

तहसिल कार्यालय, जावली

कलम ४(१) (ब) ()

जावली येथील तहसील कार्यालय जावली,

1.कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल	कार्यालयाचे नांव	तहसील कार्यालय, जावली
2.		
3.	पत्ता	तहसील कार्यालय, जावली
4.	कार्यालय	तहसील कार्यालय, जावली
5.	शासकीय विभागाचे नांव	महसूल विभाग तहसील कार्यालय, जावली
6.	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	महसूल व वनविभाग मंत्रालय, मुंबई ४०००३२
7.	कार्यक्षेत्र	जावली तालुका
	भौगोलिक	जावली तालुका
	कार्यानुरूप	जावली तालुका
8.	विशिष्ट कार्ये	१. महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ व मुंबई कुळ वहिवाट व शेतजमीन अधिनियम १९४८
		२. जमीन महसूल व बिनशेती महसूल यांचे वार्षिक उद्दिष्ट पूर्ण करणे
		३. कायदा व सुव्यवस्थेबाबत कामकाज
		४. निवडणूक कामकाज
		५. नैसर्गिक आपत्तीमध्ये मदत कार्ये व पुर्नवसन बाबत कार्ये करणे
		६. कृषी गणना, आर्थिक गणना, जनगणना, संबंधित तालुका पातळीवर कार्ये करणे
		७. पुरवठा योजनेकडील निरनिराळ्या योजना
9.	विभागाचे ध्येय / धोरणे	जनतेच्या कामाशी निगडीत विषयासी अंमलबजावणी, लोकाभिमुख प्रशासन व सेवा पुरविणे, कार्यालयात आलेल्या जनतेशी

		सौजन्याने वागणे, तसेच जबाबदार व संवेदनशील प्रशासन व्यवस्था निर्माण करणे
10.	सर्व संबंधित कर्मचारी	<p>तहसील कार्यालय, जावली अंतर्गत खालीलप्रमाणे कर्मचारी आहेत.</p> <p>१. महसूल अ.का.-१</p> <p>२. रोहयो अ.का.</p> <p>३. संगायो अ.का.</p> <p>४. इंगायो अ.का.</p> <p>५. पुरवठा लेखा अ.का. ६. गोदामपाल</p> <p>७. पुरवठा अ.का.</p> <p>९. पुरवठा निरीक्षक</p> <p>१. आस्थापना लिपिक-नं.१</p> <p>८.आस्थापना लिपिक-नं.२</p> <p>२. जमाबंदी लिपिक</p> <p>९. निवडणूक लिपिक</p> <p>३. एमएजी लिपिक</p> <p>१०. संगायो लिपिक</p> <p>४. अभिलेख लिपिक</p> <p>११. पुरवठा लिपिक</p> <p>५. बारनिशी लिपिक</p> <p>६. इंगायो लिपिक</p> <p>७. गोदाम किपर</p>
11.	कार्य	संबंधिताना नेमणूक दिलेल्या संकलनाचे कामकाज पाहणे
12.	कामाचे विस्तृत स्वरूप	जोडपत्र अ प्रमाणे
13.	मालमत्तेच्या तपशिल	तहसील कार्यालय, जावली: शासनाचे ध्येय धोरणांची व निर्णयांची अंमलबजावणी
14.	संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्य क्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल	उपरोक्त नमूद मुद्दा क्र. ११ प्रमाणे
15.	कार्यालयीन	दूरध्वनी क्र. ०२१८७/२२०२१८

	दूरध्वनी क्र. व वेळा	वेळ : सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५
16.	साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरलेल्या वेळा	सर्व रविवार, महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार, तसेच शासनाने व मा. जिल्हाधिकारी सातारा यांना जाहीर केलेल्या सार्वजनिक सुट्ट्या, विशिष्ट सेवेसाठी पावसाळी हंगामात व विधानसभा अधिवेशन काळात, निवडणुकीच्या काळात नियंत्रण कक्ष उघडण्यात येतो. सदर कक्षामध्ये आळीपाळीने सकाळी ८.०० ते रात्री ८.०० व रात्री ८.०० ते सकाळी ८.०० या वेळेमध्ये कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती करून सुट्टीच्या दिवशी व रात्री केलेल्या कामाच्या मोबदल्यात पर्यायी सुट्टी दिली जाते. तसेच निवडणुकीचे काम मुदतीत पूर्ण होणे आवश्यक असलेने कार्यालयीन वेळनंतर व अगोदर जादा तास काम करावे लागते.

1. जोडपत्र अ	कामाचे विस्तृत स्वरूप	जोडपत्र अ प्रमाणे
2.		
3.	निवासी नायब तहसीलदार	सर्व कर्मचारी यांचेकडून तसहील कार्यालय अंतर्गत येणारे कामकाज करून घेणे.
4.	महसूल नायब तहसीलदार	महसूल विषयक सर्व काम पाहणे, वसूली
5.	निवडणूक नायब तहसीलदार	निवडणूक विषयक सर्व प्रकारचे कामकाज पाहणे, सर्व प्रकारच्या निवडणूका मतदार नोंदणी
6.	संगायो अ.का.	संजय गांधी निराधार योजनेकडील सर्व योजना, इंदिरा गांधी योजना व या योजनेकडील आस्थापना चे कामकाज पाहणे
7.	कुळकायदा अ.का.	कुळकायदा संदर्भातील सर्व प्रकारचे कामकाज करणे.
8.	शेतजमीन न्यायाधिकारण अ.का.	शेतजमिनीचे संदर्भातील कामकाज, ४३ क ला पात्र खालील जमीन विक्री परवानगी बाबतचे वरिष्ठ कार्यालयाकडून आलेल्या अर्जांची चौकशी करून वरिष्ठ कार्यालयास अहवाल सादर करणे, कोर्ट वाटप दरखास्त प्रकरणे
9.	रोहयो अ.का.	रोजगार हमी योजनांतर्गत येणारे सर्व प्रकारचे कामकाज करणे, रोहयोच्या वार्षिक कामाचे नियोजन करणे, रोहयो अंतर्गत कामाची पाहणे करणे, यंत्रणा

		अधिकाऱ्यांच्या बैठका घेणे, पाणी टंचाईमध्ये विहीर, बोअर व वाहन अधिग्रहण करणे, टंचाई काळात रो.ह.यो. चे कामांचा प्रस्ताव वरिष्ठ कार्यालयाकडे सादर करणे, प्रस्ताव मंजूर होऊन येताच कामाची आवश्यकता असलेस काम सुरु करणे कामी यंत्रणेला आदेश देणे.
10.	गोदामपाल	शासकीय धान्य गोदाम संदर्भातील माल उतरवून घेणे, रास्त भाव दुकानदारांना परमीटप्रमाणे वाटप करणे, हिशोब ठेवणे.
11.	पुरवठा निरीक्षक	रास्त भाव दुकानदारांना मिळालेल्या मालाचे वाटप रास्त व्यक्तीपर्यंत पोहोचते किंवा नाही, माल वेळेत व उचलून वाटप करतात किंवा नाही, योग्य किमतीत माल ग्राहकांना दिला जातो किंवा नाही याबाबत तपासणी करणे.
12.	पुरवठा लेखा अ.का.	पुरवठा विभागातील सर्व प्रकारचे लेखे ठेवणे, निवडणूक विषयक कामकाजामध्ये
13.	पुरवठा अ.का.	पुरवठा विभागातील कार्यालयातील सर्व कामकाज लिपिकांचे मदतीने करून घेणे, चलन मंजूर करणे, धान्य, रॉकेल यांचा कोठा ठरवून दिल्याप्रमाणे चलन मंजूर करणे व परवाना देणे.
14.	संगायो अ.का.	संजय गांधी निराधार योजनेकडील सर्व योजना, व संगायो / इंगायो आस्थापना व कामकाज पाहणे.
15.	इंगायो अ.का.	इंदिरा गांधी योजनेकडील सर्व कामकाज पाहणे
16.	आस्थापना लिपिक	तहसील कार्यालयातील सर्व प्रकारचे लेखा कामकाज करणे, वेतन, भत्ते, प्रवास भत्ते, इंधनखर्च, कार्यालयातील खर्च इत्यादीबाबत देयके तयार करणे, नोंदवही लिहणे, पीक रकमा अदा करणे, कर्मचाऱ्यांकडील शासकीय / निमशासकीय वसूली तहसील कार्यालयातील सर्व प्रकारचे आस्थापनाचे कामकाज करणे, कर्मचारी रजा मंजुरीबाबत, गोपनीय अहवाल, अ.का. लिपिक, मं.अ. तलाठी शिपाई यांचे बदलीबाबत मा. जिल्हाधिकारी व उपविभागीय अधिकारी यांचे कार्यालयाकडून आलेल्या आदेशाप्रमाणे कार्यवाही करणे सेवानिवृत्ती वेतन प्रस्तावाबाबत, सेवा पुस्तकाबाबत, खात्याची दुय्यम

		सेवा परीक्षा, महसूल अर्हता परीक्षा, संगणक परीक्षा, कर्मचाऱ्यांना म.ना.से.नि. (शिस्त व अपिल) नियम १९७९ चे नियम ८ व १० प्रमाणे चौकशी चे प्रकरणाबाबत, १३० व १३२ दाखले बाबत, जामीनदार हयात व ऐपतीबाबत, तलाठी अडीअडचणीबाबत, कर्मचाऱ्यांविरूद्ध तक्रारी व गैरहजेरीबाबत.
17.	एमएजी लिपिक	फौजदारी कामाविषयी सर्व बाबी, मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१ प्रमाणे कामकाज करणे, लॉजिंग परवाना संबंधी मुंबई अधिनियम १९५१ चे कलम ३३(१) (डब्ल्यू) अन्वये चौकशी करून वरिष्ठाकडे अहवाल सादर करणे, जेल, कायदा व सुव्यवस्था, स्वातंत्र्यसैनिक पेन्शन व इतर भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती बोगस डॉक्टर शोध मोहीम शांतता समिती तहसीलदार दैनंदिनी चॅप्टर केसेस, करमणूक कर नैसर्गिक आपत्तीमध्ये तलाठी ग्रामसेवक पोलीस पाटील यांचेकडून माहिती घेऊन वरिष्ठांना अहवाल सादर करणे.
18.	जमाबंदी लिपिक	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम ४४ प्रमाणे बिनशेती परवानगीबाबत आलेल्या अर्जाची चौकशी करून वर्ग ३ चे बाबतीत आदेश देणे, शासकीय जागा मागणीबाबत चौकशी करून वरिष्ठांना अहवाल सादर करणे, शासकीय जमिनीवरील शर्तीभंग रस्ता मागणी, वहिवाट प्रकरण, गट विभाजन व जमिनीचे खरेदी विक्री परवानगीबाबत वरिष्ठ कार्यालयाकडे अहवाल सादर करणे, गृहनिर्माण संस्थामधील जागांना विक्री परवानगी देणेबाबत वरिष्ठ कार्यालयाकडे अहवाल सादर करणे, कलम ८५ प्रमाणे कार्यवाही करणे, गावठाण विस्तार, गावठाण वाटप, पुनर्वसन, स्मशानभूमी / दफनभूमी, भूसंपादन, सारा कमी वा साफ करणे, झाडतोड. म.ज.म.अ. १९६६ चे कलम ४७ प्रमाणे गौणखनिज परवानगी बाबत आलेल्या अर्जाची चौकशी करून १०० ब्रास पर्यंत परवानगी देणेबाबत प्रकरण तयार करणे, आरटीएस. एजीआर, पाईप लाईन, पुर्नलेखन /

		प्रख्यापन, वरिष्ठ कार्यालयाकडून आलेल्या खानपट्टा अर्जाची चौकशी करून अहवाल सादर करणे, शासकीय वसुली, ए.जी. नागपूर, मुंबई अंतर्गत लेखा, सातारा, आयुक्त पुणे
19.	वतन लिपिक	महाराष्ट्र ग्राम पोलीस अधिनियम १९६७ चे १९६८ प्रमाणे तात्पुरते पोलीस पाटील नेमणूक करणे, कोतवाल नेमणूका, आस्थापना, आर.आर.सी. वसुलीबाबतचे कामकाज व फफ बोर्डाबाबतचे कामकाज, इनाम जमीन प्रकरणे, जलसिंचन कर्ज वसुली करणे.
20.	रेकॉर्ड लिपिक	अभिलेख गृहातील कागदपत्रे अ, ब, क यादीनुसार दरमहा लावून घेणे, नकले साठी आलेल्या अर्जाची छाननी करून नागरिकांना नकला उपलब्ध करून देणे, ग्रामपंचायत निवडणूक, जनगणना, दारिद्र्य रेषा सर्व्हे करणे, ध्वज निधी वसुली, आर.आर.सी. वसुली
21.	रोहयो लिपिक	रोहयोच्या वार्षिक कामाचे नियोजन करणे, यंत्रणा अधिकाऱ्यांच्या बैठका घेणे, पाणी टंचाईमध्ये विहीर, बोअर व टँकर अधिग्रहण करणे, प्रस्ताव मंजूर होवून येताच कामाची आवश्यकता असलेस काम सुरू करणे कामी एजन्सीला आदेश देणे.
22.	निवडणूक लिपिक	सर्व प्रकारच्या निवडणूका, मतदार नोंदणी
23.	संगायो लिपिक	संजय गांधी निराधार योजना, संजय गांधी आस्थापना, क पत्रक वसुली, वृद्धापकाळ योजना, श्रावणबाळ योजना व कुटुंब लाभ योजना.
24.	इंगायो लिपिक	इंदिरा गांधी योजनेकडील सर्व कामकाज करणे.
25.	सेतु लिपिक	सर्व प्रकारचे जातीचे दाखले, नॉन क्रिमीलेअर दाखले, ऐपतीचा दाखला, उत्पन्न दाखले, अधिवास दाखला, शेतकरी, शेतमजूर, जन्मनोंद दाखले इ. प्रकारचे दाखले, ज्येष्ठ नागरिक यांना ओळखपत्र देणे.
26.	बारनिशी लिपिक	कार्यालयात दाखल झालेले सर्व टपाल दाखले तारीख घालून वरिष्ठांकडे स्वाक्षरीस सादर करणे, जावक टपालाचे पोस्ट तिकीटाचा हिशोब ठेवणे, संकलनाप्रमाणे टपाल लावून रोजचे रोज सदर संकलनाकडे देणे, प्रशासन बाबत सर्व पत्र व्यवहार,

		लोकशाहीदिन संदर्भ, लोकआयुक्त संदर्भ, मंत्रीमहोदय संदर्भ, अ.शा. पत्र, मा. मुख्यमंत्री संदर्भ, लोकप्रतिनिधी संदर्भ या सर्व प्रकरणात संबंधित संकलनाकडे प्रकरण देवून वेळेत निपटारा करून घेणे व तसा अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
27.	पुरवठा लिपीक	चलन, परमीटे, केरोसिन वाटप, लेव्ही साखर, शालेय पोषण, रास्त भाव, दुकानाचे प्रसिध्दीकरण व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार.
28.	गोदाम किपर	शासकीय धान्य गोदाम सांगोला संदर्भातील माल उतरवून घेणे, रास्त भाव दुकानदारांना परमीटप्रमाणे वाटप करणे, हिशोब ठेवणे.
29.	तलाठी	चलन, परमीटे, केरोसिन वाटप, लेव्ही साखर, शालेय पोषण, रास्त भाव, दुकानाचे प्रसिध्दीकरण व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार. गा.न.नं. १ ते २१ अद्यावत ठेवणे. सर्व प्रकारच्या नोंदी घेणे, शासकीय वसुली करणे, ७/१२ पुनर्लेख प्रख्यापन करणे, शासकीय योजना राबविणे.
30.	मंडळ अधिकारी	तलाठ्याचे मदतीने ७/१२ ला नोंदी धरून घेणे, ७/१२ अद्यावत करणे, सारा वसूल करणे, सर्व प्रकारच्या शा. वसुली गोळा करणे, रॉयल्टी गोळा करणे.
31.	वाहन चालक	तहसीलदार यांचे आदेशाप्रमाणे वाहनासह फिरती करणे
32.	शिपाई	शासकीय कामामध्ये लिपीक, अ.का. तलाठी, मं.अ.मा. तहसीलदार व वरिष्ठांना मदत करणे.
33.	कोतवाल	शासकीय वसूली व इतर कामात तलाठी, मं.अ., तहसीलदार यांना मदत करणे, गावात दवंडी देणे.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

तहसील कार्यालय, जावली

तहसील कार्यालय, जावली		
1.	निवासी नायब तहसीलदार	तहसील कार्यालय, जावली
2.	निवडणूक नायब तहसीलदार	तहसील कार्यालय, जावली
3.	महसूल नायब तहसीलदार	तहसील कार्यालय, जावली
4.	कुळ कायदा अ.का.	तहसील कार्यालय, जावली
5.	रोहयो अ.का.	तहसील कार्यालय, जावली
6.	शेतजमीन न्याया.अ.का.	तहसील कार्यालय, जावली
7.	गोदामपाल	शासकीय धान्य गोदाम, जावली
8.	पुरवठा निरीक्षक	तहसील कार्यालय, जावली
9.	पुरवठा लेखा अ.का.	तहसील कार्यालय, जावली
10.	पुरवठा अ.का.	तहसील कार्यालय, जावली
11.	संगायो अ.का.	तहसील कार्यालय, जावली
12.	इंगायो अ.का.	तहसील कार्यालय, जावली
13.	आस्थापना-१ लिपीक	तहसील कार्यालय, जावली
14.	जबाबी-लिपीक	तहसील कार्यालय, जावली
15.	जमाबंदी-१ लिपीक	तहसील कार्यालय, जावली
16.	जमाबंदी-२ लिपीक	तहसील कार्यालय, जावली
17.	वतन-लिपीक	तहसील कार्यालय, जावली
18.	प्रशासन-लिपीक	तहसील कार्यालय, जावली
19.	रेकॉर्ड किपर-लिपीक	तहसील कार्यालय, जावली
20.	रोहयो-लिपीक	तहसील कार्यालय, जावली
21.	निवडणूक-लिपीक	तहसील कार्यालय, जावली
22.	संगायो-लिपीक	तहसील कार्यालय, जावली
23.	इंगायो-लिपीक	तहसील कार्यालय, जावली
24.	बारनिशी लिपीक	तहसील कार्यालय, जावली
25.	पुरवठा	तहसील कार्यालय, जावली
26.	गोदामपाल	तहसील कार्यालय, जावली
27.	तलाठी	तहसील कार्यालय, जावली
28.	मंडळ अधिकारी	तहसील कार्यालय, जावली अंतर्गत मंडळातील गांवे
29.	वाहन चालक	तहसील कार्यालय, जावली
30.	शिपाई	तहसील कार्यालय, जावली
31.	कोतवाल	तहसील कार्यालय, जावली अंतर्गत सजातील

	गांवे
--	-------

मा हि ती चा अ धि का र का य दा २० ०५ म धी ल क ल म ४(१)) (अ)) व ४(१)) (ब) प्र मा णे अ	कलम ४(१) अ	महसूल व वन विभाग रचना खालीलप्रमाणे
१.	राज्य स्तर	मा. मुख्य / प्रधान सचिव महसूल व वनविभाग मंत्रालय, मुंबई
२.	विभा	मा. आयुक्त विभागीय कार्यालय, पुणे विभाग, पुणे

	गीय स्तर						
३.	जिल्हा स्तर	मा. जिल्हाधिकारी, सातारा					
४.	उपविभागीय स्तर	मा. उपविभागीय अधिकारी, सातारा उपविभाग सातारा ता.सातारा जि.सातारा					
५.	तालुका स्तर	तहसील कार्यालय, जावली					
६.	महसूल मंडळ स्तर	मेढा	बामणोली	करहर	केळघर	आनेवाडी	कुडाळ
		मेढा	बामणोली	करहर	केळघर	आनेवाडी	सोमर्डी
		बिभवी	मुनावळे	रांजगणी	वरोशी	सायगांव	बामणोली तर्फ कुडाळ
		वाघेश्वर	कारगांव	कावडी	केडंबे	महिगांव	सरताळे
		गांजे	तेटली	आखाडे	पुनवडी	दरे खुा	हुमगांव
		कुसूंबी	आपटी	खर्शीबारामु रे	म्हाते बुा	सोनगांव	करंदी तर्फ कुडाळ
		दुर्द	कुसापूर	काटावली	सावली	आलेवाडी	कुडाळ
		भणंग			मोहाट		
७.	गांव पातळी	गांव पातळीवरील प्रत्येक सजाचे तलाठी					
८.	नियम	नियम					
		१.	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६				
		२.	मुंबई कुळवहिवाट व शेत जमीन अधिनियम १९४८				
		३.	मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१				
		४.	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम सर्व				
		५.	मुंबई तुकडे बंदी तुकडजोड कायदा (प्रतिबंध) १९४७				
		६.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ व इतर नियम				

		7.	मॅन्युअल ऑफ इलेक्शन लॉ
		8.	हिंदू अज्ञान पालक कायदा १९५६
		9.	सार्वजनिक वितरण व्यवस्था व अत्यावश्यक वस्तू अधिनियम १९५५
		10.	महाराष्ट्र रोजगार हमी योजना कायदा १९७०
		11.	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८
		12.	महाराष्ट्र जमिन (गौण खनिज उत्खनन) नियम १९६८
		13.	मुंबई गौणखनिज (उत्खनन) नियम १९५५
		14.	महाराष्ट्र अॅग्रीकल्चर अॅक्ट १९६१
		15.	मामलेदार कोर्ट अॅक्ट १९०६
		16.	फौजदार प्रक्रिया संहिता १८७३, महाराष्ट्र ग्राम पोलीस नियम १९६७

जावली कलम ४ (१) (ब) () नमुना (अ)

तहसील कार्यालय, जावली येथील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल प्रपत्र अ

अ.नं.	पदनाम	अधिकार आधीक	कोणत्या कायद्या / नियम शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	तहसीलदार, जावली	तहसील कार्यालयाचे वेतन / भत्ते / प्रवासभत्ते / कार्यालयीन खर्च / इंधन खर्च / भाडेपट्टा खर्च इत्यादी देयके	म.ना.से. वेतन नियम १९८१ प्रचिलीत शासन निर्णयानुसार	

कलम ४ (१) (ब) () नमुना (अ) प्रपत्र ब

अ.नं.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	तहसीलदार, जावली	१) गौण खनिज उत्खनन व वाहतूक	१) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ कलम ४८ (१) चा नियम २९, ३०, ३१, २. मुंबई गौण खनिज उत्खनन	

		परवाना	नियम १९५५	
		२) बिनशेती परवानगी	१) महाराष्ट्र जमीन महसूल व वनविभाग यांचेकडील शासन निर्णयक एनएपी/१००१/प्र.क./३४(५२) दि. १३/११/२००१	
			३) मा. आयुक्त पुणे विभाग, पुणे यांचेकडील परिपत्रक क.मह./आरआर/७७२/०५ दिनांक २२/०९/२००३	
			४) महाराष्ट्र जमीन महसूल (जमिनीच्या वापरात बदल व अकृषीक आकारणी) नियम १९६९	

जावली ४ (१) (ब) () नमुना (अ) प्रपत्र क

अ.नं.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	तहसीलदार, जावली	१) सार्वजनिक शांतता व सुव्यवस्था राखण्यासाठी तालुका दंडाधिकारी म्हणून काम करणे	१) मुंबई पोलीस कायदा १९५१	
		२) पोलीस पाटील तात्पुरत्या नेमणूका करणे	महाराष्ट्र ग्राम पोलीस अधिनियम १९६७	
		३) अकस्मात मृत्यू प्रकरणी चौकशी	फौजदारी प्रक्रिया संहिता १९७३ चे कलम १७४	
		४) ऐपतीचा	शा. निर्णय क्र.	

		दाखला देणे	एमएसएसी/१०७२/१०८८६५/जी-२ दिनांक २६-११-७४	
--	--	------------	--	--

		५) उत्पन्न व अधिवास दाखले देणे.	महाराष्ट्र शासन परिपत्रक १९९८, मुंबई सरकार पौलिटीकल अँड स्वर्हिसेस निर्णय १५८६/१९५०	
कलम ४ (१) (ब) () नमुना (अ) प्रपत्र ड अ.नं.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायदया / नियम शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	तहसीलदार जावली	आपिलिय अधिकारी म्हणून काम करणे	-	

कलम ४ (१) (ब) () नमुना (अ) प्रपत्र ड

अ.नं.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायदया / नियम शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	तहसीलदार जावली	आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम करणे	-	

कलम ४ (१) (ब) (३) नमुना (अ) प्रपत्र ड

अ.नं.	कामाचे स्वरूप	कालावधी (दिवस)	कामासाठी जबाबदार	अभिप्राय
१	गौणखनिज परवाना	-	-	जिल्हाधिकारी कार्यालयाशी संबंधीत
२	नक्कल प्रत देणे	७	तहसिलदार जावली	

३	उत्पन्न व अधिवास दाखला देणे	३	तहसिलदार जावली	
४	अकृषीक बिनशेती परवानगी	९०	तहसिलदार जावली	दोन पैसे गाव सोडून

कलम ४ (१) (ब) (५) नमुना (अ)

तहसीलदार कार्यालय जावली जि.सातारा यांचे कार्यालयातील उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

अ.नं.	विषय	नियमक्रमांक व वर्ष
१	जमीन बाब गौणखनिज बाब	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६
२	कुळवहिवाट	मुंबई कुळवहिवाट व शेत जमीन अधिनियम १९७४
३	कायदा व सुव्यवस्था	१) भारतीय दंड संहिता १९७३ २) महाराष्ट्र ग्राम पोलिस कायदा १९६७ ३) मुंबई पोलिस कायदा १९५१ ४) मुंबई प्रोव्हिजन अॅक्ट १९४५ फौजदारी प्रक्रिया संहिता १९७३
४	निवडणूकीची कामे	१) भारतीय लोकप्रतिनिधित्व कायदा १९५१ २) महाराष्ट्र जि.प. व पं.स. अधिनियम १९६१ महाराष्ट्र सहकारी संस्था कायदा १९६०
५	क वर्ग	-
६	ड वर्ग	इतर संकीर्ण प्रकरणे

कलम ४ (१) (ब) (५) नमुना (ब)

तहसीलदार कार्यालय जावली जि.सातारा यांच्या कार्यालयातील कामाशी संबंधित शासन निर्णय

१	अनुसूचित जामातीची जातीचे प्रमाणपत्रे निर्गमित करणे	महाराष्ट्र शासन निर्णय १९९६ /१४९४- .२३६///-५१९९५
२	जातीचे प्रमाणपत्र देण्याची कार्यपध्दती	कागद पत्रांची पूर्तता केले नंतर ७ दिवसानी निर्गत

३	इतर मागासवर्गीय जातीमधील क्रिमीलेअर वगळून आरक्षण देण्यासंबंधी निकष निश्चित करणे	/१६८४//५९२//१९८६
४	अनाधिकृत अकृषिक वापरात बदल केल्या बाबत आकरण्यात येणाऱ्या दंडाच्या रक्कमेत सवलत देण्या-बाबतची योजना	महाराष्ट्र शासन महसूल व शासन निर्णय क्र.एनएए /१०/२००१ प्र.क्र.४६०/ल-५ दि.३०-११-२००२
५	भूसंपादन अधिनियम १८९४	
६	पाणी टंचाई निवारणार्थ अहवाल सादर करणे	जिल्हाधिकारी सो. यांचेकडील परिपत्रक मशा/टंचाई/आरआर/१३१० दि. ४-८-०४
७	रोजगार हमी योजना कामाची तपासणी	महाराष्ट्र शासन नियोजन विभाग निर्णक्र. आस्थापना/११३/प्र७२/बीव्हीपी/१५९१/५८/भाग ३/पोल ८ / दिनांक ४/८/९७

कलम ४ (१) (ब) (५) नमुना (क)

तहसीलदार कार्यालय जावली जि.सातारा यांच्या कार्यालयातील कामाशी संबंधित परिपत्रके

१	जमीनीच्या अकृषिक वापरासाठी परवानगी देताना वापरावयाच्या प्रचलित पध्दतीत सुधारणा	महाराष्ट्र शासन महसूल व वनविभाग यांचे कडील शा.निर्णय क्र.एम.एपी/१००१प्रक्र/३८४ दि. १३/११/०१ २) मा.आयुक्त पुणे, विभाग पुणे यांचेकडील परिपत्रक क्र. मह.-२ जमीन महसूल / आर आर ७७२/०३ दि.	अभिप्राय असल्यास
२	भारतीय वन अधिनियम १९८० चे कलम चा भंग केले बाबत		
३	अनुसूचित जातीच्या व्यक्तींना जातीची प्रमाणपत्र देणे बाबत	महाराष्ट्र शासन निर्णय १९९६ /१४९४- . २३६///-५ १९९५	
४	महाराष्ट्र खाजगी वने संपादन कायदा १९७५ संपादीत वन जमिनीवर नांव घेण्यासाठी तातडीचा व कालबद्ध कार्यक्रम राबविणे		
५	शासकीय सेवेत अपंग कर्मचाऱ्यांची बदली		मा. जिल्हाधिकारी कार्यालयाशी

	त्याच्या राहत्या ठिकाणी करणे बाबत		संबंधीत
६	मुख्यमंत्री / प्रधानमंत्री सहाय्यता निधी		
७	शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या नियतकालिक बदल्या संदर्भात धोरण		
८	महाराष्ट्र नागरी सेवा (लहान कुटुंबाचे प्रतिज्ञापन) नियम २००५ च्या अंमलबजावण्याबाबत		

कलम ४ (१) (८) नमुना (अ)

तहसिलदार कार्यालय जावली यांच्या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.नं.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीची उद्दिष्ट	किती वेळात घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही
१	संगायो समिती	१) अशासकीय सदस्य ६ २) अनु.जात १ ३) स्त्री १ ४) इतर मागास २ ५) तहसिलदार ६) गटविकास अधिकारी	संगोयो, इंगायो वृद्धदापकाळ श्रावणबाळ लाभार्थीना योजनेचा लाभ मिळवून देणे	दर तीन महिन्यातून एक वेळ	
२	भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती	१) मा.उपविभागीय अधिकारी सातारा. उ. सातारा अध्यक्ष २) तहसिलदार जावली- सदस्य ३) गटविकास अधिकारी जावली ४) उप अभियंता पाणी पुरवठा जावली ५) दुय्यम निबंधक जावली ६) उप.सा.बां.वि.जावली	तालुकेतील भ्रष्टाचारावर नियंत्रण ठेवणे	दर तीन महिन्यातून एक वेळ	

		<p>7) उपअधिक्षक भूमी अभिलेख जावली</p> <p>8) उप कोषागार जावली</p> <p>9) वनक्षेत्रपाल जावली तालुका आरोग्य अधिकारी जावली</p> <p>अशासकीय सदस्य -जितेंदग खरात-मा.आण्णाहजारे प्रतिनिधी</p>				
3	पुरवठा समिती	<p>पुरवठा समिती स्थापन झालेली नसलेने शासकीय सदस्यांची समिती आहे.पंचायत समितीचे अध्यक्ष ,</p>	<p>१.विधान सभा सदस्य</p> <p>२.तालुक्यातील निवडून आलेले इतर विधान सभा/सदस्य/विधान परिषद सदस्य</p> <p>३.तालुका मुख्यालयाच्या ठिकाणी असलेल्या नगरपरिषदेचे अध्यक्ष</p> <p>४.पंचायत समितीचे अध्यक्ष ५.गट विकास अधिकारी</p> <p>६.तीन महिला सदस्य ७.विरोधी पक्षाचे दोन सदस्य</p> <p>८.जिल्हाधिकारी यांनी नियुक्ती केलेला रास्त भाव दुकानदारांचा एक प्रतिनिधी</p> <p>९.अनुसुचित जातीचा एक प्रतिनिधी</p> <p>१०.अनुसुचितजमा</p>	दर महिन्यातून एक वेळ		

			तीचा एक प्रतिनिधी ११.एक सामाजिक कार्यकर्ता १२.श्री.अण्णा हजारे सूचवितील अशी एक व्यक्ती १३.तहसिलदार			
--	--	--	---	--	--	--

कलम ४ (१) (८) नमुना (ब)

तहसीलदार कार्यालय जावली यांच्या कार्यालयाच्या आदिसभेची यादी प्रकाशित करणे

अ.नं.	अधिसभेचे नांव	अधिसभेचे सदस्य	अधिसभेचे उद्दिष्ट	किती वेळात घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
१	निरकं	निरक	निरक	निरक	निरक	निरक

कलम ४ (१) (८) नमुना (क)

तहसीलदार कार्यालय जावली यांच्या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ.नं.	अधिसभेचे नांव	अधिसभेचे सदस्य	अधिसभेचे उद्दिष्ट	किती वेळात घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
१	निरकं	निरक	निरक	निरक	निरक	निरक

कलम ४ (१) (ब) (१२) नमुना (ब)

तहसीलदार कार्यालय जावली यांच्या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थींची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.नं.	योजनेचे नांव	लाभार्थी	रक्कम	अभिप्राय
१	इंगोयो राष्ट्रीय	४९०	९८०००	मासिक लागणारे

	वृद्धापकाळ			अनुदान
२	श्रावणबाळ राज्यसेवा गट अ	४८९	१९५६००	मासिक लागणारे अनुदान
३	श्रावणबाळ राज्यसेवा गट ब	३९२	२८०२००	मासिक लागणारे अनुदान
३	संजय गांधी अनुदान योजना	८४३	८५४७००	मासिक लागणारे अनुदान

कलम ४ (१) (ब) (१२) नमुना (ब)

तहसिलदार कार्यालय जावली यांच्या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी
/ सहाय्यक माहिती अधिकारी/अपिलीय अधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारी
कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

शा. माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
श्री.एस.जे.शिंंगटे	निवासी नायब तहसिलदार	तहसिल कार्यालय जावली	तहसिल कार्यालय जावली फोन नं. ०२३७८/२८५२२३		तहसिलदार जावली

अपिलीय अधिकारी अपिलीय अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
श्री.रणजीत देसाई	तहसिलदार जावली	तहसिल कार्यालय जावली	तहसिल कार्यालय जावली फोन नं. ०२२७८/२८५२२३		तहसिल जावली

कलम ४(१) (ब) (४) नमुना अ

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण संघटनांचे लक्ष वार्षिक

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाणे	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	अ पत्रक वसूली	१०० टक्के	उद्दिष्ट पूर्ण	

२	करमणूक कर वसुली	१०० टक्के	उद्दिष्ट पूर्ण	
३	गौणखनिज वसुली	१०० टक्के	उद्दिष्ट पूर्ण	
४	क पत्रक वसुली	१०० टक्के	उद्दिष्ट पूर्ण	

कलम ४(१) (ब) (४) नमुना ब

कामाची कालमर्यादा खालील कामे पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामासाठी कालमर्यादा अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी	कामासाठी जबाबदार	अभिप्राय
१	गौणखनिज परवाना	-	-	मा. जिल्हाधिकारी सातारा यांचे कार्यालयाशी संबंधीत
२	जातीचा दाखला	१५		मा. उपविभागीय अधिकारी यांचे कार्यालयाशी संबंधीत
३	उत्पन्न व अधिवास दाखला	३	तहसीलदार जावली	
४	नक्कल प्रत देणे	७	तहसीलदार जावली	
५	मुंबई कुळ वहिवाट शेत जमीन अधिनियम १९४८ कलम ४३ खाली विक्री		-	उपविभागीय अधिकारी यांचे कार्यालयाशी संबंधीत
६	अकृषिक परवानगी	९०	तहसीलदार जावली	
७	ऐपतदार दाखले देणे	७	तहसीलदार	

			जावली	
--	--	--	-------	--

कलम ४(१) (ब) () नमुना ब

तहसील कार्यालय जावली येथील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल व पत्रक

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन/निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हाधिकारी	गौणखनिज उत्खनन परवानगी	१) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ कलम ४८ (१) चा नियम २९,३०,३१, २ मुंबई गौण खनिज उत्खनन नियम १९५५	
२	जिल्हाधिकारी उपविभागीय अधिकारी तहसिलदार	बिनशेती परवानगी	१) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ कलम ४४	
३	तहसिलदार	उत्पन्न व अधिवास दाखले देणे	महाराष्ट्र शासन परिपत्रक १९९८, मुंबई सरकार पौलिटीकल अँड स्वर्हिसेस निर्णय १५८६/१९५०	
४	तहसिलदार	ऐपतीचा दाखला देणे	शा.निर्णय क्र. एमएसएसी/१०७२ /१०८८६५/जी-२ दि. २६/११/७४	
५	जिल्हाधिकारी	लिपीक नेमूणक		
६	उपविभागीय अधिकारी	कोतवाल / शिपाई नेमूणक		
७	जिल्हाधिकारी उपविभागीय अधिकारी	विक्री परवानगी	महाराष्ट्र शासन निर्णय टेनन्सी १९९१ महाराष्ट्र शासन निर्णयनवीन शत १९८३	
८	जिल्हाधिकारी उपविभागीय अधिकारी तहसिलदार	निवडणूक व निर्णय अधिकारी व सहा. निवडणूक अधिकारी या	१) भारतीय लोक प्रतिनिधित्व कायदा १९५१ २) महाराष्ट्र जि.प. व पं. स. अधिनियम १९६१	

		नात्याने निवडणूक निपक्षीपातीपणाने पार पाडणे	महाराष्ट्र सहकारी संस्था कायदा १९६०	
--	--	--	--	--

कलम ४(१) (ब) () नमुना अ
तहसील कार्यालय जावली येथील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा
तपशिल व पत्रक

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन/निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	तहसीलदार जावली	सार्वजनिक शांतता व सुव्यवस्था राखण्यासाठी उपविभागीय दंडाधिकारी म्हणून काम करणे	फौजदारी दंड संहिता १९७३	
२	तहसीलदार जावली	तात्पुरते पोलीस पाटील म्हणून नेमणूक करणे	मुंबई पोलीस कायदा १९५१	

कलम ४(१) (ब) () नमुना ब

तहसील कार्यालय जावली येथील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा
तपशिल व पत्रक उ पत्रक

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार अर्थ न्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन/निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	तहसीलदार जावली	अपिलिय अधिकारी	माहिती अधिकार २००५	

तहसील कार्यालयातील दस्तऐवजाची वर्गवारी

अ.नं.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा
-------	------	----------------------	---------------------------	-----------------------

				कालावधी
१	अकृषिक परवानगीची प्रकरणे	अ प्रकार		३० वर्षे
२	महसूल न्यायालयात निर्णय झालेली प्रकरणे	अ प्रकार		३० वर्षे

तहसिलदार जावली