

माहितीचा अधिकार अधिनियम - २००५

कलम - २ एच नमुना -अ

माहितीचा अधिकार अधिनियम - २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.
शासकीय विभागाचे नाव :- तहसील कार्यालय, घनसावंगी जिल्हा जालना

कलम २ (एच) ए/बी/सी/डी

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१	तहसील कार्यालय, घनसावंगी	तहसीलदार घनसावंगी	तहसील कार्यालय घनसावंगी जिल्हा जालना

कलम ४ (१) (बी) (एक)

१. ता. घनसावंगी जिल्हा जालना येथील तहसील कार्यालयातील कामे व कर्तव्ये यांचा तपशिल -
२. कार्यालयाचे नाव :- तहसील कार्यालय, घनसावंगी
३. पत्ता :- तहसील कार्यालय घनसावंगी, जिल्हा जालना
४. कार्यालय प्रमुख :- तहसीलदार, घनसावंगी
५. शासकीय विभागाचे नाव :- महसूल विभाग
६. कोणत्या मंत्रालयीन खात्याच्या अधिनस्त:- महसूल व वन विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२
७. कार्यक्षेत्र :- घनसावंगी तालूका
८. भौगोलीक :- घनसावंगी तालूक्यातील १११०७५६ हेक्टर

- कार्यान्वरण :- ११७ महसूली गावे.
विशिष्ट कार्ये
कार्यक्षेत्रातील मुख्य प्रशासकीय अधिकारी म्हणून काम पाहणे.
महसूली कामाबाबत नियंत्रण व जबाबदार.
तालुका कार्यकारी दंडाधिकारी नात्याने कायदा व सुव्यवस्था राखणे.
रोहयो योजनेच्या तालूका स्तरीय सचिव.
सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेचे नियंत्रण करणे.
सहाय्यक मतदार नोंदणी अधिकारी म्हणून काम पाहणे
सहाय्यक निवडणुक निर्णय अधिकारी (विधानसभा), सक्षम अधिकारी (ग्रापनी), निनिअ (जिपपंस विनिर्दिष्ट सहकारी संस्था / नगर परीषदा)
सामाजिक अर्थसहाय्य योजनेचा सचिव
कृषी गणना, जनगणना, आर्थिक गणना तालूका स्तरीय प्रमुख
- विभागाचे ध्येय धोरणे :-
 १. महसूल जमा करणे व जमीनी संबंधीचे अभिलेख अंदावत करून संभाळणे.
 २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी या नात्याने तालूका स्तरावर शासनाचे प्रतिनिधित्व करणे.

सर्व संबंधित कर्मचारी :-

१. कार्यालय प्रमुख -	तहसीलदार	श्री ए.एस.चव्हाण	वर्ग १
२. नायब तहसीलदार	महसूल -१	श्री सी.एफ.मिराशे	वर्ग २
	महसूल-२	श्री ए.आर.जोशी	वर्ग २
	निवडणुक	श्री एस.एन. नरवडे	वर्ग 2
३.अव्वल कारकुन	महसूल 1(1 पद)	श्री अ.बाकी अ.बारी	वर्ग ३
	महसुल 2 (1 पद)	श्रीम.ए.बी.मोरे	वर्ग ३
	महसुल 3 (1 पद)	श्री एस.टी.झोरे	वर्ग ३
	संगायो (१ पद) प्रतिनियुक्ती	पद मंजूर नाही	वर्ग ३
	रोहयो (१ पद)	श्री तौर	वर्ग ३
	निवडणुक (१ पद)	पद मंजूर नाही	वर्ग ३
	पुरवठा (2 पद)	श्री बी.एल.पापुलवाड श्री आर.बी.चव्हाण	वर्ग 3 वर्ग 3
४. लिपीक	महसूल (१० व गोदामपाल 1 अशी एकुण 11 पदे)	श्री ए.एम.केदार	वर्ग ३
		श्री एस.टी.सपकाळ	वर्ग ३
		श्री एस.डी.जाधव	वर्ग ३
		सौ.टी.एस.बरडे	वर्ग ३
		श्री एन.एन.भोजने	वर्ग ३
		श्री आर.टी.निर्मळ	वर्ग ३
		कु.एस.व्ही.बरडे (गोदामपाल)	वर्ग ३
	संगायो (१ पदे)	पद मंजूर नाही	वर्ग ३
निवडणूक (१ पद)	श्री आर.बी.माळी	वर्ग ३	

मालमत्तेचा तपशिल :-

तहसील कार्यालय घनसावंगी यांचे कडील वापरासाठीची स्थावर मालमत्ता
इमारत ठिकाण

१. तहसील कार्यालय घनसावंगी

घनसावंगी

२. शासकीय गोडावून

अंबड व घनसावंगी

उपलब्ध सेवा :-

● सेतू सुविधा केंद्र - अंतर्गत निर्गमित होणारे विविध प्रकारचे खालिल ४० प्रमाणपत्र

१	वय अधिवास राष्ट्रीयत्वाचा दाखला	२१	भूसंपादनाचे प्रमाणपत्र
२	प्रतिज्ञापत्र	२२	बेबाकी प्रमाणपत्र
३	नदि नाल्यातुन पाणी उचलणे	२३	नक्कल देणे
४	ऐपतीचा दाखला 1 लाखापर्यंत	२४	नक्कल देणे तात्काळ
५	तात्पुरती बिगरशेती परवानगी मिळणे	२५	७/१२ उतारा मिळणे
६	कायम बिगरशेती परवानगी मिळणे	२६	४ अ उतारा मिळणे
७	अल्प भुधारक प्रमाणपत्र मिळणे	२७	फेरफार नक्कल मिळणे बाबत.
८	शेतकरी असल्याचे प्रमाणपत्र मिळणे	२८	खाद्य परवाना मिळणे बाबत.
९	झाडे तोडी परवाना	२९	खाद्य परवाना नुतनिकरण
१०	गौणखणिज परवानगी	३०	खाद्य परवाना नुतनिकरण तात्काळ
११	गौणखनिज परवाना मिळणे	३१	कॅरमगृहाचा परवाना
१२	अनुसुचित जाती प्रमाणपत्र	३२	जन्म मृत्यु आदेश
१३	अनुसुचित जमाती प्रमाणपत्र	३३	नाट्य लोकनाटयाचा परवाना
१४	इमाव/वि.मा.प्र.प्रमाणपत्र मिळणे	३४	मतदार यादीची छायांकीत प्रत
१५	विमुक्त/भटक्या जात प्रमाणपत्र	३५	जेष्ठ नागरीक प्रमाणपत्र

१६	उत्पन्न गटात मोडत नसल्याचे प्रमाणपत्र	३६	पुरवठा पत्रीकेतील युनिट करणे
१७	खुल्या प्रवर्गातील महीलांना नॉन क्रिमीलीयर प्रमाणपत्र मिळणे	३७	पुरवठा पत्रीकेतील मजकुर कमी करणे
१८	रहिवाशी प्रमाणपत्र	३८	अनुसुचित वस्तु किरकोळ व्यापारी परवाना नुतनिकरण
१९	उत्पन्नाचे प्रमाणपत्र	३९	अनुसुचित वस्तु घाऊक व्यापारी परवाना नुतनिकरण
२०	आर्थिक दृष्ट्या दुर्बल घटकाचे प्रमाणपत्र	४०	अनुसुचित वस्तु घाऊक व्यापारी परवाना नुतनिकरण
			स्वस्त धान्य दुकान प्राधिकार पत्र

• २. संगणकिकृत ७/१२ -

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल

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

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :-

दुरध्वनी क्रमांक - तहसील कार्यालय घनसावंगी -०२४८३-२३१०२१

वेळ - सकाळी ९.४५ ते सायं ५.४५ वा.

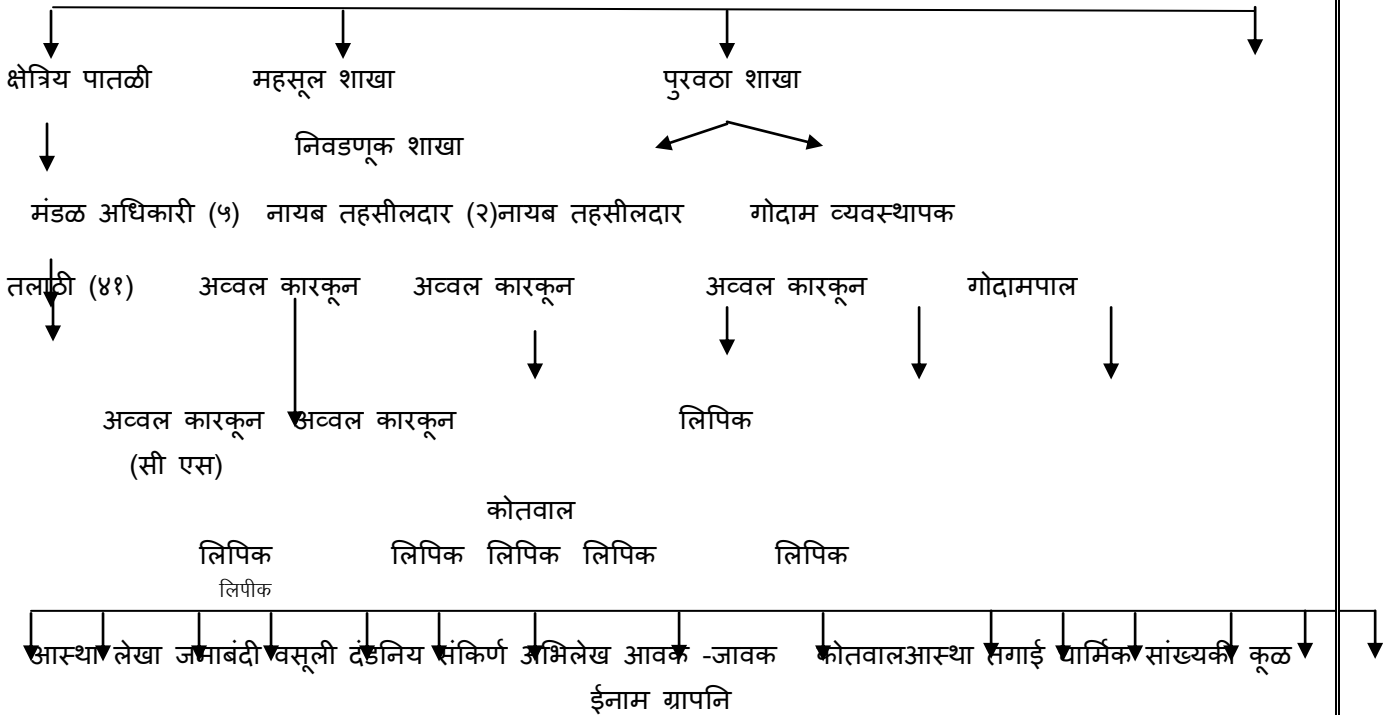
साप्ताहिक सूट्टी - रविवार

दूसरा व चौथा शनिवार

- तिसरा शनिवार अभिलेख अद्ययावतीकरण दिवस.

कार्यालयाचा प्रारूप तक्ता

तहसीलदार



• कलम ४ (१) (ड) (II) नमूना - अ

येथील तहसील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा अधिकार तपशील

अ.क्रं	पदनाम	आर्थिक अधिकार	नियम/अटी/शर्ती/
	तहसीलदार	१) बदली झालेल्या शासकीय कर्मचा-याला वेतन अॅग्रीम प्रवास भत्ता, अॅग्रीम इ. मंजूर करणे.	नियम १३६,१३७,१३९
		२) दौ-यावर जाण्यासाठी राजपत्रित अधिका-यांना प्रवास भत्ता अॅग्रीम मंजूर करणे.	नियम- १४२ अ
		३) दौ-यावर जाण्यासाठी अराजपत्रित अधिका-यांना प्रवास भत्ता अॅग्रीम मंजूर करणे	नियम- १४२ क
		४) एक वर्षापेक्षा अधिक परंतु सहा वर्षापेक्षा अधिका नाही अशा कालावधी पर्यंत प्रशासकीय कारणास्तव पबंधित राहिलेल्या शासकीय कर्मचा-यांच्या स्वतःच्या धरून व भत्याच्या अथवा वेतन वाढीच्या थकबाकीच्या रकमा प्रदान करण्यास मंजूरी देणे.	नियम- १४२ क
		५) सेवेत असताना मृत्यू पावलेल्या शासकीय कर्मचा-यांच्या कुटुंबाला अॅग्रीम मंजूर करणे.	नियम-१४२
		६) जडवस्तू संग्रहातील निरुपयोगी वस्तू निर्लेखित करणे.	नियम-१४६
		७) ज्या प्रकरणी संबंधित शासकीय कर्मचा-याला दोषी धरण्यात आले असेल किंवा दोषमूक्त केले असेल अशा अफरा-तफरी,अपहार,चोरी वगैरे कारणापूरते झालेली सार्वजनिक द्रव्याची हानी निर्लेखित करणे.	नियम-१४६
		८) आकस्मिक खर्चास मंजूरी देणे.	महा आकस्मिक खर्च नियम- १९६५, नियम-१९ परिशिष्ट-४
		९) समिती-आयोग याच्या सभासदांना तेसच कार्यालयीन औपचारीक बैठकीतील सदस्यांना दिलेल्या अल्पोपहार/ चहापानाच्या खर्चास मंजूरी देणे.	नियम-३१ अ
		१०) शासकीय वाहनांच्या देखभालीवरील तो सूस्थितीत ठेवण्यासाठी आणि त्यांच्या दुरुस्तीसाठीच्या खर्चास मंजूरी देणे.	नियम-६९ पेट्रोल वाहनांसाठी ६००० रु. पर्यंत. डिझेल वाहनांसाठी ८००० रु. पर्यंत.
		११) शासकीय वाहनांसाठी पेट्रोल/ डिझेल ऑईल खरेदी करण्यासाठी ३००० लिटरपर्यंत खर्च करणे.	नियम-६९
		१२) टंकलेखन यंत्र दुरुस्तीय मंजूरी देणे.	नियम-७६
		१३) छायाप्रती, कोर्ट फी, मूद्रांक वगैरे प्रयोजनासाठी तातडीच्या वेळेचा खर्च करणेस मंजूरी देणे.	नियम-७३
		१४) साहित्य , पत्रके, छपाई करण्यासाठी शासकीय मूणाल्याला निर्देश देणे.	नियम-७९
		१५) फर्निचर दुरुस्ती खर्च मंजूरी देणे. (रु. २००० रु. पर्यंत)	नियम-८९
		१६) चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांना गणवेश मंजूर करणे.	नियम-१०४
		१७) संदर्भ पुस्तके, प्रकाशने विकत घेणेस मंजूरी देणे.	नियम-१४०
		१८) ग्रंथालयातील पुस्तके/ग्रंथ निर्लेखनास मंजूरी देणे.	नियम-१८७
		१९) गोदाम तूट २५०० रु. पर्यंत निर्लेखित करणे.	
		२०) राष्ट्रीय सामाजिक अर्थसहाय्य योजनेचे लाभ्यांची अनूदान मंजूर करणे	शा.नि.पू.सा.अ.यो.२००३/प्र.क्र.१५९/ वि.स.यो.दि. १४ जानेवारी २००४.
		२१) नैसर्गिक आपत्ती मध्ये मृत्यू पावलेल्या वारसास शासकीय मदत मंजूर करणे	शा.नि.क्र.सि.एल.एस.०६- ०४/प्र.क्र.१६८म.३ दिनांक १९ ऑगस्ट २००४

कलम ४ (१) (ड) त् नमूना अ.

घनसावंगी येथील तहसील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील.

अ.क्र.	पदनाम	फौजदारी अधिकार	नियम/अटी/या.नि. परिपत्रक
१	तहसीलदार	१) सार्वजनिक शांततेसाठी व चांगल्या वर्तवणूकीसाठी प्रतिबंधात्मक उपाययोजना म्हणून बंधपत्र घेणे.	crpc कलम १०७, १०९, ११०
		२) प्रतिबंधात्मक उपाययोजना म्हणून Sedutios वृत्त पसरवणा-या व्यक्तीकडून बंधपत्र घेणे.	crpc कलम १०८
		३) वादग्रस्त जमीन शासनाच्या ताब्यात घेणे.	crpc कलम १४५
		४) जवाब घेणे व नोंद करणे.	crpc कलम १६४
		५) संशयास्पद मृत्यूची चौकशी करणे.	crpc कलम १७४ ते १७६
		६) बंधपत्र रद्द करणे.	crpc कलम ४४६ a
		७) संशयित गून्हेगाराची ओळख परेड घेणे.	crpc कलम १६४ शा.नि.गृहखाते पी.आर.ओ.२४६०/१६६५३-१न् दि.१६ ऑगस्ट १९६३
		८) मृत्यूपूर्वी जबानी घेणे.	crpc १५५/१४५ भारतीय पूरावा अधि. कलम-३४,
		९) शस्त्रास्त्र परवाना देणे कामी चौकशी देणे.	कार्यालयीन आदेशानुसार आम्स अॅक्ट नुसार.

कलम ४ (१) (ड) त् नमूना अ.

• घनसावंगी येथील तहसील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील.

आस्था

अ.क्र.	पदनाम	अर्धन्यायिक अधिकार	नियम/ अधिनियम/परिपत्रक
१	तहसीलदार	१) कोतवाल यांना कर्तव्यात कसूर केल्याबाबत शिस्तभंगाची कार्यवाही करणे.	म.ना.से (वर्तणूक) नियम १९७९ व मनासे शिस्त व अधीनियम १९७९ . विभागीय पुस्तिका १९९१.

कलम ४ (१) (ड) ii नमूना अ.

घनसावंगी येथील तहसील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील.

प्रशासकीय अधिकार **आस्थापना**

पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणता कायदा/नियम/शासने निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
तहसीलदार	कार्यालय प्रमुख	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १ ते ५२	

		२. म.ना.से. (वेतन) नियम १९८१ चे १ ते ५८	
		३. म.ना.से. (रजा) नियम १९८१ चे नियम १ ते ९७	
		४. म.ना.से. (वर्तणूक) नियम १९७९ चे १ ते ३३	
		५. म.ना.से. (शिस्त व अपिल) नियम १९७९ चे १,२,३,५,६,७,८ ते १५	
		६. विभागीय चौकशी नियम पूस्तीका १९९१ चे १ ते २५	
		७.म.ना.से. (पदग्रहण अवधी) परकीय सेवा, निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे नियम १ ते ३२, ६६ ते ७७	
		८. म.ना.से. शासकीय निवासस्थान वापरा बाबत नियम	
		९. म.ना.से. दुरध्वनी वापरा बाबत नियम , नियम १ ते ८	
		१०. म.ना.से. निवृत्ती वेतन नियम, नियम १ ते ११, १३, १५ ते १६२	
		११. म.ना.से. सुधारीत वेतन नियम नियम १ ते १४	
		१२. कोतवाल भरती व नेमणूक नियम १९५९ , नियम १ ते २२	
		१३.महाराष्ट्र सर्व. साधारण भ.नि.नि. नियम; नियम १ ते १९, २१ ते २३, २५ ते ३८	
		१४ म.ना.से संगणक ज्ञान अवश्यक ठरविण नियम नियम १ ते ५	
		१५. म.ना.से. निवृत्ती वेतनाचे अंशराशीकरण नियम नियम १ ते २०, २८ ते ३४	
		महाराष्ट्र ग्रामपोलिस नेमणुक, परीश्रमिक, भत्ते आणि सेवा शर्ती अधिनियम, कलम १,२,१०,११,१४,	
		माईन्स अॅक्ट १९५२, कलम १९, २२, २४,२५	
		मानव हक्क अधिनियम १९९३ कलम १३ नुसार कार्यवाहीचा अहवाल पाठविणे.(कोठडीतील मृत्युसंदर्भात)	
		हिंदु मायनॉरीटी व गार्डीयनशिप अॅक्ट १९५६ व गार्डीयन्स व वार्ड अॅक्ट १८९०	
		प्रशासनिक लेखन नियम अंतर्गत टिप्पणी लेखन १ ते ९ , पत्र लेखन १ ते १४, प्रमाण नमुने १ ते ७	
		नमुना कृषी गणना नियम १९८५ नियम १ ते २५ परीशीष्ट १ ते ३	
		बाल विवाह प्रतिबंधक अधिनियम १९२९ कलम १ ते १२	
		मोहमदून लॉ प्रकरण ११ (भेट), प्रकरण १३ (वक्फ), प्रकरण १४ (मृत्युपत्र), प्रकरण १५ (वारसा)	
		भारतीय वारसा कायदा १९२५	
		भारतीय दंड विधान १८६० कलम १६१ ते १९०, २१७ ,२२३, २२५ अ,	
		मुंबई वित्तीय नियमावली १९५९ म.को.नि. १,२,३,१५, २४, २५, २३०, २३१, २८९, ३०४ ते ३०७ २०९ २५६ ते २७७, १५१,१५३, १५४, १५७, २७२ ते २७५, २७८ ते ३११, ३८९ ते ३९३, ५०६, ५३० ते ५४१	
		जिल्हा महसुल कार्यालयात कागदपत्र नस्तीबद्ध, जतन व नष्ट करण्यासाठी अ, ब,क,ड यादी १९६७ प्रकरण १ ते ५३	
		मोटार वाहने अधिनियम १९८८ अंतर्गत तालुका वाहतुक समिती	
		हैदराबाद शेतजमिन व कुळवहीवाट अधिनियम १९५० चे कलम १ ते १०४ व नियम १ ते ५२	
		मालमत्ता हस्तांतरण अधिनियम १८८२ १ ते १३७	
		मुख्यत्यारनाम अधिनियम शपथपत्र अधिनियम	
		तगाई मॅन्युअल अंतर्गत जमिन सुधारणा कर्ज कायदा.१८८३, शेतकरी लोकांचा कर्ज कायदा १८८४.	
		थियोरोटीकल अँड प्रॅक्टिकल आस्पेक्ट्स ऑफ गवर्नमेंट बजेटींग प्रकरण १ ते २६	
		कृषी उत्पन्न बाजार समिती विनियम अधिनियम १९६३ कलम ११ ते १५, १९, २२	

		मुंबई जुगार प्रतिबंध अधिनियम १८८७ कलम ६	
		मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ कलम ११ ते १३, १४अ, १८ ते २६, ३०, ३५, व निवडणूक नियम १ ते ४५	
		मुंबई वित्तीय नियम १९५९	
		महाराष्ट्र अकस्मिक खर्च नियम १९६५	
		महाराष्ट्र अर्थसंकल्प पुस्तिका	
		हिंदु विवाह कायदा १९५५	
		हिंदु उत्तराधिकार अधिनियम १९५६	
		हिंदु दत्तक व निर्वाह अधिनियम १९५६	
		हिंदु अज्ञानत्व व पालकत्व अधिनियम १९५६	
		महाराष्ट्र विनिर्दिष्ट सहकारी संस्था निवडणूक नियम १९६९	
		वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८	
		महाराष्ट्र कारागृह (कैद्यांना द्यावयाच्या सुविधा) १९६२	
		महाराष्ट्र राज्य लोक न्यायालय नियम १९८६	
		किमान वेतन अधिनियम व महाराष्ट्र किमान वेतन नियम १९६३	
		महाराष्ट्र पाटबंधारे अधिनियम १९७६ कलम ११९	
		भारतीय निखात निधि अधिनियम १८७८	
		महाराष्ट्र झाडे तोडण्याबाबत (विनियम) अधिनियम १९६४ कलम ५	
		महाराष्ट्र प्रिव्हेशन ऑफ मालप्रॉक्टिसेस अँड युनिवर्सिटी, बोर्ड अँड अदर स्पेसिफाईड एग्झामिनेशन अँक्ट १९८२	
		महाराष्ट्र शिक्षण व रोहया उपकर अधिनियम १९६२	
		मुंबई जमिन सुधारणा योजना अधिनियम १९४२	
		मुंबई जनरल क्लॉजेस अँक्ट १९०४	
		महाराष्ट्र रेवेन्यु पटेल अर्बॉलिशन ऑफ ऑफिस अँक्ट १९६२	
		मुंबई रेव्हेंयु जुरीसडीक्शन अँक्ट १८७६	
		महाराष्ट्र मालमत्तेचे विरुपन (प्रतिबंध) अधिनियम १९९५ कलम ३	
		महाराष्ट्र स्टेट टॅक्स ऑन प्रोफेशन ट्रूड्स, कॉलिंक्स अँड एंज्लॉयमेंट अँक्ट १९७५	
		महाराष्ट्र रोजगार हमी अधिनियम १९७७	
		भुसंपादन अधिनियम १८९४	
		मुंबई करमणूक कर अधिनियम १९२३	
		महाराष्ट्र जाहीरात कर अधिनियम १९६७	

रोहयो

पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय / परिपत्रका नूसार	अभिप्राय
तहसीलदार	१. तालूका रोहयो समितीचे सचिव रोहयो सारग्रंथ व समिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे. २. तालूक्यातील अकूशल मजूरांची नोंदणी रोहयो सारग्रंथ करणे व मूदतीत काम उपलब्ध करून देणे. प्रकरण - ६ ३. नोंदणी केलेल्या मजूरांना कार्ड देणे.	रोहयो सारग्रंथ	

४. रोहयो कामाची तपासणी करणे. मा.जि. अ. जालनायांचे कार्यालयिन आदेशानुसार		
५. रोहयो कामाच्या तक्रारीची चौकशी करून अहवाल वरिष्ठाकडे सादर करणे. मा.जि.अ. जालनायांचे कार्यालयिन आदेशानुसार		

पूरवठा

तहसीलदार	१) साल्व्हंट परवान्याची तपासणी करणे	दि. महाराष्ट्र साल्व्हंट रॅफिनेट स्लोप, लासससिंग ऑर्डर २०००	
	२) पेट्रोलजल पदार्थाच्या तपासण्या	मोटार स्पिरिट अॅण्ड हाय स्पीड डिझेल ऑर्डर १९९८. पेट्रोलिअम प्रोडक्टस ऑर्डर -१९९९ लिक्विफाईड पेट्रोलि-अम गॅस ऑर्डर- २००२	
	३) शासकीय गोदामाची तपासणी करणे.	गोडाऊन मॅन्युअल	
	४) प्राप्त अन्नधान्य व इतर जीवनावश्यक वस्तूचा तालूका स्तरावर उपलब्ध कोटया नूसार नियतन काढणे.	वेळोवेळेच्या कार्यालयीन आदेशानुसार.	
	५) स्व.धा. दू. च्या इष्टांकाप्रमाणे तपासण्या करणे.	शा.नि.क्र.सा.वि.व्य.१०९१/२४२४/प्र.६१२८ ना.पू.२८ दिनांक १२/११/९१	
	६) किरकोळ केरोसीन विक्रेत्यांच्या तपासण्या करणे.	शा.नि.क्र.सा.वि.व्य.१०९१/२४२४/प्र.६१२८ ना.पू.२८ दिनांक १२/११/९१	
	७) रोहयो अंतर्गत कूपन्स धारक मजूरांना पर्तमर्यादे प्रमाणे स्व.धा. दू. मार्फत उपलब्ध करून देणे.	मा.जि.यांचे कार्यालयीन आदेशानुसार	
	८) संपूर्ण ग्रामीण रोजगार योजने अंतर्गत मजूरांना स्वस्त धा. दू. मार्फत धान्य उपलब्ध करून देणे.	शा.नि. सं.गा.यो. १००२/ प्र.क्र. ८९ जल १६ दि. १/७/२००२ शा.नि.अधापू १२०५/३१९१	
	९) नवीन शिधा देणे. शिधा पत्रिका रदद करणे. शिधा पत्रिकेतील एकांक संख्या वाढवणे कमी करणे.	प्र.क्र. २५८३/ ना.पू. दि. १५/९/२००५. शा.नि.	
	१०) अंतोदय सोडतिचे लाभार्थी निवडणे व त्यांना धान्य उपलब्ध करून देणे.	शा.नि. सं.गा.यो. १००१/प्र.क्र. ४८३ नापू २८दि.८/८/२००१	
	११) शालेय पोषण आहार योजनेसाठी धान्य उपलब्ध करून देणे.		
	१२) अन्नपूर्णा योजनेचे आहार योजनेसाठी धान्य उपलब्ध करून देणे.	शा.नि. अन्नयो. १९००/प्र.क्र. ११२ नापू ३० दि.२०/६/२०००	
निवडणुक			
१)	१) ग्रामपंचायत सदस्य संख्या प्रभाग रचना आणि अंतिम पदाचे आरक्षण नियमानुसार अनू. जाती, अनू. जमाती, नामा प्र. महिला साठी आरक्षण निश्चित करणे.	मूंबई ग्रामपंचायत (सदस्य संख्या,प्रभागरचना, आणि अंतिम पदांचे आरक्षण नियम-१५६६	

	२) गावच्या भागौलीक रचनेनुसार नियमानुसार पारुप प्रभाग जिल्हाधिकारी यांचेकडे सादर करणे.	मूंबई ग्रामपंचायत अधिनियम - १९५८.	
	३) नमूना ब वर प्राप्त दावे हरकती निकाली काढल्यानंतर नमूना अ नियम ५ (१) प्रसिद्ध करणे.	मूंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८	
	४) मा.राज्य निवडणूक आयोगांनी निश्चित केलेल्या अहर्ता दिनांकाच्या मतदार यादीवरून ग्रामपंचायत प्रभागासाठी हस्तलिखित मतदार यादी तयार करणे व प्रसिद्ध करणे.	निवडणूक नियम १९५९ कलम ३(४) कलम ३(५)	
	५) निवडणूकीची निवडणूक नियम १९५९ मधील नियम ७ मधील परिनियम (१) अन्वये व पारे नियम २ नुसार नमूना अ मध्ये नोटीस प्रसिद्ध करावे.	गाव निवडणूक नियम १९५९ कलम ७(१) व ७(२)	
	६) ग्रा.प. निवडणूकीसाठी निवडणूक निर्णय अधिकारी यांची नियुक्ती करून ग्रामपंचायतीच्या निवडणूक मा. राज्य निवडणूक आयोग यांचे कार्यक्रमानुसार निवडणूका घेऊन निवडून आलेल्या सदस्याचे प्रसिद्धी प्रगटन व नमूना ३७ मध्ये निकाल प्रसिद्ध करणे.	मूंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ कलम (६)	
	७) सहाय्यक मतदार नोंदणी या नात्याने मतदारांची मतदार यादी अदयावत करणे.	मतदार नोंदणी अधिकारी अधिनियम-१९६०	
	८) मतदार यादी अदयावत करणेसाठीच्या विशेष/संकिर्ण पुनरिक्षण च्या कामी पदनिर्देशीत अधिका-यांच्या नियुक्त्या करणे.	लोकप्रतिनिधीत्व अधिनियम-१९५०	
	९) विधानसभा निवडणूकीसाठी शासनाने राजपत्रात प्रसिद्ध केल्यानुसार सहाय्यक निवडणूक निर्णय अधिकारी म्हणून काम करणे.	Hand book for Returning officer	
	१०) लोकसभा निवडणूकीसाठी निवडणूक निर्णय अधिकारी यांचे निर्देशानुसार काम करणे.	मा.निवडणूक निर्णय अधिकारी यांचे आदेशा नुसार	
	११) मा. जिल्हा निवडणूक अधिकारी यांचे निर्देशानुसार व राज्य निवडणूक आयोगाचे सूचतेनुसार नगर परिषद व जि.प. व प. स. निवडणूका पार पाडणे.		
	१२) महाराष्ट्र विनिदिष्ट सहकारी संस्थांच्या निवडणूकीसाठी मा. जिल्हाधिकारी यांचे आदेशानुसार निवडणूका घेणे.	महाराष्ट्र विनिदिष्ट सहकारी संस्थांच्या संमंत्या निवडणूक नियम- १९७१	
	१३) कृषी उत्पन्न बाजार समितीची निवडणूक कामे पार पाडणे.	कृषी उत्पन्न खरेदी विक्री (नियमन)अधिव्यक १९६३ व त्यावरील नियम १९६७	

जमाबंदी

पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणता कायदा/नियम/शासने निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
तहसील दार	तालुक्याची जमाबंदी करणे व मागणी निश्चित करणे	महाराष्ट्र जमीन महसूल आकारणी व जमाबंदी नियम	

	महसूली प्रकरणे चालवणे.	मामलतदार कोर्ट अॅक्ट १९०६, म.ज.म.अ.१९६६ कलम ८(३)(५)	
	मामलतदार कोर्ट अॅक्टनुसार कामे कामे	मामलतदार कोर्ट अॅक्ट करणे	
	तलाठी व म.अ. महसूली गावाचे दप्तर तपासणे.	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिकार अभिलेख (तयार करणे व सुव्यवस्थीत ठेवण) नियम १९७१	
	रो.ह.यो. व शैक्षणिक कराची मागणी निश्चित करणे.	महाराष्ट्र शिक्षण कर अधिनियम १९६२	
	पीक पैसेवारी अंतिम करून जाहिर करणे.		
	अतिक्रमणाबाबत कार्यवाही करणे	म.ज.म.अ.१९६६ कलम ५०	
	कोर्ट विक्रीप्रमाणे ताबा देणे.	म.ज.म.अ.१९६६	
	नदी नाल्यातून र्पापलाईनद्वारे पाणी नेण्यास परवाणगी देणे.	म.ज.म.अ.१९६६ कलम ४९ शा.नि.क्र. डेस्क १०८५/९१६ दिनांक ३० जाने. १९८६	
	अकृषी आकारणी निश्चित करणे.	म.ज.म.अ. १९६६	
	केंद्र पूरस्कृत भूमी अभिलेखे संगणकीकरण योजना राबवणे.	क कॅम्प १९२/संगणक प्रणाली/ स.१/२००२ जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमी अभिलेख पूणे दिनांक ४/३/२००२ चे परीपत्रक	

सं.गा.यो.

पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणता कायदा/नियम/शासने निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	राष्ट्रीय सामाजिक अर्थसहाय्य योजनेतील स्तंभाची निवड सचिव नात्याने करणे व ग्रामसभेत मंजूरीसाठी ठेवून अंतिम संजय गांधी समिती बैठकीत मंजूरीसाठी ठेवणे.	सा.न्या.सा.का.की.व.विस.वि.शा.नि.क्र.सा.अ. यो.२००३/प.क्र.१/५/०९ वि.स.यो. दिनांक १४ जानेवारी ०४.	
	कूटंब अर्थसहाय्य योजना, महत्व लाभ योजना लाभ्याची निवड करणे.		

करमणुक कर

पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणता कायदा/नियम/शासने निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	करमणुक कराची वसूली करणे	क. कर अधिनियम-१९२३	
	केबल सर्वेक्षण करणे व केबल जोडण्या निश्चित करणे.	केबल टेलीव्हीजन नेटवर्क विनियमन अधिनियम १९९५.	
	सनेमागृह, व्ही.डी.ओ. इ. च्या तपासण्या करणे	मुंबई सेनेमा विनियमन अधिनियम १९५३	
	तालुक्यातील कारागृह	सब जेल मॅन्यअल	

वसूली

पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणता कायदा/नियम/शासने निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	१) जम व त्यावरील उपकर वसूल करणे.		
	२) आर.आर.सी. प्रकरणाची वसूली करणे	मा.जि.घनसावंगी.यांचे कार्यालयीन	

		आदेशाप्रमाणे	
	३) नियमित व मनाधिकृत अकृषी कर वसूली करणे.	अ. १९६६ कलम (०८ते १२०)	
	४) अनाधिकृत गौण खनिज दंड वसूल करणे	गौ. ख. अधिनियम मजम.१९६६(४७)	
	५) मागणीची नोटीस देणे	मजमअ-१९६६कलम(१७६)	
	६) जंगम मालमत्ता अटकावणे	मजमअ-१९६६कलम(१८०)	
	७) स्थावर मालमत्ता अटकावणे	मजमअ-१९६६कलम(१८१)	
	८) मालमत्तेची विक्री	मजमअ-१९६६कलम(१८२)	

नैसर्गिक आपत्ती

पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणता कायदा/नियम/शासने निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
तहसीलदार	१) नैसर्गिक आपत्तीमूळे निराधार कूटंबाना स्नानगृह अनूदार मंजूर करून वाटप करणे.	म.व.व.विभाग परिपत्रक सी.एल.एस.-१ प्र.क्र. १२० / म-३ दि.१२ जून २००१	
	२) नैसर्गिक आपत्तीमध्ये मृत्यू झालेल्या व्यक्तीच्या वारसास शासकीय मदत देणे.	शा.नि. क. सी.एल.एस.-०६.०४१ प्र.क्र.-१६८/म-३ दि.१९ ऑगस्ट २००४.	
	३) गरज असल्यास नैसर्गिक आपत्तीमूळे बाधित कूटंबाचे तात्पुरते पूर्णवसन करणे.		
	१) टंचाई काळात विहीर/ बोअरअधिग्रहण करणे	अधिग्रहण अधिनियम - १९६३	
	२) टंचाई परिस्थित पिण्याच्या पाण्याचे व्यवस्थित बाबत उपाययोजन करणे.	शा. नि. गार.वि.व. जलबंधारण विभाग क्रं.१०४ प्र.क्र. - ८५/४३ दि. ८-४-१९९४ शा. नि. क टंचाई १०९९/प्र. क्रं.१२/पापू-१४ दि. ३ फेब्रुवारी १९९९	

कलम (४)(१)(ब)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील .

अ.क्र.	पदनाम	प्रशासकीय कर्तव्ये	अनिनियम/नियम
१	तहसीलदार	कर्मचाऱ्यांची रजा मंजूरी करणे	
२		कर्मचाऱ्यांची सेवा पुस्तिका अघावत करणे	
३		कर्मचाऱ्यांच्या सेवा विषयक बाबर्बीची आमलबजावणी करणे	
४		तलाठी कोतवाल यांची मासिक जेष्ठता सूचि तयार करणे	
५		सेवा निवृत्तीचे प्रकरणे वरीष्ठ कार्यालया कडे सादर करणे	
६		कर्मचाऱ्यांची वेतनवाढ मंजूर करणे	
७		कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांवर देखरेख व नियंत्रण	
८		रोहयो समितीचे सचिव या नात्याने बैठका घेणे	
९		तालुक्याचे रोहयो कामाचा वार्षिक आराखडा मा.जिल्हाधिकारी यांचे कडे सादर करणे	
१०		रोहयो कामाचा साप्ताहिक अहवाल वरिष्ठांकडे सादर करणे	
११		मजूर नोंदणी करणे	
१२		रोहयो कामाची इष्टांकनूसार तपासणी करणे	
१३		तालुक्याचे अन्नधान्य वितरण अधिकारी म्हणून काम करणे	
१४		तालुक्यातील सार्वजनीक वितरण व्यवस्थेवर देखरेख व नियंत्रण	
१५		तालुका स्तरीय दक्षता समिती व ग्राम दक्षता समिती स्थापन करणे व बैठका घेणे	
१६		बी.पी.एल.अंतोदय, अन्नपूर्णा लाभार्थ्यांची निवड करणे	
१७		तालुक्यातील सार्वजनीक शांतता आबाधित ठेवणे	
१८		कार्यालयीन आदेशानुसार सिनेमागृह व्ही.डी.ओ. व करमणूक केंद्रे यांची तपासणी करणे.	
१९		इष्टांकानुसार करमणूक कराची वसूली करणे	
२०		मा.भारत निवडणूक आयोग यांच्या निर्देशाप्रमाणे निवडणूकांचे कामे पार पाडणे	
२१		मा.राज्य निवडणूक आयोगाचे सूचने नुसार स्थानिक स्वराज्य संस्थांच्या निवडणूका पार पाडणे	
२२		मा.विभागीय आयुक्त यांच्या निर्देशाप्रमाणे विधान परिषदा निवडणूकी साठीचे काम करणे.	
२३		मा.जिल्हा निवडणूक अधिकारी तथा जिल्हाधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचने नुसार निवडणूक विषयक कामे पार पाडणे	
२४		निवडणूक प्रक्रिया शांततेत पार पाडणे	
२५		तालुक्यातील महसूली गावांचे दत्पत अक्षावत ठेवणे	
२६		तालुका स्तरावरील तालुका नमूने अंावत ठेवणे	
२७		तालुक्यातील जमीन महसूलाची मागणी निश्चित करुण वरीष्ठास सादर करणे.	
२८		शासकिय जमीनी संदर्भातची माहिती अंावत करणे	
२९		शेतकऱ्यांच्या/खातेदारांच्या ७/१२ संबंधीतील अडचणीचे, तक्रारीचे निवरण करणे.	
३०		पिक पाहणी पैसेवारीची कामे विहित मुदतीत पार पाडणे	
३१		राष्ट्रीय सामाजिक अर्थसहाय्य योजनेच्या लाभार्थी वरीष्ठांच्या आदेशानुसार तपासणी करणे. व अपात्र लाभार्थी वगळणे	
३२		वरीष्ठ कार्यालयाकडून मागवलेली माहिती वेळोवेळी पाठविणे	
३३		संगायो/इंगायो /श्रावणबाळ योजनेच्या आमल बजावणीसाठी बँकांना योग्य ते निर्देश देणे.	
३४		तालुक्यातील कारागृहाचे कारागृह अधिक्षक म्हणून काम करणे.	
३५		करमणूक कराची वसूली करणे	
३६		करमणूक करा संबंधीत विहित नोंदवहया अंावत ठेवणे.	
३७		करमणूक करा संबंधी नियत कालिके /अहवाल वेळोवेळी वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.	

३८		तालुक्यातील महसूलाच्या मागणी प्रमाणे/ इष्टांका प्रमाणे प्रपत्र अ,ब,क ची वसूली करणे	
३९		नैसर्गिक आपत्तीची घटनेची माहिती तात्काळ वरीष्ठ कार्यालयास कळविणे	
४०		नैसर्गिक आपत्तीच्या काळात बाधित व्यक्तीच्या तात्परत्या पूर्णवसनासाठी इतर शासकीय यंत्रणेस सूचना देणे.	
४१		नै.आ.मुळे बाधित व्यक्तीची प्राथमीक यादी तयार करणे.	
४२		जिल्हा पूर्णवसन अधिकारी यांच्या निर्देशा प्रमाणे पूर्णवसन च्या कामात लाभार्थ्यांस भूखंडाचा ताबा देणे.	
४३		भूसंपादनाच्या क्षेत्रा विषयीचे अभिलेख पूर्वणे व आदेशा प्रमाणे संबंधीत ७/१२ वर नोंदी घेण्यासाठी तलाठी यांच्याकडे पाठविणे.	
४४		भूसंपादनाच्या नोंदीसाठी तलाठ्या मार्फत/ शिपाया मार्फत तामीली करणे.	
४५		टंचाई परिस्थितीत पिण्याची पाण्याचे नियोजन करणे	
४६		टंचाई परिस्थितीत मजूरांना रोहयो कामे उपलब्ध करून देणे.	
४७		टंचाई परिस्थितीत शासनाच्या निर्देशा प्रमाणे वेळोवेळी कामे करणे.	
४८		कार्यालयातील लिपीकांची दफ्तर करणे.	
४९		कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांना कार्यालयीन कामकाज करणे बाबत योग्य ते निर्देश देणे.	
५०		वेळोवेळी होणारे राष्ट्रीय दिन साजरे करणे.	
५१		शासनाने वेळोवेळी सूचवलेली कामे जबाबदाऱ्या पार पाडणे.	

• कलम (४)(१)(ब)(V) नमुना (अ)(ब)(क)(ड)आस्था कामाशी संबंधित नियम अधिनियम

अ. क्र	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम/क्रमांक व वर्षे/आधिनियम/परिपत्रक	अभिप्राय
१	रजा	मनासे रजा नियम १९८९	
२	सेवेच्या सर्वसाधारण सेवाशर्ती	मनासे सेवेचा सर्वसाधारण शर्ती	
३	वेतन	मनासे वेतन नियम - १९८१	
४	कर्मचारी वर्तवणूक देखरेख नियंत्रण	मनासे वर्तवणूक नियम १९७९ मनासे शिस्त व अपिल नियम ७९७९	
५	कार्यालयीन वेळेत शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांनी पान तंबाकूचे सेवन न करणे बाबत.	म.शा.सा.प्र.वि. निर्णय क्र. सी.डी.आर.१०९२/प.क्र.-१४ /१/९२/११ दिनांक १४ फेब्रुवारी १९९२	
६	गट क्र. प गट ड संवर्गातील कर्मचाऱ्यांना ४ वर्षातून एकदा प्रवास सवलत.	म.शा.स.प.वि.निर्णय क्र. ११९४/ १८४/ सेवा ५/ २८ मार्च १९९५	
७	शासकीय कर्मचाऱ्यांना संगणक प्रशिक्षण देणे बाबत योजना	म.शा.सा.प.वि. निर्णय क्र. प्रशिक्षण १०००/१४३ /३९ दिनांक १० जून २०००	
८	कोतवालांना गट ड वर्ग ४ मध्ये नियुक्तीसाठी प्राधान्य देणे बाबत व कोतवाल नेमणूक	म.शा. महसूल व वनविभाग परिपत्रक क स. ३०/४२/प.क्र.६३५/इ.-१०/दिनांक २२/३/२००१	
९	अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल लिहणे व शिरे कळविणे	म.शा.सा.प्र.विभाग परिपत्रक क.सी.एफ.आर. १२९१/११३/१३/दिनांक ३ मे १९९१.	
१०	मराठी व हिंदी भाषा परीक्षा उतीण होणे /सूट देणे बाबतच्या नोंदी सेवा पुस्तिकेत घेणे बाबत.	म.शा.सा.प्र.विभाग परिपत्रक म.का.प.- २००१/२०-ब/२५सप्टेंबर २००१..	

रोहयो

अ.क्र	विषय	नियम अटि परिपत्रक
१	रोहयो कार्यपध्दती	रो.ह.यो. सार ग्रंथ खंड - १ शा.नि.नि.वि. इ.जी.एस. १०७४/३०१६/पी.४/दिनांक २०/९/१९७४ व महाराष्ट्र रोजगार हमी अधिनियम १९७९ १९७८ चा महाराष्ट्र अधिनियम क.२०
२	मजूर नोंदणी व बेरोजगार भत्ता	शा.नि.नि. विभाग इ.जी.एस.१०७८/८४ /इ.एम.पी..४/दिनांक १/९/१९७८ व महाराष्ट्र रो.ह.यो. नियम १९८१ दिनांक २६/७/१९७८ शा.नि.नि. विभाग इ.जी.एस.१०८४/७५/इ.एम.पी. १२/ दिनांक १/९/१९८४. शा.नि.नि. विभाग क्र.रोहयो २००३/प्रकरण ८६/रोहयो १० दिनांक १२ सप्टेंबर २००३.
३	वार्षिक नियोजन	शासन परिपत्रक नियोजन विभाग क्र.रोहयो.१०८०/प.५२/इ.एम.पी.-१२/दिनांक २२/१/१९८२ शा.प.क्र.रोहयो. २०८९/प.४५/रोहयो-६ दिनांक २६/७/१९८८ शा.प.क्र.रोहयो. २०८९/प.१०७/रोहयो-६ दिनांक २०/९/१९८९
४	रोहयो यंत्रणेचे संनिमंत्रण	शा.नि.नि.वि.क.रोहयो ११८८/प्र.१७/इ.एम.पी.१२/दिनांक १/६/१९८८
५	मजूरी हजेरी पट व नुषंगिक बाबी.	शा.नि.नि.वि. क्र.२०७८/३१६/इ.एम.पी.६ /दिनांक ३/८/१९८७.
६	मजुरांना सोई सवलती	शा.नि.नि.वि. इ.जी.एस.१०८४/९१८/इ.एम.पी.-४/ दिनांक १८/३/१९८५ व शा.नि.नि. विभाग क्र. रोहयो २००३/प.३८ रोहयो-६/दिनांक २६/८/२००३

पुरवठा

अ.क्र	विषय	नियम अटि परिपत्रक
१	Maintains of Essential Commodities	E. C. Act 1995
२	Prevention of bleat Marching of essential	The prevention of bleat Marketing maintenance of Supplies of E. C. act - 1980
३	भाव फलक	The maharashtra scheduled
४	साखर	The levy sugar supply control order 1979
५	केरोसीन, पेट्रोलजन्य पदार्थ	The petroleum product supply & distribution order 1977 The kerosene of use vexation of exiling of ceiling pries order-1993 The liquefied petroleum gas Regulation of supply and distribution) Order - 1979
६	स्वस्त धान्य दूकान	The Maharashtra scheduled Commodities (Regulation And Distribution) order-1975
७	किरकोळ विक्रेते	The Maharashtra scheduled commodities retail dealers licensing order-1979
८	परवाना शुल्क	अन्न व ना.पू. व ग्राहक संरक्षण विभाग शा.प.जि.व.का. १००३/९३८/प्र.क्र.२५३ ना.पू.-२३ दिनांक १७/१/२००४
९	अत्योदय योजना	शा.नि.क्र.सा.वि.व्य.१००१/प्र.क्र.४८३/ ना.पू.२८ दिनांक ८/८/२००१.
१०	अन्नपूर्णा योजना	शा.नि.क. अन्नयो १९००/प.क्र.४११२/ना.पू.३०/दिनांक २०/६/२००० शा.नि.क्र.अ.धा.पु.१२०५/३१८१/प.क्र.२९८३ ना.पू.-२२ दिनांक १५/९/२००५
११	बी.पी.एल.योजना	शा.नि.साविय १०९६/१७३३/प.क्र.७६९१ ना.पू. २८ दिनांक २६/५/१९९७.
१२	ग्रामीण रोजगार योजना	शा.नि. संग्रारोयो १००२/प.क्र.८९ जल १६ दिनांक १/७/२००२

जमाबंदी		
अ.क्र	विषय	नियम अटि /परिपत्रके
१	महसूली प्रकरणे	१.मामलतदार कोर्ट अॅक्ट १९०६ २. म.ज.म.अ.१९६६ कलम ८(३) (५) ३. म.ज.म.अ. अ.(तयार करणे ठेवणे १९७१ कलम ३१ गा.नं. १४
२	रस्त्याच्या तक्रारी	शा.म.व.व.वि. परिपत्रक व आर.टी.एस. ४३८३,१५२५२७/३६१६/ल-६ दिनांक १९ मे १९८८
३	अतिक्रमणे	म.ज.म.अ. १९६६ कलम ५० शा.नि.क्र. भूमापन १०८६/६८/४९६६-ल१ महसूल व वन विभाग दिनांक ४ नोव्हेंबर १९८७
४	रोहयो शिक्षण कर	राजगार हमी योजना उपकर अधिनियम महाराष्ट्र शिक्षण कर अधिनियम १९६२
५	कोर्ट डिग्री प्रकरणे	म.ज.म.अ.१९६६
६	नदी नाल्यातून पाईपलाईन द्वारे पाणी नेण्यास परवानगी देणे	म.ज.म.अ.१९६६ कलम ४९. शा.नि.क्र.डेस्क - १०८५/९१६/दिनांक३० जानेवारी १९८६
६	अकृषीक	म.ज.म.अ.१९६६
७	भूमी अभिलेख संगणकीकरण	क.कॉम्प -१९२/संगणक प्रणाली/स-१/ २००२ जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमी अभिलेख (म.रा.)पूणे. दिनांक ४/३/२००२ चे परिपत्रक.
८	वृक्षतोड	मा.आयुक्त औरगाबाद यांचे परिपत्रक यांचे क्रमांक आर.बी.डेस्क- १/एल.एन.डी.-६३२/८६ दिनांक २९ एप्रिल १९८६. महाराष्ट्र झाडे तोडण्या बाबत (विनियोग) अधिनियम १९६४.
९	जमीन महसूल आकरणी	म.ज.म.अ.१९६६ महाराष्ट्र जमीन महसूल आणि विशेष आकारणी नियम १९७४
१०	गाव दफ्तर अंवावतीकरण	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिकार अभिलेख (तयार करणे व स्यूवस्थीत ठेवणे) नियम १९७१.
११	जमाबंदी	महाराष्ट्र जमीन महसूल आकारणी व जमाबंदी

निवडणूक

अ.क्र	विषय	नियम अटि /परिपत्रके
१	ग्राम पंचायत निवडणूक	ग्राम पंचायत अधिनियम १९५८
२	जी.प. प.स. निवडणूक	जि.प.प.स.अधिनियम
३	विधानसभा निवडणूक	Representatiion of peoples Handbook
४	लोकसभा निवडणूक	Hand book of Returning officer
५	विधान परिषद निवडणूक	जी.प.प.स.अधिनियम
६	नगर परिषद निवडणूक	नगर परिषद निवडणूक अधिनियम
७	सहकारी संस्था निवडणूक	महाराष्ट्र सहाकारी संस्था निवडणूक नियम व कृषी उत्पन्न बाजार समिती निवडणूक नियम .
८	मतदार नोंदणी	मतदार नोंदणी अधिनियम १९६०
९	आचार संहिता	
१०	निवडणूक कर्मचारी यांच्या नियुक्त्या	
११	निवडणूकीसाठी नियुक्त कर्मचाऱ्यांचा भत्ता वाटप व इतर खर्च	

संगायो/इंगायो.

अ.क्र	विषय	नियम अटि /परिपत्रके
१	संजय गांधी निराधार अपंग दूबल घटक योजना	१. सा.न्या.सा.का.कि.व वि.स.वि. शा.नि.क्र. सा.अ.यो.२००३/ प.क्र.१/५/०९/वि.स.यो./दिनांक १४ जानेवारी २००४ २. स.सा.की.व वि.शा.नि.क.इ.डी.डी. ३३८० कार्यास नंबर-१०/दिनांक १८ सप्टेंबर १९८०
२	इंदिरा गांधी भूमिहीन शेतमजूर अर्थसहाय्य महिला योजना.	१) सा.न्या.सा.का.कि.व वि.स.वि.परिपत्रक क्रमांक इंगायो १०२०/प.क्र.६५/वि.स.-१/ दिनांक १५ जून २००१. उ.उ.व.का. १ वि. शा.नि.क.एस.एल.ए.१०८०/५५१/आय. एम.डी.-२ दिनांक २० सप्टेंबर १९८० ग्र.नि.व वि.स. विभाग श.नि.क.इंगायो १०२०/प.क्र.६५/विस-१
३.	श्रावणबाळ योजना	सा.न्या.सा.का.कि.व.वि.स.वि.क्र सि.अ.यो. २००३/प.क्र.-१५९/विसयो दिनांक १४

		जानेवारी २००४.
४	राष्ट्रीय कुटूंब अर्थसहाय्य योजना	ग.नि.व वि.स.वि. शा.नि.क्र.इंगायो १०९९ प.क्र.६५ वि.स.-१ दिनांक ३ जूलै २००० व ८ मार्च २०००.
५	राष्ट्रीय वृद्धापकाळ योजना	
६	मात्रत्व लाभ योजना	

एम.ए.जी.

अ.क्र	विषय	नियम अटि /परिपत्रके
१	प्रतिबंधात्मक उपाय योजना	Criminal procedure code
२	काराग्रह अधिक्षक	Sub jail manual
३	पूरावा साक्ष	Evidence Act
४	करमणूक कर	मुंबई करमणूक कर १९२३
५	केबल	1) केबल टेलिव्हिजन नेटवर्क (विनियमन) अधिनियम १९९५ 2) केबल टेलिव्हिजन नेटवर्क (विनियमन) अधिनियम सुधारना २००० मुंबई करमणूक कर अधिनियम १९२३ मधिल सुधारना दिनांक ४ मे २००२
६	चित्रपट	महाराष्ट्र चित्रपट ग्रहे (विनियमन) नियम १९६६ 1) मुंबई सिनेमा (विनियमन) अधिनियम १९५३ 2) महाराष्ट्र शासन महसूल व वन विभाग शा.परिपत्रक क्र.पी.ई.एन.टी./१०९८ प.क्र.१९३/टी-१ / दिनांक १२ मे १९९८ 3) महाराष्ट्र शासन महसूल व वन विभाग शा.परिपत्रक क्र.पी.ई.एन.टी./१०९८ प.क्र.१९३/टी-१ / दिनांक २ जूलै १९९८ 4) महाराष्ट्र शासन महसूल व वन विभाग शा.परिपत्रक क्र.पी.ई.एन.टी./१०९८ प.क्र.१९३/टी-१ / दिनांक १ डिसेंबर १९९८ महाराष्ट्र शासन महसूल व वन विभाग शा.परिपत्रक क्र.पी.ई.एन.टी./१००० प.क्र.२८९/टी-१ / दिनांक ३१ जानेवारी २००१

वसूली विभाग

अ.क्र	विषय	नियम अटि /परिपत्रके
१	थकबाकी वसूली	म.ज.म.अ.१९६६ कलम १६८ ते २२३
२	अकृषी दंड वसूली	म.ज.म.अ.१९६६ कलम ४५
३	गौण खनिज	म.ज.म.अ.१९६६ कलम ४८ (७)(८) जमिन महसूललाची वसूल नियम

नैसर्गीक आपत्ती

अ.क्र	विषय	नियम अटि /परिपत्रके
१	नैसर्गीक आपत्ती मृत्युच्या वारसास शासकिय मदत	शा.नि.क्र.सी.एल.एस.-०६-०४/प.क्र.१६८/म.३ दिनांक १९ ऑगस्ट २००४. शासन ठराव व.व.क.सी.एल.एस. ५९८३/ २४८३६१ /प.क्र.८२०/म-३/दिनांक ३१जानेवारी १९८३ शा.नि.म.व.वि.क.सि.एल.एस.८-९७/प.क्र.-१८९/म-३ दिनांक २६ ऑगस्ट १९९७. क्र.सी.एल.एस.८-९७/प.क्र.-१८९ म-३ दिनांक २२ डिसेंबर १९९९. क्र. सी.एल.एस.५ ०५ ०२/ प.क्र.-१८९ म-३ दिनांक १७/०९/२००२

रो.ह.यो.

अ.क्र	विषय	नियम अटि /परिपत्रके
१	विहीर बोअर अधिग्रहन	1) अधिग्रहन अधिनियम -१९६३ 2) महाराष्ट्र पिण्याचे पाणी पुरवठ्याचे अधिनियम १९८३ शा. म. व.वि.क्र. एमजी/डब्ल्यू/१५३२/प.क्र.-७/म-७ दिनांक:-७/७/१९९२ मा. जिल्हाधिकारी जालना यांचे आदेश क्र.२००३/आर.बी.डेस्क-३/ठंवाई/अधिग्रहन/सी.आर.-७ दिनांक :- १६/११/२००४

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन.

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी	जबाबदारी अधिकारी	नियम/अधिनियम शा.नि.
१	कर्मचा-यांचे वेतनवाढ मंजूर करणे	दरवर्षी १ ऑक्टोबर	तहसीलदार	म.शा.सा.प्र.वि.निर्णय क्र.एस.आर.व्ही.१०९५/प.क्र.-१/९५/१२ दिनांक :- ८ जून १९९५
२.	कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल लिहणे व पुनर्विलोकन अधिकारी यांचे कडे सादर करणे	दरवर्षी ३० एप्रिल पर्यंत	तहसीलदार	म.शा.सा.प्र.वि.निर्णय क्र.एस.आर.व्ही.१०८९/२८२९/प.क्र.-४०६/८ दिनांक :- ४ एप्रिल १९९९
३.	कर्मचा-यांचे (वर्ग-४) जेष्ठता सुची तयार करणे	दरवर्षी	तहसीलदार	

पुरवठा

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी	जबाबदारी अधिकारी	नियम/अधिनियम शा.नि.
१	इतर राज्यातून आलेल्या अर्जदारास शिधापत्रिका देणे	१५ दिवस	तहसीलदार	
२	नवीन शिधापत्रिका देणे (राज्यातील)	७ दिवस	तहसीलदार	
३	शिधा पत्रिकेत नाव देणे	७ दिवस	तहसीलदार	
४	शिधा पत्रिकेत नविन जन्मलेल्या मुलाचे नाव वाढविणे	१ दिवस	तहसीलदार	
५	शिधा पत्रिकेत लहान मुलांचे एकांके वाढविणे	१ दिवस	तहसीलदार	
६	दुय्यम शिधा पत्रिका देणे	१० दिवस	तहसीलदार	
७	शिधा पत्रिकेतील पत्त्यातील बदल	७ दिवस	तहसीलदार	
८	शिधा पत्रिकेतील नाव कमी करणे व तसे प्रमाणपत्र देणे	१ दिवस	तहसीलदार	
९	शिधा पत्रिका रद्द करून प्रमाणपत्र देणे	१ दिवस	तहसीलदार	

एमएजी

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी	जबाबदारी अधिकारी
१	ग्रामीण भागातील वर्ग २ गावात अकृषी परवानगी देणे	४५ दिवस	तहसीलदार
२	तात्पूरती अकृषी परवानगी देणे	१५ दिवस	तहसीलदार
३	१ लाख रुपये पर्यंत ऐपतीचा दाखला देणे	१ दिवस	तहसीलदार
४	नदी नाल्यातून पाणी उचलण्याची परवानगी देणे	१४ दिवस	तहसीलदार
५	अल्प भूधारक प्रमाणपत्र देणे	३ दिवस	तहसीलदार
६	शेतकरी असल्याचे प्रमाणपत्र देणे	१ दिवस	तहसीलदार
७	गौण खनिज परवाना देणे	२ दिवस	तहसीलदार
८	खूल्या प्रवर्गातील महिलांसाठी नॉन क्रिमेलीअर प्रमाणपत्र देणे	१ दिवस	तहसीलदार
९	आर्थिक दृष्ट्या दूर्बल घटकाचे प्रमाणपत्र देणे	३ दिवस	तहसीलदार
१०	बेबाकी प्रमाणपत्र देणे	३ दिवस	तहसीलदार
११	खा' गृह परवाना नुतनीकरण	३ दिवस	तहसीलदार
१२	कॅरम गृह परवाना नुतनीकरण	१ दिवस	तहसीलदार
१३	नाटक लोकनाटयाचा परवाना	१ दिवस	तहसीलदार
१४	७/१२ आठ अ नक्कल	१ दिवस	तहसीलदार
१५	नक्कल देणे	१५ दिवस	तहसीलदार
१६	जन्म मृत्यू नोंदनी आदेश	७ दिवस	निवासी नायब तहसीलदार
१७	उत्पन्नाचे प्रमाणपत्र	१ दिवस	निवासी नायब तहसीलदार
१८	रहिवाशी प्रमाणपत्र	३ दिवस	निवासी नायब तहसीलदार
१९	प्रतिज्ञापत्र सांक्षाकन	तात्काळ	अच्चल कारकुन महसूल

•

•

• कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

• संघटनाचे लक्ष वार्षिक

अ.क्र.	काम - कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	आभिप्राय
१	वसूली	प्रपत्र अ	76.83	वार्षिक लक्ष प्रति महा वसूली
२	वसूली	प्रपत्र ब	3.82	वार्षिक लक्ष प्रति महा वसूली
३	वसूली	प्रपत्र क	-	-

कलम ४ (१) (अ) (vi)

घनसावंगी येथील तहसील कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्त ऐवजांचा प्रकार/नस्त्र /मष्टर/नोंद पुस्तक/व्हाऊचर	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१		अ वर्ग संचिका		कायम स्वरुपी
२		ब वर्ग संचिका		तिस वर्षे
३		क		१५ वर्षे
४		क-१		१० वर्षे
५		ड- वर्ग (पावत्या)		१ वर्षे

कलम ४ (१) (ब) (v)

• नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम - कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	आभिप्राय
१	वसूली	प्रति महिना दिलेल्या उद्दीष्टा नुसार	वार्षिक इष्टांका प्रमाणे	
२	अल्प बचत	प्रति महिना दिलेल्या इष्टांका नुसार	वार्षिक इष्टांका प्रमाणे	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची काल मर्यादा

अ.क्र.	काम - कार्य	दिवस	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	कर्मचा-यांचे वेतनवाढ मंजूर करणे	दरवर्षी १ ऑक्टोबर	तहसीलदार	
२.	कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल लिहणे व पुनर्विलोकन अधिकारी यांचे कडे सादर करणे	दरवर्षी ३० एप्रिल पर्यंत	तहसीलदार	
३.	कर्मचा-यांचे (वर्ग-४) जेष्ठता सुची तयार करणे	दरवर्षी	तहसीलदार	
१	इतर राज्यातून आलेल्या अर्जदारास शिधापत्रिका देणे	१५ दिवस	तहसीलदार	
२	नवीन शिधापत्रिका देणे (राज्यातील)	७ दिवस	तहसीलदार	
३	शिधा पत्रिकेत नाव देणे	७ दिवस	तहसीलदार	
४	शिधा पत्रिकेत नवीन जन्मलेल्या मुलाचे नाव वाढविणे	१ दिवस	तहसीलदार	
५	शिधा पत्रिकेत लहान मुलांचे एकांके वाढविणे	१ दिवस	तहसीलदार	
६	दुय्यम शिधा पत्रिका देणे	१० दिवस	तहसीलदार	
७	शिधा पत्रिकेतील पत्त्यातील बदल	७ दिवस	तहसीलदार	
८	शिधा पत्रिकेतील नाव कमी करणे व तसे प्रमाणपत्र देणे	१ दिवस	तहसीलदार	
९	शिधा पत्रिका रद्द करून प्रमाणपत्र देणे	१ दिवस	तहसीलदार	
१	ग्रामीण भागातील वर्ग २ गावात अकृषी परवानगी देणे	४५ दिवस	तहसीलदार	
२	तात्पूरी अकृषी परवानगी देणे	१५ दिवस	तहसीलदार	

३	१ लाख रुपये पर्यंत ऐपतीचा दाखला देणे	१ दिवस	तहसीलदार	
४	नदी नाल्यातून पाणी उचलण्याची परवानगी देणे	१४ दिवस	तहसीलदार	
५	अल्प भूधारक प्रमाणपत्र देणे	३ दिवस	तहसीलदार	
६	शेतकरी असल्याचे प्रमाणपत्र देणे	१ दिवस	तहसीलदार	
७	गौण खनिज परवाना देणे	२ दिवस	तहसीलदार	
८	खूल्या प्रवर्गातील महिलांसाठी नॉन क्रिमेलीअर प्रमाणपत्र देणे	१ दिवस	तहसीलदार	
९	आर्थिक दृष्ट्या दुर्बल घटकाचे प्रमाणपत्र देणे	३ दिवस	तहसीलदार	
१०	बेबाकी प्रमाणपत्र देणे	३ दिवस	तहसीलदार	
११	खा' गृह परवाना नुतनीकरण	३ दिवस	तहसीलदार	
१२	कॅरम गृह परवाना नुतनीकरण	१ दिवस	तहसीलदार	
१३	नाटक लोकनाटयाचा परवाना	१ दिवस	तहसीलदार	
१४	७/१२ आठ अ नक्कल	१ दिवस	तहसीलदार	
१५	नक्कल देणे	१५ दिवस	तहसीलदार	
१६	जन्म मृत्यू नोंदनी आदेश	७ दिवस	निवासी नायब तहसीलदार	
१७	उत्पन्नाचे प्रमाणपत्र	१ दिवस	निवासी नायब तहसीलदार	
१८	रहिवाशी प्रमाणपत्र	३ दिवस	निवासी नायब तहसीलदार	
१९	प्रतिज्ञापत्र साक्षाकन	तात्काळ	अव्वल कारकुन महसूल	

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

घनसावंगी येथील तहसील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
१	संजय गांधी समिती	अ-आमदार ब-तहसीलदार सदस्य-६ १.बी.डी.ओ. १.ओपन १.एस.सी. १.महिला वि. जा.भ.ज.-२	सामाजिक अर्थसहाय्य योजनांच्या पात्र लाभार्थीची निवड करणे	प्रतिमहिना	नाही	उपलब्ध आहे
२.	रोहया समिती	अध्यक्ष- सचिव-तहसीलदार सदस्य-६	रोजगार हमी योजनेचा प्रभावी अंमलबजावणी	आवश्यकतेनुसार (टंचाई काळात प्रति महिना	नाही	उपलब्ध आहे
३	तालूका दक्षता समिती	अध्यक्ष- आमदार सचिव- तहसीलदार सदस्य-१०	तालूक्यातील सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेवर देखरेख व नियंत्रण	प्रतिमहिना	नाही	उपलब्ध आहे.
४	तालूका सन्मय समिती	अध्यक्ष - आमदार सचिव-तहसीलदार सदस्य-७	तालूक्यातील प्रशासना संदर्भात सर्व बाबी	मा.अध्यक्ष यांचे सुचनाव आवश्यकते नुसार	होय	उपलब्ध आहे.

कलम ४ (१) (ब) (ix)

घनसावंगी येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी योचे नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी/ इ-मेल/ फॅक्स	एकूण वेतन
१	तहसीलदार	श्री ए.एस.चव्हाण	वर्ग १	03.11.2007	9422187777	
२	ना.तहसीलदार	श्री सी.एफ.मिराशे	वर्ग २		9422725825	
		श्री ए.आर.जोशी	वर्ग २	17.08.1994	9421345165	
		श्री एस.एन.नरवडे	वर्ग २	21.01.1984	7387312821	
३	अव्वल कारकुन	श्री अ.बाकी अ.बारी	वर्ग ३	16.12.2006	9049287155	
		श्रीमती ए.बी.मोरे	वर्ग ३	22.02.2008	9637102084	
		श्री एस.टी.झोरे	वर्ग ३	07.10.2004		
		श्री बी.एल.पापुलवाड	वर्ग ३	26.02.2008	9921454025	
		श्री आर.बी.चव्हाण	वर्ग ३		9923783955	
		श्री ए.एम.तौर	वर्ग ३		9552697692	
४	मंडळ अधिकारी	श्री ए.बी.कोठुळे	वर्ग ३	24.07.1991	9422720873	
		श्री डी.डी.गोत्राणे	वर्ग ३	24.07.1991	9423732252	
		श्री डी.बी.बेले	वर्ग ३	15.06.1990	9423459900	
		श्री एस.बी.कारमपुरी	वर्ग ३	13.02.2004	7083595664	
		श्री डी.के.अंबडकर	वर्ग ३	03.09.1994	9623503423	
		श्री डी.पी.जोगलादेवीकर	वर्ग ३	07.06.1993	9422569308	
		रिक्त	वर्ग ३			
५	लिपीक	श्री ए.एम.केदार	वर्ग ३	10.05.2010	9850021920	
		श्री एस.टी.सपकाळ	वर्ग ३	11.03.2014	9850596632	
		श्री एस.डी.जाधव	वर्ग ३	10.03.2014	9764903543	
		सौ.टी.एस.बरडे	वर्ग ३	23.04.2008	9764042300	
		श्री एन.एन.भोजने	वर्ग ३	03.05.2010	9503249851	
		श्री आर.टी.निर्मळ	वर्ग ३	18.02.2012	9011624911	
		कु.एस.व्ही.बरडे (गो.पा)	वर्ग ३	01.11.2013	9960433085	
		श्री आर.बी.माळी	वर्ग ३	22.04.2008	9011298227	
		श्री बी.टी.दिरंगे	वर्ग ३	22.12.2009	9175187114	निलंबित
		श्री एस.एस.मिसाळ	वर्ग ३	10.03.2014	9764903543	निलंबित
		रिक्त	वर्ग ३			
		रिक्त	वर्ग ३			
६	तलाठी	श्री एस.टी.साळवे	वर्ग ३	22.11.1994	9423460797	
		श्री पी.एस.शिलवंत	वर्ग ३	13.02.2004	7038561860	
		श्री बी.आर.भुसारे	वर्ग ३	27.07.1991	9623585449	
		श्री बी.डी.डोळझाके	वर्ग ३	02.09.2003	9975246979	
		श्री.डी.जी. लव्हाळे	वर्ग ३	08.07.2014	8275807290	
		कु. ज्योती सिरामे	वर्ग ३	14.07.2014	8275105876	
		कु.एस.आर.फलके	वर्ग ३	10.10.2013	9130822977	
		श्री पी.एन.काळवाघे	वर्ग ३	10.03.2014	8484857422	
		श्री व्ही.एच.जोगदंड	वर्ग ३	03.05.2010	7875625140	
		श्री बी.एल.सानप	वर्ग ३	10.07.2014	7709165119	
		श्री के.एस.घारे	वर्ग ३	25.06.2012	9420720839	
		श्री एम.कै. दंडे	वर्ग ३	08.08.2014	9421679852	
		श्री डी.डब्ल्यु गोसावी	वर्ग ३	29.06.1990	9403717470	
श्री डी.ए.चौरे	वर्ग ३	01.08.2012	7774940844			
श्री पी.एन.मानकर	वर्ग ३	18.03.2010	8888588267			

	श्री डी.एस.वाघ	वर्ग ३		7038348602	
	श्री एस.आर.पडोळ	वर्ग ३		7066818297	
	श्री एस.आर.सोरमारे	वर्ग ३	11.07.2014	8412998500	
	श्री व्ही.जे.ठाकरे	वर्ग ३	15.04.2010	8149159046	
	श्री एस.डी.जैस्वाल	वर्ग ३	16.06.2012	7741036712	
	श्री एस.ए.गिते	वर्ग ३	21.10.2013	8149662235	
	श्री आर.डी.कोनेरवार	वर्ग ३	10.06.2011	9975246979	
	श्री पी.एन.गजरे	वर्ग ३	03.10.2013	7588850172	
	श्री एस.के.फाटे	वर्ग ३	11.01.1996	9545288378	
	श्री ए.व्ही.कड	वर्ग ३	20.11.2013	9422723385	
	कु.एस.जे.हैबते	वर्ग ३	21.06.2012	9545064276	
	श्री पी.एन.भोसले	वर्ग ३	29.10.1990	9158490907	
	श्री एस.एस.कुलकर्णी	वर्ग ३	14.10.1996	9049310507	
	श्री जी.डी.मगरे	वर्ग ३	07.09.1994	9923235670	
	श्री एस.जे.बागुल	वर्ग ३	14.07.2014	9881844814	
	श्री के.ए.बमनात	वर्ग ३	08.08.2014	9665406494	
	श्री आर.एल.कांबळे	वर्ग ३	01.12.2013	9765486788	
	श्री जी.आर.मिसाळ	वर्ग ३	10.03.2014	8390717048	

• कलम ४ (१) (ब) (८)

- घनसावंगी येथील तहसील कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयेंत	अभिप्राय
१	२०५३		वेतन देयक	वेळेनुसार	
२	२०२९		वेतन देयक	वेळेनुसार	

• कलम ४ (१) (ब) (ख)

- घनसावंगी येथील तहसील कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रसिध्द करणे.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			ग्रेड पे	प्रसंगानुसार (प्रवास भत्ता)	विशेष (जिले प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग १	15300 ते 39200	5000		
२	वर्ग २	9300 ते 34800	4300		
३	वर्ग ३ अ.का.	5200 ते 20200	3500		
	लिपीक	5200 ते 20200	1900		
	म.अ.	5200 ते 20200	3500		
	तलाठी	5200 ते 20200	2400		
४	वर्ग ४ शिपाई	4440 ते 7440	1300		

• कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना- ब

- घनसावंगी येथील तहसील कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना :- १. संजय गांधी निराधार/आर्थिक दुर्बलांसाठी अनुदान योजना.

अ.क्र	लाभार्थीचे नाव	पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
1.	संजयगांधी निराधार आर्थिक दुर्बल घटक योजना तिल यादी नूसार		रु. /	वेळोवेळीच्या शासन निर्णया नूसार	
2.	इंदिरा गांधी निराधार व भूमिहीन शेतमजूर महिला अनुदान योजना तिल यादी नूसार			वेळोवेळीच्या शासन निर्णया नूसार	
3.	श्रावण बाळ/राष्ट्रीय वृध्दपकाळ निवृत्ती वेतन योजना. तिल यादी नूसार			वेळोवेळीच्या शासन निर्णया नूसार	
4.	अंत्योदय योजना. तिल यादी नूसार		अल्प दराने धान्य पूरवठा	वेळोवेळीच्या शासन निर्णया नूसार	
5.	अन्नपुर्ण योजना. तिल यादी नूसार		मोफत १० किलो धान्य प्रति लाभार्थी	वेळोवेळीच्या शासन निर्णया नूसार	
6.	शेतकरी अपघात तिल यादी नूसार विमा योजना.			वेळोवेळीच्या शासन निर्णया नूसार	

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना- अ

घनसावंगी येथील तहसील कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती

अ.क्र	माहितीचा तपशील	संजय गांधी निराधार/आर्थिक दुर्बलांसाठी अनुदान योजना	इंदिरा गांधी निराधार व भूमिहीन शेतमजूर महिला अनुदान योजना	श्रावणबाळ/ राष्ट्रीय वृध्दपकाळ निवृत्ती वेतन योजना
१.	लाभार्थी पात्रतेच्या अटी व शर्ती			
२.	लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी			
३.	लाभ मिळण्यासाठीच्या कार्यपध्दती			
४.	पात्रता ठरविण्यासाठीची आवश्यक कागदपत्रे			
५.	लाभार्थ्यांची विस्तृत माहिती			
६.	अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती			
७.	सक्षम अधिका-यांचे पदनाम			
८.	विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क			
९.	ईतर शुल्क			
१०.	विनंती अर्जाचा नमुना			
११.	सोबतचे दस्तऐवज			
१२.	जोड कागदपत्रांचा नमुना			
१३.	तक्रार निवारण अधिकारी			
१४.	तपशिलवार निधी			
१५.	लाभार्थी यादी नमुन्यात			

• कलम ४ (१) (ब) (xvi)

- घनसावंगी येथील तहसील कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपीलीय प्रधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी.

अ.क्र.	शासकीय माहिती	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	ई-मेल	अपीलीय प्रधिकारी
--------	---------------	-------	--------------	-------	-------	------------------

	अधिका-याचे नाव					
१.	श्री सी.एफ.मिराशे	नायब तहसीलदार महसुल 1	तालूका	तहसील कार्यालय घनसावंगी	--	तहसीलदार श्री ए.एस.चव्हाण
२.	श्री ए.आर.जोशी	नायब तहसीलदार महसुल 2	तालूका	तहसील कार्यालय घनसावंगी	--	तहसीलदार श्री ए.एस.चव्हाण
३.	श्री एस.एन.नरवडे	नायब तहसीलदार निवडणूक	तालूका	तहसील कार्यालय घनसावंगी	--	तहसीलदार श्री ए.एस.चव्हाण

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी.

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१.	श्री एस.टी.झोरे	अव्वल कारकून	तालूका	तहसील कार्यालय घनसावंगी	--	तहसीलदार श्री ए.एस.चव्हाण
२.	श्री ए.बाकी.ए.देशमुख	अव्वल कारकून	तालूका	तहसील कार्यालय घनसावंगी	--	तहसीलदार श्री ए.एस.चव्हाण
३.	श्रीमती ए.बी.मोरे	अव्वल कारकून	तालूका	तहसील कार्यालय घनसावंगी	--	तहसीलदार श्री ए.एस.चव्हाण
४.	श्री आर.बी.चव्हाण	अव्वल कारकून	तालूका	तहसील कार्यालय घनसावंगी	--	तहसीलदार श्री ए.एस.चव्हाण
५.	श्री ए.एम.तौर	अव्वल कारकून	तालूका	तहसील कार्यालय घनसावंगी	--	तहसीलदार श्री ए.एस.चव्हाण
६.	श्रीमती ए.बी.मोरे	अव्वल कारकून	तालूका	तहसील कार्यालय घनसावंगी	--	तहसीलदार श्री ए.एस.चव्हाण
अ.क्र.	अपिलीय अधिकारी.	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	ई-मेल	अपिलीय प्रधिकारी
१.	श्री ए.एस.चव्हाण	तहसीलदार	तहसील	तहसील कार्यालय	--	उपविभागीय अधिकारी अंबड

• कलम ४ (१) (ब) (xv)

घनसावंगी येथील तहसील कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	सुविधांचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१.	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	स.११ ते १	चिठ्ठी व भेट पुस्तिकेत नोंद करून	तहसील कार्यालय घनसावंगी		तहसीलदार घनसावंगी
२.	अभिलेख सुविधा (नक्कल देणे)	कार्यालयीन वेळेत	विहित नमुण्यातील अर्ज कागदपत्रे व फीस भरून	अभिलेख विभाग	अव्वल कारकून (म)	तहसीलदार घनसावंगी
३.	सुचना फलकाची माहिती	कार्यालयीन वेळेत	दर्शनिय भागावर सुचना फलक उपलब्ध	तहसील कार्यालय घनसावंगी	--	--
४.	सेतु सुविधा केंद्र	कार्यालयीन वेळेत	विहित नमुण्यात आवश्यक परीपुर्ण कागदपत्रासह व शुल्कासह अर्ज दाखल करणे	सेतु सुविधा केंद्र तहसील कार्यालय घनसावंगी	सेतु सुविधा केंद्र	तहसीलदार घनसावंगी

• कलम ४ (१) (ब) (xiii)

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

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवाण्याची विस्तृत माहिती
१.		पाणी परवाना				परवान्यातील अटी व शर्ती प्रमाणे	
२.		खा' गृह परवाना				परवान्यातील अटी व शर्ती प्रमाणे	
३.		अकृषीक परवानगी				परवान्यातील अटी व शर्ती प्रमाणे	
४.		गौणखनिज उत्खनन व वाहतूक				परवान्यातील अटी व शर्ती प्रमाणे	

• कलम ४ (१) (ब) (xiv)

घनसावंगी येथील तहसील कार्यालयातील ईलेक्ट्रॉनिक स्वरूपातील साठविणेची माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	दस्तऐवजाची प्रकार	विषय	कोणत्या ईलेक्ट्रॉनिक नमुण्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१.	७/१२, ८-अ	भुमि अभिलेख संगणकिकरण	सी. डी.	विहित नमुण्यात अर्ज व रु 27.50 / शुल्कासह नकलेल्या स्वरूपात	अव्वल कारकून महसूल व सेतू सुविधा केंद्र

कामे, कार्यपध्दती :- तलाठी

१. नैसर्गिक आपत्ती :-

- घटनेची माहिती तहसीलदार यांना २४ तासाचे आत कळविणे.
- घटना व घटनास्थळाचा वस्तुनिष्ठ पंचनामा नियमास अधिन राहून मदत देण्यासंबंधीची कार्यवाही करणेबाबत स्पष्ट अभिप्रायासह अहवाल सादर करणे.
- घटनेच्या वेळी तातडीच्या उपाययोजना करणे व माहिती देणे.
गाव पातळीवर नैसर्गिक आपत्ती व्यवस्थापन समिती स्थापन करणे.

२. संगायो, इंगायो. :-

- १.संजय गांधी निराधार आर्थिक दुर्बलांसाठी अनुदान योजना, इंदिरा गांधी निराधार व भुमिहीन शेतमजुर महिला अनुदान योजना, राष्ट्रीय वृध्दपकाळ निवृत्ती वेतन योजना, कुटुंब अर्थसहाय्य योजना व इतर योजनांचे लाभार्थ्यांकडून अर्ज भरून प्राथमिक चौकशीसह माहिती/अर्ज तहसील कार्यालयास सादर करणे.
- २.लाभार्थ्यांची चौकशी विहित नमुण्यात करणे तसेच वेळोवेळीच्या आदेश व परीपत्रकानुसार अद्ययावत माहिती सादर करणे.
- ३.संजय गांधी स्वावलंबन कर्जाची वसूली करणे.

३. रो.ह.यो. :-

- मजुर नोंदनी नोंदवहीमध्ये आपल्या सज्जा अंतर्गत पात्र मजुरांची नोंदणी करणे व संबंधितास मजूर कार्ड वाटप करणे.
- मजुरांची संख्या व वेळेपरत्वे कामांची मागणी तहसील कार्यालयास कळविणे.

४. निवडणूक :-

- १.मतदार नोंदनी व याद्यांचे अद्ययावतीकरण व प्रसिध्दी करणे.

२. निवडणूक कार्यक्रमांची प्रसिध्दी करणे व आचारसंहितेची अंमलबजावणी करणे.
३. निवडणूक दरम्यान मतदान केंद्राची व मतदान अधिका-यांची व्यवस्था पाहणे.
४. निवडणूक दरम्यान कायदा व सुव्यवस्थेची वेळोवेळी तहसीलदार यांना माहिती देणे.
५. मतदारांना निवडणूक ओळखपत्र वाटप करणे.

५. पुरवठा :-

- राशन कार्ड, युनिट रजिस्टर तयार करणे व तहसील कार्यालयात सादर करणे
- ग्राम दक्षता समितीचे गठण करून सचिव म्हणून कामकाज पार पाडणे
- कार्यालयीन आदेशान्वये वेळोवेळी रेशन कार्ड पडताळणीचे व इतर अनुषंगीक काम पाहणे.

६. भूसंपादन व पुनर्वसन :-

- भूसंपादन
- भूसंपादीत क्षेत्रविषयीचे अभिलेखे पूर्विणे
- संयुक्त पाहणीच्या वेळी उपस्थित राहणे.
- भूसंपादनाच्या सर्व प्रकारच्या नाटीसा तामील करणे.
- भूसंपादनाच्या पत्रकाप्रमाणे ७/१२ वर नोंदी घेणे.
- पुनर्वसन
- पुनर्वसन करते वेळीजिल्हा पुनर्वसीत कुटूंबाची प्राथमिक यादी तयार करणे
- पुनर्वसनाच्या कामी पुनर्वसन अधिकाऱ्यांना सर्वतोपरी सहाय्य करणे.

७. कायदा व सुव्यवस्था :-

सण, उत्सव व इतर कार्यक्रमांमध्ये सज्जाअंतर्गत कायदा व सुव्यवस्थे बाबतची वेळोवेळी माहिती तालूका दंडाधिकारी यांना कळविणे.

८. इतर कामे

- अल्पबचत करणे - बचत शाळा, बचत ग्राम, बचत देणाऱ्या लोकांची यादी तयार करणे.
- कुटूंब नियोजन - करणेसाठी लोकांना प्रवृत्त करणे.
- कृषी गणना, जनगणना, आर्थिक गणनाकामी वेळोवेळी शासन आदेशान्वये काम पाहणे.

९. करमणूक कर वसुली

- सिनेमागृह, व्हि.डी.ओ. गृह, केबल, डिटीएच व्ही.डी.ओ.गेम्स इत्यादींचा करमणूक कर वसूल करणे.
- डि.टी.एच. व केबल- जोडणी धारकाची यादी तयार करून दाखल करणे.

१०. विविध प्रमाणपत्र :-

- जातीचे प्रमाणपत्र, रहिवाशी प्रमाणपत्र, उत्पन्नाचे प्रमाणपत्र, राष्ट्रीय त्वाचे प्रमाणपत्र, क्रीमीलिअर प्रमाणपत्र, पैपत प्रमाणपत्र, जेष्ठ नागरिक प्रमाणपत्र व इतर प्रमाणपत्र स्थानिक चौकशी करून देणे.

काम, कार्यपध्दती - मंडळ अधिकारी

१. नैसर्गीक आपत्ती -

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

२. पूरवठा -

- प्रतिमहिना दोन स्वस्त धान्य दूकानाची तपासणी करून अहवाल सादर करणे.
- मंडळातील सर्व स्वस्त धान्य दूकानाची माहिती ठेवणे.

३. संगायो/इंगायो -

- संजय गांधी निराधार आर्थिक दुर्बलांसाठी अनूदान योजना, इंदिरा गांधी निराधार व भूमिहीन शेतमजूर महिला अनूदान योजना, राष्ट्रीय वृध्दापकाळ निवृत्ती वेतन योजना, कूटूंब अर्थसहाय्य योजना या बाबतचे तहसील कार्यालयाकडून चौकशीसाठी आलेल्या अर्जांनुसार स्थानिक चौकशी करून अहवाल सादर करणे

4. कायदा व सुव्यवस्था -

- मंडळा अंतर्गत तालूका दंडाधिकारी यांचे आदेशानुसार कायदा व सुव्यवस्थेचे काम पहाणे.
- घटना स्थळाचा नकाशा तयार करणे.
- पूर्णवसन-
- संयुक्त पाहणीच्या वेळी उपस्थित राहणे
- पात्र लाभार्थ्यास प्लॉटचे वाटप करणे
- प्रकल्पग्रस्त प्रमाणपत्रात चौकशी अहवाल देणे

5. करमणूक कर-

- मंडळातील सर्व करमणूक साधनांची माहिती देणे व वसूली बाबत तलाठी यांना सहकार्य करणे.
- विविध प्रमाणपत्रामध्ये आदेशानुसार चौकशी अहवाल देणे.

तहसील कार्यालय घनसावंगी

प्रशासकीय इमारत घनसावंगी

दुरध्वनी क्रमांक 02483/231021

फॅक्स क्रमांक:- 02483/231021

E-mail ID:-tahghan@gmail.com

संकेतस्थळ:-www.jalna.nic

जा.क्र.2016/मा.अ./कावी-

दिनांक:-08.02.2016

प्रति,

मा. जिल्हाधिकारी

जालना.

विषय - माहिती अधिकार अधिनियम 2005 मधील कलम 4 नुसार 1 ते 17 मुद्याची माहिती पाठविणे बाबत.

उपरोक्त विषयी संदर्भीय पत्राचे अनुषंगाने सादर करण्यात येते की, माहिती अधिकारी अधिनियम 2005 मधील कलम 4 नुसार 1 ते 17 मुद्याची माहिती यासोबत पाठविण्यात येत आहे.

करितर माहितीस्तव सविनय सादर.

सोबत:- कलम 4 नुसार 1 ते 17 मुद्याची माहिती तीन प्रतीत व सॉफ्ट कॉफी

तहसीलदार घनसावंगी

प्रतिलिपी -

मा. उपविभागीय अधिकारी अंबड यांना माहितीस्तव सविनय सादर.

तहसीलदार घनसावंगी

जा.क्र. 2016/मा.अ./कावी-87

प्रति,
मा. जिल्हाधिकारी
जालना.

विषय - माहिती अधिकारी अधिनियम 2005 मधील कलम 4 (1)(ए)(बी) च्या
अंमलबजावणीबाबत

संदर्भ - आपली कारणे दाखवा नोटीस जा.क्र.2015/प्रशा-2/मा.अ./लो.दिन दि.14.01.2016

उपरोक्त विषयी संदर्भीय नोटीसच्या अनुषंगाने सादर करण्यात येते की, माहिती अधिकार
अधिनियम 2005 मधील कलम 4 नुसार 1 ते 17 मुद्द्याची माहिती यासोबत पाठविण्यात येत आहे.

करितर माहितीस्तव सविनय सादर.

सोबत :- नियम 4 नुसार 1 ते 17 मुद्द्यांची माहिती 3 प्रतित व सीडी

तहसीलदार घनसावंगी

प्रतिलिपी -

मा. उपविभागीय अधिकारी अंबड यांना माहितीस्तव सविनय सादर.

तहसीलदार घनसावंगी