

माहितीचा अधिकार अधिनियम -2005

कलम- एच नमुना -अ

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये विभागवार लोकप्रतिनिधी यांची यादी

शासकीय विभागचे नांव :- तहसिल कार्यालय परतूर

कलम 2 (एच) ए/बी/सी/डी

अ.क्र	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
1	तहसिल कार्यालय परतूर	तहसिलदार,परतूर	तहसिल कार्यालय परतूर जि.जालना

कलम 4(1) (बी) (एक)

ता.परतूर जिल्हा जालना येथील तहसिल कार्यालयातील कामे व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

1. कार्यालयाचे नांव :- तहसिल कार्यालय,परतूर
2. पत्ता :- तहसिल कार्यालय ,परतूर जिल्हा जालना
3. कार्यालय प्रमुख :- तहसिलदार,परतूर
4. शासकिय विभागाचे नाव :- महसुल विभाग
5. कोणत्या मंत्रालयीन खात्याच्या अधिनस्त:- महसुल व वन विभाग,मंत्रालय मुंबई -32
6. कार्यक्षेत्र :- परतूर तालुका
7. भौगोलीक :- परतूर तालुक्यातील 75303.64 हेक्टर
8. कार्यानुरूप :- 98 महसुली गांवे

**विशिष्ट कार्य**

- 1 कार्यक्षेत्रातील मुख प्रशासकीय अधिकारी म्हणुन काम पाहणे
- 2 महसुली कामाबाबत नियंत्रण व जबाबदार
- 3 तालुका कार्यकारी दंडाधिकारी नात्याने कायदा व सुव्यवस्था राखणे.
- 4 राहेयो योजनेच्या तालुका स्तरीय सचिव
- 5 सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेचे नियंत्रण करणे.
- 6 सहाय्यक मतदार नोंदणी अधिकारी म्हणुन काम पाहणे.
- 7 सहाय्यक निवडणुक निर्णय अधिकारी(विधानसभा),सक्षम अधिकारी (प्रापनि)निनिअ (जिपपंस/विनिर्दिष्ट सहाकारी संस्था/नगर परीषद)
- 8 सामाजिक अर्थसहाय्य योजनेचा सचिव
- 9 कृषी गणना ,जन गणना,आर्थीक गणना तालुका स्तरीय प्रमुख

**विभागाचे ध्येय धोरणे:-**

- 1 महसुल जमा करणे व जमीनी संबंधीचे अभिलेखे अद्यावत करुन सांभाळणे.
- 2 प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी या नात्याने तालुका स्तरावर शासनाचे प्रतिनिधित्व करणे.

**सर्व संबंधित कर्मचारी :-**

1.कार्यालय प्रमुख	तहसिलदार	वर्ग1
2.नायब तहसिलदार	महसुल	वर्ग2
	पुरवठा	वर्ग2
	संगायो (ग्रा)	वर्ग2
	निवडणूक	वर्ग2
3.अव्वल कारकुन	महसुल (3पदे)	वर्ग3
	पुरवठा (3पदे)	वर्ग3
	संगायो (1पद)	वर्ग3
	इंगायो (1पद)	वर्ग3
	रोहयो (1पद)	वर्ग3
4.लिपीक	महसुल (8पदे)	वर्ग3
	पुरवठा (2पदे)	वर्ग3
	संगायो (1पद)	वर्ग3
	इंगायो (1पद)	वर्ग3
	निवडणूक (1पद)	वर्ग3
	तगाई (1पद)	वर्ग3
	रोहयो (1पद)	वर्ग3

**मालमत्तेचा तपशील :-**

तहसिल कार्यालय,परतूर यांचे कडील वापरासाठी स्थावर मालमत्ता

इमारत	ठिकाण
तहसिल कार्यालय,परतूर	परतूर
तहसिलदार निवासस्थान	परतूर
शासकिय गोडावून	परतूर

**उपलब्ध सेवा :-**

**1.सेतू सुविधा केंद्र - अंतर्गत निर्गमित होणारे विविध प्रकारचे खालील 40 प्रमाणपत्र**

1	वय अधिवास राष्ट्रीयत्वाचा दाखला	21	भुसंपादनाचे प्रमाणपत्र
2	प्रतिज्ञापत्र	22	बेबाकी प्रमाणपत्र
3	नादी नाल्यातुन पाणी उचलण्याची परवानगी	23	नक्कल देणे
4	ऐपतीच्या दाखला 1 लाखापर्यंत	24	नक्कल देणे तात्काळ
5	तात्पुरता बिगर शेती परवाना	25	7/12 चा उतारा मिळणे
6	कायम बिगर शेती परवाना	26	8अ चा उतारा मिळणे
7	अल्प भुधारक प्रमाणपत्र	27	फेरफार नक्कल मिळणे
8	शेतकरी असल्याचे प्रमाणपत्र मिळणे	28	खाद्य परवाना मिळणे
9	झाडे तोडीचा परवाना	29	खाद्य परवाना नुतनीकरण
10	गौणखनिज परवाने	30	खाद्य परवाना नुतनीकरण तात्काळ
11	गौणखनिज परवाने तात्काळ	31	कॅरम गृहाचा परवाना
12	अनुसुचित जातीचे प्रमाणपत्र	32	जन्म /मृत्यु नोंदणी आदेश
13	अनुसुचित जमातीचे प्रमाणपत्र	33	नाटक लोकनाटयाचा परवाना
14	इमाव/विशेष मागास प्रवर्ग जातीचे प्रमाणपत्र	34	मतदार यादीची साक्षांकित प्रत
15	विमुक्त भटक्या जमातीचे प्रमाणपत्र	35	जेष्ठ नागरिक ओळखपत्र मिळणे

16	उन्नत व प्रगत गटात मोडत नसले बाबतचे प्रमाणपत्र	36	पुरवठा पत्रिकेवरील युनिट कमी करणे
17	खुल्या प्रवर्गातील महिलासाठी नॉन क्रिमिलेअर प्रमाणपत्र	37	पुरवठा पत्रिकेवरील मजकुर बदलणे
18	रहीवाशी प्रमाणपत्र	38	अनुसुचित वस्तू किरकोळ व्यापारी परवाना नुतनीकरण
19	उत्पनाचे प्रमाणपत्र	39	अनुसुचित वस्तू घाऊक व्यापारी परवाना नुतनीकरण
20	आर्थिक दृष्ट्या दुर्बल घटकाचे प्रमाण	39	अनुसुचित वस्तू घाऊक व्यापारी परवाना नुतनीकरण
		40	स्वस्त धान्य दुकान प्राधिकार पत्र

## 2.संगणकीकृत 7/12 :-

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील

स्थर	कार्यक्षेत्र	अधिकारी
तहसिल स्तर	संपूर्ण तालुका	तहसिलदार
मंडळ स्तर	मंडळ विभाग	मंडळ अधिकारी
ग्राम स्तर	सजा अंतर्गत गावे	तलाठी

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :-

दुरध्वनी क्रमांक -तहसिल कार्यालय परतूर -02484-221028

वेळ सकाळी 10.00 ते सायं 5.45 वा.

साप्ताहिक सुट्टी - रविवार

- दुसरा व चौथा शनिवार

- तिसरा शनिवार अभिलेख अद्यावतीकरण दिवस.

कार्यालयाचा प्रारूप तक्ता

तहसिलदार

क्षेत्रिय शाखा

महसुल शाखा

पुरवठा शाखा

संगायो

इंगायो

निवडणूक शाखा

मंडळ अधिकारी (5) नायब तहसिलदार (4) नायब तहसिलदार गोदाम व्यवस्थापक नायब तहसिलदार (श)

नायब तहसिलदार (ग्रा) नायब तहसिलदार

तलाठी (28) अव्वल कारकुन

अव्वल कारकुन

अव्वल कारकुन

गोदामपाल

अव्वल कारकुन

अव्वल कारकुन

लिपिक

(पी एल ए)

(सी एस )

कोतवाल

लिपिक

लिपिक

लिपिक

लिपिक

लिपिक

लिपिक

आस्था लेखा जमाबंदी वसुली दंडनिय संकीर्ण अभिलेख आवक जावक कोतवाल आस्था तगाई धार्मिक सांख्यिकी

कुळ इनाम ग्रापनि

**कलम 4 (1) (ड) (II) नमूना -अ**

**परतूर येथिल तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा अधिकार तपशील**

अ.क्र.	पदनाम	आर्थिक अधिकार	नियम/अटी/शर्ती
	तहसिलदार	1) बदली झालेल्या शासकिय कर्मचाऱ्याला वेतन अॅग्रीम प्रवास भत्ता, अॅग्रीम इ. मंजूर करणे	नियम 136,137,139
		2) दौऱ्यावर जाण्यासाठी राजपत्रित अधिकाऱ्यांना प्रवास भत्ता अॅग्रीम मंजूर करणे	नियम 142-अ
		3) दौऱ्यावर जाण्यासाठी अराजपत्रित अधिकाऱ्यांना प्रवास भत्ता अॅग्रीम मंजूर करणे	नियम 142-क
		4) एक वर्षापेक्षा अधिक परंतु सहा वर्षापेक्षा अधिक नाही अशा कालावधी पर्यंत प्रशासकिय कारणास्तव प्रबंधित राहिलेल्या शासकिय कर्मचाऱ्यांच्या स्वतःच्या धरून व भत्याच्या अथवा वेतन वाढीच्या थकबाकीच्या रकमा प्रदान करण्यास मंजूरी देणे.	नियम 142-क
		5) सेवेत असताना मृत्यु पावलेल्या शासकिय कर्मचाऱ्यांच्या कुटुंबाला अॅग्रीम मंजूर करणे.	नियम 142
		6) जडवस्तू संगहातील निरुपयोगी वस्तू निर्लेखित करणे	नियम 146
		7) ज्या प्रकरणी संबंधित शासकिय कर्मचाऱ्याला दोषी धरण्यात आले असेल किंवा दोषमुक्त केले असेल अशा अफरा-तफरी, अपहार, चोरी वगैरे कारणापुरते झालेली सार्वजनिक द्रव्याची हानी निर्लेखित करणे.	नियम 146
		8) आकस्मिक खर्चास मंजूरी देणे.	महा आकस्मिक खर्च नियम-1965, नियम-19 परिशिष्ट-4
		9) समिती आयोग याच्या सभासदांना तसेच कार्यालयीन औपचारिक बैठकीतील सदस्यांना दिलेल्या अल्पोपहार/चहापानाच्या खर्चास मंजूरी देणे.	नियम-31अ
		10) शासकिय वाहनांच्या देखभालीवरील तो सुस्थितीत ठेवण्यासाठीच्या खर्चास मंजूरी देणे.	नियम-69 पेट्रोल वाहनांसाठी 6000 रु. पर्यंत. डिझेल वाहनांसाठी 8000 रु.
		11) शासकिय वाहनांसाठी पेट्रोल/डिझेल ऑईल खरेदी करण्यासाठी 3000 लिटरपर्यंत खर्च करणे.	नियम-69
		12) टंकलेखन यंत्र दुरुस्तीय मंजूरी देणे.	नियम-76

	13) छायाप्रती, कोर्ट फी, मुद्रांक वगैरे प्रयोजनासाठी तातडीच्या वेळेचा खर्च करणेस मंजूरी देणे.	नियम-73
	14) साहित्य ,पत्रके, छपाई करण्यासाठी शासकिय मूडणाल्याला निर्देश देणे.	नियम-79
	15) फर्निचर दुरुस्ती खर्च मंजूरी देणे. (2000 रु.पर्यंत)	नियम-89
	16) चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांना गणवेश मंजूर करणे.	नियम-104
	17) संदर्भ पुस्तके, प्रकाशने विकत घेणेस मंजूरी देणे.	नियम-140
	18) ग्रंथालयातील पुस्तके /ग्रंथ निर्लेखनास मंजूरी देणे.	नियम-187
	19) गोदाम तुट 2500 रु. पर्यंत निर्लेखित करणे.	
	20) राष्ट्रीय सामाजिक अर्थसहाय्य योजनेचे लाभ्यांची अनुदान मंजूर करणे.	शा.नि.पू.सा.अ.यो.20 03/प्र.क्र.159/वि.स.यो. दि. 14 जानेवारी 2004.
	21) नैसर्गिक आपत्ती मध्ये मृत्यु पावलेल्या वारसास शासकिय मदत मंजूर करणे.	शा.नि.क्र.सि.एल.एस.06- 04/प्र.क्र.168 म.3 दिनांक 19ऑगस्ट 2004.

**कलम 4 (1) (ड) (II) नमूना -अ**

**परतूर येथिल तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा अधिकार तपशील**

अ.क्र.	पदनाम	फौजदारी अधिकार	नियम/अटी/या.नि. परिपत्रक
	तहसिलदार	1) सार्वजनिक शांततेसाठी व चांगल्या वर्तणूकीसाठी प्रतिबंधात्मक उपाययोजना म्हणून बंधपत्र घेणे.	CRPC कलम 107,109,110
		2) प्रतिबंधात्मक उपाययोजना म्हणून Sedutios वृत्त पसरवणाऱ्या व्यक्तींकडून 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 मृत्युची चौकशी करणे.	CRPC कलम 174 ते 176
		6) बंधपत्र रद्द करणे	CRPC कलम 446 a
		7) संशयित गुन्हेगाराची ओळख परेड करणे.	CRPC कलम 164 शा.नि. गृहखाते पी.आर.ओ.2460/166 53-1 दि.16 ऑगस्ट 1963
		8) मृत्युपूर्वी जबानी घेणे.	CRPC 155/145 भारतीय पुरावा अधि. कलम-34
		9) शस्त्रास्त्र परवाना देणे कामी चौकशी देणे.	कार्यालयीन आदेशानुसार आर्म्स अॅक्ट नुसार.

**कलम 4 (1) (ड) (II) नमूना -अ**

**परतूर येथिल तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा अधिकार तपशील**

अ.क्र.	पदनाम	अर्धन्यायिक अधिकार	नियम/अधिनियम/परिपत्रक
1	तहसिलदार	1) कोतवाल यांना कर्तव्यात कसूर केल्याबाबत शिस्तभंगाची कार्यवाही करणे.	म.ना.से.(वर्तणूक) नियम 1979 व मनासे शिस्त व अधीन्त 1979 विभागीय पुस्तिका 1991.

**कलम 4 (1) (ड) (II) नमूना -अ**

**परतूर येथिल तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा अधिकार तपशील**

पदनाम	प्रशासकिय अधिकार	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
तहसिलदार	कार्यालय प्रमुख	1.महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती )नियम 1 ते 52	
		2. म.ना.से.(वेतन) नियम 1981 चे 1 ते 58	
		3. म.ना.से.(रजा) नियम 1981 चे नियम 1 ते 97	
		4. म.ना.से.(वर्तणूक) नियम 1979 चे 1 ते 33	
		5. म.ना.से.( शिस्त व अपिल) नियम 1979 चे 1,2,3,5,6,7,8 ते 15	
		6.विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका 1991 चे 1 ते 25	
		7.म.ना.से. (पदग्रहण) अवधी परकीय सेवा, निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे नियम 1 ते 32, 66 ते 77	
		8. म.ना.से.शासकिय निवासस्थान वापराबाबत नियम	
		9. म.ना.से.दुरध्वनी वापराबाबत नियम 1 ते 8	
		10. म.ना.से.निवृत्ती वेतन नियम 1 ते 11,13,15 ते 162	
		11. म.ना.से. सुधारित वेतन नियम 1 ते 14	
		12. कोतवाल भरती व नेमणूक नियम 1959, नियम 1 ते 22	
		13. महाराष्ट्र सर्वसाधारण भ.नि.नि. नियम; नियम 1 ते 19, 21 ते 23,25 ते 38	
		14. म.ना.से.संगणक ज्ञान आवश्यक ठरविणे नियम, नियम 1 ते 5	



		15. म.ना.से.निवृत्ती वेतनाचे अंशराशीकरण नियम नियम 1 ते 20, 28 ते 34	
		महाराष्ट्र ग्रामपोलीस नेमणूक, परिश्रमिक, भत्ते आणि सेवा शर्ती अधिनियम, कलम 1,2,10,11,14	
		माईन्स ॲक्ट 1952,कलम 19,22,24,25	
		मानव हक्क अधिनियम, 1993,कलम 13नुसार कार्यवाहीचा अहवाल पाठविणे.(कोठडीतील मृत्युसंदर्भात)	
		हिंदू मायनॉरीटी व गार्डीयनशिप ॲक्ट 1956 व गार्डीयन्स व वार्डॲक्ट 1890	
		प्रशासनिक लेखन नियम अंतर्गत टिप्पणी लेखन 1 ते 9, पत्र लेखन 1 ते 14 , प्रमाणे नमुने 1ते 7	
		नमुना कृषी गणना नियम 1985नियम 1ते25 परिशिष्ट 1ते 3	
		बाल विवाह प्रतिबंधक अधिनियम 1929 कलम 1ते 12	
		मोहमदन लॉ प्रकरण 11 (भेट), प्रकरण 13 (वक्फ), प्रकरण 14 (मृत्युपत्र), प्रकरण 15 (वारसा)	
		भारतीय वारसा कायदा 1925	
		भारतीय दंड विधान 1860 कलम 161 ते190,217,223,225अ	
		मुंबई वित्तिय नियमावली 1959 म.को.नि. 1,2,3,15,24,25, 230, 231,289,304, ते 307 209,256ते277,151,153, 154, 157, 272ते 275,278 ते 311,389 ते 393,506, 530ते 541	
		जिल्हा महसुल कार्यालयात कागदपत्र नस्तीबध्द ,जतन व नष्ट करण्यासाठी अ,ब,क,ड यादी 1967 प्रकरणे 1ते 53	
		मोटार वाहने अधिनियम 1988 अंतर्गत तालुका वाहतुक समिती	
		हैदराबाद शेतजमीन व कुळवहिवाट अधिनियम 1950 चे कलम 1ते104 व नियम 1ते 52	
		मालमत्ता हस्तांतरण अधिनियम 1882 1ते 137	
		मुख्यत्यारनाम अधिनियम शपथपत्र अधिनियम	
		तगाई मॅन्युअल अंतर्गत जमीन सुधारणा कर्ज कायदा . 1883, शेतकरी लोकांचा कर्ज कायदा 1884.	
		थियोरोटीकल ॲंड प्रक्टिकल आस्पेक्ट्स ऑफ गवर्नमेंट बजेटींग प्रकरण 1 ते 26	
		कृषी उत्पन्न बाजार समिती विनियम अधिनियम 1963	

		कलम 11ते 15,19, 22	
		मुंबई जुगार प्रतिबंध अधिनियम 1887 कलम 6	
		मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम 1958 कलम 11 ते 13, 14अ, 18ते26, 30 ,35 व निवडणूक नियम 1 ते 45	
		मुंबई वित्तिय नियम 1959	
		महाराष्ट्र अकस्मिक खर्च नियम 1965	
		महाराष्ट्र अर्थसंकल्प पुस्तिका	
		हिंदु विवाह कायदा 1955	
		हिंदु उत्तराधिकार अधिनियम 1956	
		हिंदु दत्तक व निर्वाह अधिनियम 1956	
		हिंदु अज्ञानत्व व पालकत्व अधिनियम 1956	
		महाराष्ट्र विनिर्दिष्ट सहकारी संस्था निवडणूक नियम 1969	
		वित्तिय अधिकार नियम पुस्तिका 1978	
		महाराष्ट्र कारागृह (कैद्यांना द्यावयाच्या सुविधा) 1962	
		महाराष्ट्र राज्य लोक न्यायालय नियम 1986	
		किमान वेतन अधिनियम व महाराष्ट्र किमान वेतन नियम 1963	
		महाराष्ट्र पाटबंधारे अधिनियम 1976 कलम 119	
		भारतीय निखात निधी अधिनियम 1878	
		महाराष्ट्र झाडे तोडण्याबाबत (विनियम) अधिनियम 1964 कलम 5	
		महाराष्ट्र प्रिवॉशन ऑफ माल प्रक्टिसेस अँड युनिवर्सिटी , बोर्ड अँड अदर स्पेसिफाईड एग्झामिनेशन अँक्ट 1982	
		महाराष्ट्र शिक्षण व रोहयो उपकर अधिनियम 1962	
		मुंबई जमीन सुधारणा योजना अधिनियम 1942	
		मुंबई जनरल क्लॉजेस अँक्ट 1904	
		महाराष्ट्र रेवेन्यू पटेल अबॉलिशन ऑफ ऑफिस अँक्ट 1962	
		मुंबई रेवेन्यू जुरीसडीक्शन अँक्ट 1876	
		महाराष्ट्र मालमत्तेचे विरुपन (प्रतिबंध ) अधिनियम 1995 कलम 3	
		महाराष्ट्र स्टेट टॅक्स ऑन प्रोफेशन ट्रेड्स, कॉलिंग्स अँड एम्प्लॉयमेंट अँक्ट 1975	
		महाराष्ट्र रोजगार हमी अधिनियम 1977	
		भुसंपादन अधिनियम 1894	
		मुंबई करमणूक कर अधिनियम 1923	
		महाराष्ट्र जाहीरात कर अधिनियम 1967	

रोहयो

पदनाम	प्रशासकिय अधिकार	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्राका नूसार	अभिप्राय
तहसिलदार	1. तालुका रोहयो समितीचे सचिव रोहयो सारग्रंथ व समिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे. 2. तालुक्यातील अकुशल मजूरांची नोंदणी रोहयो सारग्रंथ करणे व मुदतीत काम उपलब्ध करुन देणे .प्रकरण-6 3. नोंदणी केलेल्या मजूरांना कार्ड देणे. 4. रोहयो कामाची तपासणी करणे.मा.जि.अ. जालना यांचे कार्यालयीन आदेशानूसार 5. रोहयो कामच्या तक्रारीची चौकशी करुन अहवाल वरीष्ठांकडे सादर करणे. मा.जि.अ. यांचे कार्यालयीन आदेशानूसार	रोहयो सारग्रंथ	

पुरवठा

तहसिलदार	1) साल्हवंट परवान्याची तपासणी करणे	दि. महाराष्ट्र साल्हंट रॅफिनेट स्लोप, लासससिंग ऑर्डर 2000	
	2) पेट्रोलजल पदार्थाच्या तपासण्या	1) मोटार स्पिरिट अॅण्ड हाय स्पीड डिझेल ऑर्डर 1998. 2) पेट्रोलियम प्रोडक्ट्स ऑर्डर - 1999 3) लिक्विफाईड पेट्रोलियम गॅस ऑर्डर - 2002	
	3) शासकिय गोदामाची तपासणी करणे	गोडाऊन मॅनुअल	
	4) प्राप्त अनधान्य व इतर जीवनावश्यक वस्तूचा तालुका स्तारावर उपलब्ध कोटया नूसार नियतन काढणे.	वेळोवेळेच्या कार्यालयीन आदेशानूसार.	
	5) स्व.धा. दू. च्या इष्ठांकाप्रमाणे तपासण्या करणे.	शा.नि.क्र.सा.वि.व्य.1091/2 424/प्र.6128 ना.पू.28 दिनांक 12/11/91	
	6) किरकोळ केरोसीन	शा.नि.क्र.सा.वि.व्य.1091/2	

	विक्रेत्यांच्या तपासण्या करणे .	424/प्र.6128 ना.पू.28 दिनांक 12/11/91	
	7) रोहयो अंतर्गत कूपन्स धारक मजुरांना पर्तमर्यादे प्रमाणे स्व.धा. दू.मार्फत उपलब्ध करुन देणे.	मा.जि.अ. यांचे कार्यालयीन आदेशानुसार	
	8) संपूर्ण ग्रामिण रोजगार योजने अंतर्गत मजुरांना स्व.धा. दू. मार्फत धान्य उपलब्ध करुन देणे.	शा.नि.सं.गा.यो . 1002 / प्र.क्र. 89 जल 16 दि.1/7/2002 शा.नि. अधापू 1205 /3191	
	9) नवीन शिधा देणे. शिधा पत्रिका रद्द करणे. शिधा पत्रिकेतील एकांक संख्या वाढविणे कमी करणे.	प्र.क्र. ना.पू. दि.15/09/2005 शा.नि.	
	10) अंतोदय सोडतीचे लाभार्थी निवडणे व त्यांना धान्य उपलब्ध करुन देणे.	शा.नि.सं.गा.यो . 1001 / प्र.क्र. 483 नापू दि.8/8/2001	
	11) शालेय पोषण आहार योजनेसाठी धान्य उपलब्ध करुन देणे.		
	12) अन्नपूर्णा योजनेचे आहार योजनेसाठी धान्य उपलब्ध करुन	शा.नि. अन्नयो . 1900 / प्र.क्र. 112 नापू 30 दि.20/6/2000	

### निवडणूक

1)	1) ग्रामपंचायत सदस्य संख्या प्रभाग रचना आणि अंतिम पदाचे आरक्षण नियमानुसार अनु. जाती ,अनु. जमाती , नामाप्र. महिला साठी आरक्षण निश्चित करणे.	मुंबई ग्रामपंचायत (सदस्य संख्या, प्रभाग रचना आणि अंतिम पदाचे आरक्षण नियम - 1966	
	2) गावच्या भौगोलिक रचनेनुसार नियमानुसार प्रारूप प्रभाग जिल्हाधिकारी यांचेकडे 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 अहर्ता 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	गाव निवडणूक	

	मधील नियम 7 मधील परिनियम (1) अन्वये व पारे नियम 2 नूसार नमूना अ मध्ये नोटीस प्रसिध्द करावे.	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 ग्रामपंचायत 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 / संकीर्ण पुनरिक्षणच्या कामी पदनिर्देशित अधिकाऱ्यांच्या नियुक्त्या करणे.	लोकप्रतिनिधित्व अधिनियम 1950	
	9) विधानसभा निवडणूकीसाठी शासनाने राजपत्रात प्रसिध्द केल्यानुसार सहाय्यक निवडणूक निर्णय अधिकारी म्हणून काम करणे.	Hand book for Returning officer	
	10) लोकसभा निवडणूकीसाठी निवडणूक निर्णय अधिकारी यांचे निर्देशकानुसार काम करणे.	मा. निवडणूक निर्णय अधिकारी यांचे आदेशानुसार	
	11) मा.जिल्हा निवडणूक अधिकारी यांचे निर्देशानुसार व राज्य निवडणूक आयोगाचे सुचते नूसार नगर परिषद व जि.प.व प.स. निवडणूका पार पाडणे.		
	12) महाराष्ट्र विनिर्दिष्ट सहकारी संस्थांच्या निवडणूकीसाठी मा.जिल्हा निवडणूक अधिकारी यांचे आदेशानुसार निवडणूका घेणे.	महाराष्ट्र विनिर्दिष्ट सहकारी संस्थांच्या संमत्या निवडणूक नियम -1971	
	13) कृषी उत्पन्न बाजार समितीची निवडणूक कामे पार पाडणे.	कृषी उत्पन्न खरेदी विक्री (नियमन) अधिव्यक 1963 व त्यावरील नियम 1967	

### जमाबंदी

पदनाम	प्रशासकिय अधिकार	कोणता कायदा/नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्राका नूसार	अभिप्राय
तहसिलदार	1.तालुक्याची जमाबंदी करणे व मागणी निश्चित करणे.	महाराष्ट्र जमीन महसुल आकारणी व जमाबंदी नियम	
	2. महसुली प्रकरणे चालवणे.	मामलतदार कोर्ट ॲक्ट 1906, म.ज.म.अ.1966	

		कलम 8 (3) (5)	
	3. मामलतदार कोर्ट अॅक्टनुसार कामे करणे	मामलतदार कोर्ट अॅक्ट करणे	
	4. तलाठी व मंडळ अधिकारी महसुली गावाचे दफ्तर तपासणे.	महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिकार अभिलेख (तयार करणे व सुव्यवस्थित ठेवणे) नियम 1971	
	5. रो.ह.यो . व शैक्षणीक कराची मागणी निश्चित करणे.	महाराष्ट्र शिक्षण कर अधिनियम 1962	
	6. पीक पैसेवारी अंतिम करून जाहीर करणे.		
	7. अतिक्रमणाबाबत कार्यवाही करणे.	म.ज.म.अ.1966 कलम 50	
	8. कोर्ट विक्रीप्रमाणे ताबा देणे.	म.ज.म.अ.1966	
	9. नदी नाल्यातून पाईपलाईनद्वारे पाणी नेण्यास परवानगी देणे.	म.ज.म.अ.1966 कलम 49 शा.नि.क्र. डेस्क 1085/916 दिनांक 30 जाने.1986	
	10. अकृषी आकारणी निश्चित करणे.	म.ज.म.अ.1966	
	11. केंद्र पुरस्कृत भुमी अभिलेखे संगणकीकरण योजना राबवणे.	क कॅम्प 192/संगणक प्रणाली/ स.1/2002 जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भुमी अभिलेख पुणे दिनांक 4/3/2002 चे परिपत्रक	

### संगायो

पदनाम	प्रशासकिय अधिकार	कोणता कायदा/नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रका नूसार	अभिप्राय
तहसिलदार	1.राष्ट्रीय सामाजिक अर्थसहाय्य योजनेतील सतंभाची निवड सचिव नात्याने करणे व ग्रामसभेत मंजूरीसाठी ठेवून अंतिम संजय गांधी	सा.न्या.सा.का.की.व.विस.वि.शा.नि. क्र.सा.अ.यो.2003/प्र.क्र. 1/5/09 वि.स.यो. दिनांक 14 जानेवारी 04.	

	समिती बैठकीत मंजूरीसाठी ठेवणे.		
	2) कुटुंब अर्थसहाय्य योजना, महत्व लाभ योजना लाभार्थ्यांची निवड करणे.		

### क.कर

पदनाम	प्रशासकिय अधिकार	कोणता कायदा/नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्राका नूसार	अभिप्राय
	करमणूक कराची वसुली करणे.	क.कर अधिनियम -1923	
	केबल सर्वेक्षण करणे व केबल जोडण्या निश्चित करणे.	केबल टेलिव्हिजन नेटवर्क विनियम अधिनियम -1995	
	सनेमागृह , व्ही.डी.ओ. इ. च्या तपासण्या करणे.	मुंबई सेनेमा विनियम अधिनियम -1953	
	1) तालुक्यातील कारागृह	सब जेल मॅन्यअल	

### वसूली

पदनाम	प्रशासकिय अधिकार	कोणता कायदा/नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्राका नूसार	अभिप्राय
तहसिलदार	1) जम व त्यावरील उपकर वसूल करणे.		
	2) आर.आर.सी. प्रकरणाची वसूली करणे.	मा.जिल्हाधिकारी जालना यांचे कार्यालयीन आदेशाप्रमाणे	
	3) नियमित व मनाधिकृत अकृषी कर वसूल करणे.	अ. 1966 कलम (08 ते 120)	
	4) अनाधिकृत गौण खनिज दंड वसूल करणे.	गौ.ख. अधिनियम मजम .1966 (47)	
	5) मागणीची नोटीस देणे	मजमऊ -1966 कलम (176)	
	6) जंगम मालमत्ता अटकावणे	मजमऊ -1966 कलम (180)	
	7) स्थावर मालमत्ता अटकावणे	मजमऊ -1966 कलम (181)	
	8) मालमत्तेची विक्री	मजमऊ -1966 कलम (182)	

### नैसर्गिक आपत्ती

पदनाम	प्रशासकिय अधिकार	कोणता कायदा/नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्राका नूसार	अभिप्राय
-------	------------------	---	----------

तहसिलदार	1) नैसर्गिक आपत्तीमुळे निराधार कुटुंबाना स्नानगृह अनुदान मंजूर करुन वाटप करणे.	म.व.व. विभाग परिपत्रक सी.एल. एस.-1 प्र.क्र. 120/ म-3 दि.12जून 2001	
	2) नैसर्गिक आपत्तीमध्ये मृत्यु झालेल्या व्यक्तीच्या वारसास शासकिय मदत देणे.	शा.नि.क. सी.एल. एस.-06.041 प्र.क्र. 168/ म-3 दि.19 ऑगस्ट 2004.	
	3) गरज असल्यास नैसर्गिक आपत्तीमुळे बाधित कुटुंबाचे तात्पुरते पुनर्वसन करणे.		
	1) टंचाई काळात विहीर / बोअर अधिग्रहण करणे.	अधिग्रहण अधिनियम - 1963	
	2) टंचाई परिस्थित पिण्याच्या पाण्याचे व्यवस्थेत उपाययोजन 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) (ड) (II) नमूना -अ**

**परतूर येथिल तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील**

अ.क्र.	पदनाम	प्रशासकिय कर्तव्ये	अधिनियम/नियम
	तहसिलदार	1) कर्मचाऱ्यांची रजा मंजूर करणे	
		2) कर्मचाऱ्यांची सेवा पुस्तिका अद्यावत करणे	
		3) कर्मचाऱ्यांची सेवा विषयक बाबींची आमलबजावणी करणे	
		4) तलाठी कोतवाल यांची मासिक जेष्ठता सुचि तयार करणे.	
		5) सेवा निवृत्तीचे प्रकरणे वरीष्ठ कार्यालया कडे सादर करणे.	
		6) कर्मचाऱ्यांची वेतनवाढ मंजूर करणे	
		7) कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांवर देखरेख व नियंत्रण	
		8) रोहयो समितीचे सचिव या नात्याने बैठका घेणे	
		9) तालुक्याचे रोहयो कामाचा आराखडा मा.जिल्हाधिकारी यांचे कडे सादर करणे.	
		10) रोहयो कामाचा साप्ताहिक अहवाल वरीष्ठांकडे सादर करणे.	
		11) मजूर नोंदणी करणे	
		12) रोहयो कामाची इष्ठांकानुसार तपासणी करणे.	
		तालुक्याचे अन्नधान्य वितरण अधिकारी म्हणून काम करणे.	
		तालुक्यातील सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेवर देखरेख व नियंत्रण	
		तालुकास्तरीय दक्षता समिती व ग्राम दक्षता समिती स्थापन करणे व बैठका घेणे	
		बी.पी.एल. अंतोदय, अन्नपुरणा लाभाथर्यांची निवड करणे.	
		तालुक्यातील सार्वजनिक शांतता आबाधित ठेवणे	
		कार्यालयीन आदेशानुसार सिनेमागृह , व्हीडीओ व करमणूक कर यांची तपासणी करणे.	
		इष्ठांकानुसार करमणूक कराची वसूली करणे.	
		मा.भारत निवडणूक आयोग यांच्या निर्देशाप्रमाणे निवडणूकांचे काम पार पाडणे .	
		मा. विभागीय आयुक्त यांच्या निर्देशाप्रमाणे विधान	

		विधान परिषदा निवडणूकीसाठीचे काम करणे.	
		) मा.जिल्हा निवडणूक अधिकारी तथा जिल्हाधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचने नुसार निवडणूक विषयक काम पार पाडणे .	
		) निवडणूक प्रक्रिया शांततेत पार पाडणे .	
		) तालुक्यातील महसुली गावाचे दफ्तर अद्यावत ठेवणे.	
		) तालुका स्तरावरील तालुका नमुने अद्यावत ठेवणे.	
		) तालुक्यातील जमीन महसुलाची मागणी निश्चित करून वरीष्ठांस सादर करणे.	
		) शासकिय जमीनी संदर्भात माहिती अद्यावत करणे.	
		) शेतकऱ्यांच्या / खातेदाराच्या 7/12 संबंधीतील अडचणीचे , तक्रारीचे निवारण करणे .	
		) पीक पाहणी पैसेवारीची कामे विहित मुदतीत पार पाडणे.	
		) राष्ट्रीय सामाजिक अर्थसहाय्य योजनेच्या लाभार्थींची वरीष्ठांच्या आदेशानुसार तपासणी करणे. व अपात्र लाभार्थी वगळणे.	
		) वरीष्ठ कार्यालयाकडून मागवलेली माहिती वेळोवेळी पाठविणे.	
		) संगायो /इंगायो/ श्रावणबाळ योजनेच्या आमल बजावणीसाठी बँकांना योग्य ते निर्देश देणे.	
		तालुक्यातील कारागृहाचे कारागृह अधिक्षक म्हणून काम करणे.	
		करमणूक कराची वसुली करणे.	
		करमणूक करा संबंधित नोंदवहया अद्यावत ठेवणे.	
		करमणूक करा संबंधि नियत कालिके / अहवाल वेळोवेळी वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.	
		तालुक्यातील महसुलाच्या मागणीप्रमाणे / इष्टांकाप्रमाणे प्रपत्र अ,ब,क ची वसूली करणे.	
		नैसर्गिक आपत्तीची घटनेची माहिती तात्काळ वरीष्ठ कार्यालयास कळविणे.	
		नैसर्गिक आपत्तीच्या काळात बाधित व्यक्तीच्या तात्पुरत्या पुनर्वसनासाठी इतर शासकिय यंत्रणेस सुचना देणे.	
		नैसर्गिक आपत्तीमुळे बाधित व्यक्तीची प्राथमिक यादी तयार करणे.	

		जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी यांच्या निर्देशप्रमाणे पुनर्वसनच्या कामात लाभार्थ्यांस भुखंडाचा ताबा देणे.	
		भुसंपादनाच्या क्षेत्राविषयीचे अभिलेख पुरविणे व आदेशप्रमाणे संबंधित 7/12 वर नोंदी घेण्यासाठी तलाठी यांच्या कडे पाठविणे.	
		भुसंपादनाच्या नोटीसांची तलाठ्या मार्फत / शिपाया मार्फत तमीली करणे.	
		टंचाई परिस्थितीत पिण्याच्या पाण्याचे नियोजन करणे.	
		टंचाई परिस्थितीत मजूरांना रोहयो कामे उपलब्ध करून देणे.	
		टंचाई परिस्थितीत शासनाच्या निर्देशाप्रमाणे वेळोवेळी कामे करणे.	
		कार्यालयातील लिपिकांची दफ्तर करणे.	
		कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांना कार्यालयीन कामकाज करणे बबत योग्य ते निर्देश देणे.	
		वेळोवेळी होणारे राष्ट्रीय दिन साजरे करणे.	
		शासनाने वेळोवेळी सुचविलेली कामे जबाबदाऱ्या पार पाडणे.	

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

**आस्था कामशी संबंधित नियम अधिनियम**

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम/ क्रमांक व वर्षे / अधिनियम / परिपत्रक	अभिप्राय
1	रजा	मनासे रजा नियम 1989	
2	सेवेच्या सर्वसाधारण सेवाशर्ती	मनासे सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती	
3	वेतन	मनासे वेतन नियम 1981	
4	कर्मचारी वर्तणूक देखरेख नियंत्रण	मनासे वर्तणूक नियम 1979 मनासे शिस्त व अपिल नियम 1979	
5	कार्यालयीन वेळेत शासकिय अधिकारी/ कर्मचारी यांनी पान तंबाखुचे सेवन न करणे बाबत.	म.शा.सा.प्र.वि. निर्णय क्र. सी.डी.आर 1092/प्र.क्र. -14 /1/91/11 दिनांक 14 फेब्रुवारी 1992	
6	गट क्रमांक प गट ड संवर्गातील कर्मचाऱ्यांना 4 वर्षातून एकदा प्रवास सवलत .	म.शा.सा.प्र.वि. निर्णय क्र. 1194/ 184/ सेवा5/ दिनांक 28 मार्च 1995	
7	शासकिय कर्मचाऱ्यांना संगणक प्रशिक्षण देणे बाबत योजना	म.शा.सा.प्र.वि. निर्णय क्र. प्रशिक्षण 1000/143/39 दिनांक 10 जूलै 2000	
8	कोतवालांना गट ड वर्ग 4 मध्ये नियुक्तीसाठी प्राधान्य देणे बाबत कोतवाल नेमणूक	म.शा. महसुल व वनविभाग परिपत्रक क. स. 30/42 प्र.क्र. -635इ.-10/ दिनांक 22/03/2001	
9	अधिकारी कर्मचारी यांचे गोपनिय अहवाल लिहणे व शोरे कळविणे	म.शा.सा.प्र. विभाग परिपत्रक क. सी. एफ.आर 1291/113 /13/ दिनांक 3 मे 1991	
10	मराठी व हिंदी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होणे/ सुट देणे बाबतच्या नोंदी सेवा पुस्तिकेत घेणे बाबत.	म.शा.सा.प्र.विभाग परिपत्रक म.का. प. - 2001/20-ब / 25 सप्टेंबर 2001	

अ.क्र.	विषय	नियम अटि परिपत्रक
1	रोहयो कार्यपध्दती	रो.ह.यो .सारग्रंथ खंड -1 शा.नि.नि.वि. इ.जी.एस. 1074/3016/पी.4/दिनांक 20/9/1974 व महाराष्ट्र रोजगार हमी अधिनियम 1979 1978 चा महाराष्ट्र अधिनियम क्र.20
2	मजूर नोंदणी व बेरोजगार भत्ता	शा.नि.नि.विभाग इ.जी.एस. 1078/84 / इ.एम.पी.4/दिनांक 1/9/1978 व महाराष्ट्र रो.ह.यो. नियम 1981 दिनांक 26/7/1978 शा.नि.नि.विभाग इ.जी.एस. 1078/75/ इ.एम.पी.12/दिनांक 1/1/1984 शा.नि.नि.विभाग क्र.रोहयो 2003/प्रकरण/86 / रोहयो 10 दिनांक 12 सप्टेंबर 2003
3	वार्षीक नियोजन	शासप परिपत्रक नियोजन विभाग क्र.रोहयो.1080/ प.52/इ.एम.पी.12/दिनांक 22/1/1982 शा.प.क्र.रोहयो.2089 /प.45/ रोहयो -6 दिनांक 26/7/1988 शा.प.क्र.रोहयो.2089 /प.107/ रोहयो -6 दिनांक 20/9/1989
4	रोहयो यंत्रणेचे संनिमंत्रण	शा.नि.नि.वि. क्र रोहयो 1188/प्र.17/ इ.एम.पी.12/दिनांक 1/6/1988
5	मजूरी हजेरी पट व नुषंगीक बाबी.	शा.नि.नि.वि. क्र 2078 /316 / इ.एम.पी.6/दिनांक 3/8/1987.
6	मजूरांना सोई सवलती	शा.नि.नि.वि. इ.जी.एस. 1084/918/इ.एम.पी.4/ दिनांक 18/3/1985 व शा.नि.नि.वि. क्र रोहयो 2003/प.38 रोहयो-6 /दिनांक 26/8/2003

पुरवठा

अ.क्र.	विषय	नियम अटि परिपत्रक
1	Maintains of Essential Commodities	E.C.Act 1995
2	Prevention of bleat marching of essential	The Prevention of bleat marketing maintenance of Supplies of E.C. Act 1980
3	भाव फलक	The Maharashtra scheduled
4	साखर	The levy sugar supply control order 1979
5	केरोसीन, पेट्रोलजन्य पदार्थ	The petroleum product supply & Distribution order 1977 The kerosin of use vexation of exiling of ceiling pries order 1993 The liqified petroleum gas Regulation of supply And Distribution order 1979
6	स्वस्त धान्य दुकान	The Maharashtra scheduled Commodities (Regulation And Distribution) order 1975
7	किरकोळ विक्रेते	The Maharashtra scheduled Commodities retail dealers 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 दिनांक 17/1/2004
9	अंत्योदय योजना	शा.नि.क्र.सा.वि.व्य. 1001/प्र.क्र.483/ ना.पू.28 दिनांक 8/8/2001.
10	अन्नपुरणा योजना	शा.नि.क्र. अन्नयो 1900/ प्र.क्र.4112/ ना.पू.30 दिनांक 20/6/2000. शा.नि.क्र. अ.धा.पु. 1205/3181/ प्र.क्र.2983 ना.पू.22 दिनांक 15/9/2005.
11	बी.पी.एल योजना	शा.नि.साविय. 1096/1733 प्र.क्र.7691/ ना.पू.28 दिनांक 26/5/1997.
12	ग्रामीण रोजगार योजना	शा.नि. संग्रारोयो1002/प्र.क्र.89/ जल 6 दिनांक 1/7/2002.

जमाबंदी

अ.क्र.	विषय	नियम अटि परिपत्रक
1	महसुली प्रकरणे	1.मामलतदार कोर्ट अॅक्ट 1906 2.म.ज.म.अ. 1966 कलम 8(3) (5) 3.म.ज.म.अ. अ. (तयार करणे ठेवणे 1971 कलम 31 ऩ.न.14
2	रस्त्याच्या तक्रारी	शा.म.व.व.वि. परिपत्रक व आर.टी.एस. 4383, 152527 /3616/ल-6 दिनांक 19 मे 1988
3	अतिक्रमणे	म.ज.म.अ. 1966 कलम 50 शा.नि.क्र. भूमापन 1086/68/4966-ल1 महसुल व वनविभाग दिनांक 4 नोव्हेंबर 1987
4	रोहयो शिक्षण कर	रोजगार हमी योजना उपकर अधिनियम महाराष्ट्र शिक्षण कर अधिनियम 1962
5	कोर्ट डिग्री प्रकरणे	म.ज.म.अ. 1966
6	नदी नाल्यातून पाईपलाईनद्वारे पाणी नेण्यास परवानगी देणे.	म.ज.म.अ. 1966 कलम कलम 49 शा.नि.क्र. डेस्क -1085 /916 /दिनांक 30 जानेवारी 1986
6	अकृषी	म.ज.म.अ. 1966
7	भूमी अभिलेख संगणकीकरण	क.काँम्प -192 / संगणक प्रणाली /स-1/ 2002 जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमी अभिलेख (म.रा.) पुणे . दिनांक 4/3/2002 चे परिपत्रक
8	वृक्षतोड	मा.आयुक्त औरंगाबद यांचे परिपत्रक क्रमांक 1/एल.एन.डी.-632/86 दिनांक 29 एप्रिल 1986. महाराष्ट्र झाडे तोडण्या बाबत (विनियोग) अधिनियम 1964
9	जमीन महसुल आकारणी	म.ज.म.अ. 1966 कलम महाराष्ट्र जमीन महसुल आणि विशेष आकारणी नियम 1974
10	गाव दप्तर अद्यावतीकरण	महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिकार अभिलेख (तयार करणे व सुव्यवस्थित ठेवणे ) नियम 1971.
11	जमाबंदी	महाराष्ट्र जमीन महसुल आकारणी व जमाबंदी

निवडणूक

अ.क्र.	विषय	नियम अटि परिपत्रक
1	ग्राम पंचायत निवडणूक	ग्राम पंचायत अधिनियम 1959
2	जि.प.प.स. निवडणूक	जि.प.प.स. अधिनियम
3	विधानसभा निवडणूक	Representation of peoples Handbook
4	लोकसभा निवडणूक	Handbook of Returning officer
5	विधान परिषद निवडणूक	जि.प.प.स. अधिनियम
6	नगर परिषद निवडणूक	नगर परिषद निवडणूक अधिनियम
7	सहकारी संस्था निवडणूक	महाराष्ट्र सहकारी संस्था निवडणूक नियम व कृषी दत्पन्न बाजार समिती निवडणूक नियम
8	मतदार नोंदणी	मतदार नोंदणी अधिनियम 1960
9	आचार संहिता	
10	निवडणूक कर्मचारी यांच्या नियुक्त्या	
11	निवडणूकीसाठी नियुक्त कर्मचाऱ्यांचा भत्ता वाटप व इतर खर्च	

संगायो / इंगायो.

अ.क्र.	विषय	नियम अटि परिपत्रक
1	संजय गांधी निराधार अपंग दुर्बल घटक योजना	1.सा.न्या.सा.का. कि.व.वि.स.वि. शा.नि.क्र. सा.अ.यो.2003/प.क्र.1/5/09/ वि.स.यो./ दिनांक 14 जानेवारी 2004 2.स.सा.कि.व. वि.शा.नि.क.इ.डी.डी. 3380 कार्यास नंबर-10/ दिनांक 18 सप्टेंबर 1980
2	इंदिरा गांधी भूमीहीन शेतमजूर अर्थसहाय्य महिला योजना	1)सा.न्या.सा.का. कि.व.वि.स.वि. परिपत्रक क्रमांक इ.गा.यो./1020/प.क्र.65/वि.स.-1 दिनांक 15जून 2001 3)उ.उ.व.का. 1 वि. शा.नि.क.एस.एल.ए. 1080/ 551/आय.एम.डी.-2 दिनांक 20 सप्टेंबर 1980 4)ग्र.नि.व.वि.स. विभाग श.नि.क.इंगायो



		1020/प.क्र.65/विस-1 5)
3	श्रावणबाळ योजना	1)सा.न्या.सा.का. कि.व.वि.स.वि.क्र. सि.अ.यो./2003/प.क्र.-159/वि.स.यो. दिनांक 14जानेवारी 2004 3)उ.उ.व.का. 1 वि. शा.नि.क.एस.एल.ए. 1080/ 551/आय.एम.डी.-2 दिनांक 20 सप्टेंबर 1980 4)ग्र.नि.व.वि.स. विभाग श.नि.क.इंगायो
4	राष्ट्रीय कुटुंब अर्थसहाय्य योजना	ग्र.नि.व.वि.स. विभाग श.नि.क.इंगायो 1099/प.क्र.65/विस-1 दिनांक 3जुलै 2000 व 8 मार्च 2000.
5	राष्ट्रीय वृद्धापकाळ योजना	
6	मात्रत्व लाभ योजना	

### एम.ए.जी .

अ.क्र.	विषय	नियम अटि / परिपत्रके
1	प्रतिबंधात्मक उपाय योजना	Criminal Procedure Code
2	कारागृह अधिक्षक	Sub jail manul
3	पूरावा साक्ष	Evidence Act
4	करमणूक कर	मुंबई करमणूक कर 1923
5	केबल	1) केबल टेलिव्हिजन नेटवर्क (विनियमन) अधिनियम 1995 2) केबल टेलिव्हिजन नेटवर्क (विनियमन) अधिनियम सुधारणा 2000 3) मुंबई करमणूक कर अधिनियम 1923 मधील सुधारणा दिनांक 4 मे 2002
6	चित्रपट	महाराष्ट्र चित्रपट गृहे (विनियमन) नियम 1966 मुंबई सिनेमा (विनियमन) अधिनियम 1953 1) महाराष्ट्र शासन महसुल व वनविभाग शा.परिपत्रक क्र.पी.ई.एन.टी./1098 प.क्र.193/टी-1/ दिनांक 12 मे 1998 2) महाराष्ट्र शासन महसुल व वनविभाग शा.परिपत्रक क्र.पी.ई.एन.टी./1098 प.क्र.193/टी-1/ दिनांक 2 जुलै 1998 3) महाराष्ट्र शासन महसुल व वनविभाग शा.परिपत्रक क्र.पी.ई.एन.टी./1098 प.क्र.193/टी-1/ दिनांक 1 डिसेंबर 1998

		4) महाराष्ट्र शासन महसुल व वनविभाग शा.परिपत्रक क्र.पी.ई.एन.टी./1000 प.क्र.289/टी-1/ दिनांक 31 जानेवारी 2001
--	--	---

### वसुली विभाग

अ.क्र.	विषय	नियम अटि / परिपत्रके
1	थकबाकी वसुली	म.ज.म.अ. 1966 कलम 168 ते 223
2	अकृषी दंड वसुली	म.ज.म.अ. 1966 कलम 45
3	गौण खनिज	म.ज.म.अ. 1966 कलम 48 (7) (8) जमीन महसूलाची वसूल नियम

### नैसर्गिक आपत्ती

अ.क्र.	विषय	नियम अटि / परिपत्रके
1	नैसर्गिक आपत्ती मृत्युच्या वारसास शासकिय मदत	1) शा.नि.क्र.सी.एल.एस.-06- 04/ प.क्र.168/म.3 दिनांक 19 ऑगस्ट 2004. 2) शासन ठराव व.व.क. सी.एल.एस5983/ 248361प.क्र.820/म.3 दिनांक 31जानेवारी 1983 3) शा.नि.म.व.व.वि.क. सी.एल.एस 8-97/ प.क्र.- 189/म.3 दिनांक 26 ऑगस्ट 1997 4) क्र.सी.एल.एस.8-97/ प.क्र.-189/म.3 दिनांक 22 डिसेंबर 1999. 5) क्र.सी.एल.एस.5-05 02 / प.क्र.-189/म.3 दिनांक 17/09/2002

### रो.ह.यो.

अ.क्र.	विषय	नियम अटि / परिपत्रके
1	विहीर बोअर अधिग्रहन	1) अधिग्रहन अधिनियम -1963 2) महाराष्ट्र पिण्याचे पाणी पुरवठ्याचे अधिनियम - 1983 3) शा.म.व.व.वि.क्र. एमजी /डब्ल्यू/1532 प.क्र.- 7/ म-7

	दिनांक 7/7/1992 मा.जिल्हाधिकारी लातूर यांचे आदेश क्र.2003 /आर . बी.डेस्क-3/ टंचाई अधिग्रहन सिआर -7 दिनांक 16/11/2004
--	---

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन.

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी	जबाबदारी अधिकारी	नियम/अधिनियम शा.नि.
1	कर्मचाऱ्यांचे वेतनवाढ मंजूर करणे.	दरवर्षी 1 ऑक्टोबर	तहसिलदार	म.शा.सा.प्र.वि.निर्णय क्र.एस.आर.व्ही.1095/ प.क्र..-1/95/12 दिनांक :- 8 जुन 1995
2	कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहणे व पुनर्विलोकन अधिकारी यांचे कडे सादर करणे.	दरवर्षी 30 एप्रिल पर्यंत	तहसिलदार	म.शा.सा.प्र.वि.निर्णय क्र.एस.आर.व्ही.1089/ 2 829/प.क्र.-406/8 दिनांक :- 4 एप्रिल 1999
3	कर्मचाऱ्यांचे (वर्ग -4) जेष्ठता सुची तयार करणे.	दरवर्षी	तहसिलदार	

### पुरवठा

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी	जबाबदारी अधिकारी	नियम/अधिनियम शा.नि.
1	इतर राज्यातून आलेल्या अर्जदारास शिधापत्रिका देणे.	15 दिवस	तहसिलदार	
2	नवीन शिधापत्रिका देणे (राज्यातील)	7 दिवस	तहसिलदार	
3	शिधा पत्रिकेत नाव देणे.	7 दिवस	तहसिलदार	
4	शिधा पत्रिकेत नवीन जन्मलेल्या मुलाचे नाव वाढविणे.	1 दिवस	तहसिलदार	
5	शिधा पत्रिकेत लहान मुलांचे एकांके वाढविणे.	1 दिवस	तहसिलदार	
6	दुय्यम शिधापत्रिका देणे.	10 दिवस	तहसिलदार	
7	शिधा पत्रिकेतील पत्त्यातील	7 दिवस	तहसिलदार	

	बदल			
8	शिधापत्रिकेतील नाव कमी करणे.	1 दिवस	तहसिलदार	
9	शिधा पत्रिका रद्द करून प्रमाणपत्र देणे.	1 दिवस	तहसिलदार	

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी	जबाबदारी अधिकारी
1	ग्रामीण भागातील वर्ग 2 गावात अकृषी परवानगी देणे.	45 दिवस	तहसिलदार
2	तात्पुरती अकृषी परवानगी देणे.	15 दिवस	तहसिलदार
3	1 लाख रुपये पर्यंत ऐपतीचा दाखला देणे.	1 दिवस	तहसिलदार
4	नदी नाल्यातून पाणी उचलण्याची परवानगी देणे.	14 दिवस	तहसिलदार
5	अल्प भुधारक प्रमाणपत्र देणे.	3 दिवस	तहसिलदार
6	शेतकरी असल्याचे प्रमाणपत्र देणे.	1 दिवस	तहसिलदार
7	गौण खनिज परवाना देणे.	2 दिवस	तहसिलदार
8	खुल्या प्रवर्गातील महिलांसाठी नॉन क्रिमिलेअर प्रमाणपत्र देणे.	1 दिवस	तहसिलदार
9	आर्थिकदृष्ट्या दुर्बल घटकांचे प्रमाणपत्र देणे.	3 दिवस	तहसिलदार
10	बेबाकी प्रमाणपत्र देणे.	3 दिवस	तहसिलदार
11	खाद्य गृह परवाना नुतनीकरण	3 दिवस	तहसिलदार
12	कॅरम 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	जन्म मृत्यु नोंदणी आदेश	7 दिवस	निवासी नायब तहसिलदार
17	उत्पन्नाचे प्रमाणपत्र	1 दिवस	निवासी नायब तहसिलदार
18	रहीवाशी प्रमाणपत्र	3 दिवस	निवासी नायब तहसिलदार
19	प्रतिज्ञापत्र साक्षांकन	तात्काळ	अव्वल कारकुन महसूल

**कलम 4 (1) (ब) (iv) नमूना -(अ)**

**संघटनाचे लक्ष वार्षिक**

अ.क्र.	काम-कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
1				
2	वसूली	प्रपत्र अ	20,00,000/-	वार्षिक लक्ष प्रति महा वसूली
3	वसूली	प्रपत्र ब	1,37,80,000/-	वार्षिक लक्ष प्रति महा वसूली
4	वसूली	प्रपत्र क	--/--	वार्षिक लक्ष प्रति महा वसूली

**कलम 4 (1) (अ) (iv)**

**परतूर येथिल तहसिल कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी**

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजांचा प्रकार /नस्त्र/ मस्टर/नोंद पुस्तक/ व्हाऊचर	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1		अ वर्ग संचिका		कायम स्वरुपी
2		ब वर्ग संचिका		तिस वर्षे
3		क		15 वर्षे
4		क-1		10 वर्षे
5		ड-वर्ग (पावत्या)		1 वर्षे

**कलम 4 (1) (ब) (v)**

**संघटनाचे लक्ष वार्षिक**

अ.क्र.	काम-कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
1	वसूली	प्रति महिना दिलेल्या उद्दिष्टा नूसार	वार्षिक इष्टांका प्रमाणे	
2				

**कलम 4 (1) (ब) (iv) नमूना -(ब)**

**कामाची कालमर्यादा**

अ.क्र.	काम-कार्य	दिवस	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
1	कर्मचाऱ्यांचे वेतनवाढ मंजूर करणे	दरवर्षी 1 ऑक्टोबर	तहसिलदार	
2	कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहणे व पुनर्विलोकन अधिकारी यांचे कडे सादर करणे.	दरवर्षी 30 एप्रिल पर्यंत	तहसिलदार	
3	कर्मचाऱ्यांचे (वर्ग -4) जेष्ठता सुची तयार करणे.	दरवर्षी	तहसिलदार	
1	इतर राज्यातून आलेल्या अर्जदारास शिधापत्रिका देणे.	15 दिवस	तहसिलदार	
2	नवीन शिधापत्रिका देणे (राज्यातील)	7 दिवस	तहसिलदार	
3	शिधा पत्रिकेत नाव देणे.	7 दिवस	तहसिलदार	
4	शिधा पत्रिकेत नवीन जन्मलेल्या मुलाचे नाव वाढविणे.	1 दिवस	तहसिलदार	
5	शिधा पत्रिकेत लहान मुलांचे एकांके वाढविणे.	1 दिवस	तहसिलदार	
6	दुय्यम शिधापत्रिका देणे.	10 दिवस	तहसिलदार	
7	शिधा पत्रिकेतील पत्त्यातील बदल	7 दिवस	तहसिलदार	
8	शिधापत्रिकेतील नाव कमी करणे व तसे प्रमाणपत्र देणे.	1 दिवस	तहसिलदार	
9	शिधा पत्रिका रद्द करून प्रमाणपत्र देणे.	1 दिवस	तहसिलदार	
1	ग्रामीण भागातील वर्ग 2 गावात अकृषी परवानगी देणे.	45 दिवस	तहसिलदार	
2	तात्पुरती अकृषी परवानगी देणे.	15 दिवस	तहसिलदार	
3	1 लाख रुपये पर्यंत ऐपतीचा दाखला देणे.	1 दिवस	तहसिलदार	

4	नदी नाल्यातून पाणी उचलण्याची परवानगी देणे.	14 दिवस	तहसिलदार	
5	अल्प भुधारक प्रमाणपत्र देणे.	3 दिवस	तहसिलदार	
6	शेतकरी असल्याचे प्रमाणपत्र देणे.	1 दिवस	तहसिलदार	
7	गौण खनिज परवाना देणे.	2 दिवस	तहसिलदार	
8	खुल्या प्रवर्गातील महिलांसाठी नॉन क्रिमिलेअर प्रमाणपत्र देणे.	1 दिवस	तहसिलदार	
9	आर्थिकदृष्ट्या दुर्बल घटकांचे प्रमाणपत्र देणे.	3 दिवस	तहसिलदार	
10	बेबाकी प्रमाणपत्र देणे.	3 दिवस	तहसिलदार	
11	खाद्य गृह परवाना नुतनीकरण	3 दिवस	तहसिलदार	
12	कॅरम 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	जन्म मृत्यु नोंदणी आदेश	7 दिवस	निवासी नायब तहसिलदार	
17	उत्पन्नाचे प्रमाणपत्र	1 दिवस	निवासी नायब तहसिलदार	
18	रहीवाशी प्रमाणपत्र	3 दिवस	निवासी नायब तहसिलदार	
19	प्रतिज्ञापत्र साक्षांकन	तात्काळ	अव्वल कारकुन महसूल	

**कलम 4 (1) (ब) (viii) नमूना -(अ)**

**परतूर येथिल तहसिल कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.**

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे उद्दिष्ट	समितीचे सदस्य	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
1	संजय गांधी समिती	अ-आमदार ब-तहसिलदार सदस्य-6 1.बी.डी.ओ. 1.ओपन 1.एस.सी. 1.महिला वि.जा.म.ज.-2	सामाजिक अर्थसहाय्य योजनांच्या पात्र लाभार्थीची निवड करणे	प्रतिमहिना	नाही	उपलब्ध आहे.
2	रोहयो समिती	अध्यक्ष- सचिव- तहसिलदार सदस्य-6	रोजगार हमी योजनेचा प्रभावी अंमलबजावणी	आवश्यकते नुसार (टंचाई काळात प्रतिमहिना	नाही	उपलब्ध आहे.
3	तालुका दक्षता समिती	अध्यक्ष- आमदार किंवा त्यांनी नेमलेला प्रतिनिधी सचिव- तहसिलदार सदस्य-10	तालुक्यातील सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेवर देखरेख व नियंत्रण	प्रतिमहिना	नाही	उपलब्ध आहे.
4	तालुका सन्मय समिती	अध्यक्ष- आमदार सचिव- तहसिलदार सदस्य-6	तालुक्यातील प्रशासना संदर्भात सर्व बाबी	मा.अध्यक्ष यांचे सुचना व आवश्यकते नुसार	होय	उपलब्ध आहे.



**कलम 4 (1) (ब) (ix)**

**परतूर येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचार्याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी / ईमेल/ फॅक्स	एकूण वेतन
1	तहसिलदार		वर्ग 1			
2	ना. तहसिलदार		वर्ग 2			
3	अव्वल कारकुन		वर्ग 3			
4	मंडळ अधिकारी		वर्ग 3			
5	लिपीक		वर्ग 3			
6	तलाठी		वर्ग 3			

**कलम 4 (1) (ब) (ix)**

परतूर येथिल तहसिल 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 रुपयात	अभिप्राय
1	2053		वेतन देयक	वेळेनुसार	
2	2029		वेतन देयक	वेळेनुसार	

**कलम 4 (1) (ब) (ix)**

परतूर येथिल तहसिल कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचारऱ्यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती प्रसिध्द करणे.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता)	प्रसंगानुसार (प्रवास भत्ता)	विशेष (जिले प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
1	वर्ग-1	15600-39100(GP5000)	म.भ. 2310		
2	वर्ग-2	9300-34800(GP4300)	म.भ. 1447 घ.426		
3	वर्ग-3 अ.का.	5200-20200(GP2800)	म.1148-घ.338		
	लिपीक	5200-20200(GP1900)	म.1148-घ.338		
	मं.अ.	5200-20200(GP3500)	म.1148-घ.338		
	तलाठी	5200-20200(GP2400)	म.818-घ.240		
4	वर्ग-4 शिपाई	IS4440-7440(GP1300)	म.650-घ.191		

**कलम 4 (1) (ब) (xii) नमुना-ब**

**परतूर येथिल तहसिल कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.**

**योजना :- 1. संजय गांधी निराधार/ आर्थिक दुर्बलांसाठी अनुदान योजना.**

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव	पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
1	संजय गांधी निराधार आर्थिक दुर्बल घटक योजना तील यादी नूसार		500/-	वेळोवेळीच्या शासन निर्णया नूसार	
2	इंदिरा गांधी निराधार व भूमीहीन शेतमजूर महिला अनुदान योजना तील यादी नूसार		500/-	वेळोवेळीच्या शासन निर्णया नूसार	
3	श्रावणबाळ / राष्ट्रीय वृध्दापकाळ निवृत्ती वेतन योजना तील यादी नूसार		500/-	वेळोवेळीच्या शासन निर्णया नूसार	
4	अंत्योदय योजना तील यादी नूसार		अल्प दराने धान्य पुरवठा	वेळोवेळीच्या शासन निर्णया नूसार	
5	अन्नपुरणा योजना तील यादी नूसार		माफत 10 किलो धान्य प्रति लाभार्थी	वेळोवेळीच्या शासन निर्णया नूसार	
6	शेतकरी अपघात तील यादी नूसार विमा योजना.			वेळोवेळीच्या शासन निर्णया नूसार	

**कलम 4 (1) (ब) (xii) नमुना-अ**

**परतूर येथिल तहसिल कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती.**

अ.क्र.	माहितीचा तपशील	संजय गांधी निराधार आर्थिक दुर्बलांसाठी अनुदान योजना	इंदिरा गांधी निराधार व भूमीहीन शेतमजूर महिला अनुदान योजना	श्रावणबाळ / राष्ट्रीय वृद्धापकाळ निवृत्ती वेतन योजना
1	लाभार्थी पात्रतेच्या अटी व शर्ती			
2	लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी			
3	लाभ मिळण्यासाठीच्या कार्यपध्दती			
4	पात्रता ठरविण्यासाठीची आवश्यक कागदपत्रे			
5	लाभार्थ्यांची विस्तृत माहिती			
6	अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती			
7	सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम			
8	विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क			
9	ईतर शुल्क			
10	विनंती अर्जाचा नमुना			
11	सोबतचे दस्तऐवज			
12	जोड कागदपत्रांचा नमुना			
13	तक्रार निवारण अधिकारी			
14	तपशिलवार निधी			
15	लाभार्थी यादी नमुन्यात			

**कलम 4 (1) (ब) (xvi)**

परतूर येथिल तहसिल कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी/अपिलिय प्राधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.शासकिय माहिती अधिकारी.

अ.क्र.	शासकिय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	ई-मेल	अपिलिय प्राधिकारी
		नायब तहसिलदार	तालूका	तहसिल कार्यालय परतूर	--	तहसिलदार

ब.सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी.

अ.क्र.	सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	ई-मेल	अपिलिय प्राधिकारी
		पेशकर (अव्वल कारकुन)	तालूका	तहसिल कार्यालय परतूर	--	तहसिलदार

क. अपिलिय अधिकारी.

अ.क्र.	अपिलिय अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	ई-मेल	अपिलिय प्राधिकारी
		तहसिलदार	तालूका	तहसिल कार्यालय परतूर	--	

**कलम 4 (1) (ब) (xv)**

परतूर येथिल तहसिल कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	सुविधांचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
1.	भेटण्याचा वेळे	स.11 ते 1	चिठ्ठी व भेट	तहसिल		तहसिलदार

	संदर्भात माहिती		पुस्तिकेत नोंद करुन	कार्यालय परतूर		परतूर
2	अभिलेख सुविधा (नक्कल देणे)	कार्यालयीन वेळेत	विहीत नमुन्यातील अर्ज कागदपत्रे व फीस भरुन	अभिलेख विभाग	अव्वल कारकुन (म)	तहसिलदार परतूर
3	सुचना फलकाची माहिती	कार्यालयीन वेळेत	दर्शनिय भागावर सुचना फलक उपलब्ध	तहसिल कार्यालय परतूर		
4	सेतु सुविधा केंद्र	कार्यालयीन वेळेत	विहीत नमुन्यात आवश्यक परिपुर्ण कागदपत्रसह व शुल्कासह अर्ज दाखल करणे.	सेतु सुविधा केंद्र तहसिल कार्यालय परतूर	सेतु सुविधा केंद्र	तहसिलदार परतूर

**कलम 4 (1) (ब) (xiii)**

परतूर येथिल तहसिल कार्यालयात मिळणाऱ्या परवान्याची माहिती (चालू वर्षाची) परवाना परवानगी.

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
1		पाणी परवाना				परवान्यातील अटी व शर्तीप्रमाणे	
2		खाद्य गृह परवाना				परवान्यातील अटी व शर्तीप्रमाणे	
3		अकृषिक परवानगी				परवान्यातील अटी व शर्तीप्रमाणे	
4		गौणखनिज उत्खनन व वाहतूक				परवान्यातील अटी व शर्तीप्रमाणे	

**कलम 4 (1) (ब) (xiii)**

परतूर येथिल तहसिल कार्यालयातील इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपातील साठविणेची माहिती प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	दस्तऐवजाची प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
1.	7/12, 8अ	भुमी अभिलेख संगणकीकरण	सी.डी.	विहित नमुन्यात अर्ज व रु.15/ शुल्कासह नकलेल्या स्वरूपात	अव्वल कारकुन महसुल व सेतु सुविधा केंद्र

## कामे :- कार्यपध्दती :- तलाठी

### 1. नैसर्गिक आपत्ती :-

घटनेची माहिती तहसिलदार यांना 24 तासाचे आत कळविणे.

घटना व घटनास्थळाचा पंचनामा नियमास अधिन राहून मदत देण्यासंबंधीची कार्यवाही करणे बाबत स्पष्ट अभिप्रायासह अहवाल सादर करणे.

घटनेच्या वेळी तातडीच्या उपाययोजना करणे व माहिती देणे.

गाव पातळीवर नैसर्गिक आपत्ती व्यवस्थापन समिती स्थापन करणे.

### 2.संगायो ,इंगायो :-

संजय गांधी निराधार आर्थिक दुर्बलांसाठी अनुदान योजना इंदिरा गांधी निराधार व भुमीहीन शेतमजूर महिला अनुदान योजना,राष्ट्रीय वृध्दापकाळ निवृत्ती वेतन योजना,कुटुंब अर्थसहाय्य योजना व इतर योजनांचे लाभार्थ्यांकडून अर्ज भरून प्राथमिक चौकशीसह माहिती, अर्ज तहसिल कार्यालयास सादर करणे.

2. लाभार्थ्यांची चौकशी विहित नमुन्यात करणे तसेच वेळोवेळीच्या अध्यादेश व परिपत्रकानुसार अद्यावत माहिती सादर करणे.
3. संजय गांधी स्वावलंबन कर्जाची वसूली करणे.

### 3.रोहयो :-

मजूर नोंदणी नोंदवहीमध्ये आपल्या सजाअंतर्गत पात्र मजूरांची नोंदणी करणे व संबंधितास मजूर कार्ड वाटप करणे.

मजूरांची संख्या व वेळेपरत्वे कामाची मागणी तहसिल कार्यालयास कळविणे

### 4.निवडणूक :-

1. मतदार नोंदणी व याद्यांचे अद्यवतीकरण व प्रसिध्दी करणे.
2. निवडणूक कार्यक्रमाची प्रसिध्दी करणे व आचार संहितेची आमलबजावणी करणे.
3. निवडणूक दरम्यान मतदान केंद्राची व मतदान अधिकाऱ्याची व्यवस्था पाहणे.
4. निवडणूक दरम्यान कायदा व सुव्यवस्थेची वेळोवेळी तहसिलदार यांना माहिती देणे.
5. मतदारांना निवडणूक ओळखपत्र वाटप करणे.

### 5.पुरवठा :-

1. राशन कार्ड युनिट रजिस्टर तयार करणे व तहसिल कार्यालयात सादर करणे.
2. ग्रामदक्षता समितीचे गठन करून सचिव म्हणून कामकाज पार पाडणे.
3. कार्यालयीन आदेशान्वये वेळोवेळी राशन कार्ड पडताळणीचे व इतर अनुषंगीक काम पाहणे.

### 6.भुसंपादन व पुनर्वसन :-

#### भुसंपादन

भुसंपादित क्षेत्राविषयीचे अभिलेखे पुरविणे

संयुक्त पाहणीच्या वेळी उपस्थित राहणे.

भुसंपादनाच्या सर्व प्रकारच्या नोटीसा तामीली करणे.



भुसंपादनाच्या पत्रकाप्रमाणे 7/12 वरा नोंदी घेणे.

### **पुनर्वसन**

पुनर्वसन करतेवेळी जिल्हा पुनर्वसीत कुटुंबाची यादी तयार करणे.

पुनर्वसनाच्या कामी पुनर्वसन अधिकाऱ्यांना 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 देणाऱ्या लोकांची यादी तयार करणे.

कुटुंब नियोजन -करणेसाठी लोकांना प्रवृत्त करणे.

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

### **9.करमणूक कर वसुली :-**

सिनेमागृह,व्हिडीओ गृह,केबल, डी.टी.एच व्ही.डी.ओ. गेम्स इत्यादींचा करमणूक कर वसूल करणे.

डी.टी.एच व केबल जोडणी धारकांची यादी तयार करून दाखल करणे.

### **10. विविध प्रमाणपत्र :-**

जातीचे प्रमाणपत्र, रहिवाशी प्रमाणपत्र,उत्पन्नाचे प्रमाणपत्र, राष्ट्रीयत्वाचे प्रमाणपत्र, क्रीमीलेअर प्रमाणपत्र, ऐपत प्रमाणपत्र,जेष्ठ नागरिक प्रमाणपत्र व इतर प्रमाणपत्र स्थानिक चौकशी करून देणे.

### **काम :- कार्यपध्दती - मंडळ अधिकारी**

#### **1) नैसर्गिक आपत्ती :-**

घटनास्थळाचा पंचनामा करून मदत देण्यास पात्र /अपात्र असल्या बाबतचा स्पष्ट अभिप्रायासह अहवाल तहसिलदार यांना सादर करणे.

#### **2) पुरवठा :-**

प्रतिमहिना दोन स्वस्त धान्य दुकानाची तपासणी करून अहवाल सादर करणे.

मंडळातील सर्व स्वस्त धान्य दुकानाची माहिती पाठविणे.

#### **3) इंगायो :-**

संजय गांधी निराधार आर्थिक दुर्बलांसाठी अनुदान योजना, इंदिरा गांधी निराधार व भुमीहीन शेतमजूर महिला अनुदान योजना,राष्ट्रीय वृध्दापकाळ निवृत्ती वेतन योजना,कुटुंब अर्थसहाय्य योजना याबाबतचे तहसिल कार्यालयाकडून चौकशीसाठी आलेल्या अर्जांनुसार स्थानिक चौकशी करून अहवाल सादर करणे.

#### **4) कायदा व सुव्यवस्था :-**

मंडळ अंतर्गत दंडाधिकारी यांचे आदेशानुसार कायदा व सुव्यवस्थे काम पाहणे.

घटना स्थळाचा नकाशा तयार करणे.

#### **5) पुनर्वसन :-**

संयुक्त पाहणीच्या वेळी उपस्थित राहणे.

पात्र लाभार्थ्यास प्लॉटचे वाटप करणे.

प्रकल्पग्रस्त प्रमाणपत्र चौकशी अहवाल देणे.

**6) करमणूक कर :-**

मंडळातील सर्व करमणूक साधनांची माहिती देणे व वसूली बाबत तलाठी यांना सहकार्य करणे.

**7) विविध प्रमाणपत्रामध्ये आदेशानुसार चौकशी अहवाल देणे.**

**कलम 4 (1) (ब) (ix)**

**तहसिल कार्यालय परतूर येथिल कार्यालयातील अधिकारी कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन.**

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	सध्याचे पदावर रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रं./फॅक्स/ ई मेल
1	2	3	4	5	6
1	तहसिलदार	श्री.के.व्ही.नेटके	अ	21/05/2010	9423171631
2	नायब तहसिलदार	श्री.एम बी देशपांडे	ब	08/09/2008	9422721522
3	नायब तहसिलदार	श्री.एस.एस.शेट्टी	ब	13/02/2009	9823373517
4	नायब तहसिलदार	कु. एस.एन.जोधळे	ब	27/04/2011	9960024606
5	अव्वल कारकुन	श्री. आर.के.मिसाळ	क	08/11/2007	9422282839
6	अव्वल कारकुन	श्री.बी.बी.काळुंके	क	09/03/2005	9423273869
7	अव्वल कारकुन	श्री. व्ही.आर.अंभुरे	क	01/01/2009	9423458634
8	अव्वल कारकुन	श्री.बी.ए.जाधव	क	12/06/2011	9465215158
09	अव्वल कारकुन	श्री.एस.एस.भोगल	क	22/12/2008	9421322798
10	अव्वल कारकुन	श्री.ए.जी.लबडे	क		9421660126
11	अव्वल कारकुन	श्री.एन.डी.घोरपडे	क	21/2/2012	8698617793
12	लिपीक	श्री.एन.बी.भापकर	क		9422553743
13	लिपीक	श्री.आर.जे.काकडे	क	01/04/2007	
14	लिपीक	श्री.एस.एन.कांबळे	क	11/11/2001	9860538324
15	लिपीक	श्री.एन.एल.राठोड	क	16/07/2007	9421425236
16	लिपीक	श्री.बी.एस.बागल	क	15/09/2005	9423458378
17	लिपीक	श्री.एस.आर.सुरासे	क	24/06/2008	9421518316
18	लिपीक	श्री.एस.डब्ल्यु जोशी	क	25/02/2008	9226401369
19	लिपीक	श्री.पी. एम.होनुले	क	16/11/2005	9850427398
20	लिपीक	श्री.पी.आर.धुमाळ	क	12/12/2009	9422508128
21	लिपीक	श्री.जी.बी.सौंदळे	क	01/01/2010	9823071522
22	लिपीक	श्री.डी.आर.ठांगे	क	01/01/2010	9422487944
23	लिपीक	कुमारी डी.व्ही.किनाके	क	22/03/2010	
24	वाहन चालक	श्री शेख हाफीज	क	14/09/2011	9422796170
25	शिपाई	श्री. शे.अहमद शे.नुर	ड	01/07/1990	
26	शिपाई	श्रीमती सुमनबाई पचलोरे	ड	20/04/2004	
27	शिपाई	श्रीमती रुख्मीनबाई वाघमारे	ड	06/05/2004	
28	शिपाई	श्रीमती मिरा आसाराम जोगदंड	ड	03/05/2012	8275674948
29	शिपाई	श्री.नानाभाऊ पवार	ड	09/08/1994	
30	शिपाई	श्री.ए.जी.गायकवाड	ड	02/11/2010	

**कलम 4 (1) (ब) (ix)**

**तहसिल कार्यालय परतूर येथिल कार्यालयातील अधिकारी कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन.**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचार्याचे नांव	वर्ग	सध्याचे पदावर रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र./फॅक्स/ई मेल
1	2	3	4	5	6
1	मंडळ अधिकारी	श्री.पी.के.कुलकर्णी	क	01/06/2008	9423712260
2	मंडळ अधिकारी	श्री.बी.एल टकले	क	21/08/2009	9422796209
3	मंडळ अधिकारी	श्री एस टी करनाडे	क		
4	तलाठी	व्ही एन भोरे	क	07/12/1998	9422329712
5	तलाठी	पी के घुगे	क	24/07/1991	9422796564
6	तलाठी	जी जे अनमोड	क	14/06/1990	9420460239
7	तलाठी	श्री अरुण कुलकर्णी	क		
8	तलाठी	एम एम कुलकर्णी	क	31/12/1992	9423729285
9	तलाठी	श्री आर एस बुधवंत	क	19/06/2010	9404644222
10	तलाठी	ए व्ही देशमुख	क	13/11/1999	9422796402
11	तलाठी	एस ए कातारे	क	19/11/1999	9421643697
12	तलाठी	एन व्ही काचेवाड	क	26/02/2008	9730557987
13	तलाठी	बी के घुगे	क	24/07/1991	9422722009
14	तलाठी	एन एस पोतदार	क	13/11/1999	9423729269
15	तलाठी	मो.जाकियोद्दीन मो.अजिमोद्दीन-	क	30/12/2009	9011695323
16	तलाठी	यु पी नंद	क		
17	तलाठी	डी एस वाघ	क	05/05/2010	8975843292
18	तलाठी	आर एल देशपांडे	क	27/10/1990	9423729092
19	तलाठी	एस बी कारमपुरी	क	13/02/2004	9421424450
20	तलाठी	एस आर पडोळ	क	08/06/2010	8975843292
21	तलाठी	एस.एम.उ फाड	क		
22	तलाठी	व्ही के राठोड	क		
23	तलाठी	एस आर वरफळकर	क	24/07/1997	9403502693
24	तलाठी	व्ही एन कुलकर्णी	क	01/07/2001	9421086779
25	तलाठी	कु.एम एस अडफवार	क	02/09/1996	9423443298
26	तलाठी	ए एम यादव	क	07/12/1998	9403010579
27	तलाठी	एस डी प्रेमबार्ती	क	13/02/2004	9420222199
28	तलाठी	जी डी मगरे	क	01/06/2010	9423729065
29	तलाठी	श्रीमती व्ही.बी रायबोले	क	07/06/2010	

तहसिलदार परतूर

जा.क्र. 2010/आस्था /मा.अ./कावि  
तहसिल कार्यालय परतूर  
दिनांक : 29/11/2010

प्रति,  
मा. जिल्हाधिकारी,  
जालना.

**विषय :- माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 चे कलम 4 मधील 17 बाबीची पूर्तता व वार्षिक  
कृती आराखड्यात समाविष्ट करण्या बाबत.**

**संदर्भ :-** आपले कडील पत्र जा.क्र.2010/साशा /मा.अ./प्रशा-2/कावि-506  
दिनांक 16/11/2010.

वरील विषयी संदर्भीय पत्रात सुचित केल्याप्रमाणे माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 चे कलम 4  
अन्वये 1 ते 17 मुद्यावरील माहिती अद्यावत करुन त्याबाबतची सी.डी.व माहितीची एक प्रत या सोबत सविनय  
सादर करण्यात आली आहे.

**सोबत :-** 1) सी.डी.  
2) माहितीचा सेट

तहसिलदार परतूर