

कलम 2 एच नमुना- अ
माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005अन्वये विभागावर लोकप्राधिकारी यांची यादी
शासकीय विभागाचे नाव तहसिल कार्यालय हदगाव जि. नांदेड
कलम 2 एच ए/बी/सी/डी

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण /पत्ता
1	तहसिल कार्यालय हदगाव	तहसिलदार हदगाव	तहसिल कार्यालय हदगाव जि. नांदेड

❖ कलम 4 (ए) (बी) (ए)

ता हदगाव जि.नांदेड येथील तहसिल कार्यालयातील कर्तव्याचा तपशील

- ❖ कार्यालयाचे नाव :- तहसिल कार्यालय हदगाव
- ❖ पत्ता :- तहसिल कार्यालय हदगाव जि. नांदेड
- ❖ कार्यालय प्रमुख :- तहसिलदार
- ❖ विभागाचे नाव :- महसूल विभाग
- ❖ कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या विधानस्त :- महसूल वन विभाग मंत्रालय, मुंबई
- ❖ कार्य क्षेत्र :- तालुका हदगाव तालुका हदगाव ,भौगोलीक क्षेत्र :- 104086 हे.
- ❖ कार्यानुरूप :- महसुली गावे
- ❖ महसुली गावे. 145
- ❖ विशिष्ट कार्ये
- 1. महसुली कामाबाबत नियंत्रण व जबाबदारी.
- 2. कार्यकारी दंडाधिकारी म्हणून कामकाज करणे
- 3. महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनेचे गट कार्यक्रम अधिकारी
- 4. सहाय्यक मतदार नोंदणी अधिकारी म्हणून काम पाहणे
- 5. सामाजिक अर्थसहाय्य योजनेचे सचिव
- 6. कृषी गणना, जनगणना, आर्थिक गणना, पशूगणना तालुका स्तरीय प्रमुख
- ❖ विभागाचे ध्येय धोरणे :-
- 1. जमीन महसूल जमा करणे व जमीनी संबंधीचे अभिलेख अद्यावत करून संभाळणे.
- ❖ सर्व संबंधित कर्मचारी :-

1. कार्यालय प्रमुख	तहसिलदार	वर्ग 1
2. नायब तहसिलदार	नायब तहसिलदार महसूल 1	वर्ग 2
	नायब तहसिलदार महसूल 2	वर्ग 2
	नायब तहसिलदार पुरवठा	वर्ग 2
	नायब तहसिलदार निवडणुक	वर्ग 2
3. अव्वल कारकुन	महसूल - 1	वर्ग 3
	महसूल - 2	वर्ग 3
	महसूल -3	वर्ग 3
	रोहयो	वर्ग 3
	पुरवठा प्रशासन	वर्ग 3
	पुरवठा लेखा	वर्ग 3
	संजयगांधी	वर्ग 3
	इंदीरागांधी	वर्ग 3

4. लिपीक	आस्थापणा/जनगणना	वर्ग 3
	संकीर्ण/जमाबंदी-२	वर्ग 3
	एम.ए.जी. /जमाबंदी -1	वर्ग 3
	निवडणुक/पाणीटंचाई	वर्ग 3
	गौणखनिज वसुली	वर्ग 3
	आवकजावक	वर्ग 3
	नैसर्गिक आपत्ती	वर्ग 3
	संगायो/इंगायो	वर्ग 3
	अभिलेख	वर्ग 3
	गोदामपाल हदगाव	वर्ग 3
	गोदामपाल तामसा	वर्ग 3

❖ **मालमत्तेचा तपशिल :-**

तहसिल कार्यालय हदगाव यांचे कडील वापरासाठीची स्थावर मालमत्ता

अ क्र	इमारत	ठिकाण
1.	शासकीय इमारत	हदगाव
2.	शासकीय गोडावून	हदगाव/तामसा
3.	तलाठी कार्यालय	हदगाव

❖ **उपलब्ध सेवा :-**

1. सेतू सुविधा केंद्र - अंतर्गत निर्गमित होणारे प्रमाणपत्र, उत्पन्न, रहवाशी, जात प्रमाणपत्र नॉनक्रिमिलीअर 30 % महिला आरक्षण, वारसा प्रमाणपत्र, ऐपत प्रमाणपत्र

❖ **संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल**

स्थर	कार्याक्षेत्र	अधिकारी
तहसिल स्तर	संपूर्ण तालुका	तहसिलदार
मंडळ स्तर	मंडळ विभाग	मंडळ अधिकारी
ग्राम स्तर	सज्जा अंतर्गत गावे	तलाठी

❖ **कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा**

- **दुरध्वनी क्रमांक** - तहसिल कार्यालय हदगाव 02468 222328
- **वेळ** - सकाळी 10.00 ते सायं 5.45 वा.
- **साप्ताहिक सुट्टी** - रविवार
दुसरा व चौथा शनिवार
तिसरा शनिवार अभिलेख अद्यावतीकरण दिवस

❖ **कार्यालयाचा प्रारूप तक्ता**

तहसिलदार

• ना. त. (महसूल)-2 ना.तह. निवडणूक -1 ना.तह पुरवठा - 1	
मंडळ अधिकारी - 07	अव्वल कारकून (म) - 3 पुरवठा 2 संगायो 1 इंगायो 1
तलाठी - 44+1	अ.का.रो.ह.यो. - 1
गोदामपाल -2	लिपीक - 10

कमल 4 (1) (ड) (11) नमूना - अ

- हदगाव येथील तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा अधिकाराचा तपशील
- लेखा शाखा

अ.क्र.	पदनाम	आर्थिक अधिकार	नियम/अटी/शर्ती
	तहसिलदार	1) राजपत्रित अधिका-याना संगणक खरेदी करण्यासाठी अग्रिम मंजूर करणे.	
		2) वाहन/सायकल खरेदीसाठी कर्मचा-याना अग्रिम मंजूर करणे.	
		3) बदली झालेल्या शासकीय कर्मचा-याला वेतन अग्रिम प्रवास भत्ता, अग्रिम इ. मंजूर करणे.	
		4) दौ-यावर जाण्यासाठी राजपत्रित/अराजपत्रित अधिका-याना प्रवास भत्ता अग्रिम मंजूर करणे.	
		5) एक वर्षापेक्षा अधिक परंतु सहा वर्षापेक्षा अधिक नाही अशा कालावधी पर्यंत प्रशासकीय कारणास्तव प्रलंबित राहिलेल्या शासकीय कर्मचा-याच्या स्वतःच्या धरून व भत्याच्या अथवा वेतन वाढीच्या थकबाकीच्या रकमाप्रदान करण्यास मंजूरी देणे.	
		6) कार्यालयासाठी जागा भाड्याने घेण्यास भाडे प्रदान करण्यास मंजूरी देणे(20,000 रु. पर्यंत)	
		7) शासकीय अधिकारी, कर्मचारी यांना घरबांधणी अग्रिम मंजूर करणे.	
		8) सेवेत असताना मृत्यू पावलेल्या शासकीय कर्मचा-याच्या कुटूंबाला अग्रिम मंजूर करणे.	
		9) जडवस्तू संग्रहातील निरुपयोगी वस्तू निर्लेखित करणे.	
		10) ज्या प्रकरणी संबंधीत शासकीय कर्मचा-याला दोषी धरण्यात आले असेल किंवा दोषमुक्त केले असेल अशा अफरा तफरी अपहार चोरी वगैरे कारणापुरते झालेली सार्वजनिक द्रव्याची हानी निर्लेखित करणे	
		11) समिती-आयोग याच्या सभासदांना तसेच कार्यालयीन औपचारिक बैठकीतील सदस्यांना दिलेल्या अल्पोपहराच्या खर्चास मंजूरी देणे.	
		12) भाड्याने घेतलेल्या वाहनांच्या भाडे खर्चास मंजूरी देणे.	
		13) कार्यालयातील दुरध्वनीला, प्लग व दुरध्वनीच्या स्थांलातरासाठीच्या अनावर्ती खर्चास मंजूरी देणे.	
		14) शासकीय वाहनांच्या देखभालीवरील तो सुस्थितीत ठेवण्यासाठी आणि त्यांच्या दुरुस्तीसाठीच्या खर्चास मंजूरी देणे.	
		15) शासकीय वाहनांसाठी पेट्रोल/ डिझेल ऑईल खरेदी करण्यासाठी खर्च करणे.	
		16) छायाप्रती, कोर्ट फी, मुद्रांक वगैरे प्रयोजनासाठी तातडीच्या वेळेचा करणेस मंजूरी देणे.	
		17) साहित्य, पत्रके छपाई करणसाठी शासकीय मुद्रणालयाला निर्देश देणे.	
		18) फर्निचर दुरुस्ती खर्च मंजूरी देणे	
		29) चतुर्त श्रेणी कर्मचा-याना गणवेश मंजूरी देणे.	
		20) संदर्भ पुस्तके, प्रकाशने विकत घेणेस मंजूरी देणे	
		21) ग्रंथालयातील पुस्तके/ग्रंथ निर्लेखनास मंजूरी देणे.	
		22) गोदाम - तूट 2500 रु. पर्यंत निर्लेखित करणे.	
		23) राष्ट्रीय सामाजिक अर्थसहाय्य योजनेचे लाभार्थना अनुदान मंजूर करणे.	

		24) नैसर्गीक आपत्ती मध्ये मृत्यू पावलेल्या वारसास शासकीय मदत मंजूर करणे	
--	--	---	--

कलम 4 (1) (ड) ii नमूना अ.

- ❖ हदगाव येथील तहसील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल
- ❖ दंडाधिकार शाखा

अ.क्र.	पदनाम	फौजदारी अधिकार	नियम/अटी/या.नि. परिपत्रक
1	कार्यकारी दंडाधिकारी	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 रद्द करणे.	c कलम 107 a
		7) संशयित गुन्हेगाराची ओळख परेड घेणे.	crpc कलम 164 शा.नि.गृहखाते पी.आर. ओ.2460/ 16653-1 दि. ऑगस्ट 1963
		8) मृत्यूपूर्वी जबानी घेणे.	crpc कलम 155/145 भारतीय पुरावा अधि. कलम -157
		9) शास्त्रास्त्र परवाना देणे कामी चौकशी अहवाल देणे.	कार्यालयी आदेशानुसार आर्म्स ऍक्ट नुसार.

कलम 4 (1) (ड) ii नमूना अ.

हदगाव येथील तहसील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील

- ❖ आस्थापना

अ.क्र.	पदनाम	अर्धन्यायिक अधिकार	नियम / अधिनियम /परिपत्रक
1	तहसिलदार	कोतवाल यांना कर्तव्यात कसूर केल्याबाबत शिस्तभंगाची कार्यवाही करणे. म.ज.म. अ.1966 मधील तरतुदीनुसार कलम 234 नुसार रीतसर चौकशी करणे वहीवाटीची चौकशी करणे मामलतदार अधिनियम 1906 कुळ प्रकरणाची चौकशी करणे हैद्राबाद कुळ कायदा	सा प्र परिपत्रक 1959 मनासे वागणूक नियम 1979 व मनासे शिस्त व अपील 1979 विभागीय पुस्तीका 1991

कलम 4 (1) (ड) ii नमूना अ

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

❖ आस्थापना

पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणता कायदा/नियम/शासने निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
कार्यकारी दंडाधिकारी	कार्यालय प्रमुख	1. महाराष्ट्र नगरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम 1 ते 5 प्रकरणे (1ते 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	
		6) विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका 1991 चे 1 ते 25	
		7) म.ना.से. (परग्रहण अवधी परकीय सेवा, निलंबन, बडतर्फ व सेवेतून काढण टाकणे) नियम 1981 चे 176	

❖ 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.	एन आर ई जी ए अँक्ट	
	2. तालुक्यातील अकुशल मजूरांची नोंदणी रोहयो सारग्रंथ करणे व मुदतीत काम उपलब्ध करून देणे. प्रकरण. 6	एन आर ई जी ए अँक्ट	
	3. नोंदणी केलेल्या मजूरांना कार्ड देणे	एन आर ई जी ए अँक्ट	
	4., रोहयो कामाची तपासणी करणे. मा.जि. अ. नांदेड यांचे कार्यालयिन आदेशानुसार	एन आर ई जी ए अँक्ट	
	5. रोहयो कामाच्या तक्रारीची चौकशी करून अहवाल वरिष्ठाकडे सादर करणे. मा.जि.अ. नांदेड यांचे कार्यालयिन आदेशानुसार	एन आर ई जी ए अँक्ट	

❖ पुरवठा

तहसीलदार	1) साल्व्हेंट परवान्याची तपासणी करणे	दि. महाराष्ट्र साहल्व्हेंट रॅफिनेट स्लोप लाससिंग ऑर्डर 2000	
	2) पेट्रोलजन्य पदार्थांच्या तपासण्या	1) मोटार स्पिरीट ऍण्ड हाय स्पीड डिझेल. ऑर्डर 1998. 2) पेट्रोलिअम पॉडक्ट्स ऑर्डर - 1999 3) लिक्विपाईड पेट्रोलि अम गॅस ऑर्डर - 2002	
	3) शासकीय गोदामाची तपासणी करणे.	गोडाऊन मॅन्युअल	
	4) प्राप्त अन्नधान्य व इतर जीवनावश्यक वस्तूंचा तालुका स्तरावर उपलब्ध कोटयानुसार नियतन काढणे.	वेळोवेळेच्या कार्यालयिन आदेशानुसार.	
	5) स्व.धा.दु च्या इष्टांकाप्रमाणे तपासण्या करणे.	शा.नि.क्र.सा. वि. व्य. 1091 /2424/प्र6428 ना.पु. दिनांक 12/11/91	

	6) किरोकोळ केरोसीन विक्रेत्यांच्या तपासण्या करणे.	शा.नि.क्र.सा.वि.व्य. 1091/24/24/प्र.6128 दिनांक 12/11/91	
	7) नवीन शिधा पत्र देणे. शिधा पत्रिका रद्द करणे. शिधा पत्रिकेतील एकांक संख्या वाढवणे कमी करणे.	प्र.क्र. 2583/ना.पु. दि. 15/9/2005 शा.नि.	
	8) अंत्योदय सोडतीचे लाभार्थी निवडणे त्यांना धान्य उपलब्ध करून देणे.	शा.नि.संगायो 1001/प्र.क्र.483 ना.पु. 28 दि.8/8/2001	
	9) शालेय पोषण आहार योजनेसाठी धान्य उपलब्ध करून देणे.		
	10) अन्नपूर्णा योजनेचे आहार योजनेसाठी धान्य उपलब्ध करून देणे.	शा.नि. अन्नयो. 1900/प्र.क्र. 112 नापु. 30/ दि.20/6/2000	

❖ निवडणूक

1	ग्रामपंचायत सदस्य संख्या प्रभाग रचना आणि अंतिम पदाचे आरक्षण नियमानुसार अनु. जाती. अनूजमाती ना.प्र. महिला साठी आरक्षण निश्चित करणे.	मुंबई ग्रामपंचायत (सदस्य संख्या प्रभागरचा, आणि अंतिम पदांचे आरक्षण नियम- 1566	
	2) गावच्या भागौलीक रचनेनुसार नियमानुसार प्रारूप प्रभाग जिल्हाधिकारी यांचे कडे सादर करणे.	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम - 1958	
	3) नमूना ब वर प्राप्त दावे हरकती निकाली काढल्यानंतर नमूना अ नियम 5 (1) प्रसिध्द करणे.	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम ज 1958	
	4) मा. राज्य निवडणूक आयोगांनी निश्चित केलेल्या अहता दिनांकाच्या मतदार यादीवरून ग्रामपंचायत प्रभागासाठी हस्तलिखित मतदार यादी तयार करणे व प्रसिध्द करणे.	निवडणूक नियम 1959 कलम 3(4) कलम 3(5)	
	5) निवडणूकीची निवडणूक नियम 1959 मधील नियम 7 मदील पोटनियम (1) मधील अन्वये व पोट नियम 2 नुसार नमूना मध्ये नोटीस प्रसिध्द करावे.	गाव निवडणूक नियम 1959 कलम 7(1) व 7(2)	

	6) गा.प. निवडणूकीसाठी निवडणूक निर्णय अधिकारी यांची- नियुक्ती करून ग्रामपंचायतीच्या निवडणूक मा. राज्य	मुंबई ग्राम पंचायत अधिनियम 1958 कलम (6)	
--	--	---	--

	निवडणूक आयोग यांचे कार्यक्रमानुसार निवडणूका घेवून निवडून आलेल्या सदस्याचे प्रसिद्धी प्रगटन व नमूना 37 मध्ये निकाल प्रसिद्ध करणे.		
	7) सहाय्यक मतदार नोंदणी या नात्याने मतदारांची मतदार यादी अद्यावत करणे.	मतदार नोंदणी अधिकारी अधिनियम 1960	
	8) मतदार यादी अद्यावत करणेसाठीच्या विशेष / संकिर्ण पुनरिक्षण च्या कामी पदिनर्देशीत अधिका-याची नियुक्ता करणे.	लोकप्रतिनिधीत्व अधिनियम -1950	
	9) विधानसभा निवडणूकासाठी शासनाने राजपत्रात प्रसिद्ध केल्यानुसार सहाय्यक निवडणूक निर्णय अधिकारी म्हणून काम करणे.	Hand book for Returning officer	
	10) लोकसभा निवडणूकीसाठी निवडणूक निर्णय अधिकारी यांचे निर्देशकासनुसार काम करणे.	मा. निवडणूक निर्णय अधिकारी यांचे आदेश नुसार	
	11) मा. जिल्हा निवडणूक अधिकारी यांचे निर्देशानुसार व राज्य निवडणूक आयोगाचे सुचनेनुसार 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	

❖ 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 ऍक्ट 1906 म.ज.म.अ. 1966 कलम 8(3)(5)	
	3. मामलतदार कोर्ट ऍक्टनुसार कामे	मामलतदार कोर्ट ऍक्ट 1906	
	4. तलाठी व म.अ. महसूली गावाचे दप्तर 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.	म.ज.म. 1966 कलम 50	
	7. कोर्ट डिक्रीप्रमाणे ताबा देणे.	सी पी सी एस जी दिवाणी प्रकीया संहिता 54	
	8. नदी नाल्यातून पापलाईनद्वारे पाणी नेण्यास परवाणगी देणे.	म.ज.म.अ. 1966 कल 49 शा.नि.क्र. डेस्क 1085/916 दिनांक 30/ जाने.1986	
	9. अकृषीक आकारणी निश्चित करणे.	म.ज.म.अ. 1966 कलम 44 45	
	10. केंद्र पुरस्कृत भुमी अभिलेखे संगणकीकरण योजना राबवणे.	कॅम्प192/संगणकप्रणाली/स.1/2002 जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भुमी अभिलेख पुणे दिनांक 4/3/2002 चे परीपत्रक	

❖ सं.गा.यो./ इंगायो

पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणता कायदा/नियम/शासने निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	1. राष्ट्रीय सामाजिक अर्थसहाय्य योजनेतील लाभार्थी निवड सचिव नात्याने करणे व ग्रामसभेत मंजूरीसाठी ठेवून अंतिम संजय गांधी समिती बैठकित मंजूरीसाठी ठेवणे.	सा.न्या.व विशेष सहाय्य विभाग शासन निर्णय क्र.विसयो -2010/प्र.क्र.175/विसयो -2 मंत्रालय मुंबई दिनांक 26/10/2012	
	2. कुटुंब अर्थसहाय्य योजना लाभार्थ्यांची निवड करणे	राकुला 2012/प्रक्र 277/ विसयो 2/दि 12.3.2013	
	3. आम आदमी विमा योजना	सा.न्याय वि भाग व विशेष सहा. विभाग आ अवि 2007/प्रक्र356/विसायो दि 16.6.2007	

❖ करमणूक कर

पदनाम	प्रशासकीय अधिकारी	कोणता कायदा/नियम/शासने निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	करमणूक करची वसूली करणे	क.कर अधिनियम 1923	
	केबल सर्वेक्षण करणे व केबल जोडण्या निश्चित करणे.	केबल टेलीव्हिजन नेटवर्क विनिमन अधिनियम 1995	
	सिनेमागृह व्हि.डी.ओ. इ. च्या तापसण्या करणे	मुंबई सिनेमा विनियम अधिनियम 1953	
	1) तालुक्याल कारागृहाचे कारागृह अधिक्षक म्हणुन काम करणे	सब जेल मॅन्यअल	

❖ वसूली

पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणता कायदा/नियम/शासने	अभिप्राय
-------	------------------	------------------------	----------

		निर्णय/परिपत्रकानुसार	
	1) जमिन महसुल व त्यावरील उपकर वसूल करणे.	म.ज.म. शेतजमीनीवरील जमीन महसुलाची आकारणी व जमाबंदी नियम 1970	
	2) आर.आर.सी. प्रकरणाची वसूली करणे.	महाराष्ट्र जमीन महसुलाच्या वसुलीबाबत नियम 1967	
	3) नियमित व अनाधिकृत अकृषिककर वसूली करणे.	म.ज.म.अ.44,44 अ ,45 64 ते 78	
	4) अनधिकृत गौण खनिज दंड वसूल करणे	नियम 2013	
	5) मागणीची नोटीस देणे	मजम अ 1966 कलम (176)	

❖ नैसर्गिक आपत्ती

पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणता कायदा/नियम/शासने निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
तहसीलदार	1) नैसर्गिक आपत्तीमुळे निराधार कुटूंबाना सानुगृह अनुदान मंजूर करून 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. सि.एल.एस. - 06.041 प्र.क्र.168/-3 दि. 19 ऑगस्ट 2004	
	3) गरज असल्यास नैसर्गिक आपत्तीमुळे बाधित कुटूंबाचे तात्पुरते पुनर्वसन करणे.	शा.नि.क्र.सीएलएस 2010 /प्रक्र 71/म-3 दि. 26 मार्च 2010	प्रस्ताव पाठविण्यापुरते मर्यादीत
	1) टंचाई काळात विहित बोअर / अधिग्रहण करणे.	अधिग्रहण अधिनियम - 1963	
	2) टंचाई परिस्थित पिण्याच्या पाण्याचे व्यवस्थे बाबत उपायोजना करणे.	शा.नि.गार.वि.व. जलबंधारण विभाग क्र.104 प्र.क्र.-85/43 दि. 8/4/1994 शा.नि.क. टंचाई 1099/प्र.क्र.12/पापू 14 दि. 3 फेब्रुवारी 1999	

कलम (4) (1) (ब)

हदगाव येथील तहसील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	प्रशासकीय कर्तव्ये	अनियम/नियम
1	तहसिलदार	कर्मचा-याची रजा मंजूर करणे	
2		कर्मचा-याची सेवा पुस्तिका अद्यावत करणे	
3		कर्मचा-याच्या सेवा विषयक बाबींची आमलबजावणी करणे	
4		तलाठी कोतवाल यांची मासिक जेष्ठता सुचि तयार करणे	
5		सेवा निवृत्तीचे प्रकरणे वरीष्ठ कार्यालय कडे सादर करणे	

6		कर्मचा-याची वेतनवाढ मंजूर करणे	
7		कार्यालयीन कर्मचा-यावर देखरेख व नियंत्रण	
8		रोहयो समितीचे सचिव या नात्याने बैठका घेणे	
10		रोहयो कामाचा साप्ताहिक अहवाल वरिष्ठांकडे सादर करणे	
11		मजूर नोंदणी करणे	
12		रोहयो कामाची इष्ठांकानुसार तपासणी करणे	
13		तालुक्याचे अन्नधान्य वितरण अधिकारी म्हणून काम करणे	
14		तालुक्यातील सार्वजनीक वितरण व्यवस्थेवर देखरेख व नियंत्रण	
15		तालुका स्तरीय दक्षता समिती व ग्राम दक्षता समिती स्थापना करणे, बैठका घेणे	
16		बी.पी.एल. अंत्योदय, अन्नपूर्णा लाभार्थीची निवड करणे	
17		तालुक्यातील सार्वजनिक शांतता आबाधित ठेवणे	
18		कार्यालयीन आदेशानुसार सिनेमागृह व्हि.डी.ओ. व करमणूक केंद्रे यांची तपासणी करणे.	
19		इष्ठांकानुसार करमणूक कराची वसूली करणे	
20		मा. भारत निवडणूक आयोग यांच्या निदेशाप्रमाणे निवडणूकांची कामे पार पाडणे	
21		मा. राज्य निवडणूक आयोगाचे सुचने नुसार स्थानिक स्वराज्य संस्थांच्या निवडणूका पार पाडणे	
22		विधान परिषदा निवडणूकी साठीचे नेमुन दिलेले कामकाज करणे	
23		मा. जिल्हा निवडणूक अधिकारी तथा जिल्हाधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचने नुसार निवडणूक विषयक कामे पार पाडणे	
24		निवडणूक प्रक्रिया शांततेत पार पाडणे	
25		तालुक्यातील महसूली गावांचे दफ्तर अदयावत ठेवणे	
26		तालुका स्तरावरील तालुका नमूने अदयावत ठेवणे	
27		तालुक्यातील जमीन महसूलाची मागणी निश्चित करून वरीष्ठास सादर करणे.	
28		शासकीय जमीनी संदर्भीची माहिती अदयावत करणे	
29		शेतक-याच्या/ खातेदाराच्या 7/12 संबंधीतील अडचणीचे, तक्रारीचे निवरण करणे.	
30		पिक पाहणी पैसेवारीची कामे विहित मुदतीत पार पाडणे	

31		राष्ट्रीय सामाजिक अर्थसहाय्य योजनेच्या लाभार्थीची वरीष्ठाच्या आदेशानुसार तपासणी करणे. व अपात्र लाभार्थी वगळणे	
32		वरिष्ठ कार्यालयाकडून मागवलेली माहिती वेळोवेळी पाठविणे	
33		संगायो/इंगायो/ श्रावणबाळ योजनेच्या आमल बजावणीसाठी बँकाना योग्य ते निर्देश देणे.	
34		तालुक्यातील कारागृहाचे कारागृह अधीक्षक म्हणून काम करणे.	
35		करमणूक कराची वसूली करणे.	
36		करमणूक करा संबंधीत विहित नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे.	
37		करमणूक करा संबंधी नियमत कालिके / अहवाल वेळोवेळी वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.	
38		तालुक्यातील महसूलच्या मागणी प्रमाणे/ इष्टांका प्रमाणे प्रपत्र अ,ब,क, ची वसूली करणे	
39		नैसर्गिक आपत्तीची घटनेची माहिती तात्काळ वरिष्ठ कार्यालयास कळविणे.	
40		नैसर्गिक आपत्तीच्या काळात बाधित व्यक्तीच्या तात्परत्या पुर्नवसनासाठी इतर शासकीय यंत्रणेस सुचना देणे.	
41		नै.आ. मुळे बाधित व्यक्तीची प्राथमीक यादी तयार करणे.	
42		जिल्हा पुर्नवसन अधिकारी यांच्या निर्देशा प्रमाणे पुर्नवसन च्या कामात लाभार्थ्यास भुखंडाचा ताबा देणे.	
43		भुसंपादनाच्या क्षेत्रा विषयीचे अभिलेख पुरवणे व आदेशा प्रमाणे संबंधीत 7/12 व नोंदी घेण्यासाठी तलाठी यांच्याकडे पाठविणे.	
44		भुसंपादनाच्या नोटीसांची तलाठ्या मार्फत/ शिपाया मार्फत तामीली करणे.	
45		टंचाई परिस्थितीत पिण्याची नियोजन करणे	
46		टंचाई परिस्थितीत मजुरांना रोहयो काम उपलब्ध करून देणे.	
47		टंचाई परिस्थितीत शासनाच्या निर्देशा प्रमाणे वेळोवेळी कामे करणे.	
48		कार्यालयातील लिपीकांची दप्तर तपासणी करणे.	
50		वेळोवेळी होणारे राष्ट्रीय दिन साजरे करणे.	
51		शासनाने वेळोवेळी सुचवलेली काम जबाबदा-या पार पाडणे.	

**कलम (4) (1) (ब) (V) नमूना (अ) (ब) (क) (ड)
आस्था कामाशी संबंधीत नियम अधिनियम**

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम/क्रमांक व वर्ष/ आधिनियम / परिपत्रक	अभिप्राय
1.	रजा	मनासे रजा नियम 1989	
2.	सेवेच्या सर्वसाधारण सेवाशर्ती	मनासे सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती	
3.	वेतन	म ना से वेतन नियम 1991	
4.	कर्मचारी वर्तवणूक देखरेख नियंत्रण	मनासे वर्तवणूक नियम 1979 मानसे शिस्त व अपिल नियम 7979	
5.	कार्यालयीन वेळेत शासकीय अधिकारी/ कर्मचारी यांनी पान तंबाकूचे सेवन न करणे	म.शा.स.प्र.वि. निर्णय क्र.सी.डी.आर.1092/प.क्र.-14 1/92/11 दि.14 फेब्रुवारी 1992	
6.	गट क्र. क गट ड संवर्गातील कर्मचा-याना 4 वर्षातून एकदा प्रवास सवलत.	म.शा.स.प.वि.निर्णय क्र.1194/184 सेवा /5/28 मार्च 1995	
7.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल लिहणे व शरे कळविणे	म.शा.सा.प्र.विभाग परिपत्रक क.सी.एफ.आर. 1291/113/13/दि. 3 मे 1991	
8.	मराठी व हिंदी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होणे / सुटी देणे बाबतच्या नोंदी सेवा पुस्तिकेत घेणे बाबत.	म.शा.सा.प्र.विभाग परिपत्रक म.का.प.-2001/20-ब/25सप्टेंबर2001...	

❖ रोहयो

अ.क्र.	विषय	नियम अटी / परिपत्रके
1.	रोहयो कार्यपध्दती	NREGA ACT 2006
2.	मजूर नोंदणी व बेरोजगार भत्ता	NREGA ACT 2006
3.	वार्षिक नियोजन	NREGA ACT 2006
4.	रोहयो यंत्रणेचे संनिमंत्रण	NREGA ACT 2006
5.	मजूरी हजेरी पट व अनुषंगिक बाबी.	NREGA ACT 2006
6.	मजूरांना सोई सवलती	NREGA ACT 2006

❖ पुरवठा

अ.क्र.	विषय	नियम अटी / परिपत्रके
1.	Maintais of Essential Commodities	E.C.act 1955

2.	Prevention black marketing essential	
3.	भाव फलक	
4.	साखर	The levy suger supply cntrol order 1979
5.	केरोसीन, पेट्रोलजन्य पदार्थ	The petroleum product supply & distribution ofder 1977(((The kerosene of use vexation of exiling of ceig priers order-)))1993(((The liquefied petroleum gas Regulation Supply and distribution order- 1979
6.	स्वस्त धान्य दुकान	
7.	किरकोळ विक्रेते	The Maharashtra scheduled commodities reitail dealsr 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 दि. 17/12/2004
9.	अंत्योदय योजना	शा.नि.क्र.सा.वि.व्य.1001/प्र.क्र./483/ना.पु.28/ दि.8/8/01
10.	अन्नपूर्णा योजना	शा.नि.क.अन्नयो1900/प.क्र.4112/ना.पु./30/ दिनांक 20/6/200 शा.नि.क्र.अ.धा.पु./1205 3181/प.क्र. 2983 ना.पु.-22 दिनांक 15/9/05
11.	बी.पी.एल.योजना	शा.नि.साविय 1096/1733/प.क्र.7691 ना.पु. 28 दि. 26/5/1997
12.	ग्रामीण रोजगार योजना	शा.नि. संगारोयो 1002/प.क्र.89/जल 16 दिनांक 1/7/2002

❖ जमाबंदी

अ.क्र.	विषय	नियम अटी / परिपत्रके
1.	महसूली प्रकरणे	1 मामलतदार कोर्ट ऍक्ट 1906 2 म.ज.म.अ. 1966 कलम 8(3) (5) 3 म.ज.म.अ. अ(तयार करणे ठेवणे 1971 कलम 31 गा.न. 14
2.	रस्ताच्या तक्रारी	शा.म.व.व.वि. परिपत्रक व आर.टी.एस. 4383, 152527/3616ल-6 दि. 19 मे 1988
3.	अतिक्रमण	म.ज.म.अ.1966 कलम -50 शा.नि.क्र. भुमापन 1086/68/4966-ल1 महलू व वन विभाग दिनांक 4 नोव्हेंबर 1987
4.	रोहयो शिक्षण कर	रोजगार हमी योजना उपकर अधिनियम महाराष्ट्र शिक्षण कर अधिनियम 1962
5.	कोर्ट डिक्री प्रकरणे	म.ज.म.अ.1966 सी पी सी सेक्शन 54
6.	नदी नाल्यातून पाईपलाईन द्वारे पाणी नेण्यास परवानगी देणे	म.ज.म. 1966 कलम 49. शा.नि.क्र. डेस्क 1085/916/दि. 30 जानेवारी 1986
7.	अकृषीक	म.ज.म.अ. 1966 कलम 44 45
8.	भूमी अभिलेख संगणकीकरण	क.कॉम्प-192 संगणक प्रमाणी/स1/2002 जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमी

		अभिलेख (म.रा.) पुणे दिनांक 4/3/2002 चे परिपत्रक
9.	वृक्षतोड	मा.आयुक्त औरंगाबाद यांचे परिपत्रक यांचे क्रमांक आर.बी. डेस्क 1एल.एन.डी.632/86 दिनांक 29 एप्रिल 1986 महाराष्ट्र झाडे तोडण्या बाबत (विनियोग) अधिनियम 1964.
10.	जमीन महसूल आकरणी	म.ज.म.अ. 1966 महाराष्ट्र जमीन महसूल आणि विशेष आकारणी नियम 1974
11.	गाव दफ्तर अद्यावतीकरण	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिकार अभिलेख (तयार करणे व सुव्यवस्थित ठेवणे) 1971
12.	जमाबंदी	महाराष्ट्र जमीन महसूल आकरणी व जमाबंदी

❖ निवडणूक

अ.क्र.	विषय	नियम अटी /परिपत्रके
1.	ग्राम पंचायत निवडणूक	ग्राम पंचायत अधिनियम 1958
2.	जि .प. पं.स. निवडणूक	जि.प. पं.स. अधिनियम
3.	लोकसभा निवडणूक	Representaition of peoples Act 1950 1951
4.	विधानसभा निवडणूक	Representaition of peoples Act 1950 1951
5.	विधान परिषद निवडणूक	आर पी अॅक्ट 1950 1951
6.	नगर परिषद निवडणूक	नगर परिषद निवडणूक अधिनियम
7.	मतदार नोंदणी	मतदार नोंदणी नियम 1960
8.	निवडणूक कर्मचारी यांच्या नियुक्त्या	आर पी अॅक्ट 1950

❖ संगायो / इंगायो

अ.क्र.	विषय	नियम अटी / परिपत्रके
1.	संजय गांधी निराधार अनुदान योजना	सामाजिक न्याय व सहा. विभाग क्र. विसयो 2010/प्र.क्र.177 विसयो 2 दि. 26 ऑक्टोबर 2010.
2.	इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धपकाळ योजना	
3.	इंदिरा गांधी राष्ट्रीय विधवा निवृत्ती वेतन योजना.	
4.	इंदिरागांधी राष्ट्रीय अंपग निवृत्ती योजना	
5.	श्रावण बाळ सेवा राज्य निवृत्ती वेतन योजना	

6.	राष्ट्रीय कुटुंब अर्थसहाय्य योजना	1. गृह निर्माण व विशेष सहा. योजना क्र. संगायो 1095 सिआर 119 विस 1 दि. 14 नोव्होबर 1995 2. .नि.व.स.वि.शा.नि.क्र. इंगायो 1099 प.क्र.65 वि.स. -1 दि.3 जुलै 2000 व 8 मार्च 2000.
----	-----------------------------------	---

❖ एम.ए.जी

अ.क्र.	विषय	नियम अटी / परिपत्रके
1.	प्रतिबंधात्मक उपाय योजना	Criminal procedure code 107 109 110
2.	कारागृह अधिक्षक	Sub jail manual
3.	पूरावा साक्ष	Indian Evidence Act 1872
4.	करमणूक कर	मुंबई करमणूक कर 1923
5.	केबल	1) केबल टेलिव्हिजन नेटवर्क (विनियमन) अधिनियम 1995 2) केबल टेलिव्हिजन नेटवर्क (विनियम) अधिनियम सुधारना 200 3) मुंबई करमणूक कर अधिनियम 1923 मधिल सुधारना दि. 4 मे 2002
6.	चित्रपट	महाराष्ट्र चित्रपट गृहे (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 दि. 12 मे 1998 2) महाराष्ट्र शासन महसूल व वन विभाग शा.परिपत्रक क्र.पी.ई.एन.टी 1098 प.क्र.193टी-1/ दिनांक 2 जुलै 1998 3) महाराष्ट्र शासन महसूल व वन विभाग शा.परिपत्रक क्र.पी.ई.एन.टी.1098 प.क्र.193टी-1/ दि. 1डिसेंबर 1998 4) महाराष्ट्र शासन महसूल व वन विभाग शा.परिपत्रक क्र.पी.ई.एन.टी. 1000 प.क्र. 289 टी-1/ दि. 31 जानेवारी 2001

❖ वसूली विभाग

अ.क्र.	विषय	नियम अटी / परिपत्रके
1.	थकबाकी वसूली	म.ज.म.अ. 1966 कलम 168 ते 223
2.	अकृषीक 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 आपत्ती

अ.क्र.	विषय	नियम अटी / परिपत्रके
1	नैसर्गीक आपत्ती मृत्यूच्या वारसास	1) शा.नि.क्र.सी.एल.एस.-06-04प.क्र.168 म.3 दिनांक 19/ ऑगस्ट

शासकीय मदत	2004 2) शासन ठराव व.व.क.सी.एल.एस. 5983 / 248361/प.क्र.820/म-3 दि. 31 जाने. 83 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. 5) क्र.सी.एल.एस.05.0502/प.क्र.-189 म-3 दिनांक 17/09/2002
------------	--

❖ पाणी टंचाई

अ.क्र.	विषय	नियम अटी / परिपत्रके
1.	विहीर, बोअर अधिग्रहण	1) अधिग्रहण अधिनियम 1963 2) महाराष्ट्र पिण्याचे पाणी पुरवठ्याचे अधिनियम 1983

❖ निर्णय प्रक्रियातील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी	जबाबदार अधिकारी	नियम / अधिनियम शा.नि.
1.	कर्मचा-याचे वेतनवाढ मंजूर करणे	माहे जुलै	तहसीलदार	म.शा.सा.प्र.वि.निर्णय क्र.एस. आर. व्हि. 1095 प.क्र.-1/95/12 दि. 8 जुन 1995
2.	कर्मचा-याचे गोपनीय अहवाल लिहणे व पुनर्विलोकन अधिकारी यांचे कडे सादर करणे	दरवर्षी 30 एप्रिल पर्यंत	तहसीलदार	म.शा.सा.प्र.वि. निर्णय क्र. एस. आर. व्हि. 1089/ 2829/ प.क्र. 406/8 दिनांक 4 एप्रिल 1999

❖ पुरवठा

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी	जबाबदारी अधिकारी	नियम/अधिनियम शा.नि.
1.	इतर राज्यतून आलेल्या अर्जदारास शिधापत्रिका देणे	15 दिवस	तहसीलदार	शा नि क्र सा वि व्य /1099/प्रक्र 8886/ना पु 28 दि 5 /11/1999
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	नियम/अधिनियम शा.नि.
1.	ग्रामीण भागातील वर्ग 2 गावात अकृषीक परवानगी देणे	45 दिवस	तहसीलदार	
2.	तात्पूरती अकृषीक परवानगी देणे	15 दिवस	तहसीलदार	
3.	5 लाख रुपये पर्यंत ऐपतीचा दाखला देणे	21 दिवस	तहसीलदार	
4.	नदी नाल्यातून पाणी उचलण्याची परवानगी देणे	14 दिवस	तहसीलदार	
5.	अल्प भूधारक प्रमाणपत्र देणे	15 दिवस	तहसीलदार	
6.	शेतकरी असल्याचे प्रमाणपत्र देणे	15 दिवस	तहसीलदार	
7.	गौण खनिज परवाना देणे	2 दिवस	तहसीलदार	
8.	खुल्या प्रवर्गातील महिलाना नॉन क्रिमेलीअर प्रमाणपत्र देणे	15 दिवस	तहसिलदार	शा नि दि 1/8/1997
9.	आर्थीक दृष्ट्या दुर्बल घटकाचे प्रमाणपत्र देणे	3 दिवस	तहसिलदार	शा नि दि 11/10/2012
10.	बेबाकी प्रमाणपत्र	3 दिवस	तहसिलदार	
11.	खाद्य गृह परवाना नुतनीकरण	3 दिवस	तहसिलदार	
12.	कॅमेरा गृह परवाना नुतनीकरण	1 दिवस	तहसिलदार	
13.	नाटक लोकनाटयाचा परवाना	1 दिवस	तहसिलदार	
14.	7/12 आठ अ नक्कल	1 दिवस	तहसिलदार	
15.	नक्कल देणे	7 दिवस	तहसिलदार	
16.	जन्म मृत्यु नोंदणी आदेश	7 दिवस	निवासी नायब तहसिलदार	शा नि दि 7/2/1976
17.	उत्पन्नाचे प्रमाणपत्र	15 दिवस	निवासी नायब तहसिलदार	
18.	रहिवासी प्रमाणपत्र	7 दिवस	निवासी नायब तहसिलदार	
19.	प्रतिज्ञापत्र सांक्षाकन	1 दिवस	अव्वल कारकुन महसुल	

कमल 4 (1) (ब) (iv) नमूना (अ)

❖ संघटनाचे लक्ष वार्षिक

अ.क्र.	काम - कार्या	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष 2015-2016	आभिप्राय
1.	वसूली	प्रपत्र अ	37.4	वार्षिक लक्ष प्रति महा पुर्ती
2.	वसूली	प्रपत्र ब	122.18	वार्षिक लक्ष प्रति महा पुर्ती
3.	वसूली	प्रपत्र क	---	वार्षिक लक्ष प्रति महा पुर्ती

कमल 4 (1) (अ) (vi)

हदगाव येथील तहसील कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्त ऐवजांचा प्रकार/नस्त्र मष्टर/नोंद पुस्तक व्हाऊचर	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
1		अ वर्ग संचिका		कायम स्वरुपी
2		ब वर्ग संचिका		तिस वर्षे
3		क - 1		10 वर्षे
4		क -		05 वर्षे
5		ड- वर्ग (पावत्या)		1 वर्षे

कलम 4 (1) (ब) (v)

❖ नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक) अ.क्र.	कामकार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	आभिप्राय
1.	वसूली	प्रती महिना दिलेल्या उद्दीष्टा नुसार	वार्षिक इष्टांका प्रमाणे	
2.	गौणखनिज		वार्षिक इष्टांका प्रमाणे	

कलम 4 (1) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची काल मर्यादा अ.क्र.	काम - कार्या	दिवस	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
1.	कर्मचा-याचे वेतनवाढ मंजूर करणे	दरवर्षी 1 जुलै	तहसीलदार	

2.	कर्मचा-याचे गोपनीय अहवाल लिहणे व पुनर्विलोकन अधिकारी यांचेकडे सादर करणे	दरवर्षी 30 एप्रिल पर्यंत	तहसीलदार	
3.	कर्मचा-याचे (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 अकृषीक परवानगी देणे	45 दिवस	तहसीलदार	
2.	तात्पूरती अकृषीक परवानगी देणे	15 दिवस	तहसीलदार	
3.	1 लाख रुपये पर्यंत पैपतीचा दाखला देणे	21 दिवस	तहसीलदार	
4.	नदी नाल्यातून पाणी उचलण्याची परवानगी देणे	14 दिवस	तहसीलदार	
5.	अल्प भूधारक प्रमाणपत्र देणे	15 दिवस	तहसीलदार	
6.	शेतकरी असल्याचे प्रमाणपत्र देणे	15 दिवस	तहसीलदार	
7.	गौण खनिज परवाना देणे	2 दिवस	तहसीलदार	
8.	खुल्या प्रवर्गातील महिलांसाठी नॉन क्रिमेलीअर प्रमाणपत्र देणे	15 दिवस	तहसीलदार	
9.	आर्थीक दृष्ट्या दुर्बल 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	नायबतहसिलदार महसुल	
17.	उत्पन्नाचे प्रमाणपत्र	15 दिवस	नायबतहसिलदार महसुल	
18.	रहिवाशी प्रमाणपत्र	7 दिवस	नायबतहसिलदार महसुल	
19.	प्रतिज्ञापत्र सांक्षाकन	1 दिवस	अव्वल कारकून महसूल	

कलम 4 (1) (ब) (Viii) नमूना (अ)

हदगाव येथील तहसील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उदीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसमान्यांस खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
1	संजय गांधी समिती	अ-आमदार ब- तहसीलदार सदस्य-6 1. बिडोओ. 1. ओपन 1. एस.सी. 1. महिला वि. जा.भ.ज-2	सामाजिक अर्थसहाय्य पात्र लाभार्थीची निवड करणे	3 महिन्यात एकदा	आहे	
2	रोहयो समिती	अध्यक्ष - सचिव - तहसिलदार सदस्य - 6	रोजगार हमी योजनेचा प्रभावी अंलबजावणी	आवश्यकत्यानुसार (टंचाई काळात प्रति महिना	नाही	
3	तालुका दक्षता समिती	अध्यक्ष - आमदार सचिव तहसीलदार सदस्य - 10	तालुक्यातील सार्वजिक वितरण व्यवस्थेवर देखरेख व नियाण	प्रतिमहिना	नाही	
4	तालुका समन्वय	अध्यक्ष	तालुक्यातील	मा. अध्यक्ष यांचे	होय	

	समिती	सचिव तहसिलदार	प्रशासन संदर्भात सर्व बाब	सुचना आवश्यकते नुसार		
5	महत्मा गांधी तंटा मुक्ती गाव मोहीम समिती	तहसिलदार, अध्यक्ष, पोलीस निरीक्षक, गट विकास अधिकारी, सरकारी वकील, तालुका निरीक्षक भु.अ. नगर भुमापन अधिकारी, सभापती पं.स., स्व.स्व.संस्था पदाधिकारी, जि.प. सदस्य, पत्रकार, कायदे विषयक सहाय समितीचे पॅनेलवरील वकील	तंटामुक्त गावाची निवड करणे व तंटा मुक्त गाव करणे	आवश्यकते नुसार	नाही	

कमल 4 (1) (ब) (ix)

हदगाव येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी योचे नांव पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नांव सर्वश्री	वर्ग	दुरध्वनी / इ-मेल / फॅक्स	एकूण वेतन
1	तहसिलदार हदगाव	संदीप कुलकर्णी	वर्ग 1		22426+5000
1	नायबतहसिलदार (म.1)	व्हि.एम. नरवडे	वर्ग 2		15040+4300
2	नायबतहसिलदार (म.2)	व्हि.पी. राठोड	वर्ग 2		12140+4300
3	नायबतहसिलदार (नि.)	पी.एस. रेनगुटवार	वर्ग 2		16780+4300
4	नायबतहसिलदार (पु.)	ए.व्हि.केंद्रे	वर्ग 2		12430+4300
1	अ.का	एस.के. गोडबोले	वर्ग 3		7690+3500
2	अ.का	यु.एल.रणवीर	वर्ग 3		12930+3500
3	अ.का	के. व्हि.श्रोते	वर्ग 3		13450+4300
4	अ.का	जि.डी. कापसे	वर्ग 3		9700+3500
5	अ.का	एस.के. खेमा	वर्ग 3		11100+2800
6	अ.का.	आर.एम. भुरके	वर्ग 3		8030+3500
7	अ.का	एस.एम. चौधरी	वर्ग 3		7640+3500
8	अ.का	पी.एस.खडसे	वर्ग 3		7690+3500
1	लिपीक	एस.आर.कोंडलवार	वर्ग 3		6560+1900
2	लिपीक	ए.व्हि.चक्रावर	वर्ग 3		6600+1900
3	लिपीक	व्हि.एस. दुधेवार	वर्ग 3		6560+1900
4	लिपीक	सी.एम.राठोड	वर्ग 3		7090+1900

5	लिपीक	बी.टी.केदारे	वर्ग 3		6850+1900
6	लिपीक	यु.के.भांडवले	वर्ग 3		6560+1900
7	लिपीका	जि.एस.सूर्यवंशी	वर्ग 3		7090+1900
8	लिपीका	डी.आर.पिंजरकर	वर्ग 3		7090+1900
9	लिपीका	दि.बी.पाचपोर	वर्ग 3		6310+1900
10	लिपीका	पी.आर.येउल	वर्ग 3		6310+1900
11	लिपीका	एस.के.रणखांब	वर्ग 3		6310+1900
12	लिपीक	एम.झेड सिद्धिकी (निलंबित)	वर्ग 3		6560+1900
1	वाहन चालक	रिक्त			
1	शिपाई	देविदास वाघमारे	वर्ग 4		6460+1300
2	शिपाई	कमलबाई क्षीरसागर	वर्ग 4		5580+1300
3	शिपाई	शे रशीद शे मदार	वर्ग 4		5580+1300
4	शिपाई	विशाल शेवाळकर	वर्ग 4		4990+1300
5	शिपाई	देविदास मेकलवार	वर्ग 4		5580+1300
6	शिपाई	सुहास पाईकराव	वर्ग 4		5180+1300
7	शिपाई	सदाशिव पाईकराव	वर्ग 4		4990+1300
8	शिपाई	आनंदा ताटेवाड	वर्ग 4		4800+1300
9	शिपाई	दत्ता नाईकवाड	वर्ग 4		10630+1300
10	शिपाई	कांताबाई जमदाडे	वर्ग 4		7270+1300
11	शिपाई	कलावतीबाई तडसे	वर्ग 4		8380+1600
12	शिपाई	सिंधुबाई चुउनोडे	वर्ग 4		7020+1300
13	शिपाई	शे अलाबकास शे हुसेन	वर्ग 4		6010+1300
1	मं.अ	एम बी.जोधळे	वर्ग 3		12730+4300
2	मं.अ	आर.एस भंडारी.	वर्ग 3		16810+4300
3	मं.अ	किरण कावळे	वर्ग 3		10100+3500
4	मं.अ	जयश्री कोले	वर्ग 3		10100+3500
5	मं.अ	सी.पी.कंगळे	वर्ग 3		11550+3500
6	मं.अ	एन.एम. पटेल	वर्ग 3		11650+3500
1	तलाठी	ए.एम.आवटे	वर्ग 3		7810+2400
2	तलाठी	जि.के.अनरवाड	वर्ग 3		8770+2400
3	तलाठी	ए.व्ही.भरणे	वर्ग 3		8440+2400
4	तलाठी	एम.जि.भुरके	वर्ग 3		8370+2400
5	तलाठी	एस.एम.चंदनकर	वर्ग 3		8440+2400
6	तलाठी	बी.एम.चव्हाण	वर्ग 3		8440+2400
7	तलाठी	एस.डी.दंतुलवाड	वर्ग 3		8770+2400
8	तलाठी	जि.पी.गाडे	वर्ग 3		8440+2400
9	तलाठी	जि.एस.गरुडकर	वर्ग 3		12130+2400
10	तलाठी	एस.आर.घुगे	वर्ग 3		8250+2400
11	तलाठी	आर.पी.गुजर	वर्ग 3		8440+2400
12	तलाठी	आर.आर.गुजरकर	वर्ग 3		8440+2400
13	तलाठी	बी.यु इप्पर	वर्ग 3		8120+2400
14	तलाठी	पी.एस.जाधव	वर्ग 3		8770+2400
15	तलाठी	एस.बी जावरकर	वर्ग 3		9110+2400
16	तलाठी	पी.जि.कुलकर्णी	वर्ग 3		8770+2400
17	तलाठी	आर.एस.कदम	वर्ग 3		8440+2400
18	तलाठी	एस.एस.कल्हाले	वर्ग 3		9110+2400
19	तलाठी	बी.एम.कान्धाकार्ते	वर्ग 3		8770+2400
20	तलाठी	जि.बी.कवडगावे	वर्ग 3		11970+240

21	तलाठी	एल.बी.कोथळकर	वर्ग 3		7440+2400
22	तलाठी	जे.एन.मुंगळ	वर्ग 3		8440+2400
23	तलाठी	सी.एन.महाजन	वर्ग 3		13270+2400
24	तलाठी	एस.बी.महाळनर	वर्ग 3		8440+2400
25	तलाठी	के.एन.पाईकराव	वर्ग 3		8440+2400
26	तलाठी	डी.बी.पाठकरोड	वर्ग 3		8770+2400
27	तलाठी	बी.व्हि.पन्मवार	वर्ग 3		10580+2400
28	तलाठी	के.पी.पवार	वर्ग 3		8440+2400
29	तलाठी	पी.एम.पवार	वर्ग 3		8770+2400
30	तलाठी	एस.जे.फुलारी	वर्ग 3		8770+2400
31	तलाठी	डी.एस.पुणेकर	वर्ग 3		8440+2400
32	तलाठी	बी.एच.फुफ्फाटे	वर्ग 3		11380+2400
33	तलाठी	एन.एम.रामदासी	वर्ग 3		8440+2400
34	तलाठी	व्हि.बी.शिंदे	वर्ग 3		7810+2400
35	तलाठी	एस.एस.साठे	वर्ग 3		8770+2400
36	तलाठी	शे.शब्बीर.शे. हैदर	वर्ग 3		8770+2400
37	तलाठी	एस.बी.वडकुते	वर्ग 3		10200+2400
38	तलाठी	जि.पी.झोरे	वर्ग 3		8050+2400
1	कोतवाल	खंदारे संतोष नारायण			5000
2	कोतवाल	सूर्यवंशी आशिष मधुकरराव			5000
3	कोतवाल	ढेंगळे विठ्ठल केदार			5000
4	कोतवाल	महाजन नंदकिशोर विश्वनाथ			5000
5	कोतवाल	वाघाडे संतोष कौडाबा			5000
6	कोतवाल	म्हेत्रे नरेश उत्तमराव			5000
7	कोतवाल	मिराशे प्रणिता परसराम			5000
8	कोतवाल	कल्याणकर कोमल बबनराव			5000
9	कोतवाल	येलुतवार राजकुमार शेषराव			5000
10	कोतवाल	पाईकराव पंजाब दिलीप			5000
11	कोतवाल	पाईकराव संतोष सुदाम			5000
12	कोतवाल	कांबळे भारत गोविंदराव			5000
13	कोतवाल	घुले करुणा गंगाधर			5000
14	कोतवाल	साळवे दीपमाला गणेश			5000
15	कोतवाल	जगताप नितीन माधव			5000
16	कोतवाल	खुडे तुकाराम नारायण			5000
17	कोतवाल	भुरके आशाताई यशवंत			5000
18	कोतवाल	राठोड मनोज बाबुराव			5000
19	कोतवाल	निलेवाड जानेश्वर तानाजी			5000
20	कोतवाल	मस्के शेषराव बाळासाहेब			5000
21	कोतवाल	पाटील नागेंद्र विठलराव			5000
22	कोतवाल	जन्तलवाड गणेश नीलकंठ			5000
23	कोतवाल	कऱ्हाळे श्रीकांत अशोक			5000
24	कोतवाल	सिंगमवाड जानेश्वर पांडुरंग			5000
25	कोतवाल	सरंगे सुरज भारत			5000
26	कोतवाल	सूर्यवंशी राघो संभाराव			5000
27	कोतवाल	खेडकर गोपाळा गोविंदराव			5000
28	कोतवाल	गुडूप बसुनंद पांडुरंग			5000
29	कोतवाल	पिन्नलवार प्रियंका गणेशराव			5000
30	कोतवाल	देशमुख पावन लक्ष्मण			5000

31	कोतवाल	बैस अशोक नर्सिंग			5000
32	कोतवाल	शे वहाब शे अब्बास			5000
33	कोतवाल	युसुफ सहा चंद सहा			5000
34	कोतवाल	मुनाफ शे मुनवर			5000
35	कोतवाल	भोपळे चंदू नागोबा			5000
36	कोतवाल	काळे किसन चिमणाजी			5000
37	कोतवाल	बोबडे प्रल्हाद तुकाराम			5000
38	कोतवाल	शे अल्लबाक्ष शे फरीद			5000
39	कोतवाल	भालेराव सटवा जळबा			5000

कलम 4 (1) (ब) (xi)

हदगाव येथील तहसील कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
1	2053 C I C II C III	6202000 1691000 8216000	वेतन देयक	वेळेनुसार	

कलम 4 (1) (ब) (x)

हदगाव येथील तहसील कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-याची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रसिध्द करणे.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमीत (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता) 1. मुळ वेतनाचे 90% 2. मुळ वेतनाचे १०%	प्रसंगानुसार (प्रवास भत्ता)	विशेष (जिले प्रकल्प भत्ता, प्रक्षिक्षण भत्ता)
1	वर्ग 1	15600-39100	म.भ.90%		
2	वर्ग 2	9300-34800	म.भ.90% घ 10%		
3	वर्ग 3 अ.का	5200-20200	म.90 % घ.10%		नाही
	लिपिक	5200-20200	म.90% घ.10%		नाही
	म.अ.	5200-20200	म.90% घ.10%		नाही
	तलाठी	5200-20200	म. 90% घ.10%		नाही
4	वर्ग 4 शिपाई	4440-7440	म. 90% घ.10%		नाही

कलम 4 (1) (ब) (xii) नमूना - ब

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

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव	पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
	संजयगांधी निराधार आर्थिक दुर्बल घटक योजना तिल यादी नुसार		रु. 600 प्रतिमहा	वेळोवेळीच्या निर्गमीत शासन निर्णया नुसार	
	श्रावण बाळ/ राष्ट्रीय वृद्धपकाळ निवृत्ती वेतन योजना. तिल यादी नुसार		600 प्रतिमहा	वेळोवेळीच्या निर्गमीत शासन निर्णया नुसार	
	इंदिरागांधी राष्ट्रीय वृद्धपकाळ निवृत्ती वेतन योजना विधवा निवृत्ती योजना अंपग निवृत्ती योजना		राज्य शा. 400/- केंद्र शा. 200/-	वेळोवेळीच्या निर्गमीत शासन निर्णया नुसार	
	अंत्योदय योजना तिल यादी नुसार		अल्प दराने धान्य पुरवठा	वेळोवेळीच्या निर्गमीत शासन निर्णया नुसार	
	अन्नपुर्ण योजना. तिलयादी नुसार			वेळोवेळीच्या निर्गमीत शासन निर्णया नुसार	
	शेतकरी अपघात तिल यादी नुसार विमा योजना			वेळोवेळीच्या निर्गमीत शासन निर्णया नुसार	

कमल 4 (4) (ब) (xi) नुमना-अ

हदगाव येथील तहसील कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती

अ.क्र.	माहितीचा तपशील	संजय गांधी निराधार/ आर्थिक दुर्बलांसाठी अनुदान	इंदिरा गांधी निराधार व भूमिहीन शेतमजूर महिना अनुदान योजना	श्रावण बाळ / राष्ट्रीय वृद्धपकाळ निवृत्ती वेतन योजना	
1	लाभार्थी पात्रतेच्या अटी व शर्ती				
2	लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी				
3	लाभ मिळण्यासाठीच्या कार्यपध्दती				
	पात्रता ठरविण्यासाठीची आवश्यक कागदपत्रे				
5	लाभार्थीची विस्तृत माहिती				
6	अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती				
7	सक्षम अधिका-याच पदनाम	तहसिलदार हदगाव	तहसिलदार हदगाव	तहसिलदार हदगाव	तहसिलदार हदगाव
8	विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क				
9	इतर शुल्क				
10	विनंती अर्जाचा नमूना				
11	सोबतचे दस्तऐवज				
12	जोड कागदपत्रांचा नमूना				
13	तक्रार निवारण अधिकारी				

14	तपशिलवार निधी				
15	लाभार्थी यादी नमून्यात				

कलम 4 (1) (ब) (xvi)

हदगाव येथील तहसील कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपीलीय अधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	कार्यालय	सहाय्यक माहिती अधिकारी	जन माहिती अधिकारी	अपीलीय अधिकारी
1	तहसिल कार्यालय हदगाव	अव्वल कारकुन (म.)1 2 3	नायब तहसिलदार	तहसिलदार, हदगाव
2	तहसिल कार्यालय हदगाव	अव्वल कारकुन मगारोहयो	नायब तहसिलदार	तहसिलदार हदगाव
3	तहसिल कार्यालय हदगाव	अव्वल कारकुन पुरवठा	नायब तहसिलदार	तहसिलदार हदगाव
4	तहसिल कार्यालय हदगाव	अव्वल कारकुन संगायो	नायब तहसिलदार	तहसिलदार हदगाव
5	तहसिल कार्यालय हदगाव	अव्वल कारकुन इंगायो	नायब तहसिलदार	तहसिलदार हदगाव
6	तहसिल कार्यालय हदगाव	अव्वल कारकुन पुरवठा	नायब तहसिलदार	तहसिलदार हदगाव
7	तहसिल कार्यालय हदगाव	लिपिक निवडणुक	नायब तहसिलदार	तहसिलदार हदगाव
8	तलाठी सजा		संबंधीत सर्व तलाठी	संबंधीत मंडळअधिकारी

कलम 4 (1) (ब) (xv)

हदगाव येथील तहसील कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	सुविधांचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	कार्यालयीन वेळेत		तहसील कार्यालय, हदगाव		तहसिलदार हदगाव
2	अभिलेख सुविधा (नक्कल देणे)	कार्यालयीन वेळेत	विहित नमून्यातील अर्ज कागदपत्रे व फीस भरून	अभिलेख विभाग	अव्वल कारकून (म)	तहसीलदार हदगाव
3	सुचना फलकाची माहिती	कार्यालयीन वेळेत	दर्शनिय भागावर सुचना फलक उपलब्ध	तहसील कार्यालय हदगाव	--	--
4	सेतू सुविधा केंद्र	कार्यालयीन वेळेत	विहित नमून्यात आवश्यक परीपुर्ण कागदपत्रास व शुल्कासह अर्ज दाखल करणे		सेतू सुविधा केंद्र	तहसीलदार हदगाव

कलम 4 (1) (ब) (xiii)

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

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवाण्याची विस्तृत माहिती
--------	---------------------	-------------------	----------------	--------------	----------------	------------	---------------------------

1		पाणी परवाना				परवान्यातील अटी व शर्ती प्रमाणे
2		खाद्य गृह परवाना				परवान्यातील अटी व शर्ती प्रमाणे
3		अकृषिक परवानगी				परवान्यातील अटी व शर्ती
4		गौणखनिज उत्खनन व वाहतूक				परवान्यातील अटी व शर्ती

कलम 4 (1) (ब) (xiv)

हदगाव येथील तहसील कार्यालयातील ईलेक्टॉनिक स्वरूपातील साठविणेची माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	दस्तऐवजी प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्टॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
1.	7/12 8-अ	भूमि अभिलेख संगणकीकरण	सी.डी.	विहित नमूण्यात अर्ज व रु. 10 शुल्कसह नकलेच्या स्वरूपात	D.B.A.(नायब तहसिलदार महसुल) व सेतू सुविधा केंद्र संचालक

❖ कामे :- कार्यपध्दती :- तलाठी (म.ज.म. अ. खंड 4 मध्ये नमुद तरतुदी)

1. नैसर्गिक आपत्ती :-

घटनेची माहिती तहसीलदार यांना 24 तासाचे आत कळविणे.

घटना व घटनास्थाळाचा वस्तुनिष्ठ पंचनामा नियमास अधिन राहून मदत देण्यासंबंधीची कार्यवाही करणेबाबत स्पष्ट अभिप्रायासह अहवाल सार करणे.

घटनेच्या वेळी तातडीच्या उपायोजना करणे व माहिती देणे.

गाव पातळीवर नैसर्गिक आपत्ती व्यवस्थापन समिती करणे.

2. संगायो, इगायो :-

1. संजय गांधी निराधार आर्थिक दुर्बलासाठी अनुदान योजना, राष्ट्रीय वृद्धपकाळ निवृत्ती वेतन योजना, कुटूंब अर्थसहाय्य योजना व इतर योजनांचे लाभार्थ्यांकडून अर्ज भ्रून प्रथमिक चौकशीसह माहिती अर्ज तहसील कार्यालयास सादर करणे.

2. लाभार्थ्यांची चौकशी विहित नमूण्यात करणे तसेच वेळोवेळच्या अद्यादेश व परीपत्रकानुसार अद्यावत माहिती सादर करणे.

3. संजय गांधी स्वावलंबन कर्जाची वसूली करणे.

3. रो.ह.यो :-

मजूर नोंदनी नोदवहीमध्ये आपल्या सज्जा अंतर्गत पात्र मजुरांची नोंदणी करणे व संबंधीतास मजूर कार्ड वाटप करणे.

मजुरांची संख्या व वेळेपरत्वे कामांची मागणी तहसील कार्यालयास कळविणे.

4. निवडणूक :-

1.मतदार नोंदनी व यादयांचे अद्यावतीकरणे व प्रसिध्दी करणे.

2. निवडणूक कार्यक्रमांची प्रसिध्दी करणे व आचारसंहितेची अंमलबजावणी करणे.

3. निवडणूक दरम्यान मतदान केंद्राची व मतदान अधिका-याची व्यवस्था पाहणे.

4. निवडणूक दरम्यान कायदा व सुव्यवस्थेची वेळोवेळी तहसीलदार यांना माहिती देणे.

मतदारांना निवडणूक ओळखपत्र वाटप करणे.

5. 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.

6. भुसंपादन व पुनर्वसन :-

भुसंपादन

भुसंपादीत क्षेत्रविषयीचे अभिलेखे पुरविणे.

सयुक्त पाहणीच्या वेळी उपस्थित राहणे.

भुसंपादनाच्या सर्व प्रकारच्या नोटीसा तामील करणे.

भुसंपादनाच्या पत्रकाप्रमाणे 7/12 वर नोंद घेणे.

पुनर्वसन

पुनर्वसन करते वेळीजिल्हा पुनर्वसीत कुटूंबाची प्राथमीक यादी तयार करणे

पुनर्वसनाच्या कामी पुनर्वसन अधिका-याना 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 देणा-या लोकींची यादी तयार करणे

कुटूंब नियोजन :- करणेसाठी लोकांना प्रवृत्ता करणे.

कृषी गणना, जनगणना, आर्थिक गणनाकामी वेळोवेळी शासन आदेशान्वये काम पाहणे.

9. करमणूक कर वसूली :-

सिनेमागृह वि.डी.ओ. गृह, केबल डिटीएच. वि.डी.ओ. गेम्स इत्यादीचा करमणूककर 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, क्रमीमीलिअर प्रमाणपत्र, ऐपती प्रमाणपत्र, जेष्ठ नागरिक प्रमाणपत्र व इतर प्रमाणपत्र स्थानिक चौकशी करून देणे.

❖ **काम :- कार्यपध्दती - मंडळ अधिकारी, (म.ज.म. अ. खंड 4 मध्ये नमुद तरतुदी)**

1) नैसर्गिक आपत्ती -

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

2) पुरवठा -

प्रतिमहिना दोन स्वस्त धान्य दुकानाची तपासणी करून अहवाल सादर करणे.

मंडळातील सर्व स्वस्त धान्य दुकानाची माहिती ठेवणे.

3) संगायो / इंगायो -

संजय गांधी निराधार आर्थिक दुर्बलांसाठी अनुदान योजना, इंदिरा गांधी निराधार व भुमिहीन शेतमजूर महिला अनुदान योजना, राष्ट्रीय वृद्धापकाळ निवृत्ती वेतन योजना, कुटूंब अर्थसहाय्य योजना या बाबतचे तहसील कार्यालयाकडून चौकशीसाठी आलेल्या अर्जांनुसार स्थानिक चौकशी करून अहवाल सादर करणे.

4) कायदा व सुव्यवस्था-

मंडळा अंतर्गत तालुका दंडाधिकारी यांचे आदेशानुसार कायदा व सुव्यवस्थे बाबत वेळोवेळी अहवाल सादर करणे

तहसिलदार हदगाव