

माहितीचा अधिकार अधिनियम - 2005

कलम - 2 एच नमुना -अ

माहितीचा अधिकार अनिनियम - 2005 अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नाव :- तहसील कार्यालय, शिरूरअनंतपाळ जिल्हा लातूर.

कलम 2 (एच) ए/बी/सी/डी

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
1	तहसील कार्यालय, शिरूरअनंतपाळ	तहसीलदार शिरूरअनंतपाळ	तहसील कार्यालय, शिरूरअनंतपाळ जिल्हा लातूर.

● कलम 4 (1) (बी) (एक)

ता. शिरूरअनंतपाळ जिल्हा लातूर येथील तहसील कार्यालयातील कामे व कर्तव्ये यांचा तपशिल -

कार्यालयाचे नाव :- तहसील कार्यालय, शिरूरअनंतपाळ

पत्ता :- तहसील कार्यालय, शिरूरअनंतपाळ जिल्हा लातूर.

कार्यालय प्रमुख :- मा.तहसीलदार

शिरूरअनंतपाळ शासकिय विभागाचे नाव :- महसूल विभाग

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- महसूल व वन विभाग मंत्रालय, मुंबई

कार्यक्षेत्र :- शिरूरअनंतपाळ तालूका भौगोलीक :- शिरूरअनंतपाळ तालूक्यातील 31428.96 हेक्टर कार्यानुरूप :- 48 महसूली गावे.

● विशिष्ट कार्ये

1. कार्यक्षेत्रातील मुख्य प्रशासकीय अधिकारी म्हणून काम पाहणे.
2. महसूली कामाबाबत नियंत्रण व जबाबदार.
3. कायदा व सुव्यवस्था राखणे.
4. रोहयो योजनेच्या तालूका स्तरीय प्रमुख
5. सहाय्यक मतदार नोंदणी अधिकारी म्हणून काम पाहणे
6. सामाजिक अर्थसहाय्य योजनेचा सचिव
7. कृषी गनना, जनगनना, आर्थिक गनना, पशूगनना तालूका स्तरीय प्रमुख

● विभागाचे ध्येय धोरणे :-

1. महसूल जमा करणे व जमीनी संबंधिचे अभिलेख अद्यावत करुन संभाळणे.
2. प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी या नात्याने तालूका स्तरावर शासनाचे प्रतिनिधित्व करणे.

● सर्व संबंधित कर्मचारी :-

1. कार्यालय प्रमुख -	तहसीलदार	वर्ग 1
2. नायब तहसीलदार	महसूल	वर्ग 2
	पूरवठा	वर्ग 2
	संगायो	वर्ग 2
	निवडणूक	वर्ग 2
3.अव्वल कारकुन	महसूल	वर्ग 3
	पूरवठा	वर्ग 3
	रोहयो	वर्ग 3
4. लिपीक	आस्थापणा	वर्ग 3
	लेखा	वर्ग 3
	एम.ए.जी.	वर्ग 3
	वसूली	वर्ग 3
	जमाबंदी	वर्ग 3
	निवडणूक	वर्ग 3
	अभिलेख ,भूसंपादन व पूर्नवसन	वर्ग 3
	आवक-जावक	वर्ग 3
	संगायो	वर्ग 3

● मालमत्तेचा तपशिल :-

तहसील कार्यालय शिरूरअनंतपाळ यांचे कडील वापरासाठीची स्थावर मालमत्ता

इमारत

1. तहसील कार्यालय शिरूरअनंतपाळ
2. तहसीलदार निवासस्थान
3. शासकीय गोडावून
4. तलाठी कार्यालय

ठिकाण

- शिरूरअनंतपाळ
शिरूरअनंतपाळ
निलंगा
शिरूरअनंतपाळ

● उपलब्ध सेवा :-

1. सेतू सुविधा केंद्र - अंतर्गत निर्गमित होणारे प्रमाणपत्र
2. संगणकिकृत 7/12 - मोबाईल व्हॅन

● संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल

स्थर

- तहसील स्तर
मंडळ स्तर
ग्राम स्तर

कार्यक्षेत्र

- संपूर्ण तालूका
मंडळ विभाग
सज्जा अंतर्गत गावे

अधिकारी

- तहसीलदार
मंडळ अधिकारी
तलाठी

● कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :-

दुरध्वनी क्रमांक - तहसील कार्यालय, शिरूरअनंतपाळ 02384/250225
 निवास 02384/250226
 वेळ - सकाळी 10.00 ते सायं 5.45 वा.
 साप्ताहिक सूट्टी - रविवार
 - दूसरा व चौथा शनिवार
 - तिसरा शनिवार अभिलेख अद्यावर्तीकरण दिवस.

● कार्यालयाचा प्रारूप तक्ता

तहसीलदार

● ना.त. (महसूल)	
मंडळ अधिकारी (2)	अव्वल कारकून (म.) पेशकार
तलाठी (15)	अ.का.रो.ह.यो.
कोतवाल	अ.का.कूळ व सिर्लींग
	लिपीक
	आस्था
	लेखा
	जमाबंदी
	वसूली
	एम.ए.जी.
	संकिर्ण
	अभिलेख
	आवक - जावक

तहसीलदार

● ना.त. (पूरवठा)	
अ.का. PLA.1	

तहसीलदार

● ना.त. (निवडणूक)	
	लिपीक

तहसीलदार

ना.त. (सं.गां.यो.)	
अ.का.(सं.गा.यो.)	अ.का.(इं.गा.यो.)

कलम 4 (1) (ड) (II) नमूना - अ

● शिर्करअनंतपाळ येथील तहसील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा अधिकार तपशील

अ.क्रं	पदनाम	आर्थिक अधिकार	नियम/अटी/शर्ती/
	तहसीलदार	1) राजपत्रित अधिका-यांना संगणक खरेदी करण्यासाठी अॅग्रीम मंजूर करणे.	नियम 136,137,139
		2) सायकल खरेदीसाठी कर्मचा-यांना अॅग्रीम मंजूर करणे.	नियम 136,137,139
		3) बदली झालेल्या शासकीय कर्मचा-याला वेतन अॅग्रीम प्रवास भत्ता, अॅग्रीम इ. मंजूर करणे.	नियम- 142 अ
		4) दौ-यावर जाण्यासाठी राजपत्रित अधिका-यांना प्रवास भत्ता अॅग्रीम मंजूर करणे.	नियम- 142 क
		5) दौ-यावर जाण्यासाठी अराजपत्रित अधिका-यांना प्रवास भत्ता अॅग्रीम मंजूर करणे	नियम- 142 क
		6) एक वर्षापेक्षा अधिक परंतु सहा वर्षापेक्षा अधिका नाही अशा कालावधी पर्यंत प्रशासकीय कारणास्तव पबंधित राहिलेल्या शासकीय कर्मचा-यांच्या स्वतःच्या धरून व भत्याच्या अथवा वेतन वाढीच्या थकबाकीच्या रकमा प्रदान करण्यास मंजूरी देणे.	मुंबई वित्तीय आयोग- 1959 शा.नि.वित्त विभाग. प्र. क्र. 1000 / 49 46/2001/ दि. 11 जूलै 2001.
		7) कार्यालयासाठी जागा भाड्याने घेण्यास भाडे प्रदान करण्यास मंजूरी देणे (20,000रु. पर्यंत)	नियम-115
		8) शासकीय अधिकारी, कर्मचारी यांना घरबांधणी अॅग्रीम मंजूर करणे.	नियम-134
		9) सेवेत असताना मृत्यू पावलेल्या शासकीय कर्मचा-यांच्या कुटुंबाला अॅग्रीम मंजूर करणे.	नियम-142
		10) जडवस्तु संग्रहातील निरुपयोगी वस्तु निर्लेखित करणे.	नियम-146
		11) ज्या प्रकरणी संबंधित शासकीय कर्मचा-याला दोषी धरण्यात आले असेल किंवा दोषमूक्त केले असेल अशा अफरा-तफरी,अपहार,चोरी वगैरे कारणापूरते झालेली सार्वजनिक द्रव्याची हानी निर्लेखित करणे.	नियम-146
		12) आकस्मिक खर्चास मंजूरी देणे.	महा आकस्मिक खर्च नियम-1965, नियम-19 परिशिष्ट-4
		13) समिती-आयोग याच्या सभासदांना तेसच कार्यालयीन औपचारीक बैठकीतील सदस्यांना दिलेल्या अल्पोपहादाच्या खर्चास मंजूरी देणे.	नियम-31 अ

		14) राज्यस्तरीय क्षेत्रीय,विभागीय बैठकांना उपस्थित राहणा-या केंड वा राज्य शासनाच्या प्रतिनिधींना तसेच मान्यवर व तज्ञ व्यक्तींना परदेशी तज्ञांना दिलेल्या मध्यान्हीच्या किंवा रात्रीच्या भोजना/करमणूकीवरील खर्च मंजूर करणे.	15,000 रु. पर्यंत नियम-31
		15) भाडयानं घेतलेल्या वाहनांच्या भाडे खर्चास मंजूरी देणे.	नियम-60-61 दरवर्षी 5000रु. पर्यंत
		16) कार्यालयातील दूरध्वनीला, प्लग, व दूरध्वनीच्या स्थानांतररासाठीच्या अनावर्ती खर्चास मंजूरी देणे.	नियम-62
		17) शासकीय वाहनांच्या देखभालीवरील तो सुस्थितीत ठेवण्यासाठी आणि त्यांच्या दुरुस्तीसाठीच्या खर्चास मंजूरी देणे.	नियम-69 पेट्रोल वाहनांसाठी 6000 रु. पर्यंत. डिझेल वाहनांसाठी 8000 रु. पर्यंत.
		19) शासकीय वाहनांसाठी पेट्रोल/ डिझेल ऑईल खरेदी करण्यासाठी रु. 3000 रु. पर्यंत खर्च करणे.	नियम-69
		20) टंकलेखन यंत्र विकत घेणे दुरुस्तीय मंजूरी देणे.	नियम-76
		21) छायाप्रती, कोर्ट फी, मूद्रांक वगैरे प्रयोजनासाठी तातडीच्या वेळेचा खर्च करणेस मंजूरी देणे.	नियम-73
		22) साहित्य , पत्रके, छपाई करण्यासाठी शासकीय मूडणाल्याला निर्देश देणे.	नियम-79
		23) फर्निचर दुरुस्ती खर्च मंजूरी देणे.(रु. 2000 रु. पर्यंत)	नियम-89
		24) चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांना गणवेश मंजूर करणे.	नियम-104
		25) संदर्भ पुस्तके, प्रकाशने विकत घेणेस मंजूरी देणे.	नियम-140
		26) ग्रंथालयातील पुस्तके/ग्रंथ निर्लेखनास मंजूरी देणे.	नियम-187
		27) गोदाम- तूर 2500 रु. पर्यंत निर्लेखित करणे.	
		28) राष्ट्रीय सामाजिक अर्थसहाय्य योजनेचे लाभ्यांची अनुदान मंजूर करणे	शा.नि.पू.सा.अ.यो.2003/५ I.क्र.159/वि.स.यो.दि. 14 जानेवारी 2004.
		29) नैसर्गीक आपत्ती मध्ये मृत्यू पावलेल्या वारसास शासकीय मदत मंजूर करणे	शा.नि.क्र.सि.एल.एस.06-04/प्र.क्र.168म.3 दिनांक 19 ऑगस्ट 2004

कलम 4 (1) (ड) ii नमूना अ.

शिरूरअनंतपाळ येथील तहसील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील.

अ.क्रं.	पदनाम	फौजदारी अधिकार	नियम/अटी/या.नि. परिपत्रक
1	तहसीलदार	1) सार्वजनिक शांततेसाठी व चांगल्या वर्तवणूकीसाठी प्रतिबंधात्मक उपाययोजना म्हणून बंधपत्र घेणे.	crpc कलम 107,109,110
		2) प्रतिबंधात्मक उपाययोजना म्हणून Sedutios वृत्त पसरवणा-या व्यक्तीकडून बंधपत्र घेणे.	crpc कलम 108
		3) वादग्रस्त जमीन शासनाच्या ताब्यात घेणे.	crpc कलम 145
		4) जवाब घेणे व नोंद करणे.	crpc कलम 164
		5) संशयास्पद मृत्यूची चौकशी करणे.	crpc कलम 176
		6) बंधपत्र रदद करणे.	crpc कलम 446 a
		7) संशयित गून्हेगाराची ओळख परेड घेणे.	crpc कलम 164 शा.नि.गृहखाते पी.आर.ओ.2460/1665 3-17 दि.16 ऑगस्ट 1963
		8) मृत्यूपूर्वी जबानी घेणे.	crpc 155/145 भारतीय पूरावा अधि. कलम-157
		9) शस्त्रास्त्र परवाना देणे कामी चौकशी देणे.	कार्यालयीन आदेशानुसार आर्म्स अॅक्ट नुसार.

कलम 4 (1) (ड) ii नमूना अ.

शिरूरअनंतपाळ येथील तहसील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील.

• आस्था

अ.क्रं.	पदनाम	अर्धन्यायिक अधिकार	नियम/ अधिनियम/परिपत्रक
1	तहसीलदार	1) कोतवाल यांना कर्तव्यात कसूर केल्याबाबत शिस्तभंगाची कार्यवाही करणे.	मनासे वागणूक नियम 1979 व मनासे शिस्त व अधीन्त 1979 . विभागीय पूस्तिका 1991.

कलम 4 (1) (ड) ii नमूना अ.

- शिरूरअनंतपाळ येथील तहसील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील.
प्रशासकीय अधिकार

आस्थापना

पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणता कायदा/नियम/शासने निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
तहसीलदार	कार्यालय प्रमुख	1. महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम 1 ते 5 प्रकरणे (1 ते 5)	
		2. म.ना.से. (वेतन) नियम 1981 चे 1 ते 58	
		3. म.ना.से. (रजा) नियम 1981 चे नियम 1 ते 97	
		4. म.ना.से. (वर्तणूक) नियम 1979 चे 1 ते 30	
		5. म.ना.से. (शिस्त व अपित्र) नियम 1979 चे 1 ते 30	
		6. विभागीय चौकशी नियम पूस्तीका 1991 चे 1 ते 25	
		7. म.ना.से. (परगृह्य अवधी) परकीय सेवा, निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे नियम 1 ते 76	

- रोहयो

पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणता कायदा/नियम/शासने निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
तहसीलदार	1. तालुका रोहयो समितीचे सचिव रोहयो सारग्रंथ व समिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.	रोहयो सारग्रंथ	
	2. तालुक्यातील अकूशल मजुरांची नोंदणी रोहयो सारग्रंथ करणे व मूदतीत काम उपलब्ध करून देणे. प्रकरण - 6	रोहयो सारग्रंथ	

	3. नोंदणी केलेल्या मजूरांना कार्ड देणे.	रोहयो सारग्रंथ	
	4. रोहयो कामाची तपासणी करणे. मा.जि. अ. लातूर यांचे कार्यालयिन आदेशानुसार	रोहयो सारग्रंथ	
	5. रोहयो कामाच्या तक्रारीची चौकशी करुन अहवाल वरिष्ठाकडे सादर करणे. मा.जि. अ. लातूर यांचे कार्यालयिन आदेशानुसार	रोहयो सारग्रंथ	

● **पूरवठा**

तहसीलदार	1) साल्व्हंट परवान्याची तपासणी करणे	दि. महाराष्ट्र साल्व्हंट रॅफिनेट स्लोप, लासससिंग ऑर्डर 2000	
	2) पेट्रोलजल पदार्थाच्या तपासण्या	1) मोटार स्पिरीट अॅण्ड हाय स्पीड डिझेल ऑर्डर 1998. 2) पेट्रोलिअम प्रोडक्टस ऑर्डर -1999 3) लिक्विफाईड पेट्रोलि-अम गॅस ऑर्डर- 2002	
	3) शासकीय गोदामाची तपासणी करणे.	गोडाऊन मॅन्यूअल	
	4) प्राप्त अन्नधान्य व इतर जीवनावश्यक वस्तूचा तालूका स्तरावर उपलब्ध कोटयानुसार नियतन काढणे.	वेळोवेळेच्या कार्यालयीन आदेशानुसार.	
	5) स्व.धा. दू. च्या इष्टांकाप्रमाणे तपासण्या करणे.	शा.नि.क्र.सा.वि.व्य.1091/2424/ प्र.6128 ना.पू.28 दिनांक 12/11/91	
	6) किरकोळ केरोसीन विक्रेत्यांच्या तपासण्या करणे.	शा.नि.क्र.सा.वि.व्य.1091/2424/ प्र.6128 ना.पू.28 दिनांक 12/11/91	
	7) रोहयो अंतर्गत कूपन्स धारक मजूरांना पर्तमर्यादे प्रमाणे स्व.धा. दू. मार्फत उपलब्ध करुन देणे.	मा.जि.यांचे कार्यालयीन आदेशानुसार	
	8) संपूर्ण ग्रामीण रोजगार योजने अंतर्गत मजूरांना स्वस्त धा. दू. मार्फत धान्य उपलब्ध करुन देणे.	शा.नि. सं.गा.यो. 1002/ प्र.क्रं. 89 जल 16 दि. 1/7/2002 शा.नि.अधापू 1205/3191	
	9) नवीन शिधा देणे. शिधा पत्रिका रदद करणे. शिधा पत्रिकेतील एकांक संख्या वाढवणे कमी करणे.	प्र.क्रं. 2583/ ना.पू. दि. 15/9/2005. शा.नि.	

	10) अंतोदय सोडतिचे लाभार्थी निवडणे व त्यांना धान्य उपलब्ध करून देणे.	शा.नि. सं.गा.यो. 1001/प्र.क्रं. 483 नापू 28दि.8/8/2001	
	11) शालेय पोषण आहार योजनेसाठी धान्य उपलब्ध करून देणे.		
	12) अन्नपूर्णा योजनेचे आहार योजनेसाठी धान्य उपलब्ध करून देणे.	शा.नि. अन्नयो. 1900/प्र.क्रं. 112 नापू 30 दि.20/6/2000	

● निवडणूक

1)	1) ग्रामपंचायत सदास्य संख्या प्रभाग रचना आणि अंतिम पदाचे आरक्षण नियमानुसार अनू. जाती, अनू. जमाती, नामा प्र. महिला साठी आरक्षण निश्चित करणे.	मुंबई ग्रामपंचायत (सदस्य संख्या,प्रभागरचना, आणि अंतिम पदांचे आरक्षण नियम-1566	
	2) गावच्या भागौलीक रचनेनुसार नियमानुसार पारुप प्रभाग जिल्हाधिकारी यांचेकडे सादर करणे.	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम - 1958.	
	3) नमूना ब वर प्राप्त दावे हरकती निकाली काढल्यानंतर नमूना अ नियम 5 (1) प्रसिद्ध करणे.	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम 1958	
	4) मा.राज्य निवडणूक आयोगांनी निश्चित केलेल्या अहर्ता दिनांकाच्या मतदार यादीवरून ग्रामपंचायत प्रभागासाठी हस्तलिखित मतदार यादी तयार करणे व प्रसिद्ध करणे.	निवडणूक नियम 1959 कलम 3(4) कलम 3(5)	
	5) निवडणूकीची निवडणूक नियम 1959 मधील नियम 7 मधील परिनियम (1) अन्वये व पारे नियम 2 नुसार नमूना अ मध्ये नोटीस प्रसिद्ध करावे.	गाव निवडणूक नियम1959 कलम 7(1) व 7(2)	

	6) ग्रा.प. निवडणूकीसाठी निवडणूक निर्णय अधिकारी यांची नियुक्ती करून ग्रामपंचायतीच्या निवडणूक मा. राज्य निवडणूक आयोग यांचे कार्यक्रमानुसार निवडणूका घेऊन निवडून आलेल्या सदस्याचे प्रसिद्धी प्रगटन व नमुना 37 मध्ये निकाल प्रसिद्ध करणे.	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम 1958 कलम (6)	
	7) सहाय्यक मतदार नोंदणी या नात्याने मतदारांची मतदार यादी अदयावत करणे.	मतदार नोंदणी अधिकारी अधिनियम-1960	
	8) मतदार यादी अदयावत करणेसाठीच्या विशेष/ संकिर्ण पूनरिक्षण च्या कामी पदनिर्देशीत अधिका-यांच्या नियुक्त्या करणे.	लोकप्रतिनिधीत्व अधिनियम-1950	
	9) विधानसभा निवडणूकीसाठी शासनाने राजपत्रात प्रसिद्ध केल्यानुसार सहाय्यक निवडणूक निर्णय अधिकारी म्हणून काम करणे.	Hand book for Returning officer	
	10) लोकसभा निवडणूकीसाठी निवडणूक निर्णय अधिकारी यांचे निर्देशकानुसार काम करणे.	मा.निवडणूक निर्णय अधिकारी यांचे आदेशा नुसार	
	11) मा. जिल्हा निवडणूक अधिकारी यांचे निर्देशानुसार व राज्य निवडणूक आयोगाचे सूचतेनुसार नगर परिषद व जि.प. व प. स. निवडणूका पार पाडणे.		
	12) महाराष्ट्र विनिदिष्ट सहकारी संस्थांच्या निवडणूकीसाठी मा. जिल्हाधिकारी यांचे आदेशानुसार निवडणूका घेणे.	महाराष्ट्र विनिदिष्ट सहकारी संस्थांच्या संमंत्या निवडणूक नियम-1971	

	13) कृषी उत्पन्न बाजार समितीची निवडणूक कामे पार पाडणे.	कृषी उत्पन्न खरेदी विक्री (नियमन) अधिव्यक 1963 व त्यावरील नियम 1967	
--	--	---	--

● जमाबंदी

पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणता कायदा/नियम/शासने निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
तहसीलदार	1. तालुक्याची जमाबंदी करणे व मागणी निश्चित करणे	महाराष्ट्र जमीन महसूल आकारणी व जमाबंदी नियम	
	2. महसूली प्रकरणे चालवणे.	मामलतदार कोर्ट अॅक्ट 1906, म.ज.म.अ.1966 कलम 8(3)(5)	
	3. मामलतदार कोर्ट अॅक्टनुसार कामे कामे	मामलतदार कोर्ट अॅक्ट करणे	
	4. तलाठी व म.अ. महसूली गावाचे दफ्तर तपासणे.	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिकार अभिलेख (तयार करणे व सुव्यवस्थीत ठेवणे) नियम 1971	
	5. रो.ह.यो. व शैक्षणिक कराची मागणी निश्चित करणे.	महाराष्ट्र शिक्षण कर अधिनियम 1962	
	6. पीक पैसेवारी अंतिम करून जाहिर करणे.		
	7. अतिक्रमणाबाबत कार्यवाही करणे	म.ज.म.अ.1966 कलम 50	
	8. कोर्ट विक्रीप्रमाणे ताबा देणे.	म.ज.म.अ.1966	
	9. नदी नाल्यातून र्पापलाईनव्दारे पाणी नेण्यास परवाणगी देणे.	म.ज.म.अ.1966 कलम 49 शा.नि.क्र. डेस्क 1085/916 दिनांक 30 जाने. 1986	
	10. अकृषी आकारणी निश्चित करणे.	म.ज.म.अ. 1966	
	11. केंद्र पूरस्कृत भूमी अभिलेखे संगणकीकरण योजना राबवणे.	क कॅम्प 192/संगणक प्रणाली/ स.1/2002 जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमी अभिलेख पूणे दिनांक 4/3/2002 चे परीपत्रक	

● सं.गा.यो.

पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणता कायदा/नियम/शासने निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	1) राष्ट्रीय सामाजिक अर्थसहाय्य योजनेतील स्तंभाची निवड सचिव नात्याने करणे व ग्रामसभेत मंजूरीसाठी ठेवून अंतिम संजय गांधी समिती बैठकीत मंजूरीसाठी ठेवणे.	सा.न्या.सा.का.की.व.विस.वि.शा.नि. 1.क्र.सा.अ.यो.2003/प.क्र.1/5/0 9 वि.स.यो. दिनांक 14 जानेवारी 04.	
	2) कूटूंब अर्थसहाय्य योजना, महत्व लाभ योजना लाभ्यांची निवड करणे.		

● क.कर

पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणता कायदा/नियम/शासने निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	करमणूक कराची वसूली करणे	क. कर अधिनियम-1923	
	केबल सर्वेक्षण करणे व केबल जोडण्या निश्चित करणे.	केबल टेलीव्हिजन नेटवर्क विनिमन अधिनियम 1995.	
	सनेमागृह, व्ही.डी.ओ. इ. च्या तपासण्या करणे	मुंबई सेनेमा विनियमन अधिनियम 1953	
	1) तालुक्यातील कारागृह	सब जेल मॅन्यअल	

● वसूली

पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणता कायदा/नियम/शासने निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	1) ज.म. व त्यावरील उपकर वसूल करणे.		
	2) आर.आर.सी. प्रकरणाची वसूली करणे	मा.जि.लातूर.यांचे कार्यालयीन आदेशाप्रमाणे	
	3) नियमित व मनाधिकृत अकृषी कर वसूली करणे.	अ. 1966 कलम (08ते 120)	
	4) अनाधिकृत गौण खनिज दंड वसूल करणे	गौ. ख. अधिनियम मजम.1966(47)	
	5) मागणीची नोटीस देणे	मजमऊ-1966कलम(176)	
	6) जंगम मालमत्ता अटकावणे	मजमऊ-1966कलम(180)	
	7) स्थावर मालमत्ता अटकावणे	मजमऊ-1966कलम(181)	
	8) मालमत्तेची विक्री	मजमऊ-1966कलम(182)	

• नैसर्गिक आपत्ती

पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणता कायदा/नियम/शासने निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
तहसीलदार	1) नैसर्गिक आपत्तीमूळे निराधार कुंटूंबाना स्नानगृह अनुदार मंजूर करुन वाटप करणे.	म.व.व.विभाग परिपत्रक सी.एल.एस.-1 प्र.क्र. 120/ म-3 दि.12 जून 2001	
	2) नैसर्गिक आपत्तीमध्ये मृत्यू झालेल्या व्यक्तीच्या वारसास शासकीय मदत देणे.	शा.नि. क. सी.एल.एस.-06.041 प्र.क्र.-168/म-3 दि.19 ऑगस्ट 2004.	
	3) गरज असल्यास नैसर्गिक आपत्तीमूळे बाधित कुंटूंबाचे तात्पुरते पुनर्वसन करणे.		
	1) टंचाई काळात विहीर/बोअरअधिग्रहण करणे	अधिग्रहण अधिनियम - 1963	
	2) टंचाई परिस्थित पिण्याच्या पाण्याचे व्यवस्थते बाबत उपाययोजन करणे.	शा. नि. गा.वि.व. जलबंधारण विभाग क्रं.104 प्र.क्र. - 85/43 दि. 8-4-1994 शा. नि. क टंचाई 1099/प्र. क्रं.12/पापू-14 दि. 3 फेब्रुवारी 1999	

कलम (4)(1)(ब)

शिरूरअनंतपाळ येथील तहसील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील .

अ.क्र	पदनाम	प्रशासकीय कर्तव्ये	अनिनियम/नियम
1	तहसीलदार	1. कर्मचाऱ्यांची रजा मंजूरी करणे	
2		कर्मचाऱ्यांची सेवा पुस्तीका अघावत करणे	
3		कर्मचाऱ्यांच्या सेवा विषयक बाबर्बीची आमलबजावणी करणे	
4		तलाठी कोतवाल यांची मासिक जेष्ठता सूचि तयार करणे	
5		सेवा निवृत्तीचे प्रकरणे वरीष्ठ कार्यालया कडे सादर करणे	
6		कर्मचाऱ्यांची वेतनवाढ मंजूर करणे	
7		कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांवर देखरेख व नियंत्रण	
8		रोहयो समितीचे सचिव या नात्याने बैठका घेणे	
9		तालुक्याचे रोहयो कामाचा वार्षिक आराखडा मा.जिल्हाधिकारी यांचे कडे सादर करणे	
10		रोहयो कामाचा साप्ताहिक अहवाल वरिष्ठांकडे सादर करणे	
11		मजूर नोंदणी करणे	
12		रोहयो कामाची इष्ठांकनुसार तपासणी करणे	
13		तालुक्याचे अन्नधान्य वितरण अधिकारी महणून काम करणे	
14		तालुक्यातील सार्वजनीक वितरण व्यवस्थेवर देखरेख व नियंत्रण	
15		तालुका स्तरीय दक्षता समिती व ग्राम दक्षता समिती स्थापण करणे व बैठका घेणे	
16		बी.पी.एल.अंतोदय, अन्नपूर्णा लाभार्थ्यांची निवड करणे	
17		तालुक्यातील सार्वजनीक शांतता आबाधित ठेवणे	
18		कार्यालयीन आदेशानुसार सिनेमागृह व्ही.डी.ओ. व करमणूक केंद्रे यांची तपासणी करणे.	
19		इष्ठांकानुसार करमणूक कराची वसूली करणे	
20		मा.भारत निवडणूक आयोग यांच्या निर्देशाप्रमाणे निवडणूकांचे कामे पार पाडणे	
21		मा.राज्य निवडणूक आयोगाचे सूचने नुसार स्थानिक स्वराज्य संस्थांच्या निवडणूका पार पाडणे	
22		मा.विभागीय आयुक्त यांच्या निर्देशाप्रमाणे विधान परिषदा निवडणूकी साठीचे काम करणे.	
23		मा.जिल्हा निवडणूक अधिकारी तथा जिल्हाधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचने नुसार निवडणूक विषयक कामे पार पाडणे	
24		निवडणूक प्रक्रिया शांततेत पार पाडणे	
25		तालुक्यातील महसूली गावांचे दत्पत अक्षावत ठेवणे	

26		तालुका स्तरावरील तालुका नमूने अद्यावत ठेवणे	
27		तालुक्यातील जमीन महसूलाची मागणी निश्चित करुण वरीष्ठास सादर करणे.	
28		शासकिय जमीनी संदर्भातची माहिती अद्यावत करणे	
29		शेतकऱ्यांच्या/खातेदाराच्या 7/12 संबंधीतील अडचणीचे, तक्रारीचे निवरण करणे.	
30		पिक पाहणी पैसेवारीची कामे विहित मुदतीत पार पाडणे	
31		राष्ट्रीय सामाजिक अर्थसहाय्य योजनेच्या लाभार्थीची वरीष्ठांच्या आदेशानुसार तपासणी करणे. व अपात्र लाभार्थी वगळणे	
32		वरीष्ठ कार्यालयाकडून मागवलेली माहिती वेळोवेळी पाठविणे	
33		संगायो/इंगायो /श्रावणबाळ योजनेच्या आमल बजावणीसाठी बँकांना योग्य ते निर्देश देणे.	
34		तालुक्यातील कारागृहाचे कारागृह अधिक्षक म्हणून काम करणे.	
35		करमणूक कराची वसूली करणे	
36		करमणूक करा संबंधीत विहित नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे.	
37		करमणूक करा संबंधी नियत कालिके /अहवाल वेळोवेळी वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.	
38		तालुक्यातील महसूलाच्या मागणी प्रमाणे/ इष्ठांका प्रमाणे प्रपत्र अ,ब,क ची वसूली करणे	
39		नैसर्गीक आपत्तीची घटनेची माहिती तात्काळ वरीष्ठ कार्यालयास कळविणे	
40		नैसर्गीक आपत्तीच्या काळात बाधीत व्यक्तीच्या तात्परत्या पूर्नवसनासाठी इतर शासकीय यंत्रणेस सूचना देणे.	
41		नै.आ.मुळे बाधीत व्यक्तीची प्राथमीक यादी तयार करणे.	
42		जिल्हा पूर्नवसन अधिकारी यांच्या निर्देशा प्रमाणे पूर्नवसन च्या कामात लाभार्थ्यास भूखंडाचा ताबा देणे.	
43		भूसंपादनाच्या क्षेत्रा विषयीचे अभिलेख पूरवणे व आदेशा प्रमाणे संबंधीत 7/12 वर नोंदी घेण्यासाठी तलाठी यांच्याकडे पाठविणे.	
44		भूसंपादनाच्या नोटीसाची तलाठ्या मार्फत/ शिपाया मार्फत तामीली करणे.	
45		टंचाई परिरस्थीतीत पिण्याची पाण्याचे नियोजन करणे	
46		टंचाई परिरस्थीतीत मजुरांना रोहयो कामे उपलब्ध करुन देणे.	
47		टंचाई परिरस्थीतीत शासनाच्या निर्देशा प्रमाणे वेळोवेळी कामे करणे.	

48		कार्यालयातील लिपीकांची दफ्तर करणे.	
49		कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांना कार्यालयीन कामकाज करणे बाबत योग्य ते निर्देश देणे.	
50		वेळोवेळी होणारे राष्ट्रीय दिन साजरे करणे.	
51		शासनाने वेळोवेळी सूचवलेली कामे जबाबदाऱ्या पार पाडणे.	

कलम (4)(1)(ब)(V) नमुना (अ)(ब)(क)(ड)

● आस्था कामाशी संबंधित नियम अधिनियम

अ. क्र	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम/क्रमांक व वर्षे/आधिनियम/परिपत्रक	अभिप्राय
1	रजा	मनासे रजा नियम 1989	
2	सेवेच्या सर्वसाधारण सेवाशर्ती	मनासे सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती	
3	वेतन	मनासे वेतन नियम - 1981	
4	कर्मचारी वर्तवणूक देखरेख नियंत्रण	मनासे वर्तवणूक नियम 1979 मनासे शिस्त व अपिल नियम 7979	
5	कार्यालयीन वेळेत शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांनी पान तंबाकूचे सेवन न करणे बाबत.	म.शा.सा.प्र.वि. निर्णय क्र. सी.डी.आर.1092/प.क्र.-14 /1/92/11 दिनांक 14 फेब्रुवारी 1992	
6	गट क्र. प गट ड संवर्गातील कर्मान्यांना 4 वर्षातून एकदा प्रवास सवलत.	म.शा.सा.प.वि.निर्णय क्र. 1194/ 184/ सेवा 5/ 28 मार्च 1995	
7	शासकिय कर्मान्यांना संगणक प्रशिक्षण देणे बाबत योजना	म.शा.सा.प.वि. निर्णय क्र. प्रशिक्षण 1000/143 /39 दिनांक 10 जूलै 2000	
8	कोतवालांना गट ड वर्ग 4 मध्ये नियुक्तीसाठी प्राधान्य देणे बाबत व कोतवाल नेमणूक	म.शा. महसूल व वनविभाग परिपत्रक क स. 30/42/प.क्र.635/इ.-10/दिनांक 22/3/2001	
9	अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल लिहणे व शोरे कळविणे	म.शा.सा.प्र.विभाग परिपत्रक क.सी.एफ.आर. 1291/113/13/दिनांक 3 मे 1991.	
10	मराठी व हिंदी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होणे /सूट देणे बाबतच्या नोंदी सेवा पुस्तिकेत घेणे बाबत.	म.शा.सा.प्र.विभाग परिपत्रक म.का.प.- 2001/20-ब/25सप्टेंबर 2001..	

- रोहयो

अ.क्र	विषय	नियम अटि परिपत्रक
1	रोहयो कार्यपध्दती	रो.ह.यो. सार ग्रंथ खंड - 1 शा.नि.नि.वि. इ.जी.एस. 1074/3016/पी.4/दिनांक 20/9/1974 व महाराष्ट्र रोजगार हमी अधिनियम 1979 1978 चा महाराष्ट्र अधिनियम क.20
2	मजूर नोंदणी व बेरोजगार भत्ता	शा.नि.नि. विभाग इ.जी.एस.1078/84 /इ.एम.पी.4/दिनांक 1/9/1978 व महाराष्ट्र रो.ह.यो. नियम 1981 दिनांक 26/7/1978 शा.नि.नि. विभाग इ.जी.एस.1084/75/इ.एम.पी. 12/ दिनांक 1/1/1984. शा.नि.नि. विभाग क्र.रोहयो 2003/प्रकरण 86/रोहयो 10 दिनांक 12 सप्टेंबर 2003.
3	वार्षिक नियोजन	शासन परिपत्रक नियोजन विभाग क्र.रोहयो.1080/प.52/इ.एम.पी.-12/दिनांक 22/1/1982 शा.प.क्र.रोहयो. 2089/प.45/रोहयो-6 दिनांक 26/7/1988 शा.प.क्र.रोहयो. 2089/प.107/रोहयो-6 दिनांक 20/9/1989
4	रोहयो यंत्रणेचे संनिमंत्रण	शा.नि.नि.वि.क.रोहयो 1188/प्र.17/इ.एम.पी.12/दिनांक 1/6/1988
5	मजूरी हजेरी पट व नुषंगिक बाबी.	शा.नि.नि.वि. क्र.2078/316/इ.एम.पी.6 /दिनांक 3/8/1987.
6	मजुरांना सोई सवलती	शा.नि.नि.वि. इ.जी.एस.1084/918/इ.एम.पी.-4/ दिनांक 18/3/1985 व शा.नि.नि. विभाग क्र. रोहयो 2003/प.38 रोहयो-6/दिनांक 26/8/2003

- पुरवठा

अ.क्र	विषय	नियम अटि परिपत्रक
1	Maintains of Essential Commodities	E. C. Act 1995
2	Prevention of bleat Marching of essential	The prevention of bleat Marketing maintenance of Supplies of E. C. act -1980
3	भाव फलक	The maharashtra scheduled
4	साखर	The levy sugar supply control order 1979
5	केरोसीन, पेट्रोलजन्य पदार्थ	The petroleum product supply & distribution order 1977 The kerosene of use vexation of exiling of ceiling pries order-1993 The liquefied petroleum gas Regulation of supply and distribution) Order - 1979
6	स्वस्त धान्य दूकान	The Maharashtra scheduled Commodities (Regulation And Distribution) order-1975
7	किरकोळ विक्रेते	The Maharashtra scheduled commodities retail dealers licensing order-1979
8	परवाना शुल्क	अन्न व ना.पू. व ग्राहक संरक्षण विभाग शा.प.जि.व.का. 1003/938/प्र.क्र.253 ना.पू.-23 दिनांक 17/1/2004
9	अत्योदय योजना	शा.नि.क्र.सा.वि.व्य.1001/प्र.क्र.483/ ना.पु.28 दिनांक 8/8/2001.
10	अन्नपूर्णा योजना	शा.नि.क. अन्नयो 1900/प.क्र.4112/ना.पू.30/दिनांक 20/6/2000 शा.नि.क्र.अ.धा.पु.1205/3181/प.क्र.2983 ना.पू.-22 दिनांक 15/9/2005
11	बी.पी.एल.योजना	शा.नि.साविय 1096/1733/प.क्र.7691 ना.पु. 28 दिनांक 26/5/1997.
12	ग्रामीण रोजगार योजना	शा.नि. संग्रारोयो 1002/प.क्र.89 जल 16 दिनांक 1/7/2002

● जमाबंदी

अ.क्र	विषय	नियम अटि /परिपत्रके
1	महसूली प्रकरणे	1.मामलतदार कोर्ट अॅक्ट 1906 2. म.ज.म.अ .1966 कलम 8(3) (5) 3. म.ज.म.अ. अ.(तयार करणे ठेवणे 1971 कलम 31 गा.नं. 14
2	रस्त्याच्या तक्रारी	शा.म.व व.वि. परिपत्रक व आर.टी.एस. 4383,152527/3616/ल-6 दिनांक 19 मे 1988
3	अतिक्रमणे	म.ज.म.अ. 1966 कलम 50 शा.नि.क्र. भूमापन 1086/68/4966-ल1 महसूल व वन विभाग दिनांक 4 नोव्हेंबर 1987
4	रोहयो शिक्षण कर	राजगार हमी योजना उपकर अधिनियम महाराष्ट्र शिक्षण कर अधिनियम 1962
5	कोर्ट डिग्री प्रकरणे	म.ज.म.अ.1966
6	नदी नाल्यातून पाईपलाईन द्वारे पाणी नेण्यास परवानगी देणे	म.ज.म.अ.1966 कलम 49. शा.नि.क्र.डेस्क - 1085/916/दिनांक30 जानेवारी 1986
6	अकृषी	म.ज.म.अ.1966
7	भूमी अभिलेख संगणकीकरण	क.कॉम्प -192/संगणक प्रणाली/स-1/ 2002 जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमी अभिलेख (म.रा.)पूणे. दिनांक 4/3/2002 चे परिपत्रक.
8	वृक्षतोड	मा.आयुक्त औरगाबाद यांचे परिपत्रक यांचे क्रमांक आर.बी.डेस्क-1/एल.एन.डी.-632/86 दिनांक 29 एप्रिल 1986. महाराष्ट्र झाडे तोडण्या बाबत (विनियोग) अधिनियम 1964.
9	जमीन महसूल आकारणी	म.ज.म.अ.1966 महाराष्ट्र जमीन महसूल आणि विशेष आकारणी नियम 1974
10	गाव दफ्तर अद्यावतीकरण	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिकार अभिलेख (तयार करणे व सूव्यवस्थीत ठेवणे) नियम 1971.
11	जमाबंदी	महाराष्ट्र जमीन महसूल आकारणी व जमाबंदी

● निवडणूक

अ.क्र	विषय	नियम अटि /परिपत्रके
1	ग्राम पंचायत निवडणूक	ग्राम पंचायत अधिनियम 1958
2	जी.प. प.स. निवडणूक	जि.प.प.स.अधिनियम
3	विधानसभा निवडणूक	Representation of peoples Handbook
4	लोकसभा निवडणूक	Hand book of Returning officer
5	विधान परिषद निवडणूक	जी.प.प.स.अधिनियम
6	नगर परिषद निवडणूक	नगर परिषद निवडणूक अधिनियम
7	सहकारी संस्था निवडणूक	महाराष्ट्र सहाकारी संस्था निवडणूक नियम व कृषी उत्पन्न बाजार समिती निवडणूक नियम .
8	मतदार नोंदणी	मतदार नोंदणी अधिनियम 1960
9	आचार संहिता	
10	निवडणूक कर्मचारी यांच्या नियुक्त्या	
11	निवडणूकीसाठी नियुक्त कर्मचाऱ्यांचा भत्ता वाटप व इतर खर्च	

● संगायो/इंगायो.

अ.क्र	विषय	नियम अटि /परिपत्रके
1	संजय गांधी निराधार अपंग दूर्बल घटक योजना	1. सा.न्या.सा.का.कि.व वि.स.वि. शा.नि.क्र. सा.अ.यो.2003/ प.क्र.1/5/09/वि.स.यो./दिनांक 14 जानेवारी 2004 2. स.सा.की.व वि.शा.नि.क.इ.डी.डी. 3380 कार्यास नंबर-10/दिनांक 18 सप्टेंबर 1980
2	इंदिरा गांधी भूमिहीन शेतमजूर अर्थसहाय्य महिला योजना.	1) सा.न्या.सा.का.क्रि.व वि.स.वि.परिपत्रक क्रमांक इंगायो 1020/प.क्र.65/वि.स.-1/ दिनांक 15 जून 2001. 3) उ.उ.व.का. 1 वि. शा.नि.क.एस.एल.ए.1080/551/आय. एम.डी.-2 दिनांक 20 सप्टेंबर 1980 4) ग्र.नि.व वि.स. विभाग श.नि.क.इंगायो 1020/प.क्र.65/विस-1 5)
3.	श्रावणबाळ योजना	सा.न्या.सा.का.कि.व.वि.स.वि.क्र सि.अ.यो. 2003/प.क्र.-159/विसयो दिनांक 14 जानेवारी 2004.
4	राष्ट्रीय कुटूंब अर्थसहाय्य योजना	गृ.नि.व वि.स.वि. शा.नि.क्र.इंगायो 1099 प.क्र.65 वि.स.-1 दिनांक 3 जूले 2000 व 8 मार्च 2000.
5	राष्ट्रीय वृद्धापकाळ योजना	
6	मात्रत्व लाभ योजना	

• एम.ए.जी.

अ.क्र	विषय	नियम अटि /परिपत्रके
1	प्रतिबंधात्मक उपाय योजना	Criminal procedure code
2	काराग्रह अधिक्षक	Sub jail manual
3	पुरावा साक्ष	Evidence Act
4	करमणूक कर	मुंबई करमणूक कर 1923
5	केबल	1) केबल टेलिक्वीजन नेटवर्क (विनियमन) अधिनियम 1995 2) केबल टेलिक्वीजन नेटवर्क (विनियमन) अधिनियम सुधारना 2000 3) मुंबई करमणूक कर अधिनियम 1923 मधिल सुधारना दिनांक 4 मे 2002
6	चित्रपट	महाराष्ट्र चित्रपट ग्रहे (विनियमन) नियम 1966 मुंबई सिनेमा (विनियमन) अधिनियम 1953 1) महाराष्ट्र शासन महसूल व वन विभाग शा.परिपत्रक क्र.पी.ई.एन.टी./1098 प.क्र.193/टी-1 / दिनांक 12 मे 1998 2) महाराष्ट्र शासन महसूल व वन विभाग शा.परिपत्रक क्र.पी.ई.एन.टी./1098 प.क्र.193/टी-1 / दिनांक 2 जूलै 1998 3) महाराष्ट्र शासन महसूल व वन विभाग शा.परिपत्रक क्र.पी.ई.एन.टी./1098 प.क्र.193/टी-1 / दिनांक 1 डिसेंबर 1998 4) महाराष्ट्र शासन महसूल व वन विभाग शा.परिपत्रक क्र.पी.ई.एन.टी./1000 प.क्र.289/टी-1 / दिनांक 31 जानेवारी 2001

• वसूली विभाग

अ.क्र	विषय	नियम अटि /परिपत्रके
1	थकबाकी वसूली	म.ज.म.अ.1966 कलम 168 ते 223
2	अकृषी दंड वसूली	म.ज.म.अ.1966 कलम 45
3	गौण खनिज	म.ज.म.अ.1966 कलम 48 (7)(8) जमिन महसूललाची वसूल नियम

- नैसर्गीक आपत्ती

अ.क्र	विषय	नियम अटि /परिपत्रके
1	नैसर्गीक आपत्ती मृत्युच्या वारसास शासकिय मदत	1) शा.नि.क्र.सी.एल.एस.-06-04/प.क्र.168/म.3 दिनांक 19 ऑगष्ट 2004. 2) शासन ठराव व.व.क.सी.एल.एस. 5983/248361/प.क्र.820/म-3/दिनांक 31जानेवारी 1983 3) शा.नि.म.व.व.वि.क.सि.एल.एस.8-97/प.क्र.-189/म-3 दिनांक 26 ऑगष्ट 1997. 4) क्र.सी.एल.एस.8-97/प.क्र.-189 म-3 दिनांक 22 डिसेंबर 1999. 5) क्र. सी.एल.एस.5 05 02/ प.क्र.-189 म-3 दिनांक 17/09/2002

- रो.ह.यो.

अ.क्र	विषय	नियम अटि /परिपत्रके
1	विहीर बोअर अधिग्रहन	1) अधिग्रहन अधिनियम -1963 2) महाराष्ट्र पिण्याचे पाणी पुरवठ्याचे अधिनियम 1983 3) शा. म. व.व.वि.क्र. एमजी/डब्ल्यू/1532/प.क्र.-7/म-7 दिनांक:- 7/7/1992 मा. जिल्हाधिकारी लातूर यांचे आदेश क्र.2003/आर.बी.डेस्क-3/ठंचाई/अधिग्रहन/सी.आर.-7 दिनांक :- 16/11/2004

- निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन.

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी	जबाबदारी अधिकारी	नियम/अधिनियम शा.नि.
1	कर्मचा-यांचे वेतनवाढ मंजूर करणे	दरवर्षी 1 ऑक्टोबर	तहसीलदार	म.शा.सा.प्र.वि.निर्णय क्र.एस.आर.व्ही.1095/प.क्र.-1/95/12 दिनांक :- 8 जुन 1995
2.	कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल लिहणे व पुनर्विलोकन अधिकारी यांचे कडे सादर करणे	दरवर्षी 30 एप्रिल पर्यंत	तहसीलदार	म.शा.सा.प्र.वि.निर्णय क्र.एस.आर.व्ही.1089/282 9/प.क्र.-406/8 दिनांक :- 4 एप्रिल 1999
3.	कर्मचा-यांचे (वर्ग-4) जेष्ठता सुची तयार करणे	दरवर्षी	तहसीलदार	

- पुरवठा

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी	जबाबदारी अधिकारी	नियम/अधिनियम शा.नि.
1	इतर राज्यातून आलेल्या अर्जदारास शिधापत्रिका देणे	15 दिवस	तहसीलदार	
2	नवीन शिधापत्रिका देणे (राज्यातील)	7 दिवस	तहसीलदार	
3	शिधा पत्रिकेत नाव देणे	7 दिवस	तहसीलदार	
4	शिधा पत्रिकेत नविन जन्मलेल्या मुलाचे नाव वाढविणे	1 दिवस	तहसीलदार	
5	शिधा पत्रिकेत लहान मुलांचे एकांके वाढविणे	1 दिवस	तहसीलदार	
6	दुय्यम शिधा पत्रिका देणे	10 दिवस	तहसीलदार	
7	शिधा पत्रिकेतील पत्त्यातील बदल	7 दिवस	तहसीलदार	
8	शिधा पत्रिकेतील नाव कमी करणे व तसे प्रमाणपत्र देणे	1 दिवस	तहसीलदार	
9	शिधा पत्रिका रद्द करून प्रमाणपत्र देणे	1 दिवस	तहसीलदार	

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी	जबाबदारी अधिकारी
1	ग्रामीण भागातील वर्ग 2 गावात अकृषी परवानगी देणे	45 दिवस	तहसीलदार
2	तात्पूरती अकृषी परवानगी देणे	15 दिवस	तहसीलदार
3	1 लाख रुपये पर्यंत ऐपतीचा दाखला देणे	1 दिवस	तहसीलदार
4	नदी नाल्यातून पाणी उचलण्याची परवानगी देणे	14 दिवस	तहसीलदार
5	अल्प भूधारक प्रमाणपत्र देणे	3 दिवस	तहसीलदार
6	शेतकरी असल्याचे प्रमाणपत्र देणे	1 दिवस	तहसीलदार
7	गौण खनिज परवाना देणे	2 दिवस	तहसीलदार
8	खुल्या प्रवर्गातील महिलांसाठी नॉन क्रिमेलीअर प्रमाणपत्र देणे	1 दिवस	तहसीलदार
9	आर्थिक दृष्ट्या दूर्बल घटकाचे प्रमाणपत्र देणे	3 दिवस	तहसीलदार
10	बेबाकी प्रमाणपत्र देणे	3 दिवस	तहसीलदार
11	खाद्य गृह परवाना नुतनीकरण	3 दिवस	तहसीलदार
12	कॅरम गृह परवाना नुतनीकरण	1 दिवस	तहसीलदार
13	नाटक लोकनाटयाचा परवाना	1 दिवस	तहसीलदार
14	7/12 आठ अ नक्कल	1 दिवस	तहसीलदार
15	नक्कल देणे	15 दिवस	तहसीलदार
16	जन्म मृत्यू नोंदनी आदेश	7 दिवस	निवासी नायब तहसीलदार
17	उत्पन्नाचे प्रमाणपत्र	1 दिवस	निवासी नायब तहसीलदार
18	रहिवाशी प्रमाणपत्र	3 दिवस	निवासी नायब तहसीलदार
19	प्रतिज्ञापत्र सांक्षाकन	तात्काळ	अव्वल कारकुन महसूल

कलम 4 (1) (ब) (iv) नमुना (अ)

- संघटनाचे लक्ष वार्षिक

अ.क्र.	काम - कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	आभिप्राय
1	अल्पबचत		93,00,000/-	वार्षिक लक्ष प्रति महा पूर्ती
2	वसूली	प्रपत्र अ	9,10,193/-	वार्षिक लक्ष प्रति महा वसूली
3	वसूली	प्रपत्र ब	51,84,038	वार्षिक लक्ष प्रति महा वसूली
4	वसूली	प्रपत्र क	1,27,750/-	वार्षिक लक्ष प्रति महा वसूली

कलम 4 (1) (अ) (vi)

- शिरूरअनंतपाळ येथील तहसील कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्त ऐवजांचा प्रकार/नस्त्र /मष्टर/नोंद पुस्तक/व्हाऊचर	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1		अ वर्ग संचिका		कायम स्वरुपी
2		ब वर्ग संचिका		तिस वर्षे
3		क		15 वर्षे
4		क-1		10 वर्षे
5		ड- वर्ग (पावत्या)		1 वर्षे

कलम 4 (1) (ब) (v)
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

- संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम - कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	आभिप्राय
1	वसूली	प्रति महिना दिलेल्या उद्दिष्टा नुसार	वार्षिक इष्टांका प्रमाणे	
2	अल्प बचत	प्रति महिना दिलेल्या इष्टाका नुसार	वार्षिक इष्टांका प्रमाणे	

कलम 4 (1) (ब) (iv) नमुना (ब)

• कामाची काल मर्यादा

अ.क्र.	काम - कार्य	दिवस	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
1	कर्मचा-यांचे वेतनवाढ मंजूर करणे	दरवर्षी 1 ऑक्टोबर	तहसीलदार	
2.	कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल लिहणे व पुनर्विलोकन अधिकारी यांचे कडे सादर करणे	दरवर्षी 30 एप्रिल पर्यंत	तहसीलदार	
3.	कर्मचा-यांचे (वर्ग-4) जेष्ठता सुची तयार करणे	दरवर्षी	तहसीलदार	
1	इतर राज्यातून आलेल्या अर्जदारास शिधापत्रिका देणे	15 दिवस	तहसीलदार	
2	नवीन शिधापत्रिका देणे (राज्यातील)	7 दिवस	तहसीलदार	
3	शिधा पत्रिकेत नाव देणे	7 दिवस	तहसीलदार	
4	शिधा पत्रिकेत नविन जन्मलेल्या मुलाचे नाव वाढविणे	1 दिवस	तहसीलदार	
5	शिधा पत्रिकेत लहान मुलांचे एकांके वाढविणे	1 दिवस	तहसीलदार	
6	दुय्यम शिधा पत्रिका देणे	10 दिवस	तहसीलदार	
7	शिधा पत्रिकेतील पत्त्यातील बदल	7 दिवस	तहसीलदार	
8	शिधा पत्रिकेतील नाव कमी करणे व तसे प्रमाणपत्र देणे	1 दिवस	तहसीलदार	
9	शिधा पत्रिका रद्द करून प्रमाणपत्र देणे	1 दिवस	तहसीलदार	
1	ग्रामीण भागातील वर्ग 2 गावात अकृषी परवानगी देणे	45 दिवस	तहसीलदार	
2	तात्पूरती अकृषी परवानगी देणे	15 दिवस	तहसीलदार	
3	1 लाख रुपये पर्यंत ऐपतीचा दाखला देणे	1 दिवस	तहसीलदार	
4	नदी नाल्यातून पाणी उचलल्याची परवानगी देणे	14 दिवस	तहसीलदार	
5	अल्प भूधारक प्रमाणपत्र देणे	3 दिवस	तहसीलदार	
6	शेतकरी असल्याचे प्रमाणपत्र देणे	1 दिवस	तहसीलदार	
7	गौण खनिज परवाना देणे	2 दिवस	तहसीलदार	

8	खूल्या प्रवर्गातील महिलांसाठी नॉन क्रिमेलीअर प्रमाणपत्र देणे	1 दिवस	तहसीलदार	
9	आर्थिक दृष्ट्या दूर्बल घटकाचे प्रमाणपत्र देणे	3 दिवस	तहसीलदार	
10	बेबाकी प्रमाणपत्र देणे	3 दिवस	तहसीलदार	
11	खाद्य गृह परवाना नुतनीकरण	3 दिवस	तहसीलदार	
12	कॅरम गृह परवाना नुतनीकरण	1 दिवस	तहसीलदार	
13	नाटक लोकनाटयाचा परवाना	1 दिवस	तहसीलदार	
14	7/12 आठ अ नक्कल	1 दिवस	तहसीलदार	
15	नक्कल देणे	15 दिवस	तहसीलदार	
16	जन्म मृत्यू नोंदनी आदेश	7 दिवस	निवासी नायब तहसीलदार	
17	उत्पन्नाचे प्रमाणपत्र	1 दिवस	निवासी नायब तहसीलदार	
18	रहिवाशी प्रमाणपत्र	3 दिवस	निवासी नायब तहसीलदार	
19	प्रतिज्ञापत्र सांक्षाकन	तात्काळ	अव्वल कारकुन महसूल	

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (अ)

- शिरूरअनंतपाळ येथील तहसील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन - सामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
1	संजय गांधी समिती	अ-आमदार ब-तहसीलदार सदस्य-6 1.बी.डी.ओ. 1.ओपन 1.एस.सी. 1.महिला वि. जा.भ.ज.-2	सामाजिक अर्थसहाय्य योजनांच्या पात्र लाभार्थीची निवड करणे	प्रतिमहिना	नाही	उपलब्ध आहे
2.	रोहयो समिती	अध्यक्ष- जि.प.सदस्य सचिव- तहसीलदार सदस्य-6	रोजगार हमी योजनेचा प्रभावी अंमलबजावणी	आवश्यकते नुसार (टंचाई काळात प्रति महिना)	नाही	उपलब्ध आहे
3	तालूका दक्षता समिती	अध्यक्ष- जि.प.सदस्य सचिव- तहसीलदार सदस्य-10	तालूक्यातील सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेवर देखरेख व नियंत्रण	प्रतिमहिना	नाही	उपलब्ध आहे.
4	तालूका सन्मय समिती	अध्यक्ष- जि.प.सदस्य सचिव- तहसीलदार सदस्य-7	तालूक्यातील प्रशासना संदर्भात सर्व बाबी	तीन महीन्यातुन एकदा (शा.नि.नुसार)	होय	उपलब्ध आहे.
5	तालूका भ्रष्टाचार समिती	अध्यक्ष- तहसीलदार सदस्य-7	तालूक्यातील भ्रष्टाचार निर्मूलन बाबत	प्रतिमहिना	होय	उपलब्ध आहे.

कलम 4 (1) (ब) (ix)

- शिरूरअनंतपाळ येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी योचे नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी/ इ- मेल/ फॅक्स	एकूण वेतन
1	तहसीलदार		वर्ग 1			
2	ना.तहसीलदार		वर्ग 2			
3	अव्वल कारकुन		वर्ग 3			
4	मंडळ अधिकारी		वर्ग 4			
5	लिपीक		वर्ग 3			
6	तलाठी		वर्ग 3			

कलम 4 (1) (ब) (xi)

- शिरूरअनंतपाळ येथील तहसील कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	अनूदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनूदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
1	2053	563179	वेतन देयक	वेळेनुसार	
2	2029	6069	वेतन देयक	वेळेनुसार	

कलम 4 (1) (ब) (x)

- शिरूरअनंतपाळ येथील तहसील कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रसिध्द करणे.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता)	प्रसंगानुसार (प्रवास भत्ता)	विशेष (जिले प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
1	वर्ग 1	7450-225-11500	म.भ. 2301		
2	वर्ग 2	5500-175-9000	म.भ.1447 घ.426		

3	वर्ग 3 अ.का.	4500-125-7000	म.1148- घ. 338		
	लिपीक	4500-125-7000	म.1148- घ.338		
	म.अ.	4500-125-7000	म.1148- घ.338		
	तलाठी	3200-85-4900	म.818- घ.240		
4	वर्ग 4 शिपाई	2550-3200	म.650- घ.191		

कलम 4 (1) (ब) (xii) नमुना- ब

- शिरूरअनंतपाळ येथील तहसील कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे
- योजना :- 1. संजय गांधी निराधार/आर्थिक दुर्बलांसाठी अनुदान योजना.

अ.क्र	लाभार्थीचे नाव	पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
2.	संजयगांधी निराधार आर्थिक दुर्बल घटक योजना तिल यादी नुसार		रु.250/	वेळोवेळीच्या शासन निर्णया नुसार	
3.	इंदिरा गांधी निराधार व भूमिहीन शेतमजूर महिला अनुदान योजना तिल यादी नुसार		रु.250/-	वेळोवेळीच्या शासन निर्णया नुसार	
4.	श्रावण बाळ/राष्ट्रीय वृध्दपकाळ निवृत्ती वेतन योजना. तिल यादी नुसार		श्रावणबाळ- रु.175/- राष्ट्रीय वृध्दपकाळ- रु.200/-	वेळोवेळीच्या शासन निर्णया नुसार	
5.	अंत्योदय योजना. तिल यादी नुसार		अल्प दराने धान्य पुरवठा	वेळोवेळीच्या शासन निर्णया नुसार	
6.	अन्नपुर्ण योजना. तिल यादी नुसार		माफत 10 किलो धान्य प्रति लाभार्थी	वेळोवेळीच्या शासन निर्णया नुसार	
7.	शेतकरी अपघात तिल यादी नुसार विमा योजना.			वेळोवेळीच्या शासन निर्णया नुसार	

कलम 4 (1) (ब) (xii) नमुना- अ

शिरूरअनंतपाळ येथील तहसील कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती

अ.क्र	माहितीचा तपशील	संजय गांधी निराधार/आर्थिक दुर्बलांसाठी अनुदान योजना	इंदिरा गांधी निराधार व भूमिहीन शेतमजूर महिला अनुदान योजना	श्रावण बाळ/राष्ट्रीय वृध्दपकाळ निवृत्ती वेतन योजना	
1.	लाभार्थी पात्रतेच्या अटी व शर्ती				
2.	लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी				
3.	लाभ मिळण्यासाठीच्या कार्यपध्दती				
4.	पात्रता ठरविण्यासाठीची आवश्यक कागदपत्रे				
5.	लाभार्थ्यांची विस्तृत माहिती				
6.	अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती				
7.	सक्षम अधिका-यांचे पदनाम				
8.	विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क				
9.	ईतर शुल्क				
10.	विनंती अर्जाचा नमुना				
11.	सोबतचे दस्तऐवज				
12.	जोड कागदपत्रांचा नमुना				
13.	तक्रार निवारण अधिकारी				
14.	तपशिलवार निधी				
15.	लाभार्थी यादी नमुन्यात				

कलम 4 (1) (ब) (xvi)

- शिरूरअनंतपाळ येथील तहसील कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपीलीय प्रधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.
- अ. शासकीय माहिती अधिकारी.

अ.क्र	शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	विभाग	कार्यक्षेत्र	पत्ता	ई-मेल	अपीलीय प्रधिकारी
1	के.आर.जावळे	तहसीलदार	रोहयो	तालूका	तहसील	--	मा.उपविभागय,

					कार्यालय, शिरूर- अनंतपाळ		अधिकारी, निलंगा
2	एन.आर.चौधरी	नायब तहसीलदार	संगायो / इंगायो, पुरवठा	तालूका	तहसील कार्यालय, शिरूर- अनंतपाळ	--	मा.तहसीलदार, शिरूरअनंतपाळ

3	डी.आर.जोशी	नायब तहसीलदार	महसुल / निवडणूक	तालूका	तहसील कार्यालय, शिरूर- अनंतपाळ	-	मा.तहसीलदार, शिरूरअनंतपाळ

● ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी.

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	ई-मेल	अपिलीय प्रधिकारी
		पेशकार (अव्वल कारकून)	तालूका	तहसील कार्यालय, शिरूर- अनंतपाळ	--	मा.तहसीलदार, शिरूरअनंतपाळ

● क. अपिलीय अधिकारी.

अ.क्र.	अपिलीय अधिकारी.	पदनाम	विभाग	कार्यक्षेत्र	पत्ता	ई-मेल	अपिलीय प्रधिकारी
1.	श्री के.आर.जावळे	तहसीलदार, शिरूरअनंतपाळ	महसूल, संगायो /इंगायो, निवडणूक, पुरवठा	तालूका शिरूर- अनंतपाळ	तहसील कार्यालय, शिरूर- अनंतपाळ	--	
2	श्री एस.बी.मोरे	उपविभागीय अधिकारी, निलंगा	रोहयो	उपविभाग निलंगा	उपविभागीय कार्यालय, शिरूर- अनंतपाळ		

कलम 4 (1) (ब) (xv)

● शिरूरअनंतपाळ येथील तहसील कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	सुविधांचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/	तक्रार निवारण
--------	------------------	-----	-------------	-------	---------------------	---------------

					कर्मचारी	
1.	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	स.11 ते 1	चिड्डी व भेट पुस्तीकेत नोंद करून	तहसील कार्यालय अहमदपूर		तहसीलदार अहमदपूर
2.	अभिलेख सुविधा (नक्कल देणे)	कार्यालयीन वेळेत	विहित नमुण्यातील अर्ज कागदपत्रे व फीस भरून	अभिलेख विभाग	अव्वल कारकून (म)	तहसीलदार
3.	सुचना फलकाची माहिती	कार्यालयीन वेळेत	दर्शनिय भागावर सुचना फलक उपलब्ध	तहसील कार्यालय अहमदपूर	--	--
4.	सेतु सुविधा केंद्र	कार्यालयीन वेळेत	विहित नमुन्यात आवश्यक परीपुर्ण कागदपत्रासह व शुल्कासह अर्ज दाखल करणे	सेतु सुविधा केंद्र तहसील कार्यालय अहमदपूर	सेतु सुविधा केंद्र	तहसीलदार अहमदपूर

कलम 4 (1) (ब) (xiii)

- शिरूरअनतपाळ येथील तहसील कार्यालयात मिळणा-या परवान्याची माहिती (चालू वर्षाची) परवाना/परवानगी

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
1.		पाणी परवाना				परवान्यातील अटी व शर्ती प्रमाणे	
2.		खाद्य गृह परवाना				परवान्यातील अटी व शर्ती प्रमाणे	
3.		अकृषीक परवानगी				परवान्यातील अटी व शर्ती प्रमाणे	
4.		गौणखनिज उत्खनन व वाहतूक				परवान्यातील अटी व शर्ती प्रमाणे	

कलम 4 (1) (ब) (xiv)

- शिरूरअनंतपाळ येथील तहसील कार्यालयातील ईलेक्ट्रॉनिक स्वरूपातील साठविणेची माहीती प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	दस्तऐवजाची प्रकार	विषय	कोणत्या ईलेक्ट्रॉनिक नमुण्यात	माहीती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
1.	7/12, 8-अ	भुमि अभिलेख संगणकिकरण	सी. डी.	विहित नमुण्यात अर्ज व रु 10 / शुल्कासह नकलेल्या स्वरूपात	अव्वल कारकून महसूल व सेतू सुविधा केंद्र

- कामे :- कार्यपध्दती :- तलाठी

1. नैसर्गिक आपत्ती :-

- घटनेची माहीती तहसीलदार यांना 24 तासाचे आत कळविणे.
- घटना व घटनास्थळाचा वस्तुनिष्ठ पंचनामा नियमास अधिन राहून मदत देण्यासंबंधीची कार्यवाही करणेबाबत स्पष्ट अभिप्रायासह अहवाल सादर करणे.
- घटनेच्या वेळी तातडीच्या उपाययोजना करणे व माहीती देणे.
- गाव पातळीवर नैसर्गिक आपत्ती व्यवस्थापन समिती स्थापन करणे.

2. संगाय, इंगायो. :-

- 1.संजय गांधी निराधार आर्थिक दुर्बलांसाठी अनुदान योजना, इंदिरा गांधी निराधार व भुमिहीन शेतमजुर महिला अनुदान योजना, राष्ट्रीय वृध्दपकाळ निवृत्ती वेतन योजना, कुटुंब अर्थसहाय्य योजना व इतर योजनांचे लाभार्थ्यांकडुन अर्ज भरून प्राथमिक चौकशीसह माहीती/अर्ज तहसील कार्यालयास सादर करणे.
- 2.लाभार्थ्यांची चौकशी विहित नमुण्यात करणे तसेच वेळोवेळीच्या अद्यादेश व परीपत्रकानुसार अद्यावत माहीती सादर करणे.
- 3.संजय गांधी स्वावलंबन कर्जाची वसूली करणे.

3. रो.ह.यो. :-

- मजुर नोंदनी नोंदवहीमध्ये आपल्या सज्जा अंतर्गत पात्र मजुरांची नोंदणी करणे व संबंधितास मजुर कार्ड वाटप करणे.
- मजुरांची संख्या व वेळेपरत्वे कामांची मागणी तहसील कार्यालयास कळविणे.

4. निवडणूक :-

- 1.मतदार नोंदनी व याद्यांचे अद्यावतीकरणे व प्रसिध्दी करणे.
- 2.निवडणूक कार्यक्रमांची प्रसिध्दी करणे व आचारसंहितेची अंमलबजावणी करणे.
- 3.निवडणूक दरम्यान मतदान केंद्राची व मतदान अधिका-यांची व्यवस्था पाहणे.
- 4.निवडणूक दरम्यान कायदा व सुव्यवस्थेची वेळोवेळी तहसीलदार यांना माहिती देणे.
- 5.मतदारांना निवडणूक ओळखपत्र वाटप करणे.

5. पुरवठा :-

- राशन कार्ड, युनिट रजिष्टर तयार करणे व तहसील कार्यालयात सादर करणे
- ग्राम दक्षता समितीचे गठण करून सचिव म्हणून कामकाज पार पाडणे
- कार्यालयीन आदेशान्वये वेळोवेळी रेशन कार्ड पडताळणीचे व इतर अनुषंगीक काम पाहणे.

6. भुसंपादन व पुनर्वसन :-

• भुसंपादन

- भुसंपादीत क्षेत्रविषयीचे अभिलेखे पूरविणे
- संयुक्त पाहणीच्या वेळी उपस्थित राहणे.
- भूसंपादनाच्या सर्व प्रकारच्या नाटीसा तामील करणे.
- भूसंपादनाच्या पत्रकाप्रमाणे 7/12 वर नोंदी घेणे.

• पुनर्वसन

- पुनर्वसन करते वेळीजिल्हा पुनर्वसीत कुटूंबाची प्राथमिक यादी तयार करणे
- पुनर्वसनाच्या कामी पुनर्वसन अधिकाऱ्यांना सर्वतोपरी सहाय्य करणे.

7. कायदा व सुव्यवस्था :-

- सण, उत्सव व इतर कार्यक्रमांमध्ये सज्जाअंतर्गत कायदा व सुव्यवस्थे बाबतची वेळोवेळी माहिती तालुका दंडाधिकारी यांना कळविणे.

8. इतर कामे

- अल्पबचत करणे - बचत शाळा, बचत ग्राम, बचत देणाऱ्या लोकी यादी तयार करणे.
- कुटूंब नियोजन - करणेसाठी लोकांना प्रवृत्त करणे.
- कृषी गनना, जनगनना, आर्थर्चीक गननाकामी वेळोवेळी शासन आदेशान्वये काम पाहणे.

9. करमणूक कर वसुली

- सिनेमागृह, व्हि.डी.ओ. गृह, केबल, डिटीएच व्ही.डी.ओ.गेम्स इत्यादींचा करमणूक कर वसूल करणे.
- डि.टी.एच. व केबल- जोडणी धारकाची यादी तयार करून दाखल करणे.

10. विविध प्रमाणपत्र :-

- जातीचे प्रमाणपत्र, रहिवाशी प्रमाणपत्र, उत्पन्नाचे प्रमाणपत्र, राष्ट्रीय त्वाचे प्रमाणपत्र, क्रीमीलिअर प्रमाणपत्र, पैपत प्रमाणपत्र, जेष्ठ नागरिक प्रमाणपत्र व इतर प्रमाणपत्र स्थानिक चौकशी करून देणे.

काम:- कार्यपध्दती - मंडळ अधिकारी

1) नैसर्गीक आपत्ती -

- घटना स्थळाचा पंचनाम करुन मदत देण्यास पात्र/अपात्र असल्या बाबतचा स्पष्ट अभिप्राययासह अहवाल तहसीलदार यांना सादर करणे.

2) पूरवठा -

- प्रतिमहिना दोन स्वस्त धान्य दूकानाची तपासणी करुन अहवाल सादर करणे.
- मंडळातील सर्व स्वस्त धान्य दूकानाची माहिती ठेवणे.

3) संगायो/इंगायो -

- संजय गांधी निराधार आर्थिक दुर्बलांसाठी अनूदान योजना, इंदिरा गांधी निराधार व भूमिहीन शेतमजूर महिला अनूदान योजना, राष्ट्रीय वृध्दापकाळ निवृत्ती वेतन योजना, कूटूंब अर्थसहाय्य योजना या बाबतचे तहसील कार्यालयाकडून चौकशीसाठी आलेल्या अर्जांनुसार स्थानिक चौकशी करुन अहवाल सादर करणे

4) कायदा व सुव्यवस्था -

- मंडळा अंतर्गत तालूका दंडाधिकारी यांचे आदेशानुसार कायदा व सुव्यवस्थेचे काम पहाणे.
- घटना स्थळाचा नकाशा तयार करणे.

5) पूर्णवसन-

- संयुक्त पाहणीच्या वेळी उपस्थित राहणे
- पात्र लाभार्थ्यास प्लॉटचे वाटप करणे
- प्रकल्पग्रस्त प्रमाणपत्रात चौकशी अहवाल देणे

6) करमणूक कर-

- मंडळातील सर्व करमणूक साधानांची माहिती देणे व वसूली बाबत तलाठी यांना सहकार्य करणे.

7) विविध प्रमाणपत्रामध्ये आदेशानुसार चौकशी अहवाल देणे

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	फोन नंबर
1	2	3	4	5	6
1.	तहसीलदार	श्री के.आर.जावळे	1	13/06/2007	02384-250225 02384-250226
2.	ना.तह	श्री एन.आर.चौधरी	2	22/06/2005	9423345516
3.	ना.तह	श्री डी.आर.जोशी	2		9422968126
4.	अ.का.	श्री व्ही.एम.गोडबोले	3	23/06/2005	02384-250225
5.	अ.का.	श्री पी.एस.डोईजोडे	3	14/12/2004	9422965295
6.	अ.का.	श्री बी.आय.हासबे	3		02382-259029
7.	म.अ.	श्री पी.जी.डोंगरे	3	20/06/2004	02382-221191
8.	म.अ.	श्री जी.बी.चौधरी	3	20/06/2004	9422965297
9.	लिपीक	एन.व्ही.बनसोडे	3	03/03/2001	02384-250225
10.	लिपीक	डी.डी.बंडगर	3	01/01/2004	9422575983
11.	लिपीक	वाय.डब्ल्यु.शेख	3	08/07/2005	9423453695

12.	लिपीक	एन.सी.बनसोडे	3	24/07/2006	02384-250225
13.	लिपीक	यु.एस.बुरांडे	3	26/07/2006	02246-259144
14.	लिपीक	बी.पी.सवासे	3	26/07/2006	02384-250225
15.	लिपीक	के.सी.पाटील	3	25/07/2006	02384-251326
16.	लिपीक	आर.एस.शिंदे	3	24/04/2006	02384-250225
17.	वाहन चालक	एम.जी.परीट	3	21/07/2000	02384-250225
18.	तलाठी	यु.एम.जाधव	3	01/10/1999	9923518772
19.	तलाठी	एस.एच.सोमवंशी	3	07/03/1996	9421483385
20.	तलाठी	आर.एस.मठपती	3	01/10/1999	9421452037
21.	तलाठी	एच.एल.पेदापल्लीकर	3	01/10/1999	9422664388
22.	तलाठी	एम.बी.अदावले	3	01/10/1999	
23.	तलाठी	आर.पी.बिराजदार	3	01/10/1999	9422940480
24.	तलाठी	एस.एस.दहीफळे	3	01/10/1999	9423350833
25.	तलाठी	एस.बी.कुलकर्णी	3	01/10/1999	9421484910
26.	तलाठी	जी.जी.शिंदे	3	01/07/2005	02382-256745
27.	तलाठी	एस.एच.मोरे	3	01/07/2005	-
28.	तलाठी	बी.एम.चिंचोलकर	3	01/07/2001	9423217848
29.	तलाठी	व्ही.आर.देशपांडे	3	01/10/1999	-
30.	तलाठी	एम.एच.भालके	3	01/10/1999	-
31.	तलाठी	एन.आर.यादव	3	07/07/2005	-
32.	तलाठी	जी.जी.राठोड	3	28/07/2006	-
33.	शिपाई	पी.अ.म्हेत्रे	4	14/06/2004	02384-250225
34.	शिपाई	शेख नसीम चाँद	4	01/02/2002	02384-250225
35.	शिपाई	मधुकर चिंतनगीरे	4	01/06/2005	02384-250225
36.	शिपाई	शेख दस्तगीर	4	01/06/2006	02384-250225
37.	शिपाई	एस.डी.शिंदे	4	01/06/2006	02384-250225
38.	शिपाई	एफ.एच.पठाण	4	02/06/2006	02384-250225