

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005

कलम 2 एच नमुना- अ

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये विभागावर लोकप्राधिकारी यांची यादी

शासकीय विभागाचे नाव तहसिल कार्यालय लोहा जि. नांदेड

कलम 2 एच ए/बी/सी/डी

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

❖ कलम 4 (ए) (बी) (ए)

ता लोहा जि.नांदेड येथील तहसिल कार्यालयातील कर्तव्याचा तपशील

❖ कार्यालयाचे नाव :- तहसिल कार्यालय लोहा

❖ पत्ता :- तहसिल कार्यालय लोहा जि. नांदेड

❖ कार्यालय प्रमुख :- तहसिलदार

❖ विभागाचे नाव :- महसूल विभाग

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

❖ कार्य क्षेत्र :- तालुका लोहा तालुका लोहा , भौगोलीक क्षेत्र :- 85203.36 हे.

❖ कार्यानुरूप :- महसुली गावे

❖ महसूली गावे. 126

❖ विशिष्ट कार्ये

1. महसूली 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 तहसीलदार	नायब तहसिलदार महसुल 1	वर्ग 2
	नायब तहसिलदार महसुल 2	वर्ग 2
	नायब तहसिलदार निवडणुक	वर्ग 2
3. अक्वल कारकुन	महसूल - 1	वर्ग 3
	महसुल - 2	वर्ग 3
	महसूल -3	वर्ग 3
	मग्यारोहयो	वर्ग 3
4. लिपीक	आस्थापणा	वर्ग 3
	लेखा	वर्ग 3
	संकीर्ण	वर्ग 3
	एम.ए.जी. / वसुली	वर्ग 3
	जमाबंदी 1	वर्ग 3
	आवक जावक	वर्ग 3
	संगायो	वर्ग 3
	अभिलेख	वर्ग 3
	गोदामपाल	वर्ग 3
	जमाबंदी 2 /पाणीटंचाई	वर्ग 3
	नैसर्गिक आपत्ती	वर्ग 3
	सं.गा.यो	वर्ग 3

❖ मालमत्तेचा तपशिल :-

तहसील कार्यालय लोहा यांचे कडील वापरासाठीची स्थावर मालमत्ता

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

❖ 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	तहसीलदार
मंडळ स्तर	मंडळ विभाग	मंडळ अधिकारी

ग्राम स्तर	सज्जा अतर्गत गावे	तलाठी
------------	-------------------	-------

❖ कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा

- दुरध्वनी क्रमांक - तहसील कार्यालय लोहा 02466 242460
- वेळ - सकाळी 09.45 ते सायं 5.45 वा.
- साप्ताहिक सुट्टी - रविवार
दुसरा व चौथा शनिवार
तिसरा शनिवार अभिलेख अद्यावतीकरण दिवस

❖ कार्यालयाचा प्रारूप तक्ता

तहसिलदार

• ना.तह -(महसूल)- 1 , ना. त. (महसूल)- 2, ना.तह. निवडणूक -1	
मंडळ अधिकारी - 6	अव्वल कारकून (म) - 3
तलाठी - 41	अ.का.रो.ह.यो. - 1
गोदामपाल -1	लिपीक - 11
शिपाई 4 ,वाचमन-1,स्वच्छक-1,गोदाम पहारेकरी 02	कोतवाल -39

कमल 4 (1) (ड) (11) नमूना - अ

➤ लोहा येथील तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा अधिकाराचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	आर्थिक अधिकार	नियम/अटी/शर्ती
1	तहसीलदार	1) राजपत्रित अधिका-याना संगणक खरेदी करण्यासाठी अग्रिम मंजूर करणे.	
2		2) वाहन/सायकल 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/अराजपत्रित अधिका-याना प्रवास भत्ता अग्रिम मंजूर करणे.	
5		5) एक वर्षापेक्षा अधिक परंतू 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		6) कार्यालयासाठी जागा भाड्याने घेण्यास भाडे प्रदान करण्यास मंजूरी देणे (20,000 रु. पर्यंत)	
7		7) शासकीय अधिकारी, 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 निर्लेखित करणे.	
10		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		11) समिती-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 स्थानांतरासाठीच्या अनावर्ती खर्चास मंजूरी देणे.	
14		14) शासकीय वाहनाच्या देखभालीवरील तो सुस्थितीत ठेवण्यासाठी आणि त्यांच्या दुरुस्तीसाठीच्या खर्चास मंजूरी देणे.	
15		15) शासकीय वाहनांसाठी पेट्रोल/ डिझेल ऑईल खरेदी करण्यासाठी खर्च करणे.	
16		16) छायाप्रती, कोर्ट फी, मुद्रांक वगैरे प्रयोजनासाठी तातडीच्या वेळेचा करणेस मंजूरी देणे.	
17		17) साहित्य, पत्रके छपाई करणाऱ्या शासकीय मुद्रणालयाला निर्देश देणे.	
18		18) फर्निचर दुरुस्ती खर्च मंजूरी देणे	
19		29) चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-याना गणवेश मंजूरी देणे.	
20		20) संदर्भ पुस्तके, प्रकाशने विकत घेणेस मंजूरी देणे	
21		21) ग्रंथालयातील पुस्तके/ग्रंथ निर्लेखनास मंजूरी देणे.	
22		22) गोदाम - तूट 2500 रु. पर्यंत निर्लेखित करणे.	
23		23) राष्ट्रीय सामाजिक अर्थसहाय्य योजनेचे लाभार्थना अनुदान मंजूर करणे.	
24		24) नैसर्गिक आपत्ती मध्ये मृत्यू पावलेल्या वारसास शासकीय मदत मंजूर करणे	

कलम 4 (1) (ड) ii नमूना अ.

❖ लोहा येथील तहसील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

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 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 जबाबी घेणे.	crpc कलम 155/145 भारतीय पुरावा अधि. कलम -157
		9) शास्त्रास्त्र परवाना देणे कामी चौकशी अहवाल देणे.	कार्यालयी आदेशानुसार आम्स ऍक्ट नुसार.

कलम 4 (1) (ड) ii नमूना अ.

लोहा 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 परीपत्रक 1959 मनासे वागणूक नियम 1979 व मनासे शिस्त व अपील 1979 विभागीय पुस्तीका 1991

कलम 4 (1) (ड) ii नमूना अ

लोहा 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. (शिस्त व अपील) नियम 1979 चे 1 ते 8	
		4) म.ना.से. (वर्तणूक) नियम 1979 चे 1 ते 30	
		6) विभागीय चौकशी नियम पुस्तीका 1991 चे 1 ते 25	
		7) म.ना.से. (परग्रहण अवधी परकीय सेवा, निलंबन, बडतर्फ व सेवेतून काढून 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	एन आर ई जी ए अँक्ट	

	व मुदतीत काम उपलब्ध करुण देणे. प्रकरण. 6		
	3. नोंदणी केलेल्या मजुरांना कार्ड देणे	एन आर ई जी ए अॅक्ट	
	4., रोहयो कामाची तपासणी करणे. मा.जि. अ. नांदेड यांचे कार्यालयिन आदेशानुसार	एन आर ई जी ए अॅक्ट	
	5. रोहयो कामाच्या तक्रारीची चौकशी करून अहवाल वरिष्ठाकडे सादर करणे. मा.जि.अ. नांदेड यांचे कार्यालयिन आदेशानुसार	एन आर ई जी ए अॅक्ट	

❖ पुरवठा

तहसीलदार	1) साल्व्हंट परवान्याची तपासणी करणे	दि. महाराष्ट्र साहल्व्हंट रॅफिनेट स्लोप लाससिंग ऑर्डर 2000	
	2) पेट्रोलजन्य 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 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 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 प्रसिध्दी प्रगटन व नमूना 37 मध्ये निकाल प्रसिध्द करणे.	मुंबई 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 अधिका-याची 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 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 दफ्तर तपासणे.	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिकार अभिलेख (तयार करणे व सुव्यवस्थीत ठेवणे) नियम 1971	
	5. रो.ह.यो. व शैक्षणिक कराची मागणी निश्चित करणे.	महाराष्ट्र शिक्षण कर अधिनियम 1962	
	6. पीक पैसेवारी अंतिम करून जाहिर करणे.	म.ज.म. 1966 कलम 50	
	7. कोर्ट डिक्रीप्रमाणे 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 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 ठेवुन 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. कुंटुब 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
	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 सिनेमा विनियम अधिनियम 1953	
	1) तालुक्याल कारागृहाचे कारागृह अधीक्षक म्हणून काम करणे	सब जेल मॅन्यअल	

❖ वसूली

पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणता कायदा/नियम/शासने निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	1) जमिन महसूल 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 आपत्तमुळे निराधार कुटूंबाना सानुगृह अनुदान मंजूर करून वाटप करणे.	महाराष्ट्र व वन विभाग महाष्ट्र शासन निर्णय क्रं.सीएलएस-2015/प्र.क्रं.40/म-3/दि.13.05.2015	
	2) नैसर्गिक आपत्तीमध्ये मृत्यू झालेल्या व्यक्तीच्या वारसास शासकीय मदत देणे.	महाराष्ट्र व वन विभाग महाष्ट्र शासन निर्णय क्रं.सीएलएस-2015/प्र.क्रं.40/म-3/दि.13.05.2015	
	3) गरज असल्यास नैसर्गिक आपत्तीमुळे बाधित कुटूंबाचे तात्पुरते पुनर्वसन करणे.	महाराष्ट्र व वन विभाग महाष्ट्र शासन निर्णय क्रं.सीएलएस-2015/प्र.क्रं.40/म-3/दि.13.05.2015	प्रस्ताव पाठविण्या पुरते 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)

लोहा येथील तहसील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	प्रशासकीय कर्तव्ये	अनिनियम/नियम
1	तहसिलदार	कर्मचा-याची रजा मंजूर करणे	
2		कर्मचा-याची सेवा पुस्तीका अद्यावत करणे	
3		कर्मचा-याच्या सेवा विषयक बाबींची आमलबजावणी करणे	
4		तलाठी कोतवाल यांची 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 स्थापण करणे, बैठका घेणे	
16		बी.पी.एल. अंत्योदय, अन्नपुर्णा 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 शांतत 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 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 अदयावत 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 वरीष्ठ 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 नोंदींसाठी तलाठ्या मार्फत/ शिपाया मार्फत तामीली करणे.	
45		टंचाई परिस्थितीत पिण्याची नियोजन करणे	
46		टंचाई परिस्थितीत मजूरांना रोहयो काम उपलब्ध करून देणे.	
47		टंचाई परिस्थितीत शासनाच्या निर्देशा प्रमाणे वेळोवेळी कामे करणे.	
48		कार्यालयातील लिपीकांची दफ्तर तपासणी करणे.	
50		वेळोवळी होणारे राष्ट्रीय दिन साजरे करणे.	
51		शासनाने वेळोवळी सुचवलेली कामे जबाबदा-या पार पाडणे.	

**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 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 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 शेरे कळविणे	1. म.शा.सा.प्र.विभाग परिपत्रक क.सी.एफ.आर. 1291/113/13/दि. 3 मे 1991 2. म.शा.सा.प्र.विभाग शा.नि.क्रमांक सीएआर -1211 प्र.क्र 257/तेरा/दि. 07.2.2018	
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/25 सप्टेंबर 2001...	

❖ 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.	Maintains 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 pries order-)))1993(((The liquefied petroleum gas Regulation Supply and distribution order- 1979
6.	स्वस्त धान्य दुकान	
7.	किरकोळ विक्रेते	The Maharashtra scheduled commodities reitail deails 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 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 आकरणी नियम 1974
11.	गाव दप्तर 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 अँक्ट 1950 1951
6.	नगर परिषद निवडणूक	नगर परिषद निवडणूक अधिनियम
7.	मतदार नोंदणी	मतदार नोंदणी नियम 1960
8.	निवडणूक कर्मचारी यांच्या नियुक्त्या	आर पी अँक्ट 1950

❖ संगायो / इंगायो

अ.क्र.	विषय	नियम अटी / परिपत्रके
1.	संजय गांधी निराधार अनुदान योजना	सामाजिक न्याय व सहा. विभाग क्रं. 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 अपंग निवृत्ती योजना	
5.	श्रावण बाळ सेवा राज्य निवृत्ती वेतन योजना	
6.	राष्ट्रीय कुटुंब अर्थसहाय्य योजना	1. गृह निर्माण व विशेष सहा. योजना क्रं. संगायो 1095 सिआर 119 विस 1 दि. 14 नोव्हेंबर 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	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 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 / परिपत्रके
1	नैसर्गिक आपत्ती मृत्यूच्या वारसास शासकीय मदत	महाराष्ट्र व वन विभाग महाराष्ट्र शासन निर्णय क्र.सीएलएस-2017/प्र.क्र.267/म-3/दि.25 जानेवारी 2018

❖ 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

2.	नवीन शिधापत्रिका देणे (राज्यातील)	7 दिवस	तहसीलदार	/11/1999
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 पैतीचा 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 महिलाना नॉन क्रिमेलीअर प्रमाणपत्र देणे	1 दिवस	तहसिलदार	शा नि दि 1/8/1997
9.	आर्थिक 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	15 दिवस	तहसिलदार	
16.	उत्पन्नाचे प्रमाणपत्र	3 दिवस	निवासी नायब तहसिलदार	
17.	रहिवासी प्रमाणपत्र	3 दिवस	निवासी नायब तहसिलदार	
18.	प्रतिज्ञापत्र सांक्षाकन	तात्काळ	अव्वल कारकुन महसुल	

कमल 4 (1) (ब) (iv) नमूना (अ)

❖ संघटनाचे लक्ष वार्षिक

अ.क्र.	काम - कार्या	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष 2017-2018	आभिप्राय
1.	वसूली	प्रपत्र अ	40.14	
2.	वसूली	प्रपत्र ब	639.68	
3.	वसूली	प्रपत्र क	0	

कमल 4 (1) (अ) (vi)

लोहा येथील तहसील कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

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

कलम4 (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 इष्टांका प्रमाणे	

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 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) 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 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 पैतीचा दाखला देणे	1 दिवस	तहसीलदार	
4.	नदी नाल्यातून पाणी उचलण्याची परवानगी देणे	14 दिवस	तहसीलदार	

5.	अल्प भूधारक प्रमाणपत्र देणे	3 दिवस	तहसीलदार	
6.	शेतकरी असल्याचे प्रमाणपत्र देणे	1 दिवस	तहसीलदार	
7.	गौण खनिज परवाना देणे	2 दिवस	तहसीलदार	
8.	खुल्या प्रवर्गातील महिलांसाठी नॉन क्रिमेलीअर प्रमाणपत्र देणे	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	नायब तहसिलदार महसुल	
17.	उत्पन्नाचे प्रमाणपत्र	3 दिवस	नायब तहसिलदार महसुल	
18.	रहिवाशी प्रमाणपत्र	3 दिवस	नायब तहसिलदार महसुल	
19.	प्रतिज्ञापत्र सांक्षाकन	तात्काळ	अव्वल कारकून महसूल	

कलम 4 (1) (ब) (Viii) नमूना (अ)

लोहा 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	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	आवश्यकत्यानुसा र (टंचाई काळात प्रति महिना	नाही	
3	तालुका दक्षता समिती	अध्यक्ष - आमदार सचिव तहसीलदार सदस्य - 10	तालुक्यातील सार्वजिक वितरण व्यवस्थेवर देखरेख व नियांण	प्रतिमहिना	नाही	
4	तालुका समन्वय समिती	अध्यक्ष सचिव तहसिलदार	तालुक्यातील प्रशासन संदर्भात सर्व बाब	मा. अध्यक्ष यांचे सुचना आवश्यकते नुसार	होय	
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	तंटा मुक्त गावाची निवड करणे व तंटा मुक्त गाव करणे	आवश्यकते नुसार	नाही	

कमल 4 (1) (ब) (ix)

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

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	दुरध्वनी / इ-मेल / फॅक्स	एकूण वेतन
1	तहसिलदार लोहा	श्री विठ्ठल परळीकर	वर्ग 1	9049286856	20600
1	नायब तहसिलदार	श्री आर.एन बोरगावकर	वर्ग 2	9404465313	17230
2	नायबतहसिलदार	श्री एस.एम.देवराये	वर्ग 2	7507376443	17110
3	नायबतहसिलदार	श्री ए.एम मोकले	वर्ग 2	8788033851	17850
1	अ.का	श्रीमती वाळूकर एस.आर	वर्ग 3	9545981203	12940
2	अ.का	श्रीमती सुरंगवाड एस.एम	वर्ग 3	9403889125	12940
3	अ.का	श्री मोहिजे एल.जी	वर्ग 3	7350905563	11430
4	अ.का	श्री बडवणे पी.पी	वर्ग 3	9423436965	14770

1	लिपीक	श्रीमती आर.के जंपलकर	वर्ग 3	9637826644	9260
2	लिपीक	श्री टी.के मुंगरे	वर्ग 3	8856902613	8720
3	लिपीक	श्री जी.व्ही गायकवाड	वर्ग 3	9960362280	8720
4	गोदामपाल	श्री एस.बी धोंडगे	वर्ग 3	9049925924	8460
5	लिपीक	श्री आर.एन.भदरगे	वर्ग 3	9850510587	8720
6	लिपीक	श्री एस.जी मुंडलिक	वर्ग 3	9921145766	7970
7	लिपीक	श्री आर.आर सातपुते	वर्ग 3	8975697290	9680
8	लिपीक	श्रीमती रोहिणी मुंडे	वर्ग 3	9518581261	8700
9	लिपीक	श्री जी.के पटणे	वर्ग 3	7721907017	10440
10	लिपीक	श्री नागेश सोनकांबळे	वर्ग 3	9096390603	8460
11	लिपीक	श्रीमती राजपूत के.व्ही	वर्ग 3	9403180477	11190
12	लिपीक	श्री जावेद खान	वर्ग 3	9975444247	12430
1	मं.अ	श्री आर.जी जहागीरदार	वर्ग 3	9890968984	16380
2	मं.अ	श्री के.बी भोसीकर	वर्ग 3	9421292461	16380
3	मं.अ	श्री डी.एस.येलके	वर्ग 3	9096823647	16570
4	मं.अ	श्री आर.बी कोल्हे	वर्ग 3	7775065364	11550
5	मं.अ	श्री गजानन नांदेडकर	वर्ग 3	7770023777	16360
1	तलाठी	श्रीमती एन.ए.शेवाळकर	वर्ग 3	9975601686	12590
2	तलाठी	श्री आर.एस बरोडा	वर्ग 3	9767028242	4100
3	तलाठी	श्री एस.जी.वैजवाडे	वर्ग 3	9421757635	15150
4	तलाठी	श्री एम.व्ही कदम	वर्ग 3	9637413949	12590
5	तलाठी	श्री एम.टी बिद्राळे	वर्ग 3	9970111141	11170
6	तलाठी	श्री आर.डी मॅद	वर्ग 3	9890277302	10030
7	तलाठी	श्रीमती वंदना शिंदे	वर्ग 3	7875838320	12220
8	तलाठी	श्री पी.एम.बोड्डावार	वर्ग 3	7588905638	13520
9	तलाठी	कु.सुहास मुळजकर	वर्ग 3	8204461483	12970
10	तलाठी	श्री संदीप फड	वर्ग 3	8275055693	12220
11	तलाठी	श्री डी.डी.बोधगिरे	वर्ग 3	9689685642	12570
12	तलाठी	श्री शहाजी मोहन निकम	वर्ग 3	9552668853	10520
13	तलाठी	श्री ए.बी.कावळे	वर्ग 3	7719850450	12220
14	तलाठी	श्री एन.एन.सुंदरगिरवार	वर्ग 3	7058214996	11170
15	तलाठी	श्री सलीम काझी	वर्ग 3	9011015562	11170
16	तलाठी	श्री एस.जी तांबरे	वर्ग 3	9890865368	12590
17	तलाठी	श्री के.के.हिवंत	वर्ग 3	9404372803	12970
18	तलाठी	श्रीमती ए.एम.गिरडे	वर्ग 3	9420411685	10840
19	तलाठी	श्री एस.एम शिंदे	वर्ग 3	8975359513	12220
20	तलाठी	श्री जी.जे कापसे	वर्ग 3	9922866566	12220
21	तलाठी	श्री एम.जी जाधव	वर्ग 3	7218050900	13360
22	तलाठी	श्री डी.एन मदेवाड	वर्ग 3	9423296028	13760
23	तलाठी	श्री संदीप कल्याणकर	वर्ग 3	7350919947	12220
24	तलाठी	कु.पूजाराणी कुंदूरकर	वर्ग 3	9527437611	10840
25	तलाठी	श्री एन.पी गवळी	वर्ग 3	9822358748	18860
26	तलाठी	श्री रामेश्वर शिंदे	वर्ग 3	9545345208	10520
27	तलाठी	श्री डी.जी शिंदे	वर्ग 3	9604801079	11860
28	तलाठी	श्री आर.जे सोनकांबळे	वर्ग 3	9665892575	12220

29	तलाठी	श्री एस.सी.सरोदे	वर्ग 3	9970851100	12220
30	तलाठी	श्रीमती मायादेवी गोडबोले	वर्ग 3	9881671045	10840
31	तलाठी	श्री एम.जी पवार	वर्ग 3	9421550071	11170
32	तलाठी	श्री एस.यु.आनेराव	वर्ग 3	8446051839	10840
33	तलाठी	श्री आर.आर.बुरेवार	वर्ग 3	9422872586	13780
34	तलाठी	श्रीमती एम.बी लांडगु	वर्ग 3	8485803827	11170
35	तलाठी	श्रीमती ए.डी.शिंदे	वर्ग 3	7709071052	11510
36	तलाठी	श्री कल्याने एस.बी	वर्ग 3	9823743802	10840
37	तलाठी	श्री हनुमंते एस.एन	वर्ग 3	8806136900	9956
1	वाहनचालक	रिक्त	वर्ग 3		
1	शिपाई	श्री एम.पी हुसुकवाड	वर्ग 4	9923094954	8700
2	शिपाई	श्री डी.व्ही.नईनवाड	वर्ग 4	9545702376	8700
3	शिपाई	श्रीमती के.एस.सांगळे	वर्ग 4	9552888180	8000
4	शिपाई	श्री आर.एच.हंकारे	वर्ग 4	9637014181	7310
5	स्वच्छक	रिक्त	वर्ग 4		
6	वाचमन	रिक्त	वर्ग 4		
7	गोदाम पहारेकरी	रिक्त	वर्ग 4		
8	गोदाम पहारेकरी	रिक्त	वर्ग 4		
1	कोतवाल	श्री. मधुकर कांबळे	कोतवाल	8237676358	5000
2	कोतवाल	श्री. शेख बाबु इस्माईल	कोतवाल	9527707648	5000
3	कोतवाल	मेथे निलकंठ पंडीतराव	कोतवाल	9922281961	5000
4	कोतवाल	शेख वसिम इस्माईल	कोतवाल	9922181435	5000
5	कोतवाल	पठाण मगदुम अल्लाखान	कोतवाल	9881103858	5000
6	कोतवाल	ढेपे विठ्ठल शिवाजी	कोतवाल	9503314064	5000
7	कोतवाल	लॉडे सतिश ज्यंबकराव	कोतवाल	9960994158	5000
8	कोतवाल	राउत चंपत माधवराव	कोतवाल	9975790670	5000
9	कोतवाल	गिरी शुभांगी शिवाजी	कोतवाल	8390526820	5000
10	कोतवाल	राउत मनीषा रामा	कोतवाल	9923620711	5000
11	कोतवाल	गजले शिवाजी माधव	कोतवाल	9673927910	5000
12	कोतवाल	नामपल्ले रामकिशन जळबा	कोतवाल	7507448028	5000
13	कोतवाल	जांधळे प्रदिप गणपती	कोतवाल	8806175939	5000
14	कोतवाल	फुले मिनाताई नागोराव	कोतवाल	9730261792	5000
15	कोतवाल	गुंजलवाड बालाजी दादाराव	कोतवाल	9665141648	5000
16	कोतवाल	बंडेवाड जानोबा शिवाजी	कोतवाल	9673847727	5000
17	कोतवाल	चव्हाण देविदास शंकर	कोतवाल	9673380069	5000
18	कोतवाल	गिरी नवनाथ शंकर	कोतवाल	9766936161	5000
19	कोतवाल	गुंडे चंद्रकांत पिराजी	कोतवाल	9890160865	5000
20	कोतवाल	जायभाये सचिन सुभाषराव	कोतवाल	9764242196	5000
21	कोतवाल	चातुरकर गजानन बालाजी	कोतवाल	8605281195	5000
22	कोतवाल	परडे सोपान तुळशिराम	कोतवाल	9657933202	5000
23	कोतवाल	शेख सलीम युसुफ	कोतवाल	8888588283	5000
24	कोतवाल	कळसकर सारीका भाउराव	कोतवाल	8625980044	5000
25	कोतवाल	माधव व्यंकटी काकडे	कोतवाल	9764991791	5000
26	कोतवाल	नारायण दगडू यमलवाड	कोतवाल	9552743999	5000
27	कोतवाल	कचरू तुकाराम उरुडवड	कोतवाल	9923034961	5000

28	कोतवाल	राजु उत्तम हानवते	कोतवाल	8624051275	5000
29	कोतवाल	शेख इस्माईल शेख मनुरसाब	कोतवाल	8888128534	5000
30	कोतवाल	सुधाकर निवृती महाबळे	कोतवाल	9011236219	5000
31	कोतवाल	बालाजी गोविंद आहेरकर	कोतवाल	9921325756	5000

कलम 4 (1) (ब) (xi)

लोहा 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 2015 2408	20944000 -630288 200000	वेतन देयक	वेळेनुसार	

कलम 4 (1) (ब) (x)

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

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता) 1. मुळ वेतनाचे 139% 2. मुळ वेतनाचे १०%	प्रसंगानुसार (प्रवास भत्ता)	विशेष (जिले प्रकल्प भत्ता, प्रक्षिक्षण भत्ता)
1	वर्ग 1	15600-39100	म.भ. 139%		
2	वर्ग 2	9300-34800	म.भ. 139% घ 10%		
3	वर्ग 3 अ.का	5200-20200	म. 139 % घ.10%		नाही
	लिपिक	5200-20200	म. 139 % घ.10%		नाही
	म.अ.	5200-20200	म. 139 % घ.10%		नाही
	तलाठी	5200-20200	म. 139 % घ.10%		नाही
4	वर्ग 4 शिपाई	4440-7440	म. 139 % घ.10%		नाही

कमल 4 (1) (ब) (xii) नमूना - ब

लोहा 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	वेळोवेळीच्या निर्गमित शासन निर्णया नुसार	
	श्रावण बाळ/ राष्ट्रीय वृद्धपकाळ निवृत्ती वेतन योजना. तिल यादी नुसार		600 प्रतिमहा	वेळोवेळीच्या निर्गमित शासन निर्णया नुसार	
	इंदीरागांधी राष्ट्रीय वृद्धपकाळ निवृत्ती वेतन योजना विधवा 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	
	अन्नपुर्ण योजना. तिलयादी नुसार			वेळोवेळीच्या निर्गमित शासन निर्णया नुसार	
	शेतकरी अपघात तिल यादी नुसार विमा योजना			वेळोवेळीच्या निर्गमित शासन निर्णया नुसार	

कमल 4 (4) (ब) (xi) नमूना-अ

लोहा 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 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-याचे पदनाम	तहसिलदार लोहा	तहसिलदार लोहा	तहसिलदार लोहा	तहसिलदार लोहा
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)

लोहा येथील तहसील कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपीलीय अधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

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

कलम 4 (1) (ब) (xv)

लोहा 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	कार्यालयीन वेळेत		तहसील कार्यालय, लोहा		तहसिलदार लोहा
2	अभिलेख सुविधा (नक्कल देणे)	कार्यालयीन वेळेत	विहित नमून्यातील अर्ज कागदपत्रे व फीस भरून	अभिलेख विभाग	अव्वल कारकून (म)	तहसीलदार लोहा
3	सुचना फलकाची माहिती	कार्यालयीन वेळेत	दर्शनिय भागावर सुचना फलक उपलब्ध	तहसील कार्यालय लोहा	--	--
4	सेतू सुविधा केंद्र	कार्यालयीन वेळेत	विहित नमून्यात आवश्यक परीपूर्ण कागदपत्रास व शुल्कासह अर्ज दाखल करणे		सेतू सुविधा केंद्र	तहसीलदार लोहा

कलम 4 (1) (ब) (xiii)

लोहा 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)

लोहा 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 संगणकिकरण	सी.डी.	विहित नमूण्यात अर्ज व रु. 15 शुल्कसह नकलेच्या स्वरूपात तात्काळ ३० रुपये शुल्क	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 निवृक्ती वेतन योजना, कुटूंब अर्थसहाय्य योजना व इतर योजनांचे लाभार्थ्यांकडून अर्ज भरणे 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 याद्यांचे 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 रजिष्टर 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 क्षेत्रविषयीचे अभिलेखे पुरविणे.

सयुक्त पाहणीच्या वेळी उपस्थित राहणे.

भुसंपादनाच्या सर्व प्रकारच्या नोटीसा तामील करणे.

भुसंपादनाच्या पत्रकाप्रमाणे 7/12 वर नोंद घेणे.

पूनर्वसन

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 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, (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 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 दंडाधिकारी यांचे आदेशानुसार कायदा व सुव्यवस्थे बाबत वेळोवेळी अहवाल सादर करणे

