

माहितीचा अधिकार अधिनियम - २००५

कलम २ एच नमूना - अ

माहितीचा अधिकार अधिनियम - २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी  
यांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव :- तहसिल कार्यालय, माहूर जिल्हा नांदेड

कलम २ (एच) ए/बी/सी/डी

अ.क्र.	लोकप्रधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१.	तहसील कार्यालय, माहूर	तहसीलदार, माहूर	तहसील कार्यालय, माहूर जिल्हा नांदेड

● कलम ४ (१) (बी) (एक)

ता. माहूर जिल्हा नांदेड येथील तहसील कार्यालयातील कामे व कर्तव्ये यांचा  
तपशिल -

कार्यालयाचे नांव :- तहसील कार्यालय, माहूर

पत्ता :- तहसिल कार्यालय माहूर जिल्हा नांदेड

कार्यालय प्रमुख :- मा. तहसीलदार

नायगांव (खै.) शासकीय विभागाचे नांव :- महसूल विभाग

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या विधानस्त :- महसूल व विन विभाग

मंत्रालय, मुंबई

**कार्य क्षेत्र :-** माहूर तालुका भौगोलीक :- माहूर तालुक्यातील  
हेक्टर

**कार्यानुरूप :-** ८३ महसूली गावे.

● **विशिष्ट कार्ये**

१. कार्या क्षेत्रातील मुख्य प्रशासकीय अधिकारी म्हणून काम पाहणे.
  २. महसूली कामाबाबत नियंत्रण व जबाबदारी.
  ३. कायदा व सुव्यवस्था राखणे.
  ४. रोहयो योजनेच्या तालुका स्तरीय प्रमुख
  ५. सहाय्यक मतदार नोंदणी अधिकारी म्हणून काम पाहणे
  ६. सामाजिक अर्थसहाय्य योजनेचे सचिव
  ७. कृषी गनना, जनगनना, आर्थिक गनना, पशूगनना तालुका स्तरीय प्रमुख
- विभागाचे ध्येय धोरणे :-**

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

● **सर्व संबंधित कर्मचारी :-**

१. कार्यालय प्रमुख	तहसीलदार	वर्ग १
२. नायब तहसीलदार	महसूल	वर्ग २
	पुरवठा	वर्ग २
३. अव्वल कारकुन	महसूल	वर्ग ३
	पुरवठा	वर्ग ३
	रोहयो	वर्ग ३
४. लिपीक	आस्थापणा	वर्ग ३
	लेखा	वर्ग ३
	एम.ए.जी	वर्ग ३

**मालमत्तेचा तपशिल :-**

**तहसील कार्यालय माहूर यांचे कडील वापरासाठीची स्थावर मालमत्ता**

**● इमारत**

**ठिकाण**

१. शासकीय गोडावून	वाई (बा)
२. तलाठी कार्यालय	माहूर
३. तलाठी कार्यालय	मुरली
४. तलाठी कार्यालय	लखमापूर
५. तलाठी कार्यालय	आष्टा
६. तलाठी कार्यालय	म.पाडी
७. तलाठी कार्यालय	गोकुळ गोंडेगाव
८. तलाठी कार्यालय	चोरड
९. तलाठी कार्यालय	सिंदखेड
१० तलाठी कार्यालय	तुळशी
११ तलाठी कार्यालय	रुई
१२ तलाठी कार्यालय	शे.वझरा
१३ तलाठी कार्यालय	वाई (बा)
१४ तलाठी कार्यालय	वानोळा
१५ तलाठी कार्यालय	गोंडवडसा
१६ तलाठी कार्यालय	दिगडी (धा)
१७ तलाठी कार्यालय	महादापूर
१८ तलाठी कार्यालय	

**● उपलब्ध सेवा :-**

१. सेतू सुविधा केंद्र - अंतर्गत निर्गमित होणारे प्रमाणपत्र
२. संगणीकृत ७/१२

- संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल

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

- कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा

दुरध्वनी क्रमांक - तहसील कार्यालय माहूर ०२४६०/२६८५२१  
वेळ - सकाळी १०.०० ते सायं ५.४५ वा.  
साप्ताहिक सुट्टी - रविवार  
दुसरा व चौथा शनिवार  
तिसरा शनिवार अभिलेख अद्यावतीकरण दिवस

### कार्यालयाचा प्रारूप तक्ता

#### तहसिलदार

● ना. त. (महसूल)	
मंडळ अधिकारी (४)	अव्वल कारकून (म)
तलाठी (२६)	अ.का.रो.ह.यो.
कोतवाल (१३)	अव्वल कारकून
	लिपीक
	आस्था
तहसीलदार	
● ना. त. (पुरवठा)	
	अ.का. ( पुरवठा विभाग)

कमल ४ (१) (ड) (११) नमूना - अ

- माहूर येथील तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा अधिकाराचा

तपशील

अ.क्र.	पदनाम	आर्थिक अधिकार	नियम/अटी/शर्ती
	तहसिलदार	१) राजपत्रित अधिकाऱ्यांना संगणक खरेदी करण्यासाठी अग्रीम मंजूर करणे.	नियम १३६, १३७, १३९
		२) सायक खरेदीसाठी कर्मचाऱ्यांना अग्रीम मंजूर करणे.	नियम - १४२ अ
		३) बदली झालेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याला वेतन अग्रीम प्रवास भत्ता, अग्रीम इ. मंजूर करणे.	नियम - १४२ क
		४) दौऱ्यावर जाण्यासाठी राजपत्रित अधिकाऱ्यांना प्रवास भत्ता अग्रीम मंजूर करणे.	नियम - १४२ क
		५) दौऱ्यावर जाण्यासाठी अराजपत्रित अधिकाऱ्यांना प्रवास भत्ता अग्रीम मंजूर करणे.	नियम - १४२ क
		६) एक वर्षापेक्षा अधिक परंतु सहा वर्षापेक्षा अधिक नाही अशा कालावधी पर्यंत प्रशासकीय कारणास्तव प्रलंबित राहिलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या स्वतःच्या धरून	मुंबई वित्तीय आयोग - १९५६ शा.नि.वित्त विभाग प्र.क्र. १०००/ ४९ ४६ /२००१/ दि. ११ जुलै २००१.

		व भत्याच्या अथवा वेतन वाढीच्या थकबाकीच्या रकमा प्रदान करण्यास मंजूरी देणे.	
		७) कार्यालयासाठी जागा भाड्याने घेण्यास भाडे प्रदान करण्यास मंजूरी देणे (२०,००० रु. पर्यंत)	नियम - ११५
		८) शासकीय अधिकारी, कर्मचारी यांना घरबांधणी अग्रीम मंजूर करणे.	नियम - १३४

		९) सेवेत असताना मृत्यू पावलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या कुटूंबाला अग्रीम मंजूर करणे.	नियम - १४२
		१०) जडवस्तू संग्रहातील निरुपयोगी वस्तू निर्लेखित करणे.	नियम- १४६
		१०) ज्या प्रकरणी संबंधीत शासकीय कर्मचाऱ्याला दोषी धरण्यात आले असेल किंवा दोषमुक्त केले असेल अशा अफरा तफरी अपहार चोरी वगैरे कारणापुरते झालेली सार्वजनिक द्रव्याची हानी निर्लेखित करणे	महा आकस्मिक खर्च नियम - १९६५ नियम - १९ परिशिष्ट -४
		१२) समिती-आयोग याच्या सभासदांना तसेच कार्यालयीन औपचारीक बैठकीतील सदस्यांना दिलेल्या अल्पोपहराच्या खर्चास मंजूरी देणे.	नियम - ३१ अ

		१४) राज्यस्तरीय. क्षेत्रीय, विभागीय बैठकांना उपस्थित राहणाऱ्या केंद्र वा राज्य शासनाच्या प्रतिनिधींना तसेच मान्यवर व तज्ञ व्यक्तींना परदेशी तज्ञांना दिलेल्या मध्यान्हीच्या किंवा रात्रीच्या भोजना / करमणूकीवरील खर्च मंजूर करणे.	१५,००० रु. पर्यंत नियम - ३१
		१५) भाड्याने घेतलेल्या वाहनांच्या भाडे खर्चास मंजूरी देणे.	नियम-६०-६१ दरवर्षी ५००० रु. पर्यंत
		१६) कार्यालयातील दुरध्वनीला, प्लग व दुरध्वनीच्या स्थानातरासाठीच्या अनावर्ती खर्चास मंजूरी देणे.	नियम -६२
		१७) शासकीय वाहनांच्या देखभालीवरील तो सुस्थितीत टेवण्यासाठी आणि त्यांच्या दुरुस्तीसाठीच्या खर्चास मंजूरी देणे.	नियम - ६९ पेट्रोल वाहनासाठी ६०००रु पर्यंत. डिझेल वाहनांसाठी ८००० रु. पर्यंत.
		१८) शासकीय वाहनांसाठी पेट्रोल/डिझेल ऑईल खरेदी करण्यासाठी रु. ३००० रु. पर्यंत खर्च करणे.	नियम इ ६९
		१९) छायाप्रती, कोर्ट फी, मुद्रांक वगैरे प्रयोजनासाठी तातडीच्या वेळेचा करणेस मंजूरी देणे.	नियम-७३
		२०) साहित्या, पत्रके छपाई	नियम - ७९

		करणसाठी शासकीय मुद्रणालयाला निर्देश देणे.	
		२१) फर्निचर दुरुस्ती खर्च मंजूरी देणे (रु.२००० रु. पर्यंत)	नियम - ८९
		२२) चतुर्थ श्रेणी कर्मचाऱ्यांना गणवेश मंजूरी देणे.	नियम - १०४
		२३) संदर्भ पुस्तके, प्रकाशने विकत घेणेस मंजूरी देणे	नियम - १४०
		२४) ग्रंथालयातील पुस्तके/ग्रंथ निर्लेखनास मंजूरी देणे.	नियम - १८७
		२५) गोदाम - तूट २५०० रु. पर्यंत निर्लेखित करणे.	
		२६) राष्ट्रीय सामाजिक अर्थसहाय्य योजनेचे लाभार्थना अनुदान मंजूर करणे.	शा.नि.पु.सा.अ.र पो.२००३/प्र.क्र.१ ५९वि.स.यो. दि.१४/ जानेवारी २००४.
		२७) नैसर्गीक आपत्ती मध्ये मृत्यू पावलेल्या वारसा शासकीय मदत मंजूर करणे	शा.नि.क्र.सि.एल .एस०६ ०४/प्र.क्र.१६८म. ३ दिनांक १९ ऑगस्ट २००४

कलम ४ (१) (ड) ii नमूना अ.

- माहूर येथील तहसील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	फौजदारी अधिकार	नियम/अटी/या.नि. परिपत्रक
१	तहसिलदार	१) सार्वजनिक शांततेसाठी व चांगल्या वर्तवणूकीसाठी प्रतिबंधात्मक उपाययोजना म्हणून बंधपत्र घेणे.	crpc कलम १०७, १०९, ११०
		२) प्रतिबंधात्मक उपाययोजना म्हणून sedutios वृत्त पसरवणाऱ्या 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 १७६
		६) बंधपत्र रद्द करणे	crpc कलम १०७a
		७) संशयित गुन्हेगाराची ओळख परेड घेणे.	crpc कलम १६४ शा.नि.गृहखाते पी.आर. ओ.२४६०/ १६६५३-१ दि. ऑगस्ट १९६३
		८) मृत्यूपुर्वी जबानी घेणे.	crpc कलम १५५/१४५ भारतीय पुरावा अधि. कलम -१५७

		९) शास्त्रास्त्र परवाना देणे कामी चौकशी देणे.	कार्यालयी आदेशानुसार आर्म्स अॅक्ट नसुर.
--	--	---	---

**कलम ४ (१) (ड) ii नमूना अ.**

- माहूर येथील तहसील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील
- आस्थापना

अ.क्र.	पदनाम	अर्धन्यायिक अधिकार	नियम / अधिनियम /परिपत्रक
१	तहसिलदार	१) कोतवाल यांना कर्तव्यात कसूर केल्याबाबत शिस्तभंगाची कार्यवाही करणे.	मनासे वागणूक नियम १९७९ व मनासे शिस्त व अपील १९७९ विभागीय पुस्तिका १९९१

**कलम ४ (१) (ड) ii नमूना अ**

- माहूर येथील तहसील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील. प्रशासकीय अधिकार
- आस्थापना

पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणता कायदा/नियम/शासने	अभिप्राय
-------	------------------	------------------------	----------

		निर्णय/परिपत्रकानुसार	
तहसिलदार	कार्यालय प्रमुख	१. महाराष्ट्र नगरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १ ते ५ प्रकरणे (१ते ५)	
		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 ३०	
		६) विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका १९९१ चे १ ते २५	
		७) म.ना.से. (परग्रह्य अवधी परकीय सेवा, निलंबन, बडतर्ती व सेवेतून काढून टाकणे ) नियम१९८१ चे १ ७६	

● रोहयो

पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणता कायदा/नियम/शासने निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
तहसीलदा	१. तालुका रोहयो समितीचे	रोहयो सारग्रंथ	

र	सचिव रोहयो सारग्रथ व समिती अधिकारी म्हणून काम काम पाहणे.		
	२. तालुक्यातील अकुशल मजूरांची नोंदणी रोहयो सारग्रंथ करणे व मुदतीत काम उपलब्ध करुणे देणे. प्रकरण. ६	रोहयो सारग्रंथ	
	३. नोंदणी केलेल्या मजूरांनी कार्ड देणे	रोहयो सारग्रंथ	
	४., रोहयो कामाची तपासणी करणे. मा.जि. अ. नांदेड यांचे कार्यालयिन आदेशानुसार	रोहयो सारग्रंथ	
	५. रोहयो कामाच्या तक्रारीची चौकशी करून अहवाल व वरिष्ठाकडे सादर करणे. मा.जि.अ. नांदेड याचे कार्यालयिन आदेशानुसार	रोहयो सारग्रंथ	

● पुरवठा

तहसीलदार	१) साल्व्हंट परवान्याची तपासणी करणे	दि. महाराष्ट्र साहल्व्हंट रॅफिनेट स्लोप लाससिंग ऑर्डर २०००	
र	२) पेट्रोलजल पदार्थांच्या तपासण्या	१) मोटार स्पिरीट अॅण्ड हाय स्पीड डिझेल. ऑर्डर	

		१९९८. २) पेट्रोलिअम पोडक्टस ऑर्डस - १९९९ ३) लिक्विपाईड पेट्रोलि अम गॅस ऑर्डर - २००२	
	३) शासकीय गोदामाची तपासणी करणे.	गोडाऊन मॅन्युअल	
	४) प्राप्त अन्नधान्य व इतर जीवनावश्यक वस्तूचा तालुका स्तरावर उपलब्ध कोट्यानुसार नियतन काढणे.	वेळोवेळेच्या कार्यालयीन आदेशानुसार.	
	५) स्व.धा.दु च्या इष्टांकाप्रमाणे तपासण्या करणे.	शा.नि.क्र.सा. वि. व्य. १०९१ /२४२४/प्र६४२८ ना.पु. दिनांक १२/११/९१	
	६) किरोकोळ केरोसीन विक्रेत्यांना तपासण्या करणे.	शा.नि.क्र.सा.वि.व्य. १०९१/२४/२४/प्र.६१२८ दिनांक १२/११/९१	
	७) रोहयो अंतर्गत कुपन्य धारक मजूरांना पतमर्यादे प्रमाणे स्व.धा.दु मार्फत उपलब्ध करून देणे.	मा.जि.यांचे कार्यालयीन आदेशानुसार	
	८) संपुर्ण ग्रामीण रोजगार योजने अंतर्गत मजूरांना स्वस्त धा. दु. मार्प दान्य उपलब्ध करून देणे.	शा.नि.सं.गो.यो १००२/प्र.क्र.८९ जल १६/दि १७/२००२ शा.नि. अधापु १२०५/३१९१	
	९) नवीन शिधा देणे. शिधा पत्रिका रद्द करणे. शिधा पत्रिकेतील एकांक संख्या वाढवणे कमी करणे.	प्र.क्र. २५८३/ना.पु. दि. १५/९/२००५ शा.नि.	

	१०) अंत्योदय सोडितचे लाभार्थी निवडणे त्यांना धान्य उपलब्ध करून देणे.	शा.नि.संगायो १००१/प्र.क्र.४८३ ना.पु. २८ दि.८/८/२००१	
	११) शालेय पोषण आहार योजनेसाठी धान्य उपलब्ध करून देणे.		
	१२) अन्नपुरणा योजनेचे आहार योजनेसाठी धान्य उपलब्ध करून देणे.	शा.नि. अन्नयो. १९००/प्र.क्र. ११२ नापु. ३०/ दि.२०/६/२०००	

● निवडणूक

१	ग्रामपंचायत सदस्य संख्या प्रभाग रचना आणि अंतिम पदाचे आरक्षण नियमानुसार अनु. जाती. अनूजमाती ना.प्र. महिला साठी आरक्षण निश्चित करणे.	मुंबई ग्रामपंचायत (सदस्य संख्या प्रभागरचा, आणि अंतिम पदांचे आरक्षण नियम- १५६६	
	२) गावच्या भागौलीक रचनेनुसार नियमानुसार प्रारूप प्रभाग जिल्हाधिकारी यांचे कडे सादर करणे.	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम - १९५८	
	३) नमूना ब वर प्राप्त दावे हरकती निकाली काढल्यानंतर नमूना अ नियम ५ (१) प्रसिध्द करणे.	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम इ १९५८	
	४) मा. राज्य निवडणूक आयोगांनी निश्चित केलेल्या अहता दिनांकाच्या मतदार यादीवरून ग्रामपंचायत	निवडणूक नियम १९५९ कलम ३(४) कलम ३(५)	

	प्रभागासाठी हस्तलिखित मतदार यादी तयार करणे व प्रसिध्द करणे.		
	५) निवडणूकीची निवडणूक नियम १९५९ मधील नियम ७ मधील पोटनियम (१) मधील अन्वये व पोट नियम २ नुसार नमूना मध्ये नोटीस प्रसिध्द 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 घेवून निवडून आलेल्या सदस्याचे प्रसिदधी प्रगटन व नमूना ३७ मध्ये निकाल प्रसिध्द करणे.	मूंबई ग्राम पंचायत अधिनियम १९५८ कलम (६)	
	७) सहाय्यक मतदार नोंदणी या नात्याने मतदाराची मतदार यादी अद्यावत करणे.	मतदार नोंदणी अधिकारी अधिनियम १९६०	
	८) मतदार यादी अद्यावत करणेसाठीच्या विशेष / संकिर्ण पुनरिक्षण च्या कामी पदिनर्देशीत अधिकाऱ्यांची नियुक्ता करणे.	लोकप्रतिनिधीत्व अधिनियम -१९५०	
	९) विधानसभा निवडणूकासाठी शासनाने	Hand book for Returning officer	

	राजपत्रात प्रसिध्द केल्यानुसार सहाय्यक निवडणूक निर्णय अधिकारी म्हणून काम करणे.		
	१०) लोकसभा निवडणूकीसाठी निवडणूक निर्णय अधिकारी यांचे निर्देशकासनुसार काम करणे.	मा. निवडणूक निर्णय अधिकारी यांचे आदेश नुसार	
	११) मा. जिल्हा निवडणूक अधिकारी यांचे निर्देशानुसार व राज्य निवडणूक आयोगाचे सुचतेनुसार नगर परिषद व जि.प. व प.स. निवडणूका पार पाडणे.		
	१२) महाराष्ट्र विनिर्दिष्ट सहकारी संस्थांच्या निवडणूकीसाठी मा. जिल्हाधिकारी यांचे आदेशानुसार निवडणूका घेणे.	महाराष्ट्र विनिर्दिष्ट 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
तहसीलदा	१. तालुक्याची जमाबंदी	महाराष्ट्र जमीन महसूल	

र	करणे व मागणी निश्चित करणे	आकारणी व जमाबंदी नियम	
	२. महासूली प्रकरणे चालवणे.	मामलतदार कोर्ट अॅक्ट १९६० म.ज.म.अ. १९६६ कमल ८(३)(५)	
	३. मामततदार कोर्ट अॅक्टनुसार कामे	मामतदार कोर्ट अॅक्ट करणे	
	४. तलाठी व म.अ. महसूली गावाचे दप्तर तपासणे.	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिकार अभिलेख (तयार करणे व सुव्यवस्थीत ठेवणे ) नियम १९७१	
	५. रो.ह.यो. व शैक्षणिक कराची मागणी निश्चित करणे.	महाराष्ट्र शिक्षण कर अधिनयम १९६२	
	६. पीक पैसेवारी अंतिम करून जाहिर करणे.		
	७. पीक पैसेवारी अंतिम करून जाहिर करणे.	म.ज.म. १९६६ कलम ५०	
	८. कोर्ट डिक्रीप्रमाणे ताबा देणे.	म.ज.म.अ.१९६६	
	९. नदी नाल्यातुन पापलाईनद्वारे पाणी नेण्यास परवाणगी देणे.	म.ज.म.अ. १९६६ कल ४९ शा.नि.क्र. डेस्क १०८५/१९६ दिनांक ३०/ जाने.१९८६	
	१०. अकृषीक आकारणी निश्चित करणे.	म.ज.म.अ. १९६६	
	११. केंद्र पुरस्कृत भुमी अभिलेखे संगणकीकरण योजना राबवणे.	कॅम्प१९२/संगणकप्रणाली/ स.१/२००२ जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक	

		भुमी अभिलेख पुणे दिनांक ४/३/२००२ चे परीपत्रक	
--	--	---	--

● सं.गा.यो.

पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणता कायदा/नियम/शासने निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	१) राष्ट्रीय सामजिक अर्थसहाय्य योजनेतील लाभार्थी निवड सचिव नात्याने करणे व ग्रामसेभत मंजूरीसाठी ठेवून अंतिम संजय गांधी समिती बैठकीत मंजूरीसाठी ठेवणे.	सा.न्या.सा.का.की.व.विस.व .शा.नि.क्र.सा.अ.यो.२००३/८ ।क्र.१/५/०९ वि.स.यो. दिनांक १४ जानेवारी ०४.	
	२. कुंटूब अर्थसहाय्य योजना, महत्व लाभ योजना लाभार्थ्याची निवड करणे.		

● क.कर

पदनाम	प्रशासकीय अधिकारी	कोणता कायदा/नियम/शासने निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	करमणूकर कराची वसूली करणे	क.कर अधिनियम १९२३	

	केबल सर्वेक्षण करणे व केबल जोडण्या निश्चित करणे.	केबल टेलीव्हिजन नेटवर्क विनिमन अधिनियम १९९५	
	सिनेमागृह व्हि.डी.ओ. इ. च्या तापसण्या करणे	मुंबई सेनेमा विनियम अधिनियम १९५३	
	१) तालुक्याती 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. नांदेड यांचे कार्यालयीन आदेशप्रमाणे	
	३) नियमित व अनाधिकृत अकृषिककर वसूली करणे.	अ.१९६६ कलम (०८ ते १२०)	
	४) अनधिकृत गौण खनिज दंड वसूल करणे	गौ.ख. अधिनियम मजम १९६६ (४७)	
	५) मागणीची नोटीस देणे	मजमऊ १९६६ कलम (१७६)	
	६) जंगम मालमत्ता अटकावणे	मजमऊ १९६६ कमल (१८०)	
	७) स्थावर मालमत्ता अटकावणे	मजमऊ १९६६ कमल (१८१)	
	८) मालमत्तेची विक्री	मजमऊ १९६६ कमल (१८२)	

● नैसर्गिक आपत्ती

पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणता कायदा/नियम/शासने निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
तहसीलदार	१) नैसर्गिक आपत्तमुळे निराधार कुटूंबाना स्नानगृह अनुदान मंजूर करुन वाटप करणे.	म.व.व. विभाग परिपत्रक सी.एल.एस.-१ प्र.क्र.१२०/म-३ दि. १२ जुन २००१	
	२) नैसर्गिक आपत्तीमध्ये मृत्यू झालेल्या व्यक्तीच्या वारसास शासकीय मदत देणे.	शा.नि.क. सि.एल.एस. - ०६.०४१ प्र.क्र.१६८/-३ दि. १९ ऑगस्ट २००४	
	३) गरज असल्यास नैसर्गिक आपत्तीमुळे बाधित कुंटूाचे तात्पुरते पुनर्वसन करणे.		
	१) टंचाई काळात विहित बोअर / अधिग्रहण करणे	अधिग्रहण अधिनियम इ १९६३	
	२) टंचाई परिस्थित पिण्याच्या पाण्याचे व्यवस्थेत बाबत उपायोजन करणे.	शा.नि.गार.वि.व. जलबंधारण विभाग क्र.१०४ प्र.क्र.-८५/४३ दि. ८/४/१९९४ शा.नि.क. टंचाई १०९९/प्र.क्र.१२/पापू १४ दि. ३ फेब्रुवारी १९९९	

### कलम (४) (१) (ब)

- माहूर येथील तहसील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

अ.क्र	पदनाम	प्रशासकीय कर्तव्ये	अनिनियम/निराम
.			

१	तहसिलदार	१. कर्मचाऱ्यांची रजा मंजूर करणे	
२		कर्मचाऱ्यांची सेवा पुस्तिका अद्यावत करणे	
३		कर्मचाऱ्यांच्या सेवा विषयक बाबर्बीचा आमलबजावणी करणे	
४		तलाठी कोतवाल यांची मासीक जेष्ठता सुचि तयार करणे	
५		सेवा निवृत्तीचे प्रकरणे वरीष्ठ कार्यालय कडे सादर करणे	
६		कर्मचाऱ्यांची वेतनवाढ मंजूर करणे	
७		कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांवर देखरेख व नियंत्रण	
८		रोहयो समितीचे सचिव या नात्याने बैठका घेणे	
१०		रोहयो कामाचा साप्ताहिक अहवाल वरिष्ठांकडे सादर करणे	
११		मजूर नोंदणी करणे	
१२		रोहयो कामाची इष्ठांकानुसार तपासणी करणे	
१३		तालुक्याचे अन्नधान्य वितरण अधिकारी म्हणून काम करणे	
१४		तालुक्यातील सार्वजणीक वितरण व्यवस्थेवर देखरेख व नियंत्रण	
१५		तालुका स्तरीय दक्षता समिती व ग्राम दक्षता समिती स्थापण करणे, बैठका घेणे	
१६		बी.पी.एल. अंत्योदय, अन्नपुरा लाभार्थीची निवड करणे	
१७		तालुक्यातील सार्वजनिक शांतता आबाधित ठेवणे	
१८		कार्यालयीन आदेशानुसार सिनेमागृह व्हि.डी.ओ. व करमणूक केंद्रे यांची तपासणी करणे.	
१९		इष्ठांकानुसार करमणूक कराची वसूली करणे	

२०		मा. भारत निवडणूक आयोग यांच्या निदेशाप्रमाणे निवडणूकांची कामे पार पाडणे	
२१		मा. राज्य निवडणूक आयोगाचे सुचने 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 सुचने नुसार निवडणूक विषयक कामे पार पाडणे	
२४		निवडणूक प्रक्रिया शांतेत पार पाडणे	
२५		तालुक्यातील महसूली गावांचे दप्तर अद्यवात ठेवणे	
२६		तालुका स्तरावरील तालुका नमूने अद्यवात ठेवणे	
२७		तालुक्यातील जमीन महसूलाची मागणी निश्चित करुण वरीष्ठास सादर करणे.	
२८		शासकीय जमीनी संदर्भीची माहिती अद्यावत करणे	
२९		शेतकऱ्यांच्या/ खातेदारांच्या ७/१२ संबंधीतील अडचणीचे, तक्रारीचे निवरण करणे.	
३०		पिक पाहणी पैसेवारीची कामे विहित मुदतीत पार पाडणे	
३१		राष्ट्रीय सामाजीक अर्थसहाय्य योजनेच्या लाभार्थींची वरीष्ठाच्या आदेशानुसार तपासणी करणे. व अपात्र लाभार्थी वगळणे	

३२		वरिष्ठ कार्यालयाकडून मागवलेली माहिती वेळोवेळी पाठविणे	
३३		संगायो/इंगायो/ श्रावणबाळ योजनेच्या आमल बजावणीसाठी बँकाना योग्य ते निर्देश देणे.	
३४		तालुक्यातील कारागृहाचे कारागृह अधीक्षक म्हणून काम करणे.	
३५		करमणूक कराची वसूली करणे.	
३६		करमणूक करा संबंधीत विहित नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे.	
३७		करमणूक करा संबंधी नियमत कालिके / अहवाल वेळोवेळी वरिष्ठा कार्यालयास सादर करणे.	
३८		तालुक्यातील महसूलच्या मागणी प्रमाणे/ इष्टांका प्रमाणे प्रपत्र अ,ब,क, ची वसूली करणे	
३९		नैसर्गिक आपत्तीची घटनेची माहिती तात्काळ वरिष्ठ कार्यालयास कळविणे.	
४०		नैसर्गिक आपत्तीच्या काळात बाधित व्यक्तीच्या तात्परत्या पुर्नवसनासाठी इतर शासकीय यंत्रणेस सुचना देणे.	
४१		नै.आ. मुळे बाधित व्यक्तीची प्राथमीक यादी तयार करणे.	
४२		जिल्हा पुर्नवसन अधिकारी यांच्या निर्देशा प्रमाणे पुर्नवसन च्या कामात लाभार्थ्यास भुखंडाचा ताबा देणे.	
४३		भुसंपादनाच्या क्षेत्रा विषयीचे अभिलेखा पुरवणे व आदेशा प्रमाणे संबंधीत ७/१२ व नोंदी घेण्यासाठी तलाठी यांच्याकडे पाठविणे.	
४४		भुसंपादनाच्या नोटींसाची तलाठ्या मार्फत/ शिपाया मार्फत तामीली करणे.	
४५		टंचाई परिस्थितीत पिण्याची नियोजन करणे	

४६		टंचाई परिस्थितीत मजूरांना रोहयो काम उपलब्ध करून देणे.	
४७		टंचाई परिस्थितीत शासनाच्या निर्देशा प्रमाणे वेळोवेळी कामे करणे.	
४८		कार्यालयातील लिपीकांची दफ्तर तपासणी करणे.	
५०		वेळोवळी होणारे राष्ट्रीय दिन साजरे करणे.	
५१		शासनाने वेळोवळी सुचवलेली कामे जबाबदाऱ्या पार पाडणे.	

### कलम (४) (१) (ब) (V) नमूना (अ) (ब) (क) (ड)

#### ● आस्था कामाशी संबंधित नियम अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम/क्रमांक व वर्षे/ आधिनियम / परिपत्रक	अभिप्राय
१.	रजा	मनासे रजा नियम १९८९	
२.	सेवेच्या सर्वसाधारण सेवाशर्ती	मनासे सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती	
३.	वेतन		
४.	कर्मचारी वर्तवणूक देखरेख नियंत्रण	मनासे वर्तवणूक नियम १९७९ मानसे शिस्त व अपिल नियम ७९७९	
५.	कार्यालयीन वेळेत शासकीय अधिकारी/ कर्मचारी यांनी पान तंबाकूचे सेवन न करणे	म.शा.स.प्र.वि. निर्णय क्र.सी.डी.आर.१०९२/प.क्र.-१४ १/९२/११ दि.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	म.शा.स.प.वि.निर्णय क्र.१०००/१४३/९३ दि.१०/जुलै/००	

	बाबत योजना		
८.	कोतवालांना गट ड वर्ग ४ मध्ये नियुक्तीसाठी प्राधान्य देणे बाबत व कोतवाल नेमणूक	म.शा.महसूल व वनविभाग परित्रक क्र.स. ३०/४२/प.क्र.६३५/इ-१०दि.२२/३/२००९	
९.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल लिहणे व शेरे कळविणे	म.शा.सा.प्र.विभाग परिपत्रक क.सी.एफ.आर. १२९१/११३/१३/दि. ३ मे १९९१	
१०.	मराठी व हिंदी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होणे / सुटी देणे बाबतच्या नोंदी सेवा पुस्तिकेत घेणे बाबत.	म.शा.सा.प्र.विभाग परिपत्रक म.का.प.-२००१/२०-ब/२५सप्टेंबर२००१...	

### ●रोहयो

अ.क्र	विषय	नियम अटी / परिपत्रके
१.	रोहयो कार्यपध्दती	रो.ह.यो. सार ग्रंथ खंड-१ शा.नि.नि.वि. इ.जी.एस. १०७४/३०१६/पी.४/दि.२०/९/१९७४ व महाराष्ट्र रोजगार हमी अधिनियम १९७९ १९७८ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्र.२०
२.	मजूर नोंदणी व बेरोजगार भत्ता	शा.नि.नि. विभाग इ.जी.एस.१०७८/८४/इ.एम.पी. ४ दि. १/९/१९७८ व महाराष्ट्र रो.ह.यो नियम १९८१ दि. २६/७/१९७८ शा.नि.नि. विभाग इ.जी.एस. १०८४/७५/इ.एम.पी. १२/दि.१/१/१९८४ 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.एन.पी.-१२ दि. २२/१/१९८२ शा.प्र.क्र.रोहयो २०८९/प.४५/रोहयो ६ दि. २६/७/८८ शा.प्र.क्र. रोहयो २०८९/प.१०७

		रोहयो -६ दिनांक २०/९/१९८९
४.	रोहयो यंत्रणेचे संनिमंत्रण	शा.नि.नि.वि.क्र.रोहयो ११८८/प्र.१७इ.एम.पी.१२/ दि. १/६/१९८८
५.	मजूरी हजेरी पट व नुषंगिक बाबी.	शा.नि.नि.वी. क्र.२०७८/३१६ इ.ण.पी.६/दि.३/७/१९८७
६.	मजूरांना सोई सवलती	शा.नि.नि.वि.इ.जी.एस. १०८४/९१८/इ.एम.पी.-४/दिनांक १८/३/१९८५ व शा.नि.नि.विभागन क्र.रोहयो २००३/प.३८ रोहयो-६/ दिनांक २६/८/०३

● पुरवठा

अ.क्र	विषय	नियम अटी / परिपत्रके
१.	Maintains of Essential Commodities	E.C.act १९९५
२.	Prevention of bleat Marketing of essential	The prevention of bleat Marketing maintenance of Supplies E.C. act १९८०
३.	भाव फलक	The maharashtra scheduled
४.	साखर	The levy suger supply cntrol order १९७९
५.	केरोसीन, पेट्रोलजन्य पदार्थ	The petroleum product supply & distribution ofder १९७७ The kerosene of use vexation of exiling of ceiling pries order- १९९३ The liquefied petroleum gas Regulation of supply and distribution Order - १९७९

६.	स्वस्त धान्य दुकान	The Maharashtra scheduled Commodities (Regulation And Distribution) Order - १९७५
७.	किरकोळ विक्रेते	The Maharashtra scheduled commodities retail dealers licensing order - १९७९
८.	परवाना शुल्क	अन्न व ना.पू. व ग्राहक संरक्षण विभाग शा.प.जि.व.का. १००३/९३८/प्र.क्र.२५३ ना.पू. २३ दि. १७/१२/२००४
९.	अंत्योदय योजना	शा.नि.क्र.सा.वि.व्य.१००१/प्र.क्र./४८३/ना. पु.२८/ दि.८/८/०१
१०.	अन्नपुरणा योजना	शा.नि.क.अन्नयो१९००/प.क्र.४११२/ना.पु./ ३०/ दिनांक २०/६/२०० शा.नि.क्र.अ.धा.पु./१२०५ ३१८१/प.क्र. २९८३ ना.पु.-२२ दिनांक १५/९/०५
११.	बी.पी.एल.योजना	शा.नि.साविय १०९६/१७३३/प.क्र.७६९१ ना.पु. २८ दि. 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 अटी / 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.न. १४
२.	रस्ताच्या तक्रारी	शा.म.व.व.वि. परिपत्रक व आर.टी.एस.

		४३८३, १५२५२७/३६१६ल-६ दि. १९ मे १९८८
३.	अतिक्रमण	म.ज.म.अ.१९६६ कलम -५० शा.नि.क्र. भुमापन १०८६/६८/४९६६-ल१ महलू व वन विभाग दिनांक ४ नोव्हेंबर १९८७
४.	रोहयो शिक्षण कर	रोजगार 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. १९६६ कलम ४९. शा.नि.क्र. डेस्क १०८५/९१६/दि. ३० जानेवारी १९८६
७.	अकृषीक	म.ज.म.अ. १९६६
८.	भूमी अभिलेख संगणकीकरण	क.कॉम्प-१९२ संगणक प्रमाणी/स१/२००२ जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमी अभिलेख (म.रा.) पुणे दिनांक ४/३/२००२ चे परिपत्रक
९.	वृक्षतोड	मा.आयुक्त औरंगाबाद यांचे परिपत्रक यांचे क्रमांक आर.बी. डेस्क १एल.एन.डी.६३२/८६ दिनांक २९ एप्रिल १९८६ महाराष्ट्र झाडे तोडण्या बाबत (विनियोग) अधिनियम १९६४.
१०.	जमीन महसूल आकरणी	म.ज.म.अ. १९६६ महाराष्ट्र जमीन महसूल आणि विषेश आकारणी नियम १९७४
११.	गाव दप्तर अद्यावतीकरण	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिकार अभिलेख (तयार करणे व सुव्यवस्थीत ठेवणे) १९७१
१२.	जमाबंदी	महाराष्ट्र जमीन महसूल आकरणी व जमाबंदी

● निवडणूक

अ.क्र.	विषय	नियम अटी /परिपत्रके
१.	ग्राम पंचायत निवडणूक	ग्राम पंचायत अधिनियम १९५८
२.	जी.प. पं.स. निवडणूक	जि.प. पं.स. अधिनियम
३.	लोकसभा निवडणूक	Representaition of peoples Act Handbook
४.	लोकसभा निवडणूक	Hand book of Returning office
५.	विधान परिषद निवडणूक	जी.प.पं.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	
९.	आचार संहिता	
१०.	निवडणूक कर्मचारी यांच्या नियुक्त्या	
११.	निवडणूकासीठी नियुक्त कर्मचाऱ्यांचा भत्ता वाटप व इतर खर्च	

● संगायो / इंगायो

अ.क्र.	विषय	नियम अटी / परिपत्रके
१.	संजय गांधी निराधार अपंग दुर्बल घटक योजना	१) सा.न्या.सा.का.कि.व.वि.स.वि.शा.नि.क्र .सा. अ.यो.२००३ प्र.क्र.१/५/०९वि.स.यो/दि.१४/जाने २००४ २) स.सा.की.व.वि.शा.नि.क.इ.डी.डी.

		३३८० कार्या नंबर -१०/दिनांक १८/सप्टेंबर १९८०
२.	इंदिरा गांधी भूमिहीन शेतमजूर अर्थ सहाय्य महिला योजना	१) सा.न्या.सा.का.क्रि.व वि.स.वि.परिपत्रक क्र. इंगायो १०२०/प.क्र.६५/वि.स.-१ दि. १५/ जानेवारी २००१ २) उ.उ.व.का. १ वि. शा.नि.क.एस.एल.ए. १०८० /५५१ आय एम. डी. -२ दिनांक २० सप्टेंबर १९८० ३) ग्र.नि.व.वि.स. विभाग श.नि.क. इंगायो १०२०/प.क्र.६५ विस.-१
३.	श्रावण बाळ	१) सा.न्या. सा. का. का. कि. व.वि. स. .वि. क्र. सि.अ.यो. २००३ /प.क्र.१५९ विसयो दिनांक १४ जानेवारी २००४
४.	राष्ट्रीय कुटूंब अर्थसहाय्य योजना	गृ.नि.व.स.वि.शा.नि.क्र. इंगायो १०९९ प.क्र.६५ वि.स. -१ दि.३ जुलै २००० व ८ मार्च २०००.
५.	राष्ट्रीय वृद्धापकाळ योजना	
६.	मात्रत्व लाभ योजना	

● एम.ए.जी.

अ.क्र.	विषय	नियम अटी / 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	१) केबल टेलिव्हिजन नेटवर्क (विनियमन)

		<p>अधिनियम १९९५</p> <p>२) केबल टेलिव्हिजन नेटवर्क (विनियम) अधिनियम सुधारना २००</p> <p>३) मुंबई करमणूक कर अधिनियम १९२३ मधिल सुधारना दि. ४ मे २००२</p>
६.	चित्रपट	<p>महाराष्ट्र चित्रपट ग्रहे (विनियमन) नियम १९६६ मुंबई सिनेमा (विनियमन) अधिनियम १९५३</p> <p>१) महाराष्ट्र शासन महसूल व वन विभाग शा.परिपत्रक क्र.पी.ई.एन.टी/१०९८ प.क्र.१९३/टी-१ दि. १२ मे १९९८</p> <p>२) महाराष्ट्र शासन महसूल व वन विभाग शा.परिपत्रक क्र.पी.ई.एन.टी १०९८ प.क्र.१९३टी-१/ दिनांक २ जुलै १९९८</p> <p>३) महाराष्ट्र शासन महसूल व वन विभाग शा.परिपत्रक क्र.पी.ई.एन.टी.१०९८ प.क्र.१९३टी-१/ दि. १डिसेंबर १९९८</p> <p>४) महाराष्ट्र शासन महसूल व वन विभाग शा.परिपत्रक क्र.पी.ई.एन.टी. १००० प.क्र. २८९ टी-१/ दि. ३१ जानेवारी २००१</p>

● वसूली विभाग

अ.क्र.	विषय	नियम अटी / परिपत्रके
१.	थकबाकी वसूली	म.ज.म.अ. १९६६ कलम १६८ ते २२३
२.	अकृषीक 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

● नैसर्गिक आपत्ती

अ.क्र.	विषय	नियम अटी / पिरपत्रके
१	नैसर्गिक आपत्ती मृत्यूच्या वारसास शासकीय मदत	१) शा.नि.क्र.सी.एल.एस.-०६-०४प.क्र.१६८ म.३ दिनांक १९/ऑगष्ट २००४ २) शासन ठराव व.व.क.सी.एल.एस. ५९८३ / २४८३६१/प.क्र.८२०/म-३ दि. ३१ जाने. ८३ ३) शा.नि.म.व.व.वि.क.सि.एल.एस.८ ९७ प.क्र. १८९ म-३ दिनांक २६ ऑगष्ट १९९७ ४) क्र.सी.एल.एस.८-९७/प.क्र. १८९ म-३ दिनांक २२ डिसेंबर १९९९. ५) क्र.सी.एल.एस.०५.०५०२/प.क्र.-१८९ म-३ दिनांक १७/०९/२००२

● पाणी टंचाई

अ.क्र.	विषय	नियम अटी / परिपत्रके
१.	विहीर, बोअर अधिग्रहन	१) अधिग्रहन अधिनियम इ १९६३ २) महाराष्ट्र पिण्याचे पाणी पुरवठ्याचे अधिनियम १९८३

● निर्णय प्रक्रियातील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी	जबाबदारी अधिकारी	नियम / अधिनियम शा.नि.
१.	कर्मचाऱ्यांचे वेतनवाढ मंजूर करणे	दरवर्षी १ ऑक्टोबर	तहसीलदार	म.शा.सा.प्र.वि.निर्णय क्र.एस. आर. व्हि. १०९५ प.क्र.-१/९५/१२ दि. ८

				जुन १९९५
२.	कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहणे व पुनर्विलोकन अधिकारी यांचे कडे सादर करणे	दरवर्षी ३० एप्रिल पर्यंत	तहसीलदार	म.शा.सा.प्र.वि. निर्णय क्र. एस. आर. व्हि. १०८९/ २८२९/ प.क्र. ४०६/८ दिनांक ४ एप्रिल १९९९

● पुरवठा

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी	जबाबदारी अधिकारी	नियम/अधिनियम शा.नि.
१.	इतर राज्यतून 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	

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी	जबाबदारी	नियम/अधिनि
-------	---------------	---------	----------	------------

			अधिकारी	नयम शा.नि.
१.	ग्रामीण भागातील वर्ग २ गावात अकृषीक परवानगी देणे	४५ दिवस	तहसीलदार	
२.	तात्पूरती अकृषीक परवानगी देणे	१५ दिवस	तहसीलदार	
३.	१ लाख रुपये पर्यंत ऐपतीचा दाखला देणे	१ दिवस	तहसीलदार	
४.	नदी नाल्यातून पाणी उचलल्याची 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.	खुल्या 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.	खाद्य गृह परवाना नुतनीकरण	३ दिवस	तहसीलदार	
१२.	कॅमर गृह परवाना नुतनीकरण	१ दिवस	तहसीलदार	
१३.	नाटक लोकनाट्याचा 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 तहसिलदार	
१७.	उत्पन्नाचे प्रमाणपत्र	१ दिवस	निवासी नायब	

			तहसिलदार	
१८.	रहिवाशी प्रमाणपत्र	३ दिवस	निवासी नायब तहसिलदार	
१९.	प्रतिज्ञापत्र सांक्षाकन	तात्काळ	अव्वल कारकून महसूल	

**कमल ४ (१) (ब) (iv) नमूना (अ)**

● संघटनाचे लक्ष वार्षिक

अ.क्र.	काम - कार्या	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष २००७-२००८	आभिप्राय
१	अल्पबचत			वार्षिक लक्ष प्रति महा पुर्ती
२	वसूली	प्रपत्र अ	१६.३८	वार्षिक लक्ष प्रति महा पुर्ती
३	वसूली	प्रपत्र ब	४८.३७	वार्षिक लक्ष प्रति महा पुर्ती
४	वसूली	प्रपत्र क	१.७८	वार्षिक लक्ष प्रति महा पुर्ती

**कमल ४ (१) (अ) (vi)**

● नायगांव (खै.) येथील तहसील कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्त ऐवजांचा प्रकार/नस्त्र मष्टर/नोंद	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी

		<b>पुस्तक व्हाऊचर</b>		
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

### कलन ४ (१) (ब) (v)

#### नमून्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

##### ● संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

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

### कलम ४ (१) (ब) (iv) नमूना (ब)

##### ● कामाची काल मर्यादा

अ.क्र.	काम - कार्या	दिवस	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	कर्मचाऱ्यांचे वेतनवाढ मंजूर कराणे	दरवर्षी १ ऑक्टोबर	तहसीलदार	
२.	कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय	दरवर्षी ३०	तहसीलदार	

	अहवाल लिहणे व पुनर्विलोकन अधिकारी यांचेकडे सादर करणे	एप्रिल पर्यंत		
३.	कर्मचाऱ्यांचे (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 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	
१.	ग्रामीण भागातील वर्ग २ गावात अकृषीक परवानगी देणे	४५ दिवस	तहसीलदार	
२.	तात्पूरती अकृषीक परवानगी देणे	१५ दिवस	तहसीलदार	
३.	१ लाख रुपये पर्यंत ऐपतीचा दाखला देणे	१ दिसव	तहसीलदार	

४.	नदी नाल्यातून पाणी उचलल्याची 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.	खुल्या 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.	खाद्य गृह परवाना नुतनीकरण	३ दिवस	तहसीलदार	
१२.	कॅमर गृह परवाना नुतनीकरण	१ दिवस	तहसीलदार	
१३.	नाटक लोकनाट्याचा 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 तहसिलदार	
१७.	उत्पन्नाचे प्रमाणपत्र	१ दिवस	निवासी नायब तहसिलदार	
१८.	रहिवाशी प्रमाणपत्र	३ दिवस	निवासी नायब तहसिलदार	
१९.	प्रतिज्ञापत्र सांक्षाकन	तात्काळ	अव्वल	

			कारकून महसूल	
--	--	--	-----------------	--

कलम ४ (१) (ब) (Viii) नमूना (अ)

माहूर येथील तहसील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र .	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उदीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसमान्यांस खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
१	संजय गांधी समिती	अ-आमदार ब- तहसीलदार सदस्य-६ १. बिडोओ. १. ओपन १. एस.सी. १. महिला वि. जा.भ.ज-२	सामाजिक अर्थसहाय्य पात्र लाभार्थीची निवड करणे	प्रतिमहिना	नाही	उपलब्ध आहे
२	रोहयो समिती	अध्यक्ष - सचिव - तहसिलदार सदस्य - ६	रोजगार हमी योजनेचा प्रभावी अंलबजाव णी	आवश्यकत यानुसार (टंचाई काळात प्रति महिना	नाही	उपलब्ध आहे.
३	तालुका दक्षाता समिती	अध्यक्ष - आमदार सचिव	तालुक्याती ल सार्वजिक	प्रतिमहिना	नाही	उपलब्ध नाही

		तहसीलदार सदस्य - १०	वितरण व्यवस्थेवर देखरेख व नियांण			
४	तालुका समन्वय समिती	अध्यक्ष सचिव तहसिलदार	तालुक्याती ल प्रशासन संदर्भात सर्व बाब	मा. अध्यक्ष यांचे सुचना आवश्यकते नुसार	होय	उपलब्ध आहे.
५	महत्मा गांधी तंटा मुक्ती गाव मोहीम समिती	तहसिलदार, अध्यक्ष, पोलीस निरिक्षक, गट विकास अधिकारी, सरकारी वकील, तालुका निरिक्षक भु.अ. नगर भुमापन अधिकारी, सभापती पं.स., स्व.स्व.संस्था पदाधिकारी, जि.प. सदस्य, पत्रकार, कायदे विषयक	तंटा मुक्त गावाची निवड करणे व तंटा मुक्त गाव करणे	आवश्यकते नुसार	नाही	उपलब्ध आहे

		सहाय समितीचे पॅनेलवरील वकील				
--	--	--------------------------------------	--	--	--	--

कमल ४ (१) (ब) (ix)

- माहूर येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी योचे नांव पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी / इ-मेल / फॅक्स	एकूण वेतन
१.	तहसीलदार	रिक्त	वर्ग १		०२४६०२६८५२ १	
२.	तहसीलदार	व्ही.यू.अवधाने	वर्ग १	१४/६/७३	(निलंबित)	६२६२ /-
३.	ना. तहसिलदार	टी.आर.राठोड	वर्ग २	२४/८/७९	९४२२१७२०७०	६३७५ /-
४.	ना. तहसीलदार	जे.एन.काळे	वर्ग २	२८/११/० १	०२४६५२६२६९२	५६७५ /-
५.	अव्वल कारकून	जी.आर.कदम	वर्ग ३	१३/११/७ ३		६२५० /-
६.	अव्वल कारकून	एम.डी.शिंदे	वर्ग ३	०५/११/७ ४		६२५० /-
७.						
८.						
९.	मंडळ अधिकारी	एच.एम.जाधव	वर्ग ३	१९/३/७६		६५०० /-
१०.	मंडळ अधिकारी	ए.एम.मेटकर	वर्ग ३	०१/७/७४		६५०० /-
११.	मंडळ	एम.एन.पोहरे	वर्ग ३	१०/२/८२		६०५०

	अधिकारी					/-
१२.						
१३.	लिपीक	डी.पी.रांमपुरे`	वर्ग ३	२१/९/०६		५१२५ /-
१४.	लिपीक	डी.व्ही.चिंतावार	वर्ग ३	२०/२/०७		३०५० /-
१५.	लिपीक	एस.एस.हाके	वर्ग ३	१९/१/७६		३९५० /-
१६.	लिपीक	व्ही.एम.सुंरुंगवा ड	वर्ग ३	१२/११/० १		३२०० /-
१७.	लिपीक	एस.एम.सुरुगव ड	वर्ग ३	२८/८/७९		४८७५ /-
१८.	लिपीक		वर्ग ३	१०/७/०७		३०५० /-
१९.	लिपीक	आर.बी.जुकूलव र	वर्ग ३	१८/१२/८ ३		५८७५ /-
२०.	गोदाम रक्षक	एस.पी.जुंकटवा र	वर्ग ३	१/८/८३		४६७० /-
२१.	वाहन चालक	एम.ए.बासीद	वर्ग ३	१/११/०४		३२०० /-
२२.	तलाठी	के.जी.थळंगे	वर्ग ३	२२/१/८१		६२०० /-
२३.	तलाठी	ए.आर.वाकोडे	वर्ग ३	२६/११/९ ३		४००० /-
२४.	तलाठी	डी.एफ.गायकव ड	वर्ग ३	३१/१२/० ४		४२०० /-
२५.	तलाठी	आर.एस.अंकमट र	वर्ग ३	०१/२/०१		४००० /-
२६.	तलाठी	ए.के.पवार	वर्ग ३	२०/३/८९		५३०० /-

२७.	तलाठी	बी.जी.हूडगे	वर्ग ३	३०/१२/० ४		४१०० /-
२८.	तलाठी	एस.ऐ.मुल्ला	वर्ग ३	१४/७/९५		४००० /-
२९.	तलाठी	के.जी.भोसीकर	वर्ग ३	२०/२/९२		४००० /-
३०.	तलाठी	एस.एम.थरवर	वर्ग ३	१५/७/९५		४४०० /-
३१.	तलाठी	ए.आर.लाडेकर	वर्ग ३	१४/७/९५		४००० /-
३२.	तलाठी	एस.के.नवाज	वर्ग ३	१७/३/८३		६०५० /-
३३.	तलाठी	पी.जी.कितीवार	वर्ग ३	१९/५/९७		४००० /-
३४.	तलाठी	वसमतकर	वर्ग ३	७/१०/९८		४३०० /-
३५.	तलाठी	धोटे	वर्ग ३	१२/१/९४		४००० /-
३६.	तलाठी	एम.एम.घुगे	वर्ग ३	२४/९/९२		४००० /-
३७.	तलाठी		वर्ग ३	१४/३/८४		५७५० /-
३८.	तलाठी		वर्ग ३	७/१/८४		६०५० /-
३९.	तलाठी		वर्ग ३	१६/३/८४		४८७५ /-
४०.	तलाठी		वर्ग ३	१४/१२/८ २		६२०० /-
४१.	तलाठी		वर्ग ३	१३/३/८३		५२५० /-

४२.	तलाठी		वर्ग ३	२०/७/९५		३७१० /-
४३.	तलाठी		वर्ग ३	२४/७/८४		६०५० /-
४४.	तलाठी		वर्ग ३	२०/२/९२		३१०१ /-
४५.	तलाठी		वर्ग ३	१९/७/८४		६०५० /-
४६.	तलाठी		वर्ग ३	२/१/८४		६०५० /-
४७.	तलाठी		वर्ग ३	२०/७/८४		६०५० /-
४८.	तलाठी, टेभूर्णी		वर्ग ३			
४९.	तलाठी, बरबडा		वर्ग ३			
५०.	शिपाई	आर.एन.मंदलव ड	वर्ग ४	९/१२/९९		२९५५ /-
५१.	शिपाई	डी.डी.दराडे	वर्ग ४	१६/५/७७		४००० /-
५२.	शिपाई	जे.ऐ. कोतवाल	वर्ग ४	३/५/०७		२५५० /-
५३.	शिपाई	एस.जी.मुजावर	वर्ग ४	४/७/०७		२५५० /-
५४.						
५५.						
५६.						
५७.	कोतवाल	बी.टी.शिरपूरे	वर्ग ४	२४/१/७०		२००० /-
५८.	कोतवाल	एस.आर.मोतेरा	वर्ग ४	१/४/७०		२०००

		व				/-
५९.	कोतवाल	ए.ए.शेख करीम	वर्ग ४	३०/१/७७		२००० /-
६०.	कोतवाल	एन.एन.कोतवा ल	वर्ग ४	१४/२/७२		२००० /-
६१.	कोतवाल	इ.एन.जाधव	वर्ग ४	१/१/६५		२००० /-
६२.	कोतवाल		वर्ग ४	७/९/०७		२००० /-
६३.	कोतवाल		वर्ग ४	१०/९/०७		२००० /-
६४.	कोतवाल		वर्ग ४	१२/९/०७		२००० /-
६५.	कोतवाल		वर्ग ४	१०/९/०७		२००० /-
६६.	कोतवाल		वर्ग ४	१२/९/०७		२००० /-
६७.	कोतवाल		वर्ग ४	१३/९/०७		२००० /-
६८.	कोतवाल		वर्ग ४	१०/९/०७		२००० /-
६९.	कोतवाल		वर्ग ४	१२/९/०७		२००० /-

**कलम ४ (१) (ब) (xi)**

- माहूर येथील तहसील कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अंदाजपत्रकि य शिर्षाचे	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र	अधिक अनुदान	अभिप्राय
--------	---------------------------	--------	--------------------------	----------------	----------

	वर्णन		व कामाचा तपशिल)	अपेक्षित असल्यास रुपयात	
१	२०५३ C I C II C III	६०,००,००० /- २,३०,०००/ - ३,५०,०००/ -	वेतन देयक	वेळेनुसार	

**कलम ४ (१) (ब) (ख)**

- माहूर येथील तहसील कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची 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)
१	वर्ग १	७४५०-२२५-११५००	म.भ.२३०१		
२	वर्ग २	५५००-१७५-९०००	म.भ.१४४७ घ. ४२६		
३	वर्ग ३ अ.का	४५००-१२५-७०००	म.११४८- घ.३३८		नाही
	लिपिक	३०५०-४५९०	म.११४८- घ.३३८		नाही
	म.अ.	५०००-१५०-८०००	म.११४८- घ.३३८		नाही

	तलाठी	४०००-१००-६०००	म.८१८- घ.२४०		नाही
४	वर्ग ४ शिपाई	२५५०-३२००	म.६५०- घ. १७१		नाही

**कमल ४ (१) (ब) (xii) नमूना - ब**

- माहूर येथील तहसील कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे
- योजना :- १ संजय गांधी निराधार / आर्थिक दुर्बलसाठी अनुदान योजना.

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव	पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
२	संजयगांधी निराधार आर्थिक दुर्बल घटक योजना तिल यादी नुसार		रु. २५०/-	निवड पात्रतेचे निकष	
३	इंदिरा गांधी निराधार व भुमिहिन शेतमजूर योजना तिली यादी नुसार			वेळोवेळीच्या शासन निर्णया नुसार	
४	श्रावण बाळ/ राष्ट्रीय			वेळोवेळीच्या शासन निर्णया	

	वृद्धपकाळ निवृत्ती वेतन योजना. तिल यादी नुसार			नसुरा	
५	अंत्योदय योजना तिल यादी नुसार		अल्प दराने धान्य पुरवठा	वेळोवेळीच्या शासन निर्णया नसुरा	
६	अन्नपुरण योजना. तिलयादी नुसार		माफत १० किलो धान्य प्रती लाभार्थी	वेळोवेळीच्या शासन निर्णया नसुरा	
७	शेतकरी अपघात तील यादी नुसार विमा योजना			वेळोवेळीच्या शासन निर्णया नसुरा	

**कमल ४ (४) (ब) (xi) नुमना-अ**

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

अ.क्र	माहितीचा तपशील	संजय गांधी निराधार/	इंदिरा गांधी निराधार व	श्रावण बाळ / राष्ट्रीय	
-------	----------------	------------------------	---------------------------	---------------------------	--

		आर्थिक दुर्बलांसाठी अनुदान	भुमिहीन शेतमूजर महिना अनुदान योजना	वृध्दपकाळ निवृती वेतन योजना	
१	लाभार्थी पात्रतेच्या अटी व शर्ती				
२	लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी				
३	लाभ मिळण्यासाठीच्या कार्यपध्दती				
४	पात्रता ठरविण्यसाठीची आवश्यक कागदपत्रे				
५	लाभार्थीची विस्तृत माहिती				
६	अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती				
७	सक्षम अधिकाऱ्यांच पदनाम				
८	विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क				
९	इतर शुल्क				
१०	विनंती अर्जाचा नमूना				
११	सोबतचे दस्तऐवज				
१२	जोड कागदपत्रांचा नमूना				
१३	तक्रार निवारण अधिकारी				
१४	तपशिलवार निधी				

१५	लाभार्थी यादी नमून्यात				
----	---------------------------	--	--	--	--

**कलम ४ (१) (ब) (xvi)**

- माहूर 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 अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	ई-मेल	अपीलीय प्रधिकारी
१	व्ही.यू.अवधाने	नायब तहसीलदार	तालुका	तहसील कार्यालय माहूर	--	तहसीलदार, तहसील कार्यालय, माहूर

- ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी.

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	ई-मेल	अपीलीय प्रधिकारी
१	श्री. जी.आर.कदम	अव्वल कारकून (म.)	तालुका	तहसील कार्यालय, माहूर	--	--

- क. अपिलीय अधिकारी.

अ.क्र.	अपिलीय अधिकारी.	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	ई-मेल	अपिलीय प्रधिकारी
	तहसीलदार	तहसीलदार, माहूर	तालूका	तहसील कार्यालय माहूर	--	

**कलम ४ (१) (ब) (xv)**

- माहूर येथील तहसील कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत 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 पुस्तीकेत नोंद करून	तहसील कार्यालय, माहूर		तहसिलदार माहूर
२	अभिलेख सुविधा (नक्कल देणे)	कार्यालयीन वेळेत	विहित नमूण्यातील अर्ज कागदपत्रे व फीस भरून	अभिलेख विभाग	अव्वल कारकून (म)	तहसीलदार
३	सुचना फलकाची माहिती	कार्यालयीन वेळेत	दर्शनिय भागावर सुचना फलक	तहसील कार्यालय माहूर	--	--

			उपलब्ध			
४	सेतू सुविधा केंद्र	कार्यालयी न वेळेत	विहित नमून्यात आवश्यक परीपुर्ण कागदपत्रास हवशुल्कराह अर्ज दाखल करणे	सेतू सुविधा केंद्र तहसील कार्यालय माहूर	सेतू सुविधा केंद्र	तहसीलदार माहूर

### कलम ४ (१) (ब) (xiii)

- माहूर येथील तहसील कार्यालयात मिळणाऱ्या परवान्याची माहिती (चालू वर्षाची)

### परवाना / परवानगी

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक पासून	दिनांक पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
१		पाणी परवाना				परवान्यातील अटी व शर्ती प्रमाणे	
२		खाद्य गृह परवाना				परवान्यातील अटी व शर्ती प्रमाणे	
३		अकृषिक परवानगी				परवान्यातील अटी व	

						शर्ती	
४		गौणखनिज । उत्खनन व वाहतूक				परवान्याती ल अटी व शर्ती	

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

- माहूर येथील तहसील कार्यालयातील ईलेक्टॉनिक स्वरूपातील साठविणेची माहिती प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	दस्तऐवजी प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्टॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१.	७/१२ ८-अ	भुमि अभिलेख संगणकिकरण I	सी.डी.	विहित नमूण्यात अर्ज व रु. १० शुल्कसह नकलेच्या स्वरूपात	D.B.A. व सेतू सुविधा केंद्र संचालक

- कामे :- कार्यपध्दती :- तलाठी

१. नैसर्गिक आपत्ती :-

- घटनेची माहिती तहसीलदार यांना २४ तासाचे आत कळविणे.
- घटना व घटनास्थाळाचा वस्तुनिष्ठ पंचनामा नियमास अधिन राहून मदत देण्यासंबंधीची कार्यवाही करणेबाबत स्पष्ट अभिप्रायासह अहवाल सार करणे.

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

## २. संगायो, इगायो :-

- १. संजय गांधी निराधार आर्थिक दुर्बलासाठी अनुदान योजना, इंदिरा गांधी निराधार व भूमिहीन शेतमजूर महिला अनुदान योजना, राष्ट्रीय वृद्धपकाळ निवृत्ती वेतन योजना, कुंटूब अर्थसहाय्य योजना व इतर योजनांचे लाभार्थ्यांकडून अर्ज भूरन प्रथमिक चौकशीसह माहिती अर्ज तहसील कार्यालयास सादर करणे.
- २. लाभार्थ्यांची चौकशी विहित नमून्यात करणे तसेच वेळोवेळच्या अद्यादेश व परीपत्रकानुसार अद्यावत माहिती सादर करणे.
- ३. संजय गांधी स्वावलंबन कर्जाची वसूली करणे.

## ३. रो.ह.यो :-

- मजूर नोंदनी नोदवहीमध्ये 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 अद्यावतीकरणे व प्रसिध्दी करणे.
- २. निवडणूक कार्यक्रमांची प्रसिध्दी करणे व आचारसंहितेची अंमलबजावणी करणे.
- ३. निवडणूक दरम्यान मतदान केंद्राची व मतदान अधिकाऱ्यांची व्यवस्था पाहणे.
- ४. निवडणूक दरम्यान कायदा व सुव्यवस्थेची वेळोवेळी तहसीलदार यांना माहिती देणे.
- मतदारांना निवडणूक ओळखपत्र वाटप करणे.

## ५. पुरवठा :-

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

#### ६. भुसंपादन व पुनर्वसन :-

##### ● भुसंपादन

- भुसंपादीत क्षेत्रविषयीचे अभिलेखे पुरविणे.
- सयुक्त पाहणीच्या वेळी उपस्थित राहणे.
- भुसंपादनाच्या सर्व प्रकारच्या नोटीसा तामील करणे.
- भुसंपादनाच्या पत्रकाप्रमाणे ७/१२ वर नोंद घेणे.

##### ● पुनर्वसन

- पुनर्वसन करते वेळीजिल्हा पुनर्वसीत कुटूंबाची प्राथमीक 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 तालुका दंडाधिकारी यांना कळविणे.

#### ८. इतर कामे :-

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

## ९. करमणूक कर वसूली :-

- सिनेमागृह व्हि.डी.ओ. गृह, केबल डिटीएच. व्हि.डी.ओ. गेम्स इत्यादीचा करमणूककर वसूल करणे.
- डि.टी.एच व केबल - जोडणी धारकाची यादी तयार करून दाखल करणे.

## १०. विविध प्रमाणपत्र :-

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

## काम :- कार्यपध्दती - मंडळ अधिकारी,

### १) नैसर्गिक आपत्ती -

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

### २) पुरवठा -

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

### ३) संगायो / इंगायो -

- संजय गांधी निराधार आर्थिक दुर्बलांसाठी अनुदान योजना, इंदिरा गांधी निराधार व भुमिहीन शेतमजूर महिला अनुदान योजना, राष्ट्रीय वृध्दापकाळ निवृत्ती वेतन योजना, कुटूंब अर्थसहाय्य योजना या बाबतचे तहसील कार्यालयाकडून चौकशीसाठी आलेल्या अर्जानुसार स्थानिक चौकशी करून अहवाल सादर करणे.

### ४) कायदा व सुव्यवस्था-

- मंडळा अंतर्गत तालुका दंडाअधिकारी यांचे आदेशानुसार कायदा व सुव्यवस्थेचे काम पाहणे.

८