

माहितीचा अधिकार अधिनियम - 2005

कलम - 2 एच नमुना -अ

माहितीचा अधिकार अनिनियम - 2005 अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नाव :- तहसील कार्यालय,औसा

कलम 2 (एच) ए/बी/सी/डी

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

➤ कलम 4 (1) (बी) (एक)

औसा तालूका जिल्हा लातूर येथील तहसील कार्यालयातील कामे व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नाव :-	तहसील कार्यालय, औसा
1. पत्ता :-	तहसील कार्यालय, औसा, जिल्हा-लातूर.
2. कार्यालय प्रमुख :-	तहसीलदार, औसा
3. शासकिय विभागाचे नाव :-	महसूल विभाग
4. कोणत्या मंत्रालयीन खात्याच्या अधिनस्तः	महसूल व वन विभाग, मंत्रालय, मुंबई-32
5. कार्यक्षेत्र :-	औसा तालूका
6. भौगोलीक क्षेत्र:-	औसा तालूक्यातील 122448 हेक्टर लागवडीयोग्य 110251 हेक्टर

- महसूली गावे 130.

कार्यान्वरण :-

1. विशिष्ट कार्ये
 2. कार्यक्षेत्रातील मुख्य प्रशासकीय अधिकारी म्हणून काम पाहणे.
 3. महसूली कामाबाबत नियंत्रण व जबाबदार.
 4. तालुका कार्यकारी दंडाधिकारी नात्याने कायदा व सुव्यवस्था राखणे.
 5. रोहयो योजनेच्या तालूका स्तरीय सचिव.
 6. सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेचे नियंत्रण करणे.
 7. सहाय्यक मतदार नोंदणी अधिकारी म्हणून काम पाहणे
 8. सहाय्यक निवडणुक निर्णय अधिकारी (विधानसभा), सक्षम अधिकारी (ग्रापनी), निनिअ (जिपपंस / विनिर्दिष्ट सहकारी संस्था / नगर परिषदा)
 9. सामाजिक अर्थसहाय्य योजनेचा सचिव
- कृषी गणना, जन गणना, आर्थिक गणना तालूका स्तरीय प्रमुख विभागाचे ध्येय धोरणे :-
 1. महसूल जमा करणे व जमीनी संबंधिचे अभिलेख अंावत करून 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 1	वर्ग 2
	महसूल 2	वर्ग 2
	पूर्वठा	वर्ग 2
	संगायो	वर्ग 2
	निवडणूक	वर्ग 2
3.अव्वल कारकुन	महसूल (3 पदे)	वर्ग 3
	पूर्वठा (3 पदे)	वर्ग 3
	संगायो (2 पदे)	वर्ग 3
	रोहयो (1 पद)	वर्ग 3
4. लिपीक	महसूल (10 पदे)	वर्ग 3

	पूर्वठा (2 पदे)	वर्ग 3
	संगायो (1 पदे)	वर्ग 3
	इंगायो (1 पदे)	वर्ग 3
	निवडणूक (1 पदे)	वर्ग 3

मालमतेचा तपशलि :-

तहसील कार्यालय औसा यांचे कडील वापरसाठीची स्थावर मालमता

इमारत

1. तहसील कार्यालय औसा
2. तहसीलदार निवासस्थान
3. शासकीय गोडावून

ठिकाण

- औसा
औसा
औसा
टाका

उपलब्ध सेवा :-

सेतू सुविधा केंद्र व 11 महाईसेवा केंद्र - अंतर्गत निर्गमित होणारे विविध प्रकारचे खालिल 54 प्रमाणपत्र

जेष्ठ नागरिक प्रमाणपत्र,	बिगर शेतकी जमीन परवानगी प्रमाणपत्र,
वंशावळीचे प्रतिज्ञापत्र,	शेतकरी प्रमाणपत्र,
दगडखानपट्टा परवाना,	प्रमाणीत नक्कल मिळणे बाबत अर्ज,
अल्पभुधारक शेतकरी असल्याचे प्रतिज्ञापत्र,	प्रमाणीत नक्कल मिळणे बाबत अर्ज (तहसीलदार),
पत दाखला,	प्रमाणीत नक्कल मिळणे बाबत अर्ज (उपविभागीय अधिकारी),
मिळकतीचे प्रमाणपत्र,	प्रमाणीत नक्कल मिळणे बाबत अर्ज (जिल्हाधिकारी),
वय राष्ट्रीयत्व आणि अधिवास प्रमाणपत्र,	भुमी अभिलेख नक्कलासाठी अर्ज,
गौण खनिज परवाना,	जातीचे प्रमाणपत्र मराठा,
वारसा प्रमाणपत्र,	जातीचे प्रमाणपत्र SBC-A, जातीचे प्रमाणपत्र मराठा (आर्मी),
रहिवास प्रमाणपत्र,	अकृषिक परवाना)N.A.) परवाना,
संस्कृतिक कार्यक्रम परवाना,	३०महिला आरक्षण प्रमाणपत्र %,
स्टोन क्रशर परवाना,	भुमिहीन शेतकरी दाखला,
नॉन क्रिमिलेअर नुतनीकरण प्रमाणपत्र,	शस्त्र परवाना नुतनीकरण,
सर्वसाधारण प्रतिज्ञापत्र,	केबल चालक परवाना,
७१२ डीजीटल स्वाक्षरीसह/,	केबल चालक परवाना नुतनीकरण,
७१२ उतारा/,	स्पोटके विक्री परवाना,
८ अ उतारा,	दुय्यम रेशनकार्ड,
नॉनक्रिमिलेअर प्रमाणपत्र,	नविन रेशनकार्ड,
जातीचे प्रमाणपत्र SC,	जुने रेशनकार्ड रद्द करून नवीन रेशनकार्ड देणे,
जातीचे प्रमाणपत्र ST,	रेशनकार्ड नाव वाढविणे,
जातीचे प्रमाणपत्र OBC,	रेशनकार्ड मधून नाव कमी करणे,
जातीचे प्रमाणपत्र SBC,	रेशनकार्ड नुतनीकरण करणे,
जातीचे प्रमाणपत्र VJNT,	विभक्त रेशनकार्ड देणे,
जातीचे प्रमाणपत्र Buddhism,	मुस्लीम जात प्रमाणपत्र,
केंद्र सरकारमधील पदासाठी जातीचे प्रमाणपत्र,	कौटुंबिक अर्थीक सहाय्य,
स्थलांतरीत जात प्रमाणपत्र,	इंदिरा गांधी सामाजिक कल्याण योजना,
महितीचा अधिकार अधिनियम २००५ प्रमाणपत्र,	प्रकल्पग्रस्त लोकांचे मालकी हस्तांतरण करणे,

• 2. संगणकिकृत 7/12 -

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशलि

स्थर	कार्यक्षेत्र	अधिकारी
तहसील स्तर	संपूर्ण तालूका	तहसीलदार
मंडळ स्तर	मंडळ विभाग	मंडळ अधिकारी
ग्राम स्तर	सज्जांतर्गत गावे	तलाठी

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :-

- दुरध्वनी क्रमांक - तहसील कार्यालय लातूर -02383-222026
वेळ - सकाळी 10.00 ते सायं 5.45 वा.
- साप्ताहिक सूट्टी - रविवार दूसरा व चौथा शनिवार
- तिसरा शनिवार अभिलेख अदयावतीकरण दिवस व टेक सॅटरडे(मा.जिल्हाधिकारी यांचे सुचनेनुसार)

➤ कार्यालयाचा प्रारूप तक्ता.

कार्यालय प्रमुख	तहसीलदार
क्षेत्रीय स्तर	मंडळ अधिकारी
सज्जा	तलाठी

शाखा	नायब तहसीलदार	अ.का.	लिपीक	शिपाई
महसुल शाखा	2	3	10	7
निवडणुक शाखा	1	0	1	0
पुरवठा शाखा	1	3	2	4
संगायो शाखा	1	2	2	-
रोहयो शाखा	0	1	0	-

कलम 4 (1) (ड) (II) नमूना - अ

- औसा येथील तहसील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा अधिकार तपशील

अ.क्रं	पदनाम	आर्थिक अधिकार	नियम/अटी/शर्ती/
	तहसीलदार	1) बदली झालेल्या शासकीय कर्मचा-याला वेतन अॅग्रीम प्रवास भत्ता, अॅग्रीम इ. मंजूर करणे.	नियम 136,137,139
		2) दौ-यावर जाण्यासाठी राजपत्रित अधिका-यांना प्रवास भत्ता अॅग्रीम मंजूर करणे.	नियम- 142 अ
		3) दौ-यावर जाण्यासाठी अराजपत्रित अधिका-यांना प्रवास भत्ता अॅग्रीम मंजूर करणे	नियम- 142 क
		4) एक वर्षापेक्षा अधिक परंतू 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.	नियम- 142 क
		5) सेवेत असताना मृत्यू पावलेल्या शासकीय कर्मचा-यांच्या कूटंबाला अॅग्रीम मंजूर करणे.	नियम-142
		6) जडवस्तू संग्रहातील निरुपयोगी वस्तू निर्लेखित करणे.	नियम-146
		7) 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
		8) आकस्मिक खर्चास मंजूरी देणे.	महा आकस्मिक खर्च नियम-1965, नियम-19 परिशिष्ट-4
		9) समिती-आयोग याच्या सभासदांना तेसच कार्यालयीन औपचारीक बैठकीतील सदस्यांना दिलेल्या अल्पोपहार/चहापानाच्या खर्चास मंजूरी देणे.	नियम-31 अ

		10) शासकीय वाहनांच्या देखभालीवरील तो सूस्थितीत ठेवण्यासाठी आणि त्यांच्या दुरुस्तीसाठीच्या खर्चास मंजूरी देणे.	नियम-69 पेट्रोल वाहनांसाठी 6000 रु. पर्यंत. डिझेल वाहनांसाठी 8000 रु. पर्यंत.
		11) शासकीय वाहनांसाठी पेट्रोल/ डिझेल ऑईल खरेदी करण्यासाठी 3000 लिटरपर्यंत खर्च करणे.	नियम-69
		12) टंकलेखन यंत्र दुरुस्ती मंजूरी देणे.	नियम-76
		13) छायाप्रती, कोर्ट फी, मूद्रांक वगैरे प्रयोजनासाठी तातडीच्या वेळेचा खर्च करणेस मंजूरी देणे.	नियम-73
		14) साहित्य , पत्रके, छपाई करण्यासाठी शासकीय मूडणाल्याला निर्देश देणे.	नियम-79
		15) फर्निचर दुरुस्ती खर्च मंजूरी देणे. (रु. 2000 रु. पर्यंत)	नियम-89
		16) चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांना गणवेश मंजूर करणे.	नियम-104
		17) संदर्भ पुस्तके, प्रकाशने विकत घेणेस मंजूरी देणे.	नियम-140
		18) ग्रंथालयातील पुस्तके/ग्रंथ निर्लेखनास मंजूरी देणे.	नियम-187
		19) गोदाम तूट 2500 रु. पर्यंत निर्लेखित करणे.	
		20) राष्ट्रीय सामाजिक अर्थसहाय्य योजनेचे लाभ्यांची अनूदान मंजूर करणे	शा.नि.पू.सा.अ.यो.2003/प्र.क्र.1 59/वि.स.यो.दि. 14 जानेवारी 2004.
		21) नैसर्गिक आपती मध्ये मृत्यू पावलेल्या वारसास शासकीय मदत मंजूर करणे	शासन ननणणय क्रमांक : सीएलएस-2015/प्र.क्र.40/म - 3, मांत्रालय, मांबु ई - 400 032 दिनांक : 13 मे, 2015

कलम 4 (1) (ड) ii नमूना अ.

औसा येथील तहसील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील.

अ.क्र.	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 174 ते 176
		6) बंधपत्र रदद करणे.	crpc कलम 446 a
		7) संशयित गून्हेगाराची ओळख परेड घेणे.	crpc कलम 164 शा.नि.गृहखाते पी.आर.ओ.2460/16653- 1न् दि.16 ऑगस्ट 1963
		8) मृत्यूपूर्वी जबानी घेणे.	crpc 155/145 भारतीय पूरावा अधि. कलम-34,
		9) शस्त्र परवाना देणे कामी चौकशी देणे.	कार्यालयीन आदेशानूसार आर्म्स अॅक्ट नूसार.

कलम 4 (1) (ड) ii नमूना अ.

- औसा येथील तहसील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील.

आस्था

अ.क्र.	पदनाम	अर्धन्यायिक अधिकार	नियम/ अधिनियम/परिपत्रक
1	तहसीलदार	1) कोतवाल यांना कर्तव्यात कसूर केल्याबाबत शस्तिभंगाची कार्यवाही करणे.	म.ना.से (वर्तणूक) नियम 1979 व मनासे शस्ति व अधीन्त 1979 . विभागीय पुस्तिका 1991.

कलम 4 (1) (ड) ii नमूना अ.

औसा 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 52	
		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 33	
		5. म.ना.से. (शस्ति व अपिल) नियम 1979 चे 1,2,3,5,6,7,8 ते 15	
		6. विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका 1991 चे 1 ते 25	
		7.म.ना.से. (पदग्रहण अवधी) परकीय सेवा, निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे नियम 1 ते 32, 66 ते 77	
		8. म.ना.से. शासकीय निवासस्थान वापरा बाबत नियम	
		9. म.ना.से. दुरध्वनी वापरा बाबत नियम , नियम 1 ते 8	
		10. म.ना.से. निवृत्ती वेतन नियम, नियम 1 ते 11, 13, 15 ते 162	
		11. म.ना.से. सुधारीत वेतन नियम नियम 1 ते 14	
		12. कोतवाल भरती व नेमणूक नियम 1959 , नियम 1 ते 22	
		13.महाराष्ट्र सर्व. साधारण भ.नि.नि. नियम; नियम 1 ते 19, 21 ते 23, 25 ते 38	
		14 म.ना.से संगणक ज्ञान अवश्यक ठरविण नियम नियम 1 ते 5	
		15. म.ना.से. निवृत्ती वेतनाचे अंशराशीकरण नियम नियम 1 ते 20, 28 ते 34	
		महाराष्ट्र ग्रामपोलिस नेमणुक, परीश्रमिक, भत्ते आणि सेवा शर्ती अधिनियम, कलम 1,2,10,11,14,	
		माईन्स अॅक्ट 1952, कलम 19, 22, 24,25	
		मानव हक्क अधिनियम 1993 कलम 13 नुसार कार्यवाहीचा अहवाल पाठविणे.(कोठडीतील मृत्युसंदर्भात)	
		हिंदु मायनॉरीटी व गार्डीयनशिपि अॅक्ट 1956 व गार्डीयन्स व वार्ड अॅक्ट 1890	
		प्रशासनिक लेखन नियम अंतर्गत टिप्पणी लेखन 1 ते 9 , पत्र लेखन 1 ते 14, प्रमाण नमुने 1 ते 7	
		नमुना कृषी गणना नियम 1985 नियम 1 ते 25 परीशीष्ट 1 ते 3	
		बाल विवाह प्रतिबंधक अधिनियम 1929 कलम 1 ते 12	
		मोहमददन लॉ प्रकरण 11 (भेट), प्रकरण 13 (वक्फ), प्रकरण 14 (मृत्युपत्र), प्रकरण 15 (वारसा)	
		भारतीय वारसा कायदा 1925	
		भारतीय दंड विधान 1860 कलम 161 ते 190, 217 ,223, 225 अ,	

		मुंबई वित्तिय नियमावली 1959 म.को.नि. 1,2,3,15, 24, 25, 230, 231, 289, 304 ते 307 209 256 ते 277, 151,153, 154, 157, 272 ते 275, 278 ते 311, 389 ते 393, 506, 530 ते 541	
		जिल्हा महसुल कार्यालयात कागदपत्र नस्तीबध्द, जतन व नष्ट करण्यासाठी अ, ब,क,ड यादी 1967 प्रकरण 1 ते 53	
		मोटार वाहने अधिनियम 1988 अंतर्गत तालुका वाहतुक समिती	
		हैदराबाद शेतजमिन व कुळवहीवाट अधिनियम 1950 चे कलम 1 ते 104 व नियम 1 ते 52	
		मालमत्ता हस्तांतरण अधिनियम 1882 1 ते 137	
		मुख्यत्यारनाम अधिनियम शपथपत्र अधिनियम	
		तगाई मॅन्युअल अंतर्गत जमिन सुधारणा कर्ज कायदा.1883, शेतकरी लोकांचा कर्ज कायदा 1884.	
		थियोरोटीकल अँड प्रॅक्टिकल आस्पेक्ट्स ऑफ गवर्नमेंट बजेटिंग प्रकरण 1 ते 26	
		कृषी उत्पन्न बाजार समिती विनियम अधिनियम 1963 कलम 11 ते 15, 19, 22	
		मुंबई जुगार प्रतिबंध अधिनियम 1887 कलम 6	
		मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम 1958 कलम 11ते 13,14अ, 18 ते 26, 30,35, व निवडणूक नियम 1 ते 45	
		मुंबई वित्तिय नियम 1959	
		महाराष्ट्र अकस्मिक खर्च नियम 1965	
		महाराष्ट्र अर्थसंकल्प पुस्तिका	
		हिंदु विवाह कायदा 1955	
		हिंदु उत्तराधिकार अधिनियम 1956	
		हिंदु दत्तक व निर्वाह अधिनियम 1956	
		हिंदु अज्ञानत्व व पालकत्व अधिनियम 1956	
		महाराष्ट्र विनिर्दिष्ट सहकारी संस्था निवडणुक नियम 1969	
		वित्तिय अधिकार नियम पुस्तिका 1978	
		महाराष्ट्र कारागृह (कै'ांना 'ावयाच्या सुविधा) 1962	
		महाराष्ट्र राज्य लोक न्यायालय नियम 1986	
		किमान वेतन अधिनियम व महाराष्ट्र किमान वेतन नियम 1963	
		महाराष्ट्र पाटबंधारे अधिनियम 1976 कलम 119	
		भारतीय निखात निधि अधिनियम 1878	
		महाराष्ट्र झाडे तोडण्याबाबत (विनियम) अधिनियम 1964 कलम 5	
		महाराष्ट्र प्रिवेशन ऑफ मालप्रॅक्टिसेस अँट युनिवर्सिटी, बोर्ड अँड अदर स्पेसिफाईड एगझामिनेशन अँक्ट 1982	
		महाराष्ट्र शक्षिण व रोहया उपकर अधिनियम 1962	
		मुंबई जमिन सुधारणा योजना अधिनियम 1942	
		मुंबई जनरल क्लॉजेस अँक्ट 1904	
		महाराष्ट्र रेवेन्यु पटेल अबॉलिशन ऑफ ऑफिस अँक्ट 1962	
		मुंबई रेव्हेन्यु जुरीसडीक्शन अँक्ट 1876	
		महाराष्ट्र मालमत्तेचे विरुपन (प्रतिबंध) अधिनियम 1995 कलम 3	
		महाराष्ट्र स्टेट टॅक्स ऑन प्रोफेशन ट्रड्स, कॉलिग्स अँड एंप्लॉयमेंट अँक्ट 1975	
		महाराष्ट्र रोजगार हमी अधिनियम1977	
		भुसंपादन अधिनियम 1894	
		मुंबई करमणूक कर अधिनियम 1923	
		महाराष्ट्र जाहीरात कर अधिनियम1967	

➤ रोहयो

पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय / परिपत्रका नूसार	अभिप्राय
तहसीलदार	1.तालूका रोहयो समितीचे सचिव रोहयो सारग्रथ व समिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे. 2. तालूक्यातील अकूशल मजूरांची नोंदणी रोहयो सारग्रथ करणे व मूदतीत काम उपलब्ध करून देणे. प्रकरण - 6 3. नोंदणी केलेल्या मजूरांना कार्ड देणे. 4. रोहयो कामाची तपासणी करणे. मा.जि. अ. लातूर यांचे कार्यालयिन आदेशानूसार 5. रोहयो कामाच्या तक्रारीची चौकशी करून अहवाल वरिष्ठाकडे सादर करणे. मा.जि. अ. लातूर यांचे कार्यालयिन आदेशानूसार	रोहयो सारग्रथ	

➤ पूरवठा

तहसीलदार	1) साल्व्हंट परवान्याची तपासणी करणे	दि. महाराष्ट्र साल्व्हंट रॅफिनेट स्लोप, लासससिंग ऑर्डर 2000	
	2) पेट्रोलजल पदार्थांच्या तपासण्या	1) मोटार स्पिरीट अॅण्ड हाय स्पीड डिझेल ऑर्डर 1998. 2) पेट्रोलिअम प्रोडक्टस ऑर्डर - 1999 लिक्विफाईड पेट्रोलि-अम गॅस ऑर्डर- 2002	
	3) शासकीय गोदामाची तपासणी करणे.	गोडाऊन मॅन्यूअल	
	4) प्राणा अन्नधान्य व इतर जीवनावश्यक वस्तूचा तालूका स्तरावर उपलब्ध कोटया नूसार नियतन काढणे.	वेळोवेळेच्या कार्यालयीन आदेशानूसार.	
	5) स्व.धा. दू. च्या इष्टांकाप्रमाणे तपासण्या करणे.	शा.नि.क्र.सा.वि.व्य.1091/2424/प्र.61 28 ना.पू.28 दिनांक 12/11/91	
	6) किरकोळ केरोसीन विक्रेत्यांच्या तपासण्या करणे.	शा.नि.क्र.सा.वि.व्य.1091/2424/प्र.61 28 ना.पू.28 दिनांक 12/11/91	
	7) रोहयो अंतर्गत कूपन्स धारक मजूरांना पर्तमर्यादे प्रमाणे स्व.धा. दू. मार्फत उपलब्ध करून देणे.	मा.जि.यांचे कार्यालयीन आदेशानूसार	
	8) संपूर्ण ग्रामीण रोजगार योजने अंतर्गत मजूरांना स्वस्त धा. दू. मार्फत धान्य उपलब्ध करून देणे.	शा.नि. सं.गा.यो. 1002/ प्र.क्रं. 89 जल 16 दि. 1/7/2002 शा.नि.अधापू 1205/3191	
	9) नवीन शधिा देणे. शधिा पत्रिका रदद करणे. शधिा 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 अन्नू. जाती, अन्नू. 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 प्राणा 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) गा.प. निवडणूकीसाठी निवडणूक निर्णय अधिकारी यांची नियुक्ती करून ग्रामपंचायतीच्या निवडणूक मा. राज्य निवडणूक आयोग यांचे कार्यक्रमानुसार निवडणूका घेऊन निवडून आलेल्या सदस्याचे प्रसिद्धी प्रगटन व नमूना 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 विनिर्दिष्ट सहकारी संस्थांच्या निवडणूकीसाठी मा. जिल्हाधिकारी यांचे आदेशानुसार निवडणूका घेणे.	महाराष्ट्र विनिर्दिष्ट 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	तालुक्याची जमाबंदी करणे व मागणी निश्चित करणे	महाराष्ट्र जमीन महसूल आकारणी व जमाबंदी नियम	

	महसूली प्रकरणे चालवणे.	मामलतदार कोर्ट अॅक्ट 1906, म.ज.म.अ.1966 कलम 8(3)(5)	
	मामलतदार कोर्ट अॅक्टनुसार कामे कामे	मामलतदार कोर्ट अॅक्ट करणे	
	तलाठी व म.अ. महसूली गावाचे दण ार तपासणे.	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिकार अभिलेख (तयार करणे व सुव्यवस्थित ठेवण) नियम 1971	
	रो.ह.यो. व शैक्षणिक कराची मागणी निश्चित करणे.	महाराष्ट्र शिक्षण कर अधिनियम 1962	
	पीक पैसेवारी अंतिम करून जाहिर करणे.		
	अतिक्रमणाबाबत कार्यवाही करणे	म.ज.म.अ.1966 कलम 50	
	कोर्ट विक्रीप्रमाणे ताबा देणे.	म.ज.म.अ.1966	
	नदी नाल्यातून र्पापलाईनव्दारे पाणी नेण्यास परवाणगी देणे.	म.ज.म.अ.1966 कलम 49 शा.नि.क्र. डेस्क 1085/916 दिनांक 30 जाने. 1986	
	अकृषी आकारणी निश्चित करणे.	म.ज.म.अ. 1966	
	केंद्र पूरस्कृत भूमी अभिलेखे संगणकीकरण योजना राबवणे.	क कॅम्प 192/संगणक प्रणाली/ स.1/2002 जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमी अभिलेख पूर्णे दिनांक 4/3/2002 चे परीपत्रक	

➤ **सं.गा.यो.**

पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणता कायदा/नियम/शासने निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	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.क्र.सा.अ. यो.2003/प.क्र.1/5/09 वि.स.यो. दिनांक 14 जानेवारी 04. व क्र.विसयो-2010/प्र.क्र.- 175/विसयो-2 दिनांक 26.10.2010	
	कूटंब अर्थसहाय्य योजना, महत्व लाभ योजना लाभ्याची निवड करणे.	गृ.नि.व वि.स.वि. शा.नि.क्र.इंगायो 1099 प.क्र.65 वि.स.-1 दिनांक 3 जूलै 2000 व 8 मार्च 2000.	
	1) आम आदमी विमा योजना	क्र.आअवि-2007/प्र.क्र.391/विसयो- दिनांक 2.11.2007	

➤ **करमणुक कर**

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

➤ **वसूली**

पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणता कायदा/नियम/शासने निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	1) जम 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 आपती

पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणता कायदा/नियम/शासने निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
तहसीलदार	1) नैसर्गिक आपतीमूळे निराधार कूटंबाना स्नानगृह अनूदार मंजूर करून वाटप करणे.	म.व.व.विभाग परिपत्रक सी.एल.एस.-1 प्र.क्र. 120/ म-3 दि.12 जून 2001 शासन ननणणय क्रमांक : सीएलएस-2015/प्र.क्र.40/म -3, मांत्रालय, मांबु ई - 400 032 दिनांक : 13 मे, 2015	
	2) नैसर्गिक आपतीमध्ये मृत्यू झालेल्या व्यक्तीच्या वारसास शासकीय मदत देणे.	शा.नि. क. सी.एल.एस.-06.041 प्र.क्र.-168/म-3 दि.19 ऑगस्ट 2004. शासन ननणणय क्रमांक : सीएलएस-2015/प्र.क्र.40/म -3, मांत्रालय, मांबु ई - 400 032 दिनांक : 13 मे, 2015	
	3) गरज असल्यास नैसर्गिक आपतीमूळे बाधित कूटंबाचे तात्पूरते पुनर्वसन करणे.		
	1) टंचाई काळात विहीर/बोअरअधिग्रहण करणे	अधिग्रहण अधिनियम - 1963	
	2) टंचाई परिस्थित पिण्याच्या पाण्याचे व्यवस्थते बाबत उपाययोजन करणे.	शा. नि. ग्र.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)

औसा येथील तहसील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील .

अ.क्र.	पदनाम	प्रशासकीय कर्तव्ये	अनियम/नियम
1	तहसीलदार	कर्मचाऱ्यांची रजा मंजूरी करणे	
2		कर्मचाऱ्यांची सेवा पुस्तिका 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 कर्मचार्यांवर 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 इष्टांकनुसार 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 स्थापन 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		इष्टांकानुसार 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 दत्तपत अक्षावत ठेवणे	
26		तालुका स्तरावरील तालुका नमूने अदयावत ठेवणे	
27		तालुक्यातील जमीन महसूलाची मागणी निश्चित करुण वरीष्ठास सादर करणे.	
28		शासकिय जमीनी संदर्भातची माहिती अदयावत 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 लाभार्थींची 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 नोंदवहया अदयावत ठेवणे.	
37		करमणूक करा संबंधी नियत कालिके /अहवाल वेळोवेळी वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.	
38		तालुक्यातील महसूलाच्या मागणी प्रमाणे/ इष्टांका प्रमाणे प्रपत्र अ,ब,क ची वसूली करणे	
39		नैसर्गीक आपतीची घटनेची माहिती तात्काळ वरीष्ठ कार्यालयास कळविणे	

40		नैसर्गिक आपत्तीच्या काळात बाधीत व्यक्तीच्या तात्परत्या पूर्णवसनासाठी इतर शासकीय यंत्रणेस सूचना देणे.	
41		नै.आ.मुळे बाधीत व्यक्तीची प्राथमीक यादी तयार करणे.	
42		जिल्हा पूर्णवसन अधिकारी यांच्या निर्देशा प्रमाणे पूर्णवसन च्या कामात लाभार्थ्यास भूखंडाचा ताबा देणे.	
43		भूसंपादनाच्या क्षेत्रा विषयीचे अभिलेख पूर्वणे व आदेशा प्रमाणे संबंधीत 7/12 वर नोंदी घेण्यासाठी तलाठी यांच्याकडे पाठविणे.	
44		भूसंपादनाच्या नोटीसाची तलाठ्या मार्फत/ शिपाया मार्फत तामीली करणे.	
45		टंचाई परिस्थितीत पिण्याची पाण्याचे नियोजन करणे	
46		टंचाई परिस्थितीत मजूरांना रोहयो कामे उपलब्ध करून देणे.	
47		टंचाई परिस्थितीत शासनाच्या निर्देशा प्रमाणे वेळोवेळी कामे करणे.	
48		कार्यालयातील लिपीकांची दफ्तार 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 सेवेचा सर्वसाधारण शर्ती	
3	वेतन	मनासे वेतन नियम - 1981	
4	कर्मचारी वर्तवणूक देखरेख नियंत्रण	मनासे वर्तवणूक नियम 1979 मनासे शक्ति 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 कर्मचाऱ्यांना 4 वर्षातून एकदा प्रवास सवलत.	म.शा.स.प.वि.निर्णय क्र. 1194/ 184/ सेवा 5/ 28 मार्च 1995	
7	शासकीय कर्मचाऱ्यांना संगणक प्रशिक्षण देणे बाबत योजना	म.शा.सा.प.वि. निर्णय क्र. प्रशिक्षण 1000/143 /39 दिनांक 10 जून 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 शिरे कळविणे	म.शा.सा.प्र.विभाग परिपत्रक क.सी.एफ.आर. 1291/113/13/दिनांक 3 मे 1991.	
10	मराठी व हिंदी भाषा परीक्षा उतीण 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 आकरणी	म.ज.म.अ.1966 महाराष्ट्र जमीन महसूल आणि विशेष आकारणी नियम 1974
10	गाव दप्तर अदयावतीकरण	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिकार अभिलेख (तयार करणे व सूच्यवस्थित 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 दुर्बल घटक योजना	1. सा.न्या.सा.का.क्रि.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.क्र.इ.डी.डी. 3380 कार्यास नंबर-10/दिनांक 18 सप्टेंबर 1980
2	इंदिरा गांधी भूमिहीन शेतमजूर अर्थसहाय्य महिला योजना.	2) 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
3.	श्रावणबाळ योजना	सा.न्या.सा.का.क्रि.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 जूलै 2000 व 8 मार्च 2000.

➤ **एम.ए.जी.**

अ.क्र	विषय	नियम अटि /परिपत्रके
1	प्रतिबंधात्मक उपाय योजना	Criminal procedure code
2	काराग्रह अधिक्षक	Sub jail manual
3	पूरावा साक्ष	Evidence Act
4	करमणूक कर	मुंबई करमणूक कर 1923

5	केबल	1) केबल टेलिव्हीजन नेटवर्क (विनियमन) अधिनियम 1995 2) केबल टेलिव्हीजन नेटवर्क (विनियमन) अधिनियम सुधारना 2000 मुंबई करमणूक कर अधिनियम 1923 मधिल सूधारना दिनांक 4 मे 2002
6	चित्रपट	महाराष्ट्र चित्रपट ग्रहे (विनियमन) नियम 1966 1) मुंबई सिनेमा (विनियमन) अधिनियम 1953 2) महाराष्ट्र शासन महसूल व वन विभाग शा.परिपत्रक क्र.पी.ई.एन.टी./1098 प.क्र.193/टी-1 / दिनांक 12 मे 1998 3) महाराष्ट्र शासन महसूल व वन विभाग शा.परिपत्रक क्र.पी.ई.एन.टी./1098 प.क्र.193/टी-1 / दिनांक 2 जूलै 1998 4) महाराष्ट्र शासन महसूल व वन विभाग शा.परिपत्रक क्र.पी.ई.एन.टी./1098 प.क्र.193/टी-1 / दिनांक 1 डिसेंबर 1998 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

➤ नैसर्गिक आपती

अ.क्र.	विषय	नियम अटि /परिपत्रके
1	नैसर्गीक आपती मृत्युच्या वारसास शासकिय मदत	1) शा.नि.क्र.सी.एल.एस.-06-04/प.क्र.168/म.3 दिनांक 19 ऑगस्ट 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 ऑगस्ट 1997. 4) क्र.सी.एल.एस.8-97/प.क्र.-189 म-3 दिनांक 22 डिसेंबर 1999. क्र. सी.एल.एस.5 05 02/ प.क्र.-189 म-3 दिनांक 17/09/2002 6)शासन निर्णय क्रमांक : सीएलएस-2015/प्र.क्र.40/म -3, मांत्रालय, मुंबई - 400 032 दिनांक: 13 मे, 2015

➤ टंचाई

अ.क्र.	विषय	नियम अटि /परिपत्रके
1	विहीर बोअर अधिग्रह न	1) अधिग्रहन अधिनियम -1963 2) महाराष्ट्र पिण्याचे पाणी पुरवठ्याचे अधिनियम 1983 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 जुलै	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.1089/2829/प.क्र.-406/8 दिनांक :- 4 एप्रिल 1999
3.	कोतवाल यांची जेष्ठता सुची तयार करणे	दरवर्षी 1 जानेवारी	तहसीलदार	

➤ पुरवठा

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी	जबाबदारी अधिकारी	नियम/अधिनियम शा.नि.

1	इतर राज्यातून आलेल्या अर्जदारास शधियापत्रिका देणे	15 दिवस	तहसीलदार	
2	नवीन शधियापत्रिका देणे (राज्यातील)	7 दिवस	तहसीलदार	
3	शधिया पत्रिकेत नाव देणे	7 दिवस	तहसीलदार	
4	शधिया पत्रिकेत नविन जन्मलेल्या मुलाचे नाव वाढविणे	1 दिवस	तहसीलदार	
5	शधिया पत्रिकेत लहान मुलांचे एकांके वाढविणे	1 दिवस	तहसीलदार	
6	दुय्यम शधिया पत्रिका देणे	10 दिवस	तहसीलदार	
7	शधिया पत्रिकेतील पत्यातील बदल	7 दिवस	तहसीलदार	
8	शधिया पत्रिकेतील नाव कमी करणे व तसे प्रमाणपत्र देणे	1 दिवस	तहसीलदार	
9	शधिया पत्रिका रद्द करून प्रमाणपत्र देणे	1 दिवस	तहसीलदार	

➤ **काल मर्यादा**

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	8 लाख रुपये पर्यंत ऐपतीचा दाखला देणे	5 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	5 दिवस	तहसीलदार
7	गौण खनिज परवाना देणे	5 दिवस	तहसीलदार
8	खूल्या प्रवर्गातील महिलांसाठी नॉन क्रिमेलीअर प्रमाणपत्र देणे	3 दिवस	तहसीलदार
9	आर्थिक दृष्ट्या दुर्बल घटकाचे प्रमाणपत्र देणे	3 दिवस	तहसीलदार
10	बेबाकी प्रमाणपत्र देणे	3 दिवस	तहसीलदार
13	नाटक / लोकनाट्याचा परवाना	3 दिवस	तहसीलदार
14	7/12 आठ अ नक्कल	1 दिवस	तहसीलदार
15	नक्कल देणे	15 दिवस	तहसीलदार
17	उत्पन्नाचे प्रमाणपत्र	5 दिवस	निवासी नायब तहसीलदार
18	रहिवाशी प्रमाणपत्र	5 दिवस	निवासी नायब तहसीलदार
19	वय अधिवास प्रमाणपत्र	8 दिवस	तहसीलदार

- कलम 4 (1) (ब) (iv) नमुना (अ)
- संघटनाचे लक्ष वार्षिक

अ.क्र.	काम - कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	आभिप्राय
1	वसूली	प्रपत्र अ	86 लक्ष	वार्षिक लक्ष प्रति महा वसूली
2	वसूली	प्रपत्र ब	285 लक्ष	वार्षिक लक्ष प्रति महा वसूली
3	वसूली	प्रपत्र क	-	

कलम 4 (1) (अ) (vi)

औसा येथील तहसील कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	दस्त ऐवजांचा प्रकार/नव्हा /मष्टर/नोंद पुस्तक/व्हाऊचर	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षीत 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 उद्दीष्टा नुसार	वार्षिक इष्टांका प्रमाणे	

कलम 4 (1) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची काल मर्यादा

अ.क्र.	काम - कार्य	दिवस	जबाबदार अधिकारी	त्क्रार निवारण अधिकारी
1	कर्मचा-यांचे वेतनवाढ मंजूर करणे	दरवर्षी 1 जुलै	तहसीलदार	
2.	कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल लिहणे व पुनर्विलोकन अधिकारी यांचे कडे सादर करणे	दरवर्षी 30 एप्रिल पर्यंत	तहसीलदार	
3.	कोतवाल यांची जेष्ठता सुची तयार करणे	दरवर्षी	तहसीलदार	
1	इतर राज्यातून आलेल्या अर्जदारास शधियापत्रिका देणे	15 दिवस	तहसीलदार	
2	नवीन शधियापत्रिका देणे (राज्यातील)	7 दिवस	तहसीलदार	
3	शधिया पत्रिकेत नाव देणे	7 दिवस	तहसीलदार	
4	शधिया पत्रिकेत नविन जन्मलेल्या मुलाचे नाव वाढविणे	1 दिवस	तहसीलदार	
5	शधिया पत्रिकेत लहान मुलांचे एकांके वाढविणे	1 दिवस	तहसीलदार	
6	दुय्यम शधिया पत्रिका देणे	10 दिवस	तहसीलदार	
7	शधिया पत्रिकेतील पत्त्यातील बदल	7 दिवस	तहसीलदार	
8	शधिया पत्रिकेतील नाव कमी करणे व तसे प्रमाणपत्र देणे	1 दिवस	तहसीलदार	
9	शधिया पत्रिका रद्द करून प्रमाणपत्र देणे	1 दिवस	तहसीलदार	

- कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (अ)

औसा येथील तहसील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी 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 लाभार्थींची निवड करणे	प्रतिमहिना	नाही	उपलब्ध आहे
2.	रोहया समिती	अध्यक्ष- सचिव- तहसीलदार सदस्य-6	रोजगार हमी योजनेचा प्रभावी अंमलबजावणी	आवश्यकतेनु सार (टंचाई काळात प्रति महिना	नाही	उपलब्ध आहे
3	तालूका दक्षता समिती	अध्यक्ष- आमदार सचिव- तहसीलदार सदस्य-10	तालूक्यातील सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेवर देखरेख व नियंाण	प्रतिमहिना	नाही	उपलब्ध आहे.

4	तालूका सन्मय समिती	अध्यक्ष - आमदार सचिव-तहसीलदार सदस्य-7	तालूक्यातील प्रशासना संदर्भात सर्व बाबी	मा.अध्यक्ष यांचे सुचनाव आवश्यकते नूसार	होय	उपलब्ध आहे.
5	ध्वनी प्रदुषण विषयक नियमांची प्रभावी अंमलबजावणी करणेकारिता समिती	तहसीलदार अध्यक्ष मुख्याधिकारी नप औसा सदस्य - सचिव	ध्वनीक्षेपक व public address system चा वापर हा ध्वनी प्रदुषण नियमन व) नियम (नियंत्रण ची 2000 अंमलबजावणी	आवश्यकतेनु सार	नाही	

कलम) (1) 4 ब) (ix)

तहसील कार्यालय औसा येथील कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांची माहिती

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	वेतन
1	तहसीलदार औसा	अहिल्या गाठाळ	1	9.11.2015	39394
2	नायब तहसीलदार	श्री देवळे एस.के.	2	01.07.2014	42169
3	नायब तहसीलदार	श्री माने एस.डी.	2	10.03.2014	33367
4	नायब तहसीलदार	श्रीमती मनाळे व्ही.ही.	2	04.06.2016	38676
5	नायब तहसीलदार	श्री चितळे बी.जी.	2	15.06.2016	36047
6	नायब तहसीलदार	श्री .जी.पाठक के.	2	16.03.2015	25854
7	अव्वल कारकुन	श्री संपत माने .	3	14.05.2015	23443
8	अव्वल कारकुन	श्री आरबनसोडे .एस.	3	09.06.2016	22322
9	अव्वल कारकुन	श्रीस्वामी.एम.व्ही.	3	18.10.2012	24189
10	अव्वल कारकुन	श्री कांबळे बी.आर.	3	01.05.2015	17099
11	अव्वल कारकुन	रिक्त	3		
12	अव्वल कारकुन	श्री माने.ए.व्ही.	3	07/09/2011	16281
13	अव्वल कारकुन	श्री पेटकर के.के.	3	27/07/2016	22723
14	अव्वल कारकुन	श्री जि. कुलकर्ण.जि.	3	02.06.2014	21335
15	अव्वल कारकुन	श्री कवळीकर एस.बी.	3	19.05.2015	17099
16	लिपिक	श्रीमती डि एस घुंडरे	3	14.07.2016	18017
17	लिपिक	रिक्त	3		
18	लिपिक	कांबळे व्ही एस	3	15.10.2015	28171
19	लिपिक	बासले ए.ए.	3	14.10.2016	15821
20	लिपिक	श्रीमती कोपरकर एस.एच.	3	11.06.2014	15843
21	लिपिक	मनाळे व्ही.डी.	3	7.06.2013	16372
22	लिपिक	कांबळे रमेश	3	04.08.2014	19284
23	लिपिक	क्षीरसागर एनएस.	3	10.06.2013	19819
24	लिपिक	चौधरी पी.जे	3	28.05.2015	19284
25	लिपिक	वाघमारे श्रीराम	3	10.06.2014	15843
26	लिपिक	पोतदार ए.एस.	3	04.06.2015	17734
27	लिपिक	श्रीमती मुळजकर एस. डी	3	13.06.2012	16899
28	लिपिक	रिक्त	3		
29	लिपिक	श्रीमती बनसोडे आर.डी.	3	01.11.2013	17427
30	लिपिक	एमशेख .एच .	3	06.06.2014	17360
31	वाहनचालक	श्री रुक्मे एन.एन.	3	14.06.2016	16897
32	शिपाई	श्री बन गर्जेद्र दिगंबर	4	09.12.2013	19613

33	शिपाई	श्री परिट एमजी.	4	14.10.2016	15489
34	शिपाई	लोमटे पी एन	4	02/11/1995	16461
35	शिपाई	मैनोदिन शेख	4	14.08.2013	26475
36	शिपाई	श्रीमती कांबळे डी.डी.	4	12/02/1999	12803
37	शिपाई	रिक्त	4		
38	शिपाई	रिक्त	4		
39	शिपाई	श्रीडी.एस. तांबसकर.	4	11/11/1986	24490
40	शिपाई	श्री दत्ता कतलाकुटे	4	01.06.2015	12429
41	शिपाई	श्री.एन.बिरदकर बी.	4	22/04/1988	22241
42	शिपाई	श्री.पी.सुर्यवंशी के.	4	06/06/2008	11335
43	शिपाई	श्री मगर आर.बी.	4	17/06/2016	13070

मंडळ अधिकारी

कर्मचारी यांचे नाव	मंडळ विभाग	वर्ग	कार्यालयास रुजू दिनांक	वेतन
रिक्त	औसा	3		दि.31.10.16 पासुन रिक्त
श्री खुर्द. जी.आर.	लामजना	3	19/01/1997	24532
यादव टी.जे.	किल्लारी	3	01.05.2015	35875
मिरजगावकर आर.एस.	किनीथोट	3	01.08.2012	34959
श्री मुगावे पी एस	मातोळा	3	01.05.2015	24544
सोनकांबळे एस.जी.	बेलकुंड	3	01.07.2011	24677
श्री पटेल आर.एस.	भादा	3	01.08.2012	27435

तलाठी वर्ग 3

तलाठी कर्मचाऱ्यांचे नांव	सज्जाचे नांव	सध्याचे सज्जावर कार्यरत दिनांक	या तालुक्यात काम करीत असलेले दिनांक	वेतन
1	2	3	4	5
श्रीमती ए पी हाळनोर	भादा	06.06.2015	07.11.2008	24776
श्री हेंबाडे एस.एल.	सारोळा	18.11.2014	18.11.2014	24876
उसरे एम.एम.	मोगरगा	06.06.2015	11.11.2011	22665
रिक्त	मातोळा			
श्री चव्हाण एमएम.	लामजना	11.06.2014	11.06.2014	19438
बारूळे प्रशांत माधवराव	बोरफळ	1.06.2015	29.06.2014	22002
श्री ए.एम. चाफेकरंडे	जावळी	01.07.2016	01.07.2016	25522
श्री वाडेकर रविंद्र लक्ष्मण	तळणी	23.09.2015	23.09.2015	22665
उंबरे एस.टी.	मासुर्डी	06.06.2015	12.07.2011	23347
झुंजकर एम.एस.	औसा.1.	11.07.2016	06.06.2015	19915
वाघे डी एन	चलबुर्गा	11.07.2016	17.03.2012	22665
उस्तूरे व्हि एस	मंगरूळ	11.09.2013	11.09.2013	23347
लोखंडे व्हि टी	सेलू	06.06.2015	30.06.2014	32611

मदने के के	माळकोडजी	20.06.2014	20.06.2014	23347
कूभार जी एम	उजणी	1.07.2015	04,10,2013	22665
ठोंबरे . एसएस.	हासेगांव	11.07.2016	19,06,2013	26214
कोळी बी.एम.	समदर्गा	11.07.2016	30.06.2014	26358
गरगटटे ए व्हि	कार्ला	01.07.2016	01.07.2016	25522
एस डि चव्हाण	बोरगाव न	11.07.2016	01.06.2016	19224
श्री पवार . व्ही.एम.	नांदुर्गा	11.07.2016	01.07.2012	23609
मीश्रा वाय जे	बिरवली	21.06.2016	21.06.2016	23506
जे. केचव्हाण.	खुंटेगांव	26.06.2015	26.06.2015	22665
बबने आर व्हि	करजगांव	11.07.2016	19.06.2013	22665
श्री गहिरवार . के.एस.	आशिव	11.07.2016	26.07.2012	23474
श्री हलकटे. डी.आर.	शिवली	08.06.2015	08.06.2015	23098
श्री जोगदंड एव्हि.	बेलकुंड	11.07.2016	17.02.2014	22002
श्रीमती पनाळे ए. एच	सिरसल	01.09.2016	08.09.2016	24229
श्री शिंदे ए.बी.	हिप्परगा .	06.01.2017	06.01.2017	30579
रिक्त	खरोसा			
के.एस.गवळी.	दावतपुर	11.07.2016	17.06.2011	22626
सुरवसे एफ.एस.	किनीनवरे	07.01.2016	07.01.2016	22360
चित्ते एस डी	किनीथोट	12.06.2015	12.06.2015	24705
जगताप रामचंद्र	लोदगा	11.07.2016	10,09,2013	22665
सोनवते बी. जी	भेटा	04.07.2014	04.07.2014	27780
श्री. सुर्यवंशी ए.बी.	बुधोडा	11.07.2016	17.06.2011	22626
बुबने व्हि व्हि	आलमला	30.06.2014		20097
श्री संपते आर पी.	सिंदाळा लो.	05.01.2017	05.01.2017	24019
श्रीमती सोमवंशी बीव्ही.	येल्लोरी	27.10.2016	27.10.2016	20454
श्री . जाधव एन.एस.	भुसणी	12.09.2011	12.09.2011	21392
श्री बिराजदार. व्ही एच .	नागरसोगा	11.07.2016	05.04.2013	22665
श्री उतके सी.जी.	तपसेचिचुली	05.10.2016	05.10.2016	23705
श्री फटाले एन बी.	औसा-2	23.06.2015	23.06.2015	32079
लासूरे अंकुस विरवभर	तुंगी बू	25.06.2014	25.06.2014	22665
गूरमे वर्षारानी कमलाकर	लखनगाव	13,09,2013	13,09,2013	22665
रिक्त	किल्लारी			
श्री फडणीस एन के	हारेगाव	11.07.2016	24.07.2013	22665

कलम 4 (1) (ब) (xi)

- औसा येथील तहसील कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशलि याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशलि)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
1	2053	30401604	वेतन देयक	वेळेनुसार	
2	2015	871848	वेतन देयक	वेळेनुसार	
3	2408	2735880	वेतन देयक	वेळेनुसार	

कलम 4 (1) (ब) (x)

औसा 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	15600-5000-39100	वेतनाचे 10 टक्के		
2	वर्ग 2	9300-4300-34800	वेतनाचे 10 टक्के		
3	वर्ग 3 अ.का.	5200-3500-20200	वेतनाचे 10 टक्के		
	लिपीक	5200-1900-20200	वेतनाचे 10 टक्के		
	म.अ.	5200-3500-20200	वेतनाचे 10 टक्के		
	तलाठी	5200-2400-20200	वेतनाचे 10 टक्के	1275	
4	वर्ग 4 शिपाई	4440-1300-7440	वेतनाचे 10 टक्के		

• कलम 4 (1) (ब) (xii) नमुना- ब

- औसा 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
1.	संजयगांधी निराधार आर्थिक दुर्बल घटक योजना तिल यादी नुसार		रु. 600/-	वेळोवेळीच्या शासन निर्णया नुसार	
2.	इंदिरा गांधी निराधार व भूमिहीन शेतमजूर महिला अनुदान योजना तिल यादी नुसार		रु. 600/-	वेळोवेळीच्या शासन निर्णया नुसार	
3.	श्रावण बाळ/राष्ट्रीय वृद्धपकाळ निवृत्ती वेतन योजना. तिल यादी नुसार		रु. 600/-	वेळोवेळीच्या शासन निर्णया नुसार	
4.	अंत्योदय योजना. तिल यादी नुसार		21 किलो गहु व 14 किलो तांदुळ प्रती कार्ड	वेळोवेळीच्या शासन निर्णया नुसार	
5.	अन्नपुर्ण योजना. तिल यादी नुसार		मोफत 10 किलो गहु प्रति कार्ड	वेळोवेळीच्या शासन निर्णया नुसार	
6.	शेतकरी अपघात तिल यादी नुसार विमा योजना.			वेळोवेळीच्या शासन निर्णया नुसार	

• कलम 4 (1) (ब) (xvi)

- औसा येथील तहसील कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय अधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी.

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	विभाग	पत्ता	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
1	श्री एस के देवळे	नायब तहसीलदार	महसुल	तहसील कार्यालय औसा	tahsildarousa@gmail.com	तहसीलदार औसा
2	श्री किशोर पाठक	नायब तहसीलदार	संगायो	तहसील कार्यालय औसा	tahsildarousa@gmail.com	तहसीलदार औसा
3	श्रीमती मनाळे व्हि व्हि	नायब तहसीलदार	पुरवठा	तहसील कार्यालय औसा	tahsildarousa@gmail.com	तहसीलदार औसा
4	श्री बालाजी चितळे	नायब तहसीलदार	निवडणूक	तहसील कार्यालय औसा	tahsildarousa@gmail.com	तहसीलदार औसा

क. अपिलीय अधिकारी.

अ.क्र.	अपिलीय अधिकारी.	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
1	श्रीमती अहिल्या गाठाळ	तहसीलदार औसा	औसा तालूका	तहसील कार्यालय, औसा	tahsildarousa@gmail.com	माहिती आयुक्त, औरंगाबाद.

कलम 4 (1) (ब) (xv)

औसा येथील तहसील कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	सुविधांचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
1.	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	स. 11 ते 1	चिठ्ठी व भेट पुस्तिकेत नोंद करून	तहसील कार्यालय औसा		तहसीलदार औसा
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 औसा	--	--
4.	सेतु सुविधा केंद्र	कार्यालयीन वेळेत	विहित नमुण्यात आवश्यक परीपुर्ण कागदपत्रासह व शुल्कासह अर्ज दाखल करणे	सेतु सुविधा केंद्र तहसील कार्यालय औसा	सेतु सुविधा केंद्र	तहसीलदार औसा

कलम 4 (1) (ब) (xiv)

औसा येथील तहसील कार्यालयातील ईलेक्ट्रॉनिक स्वरूपातील साठविणेची माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	दस्तऐवजाची प्रकार	विषय	कोणत्या ईलेक्ट्रॉनिक नमुण्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
1.	7/12, 8-अ	भुमि अभिलेख संगणकिकरण	Online	विहित नमुण्यात अर्ज व रु 33/- शुल्कासह नकलेल्या स्वरूपात	अव्वल कारकून महसूल व सेतु सुविधा केंद्र

कामे :- कार्यपध्दती :- तलाठी

➤ नैसर्गिक आपती

- घटनेची माहिती 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 माहिती देणे.
 - गाव पातळीवर नैसर्गिक आपत्ती व्यवस्थापन समिती स्थापन करणे.
- संगायो, इंगायो.
- 1.संजय गांधी निराधार आर्थिक दुर्बलांसाठी अनुदान योजना, इंदिरा गांधी निराधार व भुमिहीन शेतमजुर महिला अनुदान योजना, राष्ट्रीय वृद्धपकाळ निवृत्ती वेतन योजना, कुटुंब अर्थसहाय्य योजना व इतर योजनांचे लाभार्थ्यांकडून अर्ज भरून प्राथमिक चौकशीसह माहिती/अर्ज तहसील कार्यालयास सादर करणे.
 - 2.लाभार्थ्यांची चौकशी विहित नमुन्यात करणे तसेच वेळोवेळीच्या अ'ादेश व परीपत्रकानुसार अ'ावत माहिती सादर करणे.
 - 3.संजय गांधी स्वावलंबन कर्जाची वसूली करणे.
- निवडणूक
- 1.मतदार नोंदनी व यादीचे अदयावतीकरण 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.
- पुरवठा
- राशन कार्ड, युनिट रजिस्टर 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.
- भूसंपादन व पुनर्वसन
- भूसंपादन
 - भूसंपादीत क्षेत्रविषयीचे अभिलेखे पूर्विणे
 - संयुक्त पाहणीच्या वेळी उपस्थित राहणे.
 - भूसंपादनाच्या सर्व प्रकारच्या नाटीसा तामील करणे.
 - भूसंपादनाच्या पत्रकाप्रमाणे 7/12 वर नोंदी घेणे.
- पूर्नर्वसन
- पूर्नर्वसन करते वेळी पूर्नर्वसीत कुटुंबाची प्राथमिक यादी तयार करणे
 - पूर्नर्वसनाच्या कामी पूर्नर्वसन अधिकाऱ्यांना सर्वतोपरी सहाय्य करणे.
- कायदा व सुव्यवस्था
- सण, उत्सव व इतर कार्यक्रमांमध्ये सज्जांतर्गत कायदा व सुव्यवस्थे बाबतची वेळोवेळी माहिती तालूका दंडाधिकारी यांना कळविणे.
- इतर कामे
- अल्पबचत करणे - बचत शाळा, बचत ग्राम, बचत देणाऱ्या लोकांची यादी तयार करणे.
 - कुटुंब नियोजन - करणेसाठी लोकांना प्रवृत्त करणे.
 - कृषी गणना, जनगणना, आर्थीक गणनाकामी वेळोवेळी शासन आदेशान्वये काम पाहणे.
- 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.
- 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.

कामे / कार्यपध्दती - मंडळ अधिकारी

➤ नैसर्गीक आपती -

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

➤ पूरवठा -

प्रतिमहिना दोन स्वस्त धान्य दूकानाची तपासणी करुन अहवाल सादर करणे.

मंडळातील सर्व स्वस्त धान्य दूकानाची माहिती ठेवणे.

➤ 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 अर्जानुसार स्थानिक चौकशी करुन अहवाल सादर करणे

➤ कायदा व सुव्यवस्था -

मंडळा अंतर्गत तालूका दंडाधिकारी यांचे आदेशानुसार कायदा व सुव्यवस्थेचे काम पहाणे.

घटना स्थळाचा नकाशा तयार करणे.

➤ पूर्णवसन-

संयुक्त पाहणीच्या वेळी उपस्थित राहने पात्र लाभार्थ्यास प्लॉटचे वाटप करणे

प्रकल्पग्रस्त प्रमाणपत्रात चौकशी अहवाल देणे.

➤ करमणूक कर-

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

विविध प्रमाणपत्रामध्ये आदेशानुसार गृह चौकशी अहवाल देणे


तहसीलदार, सोला