

माहितीचा अधिकार अधिनियम - 2005

कलम - 2 एच नमुना -अ

माहितीचा अधिकार अधिनियम - 2005 अन्वये विभागावर लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नाव :- तहसील कार्यालय अंबाजोगाई जिल्हा बीड.

कलम 2 (एच) ए/बी/सी/डी

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
1	तहसील कार्यालय, अंबाजोगाई	तहसीलदार अंबाजोगाई	तहसील कार्यालय अंबाजोगाई जिल्हा बीड.

कलम 4 (1) (बी) (एक)

ता. अंबाजोगाई जिल्हा बीड येथील तहसील कार्यालयातील कामे व कर्तव्ये यांचा तपशिल -

कार्यालयाचे नाव :- तहसील कार्यालय अंबाजोगाई

पत्ता :- तहसील कार्यालय अंबाजोगाई जिल्हा बीड

कार्यालय प्रमुख :- मा.तहसीलदार

अंबाजोगाई शासकीय विभागाचे नाव :- महसूल विभाग

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

कार्यक्षेत्र :- अंबाजोगाई तालूका भौगोलीक :- अंबाजोगाई तालूक्यातील कार्यान्वरण :- 106 महसूली गावे.

- विशिष्ट कार्ये
कार्यक्षेत्रातील मुख्य प्रशासकीय अधिकारी म्हणून काम पाहणे.
महसूली कामाबाबत नियंत्रण व जबाबदार.
कायदा व सुव्यवस्था राखणे.
रोहयो योजनेच्या तालूका स्तरीय प्रमुख
सहाय्यक मतदार गौदणी अधिकारी म्हणून काम पाहणे
सामाजिक अर्थसहाय्य योजनेचा सचिव
कृषी गणना, जनगणना, आर्थिक गणना, पशुगणना तालूका स्तरीय प्रमुख
- विभागाचे ध्येय धोरणे :-

1. महसूल जमा करणे व जमीनी संबंधिते अभिलेख अद्यावत करून संभाळणे.
2. प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी या नात्याने तालूका स्तरावर शारानाचे प्रतिनिधित्व करणे.

सर्व संबंधित कर्मचारी :-

1. कार्यालय प्रमुख -	तहसीलदार	वर्ग 1
2. ग्राम्य तहसीलदार	महसूल-1	वर्ग 2
	महसूल-2	वर्ग 2
	पूरवठा	वर्ग 2
	निवडणूक	वर्ग 2
3.अवल करकुन	महसूल	वर्ग 3
	पूरवठा	वर्ग 3
	संगाया/इंगायो	वर्ग 3
	रोहयो	वर्ग 3
	कुळ व सिलीग	वर्ग 3
4. लिपीक	आस्थापणा	वर्ग 3
	लेखा	वर्ग 3
	एम.ए.जी.	वर्ग 3
	वसूली	वर्ग 3
	जमाबंदी	वर्ग 3
	निवडणूक	वर्ग 3
	अभिलेख ,भूसंपादन व पूर्वसन	वर्ग 3
	आवक-जावक	वर्ग 3
	संगायो	वर्ग 3
पूरवठा	वर्ग 3	

• मालमत्तेचा तपशिल :-

तहसील कार्यालय अंबाजोगाई यांचे कडील वापरासाठीची स्थावर मालमत्ता

इमारत

1. तहसील कार्यालय अंबाजोगाई
2. तहसीलदार निवासस्थान
3. शाराकीय गोडावून

ठिकाण

अंबाजोगाई
अंबाजोगाई
अंबाजोगाई
घाटनांपूर

• उपलब्ध सेवा :-

सेतू सुविधा केंद्र - अंतर्गत निर्गमित होणारे प्रमाणपत्र
संगणकिकृत 7/12 -

- संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल

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

- कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :-

दुरध्वनी क्रमांक - तहसील कार्यालय अंबाजोगाई (02446 / 247084)
 निवास (02446 / 247184)
 वेळ - सकाळी 10.00 ते सायं 5.45 वा.
 साप्ताहिक सूट्टी - रविवार
 दुसरा व चौथा शनिवार

- कार्यालयाचा प्रारूप तक्ता

तहसीलदार	
• ना.त. (महसूल)	
मंडळ अधिकारी (1)	अव्वल कारकून (म.) पेशकार
तलाठी (29)	अ.का.रो.ह.यो.
कोतवाल	अ.का.कूळ व सिलींग
	लिपीक
	आस्था
	लेखा
	जमाबंदी
	वसूली
	एम.ए.जी.
	संकिर्ण
	अभिलेख
	आवक - जावक
तहसीलदार	
• ना.त. (पूरवठा)	
अ.का. PLA.1	अ.का. PLA.2
	लिपीक
	सेवक

तहसीलदार	
• ना.त. (निवडणूक)	
लिपीक	
सेवक	
तहसीलदार	
ना.त. (सं.गां.यो.)	
अ.का.(सं.गां.यो.)	अ.का.(इं.गां.यो.)
लिपीक	लिपीक
सेवक	

कलम 4 (1) (ड) (II) नमूना - अ

- अंबाजोगाई येथील तहसील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा अधिकार तपशील

अ.क्रं	पदनाम	आर्थिक अधिकार	नियम/अटी/शर्ती/ नियम 136,137,139
	तहसीलदार	1) राजपत्रित अधिका-यांना संगणक खरेदी करण्यासाठी अॅग्रीम मंजूर करणे.	नियम 136,137,139
		2) सायकल खरेदीसाठी कर्मचा-यांना अॅग्रीम मंजूर करणे.	नियम 136,137,139
		3) बदली झालेल्या शासकीय कर्मचा-याला वेतन अॅग्रीम प्रवारा भत्ता, अॅग्रीम इ. मंजूर करणे.	नियम- 142 अ
		4) दौ-यावर जाण्यासाठी राजपत्रित अधिका-यांना प्रवास भत्ता अॅग्रीम मंजूर करणे.	नियम- 142 क
		5) दौ-यावर जाण्यासाठी अराजपत्रित अधिका-यांना प्रवास भत्ता अॅग्रीम मंजूर करणे	नियम- 142 क
		6) एक वर्षापेक्षा अधिक परंतु सहा वर्षापेक्षा अधिका नाही अशा कालावधी पर्यंत प्रशासकीय कारणास्तव पबधित राहिलेल्या शासकीय कर्मचा-यांच्या स्वतःच्या धरून व भत्याच्या अथवा वेतन वाढीच्या थकबाकीच्या रकमा प्रदान करण्यास मंजूरी देणे.	मुंबई दित्तीय आयोग- 1959 शा.नि.वित्त विभाग. प्र. क्र. 1000 / 49 46/2001/ दि. 11 जुलै 2001.
		7) कार्यालयासाठी जागा भाड्याने घेण्यास भाडे प्रदान करण्यास मंजूरी देणे (20,000रु. पर्यंत)	नियम-115
		8) शासकीय अधिकारी, कर्मचारी यांना घरबांधणी अॅग्रीम मंजूर करणे.	नियम-134
		9) सेवेत असताना मृत्यू पावलेल्या शासकीय कर्मचा-यांच्या कुटूंबाला अॅग्रीम मंजूर करणे.	नियम-142
		10) जडवस्तू संग्रहातील निरुपयोगी वस्तू	नियम-146

		निर्लेखित करणे.	
		11) ज्या प्रकरणी संबंधित शासकीय कर्मचा-याला दोषी धरण्यात आले असेल किंवा दोषमुक्त केले असेल अशा अफरा-तफरी, अपहार, चोरी वगैरे कारणांपुरते झालेली सार्वजनिक द्रव्याची हानी निर्लेखित करणे.	नियम-146
		12) आकस्मिक खर्चास मंजूरी देणे.	महा आकस्मिक खर्च नियम-1965, नियम-19 परिशिष्ट-4
		13) समिती-आयोग याच्या सभासदांना तेराच कार्यालयीन औपचारीक बैठकीतील सदस्यांना दिलेल्या अल्पोपहावाच्या खर्चास मंजूरी देणे.	नियम-31 अ
		14) राज्यस्तरीय क्षेत्रीय, विभागीय बैठकांना उपस्थित राहणा-या कॅड वा राज्य शारानाच्या प्रतिनिधींना तसेच मान्यवर व तज्ञ व्यक्तींना परदेशी तज्ञांना दिलेल्या मध्यान्हीच्या किंवा रात्रीच्या भोजना/करमणूकीवरील खर्च मंजूर करणे.	15,000 रु. पर्यंत नियम-31
		15) भाड्यान घेतलेल्या वाहनांच्या भाडे खर्चास मंजूरी देणे.	नियम-60-61 वरवर्षी 5000रु. पर्यंत
		16) कार्यालयातील दूरध्वनीला, प्लग, व दूरध्वनीच्या स्थानांतरासाठीच्या अनावती खर्चास मंजूरी देणे.	नियम-62
		17) शासकीय वाहनांच्या देखभालीवरील तो संधिस्थितीत ठेवण्यासाठी आणि त्यांच्या दुरुस्तीसाठीच्या खर्चास मंजूरी देणे.	नियम-69 पेट्रोल वाहनांसाठी 6000 रु. पर्यंत. डिझेल वाहनांसाठी 8000 रु. पर्यंत.
		19) शासकीय वाहनांसाठी पेट्रोल/ डिझेल ऑईल खरेदी करण्यासाठी रु. 3000 रु. पर्यंत खर्च करणे.	नियम-69
		20) टंकलेखन यंत्र विकत घेणे दुरुस्तीय मंजूरी देणे.	नियम-76
		21) छायाप्रती, कोटे फी, मूद्रांक वगैरे प्रयोजनासाठी तातडीच्या वेळेचा खर्च करणेस मंजूरी देणे.	नियम-73
		22) साहित्य, पत्रके, छपाई करण्यासाठी शासकीय मूडणाल्याला निर्देश देणे.	नियम-79
		23) फर्निचर दुरुस्ती खर्च मंजूरी देणे.(रु. 2000 रु. पर्यंत)	नियम-89
		24) चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांना गणवेश मंजूर करणे.	नियम-104
		25) संदर्भ पुस्तके, प्रकाशने विकत घेणेस मंजूरी देणे.	नियम-140

		26) ग्रंथालयातील पुस्तके/ग्रंथ निर्लेखनास मंजूरी देणे.	नियम-187
		27) गोदाग- तूर 2500 रु. पर्यंत निर्लेखित करणे.	
		28) राष्ट्रीय सामाजिक अर्थसहाय्य योजनेचे लाभ्यांची अनुदान मंजूर करणे	शा.नि.पू.सा.अ.यो.2003 /प्र.क्र 159/वि.स.यो.दि. 14 जानेवारी 2004.
		29) नैसर्गिक आपत्ती मध्ये मृत्यू पावलेल्या वारसास शासकीय मदत मंजूर करणे	शा.नि.क्र.सि.एज.एस.06 -04/प्र.क्र.168म.3 दिनांक 19 ऑगस्ट 2004

कलम 4 (1) (ड) ii नमुना अ.

अंबाजोगाई येथील तहसील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील.

अ.क्र.	पदनाम	फौजदारी अधिकार	नियम/अटी/या.नि. परिपत्रक
1	तहसीलदार	1) सार्वजनिक शांततेसाठी व चांगल्या वर्तवणूकीसाठी प्रतिबंधात्मक उपाययोजना म्हणून बंधपत्र घेणे.	crpc कलम 107,109,
		2) प्रतिबंधात्मक उपाययोजना म्हणून Sedutios वृत्त परारवणा-या व्यक्तीकडून बंधपत्र घेणे.	crpc कलम 108
		3) वादग्रस्त जमीन शासनाच्या ताब्यात घेणे.	crpc कलम 145
		4) जवाब घेणे व नोंद करणे.	crpc कलम 164
		5) संशयास्पद मृत्यूची चौकशी करणे.	crpc कलम 176
		6) बंधपत्र रद्द करणे.	crpc कलम 446 a
		7) संशयित गुन्हेगाराची ओळख परेड घेणे.	crpc कलम 164 शा.नि.गृहखाते पी.आर.ओ.2460/1665 3-1= दि.16 ऑगस्ट 1963
		8) मृत्युपूर्वी जवानी घेणे.	crpc 155/145 भारतीय पूरावा अधि. कलम-157
		9) शस्त्रास्त्र परवाना देणे कागती चौकशी देणे.	कार्यालयीन आदेशानुसार आर्म्स अॅक्ट नुसार.

कलम 4 (1) (ड) ii नमूना अ.

अंबाजोगाई येथील तहसील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील.

- आस्था

अ.क्र.	पदनाम	अर्धन्यायिक अधिकार	नियम/ अधिनियम/परिपत्रक
1	तहसीलदार	1) कोतवाल यांना कर्तव्यात कसूर केल्याबाबत शिस्तभंगाची कार्यवाही करणे.	मनासे बागणूक नियम 1979 व मनासे शिस्त व अधीन 1979 विभागीय पुरस्तीका 1991.

कलम 4 (1) (ड) ii नमूना अ.

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

आस्थापना

पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणता कायदा/नियम/शासने निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
तहसीलदार	कार्यालय प्रमुख	1. महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम 1 ते 5 प्रकरणे (1 ते 5)	
		2. म.ना.से. (वेतन) नियम 1981 चे 1 ते 58	
		3. म.ना.से. (रजा) नियम 1981 चे नियम 1 ते 97	
		4. म.ना.से. (वर्तणूक) नियम 1979 चे 1 ते 30	
		5. म.ना.से. (शिस्त व अपित्र) नियम 1979 चे 1 ते 30	
		6. विभागीय चौकशी नियम पुरस्तीका 1991 चे 1 ते 25	
		7. म.ना.से. (परगृहय अवधी) परकीय सेवा, निलबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे नियम 1 ते 76	

• रोहयो

पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणता कायदा/नियम/शासने निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
तहसीलदार	1. तालुका रोहयो समितीचे सचिव रोहयो सारग्रंथ व समिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.	रोहयो सारग्रंथ	
	2. तालुक्यातील अकूशल मजूरांची नोंदणी रोहयो सारग्रंथ करणे व मूदतीत काम उपलब्ध करून देणे. प्रकरण - 6	रोहयो सारग्रंथ	
	3. नोंदणी केलेल्या मजूरांना कार्ड देणे.	रोहयो सारग्रंथ	
	4. रोहयो कागाची तपासणी करणे. मा.जि. अ. लातूर यांचे कार्यालयिन आदेशानुसार	रोहयो सारग्रंथ	
	5. रोहयो कामाच्या तक्रारीची चौकशी करून अहवाल वरिष्ठाकडे सादर करणे. मा.जि. अ. लातूर यांचे कार्यालयिन आदेशानुसार	रोहयो सारग्रंथ	

• पूरवठा

तहसीलदार	1) साल्व्हंट परवान्याची तपासणी करणे	दि. महाराष्ट्र साल्व्हंट रॅफिनेट स्लोप, लासससिंग ऑर्डर 2000	
	2) पेट्रोलजल पदार्थाच्या तपासण्या	मोटार स्पिरिट अॅण्ड हाय स्पीड डिझेल ऑर्डर 1998. पेट्रोलिअम प्रोडक्ट्स ऑर्डर - 1999 लिव्किफाईड पेट्रोलि-अम गॅस ऑर्डर- 2002	
	3) शासकीय गोदामाची तपासणी करणे.	गोडाऊन मॅन्युअल	
	4) प्राप्ता अन्नधान्य व इतर जीवनावश्यक वस्तूच्या तालुका स्तरावर उपलब्ध कोटयानुसार नियतन काढणे.	वेळोवेळेच्या कार्यालयीन आदेशानुसार.	
	5) स्व.घा. दू. च्या इष्ठाकाप्रमाणे तपासण्या करणे.	शा.नि.क्र.सा.वि.व्य.1091/2424/ प्र.6128 ना.पू.28 दिनांक 12/11/91	

	6) किरकोळ केरोरीन विक्रेत्यांच्या तपासण्या करणे.	शा.नि.क्र.सा.वि.व्य.1091/2424/ प्र.6128 ना.पू.28 दिनांक 12/11/91	
	7) रोहयो अंतर्गत कूपन्स धारक मजूरांना पर्तमयादि प्रमाणे स्व.धा. दू. मार्फत उपलब्ध करुन देणे.	भा.जि.यांचे कार्यालयीन आदेशानुसार	
	8) संपूर्ण ग्रामीण रोजगार योजने अंतर्गत मजूरांना स्वस्त धा. दू. मार्फत धान्य उपलब्ध करुन देणे.	शा.नि. सं.गा.यो. 1002/ प्र.क्र. 89 जल 16 दि. 1/1/2002 शा.नि.अधापू 1205/3191	
	9) नवीन शिधा देणे. शिधा पत्रिका रद्द करणे. शिधा पत्रिकेतील एकांक संख्या वाढवणे कमी करणे.	प्र.क्र. 2583/ ना.पू. दि. 15/9/2005. शा.नि.	
	10) अंतोदय सोडतिये लामार्थी निवडणे व त्यांना धान्य उपलब्ध करुन देणे.	शा.नि. सं.गा.यो. 1001/प्र.क्र. 483 नापू 28दि.8/8/2001	
	11) शालेय पोषण आहार योजनेसाठी धान्य उपलब्ध करुन देणे.		
	12) अन्नपूर्णा योजनेचे आहार योजनेसाठी धान्य उपलब्ध करुन देणे.	शा.नि. अन्नयो. 1900/प्र.क्र. 112 नापू 30 दि.20/6/2000	

• निवडणूक

1)	1) ग्रामपंचायत संदास्य संख्या प्रभाग रचना आणि अंतिम पदाचे आरक्षण नियमानुसार अनू. जाती. अनू. जमाती, नामा प्र. महिला साठी आरक्षण निश्चित करणे.	गुंबई ग्रामपंचायत (सदस्य संख्या,प्रभागरचना, आणि अंतिम पदांचे आरक्षण नियम-1566	
	2) गावच्या भागौलीक रचनेनुसार नियमानुसार पारुप प्रभाग जिल्हाधिकारी यांचेकडे सादर करणे.	गुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम - 1958.	
	3) नमूना ब वर प्राप्त दावे हरकती निकाली काढल्यानंतर नमूना अ नियम 5 (1) प्रसिद्ध करणे.	गुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम 1958	
	4) मा.राज्य निवडणूक आयोगांनी निश्चित केलेल्या	निवडणूक नियम 1959 कलम 3(4)	

	अहर्ता दिनांकाच्या मतदार यादीवरून ग्रामपंचायत प्रभागासाठी हस्तलिखित मतदार यादी तयार करणे व प्रसिद्ध करणे.	कलम 3(5)	
	5) निवडणूकीची निवडणूक नियम 1959 मधील नियम 7 मधील परिनियम (1) अन्वये व पारे नियम 2 नुसार नमूना अ मध्ये नोटीस प्रसिद्ध करावे.	शाव निवडणूक नियम 1959 कलम 7(1) व 7(2)	
	6) ग्रा.प. निवडणूकीसाठी निवडणूक निर्णय अधिकारी यांची नियुक्ती करून ग्रामपंचायतीच्या निवडणूक मा. राज्य निवडणूक आयोग यांचे कार्यक्रमानुसार निवडणूका घेऊन निवडून आलेल्या सदस्याचे प्रसिद्धी प्रगटन व नमूना 37 मध्ये निकाल प्रसिद्ध करणे.	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम 1958 कलम (6)	
	7) सहाय्यक मतदार नोंदणी या नात्याने मतदारांची मतदार यादी अद्ययावत करणे.	मतदार नोंदणी अधिकारी अधिनियम-1960	
	8) मतदार यादी अद्ययावत करणेसाठीच्या विशेष/ संकिर्ण पुनरिक्षण च्या कामी पदनिर्देशीत अधिका-यांच्या नियुक्त्या करणे.	लोकप्रतिनिधीत्व अधिनियम-1950	
	9) विधानसभा निवडणूकीसाठी शासनाने राजपत्रात प्रसिद्ध 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 आदेशा नुसार	
	11) मा. जिल्हा निवडणूक अधिकारी यांचे निर्देशानुसार व राज्य निवडणूक आयोगाचे सूचनेनुसार नगर परिषद व जि.प. व प. स. निवडणूका पार पाडणे.		
	12) महाराष्ट्र विनिर्दिष्ट	महाराष्ट्र विनिर्दिष्ट सहकारी	

	सहकारी निवडणूकीसाठी जिल्हाधिकारी आदेशानुसार निवडणूका घेणे.	संस्थाच्या मा. यांचे	संस्थाच्या संमत्यः 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	प्रशासकीय अधिकार	कोणता कायदा/नियम/शाराने निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
तहसीलदार	1. तालुक्याची जमाबंदी करणे व मागणी निश्चित करणे	महाराष्ट्र जमीन महसूल आकारणी व जमाबंदी नियम	
	2. महसूली प्रकरणे चालवणे.	मामलतदार कोर्ट अॅक्ट 1906, म.ज.म.अ.1966 कलम 8(3)(5)	
	3. मामलतदार कोर्ट अॅक्टनुसार कामे कामे	मामलतदार कोर्ट अॅक्ट करणे	
	4. तलाठी व म.अ. महसूली गावाचे दफ्तर तपासणे.	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिकार अभिलेख (तयार करणे व सुव्यवस्थीत ठेवणे) नियम 1971	
	5. रो.ह.यो. व शैक्षणिक कराची मागणी निश्चित करणे.	महाराष्ट्र शिक्षण कर अधिनियम 1962	
	6. पीक पैसेवारी अंतिम करून जाहिर करणे.		
	7. अतिक्रमणाबाबत कार्यवाही करणे	म.ज.म.अ.1966 कलम 50	
	8. कोर्ट विक्रीप्रमाणे ताबा देणे.	म.ज.म.अ.1966	
	9. नदी नाल्यातून पांपलाईनद्वारे पाणी नेण्यास परवानगी देणे.	म.ज.म.अ.1966 कलम 49 शा.नि.क्र. डेस्क 1085/916 दिनांक 30 जेने. 1986	
	10. अकृषी आकारणी निश्चित करणे.	म.ज.म.अ. 1966	
	11. केंद्र पूरस्कृत भूमी अभिलेखे संगणकीकरण योजने राबवणे.	क कॅम्प 192/संगणक प्रणाली/ स.1/2002 जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमी अभिलेख पूणे दिनांक 4/3/2002 चे परीपत्रक	

• सं.गा.यो.

पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणता कायदा/नियम/शासने निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	राष्ट्रीय सामाजिक अर्थसहाय्य योजनेतील स्तंभाची निवड राचिव नात्याने करणे व ग्रामसभेत मंजूरीसाठी ठेवून अंतिम संजय गांधी समिती बैठकीत मंजूरीसाठी ठेवणे. कूटूब अर्थसहाय्य योजना, महत्व लाभ योजना लाभ्याची निवड करणे.	सा.न्या.सा.का.की.व.विस.वि.शा.नि. क्र.सा.अ.यो.2003/प.क्र.1/5/0 9 विस.यो. दिनांक 14 जानेवारी 04. शासन निर्णय क्र.रासायो/095/ सीआर/119 विस. दिनांक 11.7.1996	

• क.कर

पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणता कायदा/नियम/शासने निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	करमणूक कराची वसूली करणे	क. कर अधिनियम-1923	
	केबल सर्वेक्षण करणे व केबल जोडण्या निश्चित करणे.	केबल टेलीव्हिजन नेटवर्क विनियम अधिनियम 1995.	
	सनेगागृह, व्ही.डी.ओ. इ. च्या तपासण्या करणे	मुंबई सेनेमा विनियमन अधिनियम 1953	
	1) तालुक्यातील कारागृह	सब जेल मॅन्युअल	

वसूली

पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणता कायदा/नियम/शासने निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	1) जम व त्यावरील उपकर वसूल करणे.		
	2) आर.आर.सी. प्रकरणाची वसूली करणे	मा.जि.लातूर.यांचे कार्यालयीन आदेशाप्रमाणे अ. 1966 कलम (08ते 120)	
	3) नियमित व मनाधिकृत अकृषी कर वसूली करणे.	गौ. ख. अधिनियम मजम.1966(17)	
	4) अनाधिकृत गौण खनिज दंड वसूल करणे	मजमऊ-1966कलम(176)	
	5) मागणीची नोटीस देणे		

	6) जंगम मालमत्ता अटकावणे	मजमऊ-1966कलम(180)	
	7) स्थावर मालमत्ता अटकावणे	मजमऊ-1966कलम(181)	
	8) मालमत्तोची विक्री	मजमऊ-1966कलम(182)	

• नैसर्गीक आपत्ती

पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणता कायदा/नियम/शासने निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
तहशीलदार	1) नैसर्गीक आपत्तीमूळे निराधार कूटूंबांना स्नानगृह अनुदार मंजूर करून वाटप करणे.	म.व.व.विभाग परिपत्रक सी.एल.एस.-1 प्र.क्र. 120/ म-3 दि.12 जून 2001	
	2) नैसर्गीक आपत्तीमध्ये मृत्यू झालेल्या व्यक्तीच्या वारसास शासकीय मदत देणे.	शा.नि. क. सी.एल.एरा.-06.041 प्र.क्र.-168/म-3 दि.19 ऑगस्ट 2004.	
	3) गरज असल्यास नैसर्गीक आपत्तीमूळे बाधित कूटूंबाचे तारपूरते पूर्णवसन करणे.		
	1) टंचाई काळात विहीर/बोरअधिग्रहण करणे	अधिग्रहण अधिनियम - 1963	
	2) टंचाई परिस्थित पिण्याच्या पाण्याचे व्यवस्थते बाबत उपाययोजन करणे.	शा. नि. ग.वि.व. जलबंधारण विभाग क्र.101 प्र.क्र. - 85/43 दि. 8-4-1994 शा. नि. क टंचाई 1099/प्र. क्र.12/पासू-14 दि. 3 फेब्रुवारी :999	

कलम (4)(1)(ब)

अंबाजोगाई येथील तहसील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील .

अ.क्र	पदनाम	प्रशासकीय कर्तव्ये	अनिनियम/नियम
1	तहसीलदार	1. कर्मचाऱ्यांची रजा मंजुरी करणे	
2		कर्मचाऱ्यांची सेवा पुरस्तीका अघावत करणे	
3		कर्मचाऱ्यांच्या सेवा विषयक बाहबीची आम्लबजावणी करणे	
4		तलाठी कोतवाल यांची मासिक जेष्ठता सूचि 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 वार्षिक आराखडा मा.जिल्हाधिकारी यांचे कडे सादर करणे	
10		रोहयो कामाचा साप्ताहिक अहवाल वरिष्ठांकडे सादर करणे	
11		मजूर नोंदणी करणे	
12		रोहयो कामाची इष्टांकनूसार तपासणी करणे	
13		तालुक्याचे अन्नधान्य वितरण अधिकारी गंहणून काम करणे	
14		तालुक्यातील सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेवर देखरेख व नियंत्रण	
15		तालुका स्तरीय दक्षता समिती व ग्राम दक्षता समिती स्थापन करणे व बैठका घेणे	
16		बी.पी.एल अंतोदय, अन्नपूर्णा लाभार्थ्यांची निवड करणे	
17		तालुक्यातील सार्वजनिक शांतता आबाधित ठेवणे	
18		कार्यालयीन आदेशानुसार सिनेमागृह व्ही.डी.ओ. व करमणूक केंद्रे यांची तपासणी करणे.	
19		इष्टांकानुसार करमणूक कराची वसूली करणे	
20		मा.भारत निवडणूक आयोग यांच्या निर्देशाप्रमाणे निवडणूकांचे कामे पार पाडणे	
21		मा.राज्य निवडणूक आयोगाचे सूचने नुसार स्थानिक स्वराज्य संस्थांच्या निवडणूका पार पाडणे	
22		मा.विभागीय आयुक्त यांच्या निर्देशाप्रमाणे विधान परिषदा निवडणूकी साठीचे काम करणे.	
23		मा.जिल्हा निवडणूक अधिकारी तथा जिल्हाधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचने नुसार निवडणूक विषयक कामे पार पाडणे	
24		निवडणूक प्रक्रिया शांततेत पार पाडणे	

25		तालुक्यातील महसूली गावांचे दफ्तर अद्यावत ठेवणे	
26		तालुका स्तरावरील तालुका नमुने अद्यावत ठेवणे	
27		तालुक्यातील जमीन गहरसूलाची मागणी निश्चित करुण वरीष्ठास सादर करणे.	
28		शारकिय जमीनी संदर्भातची माहिती अद्यावत करणे	
29		शेतकऱ्यांच्या/खातेदारांच्या 7/12 संबंधीतील अडचणीचे, तक्रारीचे निवरण करणे.	
30		पिक पाहणी पैसेवारीची कामे विहित मुदतीत पार पाडणे	
31		राष्ट्रीय सामाजिक अर्थसहाय्य योजनेच्या लाभार्थीची वरीष्ठांच्या आदेशानुसार तपासणी करणे. व अपात्र लाभार्थी वगळणे	
32		वरीष्ठ कार्यालयाकडून मागवलेली माहिती वेळोवेळी पाठविणे	
33		संगायो/इंगायो /श्रावणबाळ योजनेच्या आमल बजावणीसाठी बँकांना योग्य ते निर्देश देणे.	
34		तालुक्यातील कारागृहाचे कारागृह अधीक्षक म्हणून काम करणे.	
35		करमणूक कराची वसूली करणे	
36		करमणूक करा संबंधीत विहित नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे.	
37		करमणूक करा संबंधी नियत कालिके /अहवाल वेळोवेळी वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.	
38		तालुक्यातील महसूलाच्या मागणी प्रमाणे/ इष्ठांका प्रमाणे प्रपत्र अ,ब,क ची वसूली करणे	
39		नैसर्गिक आपत्तीची घटनेची माहिती तात्काळ वरीष्ठ कार्यालयास कळविणे	
40		नैसर्गिक आपत्तीच्या कालात बाधित व्यक्तीच्या तात्परत्या पूर्णवसनासाठी इतर शासकीय यंत्रणेस सूचना देणे.	
41		नै.आ.मुळे बाधित व्यक्तीची प्राथमीक यादी तयार करणे.	
42		जिल्हा पूर्णवसन अधिकारी यांच्या निर्देशा प्रमाणे पूर्णवसन च्या कामात लाभार्थ्यांस भूखंडाचा ताबा देणे.	
43		भूसंपादनाच्या क्षेत्रा विषयीचे अभिलेख पुरवणे व आदेशा प्रमाणे संबंधीत 7/12 वर नोंदी घेण्यासाठी तलाठी यांच्याकडे पाठविणे.	
44		भूसंपादनाच्या नोटीसांची तलाठी मार्फत/ शिपाया मार्फत लागूली करणे.	
45		टंचाई परिस्थितीत पिण्याची पाण्याचे नियोजन करणे	
46		टंचाई परिस्थितीत मजुरांना रोहयो कामे उपलब्ध करून देणे.	

47		टंवाई परिस्थीतीत शासनाच्या निर्देशा प्रमाणे वेळोवेळी कामे करणे.	
48		कार्यालयातील लिपीकांची दफ्तर करणे.	
49		कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांना कार्यालयीन कामकाज करणे बाबत योग्य ते निर्देश देणे.	
50		वेळोवेळी होणारे राष्ट्रीय दिन साजरे करणे.	
51		शासनाने वेळोवेळी सूचवलेली कामे जबाबदाऱ्या पार पाडणे.	

कलम (4)(1)(ब)(V) नमुना (अ)(ब)(क)(ड)

• आस्था कामाशी संबंधित नियम अधिनियम

अ. क्र	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम/क्रमांक व वर्षे/आधिनियम/परिपत्रक	अभिप्राय
1	रजा	मनासे रजा नियम 1989	
2	सेवेच्या सर्वसाधारण सेवाशर्ती	मनासे रोवेया सर्वसाधारण शर्ती	
3	वेतन	मनासे वेतन नियम - 1981	
4	कर्मचारी वर्तवणूक देखरेख नियंत्रण	मनासे वर्तवणूक नियम 1979 मनासे शिस्त व अगिल नियम 7979	
5	कार्यालयीन वेळेत शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांनी पान तंबाकूचे सेवन न करणे बाबत.	म.शा.सा.प्र.वि. निर्णय क्र. सी.डी.आर.1092/प.क्र.-14 /1/92/11 दिनांक 14 फेब्रुवारी 1992	
6	गट क्र. प गट ड संवर्गातील कर्मन्यांना 4 वर्षातून एकदा प्रवास सवलत.	म.शा.स.प.वि.निर्णय क्र. 1194/ 184/ सेवा 5/ 28 मार्च 1995	
7	शासकीय कर्मन्यांना संगणक प्रशिक्षण देणे बाबत योजना	म.शा.सा.प.वि. निर्णय क्र. प्रशिक्षण 1000/143 /39 दिनांक 10 जूलै 2000	
8	कोतवालाना गट ड वर्ग 4 मध्ये नियुक्तीसाठी प्राधान्य देणे बाबत व कोतवाल नेमणूक	म.शा. महसूल व वनविभाग परिपत्रक क स. 30/42/प.क्र.635/इ.-10/दिनांक 22/3/2001	
9	अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल लिहणे व शेर कळविणे	म.शा.सा.प्र.विभाग परिपत्रक क.सी.एफ.आर. 1291/113/13/दिनांक 3 मे 1991.	
10	भराठी व हिंदी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होणे /सूट देणे बाबतच्या नोंदी सेवा पुस्तिकेत घेणे बाबत.	म.शा.सा.प्र.विभाग परिपत्रक म.का.प.- 2001/20-ब/25सप्टेंबर 2001..	

अ.क्र	विषय	नियम अटि परिपत्रक
1	रोहयो कार्यपध्दती	रो.ह.यो. सार ग्रंथ 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 क.20
2	मजूर नोंदणी व बेरोजगार भत्ता	शा.नि.नि. विभाग इ.जी.एस.10/8/84 /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.1084/75/इ.एम.पी. 12/ दिनांक 1/1/1984. शा.नि.नि. विभाग क्र.रोहयो 2003/प्रकरण

		86/रोहयो 10 दिनांक 12 सप्टेंबर 2003.
3	वार्षिक नियोजन	शासन 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 स्निमंत्रण	शा.नि.नि.वि.क रोहयो 1188/प्र.17/इ.एम.पी.12/दिनांक 1/6/1988
5	मजूरी हजेरी पट व नुषंगिक बाबी.	शा.नि.नि.वि. क्र.2078/316/इ.एम.पी.6 /दिनांक 3/8/1987.
6	मजुरांना सोई शक्यता	शा.नि.नि.वि. इ.जी.एस.1084/918/इ.एम.पी.- 4/ दिनांक 18/3/1985 व शा.नि.नि. विभाग 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 kerosene of use vexation of exiling of ceiling pries order-1993 The liquefied petroleum gas
		Regulation of supply and distribution) Order - 1979
6	स्वस्त धान्य दूकान	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	अत्योदय योजना	शा.नि.क्र.सा.वि.व्य.1001/प्र.क्र.483/ ना.पू.28 दिनांक 8/8/2001.
10	अन्नपूर्णा योजना	शा.नि.क. अन्नयो 1900/प.क्र.4112/ना.पू.30/दिनांक 20/6/2000 शा.नि.क्र.अ.धा.पू.1205/3181/प.क्र.2983 ना.पू.-22 दिनांक 15/9/2005
11	बी.पी.एल.योजना	शा.नि.साविय 1096/1/33/प.क्र.7691 ना.पू. 28 दिनांक 26/5/1997.
12	ग्रामीण रोजगार योजना	शा.नि. संग्रारोयो 1002/प.क्र.89 जल 16 दिनांक 1/7/2002

● जमाबंदी

अ.क्र	विषय	नियम अटि /परिपत्रके
1	महसूली प्रकरणे	1.मामलतदार कोर्ट अॅक्ट 1906 2. म.ज.म.अ.1966 कलम 8(3) (5) 3. ग.ज.ग.अ. अ.(तयार करणे ठेवणे 1971 कलम 31 गा.नं. 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 महसूल व वन विभाग दिनांक 4 नोव्हेंबर 1987
4	रोहयो शिक्षण कर	राजगार हमी योजना उपकर अधिनियम महाराष्ट्र शिक्षण कर अधिनियम 1962
5	कोर्ट डिट्री प्रकरणे	म.ज.म.अ.1966
6	नदी नाल्यातून पाईपलाईन द्वारे पाणी नेण्यास परवानगी देणे	म.ज.म.अ.1966 कलम 49. शा.नि.क्र.डेस्क - 1085/916/दिनांक30 जानेवारी 1986
6	अकृषी	म.ज.म.अ.1966
7	भूमी अभिलेख संगणकीकरण	क.कॉम्प -192/संगणक प्रणाली/सा-1/ 2002 जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमी अभिलेख (म.रा.)पूणे. दिनांक 4/3/2002 चे परिपत्रक.
8	वृक्षतोड	मा.आयुक्त औरंगाबाद यांचे परिपत्रक यांचे क्रमांक आर.बी.डेस्क-1/एल.एन.डी.-632/86 दिनांक 29 एप्रिल 1986. महाराष्ट्र झाडे तोडण्या बाबत (विनियोग) अधिनियम 1964.
9	जमीन महसूल आकरणी	म.ज.म.अ.1966 महाराष्ट्र जमीन महसूल आणि

		विशेष आकारणी नियम 1974
10	गाव दफ्तर अद्यावतीकरण	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिकार अभिलेख (तयार करणे व सूव्यवस्थीत ठेवणे) नियम 1971.
11	जमाबंदी	महाराष्ट्र जमीन महसूल आकारणी व जमाबंदी

• निवडणूक

अ.क्र	विषय	नियम अटि /परिपत्रके
1	ग्राम पंचायत निवडणूक	ग्राम पंचायत अधिनियम 1958
2	जी.प. प.स. निवडणूक	जि.प.प.स.अधिनियम
3	विधानसभा निवडणूक	Representation of peoples Handbook
4	लोकसभा निवडणूक	Hand book of Returning officer
5	विधान परिषद निवडणूक	जी.प.प.स.अधिनियम
6	नगर परिषद निवडणूक	नगर परिषद निवडणूक अधिनियम
7	सहकारी संस्था निवडणूक	महाराष्ट्र सहाकारी संस्था निवडणूक नियम व कृषी उत्पन्न बाजार समिती निवडणूक नियम
8	मतदार नोंदणी	मतदार नोंदणी अधिनियम 1960
9	आवार संहिता	
10	निवडणूक कर्मचारी यांच्या नियुक्त्या	
11	निवडणूकीसाठी नियुक्त कर्मचा-यांचा भत्ता वाटप व इतर खर्च	

• संगायो/इंगायो.

अ.क्र	विषय	नियम अटि /परिपत्रके
1	संजय गांधी निराधार अपंग दूर्बल 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.की.व.वि.शा.नि.क.इ.डी.डी. 3380 कार्यास नंबर-10/दिनांक 18 सप्टेंबर 1980
2	इंदिरा गांधी भूमिहीन शेतमजूर अर्थसहाय्य महिला योजना.	1) सा.न्या.सा.का.कि.व.वि.स.वि.परिपत्रक क्रमांक इंगायो 1020/प.क्र.65/वि.स.-1/ दिनांक 15 जून 2001. उ.उ.व.का. 1 वि. शा.नि.क.एस.एल.ए.1080/551/आय. एम.डी.-2 दिनांक 20 सप्टेंबर 1980 ग्र.नि.व.वि.स. विभाग श.नि.क.इंगायो 1020/प.क्र.65/विस-1
3.	श्रावणबाळ योजना	सा.न्या.सा.का.कि.व.वि.स.वि.क्र.सि.अ.यो. 2003/प.क्र.-159/विरायो दिनांक 14 जानेवारी

		2004.
4	राष्ट्रीय कुटूंब अर्थसहाय्य योजना	गृ.नि.व वि.स.वि. शा.नि.क्र.इंगायो 1099 प.क्र.65 वि.स.-1 दिनांक 3 जूलै 2000 व 8 मार्च 2000.
5	राष्ट्रीय वृध्दापकाल योजना	
6	मात्रत्व लाभ योजना	

• एम.ए.जी.

अ.क्र	विषय	नियम अटि /परिपत्रके
1	प्रतिबंधात्मक उपाय योजना	Criminal procedure code
2	काराग्रह अधिक्षक	Sub jail manual
3	पूरावा साक्ष	Evidence Act
4	करमणूक कर	मुंबई करमणूक कर 1923
5	केबल	1) केबल टेलिक्वीजन नेटवर्क (विनियमन) अधिनियम 1995 2) केबल टेलिक्वीजन नेटवर्क (विनियमन) अधिनियम सुधारना 2000 3) मुंबई करमणूक कर अधिनियम 1923 मधिल सुधारना दिनांक 4 मे 2002
6	चित्रपट	महाराष्ट्र चित्रपट ग्रहे (विनियमन) नियम 1966 मुंबई सिनेमा (विनियमन) अधिनियम 1953 1) महाराष्ट्र शासन महसूल व वन विभाग शा.परिपत्रक क्र.पी.ई.एन.टी./1098 प.क्र.193/टी-1 / दिनांक 12 मे 1998 2) महाराष्ट्र शासन महसूल व वन विभाग शा.परिपत्रक क्र.पी.ई.एन.टी./1098 प.क्र.193/टी-1 / दिनांक 2 जूलै 1998 3) महाराष्ट्र शासन महसूल व वन विभाग शा.परिपत्रक क्र.पी.ई.एन.टी./1098 प.क्र.193/टी-1 / दिनांक 1 डिसेंबर 1998 4) महाराष्ट्र शासन महसूल व वन विभाग शा.परिपत्रक क्र.पी.ई.एन.टी./1000 प.क्र.289/टी-1 / दिनांक 31 जानेवारी 2001

वसूली विभाग

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

• नैसर्गीक आपत्ती

अ.क्र	विषय	नियम अटि /परिपत्रके
1	नैसर्गीक आपत्ती मृत्युच्या वारसास शासकिय मदत	शा.नि.क्र.सी.एल.एस.-06-04/प.क्र.168/म.3 दिनांक 19 ऑगष्ट 2004. शासन ठराव व.व.क.सी.एल.एस. 5983/248361/प.क्र.820/म-3/दिनांक 31 जानेवारी 1983 शा.नि.ग.व.व.वि.क.सि.एल.एस.8-97/प.क्र.-189/म-3 दिनांक 26 ऑगष्ट 1997. क्र.सी.एल.एस.8-97/प.क्र.-189 म-3 दिनांक 22 डिसेंबर 1999. 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 अधिग्रहण	1) अधिग्रहण 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 ... यांचे आदेश क्र.2003/आर.बी.डेस्क- 3/उंचाई/अधिग्रहण/सी.आर.-7 दिनांक :- 16/11/2004

- निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन.

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी	जबाबदारी अधिकारी	नियम/अधिनियम शा.नि.
1	कर्मचा-यांचे वेतनवाढ मंजूर करणे	दरवर्षी 1 ऑक्टोबर	तहसीलदार	ग.शा.सा.प्र.वि.निर्णय क्र.एस.आर.व्ही.1095/4 क्र. -1/95/12 दिनांक :- 8 जुन 1995
2	कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल लिहणे व पुनर्विलोकन अधिकारी यांचे कडे सादर करणे	दरवर्षी 30 एप्रिल पर्यंत	तहसीलदार	ग.शा.सा.प्र.वि.निर्णय क्र.एस.आर.व्ही.1089/282 9/प.क्र.-406/8 दिनांक :- 4 एप्रिल 1999
3	कर्मचा-यांचे (वर्ग-4) जेष्ठता सुची तयार करणे	दरवर्षी	तहसीलदार	

- पुरवठा

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी	जबाबदारी अधिकारी	नियम/अधिनियम शा.नि.
1	इतर राज्यातून आलेल्या अर्जदारास शिधापत्रिका देणे	15 दिवस	तहसीलदार	
2	नवीन शिधापत्रिका देणे (राज्यातील)	7 दिवस	तहसीलदार	
3	शिधा पत्रिकेत नाव देणे	7 दिवस	तहसीलदार	
4	शिधा पत्रिकेत नविन जन्मलेल्या मुलाचे नाव वाढविणे	1 दिवस	तहसीलदार	
5	शिधा पत्रिकेत लहान मुलांचे एकांचे वाढविणे	1 दिवस	तहसीलदार	
6	दुय्यम शिधा पत्रिका देणे	10 दिवस	तहसीलदार	
7	शिधा पत्रिकेतील पत्त्यातील बदल	7 दिवस	तहसीलदार	
8	शिधा पत्रिकेतील नाव कमी करणे व तसे प्रमाणपत्र देणे	1 दिवस	तहसीलदार	
9	शिधा पत्रिका रद्द करून प्रमाणपत्र देणे	1 दिवस	तहसीलदार	

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी	जबाबदारी अधिकारी
1	ग्रामीण भागातील वर्ग 2 गावात अकृषी परवानगी देणे	45 दिवस	तहसीलदार
2	तात्पुरती अकृषी परवानगी देणे	15 दिवस	तहसीलदार
3	1 लाख रुपये पर्यंत ऐपतीचा दाखला देणे	1 दिवस	तहसीलदार
4	नदी नाल्यातून पाणी उचलण्याची परवानगी देणे	14 दिवस	तहसीलदार
5	अल्प भूधारक प्रमाणपत्र देणे	3 दिवस	तहसीलदार
6	शेतकरी असल्याचे प्रमाणपत्र देणे	1 दिवस	तहसीलदार
7	गौण खनिज परवाना देणे	2 दिवस	तहसीलदार
8	खूल्या प्रवर्गातील महिलांसाठी नॉन क्रिमेलीअर प्रमाणपत्र देणे	1 दिवस	तहसीलदार
9	आर्थिक दृष्ट्या दूबल घटकाचे प्रमाणपत्र देणे	3 दिवस	तहसीलदार
10	बेबाकी प्रमाणपत्र देणे	3 दिवस	तहसीलदार
11	खाद्य गृह परवाना नुतनीकरण	3 दिवस	तहसीलदार
12	कॅरम गृह परवाना नुतनीकरण	1 दिवस	तहसीलदार
13	नाटक लोकनाटयाचा परवाना	1 दिवस	तहसीलदार
14	7/12 आठ अ नक्कल	1 दिवस	तहसीलदार
15	नक्कल देणे	15 दिवस	तहसीलदार
16	जन्म मृत्यू नोंदनी आवेश	7 दिवस	निवासी नायब तहसीलदार
17	उत्पन्नाचे प्रमाणपत्र	1 दिवस	निवासी नायब तहसीलदार
18	रहिवाशी प्रमाणपत्र	3 दिवस	निवासी नायब तहसीलदार
19	प्रतिज्ञापत्र सांक्षाकन	तात्काळ	अब्बल कारकुन महसूल

कलम 4 (1) (ब) (iv) नमुना (अ)

- संघटनाचे लक्ष वार्षिक

अ.क्र.	काम - कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	आभिप्राय
1	अल्पबचत		3,75,00,000/- 2	वार्षिक लक्ष प्रति महा पूर्ती
2	वसूली	प्रपत्र अ	30,87,0/0 26,84,500	वार्षिक लक्ष प्रति महा वसूली
3	वसूली	प्रपत्र ब	30,00,144	वार्षिक लक्ष प्रति महा वसूली
4	वसूली	प्रपत्र क	46,52,000 27,00,600	वार्षिक लक्ष प्रति महा वसूली

कलम 4 (1) (अ) (vi)

- अंबाजोगाई येथील तहसील कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्त ऐवजांचा प्रकार/नस्त्र /मष्टर/नोंद पुस्तक/व्हाऊचर	प्रमुख तपशिलवार	बाबीचा	सुरक्षीत 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 (पावर्या)			1 वर्षे

कलम 4 (1) (ब) (v)
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

- संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम - कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	आभिप्राय
1	वसूली	प्रति महिना दिलेल्या उद्दिष्टा नुसार	वार्षिक इष्टांका प्रमाणे	
2	अल्प बचत	प्रति महिना दिलेल्या इष्टांका नुसार	वार्षिक इष्टांका प्रमाणे	

कलम 4 (1) (ब) (iv) नमुना (ब)

• कामाची काल मर्यादा

अ.क्र.	काम - कार्य	दिवस	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
1	कर्मचा-यांचे वेतनवाढ मंजूर करणे	दरवर्षी 1 ऑक्टोबर	तहसीलदार	
2.	कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल लिहणे त पुनर्विलोकन अधिकारी यांचे कडे सादर करणे	दरवर्षी 30 एप्रिल पर्यंत	तहसीलदार	
3.	कर्मचा-यांचे (वर्ग-4) जेष्ठता सुची तयार करणे	दरवर्षी	तहसीलदार	
1	इतर राज्यातून आलेल्या अर्जदारास शिधापत्रिका देणे	15 दिवस	तहसीलदार	
2	नवीन शिधापत्रिका देणे (राज्यातील)	7 दिवस	तहसीलदार	
3	शिधा पत्रिकेत नाव देणे	7 दिवस	तहसीलदार	
4	शिधा पत्रिकेत नविन जन्मलेल्या मुलाचे नाव वाढविणे	1 दिवस	तहसीलदार	
5	शिधा पत्रिकेत लहान मुलांचे एकांचे वाढविणे	1 दिवस	तहसीलदार	
6	दुय्यम शिधा पत्रिका देणे	10 दिवस	तहसीलदार	
7	शिधा पत्रिकेतील पत्त्यातील बदल	7 दिवस	तहसीलदार	
8	शिधा पत्रिकेतील नाव कमी करणे व तसे प्रमाणपत्र देणे	1 दिवस	तहसीलदार	
9	शिधा पत्रिका रद्द करुन प्रमाणपत्र देणे	1 दिवस	तहसीलदार	
1	ग्रामीण भागातील वर्ग 2 गावात अकृषी परवानगी देणे	45 दिवस	तहसीलदार	
2	तात्पुरती अकृषी परवानगी देणे	15 दिवस	तहसीलदार	
3	1 लाख रुपये पर्यंत ऐपतीचा दाखला देणे	1 दिवस	तहसीलदार	
4	नदी नाल्यातून पाणी उचलण्याची परवानगी देणे	14 दिवस	तहसीलदार	
5	अल्प मूद्यारक प्रमाणपत्र देणे	3 दिवस	तहसीलदार	

6	शेतकरी असल्याचे प्रमाणपत्र देणे	1 दिवस	तहसीलदार	
7	गौण खनिज परवाना देणे	2 दिवस	तहसीलदार	
8	खूल्या प्रवर्गातील महिलांसाठी नॉन क्रिमेलीअर प्रमाणपत्र देणे	1 दिवस	तहसीलदार	
9	आर्थिक दृष्ट्या दूबल घटकाचे प्रमाणपत्र देणे	3 दिवस	तहसीलदार	
10	बेबाकी प्रमाणपत्र देणे	3 दिवस	तहसीलदार	
11	खाद्य गृह परवाना नुतनीकरण	3 दिवस	तहसीलदार	
12	कॅरम गृह परवाना नुतनीकरण	1 दिवस	तहसीलदार	
13	नाटक लोकनाटयाचा परवाना	1 दिवस	तहसीलदार	
14	7/12 आठ अ नक्कल	1 दिवस	तहसीलदार	
15	नक्कल देणे	15 दिवस	तहसीलदार	
16	जन्म मृत्यू नोंदनी आदेश	7 दिवस	निवासी नायब तहसीलदार	
17	उत्पन्नाचे प्रमाणपत्र	1 दिवस	निवासी नायब तहसीलदार	
18	रहिवाशी प्रमाणपत्र	3 दिवस	निवासी नायब तहसीलदार	
19	प्रतिज्ञापत्र साक्षात्करण	तात्काळ	अव्वल कारकुन महसूल	

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (अ)

- अंबाजोगाई येथील तहसील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उदीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
1	संजय गांधी समिती	अ-आमदार ब-तहसीलदार सदस्य-6 1.बी.डी.ओ. 1.ओपन 1.एस.सी. 1.महिला वि. जा.भ.ज.-2	सामाजिक अर्थसहाय्य योजनांच्या पात्र लाभार्थीची निवड करणे	प्रतिमहिना	नाही	उपलब्ध आहे
2.	रोहया समिती	अध्यक्ष- सचिव- तहसीलदार सदस्य-6	रोजगार हमी योजनेचा प्रभावी अंमलबजावणी	आवश्यकतेनुसार (टंचाई काळात प्रति महिना	नाही	उपलब्ध आहे
3	तालुका दक्षता समिती	अध्यक्ष- आमदार सचिव- तहसीलदार सदस्य-10	तालुक्यातील सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेवर देखरेख व नियंत्रण	प्रतिमहिना	नाही	उपलब्ध आहे
4	तालुका सन्मय समिती	अध्यक्ष - आमदार सचिव- तहसीलदार सदस्य-7	तालुक्यातील प्रशासना संदर्भात सर्व बाबी	मा.अध्यक्ष यांचे सुचनाव आवश्यकते नुसार	होय	उपलब्ध आहे.

कलम 4 (1) (ब) (ix)

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

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी/ इ- मेल/ फॅक्स	एकूण वेतन
1	तहसीलदार		वर्ग 1			
2	ना.तहसीलदार		वर्ग 2			
3	अव्वल कारकुन		वर्ग 3			

4	मंडळ अधिकारी		वर्ग 3			
5	लिपीक		वर्ग 3			
6	तलाठी		वर्ग 3			

कलम 4 (1) (ब) (xi)

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

अ.क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	अनूदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनूदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
1	2053	563179	वेतन देयक	वेळेनुसार	
2	2029	6069	वेतन देयक	वेळेनुसार	

कलम 4 (1) (ब) (x)

- अंबाजोगाई 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)
1	वर्ग 1	7450-225-11500	म.म. 2301		
2	वर्ग 2	5500-175-9000	म.म.1447 घ.426		
3	वर्ग 3	4500-125-7000	म.1148- घ. 338		
	अ.क्र.				
	लिपीक	4500-125-7000	म.1148- घ.338		
	म.अ.	4500-125-7000	म.1148- घ.338		
	तलाठी	3200-85-4900	म.818- घ.240		
4	वर्ग 4	2550-3200	म.650- घ.191		
	शिर्षाई				

कलम 4 (1) (ब) (xii) नमुना- ब

- अंबाजोगाई येथील तहसील कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थींची 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
2.	संजयगांधी निराधार आर्थिक दुर्बल घटक योजना तिल यादी नुसार		रु.250/म	वेळोवेळीच्या शासन निर्णया नुसार	
3.	इंदिरा गांधी निराधार व भूमिहीन शेतमजूर महिला अनुदान योजना तिल यादी नुसार			वेळोवेळीच्या शासन निर्णया नुसार	
4.	श्रावण बाळ/राष्ट्रीय वृद्धपकाळ निवृत्ती वेतन योजना. तिल यादी नुसार			वेळोवेळीच्या शासन निर्णया नुसार	
5.	अंत्योदय योजना. तिल यादी नुसार		अल्प दराने धान्य पुरवठा	वेळोवेळीच्या शासन निर्णया नुसार	
6.	अन्नपुर्ण योजना. तिल यादी नुसार		माफत 10 किलो धान्य प्रति लाभार्थी	वेळोवेळीच्या शासन निर्णया नुसार	
7.	शेतकरी अपघात तिल यादी नुसार विमा योजना.			वेळोवेळीच्या शासन निर्णया नुसार	

कलम 4 (1) (ब) (xii) नमुना- अ

अंबाजोगाई येथील तहसील कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती

अ.क्र.	माहितीचा तपशील	संजय गांधी निराधार/आर्थिक दुर्बलांसाठी अनुदान योजना	इंदिरा गांधी निराधार व भूमिहीन शेतजूर महिला अनुदान योजना	श्रावण बाळ/राष्ट्रीय वृध्दपकाळ गिवृती 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 अधिका-यांचे 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 नमुना			

कलम 4 (1) (ब) (xvi)

- अंबाजोगाई येथील तहसील कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपीलीय अधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.
- अ. शासकीय माहिती अधिकारी.

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	ई-मेल	अपीलीय अधिकारी
	श्री व्. पी. शहाणे	गायब तहसीलदार	तालूका	तहसील कार्यालय अंबाजोगाई		तहसिलदार अंबाजोगाई

• ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी.

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
	शे. अन्वर शे. चाँद	पेशकार (अव्वल कारकून)	तालुका	तहसील कार्यालय अंबाजोगाई	--	तहसिलदार अंबाजोगाई

क. अपिलीय अधिकारी.

अ.क्र.	अपिलीय अधिकारी.	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
	श्री राहुल पाटील	तहसिलदार	तालुका अंबाजोगाई	तहसिल कार्यालय अंबाजोगाई	--	मा. राज्य माहिती आयुक्त

कलम 4 (1) (ब) (ख)

• अंबाजोगाई येथील तहसील कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	सुविधांचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	त्रकार निवारण
1.	भेटण्याच्या वेळेस रांदर्भित माहिती	स. 11 ते 1	विहीत व भेट पुरतीकेत नोंद करून	तहसील कार्यालय अंबाजोगाई		तहसिलदार अंबाजोगाई
2.	अभिलेख सुविधा (नक्कल देणे)	कार्यालयीन वेळेत	विहीत नमुण्यातील अर्ज कागदपत्रे व फीस भरून	अभिलेख विभाग	अव्वल कारकून (म)	तहसिलदार
3.	सुचना फलकाची माहिती	कार्यालयीन वेळेत	दर्शनिय भागावर सुचना फलक उपलब्ध	तहसील कार्यालय अंबाजोगाई	--	--
4.	सेतु सुविधा केंद्र	कार्यालयीन वेळेत	विहीत नमुण्यात आवश्यक परीपूर्ण कागदपत्रासह व शुल्कासह अर्ज दाखल करणे	सेतु सुविधा केंद्र तहसील कार्यालय अंबाजोगाई	सेतु सुविधा केंद्र	तहसिलदार अंबाजोगाई

कलम 4 (1) (ब) (xiii)

- अंबाजोगाई येथील तहसील कार्यालयात मिळणा-या परवान्याची माहिती (चालू वर्षाची) परवान्या/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 शर्ती प्रमाणे	
2.		खाद्य गृह परवाना				परवान्यातील अटी व शर्ती प्रमाणे	
3.		अकृषीक परवानगी				परवान्यातील अटी व शर्ती प्रमाणे	
4.		गौणखनिज उत्खनन व वाहतूक				परवान्यातील अटी व शर्ती प्रमाणे	

कलम 4 (1) (ब) (xiv)

- अंबाजोगाई येथील तहसील कार्यालयातील ईलेक्ट्रॉनिक स्वरूपातील साठविणेची माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	दस्तऐवजाची प्रकार	विषय	कोणत्या ईलेक्ट्रॉनिक नमुण्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
1.	7/12, 8-अ	भुमि अभिलेख संगणकीकरण	सी. डी.	विहित नमुण्यात अर्ज व रु 15 / शुल्कासह नकलेल्या स्वरूपात	अव्वल कारकून महसूल व सेतू सुविधा केंद्र

- कामे :- कार्यपध्दती :- तलाठी

1. नैसर्गिक आपत्ती :-

- घटनेची माहिती तहसीलदार यांना 24 तासाचे आत कळविणे.
- घटना व घटनास्थळाचा वस्तुनिष्ठ पंचनामा नियमास अधिन राहून मदत देण्यासंबंधीची कार्यवाही करणेबाबत स्पष्ट अभिप्रायासह अहवाल सादर करणे.
- घटनेच्या वेळी तातडीच्या उपाययोजना करणे व माहिती देणे.
- गाव पातळीवर नैसर्गिक आपत्ती व्यवस्थापन समिती स्थापन करणे.

2. संगाय, इंगायो :-

- 1. संजय गांधी निराधार आर्थिक दुर्बलांसाठी अनुदान योजना, इंदिरा गांधी निराधार व भूमिहीन शेतमजुर महिला अनुदान योजना, राष्ट्रीय वृद्धपकाळ निवृत्ती वेतन योजना, कुटुंब अर्थसहाय्य

योजना व इतर योजनांचे लाभार्थ्यांकडून अर्ज भरून प्राथमिक चौकशीसह माहिती/अर्ज तहसील कार्यालयास सादर करणे.

- 2. लाभार्थ्यांची चौकशी विहित नमुन्यात करणे तसेच वेळोवेळीच्या अद्यादेश व परीपत्रकांनुसार अद्यावत माहिती सादर करणे.
- 3. संजय गांधी स्वावलंबन कर्जाची वसूली करणे.

3. रो.ह.यो. :-

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

4. निवडणूक :-

1. मतदार नोंदनी व याद्यांचे अद्यावतीकरणे व प्रसिध्दी करणे.
2. निवडणूक कार्यक्रमांची प्रसिध्दी करणे व आचारसंहितेची अंमलबजावणी करणे.
3. निवडणूक दरम्यान मतदान केंद्राची व मतदान अधिका-यांची व्यवस्था पाहणे.
4. निवडणूक दरम्यान कायदा व सुव्यवस्थेची वेळोवेळी तहसीलदार यांना माहिती देणे.
5. मतदारांना निवडणूक ओळखपत्र वाटप करणे.

5. पुरवठा :-

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

6. भूसंपादन व पुनर्वसन :-

- भूसंपादन
 - भूसंपादीत क्षेत्रविषयीचे अगिलेखे पूरविणे
 - संयुक्त पाहणीच्या वेळी उपस्थित राहणे.
 - भूसंपादनाच्या सर्व प्रकारच्या नाटीसा तामील करणे.
 - भूसंपादनाच्या पत्रकाप्रमाणे 7/12 वर नोंदी घेणे.
- पुनर्वसन
 - पुनर्वसन करते वेळीजिल्हा पुनर्वसित कुटुंबाची प्राथमिक थादी तयार करणे
 - पुनर्वसनाच्या कामी पुनर्वसन अधिका-यांना सर्वतोपरी सहाय्य करणे.

7. कायदा व सुव्यवस्था :-

- सण, उत्सव व इतर कार्यक्रमांमध्ये सज्जा अंतर्गत कायदा व सुव्यवस्थे बाबतची वेळोवेळी माहिती तालुका दंडाधिकारी यांना कळविणे.

8. इतर कामे

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

9. करमणूक कर वसूली

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

10. विविध प्रमाणपत्र :

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

काम:- कार्यपध्दती - मंडळ अधिकारी

1) नैसर्गिक आपत्ती -

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

2) पूरबठा -

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

3) संगायो/इंगायो -

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

4) कायदा व सुव्यवस्था -

- मंडळा अंतर्गत तालूका दंडाधिकारी यांचे आदेशानुसार कायदा व सुव्यवस्थेचे काम घेणे.
घटना स्थळाचा नकाशा तयार करणे.

5) पूर्ववसन-

- संयुक्त पाहणीच्या वेळी उपस्थित राहणे
- पात्र लाभार्थ्यांस प्लॉटचे वाटप करणे
- प्रकल्पग्रस्त प्रमाणपत्रात चौकशी अहवाल देणे

6) करमणूक कर-

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