

माहितीचा अधिकार अधिनियम - 2005

कलम 2 एच नमूना - अ

माहितीचा अधिकार अधिनियम - 2005 अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव :- तहसिल कार्यालय, नायगांव (खै.) जिल्हा नांदेड

कलम 2 (एच) ए/बी/सी/डी

अ.क्र.	लोकप्रधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
1.	तहसील कार्यालय, नायगांव (खै.)	तहसीलदार, नायगांव (खै.)	तहसील कार्यालय, नायगांव (खै.) जिल्हा नांदेड

• कलम 4 (1) (बी) (एक)

ता. नायगांव (खै.) जिल्हा नांदेड येथील तहसील कार्यालयातील कामे व कर्तव्ये यांचा तपशिल

-

कार्यालयाचे नांव

:- तहसील कार्यालय, नायगांव (खै.)

पत्ता

:- तहसिल कार्यालय नायगांव (खै.)

जिल्हा नांदेड

कार्यालय प्रमुख

:- मा. तहसीलदार

नायगांव (खै.) शासकीय विभागाचे नांव

:- महसूल विभाग

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या विधानस्त

:- महसूल व विन विभाग मंत्रालय, मुंबई

कार्य क्षेत्र :- नायगांव (खै.) तालुका भौगोलिक

:- नायगांव (खै.) तालुक्यातील 57292.32

हेक्टर

कार्यानुरूप

:- 89 महसूली गावे.

• विशिष्ट कार्ये

1. कार्या क्षेत्रातील मुख्य प्रशासकीय अधिकारी म्हणून काम पाहणे.

2. महसूली कामाबाबत नियंत्रण व जबाबदारी.

3. कायदा व सुव्यवस्था राखणे.

4. रोहयो योजनेच्या तालुका स्तरीय प्रमुख

5. सहाय्यक मतदार नोंदणी अधिकारी म्हणून काम पाहणे

6. सामाजिक अर्थसहाय्य योजनेचे सचिव

7. कृषी गनना, जनगनना, आर्थिक गनना, पशूगनना तालुका स्तरीय प्रमुख

विभागाचे ध्येय धोरणे :-

1. महसूल जमा करणे व जमीनी संबंधीचे अभिलेख अद्यावत करून संभाळणे.
2. प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी या नात्याने तालुका स्तरावर शासनाचे प्रतिनिधित्व करणे.

• सर्व संबंधित कर्मचारी :-

1. कार्यालय प्रमुख	तहसीलदार- व्हि.बी. मुंडे	वर्ग 1
2. नायब तहसीलदार	महसूल - 1 अब्दूल रब फारुकी	वर्ग 2
	महसूल - 2 एस.एन. हादेशवार	वर्ग 2
	निवडणूक - एस.जी. कापसे	वर्ग 2
3. अक्वल कारकुन	महसूल - डि.डब्ल्यू जाधव	वर्ग 3
	पुरवठा - एस.आर. पवार	वर्ग 3
	निवडणूक - आर.आर. आलमवाड	वर्ग 3
	जमाबंदी - एस.जी. पाटील	वर्ग 3
	रोहयो - आर.आर. आलमवाड	वर्ग 3
4. लिपीक	आस्थापणा - व्हि.व्हि. बैनवाड	वर्ग 3
	एम.ए.जी - एस.व्हि. वरपडे	वर्ग 3
	निवडणूक - एस.एन. पाचघरे	वर्ग 3
	गोदामपाल - एस.डी. धाबेवार	वर्ग 3
	संगायो - एस.व्हि. वरपडे	वर्ग 3
	आवाक जावक - एल.पी. खरात	वर्ग 3
	अभिलेख - यु.पी. सुभेदार	वर्ग 3
	वसूली - एस.बी. पांपटवार	वर्ग 3
	संकीर्ण - पी.बी. देशमुख	वर्ग 3
	नैसर्गि आपत्ती - ए.पी. मेटकर	वर्ग 3
	ग्राम पंचायत निवडणूक - शेख विकार	वर्ग 3

मालमत्तेचा तपशिल :-

तहसील कार्यालय नायगांव (खै.) यांचे कडील वापरासाठीची स्थावर मालमत्ता

- इमारत ठिकाण
- 1. शासकीय गोडावून नायगांव
- 2. तलाठी कार्यालय नरसी
- उपलब्ध सेवा :-
 1. सेतू सुविधा केंद्र व महा - ई- सेवा केंद्र अंतर्गत निर्गमित होणारे प्रमाणपत्र
 2. संगणीकृत 7/12
- संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल

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

- कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा

दुरध्वनी क्रमांक	- तहसील कार्यालय नायगांव (खै.) 02465/203592
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	
मंडळ अधिकारी (5)	अव्वल कारकून (म) - (03)
तलाठी (27)	अ.का.रो.ह.यो. - (1)
कोतवाल (0)	लिपीक - 9
तहसीलदार	
• ना. त. (निवडणूक)	
	लिपीक - 1
तहसीलदार	
• ना. त. (पुरवठा)	
	गोदामपाल - 1

कमल 4 (1) (ड) (11) नमूना - अ

- नायगांव (खै.) येथील तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा अधिकाराचा तपशील

अ. क्र.	पदनाम	आर्थिक अधिकार	नियम/अटी/शर्ती
	तहसिलदार	1) राजपत्रित अधिकार्यांना संगणक खरेदी करण्यासाठी अग्रीम मंजूर करणे.	नियम 136,137,139
		2) सायक खरेदीसाठी कर्मचार्यांना अग्रीम मंजूर करणे.	नियम - 142 अ
		3) बदली झालेल्या शासकीय कर्मचार्याला वेतन अग्रीम प्रवास भत्ता, अग्रीम इ. मंजूर करणे.	नियम - 142 क
		4) दौऱ्यावर जाण्यासाठी राजपत्रित अधिकार्यांना प्रवास भत्ता अग्रीम मंजूर करणे.	नियम - 142 क
		5) दौऱ्यावर जाण्यासाठी अराजपत्रित अधिकार्यांना प्रवास भत्ता अग्रीम मंजूर करणे.	नियम - 142 क
		6) एक वर्षापेक्षा अधिक परंतु सहा वर्षापेक्षा अधिक नाही अशा कालावधी पर्यंत प्रशासकीय कारणास्तव प्रलंबित राहिलेल्या शासकीय कर्मचार्यांच्या स्वतःच्या धरून व भत्याच्या अथवा वेतन वाढीच्या थकबाकीच्या रकमा प्रदान करण्यास मंजूरी देणे.	मूंबई वित्तीय आयोग -1956 शा.नि.वित्त विभाग प्र.क्र. 1000/ 49 46 /2001/ दि. 11 जुलै 2001.
		7) कार्यालयासाठी जागा भाड्याने घेण्यास भाडे प्रदान करण्यास मंजूरी देणे (20,000 रु. पर्यंत)	नियम - 115
		8) शासकीय अधिकारी, कर्मचारी यांना घरबांधणी अग्रीम मंजूर करणे.	नियम - 134
		9) सेवेत असताना मृत्यू पावलेल्या शासकीय कर्मचार्यांच्या कुटूंबाला अग्रीम मंजूर करणे.	नियम - 142
		10) जडवस्तू संग्रहातील निरुपयोगी वस्तू निर्लेखित करणे.	नियम- 146
		10) ज्या प्रकरणी संबंधीत शासकीय कर्मचार्याला दोषी धरण्यात आले असेल किंवा दोषमुक्त केले असेल अशा अफरा तफरी अपहार चोरी वगैरे कारणापुरते झालेली	महा आकस्मिक खर्च नियम -1965 नियम -19

		सार्वजनिक द्रव्याची हानी निर्लेखित करणे	परिशिष्ट -4
		12) समिती-आयोग याच्या सभासदांना तसेच कार्यालयीन औपचारीक बैठकीतील सदस्यांना दिलेल्या अल्पोपहराच्या खर्चास मंजूरी देणे.	नियम - 31 अ
		14) राज्यस्तरीय, क्षेत्रीय, विभागीय बैठकांना उपस्थित राहणाऱ्या केंद्र 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) भाड्याने घेतलेल्या वाहनांच्या भाडे खर्चास मंजूरी देणे.	नियम-60-61 दरवर्षी 5000 रु. पर्यंत
		16) कार्यालयातील दुरध्वनीला, प्लग व दुरध्वनीच्या स्थानातररासाठीच्या अनावर्ती खर्चास मंजूरी देणे.	नियम -62
		17) शासकीय वाहनाच्या देखभालीवरील तो सुस्थितीत टेवण्यासाठी आणि त्यांच्या दुरुस्तीसाठीच्या खर्चास मंजूरी देणे.	नियम - 69 पेट्रोल वाहनासाठी 6000रु पर्यंत. डिझेल वाहनांसाठी 8000 रु. पर्यंत.
		18) शासकीय वाहनांसाठी पेट्रोल/डिझेल ऑईल खरेदी करण्यासाठी रु. 3000 रु. पर्यंत खर्च करणे.	नियम ज्ञ 69
		19) छायाप्रती, कोर्ट फी, मुद्रांक वगैरे प्रयोजनासाठी तातडीच्या वेळेचा करणेस मंजूरी देणे.	नियम-73
		20) साहित्या, पत्रके छपाई करणसाठी शासकीय मुद्रणालयाला निर्देश देणे.	नियम - 79
		21) फर्निचर दुरुस्ती खर्च मंजूरी देणे (रु.2000 रु. पर्यंत)	नियम - 89
		22) चतुर्त श्रेणी कर्मचार्यांना गणवेश मंजूरी देणे.	नियम - 104
		23) संदर्भ पुस्तके, प्रकाशने विकत घेणेस मंजूरी देणे	नियम - 140
		24) ग्रंथालयातील पुस्तके/ग्रंथ निर्लेखनास मंजूरी देणे.	नियम -187

		25) गोदाम - तूट 2500 रु. पर्यंत निर्लेखित करणे.	
		26) राष्ट्रीय सामाजिक अर्थसहाय्य योजनेचे लाभार्थना अनुदान मंजूर करणे.	शा.नि.पु.सा.अ.यो.2 003/प्र.क्र.159वि. स.यो. दि.14/ जानेवारी 2004.
		27) नैसर्गीक आपत्ती मध्ये मृत्यू पावलेल्या वारसा शासकीय मदत मंजूर करणे	शा.नि.क्र.सि.एल.ए स06 04/प्र.क्र.168म.3 दिनांक 19 ऑगस्ट 2004

कलम 4 (1) (ड) ii नमूना अ.

- नायगांव (खै.) येथील तहसील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	फौजदारी अधिकार	नियम/अटी/या.नि. परिपत्रक
1	तहसिलदार	1) सार्वजनिक शांततेसाठी व चांगल्या वर्तवणूकीसाठी प्रतिबंधात्मक उपाययोजना म्हणून बंधपत्र घेणे.	crpc कलम 107,109,110
		2) प्रतिबंधात्मक उपाययोजना म्हणून sedutios वृत्त पसरवणाऱ्या 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) मृत्युपूर्वी जबानी घेणे.	crpc कलम 155/145 भारतीय पुरावा अधि. कलम -157
		9) शास्त्रास्र परवाना देणे कामी चौकशी देणे.	कार्यालयी आदेशानुसार आम्स ऐक्ट नुसार.

कलम 4 (1) (ड) ii नमूना अ.

- नायगांव (खै.) येथील तहसील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील
- आस्थापना

अ.क्र.	पदनाम	अर्धन्यायिक अधिकार	नियम / अधिनियम /परिपत्रक
1	तहसिलदार	1) कोतवाल यांना कर्तव्यात कसूर केल्याबाबत शिस्तभंगाची कार्यवाही करणे.	मनासे वागणूक नियम 1979 व मनासे शिस्त व अपील 1979 विभागीय पुस्तिका 1991

कलम 4 (1) (ड) ii नमूना अ

- नायगांव (खै.) येथील तहसील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील. प्रशासकीय अधिकार

आस्थापना पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणता कायदा/नियम/शासने निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
तहसिलदार	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. (परग्रहय अवधी परकीय सेवा, निलंबन, बडतर्ती व सेवेतून काढून टाकणे) नियम1981 चे 1 76	

• रोहयो

पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणता कायदा/नियम/शासने निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
तहसीलदार	1. तालुका रोहयो समितीचे सचिव रोहयो सारग्रथ व समिती अधिकारी म्हणून काम काम पाहणे.	रोहयो सारग्रंथ	
	2. तालुक्यातील अकुशल मजूरांची नोंदणी रोहयो सारग्रंथ करणे व मुदतीत काम उपलब्ध करूणे देणे. प्रकरण. 6	रोहयो सारग्रंथ	
	3. नोंदणी केलेल्या मजूरांनी कार्ड देणे	रोहयो सारग्रंथ	
	4., रोहयो कामाची तपासणी करणे. मा.जि. अ. नांदेड यांचे कार्यालयिन आदेशानुसार	रोहयो सारग्रंथ	
	5. रोहयो कामाच्या तक्रारीची चौकशी करून अहवाल व वरिष्ठाकडे सादर करणे. मा.जि.अ. नांदेड याचे कार्यालयिन आदेशानुसार	रोहयो सारग्रंथ	

• पुरवठा

तहसीलदार	1) साल्व्हंट परवान्याची तपासणी करणे	दि. महाराष्ट्र साहल्व्हंट रॅफिनेट स्लोप लाससिंग ऑर्डर 2000	
	2) पेट्रोलजल पदार्थांच्या तपासण्या	1) मोटार स्पिरीट ऍण्ड हाय स्पीड डिझेल. ऑर्डर 1998. 2) पेट्रोलिअम पोडक्टस ऑर्डस - 1999 3) लिक्विपाईड पेट्रोलि अम गॅस ऑर्डर - 2002	
	3) शासकीय गोदामाची तपासणी करणे.	गोडाऊन मॅन्युअल	
	4) प्राप्त अन्नधान्य व इतर जीवनावश्यक वस्तूचा तालुका स्तरावर उपलब्ध कोटयानुसार नियतन काढणे.	वेळोवेळेच्या कार्यालयीन 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 विक्रेत्यांना तपासण्या करणे.	शा.नि.क्र.सा.वि.व्य. 1091/24/24/प्र.6128 दिनांक 12/11/91	
	7) रोहयो अंतर्गत कुपन्य धारक मजूरांना पतमर्यादे प्रमाणे स्व.धा.दु मार्फत उपलब्ध करून देणे.	मा.जि.यांचे कार्यालयीन आदेशानुसार	
	8) संपुर्ण ग्रामीण रोजगार योजने अंतर्गत मजूरांना स्वस्त धा. दु. मार्फत दान्य उपलब्ध करून देणे.	शा.नि.सं.गो.यो 1002/प्र.क्र.89 जल 16/दि 17/2002 शा.नि. अधापु 1205/3191	
	9) नवीन शिधा देणे. शिधा पत्रिका रद्द करणे. शिधा पत्रिकेतील एकांक संख्या वाढवणे कमी करणे.	प्र.क्र. 2583/ना.पु. दि. 15/9/2005 शा.नि.	
	10) अंत्योदय सोडितचे लाभार्थी निवडणे त्यांना धान्य उपलब्ध करून देणे.	शा.नि.संगायो 1001/प्र.क्र.483 ना.पु. 28 दि.8/8/2001	
	11) शालेय पोषण आहार योजनेसाठी धान्य उपलब्ध करून देणे.		
	12) अन्नपुरणा 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 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) ग्रा.प. निवडणूकीसाठी निवडणूक निर्णय अधिकारी यांची- नियुक्ती करून ग्रामपंचायतीच्या निवडणूक मा. राज्य निवडणूक आयोग यांचे कार्यक्रमानुसार निवडणूका घेवून निवडून आलेल्या सदस्याचे प्रसिदधी प्रगटन व नमूना 37 मध्ये निकाल प्रसिध्द करणे.	मूंबई ग्राम पंचायत अधिनियम 1958 कलम (6)	
	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 अधिकार्यांची नियुक्ता करणे.	लोकप्रतिनिधीत्व अधिनियम - 1950	
	9) विधानसभा निवडणूकासाठी शासनाने राजपत्रात प्रसिध्द 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 सुचतेनुसार 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. महासूली प्रकरणे चालवणे.	मामलतदार कोर्ट ऍक्ट 1960 म.ज.म.अ. 1966 कलम 8(3)(5)	
	3. मामततदार कोर्ट ऍक्टनुसार कामे	मामतदार कोर्ट ऍक्ट करणे	
	4. तलाठी व म.अ. महसूली गावाचे दसर तपासणे.	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिकार अभिलेख (तयार करणे व सुट्यवस्थीत ठेवणे) नियम 1971	
	5. रो.ह.यो. व शैक्षणिक कराची मागणी निश्चित करणे.	महाराष्ट्र शिक्षण कर अधिनयम 1962	
	6. पीक पैसेवारी अंतिम करून जाहिर करणे.		
	7. पीक पैसेवारी अंतिम करून जाहिर करणे.	म.ज.म. 1966 कलम 50	
	8. कोर्ट डिक्रीप्रमाणे ताबा देणे.	म.ज.म.अ.1966	
	9. नदी नाल्यातून पापलाईनद्वारे पाणी नेण्यास परवाणगी देणे.	म.ज.म.अ. 1966 कल 49 शा.नि.क्र. डेस्क 1085/916 दिनांक 30/ जाने.1986	
	10. अकृषीक आकारणी निश्चित	म.ज.म.अ. 1966	

	करणे.		
	11. केंद्र पुरस्कृत भुमी अभिलेखे संगणकीकरण योजना राबवणे.	कॅम्प192/संगणकप्रणाली/स.1/2 002 जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भुमी अभिलेख पुणे दिनांक 4/3/2002 चे परीपत्रक	

- सं.गा.यो

पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणता कायदा/नियम/शासने निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	1) राष्ट्रीय सामजिक अर्थसहाय्य योजनेतील लाभार्थी निवड सचिव नात्याने करणे व ग्रामसेभत मंजूरीसाठी ठेवून अंतिम संजय गांधी समिती बैठकीत मंजूरीसाठी ठेवणे.	सा.न्या.सा.का.की.व.विस.व.शा. नि.क्र.सा.अ.यो.2003/प.क्र.1/5 /09 वि.स.यो. दिनांक 14 जानेवारी 04.	
	2. कुटूंब अर्थसहाय्य योजना, महत्व लाभ योजना लाभार्थ्यांची निवड करणे.		

- क.कर

पदनाम	प्रशासकीय अधिकारी	कोणता कायदा/नियम/शासने निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	करमणूकर कराची 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 सेनेमा विनियम अधिनियम 1953	
	1) तालुक्याती 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. नांदेड यांचे कार्यालयीन आदेशप्रमाणे	
	3) नियमित व अनाधिकृत अकृषिककर वसूली करणे.	अ.1966 कलम (08 ते 120)	

	4) अनधिकृत गौण खनिज दंड वसूल करणे	गौ.ख. अधिनियम मजम 1966 (47)	
	5) मागणीची नोटीस देणे	मजमऊ 1966 कलम (176)	
	6) जंगम मालमत्ता अटकावणे	मजमऊ 1966 कमल (180)	
	7) स्थावर मालमत्ता अटकावणे	मजमऊ 1966 कमल (181)	
	8) मालमत्तेची विक्री	मजमऊ 1966 कमल (182)	

- नैसर्गिक आपत्ती

पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणता कायदा/नियम/शासने निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
तहसीलदार	1) नैसर्गिक आपत्तमुळे निराधार कुटूंबाना स्नानगृह अनुदान मंजूर करून वाटप करणे.	म.व.व. विभाग परिपत्रक सी.एल.एस.-1 प्र.क्र.120/म-3 दि. 12 जुन 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.		
	1) टंचाई काळात विहित बोअर / अधिग्रहण करणे	अधिग्रहण अधिनियम ज् 1963	
	2) टंचाई परिस्थित पिण्याच्या पाण्याचे व्यवस्थेत बाबत उपायोजन 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)

- नायगांव (खै.) येथील तहसील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	प्रशासकीय कर्तव्ये	अनिनियम/नियम
1	तहसिलदार	1. कर्मचार्यांची रजा मंजूर करणे	
2		कर्मचार्यांची सेवा पुस्तिका अद्यावत करणे	
3		कर्मचार्यांच्या सेवा विषयक बाबर्बीचा आमलबजावणी करणे	
4		तलाठी कोतवाल यांची मासिक जेष्ठता सुचि तयार करणे	
5		सेवा निवृत्तीचे प्रकरणे वरीष्ठ कार्यालय कडे सादर करणे	
6		कर्मचार्यांची वेतनवाढ मंजूर करणे	
7		कार्यालयीन कर्मचार्यांवर 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 इष्टांकानुसार 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 स्थापण करणे, बैठका घेणे	
16		बी.पी.एल. अंत्योदय, अन्नपुरणा लाभार्थीची निवड करणे	
17		तालुक्यातील सार्वजनिक शांतता आबाधित ठेवणे	
18		कार्यालयीन आदेशानुसार सिनेमागृह व्हि.डी.ओ. व करमणूक केंद्रे यांची तपासणी करणे.	
19		इष्टांकानुसार करमणूक कराची वसूली करणे	
20		मा. भारत निवडणूक आयोग यांच्या निदेशाप्रमाणे निवडणूकांची कामे पार पाडणे	
21		मा. राज्य निवडणूक आयोगाचे सुचने नुसार	

		स्थानिक स्वराज्य संस्थाच्या 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 सुचने नुसार निवडणूक विषयक कामे पार पाडणे	
24		निवडणूक प्रक्रिया शांतेत पार पाडणे	
25		तालुक्यातील महसूली गावांचे दसर अद्यवात ठेवणे	
26		तालुका स्तरावरील तालुका नमूने अद्यवात ठेवणे	
27		तालुक्यातील जमीन महसूलाची मागणी निश्चित करून वरीष्ठास सादर करणे.	
28		शासकीय जमीनी संदर्भीची 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 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 अधिक्षक म्हणून काम करणे.	
35		करमणूक कराची वसूली करणे.	
36		करमणूक करा संबंधीत विहित नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे.	
37		करमणूक करा संबंधी नियमत कालिके / अहवाल वेळोवेळी वरिष्ठा कार्यालयास सादर करणे.	
38		तालुक्यातील महसूलच्या मागणी प्रमाणे/ इष्टांका प्रमाणे प्रपत्र अ,ब,क, ची वसूली करणे	
39		नैसर्गिक आपत्तीची घटनेची माहिती तात्काळ वरीष्ठ कार्यालयास कळविणे.	
40		नैसर्गिक आपत्तीच्या काळात बाधीत 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 अभिलेखा पुरवणे व आदेशा प्रमाणे संबंधित 7/12 व नोंदी घेण्यासाठी तलाठी यांच्याकडे पाठविणे.	
44		भुसंपादनाच्या नोटींसाची तलाठ्या मार्फत/ शिपाया मार्फत तामीली करणे.	
45		टंचाई परिस्थितीत पिण्याची नियोजन करणे	
46		टंचाई परिस्थितीत मजूराना रोहयो काम उपलब्ध करून देणे.	
47		टंचाई परिस्थितीत शासनाच्या निर्देशा प्रमाणे वेळोवेळी कामे करणे.	
48		कार्यालयातील लिपीकांची दसर तपासणी करणे.	
50		वेळोवळी होणारे राष्ट्रीय दिन साजरे करणे.	
51		शासनाने वेळोवळी सुचवलेली काम जबाबदारी पार पाडणे.	
52		उत्पन्न, रहिवाशी, वय व राष्ट्रत्व नायब तहसिलदार यांच्या मार्फत निर्गमित करणे	

कलम (4) (1) (ब) (V) नमूना (अ) (ब) (क) (ड)

- आस्था कामाशी संबंधित नियम अधिनियम

अ.क्र	सुचना 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		
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. प गट ड संवर्गातील कर्मचार्यांना 4 वर्षातून एकदा प्रवास सवलत.	म.शा.स.प.वि.निर्णय क्र.1194/184 सेवा /5/28 मार्च 1995	
7.	शासकीय कर्मचार्यांना संगणक प्रशिक्षण देणे बाबत योजना	म.शा.स.प.वि.निर्णय क्र.1000/143/93 दि.10/जुलै/00	
8.	कोतवालांना गट ड वर्ग 4 मध्ये नियुक्तीसाठी प्राधान्य देणे बाबत व कोतवाल नेमणूक	म.शा.महसूल व वनविभाग परित्रक क्र.स. 30/42/प.क्र.635/इ-10दि.22/3/2001	
9.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल लिहणे व शेर कळविणे	म.शा.सा.प्र.विभाग परिपत्रक क.सी.एफ.आर. 1291/113/13/दि. 3 मे 1991	
10.	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.	

अ.क्र.	विषय	नियम अटी / परिपत्रके
1.	रोहयो कार्यपध्दती	रो.ह.यो. सार ग्रंथ खंड-1 शा.नि.नि.वि. इ.जी.एस. 1074/3016/पी.4/दि.20/9/1974 व महाराष्ट्र रोजगार हमी अधिनियम 1979 1978 चा महाराष्ट्र अधिनियम क्र.20
2.	मजूर नोंदणी व बेरोजगार भत्ता	शा.नि.नि. विभाग इ.जी.एस.1078/84/इ.एम.पी. 4 दि. 1/9/1978 व महाराष्ट्र रो.ह.यो नियम 1981 दि. 26/7/1978 शा.नि.नि. विभाग इ.जी.एस. 1084/75/इ.एम.पी. 12/दि.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.एन.पी.-12 दि. 22/1/1982 शा.प्र.क्र.रोहयो 2089/प.45/रोहयो 6 दि. 26/7/88

		शा.प्र.क्र. रोहयो 2089/प.107 रोहयो -6 दिनांक 20/9/1989
4.	रोहयो यंत्रणेचे संनिमंत्रण	शा.नि.नि.वि.क्र.रोहयो 1188/प्र.17इ.एम.पी.12/ दि. 1/6/1988
5.	मजूरी हजेरी पट व नुषंगिक बाबी.	शा.नि.नि.वी. क्र.2078/316 इ.ण.पी.6/दि.3/7/1987
6.	मजूरांना सोई सवलती	शा.नि.नि.वि.इ.जी.एस. 1084/918/इ.एम.पी.- 4/दिनांक 18/3/1985 व शा.नि.नि.विभागन क्र.रोहयो 2003/प.38 रोहयो-6/ दिनांक 26/8/03

- पुरवठा

अ.क्र.	विषय	नियम अटी / परिपत्रके
1.	Maintains of Essential Commodities	E.C.act 1995
2.	Prevention of bleat Marehing of essential	The prevention of bleat Marketing maintenance of Supplies E.C. act 1980
3.	भाव फलक	The maharashtra scheduled
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 pries order-)))1993(((The liquefied petroleum gas Regulation supply and distribution Oder -)))1979((()))
6.	स्वस्त धान्य दुकान	The Maharashtra scheduled Commodities (Regulon And Distribution) Order -1975
7.	किरकोळ विक्रेते	The Maharashtra scheduled commodities reitail dealrs 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. संग्रारोयो 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 डिग्री प्रकरणे	म.ज.म.अ.1966
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
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 विषेश आकारणी नियम 1974
11.	गाव दसर अद्यावतीकरण	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिकार अभिलेख (तयार करणे व सुव्यवस्थीत 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.	जी.प. पं.स. निवडणूक	जि.प. पं.स. अधिनियम
3.	लोकसभा निवडणूक	Representaition of peoples Act Handbook
4.	लोकसभा निवडणूक	Hand book of Returning office
5.	विधान परिषद निवडणूक	जी.प.पं.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	
9.	आचार संहिता	
10.	निवडणूक कर्मचारी यांच्या नियुक्त्या	
11.	निवडणूकासीठी नियुक्त कर्मचार्यांचा भत्ता वाटप व इतर खर्च	

• संगायो / इंगायो

अ.क्र.	विषय	नियम अटी / परिपत्रके
1.	संजय गांधी निराधार अपंग दुर्बल घटक योजना	1) सा.न्या.सा.का.कि.व.वि.स.वि.शा.नि.क्र.सा. अ.यो.2003 प्र.क्र.1/5/09वि.स.यो/दि.14/जाने 2004 2) स.सा.की.व.वि.शा.नि.क.इ.डी.डी. 3380 कार्या नंबर -10/दिनांक 18/सप्टेंबर 1980
2.	इंदिरा गांधी भूमिहीन शेतमजूर अर्थ सहाय्य महिला योजना	1) सा.न्या.सा.का.क्रि.व वि.स.वि.परिपत्रक क्र. इंगायो 1020/प.क्र.65/वि.स.-1 दि. 15/ जानेवारी 2001 2) उ.उ.व.का. 1 वि. शा.नि.क.एस.एल.ए. 1080 /551 आय एम. डी. -2 दिनांक 20 सप्टेंबर 1980 3) ग्र.नि.व.वि.स. विभाग श.नि.क. इंगायो 1020/प.क्र.65 विस.-1
3.	श्रावण बाळ	सा.न्या. सा. का. 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.स.वि.शा.नि.क्र. इंगायो 1099 प.क्र.65 वि.स. -1 दि.3 जुलै 2000 व 8 मार्च 2000.
5.	राष्ट्रीय वृद्धापकाळ योजना	

6.	मात्रत्व लाभ योजना	
----	--------------------	--

• एम.ए.जी.

अ.क्र.	विषय	नियम अटी / 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 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 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 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 / पिरपत्रके
1	नैसर्गिक आपत्ती मृत्यूच्या वारसास शासकीय मदत	1) शा.नि.क्र.सी.एल.एस.-06-04प.क्र.168 म.3 दिनांक 19/ ऑगष्ट 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 ऑगष्ट 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 ज् 1963 2) महाराष्ट्र पिण्याचे पाणी पुरवठ्याचे अधिनियम 1983

- निर्णय प्रक्रियातील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी	जबाबदारी अधिकारी	नियम / अधिनियम शा.नि.
1.	कर्मचार्यांचे वेतनवाढ मंजूर करणे	दरवर्षी 1 ऑक्टोबर	तहसीलदार	म.शा.सा.प्र.वि.निर्णय क्र.एस. आर. विह. 1095 प.क्र.- 1/95/12 दि. 8 जुन 1995
2.	कर्मचार्यांचे गोपनीय अहवाल लिहणे व पुनर्विलोकन अधिकारी यांचे कडे सादर करणे	दरवर्षी 30 एप्रिल पर्यंत	तहसीलदार	म.शा.सा.प्र.वि. निर्णय क्र. एस. आर. विह. 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	
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.	1 लाख रुपये पर्यंत एपतीचा 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.	खुल्या प्रवर्गातील महिलांसाठी नॉन क्रिमेलीअर प्रमाणपत्र देणे	1 दिवस	तहसीलदार	
9.	आर्थिक दृष्ट्या दुर्बल घटकाचे प्रमाणपत्र देणे	3 दिवस	तहसीलदार	
10.	बेबाकी प्रमाणपत्र देणे	3 दिवस	तहसीलदार	
11.	खाद्य गृह परवाना नुतनीकरण	3 दिवस	तहसीलदार	
12.	कॅमर 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 तहसिलदार	
17.	उत्पन्नाचे प्रमाणपत्र	1 दिवस	निवासी नायब तहसिलदार	
18.	रहिवाशी प्रमाणपत्र	3 दिवस	निवासी नायब तहसिलदार	
19.	प्रतिज्ञापत्र सांक्षाकन	तात्काळ	अव्वल कारकून महसूल	

कमल 4 (1) (ब) (iv) नमूना (अ)

- संघटनाचे लक्ष वार्षिक

अ.क्र.	काम - कार्या	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष 2014-2015	आभिप्राय
1	अल्पबचत			वार्षिक लक्ष प्रति महा पुर्ती
2	वसूली	प्रपत्र अ	69.00	वार्षिक लक्ष प्रति महा पुर्ती
3	वसूली	प्रपत्र ब	395.00	वार्षिक लक्ष प्रति महा पुर्ती
4	वसूली	प्रपत्र क	1.00	वार्षिक लक्ष प्रति महा पुर्ती

कमल 4 (1) (अ) (vi)

- नायगांव (खे.) येथील तहसील कार्यालयामध्ये दस्ता ऐवजाची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्त ऐवजाचा प्रकार/नस्र 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

कलन 4 (1) (ब) (v)

नमून्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

- संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	कामकार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	आभिप्राय
1.	वसूली	प्रती महिना दिलेल्या उद्दीष्टा नुसार	वार्षिक इष्टाका प्रमाणे	
2.	अल्प बचत	प्रती महिना दिलेल्या इष्टाका नुसार	वार्षिक इष्टाका प्रमाणे	

कलम 4 (1) (ब) (iv) नमूना (ब)

- कामाची काल मर्यादा

अ.क्र.	काम - कार्या	दिवस	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
1.	कर्मचार्यांचे वेतनवाढ मंजूर करणे	दरवर्षी 1 ऑक्टोबर	तहसीलदार	
2.	कर्मचार्यांचे गोपनीय अहवाल लिहणे व पुनर्विलोकन अधिकारी यांचेकडे सादर करणे	दरवर्षी 30 एप्रिल पर्यंत	तहसीलदार	
3.	कर्मचार्यांचे (वर्ग-4) जेष्ठाता 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 पत्यातील 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	1 दिसव	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.	खुल्या प्रवर्गातील महिलांसाठी नॉन क्रिमेलीअर प्रमाणपत्र देणे	1 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.	कॅमर 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 तहसिलदार	
17.	उत्पन्नाचे प्रमाणपत्र	1 दिवस	निवासी नायब तहसिलदार	
18.	रहिवाशी प्रमाणपत्र	3 दिवस	निवासी नायब तहसिलदार	
19.	प्रतिज्ञापत्र सांक्षाकन	तात्काळ	अव्वल कारकून महसूल	

कलम 4 (1) (ब) (Viii) नमूना (अ)

नायगांव (खै.) येथील तहसील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसमान्यांस खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
1	संजय गांधी समिती	शासन निर्णय दि. 26 ऑक्टोबर 2010 प्रमाणे	सामाजिक अर्थसहाय्य पात्र लाभार्थीची निवड करणे	3 महिन्यातून 1 वेळा	नाही	उपलब्ध आहे
2	रोहयो समिती	अध्यक्ष - सचिव - तहसिलदार सदस्य - 6	रोजगार हमी योजनेचा प्रभावी अंलबजावणी	आवश्यकत्या नुसार (टंचाई काळात प्रति महिना	नाही	उपलब्ध आहे.
3	तालुका दक्षाता समिती	अध्यक्ष - आमदार सचिव तहसीलदार सदस्य - 10	तालुक्यातील सार्वजिक वितरण व्यवस्थेवर देखरेख व नियांण	प्रतिमहिना	नाही	उपलब्ध नाही
4	तालुका समन्वय समिती	अध्यक्ष सचिव तहसिलदार	तालुक्यातील प्रशासन संदर्भात सर्व बाब	मा. अध्यक्ष यांचे सुचना आवश्यकते नुसार	होय	उपलब्ध आहे.
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 तंटामुक्त गाव करणे	आवश्यकते नुसार	नाही	उपलब्ध आहे

6	तालुका आपती व्यवस्थापन समिती	तहसिलदार, अध्यक्ष, नायब तहसिलदार, सभापती, पंचायत समिती, उप अभियंता, सा.बां. तालुका आरोग्या अधिकारी,				
7	महिला लोकशाही दिन समिती	तहसिलदार, तालुका अध्यक्ष, गट विकास अधिकारी, बालविकास प्रकल्प अधिकारी, वरीष्ठ पोलीस अधिकारी	महिलाच्या तक्रारी अडचणी शासकीय यंत्रणेकडून सोडवूनक करणे	प्रत्येक महिण्याच्या 4 थ्या सोमवारी	नाही	उपलब्ध आहे.

कमल 4 (1) (ब) (ix)

- नायगांव (खै.) येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी योचे नांव पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचार्याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी / इ-मेल / फॅक्स	एकूण वेतन
1.	तहसिलदार	श्री. व्ही.बी. मुंडे	वर्ग 1		9049868999	43260
2.	नायब तहसिलदार	श्री.एस.एन.हांदेशवार	वर्ग 2	20.11.1989	9423439557	43156
3.	नायब तहसिलदार	श्री.ए.जी.कापसे	वर्ग 2	11.03.1989	9422247874	37633
4.	नायब तहसिलदार	श्री.म.अब्दुल रब म.अब्दुल रशिद फारुकी	वर्ग 2	24.04.1981	9766522786	40141
5.	अव्वल कारकून	श्री.एस.जी.पाटील	वर्ग 3	12.11.2001	9423657435	24340
6.	अव्वल कारकून	श्री.डी.डब्ल्यू.जाधव	वर्ग 3	27.09.2007	8805954096	31858
7.	अव्वल कारकून	श्री.एस.आर.पवार	वर्ग 3	10.07.1984	9421758384	38032
8.	अव्वल कारकून	श्री.आर.आर.आलमवाड	वर्ग 3	18.08.2009	9049450506	23206
9.	मंडळ अधिकारी	श्री.बी.बी.कदम	वर्ग 3	20.07.1983	9421768016	42231
10.	मंडळ अधिकारी	श्री.एन.बी.सानप	वर्ग 3	26.09.2003	9403331334	49038
11.	मंडळ अधिकारी	श्री.ए.एम.चव्हाण	वर्ग 3	20.07.1984	9921894506	40152
12.	मंडळ अधिकारी	श्री.एच.एन.सुजलेगांकर	वर्ग 3	19.02.1992	9823367775	31689
13.	लिपिका	श्रीमती व्ही.व्ही. बैनवाड	वर्ग 3	20.01.2011	9421849480	18166
14.	लिपिक	श्री.एस.डी.धाबेवार	वर्ग 3	08.08.2008	8600708700	18166
15.	लिपिक	श्री.पी.बी.देशमुख	वर्ग 3	26.07.2007	9689568727	18166
16.	लिपिका	श्रीमती ए.पी.मेटकर	वर्ग 3	04.07.2007	9850066157	18166
17.	लिपिका	श्रीमती एस.बी.पांपटवार	वर्ग 3	02.07.2007	9890601169	18166
18.	लिपिका	श्रीमती यु.पी.सुभेदार	वर्ग 3	03.01.2008	9420175204	19846
19.	लिपिक	श्री.एस.एन.पाचघरे	वर्ग 3	12.03.2013	8605308812	17137
20.	लिपिक	श्री.एल.पी.खरात	वर्ग 3	11.12.2013	9011811813	17137
21.	लिपिक	श्री.एम.एम.कोल्हे	वर्ग 3	13.12.2013	7385945895	17137
22.	लिपिक	श्री.एस.व्ही.वरपडे	वर्ग 3	09.07.2009		19279
23.	लिपिक	विकार शेख अहमदशेख	वर्ग 3	13.08.2013	9423740036	17733
24.	तलाठी	श्री.व्ही.पी.धारकर	वर्ग 3	25.01.1994	9960161974	26303
25.	तलाठी	श्री.एस.ए.शिंदे	वर्ग 3	24.11.1993	8552095829	29228
26.	तलाठी	श्री.व्ही.ए.जाधव	वर्ग 3	24.06.1993	9890748888	28557
27.	तलाठी	श्री.बी.एस.राठोड	वर्ग 3	19.05.1997	9421487736	21164
28.	तलाठी	श्रीमती जे.एम.जिगळे	वर्ग 3	04.03.2010	9673257727	23957
29.	तलाठी	श्री.आर.टी.चव्हाण	वर्ग 3	31.10.2003	9421269878	21563
30.	तलाठी	श्री.एस.बी.आरु	वर्ग 3	06.09.2010	9527254929	23957
31.	तलाठी	श्री.एम.एस.राजकुंडल	वर्ग 3	01.02.1992	9823479192	26162
32.	तलाठी	श्री.व्ही.जी.कुलकर्णी	वर्ग 3	21.06.1993	9404639415	22764
33.	तलाठी	श्री.आर.टी.सोनुले	वर्ग 3	27.09.2011	9767464526	23264
34.	तलाठी	श्री.आय.एन.डोम	वर्ग 3	01.10.2011	9420846537	36473
35.	तलाठी	श्री.बी.एल.वाघमारे	वर्ग 3	21.11.2011	9325612959	23264

36.	तलाठी	श्री.टी.ई.दासरवार	वर्ग 3	25.11.2004	8805001459	23999
37.	तलाठी	श्री.उमरे एम.एस.	वर्ग 3	14.07.1995	9421763092	29652
38.	तलाठी	श्रीमती एल.के.नागलमे	वर्ग 3	01.06.2012	8275350755	22592
39.	तलाठी	कु.मंजू एस.हटकर	वर्ग 3	27.09.2011	8600132015	23264
40.	तलाठी	कु. वाय.व्ही.अन्नमवार	वर्ग 3	07.05.2011	9767824306	24314
41.	तलाठी	श्रीमती व्ही.व्ही.रायबोले	वर्ग 3	15.04.2013	7709295655	21941
42.	तलाठी	श्री.एच.डब्ल्यू.येसेकार	वर्ग 3	27.03.2014	8275194510	21311
43.	तलाठी	श्री.एच.एम.तळकित	वर्ग 3	27.03.2014	8805967065	21311
44.	वाहन चालक	श्री.एम.बी.होनवळे	वर्ग 3	01.06.1994	9422186640	25570
45.	हमाल कम स्वीपर	श्री.एस.जी.चुनडे	वर्ग 4	27.01.1984	9096258289	23844
46.	शिपाई	श्री.बी.ए.ईबितवार	वर्ग 4	01.02.1983	8805911583	17145
47.	स्वच्छक	श्रीमती एल.एच.राठोड	वर्ग 4	09.12.1966	9921507748	18384
48.	शिपाई	श्री.लालबा मेकाले	वर्ग 4	08.05.2007	9764216308	15339
49.	शिपाई	श्री.एन.व्ही.सर्जे	वर्ग 4	20.08.2010	9730879855	14058
50.	शिपाई	शेख गौस हसनसाब	वर्ग 4	11.09.2007		12882

कलम 4 (1) (ब) (xi)

- नायगांव (खै.) 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	60,00,000/- 2,30,000/- 3,50,000/-	वेतन देयक	वेळेनुसार	

कलम 4 (1) (ब) (x)

- नायगांव (खै.) येथील तहसील कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रसिध्द करणे.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता) 1. मुळ वेतनच्या 100 टक्के 2. मुळ वेतनच्या 10 टक्के	प्रसंगानुसार (प्रवास भत्ता)	विशेष (जिले प्रकल्प भत्ता, प्रक्षिक्षण भत्ता)
1	वर्ग 1	15600-39100	म.भ.		
2	वर्ग 2	9300-34800	म.भ.		
3	वर्ग 3 अ.का	5200-20200	म.		नाही
	लिपिक	5200-20200	म.		नाही
	म.अ.	5200-20200	म.		नाही
	तलाठी	5200-20200	म. घ		नाही
4	वर्ग 4 शिपाई	4440-7440	म. घ 171		नाही

कमल 4 (1) (ब) (xii) नमूना - ब

- नायगांव (खै.) 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
2	संजयगांधी निराधार आर्थिक दुर्बल घटक योजना तिल यादी नुसार		रु. 600/-	निवड पात्रतेचे निकष शासन निर्णय दिनांक 26/10/2010	
3	इंदिरा गांधी निराधार व भूमिहिन शेतमजूर योजना तिली यादी नुसार		रु. 600/-	वेळोवेळीच्या शासन निर्णया नसुरा	
4	श्रावण बाळ/ राष्ट्रीय वृध्दपकाळ निवृत्ती वेतन योजना. तिल यादी नुसार		रु. 600/-	वेळोवेळीच्या शासन निर्णया नसुरा	
5	आम आदमी योजना			वेळोवेळीच्या शासन निर्णया नसुरा	
6	अंत्योदय योजना तिल यादी नुसार		अल्प दराने धान्य पुरवठा	वेळोवेळीच्या शासन निर्णया नसुरा	
7	अन्नपूर्ण योजना. तिलयादी नुसार		माफत 10 किलो धान्य प्रती लाभार्थी	वेळोवेळीच्या शासन निर्णया नसुरा	

कमल 4 (4) (ब) (xi) नुमना-अ

- नायगांव (खै.) येथील तहसील कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती

अ.क्र	माहितीचा तपशील	संजय गांधी निराधार/ आर्थिक दुर्बलांसाठी अनुदान	इंदिरा गांधी निराधार व भूमिहीन शेतमूजर महिना 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	लाभार्थीची विस्तृत माहिती				
6	अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती				
7	सक्षम अधिकार्यांच पदनाम				
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)

- नायगांव (खै.) येथील तहसील कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपीलीय प्रधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.
- अ. शासकीय माहिती अधिकारी.

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकार्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	ई-मेल	अपिलीय प्रधिकारी
1	श्री. अब्दूल रब फारुकी	नायब तहसीलदार	तालुका	तहसील कार्यालय नायगांव (खै.)	tahnaigaon@gmail.com	तहसीलदार, तहसील कार्यालय, नायगांव (खै.)

- ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी.

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकार्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	ई-मेल	अपिलीय प्रधिकारी
1	श्री. डि.डब्ल्यू. जाधव	अव्वल कारकून (म.)	तालुका	तहसील कार्यालय, नायगांव (खै.)	tahnaigaon@gmail.com	--

- क. अपिलीय अधिकारी.

अ.क्र.	अपिलीय अधिकारी.	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	ई-मेल	अपिलीय प्रधिकारी
1	तहसीलदार	तहसीलदार, नायगांव (खै.)	तालुका	तहसील कार्यालय नायगांव (खै.)	tahnaigaon@gmail.com	

कलम 4 (1) (ब) (xv)

- नायगांव (खै.) 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 पुस्तीकेत नोंद करून	तहसील कार्यालय, नायगांव (खै.)		तहसिलदार नायगांव (खै.)
2	अभिलेख सुविधा (नक्कल देणे)	कार्यालयी न वेळेत	विहित नमूण्यातील अर्ज कागदपत्रे व फीस भरून	अभिलेख विभाग	अटवल कारकून (म)	तहसीलदार
3	सुचना फलकाची माहिती	कार्यालयी न वेळेत	दर्शनिय भागावर सुचना फलक उपलब्ध	तहसील कार्यालय नायगांव (खै.)	--	--
4	सेतू सुविधा केंद्र	कार्यालयी न वेळेत	विहित नमून्यात आवश्यक परीपुर्ण कागदपत्रास हवशुल्कसह अर्ज दाखल करणे	सेतू सुविधा केंद्र	सेतू सुविधा केंद्र	तहसीलदार नायगांव (खै.)

कलम 4 (1) (ब) (xiii)

- नायगांव (खै.) येथील तहसील कार्यालयात मिळणार्या 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				परवान्या तील अटी व शर्ती प्रमाणे	
2		खाद्य गृह परवाना				परवान्या तील अटी व शर्ती प्रमाणे	
3		अकृषिक परवानगी				परवान्या तील अटी व शर्ती	
4		गौणखनिज उत्खनन व वाहतूक				परवान्या तील अटी व शर्ती	

कलम 4 (1) (ब) (xiv)

- नायगांव (खै.) 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	भुमि अभिलेख संगणकिकरण	सी.डी.	विहीत नमूण्यात अर्ज व रु. 10 शुल्कसह नकलेच्या स्वरूपात	D.B.A. व सेतू सुविधा केंद्र संचालक

- कामे :- कार्यपध्दती :- तलाठी

1. नैसर्गिक आपती :-

- 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.
- घटेच्या वेळी तातडीच्या उपायोजना करणे व माहिती देणे.
- गाव पातळीवर नैसर्गिक आपती व्यवस्थापन समिती करणे.

2. संगायो, इगायो :-

- 1. संजय गांधी निराधार आर्थिक दुर्बलासाठी अनुदान योजना इंदिरा गांधी निराधार व भुमिहीन शेतमजूर महिला अनुदान योजना, राष्ट्रीय वृध्दपकाळ निवृक्ती वेतन योजना, कुंटूब अर्थसहाय्य योजना व इतर योजनांचे लाभार्थ्यांकडून अर्ज भूरन प्रथमिक चौकशीसह माहिती अर्ज तहसील कार्यालयास सादर करणे.
- 2. लाभार्थ्यांची चौकशी विहीत नमून्यात 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 याद्यांचे अद्यावतीकरणे व प्रसिध्दी करणे.

- 2. निवडणूक कार्यक्रमांची प्रसिध्दी करणे व आचारसंहितेची अंमलबजावणी करणे.
- 3. निवडणूक दरम्यान मतदान केंद्राची व मतदान अधिकार्यांची व्यवस्था पाहणे.
- 4. निवडणूक दरम्यान कायदा व सुव्यवस्थेची वेळोवेळी तहसीलदार यांना माहिती देणे.
- 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 पुरविणे.
 - सयुक्त पाहणीच्या वेळी उपस्थित राहणे.
 - भुसंपादनाच्या सर्व प्रकारच्या नोटीसा तामील करणे.
 - भुसंपादनाच्या पत्रकाप्रमाणे 7/12 वर नोंद घेणे.
- पुनर्वसन
 - पुनर्वसन करते वेळीजिल्हा पुनर्वसीत कुटुंबाची प्राथमीक यादी तयार करणे
 - पुनर्वसनाच्या कामी पुनर्वसन अधिकार्यांना 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 देणार्या लोकींची यादी तयार करणे
- कुटुंब नियोजन :- करणेसाठी लोकांना प्रवृत्ता करणे.
- कृषी गणना, जनगणना, आर्थिक गणनाकामी वेळोवेळी शासन आदेशान्वये काम पाहणे.

9. करमणूक कर वसूली :-

- सिनेमागृह व्हि.डी.ओ. गृह, केबल डिटीएच. व्हि.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,

- 1) नैसर्गिक आपती -
 - 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 वृध्दापकाळ निवृत्ती वेतन योजना, कुटूंब अर्थसहाय्य योजना या बाबतचे तहसील कार्यालयाकडून चौकशीसाठी आलेल्या अर्जानुसार स्थानिक चौकशी करून अहवाल सादर करणे.
- 4) कायदा व सुव्यवस्था-
 - मंडळा अंतर्गत तालुका दंडाधिकारी यांचे आदेशानुसार कायदा व सुव्यवस्थेचे काम पाहणे.

तहसिलदार,नायगांव (खै.)