

तह सल कार्यालय, भोकर
माहितीचा अ धकार अ धनियम 2005

कलम 2 एच नमुना- अ
माहितीचा अ धकार अ धनियम 2005 अन्वये वभागावर लोकप्रा धकारी यांची यादी
शासकीय वभागाचे नाव तह सल कार्यालय भोकर जि. नांदेड
कलम 2 एच ए.सी.सी.डी

अ.क्र.	लोकप्रा धकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण पत्ता
1	तह सल कार्यालय, भोकर	तह सलदार, भोकर	तह सल कार्यालय, भोकर जि. नांदेड

❖ कलम 4 (ए) (बी) (ए)

ता भोकर जि.नांदेड येथील तह सल कार्यालयातील कर्तव्याचा तपशील

❖ कार्यालयाचे नाव :- तह सल कार्यालय, भोकर

❖ पत्ता :- तह सल कार्यालय, भोकर जि. नांदेड

❖ कार्यालय प्रमुख :- तह सलदार

❖ वभागाचे नाव :- महसूल वभाग

❖ कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या वधानस्त :- महसूल व वन वभाग मंत्रालय, मुंबई

❖ कार्य क्षेत्र :- तालुका भोकर तालुका भोकर , भौगोलीक क्षेत्र :- 66247 हे.

❖ कार्यान्वरण :- महसुली गावे

❖ महसूली गावे. 84

❖ व शष्ट कार्ये

1. महसूली कामाबाबत नियंत्रण व जबाबदारी.

2. कार्यकारी दंडा धकारी म्हणून कामकाज करणे

3. महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनेचे गट कार्यक्रम अ धकारी

4. सहाय्यक मतदार नोंदणी अ धकारी म्हणून काम पाहणे

5. सामाजिक अर्थसहाय्य योजनेचे स चव

6. कृषी गणना, जनगणना, आ र्थक गणना, पशूगणना तालुका स्तरीय प्रमुख

❖ वभागाचे ध्येय धोरणे :-

1. जमीन महसूल जमा करणे व जमीनी संबंधीचे अ भलेख अद्यावत करून संभाळणे.

तह सल कार्यालय, भोकर

❖ सर्व संबं धत कर्मचारी :-

1. कार्यालय प्रमूख	तह सलदार	वर्ग 1
2. नायब तहसीलदार	नायब तह सलदार महसुल 1	वर्ग 2
	नायब तह सलदार महसुल 2	वर्ग 2
	नायब तह सलदार पुरवठा	वर्ग 2
	नायब तह सलदार निवडणुक	वर्ग 2
	नायबतह सलदार संगायो	वर्ग 2
3. अव्यल कारकुन	महसूल - 1	वर्ग 3
	महसुल - 2	वर्ग 3
	महसूल -3	वर्ग 3
	रोहयो-1	वर्ग 3
	पुरवठा प्रशा व पुरवठा लेखा	वर्ग 3
	संजयगांधी इंदीरागांधी	वर्ग 3
4. लपीक	आस्थापणा लेखा	वर्ग 3
	संकीर्ण	वर्ग 3
	एम.ए.जी. गौणखनिज/ वसुली	वर्ग 3
	जमाबंदी निवडणुक	वर्ग 3
	आवकजावक	वर्ग 3
	संगायो खनगणना	वर्ग 3
	अ भलेख ऋस र्गक आपत्ती	वर्ग 3
	गोदामपाल	वर्ग 3

❖ मालमत्तेचा तप शल :-

तहसील कार्यालय, भोकर यांचे कडील वापरासाठीची स्थावर मालमत्ता

अ क्र	इमारत	ठिकाण
1.	शासकीय इमारत	भोकर
2.	शासकीय गोडावून	भोकर

❖ उपलब्ध सेवा :-

1. सेतू सु वधा केंद्र - अंतर्गत निर्गमित होणारे प्रमाणपत्र, उत्पन्न, रहवाशी, जात प्रमाणपत्र नॉन क्र मलीअर 30 % महिला आरक्षण, वारसा प्रमाणपत्र, ऐपत प्रमाणपत्र.

❖ संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तप शल

स्थर	कार्याक्षेत्र	अ धकारी
------	---------------	---------

तह सल कार्यालय, भोकर

तह सल स्तर	संपूर्ण तालुका	तहसीलदार
मंडळ स्तर	मंडळ वभाग	मंडळ अ धकारी
ग्राम स्तर	सज्जा अंतर्गत गावे	तलाठी

❖ कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ

- दुरध्वनी क्रमांक - तहसील कार्यालय, भोकर 02467 222622
- वेळ - सकाळी 10.00 ते सायं 5.45 वा.
- साप्ताहिक सुी - रववार
दुसरा व चौथा शनिवार
तिसरा शनिवार अ भलेख अद्यावतीकरण दिवस

❖ कार्यालयाचा प्रारूप तक्ता

तह सलदार

• ना. त. (महसूल)-2 ना.तह. निवडणूक -1 ना.तह पुरवठा - 1	
मंडळ अ धकारी - 4	अव्वल कारकून (म) - 3 पुरवठा 2 संगायो 1 इंगायो 1
तलाठी - 25	अ.का.रो.ह.यो. - 1
गोदामपाल -1	लपीक - 13
शपाई 9	कोतवाल -25

कमल 4 (1) (ड) (11) नमूना - अ

➤ भोकर येथील तह सल कार्यालयातील अ धकारी व कर्मचारी यांचा अ धकाराचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	आ र्थक अ धकार	नियम अटी शर्ती
1		1) राजपत्रित अ धका-याना संगणक खरेदी करण्यासाठी अग्रिम मंजूर करणे.	
2		2) वाहन ऋायकल खरेदीसाठी कर्मचा-याना अग्रिम मंजूर करणे.	
3		3) बदली झालेल्या शासकीय कर्मचा-याला वेतन अग्रिम प्रवास भत्ता, अग्रिम इ. मंजूर करणे.	
4		4) दौ-यावर जाण्यासाठी राजपत्रित अ धका-याना प्रवास भत्ता अग्रिम मंजूर करणे.	
5		5) एक वर्षापेक्षा अ धक परंतू सहा वर्षापेक्षा अ धक नाही अशा कालावधी पर्यंत प्रशासकीय कारणास्तव प्रलंबित राहिलेल्या शासकीय कर्मचा-याच्या स्वतःच्या धरून व भत्याच्या अथवा वेतन वाढीच्या थकबाकीच्या रकमाप्रदान करण्यास मंजूरी देणे.	
6		6) कार्यालयासाठी जागा भाड्याने घेण्यास भाडे प्रदान करण्यास मंजूरी देणे (20,000 रु. पर्यंत)	
7		7) शासकीय अ धकारी, कर्मचारी यांना घरबांधणी अग्रिम मंजूर करणे.	
8		8) सेवेत असताना मृत्यू पावलेल्या शासकीय कर्मचा-याच्या कुटूंबाला अग्रिम मंजूर करणे.	
9		9) जडवस्तू संग्रहातील निरुपयोगी वस्तू निर्ले खत करणे.	
10		10) ज्या प्रकरणी संबंधीत शासकीय कर्मचा-याला दोषी धरण्यात आले	

तह सल कार्यालय, भोकर

		असेल कंवा दोषमुक्त केले असेल अशा अफरा तफरी अपहार चोरी वगैरे कारणापुरते झालेली सार्वजनिक द्रव्याची हानी निर्ले खत करणे	
11		11) स मती-आयोग याच्या सभासदांना तसेच कार्यालयीन औपचारीक बैठकीतील सदस्यांना दिलेल्या अल्पोपहराच्या खर्चास मंजूरी देणे.	
12		12) भाड्याने घेतलेल्या वाहनांच्या भाडे खर्चास मंजूरी देणे.	
13		13) कार्यालयातील दुरध्वनीला, प्लग व दुरध्वनीच्या स्थानातरासाठीच्या अनावर्ती खर्चास मंजूरी देणे.	
14		14) शासकीय वाहनाच्या देखभालीवरील तो सुस्थितीत ठेवण्यासाठी आ ण त्यांच्या दुरुस्तीसाठीच्या खर्चास मंजूरी देणे.	
15		15) शासकीय वाहनांसाठी पेट्रोल/ डझेल ऑईल खरेदी करण्यासाठी खर्च करणे.	
16		16) छायाप्रती, कोर्ट फी, मुद्रांक वगैरे प्रयोजनासाठी तातडीच्या वेळेचा करणेस मंजूरी देणे.	
17		17) साहित्य, पत्रके छपाई करणसाठी शासकीय मुद्रणालयाला निर्देश देणे.	
18		18) फर्निचर दुरुस्ती खर्च मंजूरी देणे	
19		29) चतुर्त श्रेणी कर्मचा-याना गणवेश मंजूरी देणे.	
20		20) संदर्भ पुस्तके, प्रकाशने वकत घेणेस मंजूरी देणे	
21		21) ग्रंथालयातील पुस्तके ग्रंथ निर्लेखनास मंजूरी देणे.	
22		22) गोदाम - तूट 2500 रु. पर्यंत निर्ले खत करणे.	
23		23) राष्ट्रीय सामाजिक अर्थसहाय्य योजनेचे लाभार्थना अनुदान मंजूर करणे.	
24		24) नैसर्गीक आपत्ती मध्ये मृत्यू पावलेल्या वारसास शासकीय मदत मंजूर करणे	

कलम 4 (1) (ड) ii नमूना अ.

❖ भोकर येथील तहसील कार्यालयातील अ धकारी व कर्मचारी यांच्या अ धकाराचा तप शल

अ.क्र.	पदनाम	फौजदारी अ धकार	नियम,अटी,या.नि. परिपत्रक
1	कार्यकारी दंडा धकारी	1) सार्वजनिक शांततेसाठी व चांगल्या वर्तवणूकीसाठी प्रतिबंधात्मक उपाययोजना म्हणून बंधपत्र घेणे.	crpc कलम 107,109,110
		2) प्रतिबंधात्मक उपाययोजना म्हणून seductions 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 अ ध. कलम -157
		9) शास्त्रास्त्र परवाना देणे कामी चौकशी अहवाल देणे.	कार्यालयी आदेशानुसार आम्स रॅक्ट नुसार.

तह सल कार्यालय, भोकर

कलम 4 (1) (ड) ii नमूना अ.

भोकर येथील तहसील कार्यालयातील अ धकारी व कर्मचारी यांच्या अ धकाराचा तपशील

❖ आस्थापना

अ.क्र.	पदनाम	अर्धन्यायिक अ धकार	नियम / अ धनियम परिपत्रक
1	तह सलदार	कोतवाल यांना कर्तव्यात कसूर केल्याबाबत शस्तभंगाची कार्यवाही करणे. म.ज.म. अ.1966 मधील तरतुदीनुसार कलम 234 नुसार रीतसर चौकशी करणे वहीवाटीची चौकशी करणे मामलतदार अ धनियम 1906 कुळ प्रकरणाची चौकशी करणे हैद्राबाद कुळ कायदा	सा प्र परीपत्रक 1959 मनासे वागणूक नियम 1979 व मनासे शस्त व अपील 1979 वभागीय पुस्तिका 1991

कलम 4 (1) (ड) ii नमूना अ

भोकर येथील तहसील कार्यालयातील अ धकारी व कर्मचारी यांच्या अ धकाराचा तपशील. प्रशासकीय अ धकार

❖ आस्थापना

पदनाम	प्रशासकीय अ धकार	कोणता कायदा/नियम/शासने निर्णय/परिपत्रकानुसार	अ भप्राय
कार्यकारी दंडा धकारी	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) वभागीय चौकशी नियम पुस्तिका 1991 चे 1 ते 25	
		7) म.ना.से. (परग्रहण अवधी परकीय सेवा, निलंबन, बडतर्फ व सेवेतून काढून टाकणे) नियम 1981 चे 176	

तह सल कार्यालय, भोकर

❖ रोहयो

पदनाम	प्रशासकीय अ धकार	कोणता कायदा/नियम/शासने निर्णय परिपत्रकानुसार	अ भप्राय
तहसीलदार	1. तालुका रोहयो स मतीचे स चव रोहयो सारग्रंथ व स मती अ धकारी म्हणून काम पाहणे.	एन आर ई जी ए वट	
	2. तालुक्यातील अकुशल मजूरांची नोंदणी रोहयो सारग्रंथ करणे व मुदतीत काम उपलब्ध करुण देणे. प्रकरण. 6	एन आर ई जी ए वट	
	3. नोंदणी केलेल्या मजुरांना कार्ड देणे	एन आर ई जी ए वट	
	4., रोहयो कामाची तपासणी करणे. मा.जि. अ. नांदेड यांचे कार्यालयिन आदेशानुसार	एन आर ई जी ए वट	
	5. रोहयो कामाच्या तक्रारीची चौकशी करून अहवाल वरिष्ठाकडे सादर करणे. मा.जि.अ. नांदेड यांचे कार्यालयिन आदेशानुसार	एन आर ई जी ए वट	

❖ पुरवठा

तहसीलदार	1) साल्व्हंट परवान्याची तपासणी करणे	दि. महाराष्ट्र साहल्व्हंट रॅ फनेट स्लोप लास संग ऑर्डर 2000	
	2) पेट्रोलजन्य पदार्थांच्या तपासण्या	1) मोटार स्पिरीट ऍण्ड हाय स्पीड डझेल. ऑर्डर 1998. 2) पेट्रो लअम पोडक्टस ऑर्डस - 1999 3) लक्विपार्ईड पेट्रो ल 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. व. व्य. 1091 /2424/प्र6428 ना.पु. दिनांक 12/11/91	
	6) करोकोळ केरोसीन वक्रेत्यांच्या तपासण्या करणे.	शा.नि.क्र.सा. व.व्य. 1091/24/24/प्र.6128 दिनांक 12/11/91	
	7) नवीन शधा पत्र देणे. शधा पत्रिका रद्द करणे. शधा 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 आ ण अंतिम पदाचे आरक्षण नियमानुसार अनु. जाती. अनूजमाती ना.प्र. महिला साठी आरक्षण निश्चित करणे.	मुंबई ग्रामपंचायत (सदस्य संख्या प्रभागरचा, आ ण अंतिम पदांचे आरक्षण नियम- 1566	
	2) गावच्या भागौलीक रचनेनुसार नियमानुसार प्रारूप प्रभाग जिल्हा धकारी यांचे कडे सादर करणे.	मुंबई ग्रामपंचायत अ धनियम - 1958	
	3) नमूना ब वर प्राप्त दावे हरकती निकाली काढल्यानंतर नमूना अ नियम 5 (1) प्र सध्द करणे.	मुंबई ग्रामपंचायत अ धनियम ज् 1958	
	4) मा. राज्य निवडणूक आयोगांनी निश्चित केलेल्या अहता दिनांकाच्या मतदार यादीवरून ग्रामपंचायत प्रभागासाठी हस्त ल खत मतदार यादी तयार करणे व प्र सध्द करणे.	निवडणूक नियम 1959 कलम 3(4) कलम 3(5)	
	5) निवडणूकीची निवडणूक नियम 1959 मधील नियम 7 मदील पोटनिमय (1) मधील अन्वये व पोट नियम 2 नुसार नमूना मध्ये नोटीस प्र सध्द करावे.	गाव निवडणूक नियम 1959 कलम 7(1) व 7(2)	

	6) ग्रा.प. निवडणूकीसाठी निवडणूक निर्णय अ धकारी यांची- नियुक्ती करून ग्रामपंचायतीच्या निवडणूक मा. राज्य निवडणूक आयोग यांचे कार्यक्रमानुसार निवडणूका घेवून निवडून आलेल्या सदस्याचे प्र सदधी प्रगटन व नमूना 37 मध्ये निकाल प्र सध्द करणे.	मुंबई ग्राम पंचायत अ धनियम 1958 कलम (6)	
	7) सहाय्यक मतदार नोंदणी या नात्याने मतदारांची मतदार यादी अद्यावत करणे.	मतदार नोंदणी अ धकारी अ धनियम 1960	
	8) मतदार यादी अद्यावत करणेसाठीच्या वशेष /सं कर्ण पुनरिक्षण च्या कामी पदिनर्देशीत अ धका-याची नियुक्ता करणे.	लोकप्रतिनिधीत्व अ धनियम -1950	

तह सल कार्यालय, भोकर

9) वधानसभा निवडणूकासाठी शासनाने राजपत्रात प्र सध्द केल्यानुसार सहाय्यक निवडणूक निर्णय अ धकारी म्हणून काम करणे.	Hand book for Returning officer	
10) लोकसभा निवडणूकीसाठी निवडणूक निर्णय अ धकारी यांचे निर्देशकासनुसार काम करणे.	मा. निवडणूक निर्णय अ धकारी यांचे आदेश नुसार	
11) मा. जिल्हा निवडणूक अ धकारी यांचे निर्देशानुसार व राज्य निवडणूक आयोगाचे सुचनेनुसार नगर परिषद व जि.प. व प.स. निवडणूका पार पाडणे.		
12) महाराष्ट्र वर्निदिष्ट सहकारी संस्थांच्या निवडणूकीसाठी मा. जिल्हा धकारी यांचे आदेशानुसार निवडणूका घेणे.	महाराष्ट्र वर्निदिष्ट सहकारी संस्थांच्या संमंत्या निवडणूक नियम 1971	

❖ जमाबंदी

पदनाम	प्रशासकीय अ धकार	कोणता कायदा /नियम शासने निर्णय परिपत्रकानुसार	अ भप्राय
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 दफ्तर तपासणे.	महाराष्ट्र जमीन महसूल अ धकार अ भलेख (तयार करणे व सुव्यवस्थीत ठेवणे) नियम 1971	
	5. रो.ह.यो. व शैक्ष णक कराची मागणी निश्चित करणे.	महाराष्ट्र शक्षण कर अ धनयम 1962	
	6. पीक पैसेवारी अंतिम करून जाहिर करणे.	म.ज.म. 1966 कलम 50	
	7. कोर्ट डक्रीप्रमाणे ताबा देणे.	सी पी सी एस जी दिवाणी प्रकीया संहिता 54	
	8. नदी नाल्यातुन 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 अ भलेखे	ककॅम्प192/संगणकप्रणाली.स.1/2002	

तह सल कार्यालय, भोकर

	संगणकीकरण योजना राबवणे.	जमाबंदी आयुक्त आ ण संचालक भुमी अ भलेख पुणे दिनांक 4/3/2002 चे परीपत्रक	
--	-------------------------	--	--

❖ सं.गा.यो./इंगायो

पदनाम	प्रशासकीय अ धकार	कोणता कायदा/नियम/शासने निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अ भप्राय
	1. राष्ट्रीय सामाजिक अर्थसहाय्य योजनेतील लाभार्थी निवड स चव नात्याने करणे व ग्रामसभेत मंजुरीसाठी ठेवुन अंतिम संजय गांधी स मती बैठ कत मंजुरीसाठी ठेवणे.	सा.न्या.व विशेष सहाय्य वभाग शासन निर्णय क्र. वसयो -2010/प्र.क्र.175/ वसयो -2 मंत्रालय मुंबई दिनांक 26/10/2012	
	2. कुंटुब अर्थसहाय्य योजना लाभार्थ्यांची निवड करणे	राकुला 2012 प्रक्र 277/ वसयो 2 दि 12.3.2013	
	3. आम आदमी वमा योजना	सा.न्याय व भाग व विशेष सहा. वभाग आ अ व 2007 प्रक्र356/वसायो दि 16.6.2007	

❖ करमणूक कर

पदनाम	प्रशासकीय अ धकारी	कोणता कायदा/नियम/शासने निर्णय/परिपत्रकानुसार	अ भप्राय
	करमणूकर कराची वसूली करणे	क.कर अ धनियम 1923	
	केबल सर्वेक्षण करणे व केबल जोडण्या निश्चित करणे.	केबल टेलीव्हिजन नेटवर्क वनिमन अ धनियम 1995	
	सनेमागृह व्हि.डी.ओ. इ. च्या तापसण्या करणे	मुंबई सनेमा वनियम अ धनियम 1953	
	1) तालुक्याल कारागृहाचे कारागृह अ धक्षक म्हणुन काम करणे	सब जेल मॅन्यअल	

❖ वसूली

पदनाम	प्रशासकीय अ धकार	कोणता कायदा/नियम/शासने निर्णय/परिपत्रकानुसार	अ भप्राय
	1) ज मन 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) नियम मत व अना धकृत अकृ षककर वसूली करणे.	म.ज.म.अ.44,44 अ ,45 64 ते 78	

तह सल कार्यालय, भोकर

	4) अनि धकृत गौण खनिज दंड वसूल करणे	नियम 2013	
	5) मागणीची नोटीस देणे	मजम अ 1966 कलम (176)	

❖ नैस र्गक आपत्ती

पदनाम	प्रशासकीय अ धकार	कोणता कायदा/नियम/शासने निर्णय/परिपत्रकानुसार	अ भप्राय
तहसीलदार	1) नैस र्गक आपत्तमुळे निराधार कुटूंबाना सानुगृह अनुदान मंजूर करून वाटप करणे.	म.व.व. वभाग परिपत्रक सी.एल.एस.-1 प्र.क्र.120/म-3 दि. 12 जून 2001	
	2) नैस र्गक आपत्तीमध्ये मृत्यू झालेल्या व्यक्तीच्या वारसास शासकीय मदत देणे.	शा.नि.क. स.एल.एस. - 06.041 प्र.क्र.168/-3 दि. 19 ऑगस्ट 2004	
	3) गरज असल्यास नैस र्गक आपत्तीमुळे बा धत कुटूंबाचे तात्पुरते पुनर्वसन करणे.	शा.नि.क्र.सीएलएस 2010 /प्रक्र 71/म-3 दि. 26 मार्च 2010	प्रस्ताव पाठ वण्या पुरते मर्यादीत
	1) टंचाई काळात वहीत बोअर /अ धग्रहण करणे	अ धग्रहण अ धनियम - 1963	
	2) टंचाई परिस्थित पण्याच्या पाण्याचे व्यवस्थे बाबत उपायोजना करणे.	शा.नि.गार. व.व. जलबंधारण वभाग 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)

भोकर येथील तहसील कार्यालयातील अ धकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	प्रशासकीय कर्तव्ये	अनिनियम/नियम
1	तह सलदार	कर्मचा-याची रजा मंजूर करणे	
2		कर्मचा-याची सेवा पुस्तिका अद्यावत करणे	
3		कर्मचा-याच्या सेवा वषयक बाबींची आमलबजावणी करणे	
4		तलाठी कोतवाल यांची मासिक जेष्ठता सु च 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 स मतीचे स चव या नात्याने बैठका घेणे	
10		रोहयो कामाचा साप्ताहिक अहवाल वरिष्ठांकडे सादर करणे	

तह सल कार्यालय, भोकर

11		मजूर नोंदणी करणे	
12		रोहयो कामाची इष्टांकानुसार तपासणी करणे	
13		तालुक्याचे अन्नधान्य वतरण अ धकारी म्हणून काम करणे	
14		तालुक्यातील सार्वजनीक वतरण व्यवस्थेवर देखरेख व नियंत्रण	
15		तालुका स्तरीय दक्षता समीती व ग्राम दक्षता समीती स्थापण करणे, बैठका घेणे	
16		बी.पी.एल. अंत्योदय, अन्नपूर्णा लाभार्थीची निवड करणे	
17		तालुक्यातील सार्वजनिक शांतता आबाधत ठेवणे	
18		कार्यालयीन आदेशानुसार सनेमागृह व्हि.डी.ओ. व करमणूक केंद्रे यांची तपासणी करणे.	
19		इष्टांकानुसार करमणूक कराची वसूली करण	
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		वधान परिषदा निवडणूकी साठीचे नेमुन दिलेले कामकाज करणे	
23		मा. जिल्हा निवडणूक अ धकारी तथा जिल्हा धकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचने नुसार निवडणूक वषयक कामे पार पाडणे	
24		निवडणूक प्र क्रया शांतेत पार पाडणे	
25		तालुक्यातील महसूली गावांचे दप्तर अदयावत ठेवणे	
26		तालुका स्तरावरील तालुका नमूने अदयावत ठेवणे	
27		तालुक्यातील जमीन महसूलाची मागणी निश्चित करून वरीष्ठास सादर करणे.	
28		शासकीय जमीनी संदर्भाची माहिती अदयावत करणे	
29		शेतक-याच्या/ खातेदाराच्या 7/12 संबंधीतील अडचणीचे, तक्रारीचे निवरण करणे.	
30		पक पाहणी पैसेवारीची कामे वहीत मुदतीत पार पाडणे	
31		राष्ट्रीय सामाजीक अर्थसहाय्य योजनेच्या लाभार्थीची वरीष्ठाच्या आदेशानुसार तपासणी करणे. व अपात्र लाभार्थी वगळणे	
32		वरिष्ठ कार्यालयाकडून मागवलेली माहिती वेळोवेळी पाठ वणे	
33		संगायो हंगायो/ श्रावणबाळ योजनेच्या आमल बजावणीसाठी बँकाना योग्य	

तह सल कार्यालय, भोकर

		ते निर्देश देणे.	
34		तालुक्यातील कारागृहाचे कारागृह अ धक्षक म्हणून काम करणे.	
35		करमणूक कराची वसूली करणे.	
36		करमणूक करा संबंधीत वहीत नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे.	
37		करमणूक करा संबंधी नियमत का लके / अहवाल वेळोवेळी वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.	
38		तालुक्यातील महसूलच्या मागणी प्रमाणे/ इष्टांका प्रमाणे प्रपत्र अ,ब,क, ची वसूली करणे	
39		नैस र्गक आपत्तीची घटनेची माहिती तात्काळ वरीष्ठ कार्यालयास कळ वणे.	
40		नैस र्गक आपत्तीच्या काळात बाधीत व्यक्तीच्या तात्परत्या पुर्नवसनासाठी इतर शासकीय यंत्रणेस सुचना देणे.	
41		नै.आ. मुळे बाधीत व्यक्तीची प्राथमीक यादी तयार करणे.	
42		जिल्हा पुर्नवसन अ धकारी यांच्या निर्देशा प्रमाणे पुर्नवसन च्या कामात लाभाथर्यास भुखंडाचा ताबा देणे.	
43		भुसंपादनाच्या क्षेत्रा वषयीचे अ भलेख पुरवणे व आदेशा प्रमाणे संबंधीत 7/12 व नोंदी घेण्यासाठी तलाठी यांच्याकडे पाठ वणे.	
44		भुसंपादनाच्या नोटींसाची तलाठया मार्फत/ शपाया मार्फत तामीली करणे.	
45		टंचाई परिस्थितीत पण्याची नियोजन करणे	
46		टंचाई परिस्थितीत मजूरांना रोहयो काम उपलब्ध करून देणे.	
47		टंचाई परिस्थितीत शासनाच्या निर्देशा प्रमाणे वेळोवेळी कामे करणे.	
48		कार्यालयातील लपीकांची दप्तर तपासणी करणे.	
50		वेळोवळी होणारे राष्ट्रीय दिन साजरे करणे.	
51		शासनाने वेळोवळी सुचवलेली काम जबाबदा-या पार पाडणे.	

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

आस्था कामाशी संबंधीत नियम अ धनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले वषय	नियम क्रमांक व वर्ष / आ धनयम / परिपत्रक	अ भप्राय
1.	रजा	मनासे रजा नियम 1989	

तह सल कार्यालय, भोकर

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 शस्त व अ पल नियम 7979	
5.	कार्यालयीन वेळेत शासकीय अ धकारी / कर्मचारी यांनी पान तंबाकूचे सेवन न करणे	म.शा.स.प्र. व. 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. व.निर्णय क्र.1194/184 सेवा 5/28 मार्च 1995	
7.	अ धकारी कर्मचारी यांचे गोपनिय अहवाल लहणे व शेरे कळ वणे	म.शा.सा.प्र. वभाग 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. वभाग परिपत्रक म.का.प.-2001/20-ब/25सप्टेंबर2001...	

❖ रोहयो

अ.क्र.	वषय	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 अनुषंग गक बाबी.	NREGA ACT 2006
6.	मजूरांना सोई सवलती	NREGA ACT 2006

❖ पुरवठा

अ.क्र.	वषय	नियम अटी / परिपत्रके
1.	Maintains of Essential Commodities	E.C.act 1955

तह सल कार्यालय, भोकर

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 pries order-)))1993(((The liquefied petroleum gas Regulation Supply and distribution order- 1979
6.	स्वस्त धान्य दुकान	
7.	करकोळ वक्रेते	The Maharashtra scheduled commodities reitail deals licensing order - 1979
8.	परवाना शुल्क	अन्न व ना.पू. व ग्राहक सरंक्षण वभाग शा.प.जि.व.का. 1003/938/प्र.क्र.253 ना.पू. 23 दि. 17/12/2004
9.	अंत्योदय योजना	शा.नि.क्र.सा. व.व्य.1001/प्र.क्र.483/ना.पु.28/ दि.8/8/01
10.	अन्नपुरणा योजना	शा.नि.क.अन्नयो1900/प.क्र.4112/ना.पु.80/ 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.सा वय 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.	वषय	नियम अटी / परिपत्रके
1.	महसूली प्रकरणे	1 मामलतदार कोर्ट ऐक्ट 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. व. 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 वभाग दिनांक 4 नोव्हेंबर 1987
4.	रोहयो शक्षण कर	रोजगार हमी योजना उपकर अ धनियम महाराष्ट्र शक्षण कर अ धनियम 1962
5.	कोर्ट डक्री प्रकरणे	म.ज.म.अ.1966 सी पी सी सेक्शन 54

तह सल कार्यालय, भोकर

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 अ भलेख संगणकीकरण	क.कॉम्प-192 संगणक प्रमाणी.स1/2002 जमाबंदी आयुक्त आ ण संचालक भूमी अ भलेख (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 ए प्रल 1986 महाराष्ट्र झाडे तोडण्या बाबत (वनियोग) अ धनियम 1964.
10.	जमीन महसूल आकरणी	म.ज.म.अ. 1966 महाराष्ट्र जमीन महसूल आ ण वषेश आकरणी नियम 1974
11.	गाव दप्तर अद्यावतीकरण	महाराष्ट्र जमीन महसूल अ धकार अ भलेख (तयार करणे व सुव्यवस्थीत ठेवणे) 1971
12.	जमाबंदी	महाराष्ट्र जमीन महसूल आकरणी व जमाबंदी

❖ निवडणूक

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

❖ संगायो / इंगायो

अ.क्र.	वषय	नियम अटी / परिपत्रके
1.	संजय गांधी निराधार अनुदान योजना	
2.	इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धपकाळ योजना	

तह सल कार्यालय, भोकर

3.	इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वधवा निवृत्ती वेतन योजना.	सामाजिक न्याय व सहा. वभाग क्रं. वसयो 2010/प्र.क्र.177 वसयो 2 दि. 26 ऑक्टोबर 2010.
4.	इंदिरागांधी राष्ट्रीय अंपग निवृत्ती योजना	
5.	श्रावण बाळ सेवा राज्य निवृत्ती वेतन योजना	
6.	राष्ट्रीय कुटुंब अर्थसहाय्य योजना	1. गृह निर्माण व वशेष सहा. योजना क्रं. संगायो 1095 सआर 119 वस 1 दि. 14 नोव्होबर 1995 2. .नि.व.स. व.शा.नि.क्र. इंगायो 1099 प.क्र.65 व.स. -1 दि.3 जुलै 2000 व 8 मार्च 2000.

❖ एम.ए.जी

अ.क्र.	वषय	नियम अटी / परिपत्रके
1.	प्रतिबंधात्मक उपाय	Criminal procedure code 107 109 110
2.	कारागृह अ धक्षक	Sub jail manual
3.	पूरावा साक्ष	Indian Evidence Act 1872
4.	करमणूक कर	मुंबई करमणूक कर 1923
5.	केबल	1) केबल टे लव्हिजन नेटवर्क (वनियमन) अ धनियम 1995 2) केबल टे लव्हिजन नेटवर्क (वनियम) अ धनियम सुधारना 200 3) मुंबई करमणूक कर अ धनियम 1923 म धल सुधारना दि. 4 मे 2002
6.	चत्रपट	महाराष्ट्र चत्रपट ग्रहे (वनियमन) नियम 1966 मुंबई सनेमा (वनियमन) अ धनियम 1953 1) महाराष्ट्र शासन महसूल व वन वभाग शा.परिपत्रक क्र.पी.ई.एन.टी/1098 प.क्र.193/टी-1 दि. 12 मे 1998 2) महाराष्ट्र शासन महसूल व वन वभाग शा.परिपत्रक क्र.पी.ई.एन.टी 1098 प.क्र.193टी-1/ दिनांक 2 जुलै 1998 3) महाराष्ट्र शासन महसूल व वन वभाग शा.परिपत्रक क्र.पी.ई.एन.टी.1098 प.क्र.193टी-1/ दि. 1 डसेंबर 1998 4) महाराष्ट्र शासन महसूल व वन वभाग शा.परिपत्रक क्र.पी.ई.एन.टी. 1000 प.क्र. 289 टी-1/ दि. 31 जानेवारी 2001

❖

❖ वसूली वभाग

अ.क्र.	वषय	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) ज मन महसूललाची वसूल नियम

❖ नैस र्गक आपत्ती

अ.क्र.	वषय	नियम अटी / परपत्रके

तह सल कार्यालय, भोकर

1	नैसर्गीक आपत्ती मृत्यूच्या वारसास शासकीय मदत	<p>1) शा.नि.क्र.सी.एल.एस.-06-04प.क्र.168 म.3 दिनांक 19/ ऑगस्ट 2004</p> <p>2) शासन ठराव व.व.क.सी.एल.एस. 5983 / 248361/प.क्र.820/म-3 दि. 31 जाने. 83</p> <p>3) शा.नि.म.व.व. व.क. स.एल.एस.8 97 प.क्र. 189 म-3 दिनांक 26 ऑगस्ट 1997</p> <p>4) क्र.सी.एल.एस.8-97/प.क्र. 189 म-3 दिनांक 22 डसेंबर 1999.</p> <p>5) क्र.सी.एल.एस.05.0502/प.क्र.-189 म-3 दिनांक 17/09/2002</p>
---	--	---

❖ पाणी टंचाई

अ.क्र.	वषय	नियम अटी / परिपत्रके
1.	वहीर, बोअर अ धग्रहन	<p>1) अ धग्रहन अ धनियम ज्ञ 1963</p> <p>2) महाराष्ट्र पण्याचे पाणी पुरवठ्याचे अ धनियम 1983</p>

❖ निर्णय प्र क्रयातील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी	जबाबदार अ धकारी	नियम / अ धनियम शा.नि.
1.	कर्मचा-याचे वेतनवाढ मंजूर करणे	माहे जुलै	तहसीलदार	म.शा.सा.प्र. व.निर्णय क्र.एस. आर. व्हि. 1095 प.क्र.-1/95/12 दि. 8 जुन 1995
2.	कर्मचा-याचे गोपनीय अहवाल लहणे व पुन र्वलोकन अ धकारी यांचे कडे सादर करणे	दरवर्षी 30 ए प्रल पर्यत	तहसीलदार	म.शा.सा.प्र. व. निर्णय क्र. एस. आर. व्हि. 1089/ 2829/ प.क्र. 406/8 दिनांक 4 ए प्रल 1999

❖ पुरवठा

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी	जबाबदारी अ धकारी	नियम/अ धनियम शा.नि.
1.	इतर राज्यतून आलेल्या अर्जदारास शधापत्रिका देणे	15 दिवस	तहसीलदार	शा नि क्र सा व व्य /1099/प्रक्र 8886/ना पु 28 दि 5 /11/1999
2.	नवीन शधापत्रिका देणे (राज्यातील)	7 दिवस	तहसीलदार	
3.	शधा पत्रिकेत नाव देणे	7 दिवस	तहसीलदार	
4.	शधा पत्रिकेत न वन जन्मलेल्या मुलाचे नाव	1 दिवस	तहसीलदार	

तह सल कार्यालय, भोकर

	वाढ वणे		
5.	शधा पत्रिकेत लहान मुलांचे एकांके वाढ वणे	1 दिवस	तहसीलदार
6.	दुय्यम शधा पत्रिका देणे	10 दिवस	तहसीलदार
7.	शधा पत्रिकेतील पत्त्यातील बदल	7 दिवस	तहसीलदार
8.	शधा पत्रिकेतील नाव कमी करणे व तसे प्रमाणपत्र देणे	1 दिवस	तहसीलदार
9.	शधा पत्रिका रद्द करून प्रमाणपत्र देणे	1 दिवस	तहसीलदार

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी	जबाबदारी अ धकारी	नियम,अ धनियम 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	1 दिवस	तहसीलदार	
4.	नदी नाल्यातून पाणी उचलण्याची परवानगी देणे	14 दिवस	तहसीलदार	
5.	अल्प भूधारक प्रमाणपत्र देणे	3 दिवस	तहसीलदार	
6.	शेतकरी असल्याचे प्रमाणपत्र देणे	1 दिवस	तहसीलदार	
7.	गौण खनिज परवाना देणे	2 दिवस	तहसीलदार	
8.	खुल्या प्रवर्गातील महिलाना नॉन क्रमेलीअर प्रमाणपत्र देणे	1 दिवस	तह सलदार	शा नि दि 1/8/1997
9.	आर्थीक दृष्ट्या दुर्बल घटकाचे प्रमाणपत्र देणे	3 दिवस	तह सलदार	शा नि दि 11/10/2012
10.	बेबाकी प्रमाणपत्र	3 दिवस	तह सलदार	
11.	खाद्य गृह परवाना नुतनीकरण	3 दिवस	तह सलदार	
12.	कॅमेरा गृह परवाना नुतनीकरण	1 दिवस	तह सलदार	
13.	नाटक लोकनाट्याचा परवाना	1 दिवस	तह सलदार	
14.	7/12 आठ अ नक्कल	1 दिवस	तह सलदार	
15.	नक्कल देणे	15 दिवस	तह सलदार	
16.	जन्म मृत्यु नोंदणी आदेश	7 दिवस	निवासी नायब तह सलदार	शा नि दि 7/2/1976
17.	उत्पन्नाचे प्रमाणपत्र	3 दिवस	निवासी नायब	

तह सल कार्यालय, भोकर

			तह सलदार	
18.	रहिवासी प्रमाणपत्र	3 दिवस	निवासी नायब तह सलदार	
19.	प्रतिज्ञापत्र सांक्षाकन	तात्काळ	अव्वल कारकुन महसुल	

कमल 4 (1) (ब) (iv) नमूना (अ)

❖ संघटनाचे लक्ष वार्षिक

अ.क्र.	काम - कार्या	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष 2016-2017	आ भप्राय
1.	वसूली	प्रपत्र अ	39.32	
2.	वसूली	प्रपत्र ब	204.40	
3.	वसूली	प्रपत्र क	2.20	

कमल 4 (1) (अ) (vi)

भोकर येथील तहसील कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	वषय	दस्त ऐवजांचा प्रकार मस्त्र मष्टर म्मोद पूस्तक व्हाऊचर	प्रमूख बाबींचा तप शलवार	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
1		अ वर्ग सं चका		कायम स्वरुपी
2		ब वर्ग सं चका		तिस वर्षे
3		क - 1		10 वर्षे
4		क -		05 वर्षे
5		ड- वर्ग (पावत्या)		1 वर्षे

कलम 4 (1) (ब) (v)

❖ नमून्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक) अ.क्र.	कामकार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	आ भप्राय
1.	वसूली	प्रती महिना दिलेल्या उद्दीष्टा	वार्षिक इष्टांका प्रमाणे	

तह सल कार्यालय, भोकर

		नुसार		
2.	गौणखनिज	प्रती महिना दिलेल्या उद्दीष्टा नुसार	वार्षिक इष्टांका प्रमाणे	

कलम 4 (1) (ब) (iv) नमूना (ब)

कामाची काल मर्यादा अ.क्र.	काम - कार्या	दिवस	जबाबदार अ धकारी	तक्रार निवारण अ धकारी
1.	कर्मचा-याचे वेतनवाढ मंजूर करणे	दरवर्षी 1 जुलै	तहसीलदार	
2.	कर्मचा-याचे गोपनीय अहवाल लहणे व पुन र्वलोकन अ धकारी यांचेकडे सादर करणे	दरवर्षी 30 ए प्रल पर्यंत	तहसीलदार	
3.	कर्मचा-याचे (वर्ग-4) जेष्ठाता सुची तयार करणे	दरवर्षी	तहसीलदार	
1.	इतर राज्यातून आलेल्या अर्जदारास शधापत्रिका देणे	15 दिवस	तहसीलदार	
2.	नवीन शधापत्रिका देणे (राज्यातील)	7 दिवस	तहसीलदार	
3.	शधा पत्रिकेत नाव देणे	7 दिवस	तहसीलदार	
4.	शधा पत्रिकेत न वन जन्मलेल्या मुलाचे नाव वाढ वणे	1 दिवस	तहसीलदार	
5.	शधा पत्रिकेत लहान मुलांचे एकांके वाढ वणे	1 दिवस	तहसीलदार	
6.	दुय्यम शधा पत्रिका देणे	10 दिवस	तहसीलदार	
7.	शधा पत्रिकेतील पत्त्यातील बदल	7 दिवस	तहसीलदार	
8.	शधा पत्रिकेतील नाव कमी करणे व तसे प्रमाणपत्र देणे	1 दिवस	तहसीलदार	
9.	शधा 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 ऐपतीचा दाखला देणे	1 दिसव	तहसीलदार	
4.	नदी नाल्यातून पाणी उचलल्याची परवानगी	14 दिवस	तहसीलदार	

तह सल कार्यालय, भोकर

	देणे			
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 क्रमेलीअर प्रमाणपत्र देणे	15 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.	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	नायबतह सलदार महसुल	
17.	उत्पन्नाचे प्रमाणपत्र	3 दिवस	नायबतह सलदार महसुल	
18.	रहिवाशी प्रमाणपत्र	3 दिवस	नायबतह सलदार महसुल	
19.	प्रतिज्ञापत्र सांक्षाकन	तात्काळ	अव्वल कारकून महसूल	

कलम 4 (1) (ब) (Viii) नमूना (अ)

तह सल कार्यालय, भोकर
भोकर येथील तहसील कार्यालयाच्या स मतीची यादी प्रकाशत करणे.

अ.क्र.	स मतीचे नांव	स मतीचे सदस्य	स मतीचे उद्दीष्ट	कती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांस खुली आहे कंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
1	संजय गांधी स मती	अ-आमदार ब- तहसीलदार सदस्य-6 1. बिडोओ. 1. ओपन 1. एस.सी. 1. महिला व. जा.भ.ज-2	सामाजिक अर्थसहाय्य पात्र लाभार्थीची निवड करणे	3 महिन्यात एकदा	आहे	
2	रोहयो स मती	अध्यक्ष - स चव - तह सलदार सदस्य - 6	रोजगार हमी योजनेचा प्रभावी अंलबजावणी	आवश्यकत्यानुसार (टंचाई काळात प्रति महिना	नाही	
3	तालुका दक्षता स मती	अध्यक्ष - आमदार स चव तहसीलदार सदस्य - 10	तालुक्यातील सार्वजिक वतरण व्यवस्थेवर देखरेख व नियांण	प्रतिमहिना	नाही	
4	तालुका समन्वय स मती	अध्यक्ष स चव तह सलदार	तालुक्यातील प्रशासन संदर्भात सर्व बाब	मा. अध्यक्ष यांचे सुचना आवश्यकते नुसार	होय	
5	महत्मा गांधी तंटा मुक्ती गाव मोहीम स मती	तह सलदार, अध्यक्ष, पोलीस निरीक्षक, गट वकास अ धकारी, सरकारी वकील, तालुका निरीक्षक भु.अ. नगर भुमापन अ धकारी, सभापती पं.स., स्व.स्व.संस्था पदा धकारी, जि.प. सदस्य, पत्रकार, कायदे वषयक सहाय स मतीचे पॅनेलवरील वकील	तंटा मुक्त गावाची निवड करणे व तंटा मुक्त गाव करणे	आवश्यकते नुसार	नाही	

तह सल कार्यालय, भोकर

भोकर येथील कार्यालयातील अ धकारी व कर्मचारी योचे नांव पत्ते व त्यांचे मा सक वेतन

अ.क्र	पदनाम	अ धकारी / कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	दुरध्वनी / इ-मेल / फॅक्स	एकूण वेतन
1	तह सलदार भोकर	श्री.व्ही.बी. मुंडे	वर्ग 1	9049868999	18200+5000
1	नायबतह सदार	श्री.एम एस जगताप	वर्ग 2	9403813974	11560+4300
2	नायबतह सदार	श्री.एस.एस.कामठेकर	वर्ग 2	9545409555	15260+4300
3	नायबतह सदार	श्री.के.व्ही.मस्के	वर्ग 2	9881569005	12010+4300
4	नायबतह सदार	श्री.एस.एम.पांडे	वर्ग 2	7588424897	14690+4300
5					
1	अ.का	श्री .दिवाने ए.डी	वर्ग 3	9923023434	7980+3500
2	अ.का	रिक्त			
3	अ.का	श्री.व्ही.व्ही.चौधरी	वर्ग 3	7588068306	8030+3500
4	अ.का	श्री.कदम.एन.एस	वर्ग 3	9822629320	9380+3500
5	अ.का	श्री.एस.एन.पवार	वर्ग 3	8806278379	8030+3500
6	अ.का.	श्री.झेड यु शेख	वर्ग 3	9922142296	11380+3500
7	अ.का	श्री.खरात एम.एस. (प्रतिनियुक्ती मा.उ. व.अ.भोकर)	वर्ग 3	9850928108	8540+1900
8	अ.का	रिक्त	वर्ग 3		
1	लपीक	रिक्त-२	वर्ग 3		
2	लपीक	श्री.यु.के.भांडवले	वर्ग 3	9421765932	6560+1900
3	लपीक	श्री .एस.आर.कोंडलवार	वर्ग 3	7350217123	7930+1900
4	लपीक	श्री .डी.जी.गादिलवाड	वर्ग 3	8275390265	6560+1900
5	लपीक	श्री.अहेमद अली खान	वर्ग 3	9075856133	5830+1900
6	लपीक	श्री. भसे एस.टी	वर्ग 3	8806807964	6560+1900
7	लपीक	श्री .यु.एम.जवळेकर	वर्ग 3	9890996430	6560+1900
8	लपीक	श्री.कुलकर्णी ए.जे	वर्ग 3	9623836306	11080+1900
9	लपीक	श्री.पांचाळ एल.व्ही	वर्ग 3	9923837656	6820+1900
10	लपीक	श्री.शेळके जि. के	वर्ग 3	9403232923	6560+1900
11	ल पक	श्री.जी.आर.चव्हाण	वर्ग 3	8177834340	6310+1900
12	ल पक	श्री.व्ही.एन.सोळंके	वर्ग 3	9764369716	6560+1900
13	ल पक	श्री.एस.एन.सोनसोळे	वर्ग 3	9146298000	5830+1900
1	मं.अ	श्री.एम.पी.वाकडे	वर्ग 3	9011199777	12110+3500
2	मं.अ	श्री.एस.एन.बुरकुले	वर्ग 3	9763485671	11930+3500
3	मं.अ	श्री.एल.जी.तोटावाड	वर्ग 3	8698959567	11090+3500
4	मं.अ	रिक्त	वर्ग 3		
1	तलाठी	श्री. चलवारकर एस.जि	वर्ग 3	9527262580	11510+2400
2	तलाठी	श्री.अ.लतीफ अ.मजीद	वर्ग 3	9527262421	11420+3500
3	तलाठी	श्री.टोमके एस.एच	वर्ग 3	9423139665	12300+2400
4	तलाठी	श्री.मुत्यालवाड एन.बी	वर्ग 3	9673937842	12480+3500
5	तलाठी	श्री.मुळेकर बी.व्ही	वर्ग 3	9049224135	11510+2400
6	तलाठी	श्रीमती.तरटे शतल बबनराव	वर्ग 3	8805642428	9820+2400
7	तलाठी	श्री.आर.एस.वागतकर	वर्ग 3	9921654482	12300+2400
8	तलाठी	श्री.मगरे एम.पी	वर्ग 3	7350999780	9110+2400

तह सल कार्यालय, भोकर

9	तलाठी	श्रीमती.देशपांडे ए पी	वर्ग 3	9890401094	9460+2400
10	तलाठी	श्रीमती.मेश्राम अपर्णा मनोहर	वर्ग 3	9420021110	8440+2400
11	तलाठी	श्री.जगताप एस.सी.	वर्ग 3	9922859776	8370+2400
12	तलाठी	श्रीमती.बार्शीकर ऐ.जे.	वर्ग 3	9158303323	8770+2400
13	तलाठी	श्रीमती.राठोड जे बी.	वर्ग 3	9561985244	8440+2400
14	तलाठी	श्री.व्ही.एस.गलांडे	वर्ग 3	9028528407	7810+2400
15	तलाठी	श्री.एन.व्ही.मुडगुलवार	वर्ग 3	9552243760	8120+2400
16	तलाठी	श्री.राजू ए.चव्हाण	वर्ग 3	7744031085	8120+2400
17	तलाठी	श्री.स.युसुफ स.खाजा	वर्ग 3	9423656473	8450+2400
18	तलाठी	श्री.आर.डी.मस्के	वर्ग 3	7387579825	11560+2400
19	तलाठी	श्री.ठाकुर जी एच	वर्ग 3	9673100235	8770+2400
20	तलाठी	श्रीमती.पी.पी.कापसे	वर्ग 3	8600901750	8440+2400
21	तलाठी	श्रीमती.आर.के.खुळे	वर्ग 3		5200+2400
22	तलाठी	श्री.व्ही.आर.डांगे	वर्ग 3	8208851416	8700+2400
23	तलाठी	श्रीमती.एस.एन.घोरपडे	वर्ग 3	8378947853	8700+2400
24	तलाठी	श्री.एन.व्ही.अन्नपवाड	वर्ग 3	निलंबित तलाठी	8120+2400
25	तलाठी	रिक्त	वर्ग 3		
1	वाहनचालक	रिक्त	वर्ग 3		
1	शपाई	कोपुरवाड एन.एन	वर्ग 4	9404063738	9350+1600
2	वाचमन	टोमके एस.एच	वर्ग 4	9403860200	6230+1300
3	शपाई	सुरेखा नारायण समईकर	वर्ग 4	9011832427	7280+1300
4	शपाई	अफसरोद्दीन आबेदोदीन इनामदार	वर्ग 4	9921707332	9060+1600
5	शपाई	श्रीमती. पार्वतीबाई पंजाबराव मस्के	वर्ग 4	9673406593	7440+1300
6	शपाई	म.व सयोदीन म.कलीमोदीन	वर्ग 4	9850865672	5380+1300
7	शपाई	प्रदिपकुमार चांदोबा घाटे (प्रतिनियुक्ती मा.उ. व.अ.भोकर)	वर्ग 4	9604142501	5380+1300
8	स्वच्छक	अवधुत गंगाधर बोडखेवाड (प्रतिनियुक्ती मा.उ. व.अ.भोकर)	वर्ग 4	9420123021	5180+1300
9	शपाई	रिक्त			
1	कोतवाल	शे.मौला शे.कासीम	कोतवाल		5010
2	कोतवाल	शे.महमंद करीमसाब	कोतवाल		5010
3	कोतवाल	श्रीमती. गायकवाड अनुसया कोंडीबा	कोतवाल		5010
4	कोतवाल	श्रीमती. राठोड प्रतम गणपत	कोतवाल		5010
5	कोतवाल	श्रीमती. जाधव कल्पना वठल	कोतवाल		5010
6	कोतवाल	श्रीमती. शंदे प्रतिभा मारोती	कोतवाल		5010

तह सल कार्यालय, भोकर

7	कोतवाल	श्रीमती. जोंधळे निलावती रूक्माजी	कोतवाल		5010
8	कोतवाल	श्री. खंडागळे सीताराम राम	कोतवाल		5010
9	कोतवाल	श्री. गोरठकर योगेश गो वंदराव	कोतवाल		5010
10	कोतवाल	श्री. कदम राहूल रामराव	कोतवाल		5010
11	कोतवाल	श्री. राहाटीकर हनुमंत भगवान	कोतवाल		5010
12	कोतवाल	श्री. वाघमारे साईनाथ रघुनाथ	कोतवाल		5010
13	कोतवाल	श्री. सुरेश हनमंतराव माने	कोतवाल		5010
14	कोतवाल	श्री. धामनवाड बालाजी नारायण	कोतवाल		5010
15	कोतवाल	श्री. मस्के तुकाराम पंजाबराव	कोतवाल		5010
16	कोतवाल	श्री. बुध्देवाड मारोती देवराव	कोतवाल		5010
17	कोतवाल	श्री. मुनगे रामराव दत्तात्रय	कोतवाल		5010
18	कोतवाल	श्री. मुतनेपवाड रामदास रामचंद्र	कोतवाल		5010
19	कोतवाल	श्री. चंचलवाड दत्तराम शंकर	कोतवाल		5010
20	कोतवाल	श्री. सुरेश हनमंत माने	कोतवाल		5010
21	कोतवाल	श्री. चव्हाण गंगाधर संतराम	कोतवाल		5010
22	कोतवाल	रिक्त			
23	कोतवाल	रिक्त			
24	कोतवाल	रिक्त			
25	कोतवाल	रिक्त			

कलम 4 (1) (ब) (xi)

भोकर येथील तहसील कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तप शल यांची वस्तुतः माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अंदाजपत्रक कय शर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तप शल)	अ धक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अ भप्राय
1	2053 C I C II C III	6337804 1069659 10577308	वेतन देयक	वेळेनुसार	

कलम 4 (1) (ब) (x)

भोकर येथील तहसील कार्यालयाच्या अ धकारी व कर्मचा-याची वेतनाची वस्तुतः माहिती प्र सध्द करणे.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता) 1. मुळ वेतनाचे 125% 2. मुळ वेतनाचे १०%	प्रसंगानुसार (प्रवास भत्ता)	वशेष (जिले प्रकल्प भत्ता, प्र क्षक्षण भत्ता)
1	वर्ग 1	15600-39100 ग्रे.पे.500	म.भ.125%		
2	वर्ग 2	9300-34800 ग्रे.पे.4300	म.भ.125% घ 10%		

तह सल कार्यालय, भोकर

3	वर्ग 3 अ.का	5200-20200 ग्रे.पे.3500	म.125 % घ.10%		नाही
	ल पक	5200-20200 ग्रे.पे.1900	म.125 % घ.10%		नाही
	म.अ.	5200-20200 ग्रे.पे.3500	म.125 % घ.10%		नाही
	तलाठी	5200-20200 ग्रे.पे.2400	म.125 % घ.10%		नाही
4	वर्ग 4 शपाई	4440-7440 ग्रे.पे.1300	म.125 % घ.10%		नाही

कमल 4 (1) (ब) (xii) नमूना - ब

भोकर येथील तहसील कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची वस्तुतः 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	अ भप्राय
	संजयगांधी निराधार आर्थिक दुर्बल घटक योजना तिल यादी नुसार		रु. 600	वेळोवेळीच्या निर्गमित शासन निर्णया नुसार	
	श्रावण बाळ/राष्ट्रीय वृद्धपकाळ निवृत्ती वेतन योजना. तिल यादी नुसार		600 प्रतिमहा	वेळोवेळीच्या निर्गमित शासन निर्णया नुसार	
	इंदिरागांधी राष्ट्रीय वृद्धपकाळ निवृत्ती वेतन योजना वधवा निवृत्ती योजना अंपग निवृत्ती योजना		राज्य शा. 400/- केंद्र शा. 200/-	वेळोवेळीच्या निर्गमित शासन निर्णया नुसार	
	अंत्योदय योजना तिल यादी नुसार		अल्प दराने धान्य पुरवठा	वेळोवेळीच्या निर्गमित शासन निर्णया नुसार	
	अन्नपूर्ण योजना. तिलयादी नुसार			वेळोवेळीच्या निर्गमित शासन निर्णया नुसार	
	शेतकरी अपघात तेल यादी नुसार वमा योजना			वेळोवेळीच्या निर्गमित शासन निर्णया नुसार	

कमल 4 (4) (ब) (xi) नुमना-अ

भोकर येथील तहसील कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती

अ.क्र.	माहितीचा तपशील	संजय गांधी निराधार/ आर्थिक दुर्बलांसाठी अनुदान	इंदिरा गांधी निराधार व भु महीन शेतमूजर महिना अनुदान योजना	श्रावण बाळ / राष्ट्रीय वृद्धपकाळ निवृत्ती वेतन योजना	

तह सल कार्यालय, भोकर

1	लाभार्थी पात्रतेच्या अटी व शर्ती				
2	लाभ मळण्यासाठीच्या अटी				
3	लाभ मळण्यासाठीच्या कार्यपध्दती				
	पात्रता ठर वण्यसाठीची आवश्यक कागदपत्रे				
5	लाभार्थीची वस्तुत माहिती				
6	अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती				
7	सक्षम अ धका-याच पदनाम	तह सलदार भोकर	तह सलदार भोकर	तह सलदार भोकर	तह सलदार भोकर
8	वनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क				
9	इतर शुल्क				
10	वनंती अर्जाचा नमूना				
11	सोबतचे दस्तऐवज				
12	जोड कागदपत्रांचा नमूना				
13	तक्रार निवारण अ धकारी				
14	तप शलवार निधी				
15	लाभार्थी यादी नमून्यात				

कलम 4 (1) (ब) (xvi)

भोकर येथील तहसील कार्यालयातील शासकीय माहिती अ धकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अ धकारी/अपीलीय प्र धकारी यांची वस्तुत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	कार्यालय	सहाय्यक माहिती अ धकारी	जन माहिती अ धकारी	अ पलीय अ धकारी
1	तह सल कार्यालय, भोकर	अव्वल कारकुन (म.)। 2 3	नायब तह सलदार	तह सलदार, भोकर
2	तह सल कार्यालय, भोकर	अव्वल कारकुन मगारोहयो	नायब तह सलदार	तह सलदार भोकर
3	तह सल कार्यालय, भोकर	अव्वल कारकुन पुरवठा	नायब तह सलदार	तह सलदार भोकर
4	तह सल कार्यालय, भोकर	अव्वल कारकुन संगायो	नायब तह सलदार	तह सलदार भोकर
5	तह सल कार्यालय, भोकर	अव्वल कारकुन इंगायो	नायब तह सलदार	तह सलदार भोकर
6	तह सल कार्यालय, भोकर	अव्वल कारकुन पुरवठा	नायब तह सलदार	तह सलदार भोकर
7	तह सल कार्यालय, भोकर	ल पक निवडणुक	नायब तह सलदार	तह सलदार भोकर
8	तलाठी सजा		संबधीत सर्व तलाठी	संबधीत मंडळअ धकारी

कलम 4 (1) (ब) (xv)

भोकर येथील तहसील कार्यालयातील उपलब्ध सु वधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	सु वधांचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	कार्यालयीन वेळेत		तहसील कार्यालय, भोकर		तह सलदार भोकर

तह सल कार्यालय, भोकर

2	अ भलेख सु वधा (नक्कल देणे)	कार्यालयीन वेळेत	वहीत नमूण्यातील अर्ज कागदपत्रे व फीस भरून	अ भलेख वभाग	अव्वल कारकून (म)	तहसीलदार भोकर
3	सुचना फलकाची माहिती	कार्यालयीन वेळेत	दर्शनिय भागावर सुचना फलक उपलब्ध	तहसील कार्यालय भोकर	--	--
4	सेतू सु वधा केंद्र	कार्यालयीन वेळेत	वहीत नमून्यात आवश्यक परीपुर्ण कागदपत्रास व शुल्कासह अर्ज दाखल करणे		सेतू सु वधा केंद्र	तहसीलदार भोकर

कलम 4 (1) (ब) (xiii)

भोकर येथील तहसील कार्यालयात मळणा-या परवान्याची माहिती (चालू वर्षाची) परवाना / परवानगी

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवाण्याची वस्तुत माहिती
1		पाणी परवाना				परवान्यातील अटी व शर्ती प्रमाणे	
2		खाद्य गृह परवाना				परवान्यातील अटी व शर्ती प्रमाणे	
3		अकृ षक परवानगी				परवान्यातील अटी व शर्ती	
4		गौणखनिज उत्खनन व वाहतूक				परवान्यातील अटी व शर्ती	

कलम 4 (1) (ब) (xiv)

भोकर येथील तहसील कार्यालयातील ईलेक्टॉनिक स्वरुपातील साठ वणेची माहिती प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	दस्तऐवजी प्रकार	वषय	कोणत्या इलेक्टॉनिक नमुन्यात	माहिती मळ वण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
1.	7/12 8-अ	भु म अ भलेख संगण ककरण	सी.डी.	वहीत नमूण्यात अर्ज व रु. 15 शुल्कसह	D.B.A.(नायब तह सलदार महसुल)

				नकलेच्या स्वरूपात तात्काळ ३० रुपये शुल्क	व सेतू सुवधा केंद्र संचालक
--	--	--	--	--	----------------------------

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

1. नैसर्गिक आपत्ती :-

घटनेची माहिती तहसीलदार यांना 24 तासाचे आत कळवणे.

घटना व घटनास्थाळाचा वस्तुनिष्ठ पंचनामा नियमास अर्धन राहून मदत देण्यासंबंधीची कार्यवाही करणेबाबत स्पष्ट अ भ्राम्यासह 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 भरून प्रथमक चौकशीसह माहिती अर्ज तहसील कार्यालयास सादर करणे.

2. लाभार्थ्यांची चौकशी वहीत नमून्यात करणे तसेच वेळोवेळच्या अद्यादेश व परीपत्रकानुसार अद्यावत माहिती सादर करणे.

3. संजय गांधी स्वावलंबन कर्जाची वसूली करणे.

3. रो.ह.यो :-

मजूर नोंदनी नोंदवहीमध्ये आपल्या सज्जा अंतर्गत पात्र मजूरांची नोंदणी करणे व संबंधितास मजूर कार्ड वाटप करणे. मजूरांची संख्या व वेळेपरतचे कामांची मागणी तहसील कार्यालयास कळवणे.

4. निवडणूक :-

1. मतदार नोंदनी व याद्यांचे अद्यावतीकरणे व प्रसध्दी करणे.

2. निवडणूक कार्यक्रमांची प्रसध्दी करणे व आचारसंहितेची अंमलबजावणी करणे.

3. निवडणूक दरम्यान मतदान केंद्राची व मतदान अधका-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 पाडण कार्यालयीन आदेशान्वये वेळोवेळी रेशन कार्ड पडताळणीचे व इतर अनुषंगीक काम पाहणे.

6. भुसंपादन व पुनर्वसन :-

भुसंपादन

भुसंपादीत क्षेत्र वषयीचे अ भलेखे पुरवणे.

सयुक्त पाहणीच्या वेळी उपस्थित राहणे.

भुसंपादनाच्या सर्व प्रकारच्या नोटीसा तामील करणे.

भुसंपादनाच्या पत्रकाप्रमाणे 7/12 वर नोंद घेणे.

पुनर्वसन

पुनर्वसन करते वेळी जिल्हा पुनर्वसित कुटूंबाची प्राथमिक यादी तयार करणे

पुनर्वसनाच्या कामी पुनर्वसन अधका-याना सर्वतोपरी सहाय्य करणे.

7. कायदा व सुव्यवस्था :-

सण, उत्सव व इतर कार्यक्रमांमध्ये सज्जा अंतर्गत कायदा व सुव्यवस्थे बाबतची वेळोवेळी माहिती तालुका दंडाधकारी यांना कळवणे.

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 :-

सनेमागृह व्हि.डी.ओ. गृह, केबल डटीएच. व्हि.डी.ओ. गेम्स इत्यादीचा करमणूककर वसूल करणे.
ड.टी.एच व केबल - जोडणी धारकाची यादी तयार करून दाखल करणे.

10. व वध प्रमाणपत्र :-

जातीचे प्रमाणपत्र, रहिवाशी प्रमाणपत्र, उत्पन्नाचे प्रमाणपत्र, राष्ट्रीय त्वाचे प्रमाणपत्र, क्रमीमी लअर प्रमाणपत्र, ऐपती प्रमाणपत्र, जेष्ठ नागरिक प्रमाणपत्र व इतर प्रमाणपत्र स्थानिक चौकशी करून देणे.

❖ काम :- कार्यपध्दती - मंडळ अ धकारी, (म.ज.म. अ. खंड 4 मध्ये नमूद तरतुदी)

1) नैस र्गक आपत्ती -

घटना स्थळाचा पंचनामा करून मदत देण्यास पात्र /अपात्र असल्या बाबतचा स्पष्ट अ भप्राययासह 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 आ र्थक दुर्बलांसाठी अनुदान योजना, इंदिरा गांधी निराधार व भु महीन शेतमजूर महिला अनूदान योजना, राष्ट्रीय वृध्दापकाळ 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 दंडाअ धकारी यांचे आदेशानुसार कायदा व सुव्यवस्थे बाबत वेळोवेळी अहवाल सादर करणे

तह सलदार, भोकर

तह सल कार्यालय, भोकर