

माहितीचा अधिकार अधिनियम -2005

कलम-2 एच नमुना-अ

माहितीचा अधिकार अधिनियम-2005 अन्वये विभागावर लोकप्राधिकारी यांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव :- तहसील कार्यालय धारूर जिल्हा बीड.

कलम 2 (एच) ए / बी / सी / डी

| अ.क्र. | लोकप्राधिकारी संस्था | संस्था प्रमुखाचे पदनाम | ठिकाण / पत्ता |
|--------|-------------------------|------------------------|------------------------------------|
| 1 | तहसील कार्यालय धारूर | तहसीलदार धारूर | तहसील कार्यालय धारूर जिल्हा बीड |

कलम 4 (1) (बी) (एक)

ता.धारूर जिल्हा बीड येथील तहसील कार्यालयातील कामे व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव :- तहसील कार्यालय धारूर

पत्ता :- तहसील कार्यालय धारूर जिल्हा बीड

कार्यालय प्रमुख :- मा. तहसीलदार

धारूर शासकीय विभागाचे नांव :- महसूल विभाग

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

कार्यक्षेत्र :- धारूर तालुका भौगोलिक :- धारूर तालुक्यातील कार्यानुरूप :- 68 महसूली गावे.

● विशिष्ट कार्ये :-

कार्यक्षेत्रातील मुख्य प्रशासकीय अधिकारी म्हणून काम पाहणे.

महसूली कामाबाबत नियंत्रण व जबाबदार.

कायदा व सुव्यवस्था व जबाबदार.

कायदा व सुव्यवस्था राखणे.

रोहयो योजनेच्या तालुका स्तरीय प्रमुख

सहाय्यक मतदार नोंदणी अधिकारी म्हणून काम पाहणे.

सामाजिक अर्थसहाय्य योजनेचा सचिव

कृषि गनना, जनगनना, आर्थिक गनना, पशुगनना तालुका स्तरीय प्रमुख

● विभागाचे ध्येय धोरणे :-

1. महसूल जमा करणे व जमीनी संबंधीचे आगलेख अद्यावत करून सांभाळणे.

2. प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी या नात्याने तालुका स्तरावर शासनाने प्रतिनिधीत्व करणे.

सर्व संबंधित कर्मचारी :-

| | | | |
|---------------------|----------|--------|--|
| 1. कार्यालय प्रमुख- | तहसीलदार | वर्ग-1 | |
| 2. नायब तहसीलदार | महसूल-1 | वर्ग-2 | |
| | महसूल-2 | वर्ग-2 | |
| 3. अक्वल कारकुन | महसूल | वर्ग-3 | |
| | रोहयो | वर्ग-3 | |
| 4. लिपीक | आस्थापना | वर्ग-3 | लिपीक संवर्गातील तीन कर्मचारी असून एक रिक्त आहे. |
| | लेखा | वर्ग-3 | |
| | एम.ए.जी. | वर्ग-3 | |
| | वसूली | वर्ग-3 | |
| | जमाबंदी | वर्ग-3 | |
| | आवक-जावक | वर्ग-3 | |
| | संगायो | वर्ग-3 | |
| | पुरवठा | वर्ग-3 | |

● **मालमत्तेचा तपशील :-**

तहसील कार्यालय धारूर यांचे कडील वापरासाठीची स्थावर मालमत्ता

इमारत

1. तहसील कार्यालय धारूर

2. शासकीयस गोडाऊन

ठिकाण

धारूर

धारूर

● **उपलब्ध सेवा :-**

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

- संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील

| स्थर | कार्यक्षेत्र | अधिकारी |
|------------|-------------------|--------------|
| तहसील स्तर | संपूर्ण तालुका | तहसीलदार |
| मंडळ स्तर | मंडळ विभाग | मंडळ अधिकारी |
| ग्राम स्तर | सज्ज अंतर्गत गावे | तलाठी |

- कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक वेळा :-

दुरध्वनी क्रमांक :- तहसील कार्यालय धारूर (02445) 244186
 निवास (02445) 244206
 वेळ - सकाळी 10.00 ते सायं. 5.45 वा.
 साप्ताहिक सुट्टी - रविवार
 दूसरा व चौथा शनिवार

- कार्यालयाचा प्रारूप तक्ता

तहसीलदार

| ● ना.त. (महसूल) | |
|------------------|--------------------------|
| मंडळ अधिकारी (2) | अव्वल कारकून (म.) पेशकार |
| तलाठी (16) | अ.का.रो.ह.यो. |
| कोतवाल (21) | |
| | लिपीक |
| | आस्था |
| | लेखा |
| | जमाबंदी |
| | वसूली |
| | एम.ए.जी. |
| | संकिर्ण |
| | अभिलेख |
| | आवक-जावक |
| | |
| तहसीलदार | |
| ● ना.त. (महसूल) | |
| अ.का. (PLA.1) | अ.का. (PLA.2) |
| | लिपीक |
| | सेवक |

तहसीलदार

● ना.त. (महसूल)

कलम 4 (1) (ड) (II) नमुना-अ

धारूर येथील तहसील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा अधिकार तपशील

| अ.क्र. | पदनाम | आर्थिक अधिकार | नियम/अटी/शर्ती |
|--------|----------|---|---|
| 1 | तहसीलदार | 1) राजपत्रित अधिकाऱ्यांना संगणक खरदी करण्यासाठी अॅग्रीम मंजूर करणे | यि 136, 137, 139 |
| | | 2) सायकल खरदीसाठी कर्मचाऱ्यांना अॅग्रीम मंजूर करणे | नियम 136, 137, 139 |
| | | 3) बदली झालेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याला वेतन अॅग्रीम प्रवास भत्ता, अॅग्रीम इ. मंजूर करणे | नियम 142-अ |
| | | 4) दौऱ्यावर जाण्यासाठी राजपत्रित अधिकाऱ्यांना प्रवास भत्ता अॅग्रीम मंजूर करणे | नियम 142-क |
| | | 5) दौऱ्यावर जाण्यासाठी अराजपत्रित अधिकाऱ्यांना प्रवास भत्ता अॅग्रीम मंजूर करणे | नियम 142-क |
| | | 6) एक वर्षापेक्षा अधिक परंतु सहा वर्षापेक्षा अधिक नाही अशा कालावधी पर्यंत प्रशासकीय कारणास्तव प्रबंधित राहिलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या स्वतःच्या घरून व भत्याच्या अथवा वेतन वाढीच्या थकबाकीच्या रकमा प्रदान करण्यास मंजूरी देणे | मुंबई वित्ती 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 (20,000 रू. पर्यंत) | नियम 115 |
| | | 8) शासकीय अधिकारी, कर्मचारी यांना घरबांधणी अॅग्रीम मंजूर करणे | निय-134 |
| | | 9) सेवेत असतांना मृत्यू पावलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या कूटंबाला अॅग्रीम मंजूर करणे | नियम 142 |
| | | 10) जडवस्तू संग्रहातील निरूपयोगी वस्तू | नियम 146 |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | | 11) ज्या प्रकरणी संबंधित शासकीय कर्मचा-याला दोषी धरण्यात आले असेल किंवा दोषमूक्त केले असेल अशा अफरा-तफरी,अपहार,चोरी वगैरे कारणापूरते झालेली सार्वजनिक द्रव्याची हानी निर्लेखित करणे. | नियम-146 |
| | | 12) आकस्मिक खर्चास मंजूरी देणे. | महा आकस्मिक खर्च नियम-1965, नियम-19 परिशिष्ट-4 |
| | | 13) समिती-आयोग याच्या सभासदांना तेसच कार्यालयीन औपचारीक बैठकीतील सदस्यांना दिलेल्या अत्योपहादाच्या खर्चास मंजूरी देणे. | नियम-31 अ |
| | | 14) राज्यस्तरीय क्षेत्रीय, विभागीय बैठकांना उपस्थित राहणा-या केंड वा राज्य शासनाच्या प्रतिनिधींना तसेच मान्यवर व तज्ञ व्यक्तींना परदेशी तज्ञांना दिलेल्या मध्यान्हीच्या किंवा रात्रीच्या भोजना/करमणूकीवरील खर्च मंजूर करणे. | 15,000 रु. पर्यंत नियम-31 |
| | | 15) भाडयानं घेतलेल्या वाहनांच्या भाडे खर्चास मंजूरी देणे. | नियम-60-61 दरवर्षी 5000रु. पर्यंत |
| | | 16) कार्यालयातील दूरध्वनीला, प्लग, व दूरध्वनीच्या स्थानांतरासाठीच्या अनावर्ती खर्चास मंजूरी देणे. | नियम-62 |
| | | 17) शासकीय वाहनांच्या देखभालीवरील तो सूस्थितीत 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. पर्यांत खर्च करणे. | नियम-69 |
| | | 20) टंकलेखन यंत्र विकत घेणे दुरुस्तीय मंजूरी देणे. | नियम-76 |
| | | 21) छायाप्रती, कोर्ट 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) गोदाम- 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.एल.एस.06 -04/प्र.क्र.168म.3 दिनांक 19 ऑगस्ट 2004 |

कलम 4 (1) (ड) ii नमूना अ.

धारूर येथील तहसील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील.

| अ.क्रं. | 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 पसरवणा-या व्यक्तीकडून बंधपत्र घेणे. | crpc कलम 108 |
| | | 3) वादग्रस्त जमीन शासनाच्या ताब्यात घेणे. | crpc कलम 145 |
| | | 4) जवाब घेणे व नोंद करणे. | crpc कलम 164 |
| | | 5) संशयास्पद मृत्यूची चौकशी करणे. | crpc कलम 176 |
| | | 6) बंधपत्र रद्द करणे. | crpc कलम 446 a |
| | | 7) संशयित गून्हेगाराची ओळख परेड घेणे. | crpc कलम 164 शा.नि.गृहखाते पी.आर.ओ.2460/1665 3-1८ दि.16 ऑगस्ट 1963 |
| | | 8) मृत्यूपूर्वी जबानी घेणे. | crpc 155/145 भारतीय पूरावा अधि. कलम-157 |
| | | 9) शस्त्रास्त्र परवाना देणे कामी चौकशी देणे. | कार्यालयीन आदेशानुसार आर्म्स अॅक्ट नुसार. |

कलम 4 (1) (ड) ii नमूना अ.

धारूर येथील तहसील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील.

- आस्था

| अ.क्रं. | पदनाम | अर्धन्यायिक अधिकार | नियम/ अधिनियम/परिपत्रक |
|---------|----------|---|--|
| 1 | तहसीलदार | 1) कोतवाल यांना कर्तव्यात कसूर केल्याबाबत शिस्तभंगाची कार्यवाही करणे. | मनासे वागणूक नियम 1979 व मनासे शिस्त व अधीन्त 1979 . विभागीय पूस्तिका 1991. |

कलम 4 (1) (ड) ii नमूना अ.

- धारूर 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 पूस्तिका 1991 चे 1 ते 25 | |
| | | 7. म.ना.से. (परगृह्य अवधी) परकीय सेवा, निलंबन, 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 सारग्रथ व समिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे. | रोहयो सारग्रंथ | |
| | 2. तालुक्यातील अकूशल मजुरांची नोंदणी रोहयो सारग्रंथ करणे व मूदतीत काम उपलब्ध करून देणे. प्रकरण - 6 | रोहयो सारग्रंथ | |
| | 3. नोंदणी केलेल्या मजुरांना कार्ड देणे. | रोहयो सारग्रंथ | |
| | 4. रोहयो कामाची 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 | मोटर स्पिरीट अॅण्ड हाय स्पीड डिझेल ऑर्डर 1998. पेट्रोलिअम प्रोडक्टस ऑर्डर - 1999 लिव्किफाईड पेट्रोलि-अम गॅस ऑर्डर- 2002 | |
| | 3) शासकीय गोदामाची तपासणी करणे. | गोडाऊन मॅन्यूअल | |
| | 4) प्राप्त अन्नधान्य व इतर जीवनावश्यक वस्तूचा तालुका स्तरावर उपलब्ध कोटयानुसार नियतन काढणे. | वेळोवेळेच्या कार्यालयीन आदेशानुसार. | |
| | 5) स्व.धा. दू. च्या इष्टांकाप्रमाणे तपासण्या करणे. | शा.नि.क्र.सा.वि.व्य.1091/2424/ प्र.6128 ना.पू.28 दिनांक 12/11/91 | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | 6) किरकोळ केरोसीन 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 मजुरांना पर्तमर्यादे प्रमाणे स्व.धा. दू. मार्फत उपलब्ध करुन देणे. | मा.जि.यांचे कार्यालयीन आदेशानुसार | |
| | 8) संपूर्ण ग्रामीण रोजगार योजने अंतर्गत मजुरांना स्वस्त धा. दू. मार्फत धान्य उपलब्ध करुन देणे. | शा.नि. सं.गा.यो. 1002/ प्र.क्रं. 89 जल 16 दि. 1/7/2002 शा.नि.अधापू 1205/3191 | |
| | 9) नवीन शिधा देणे. शिधा पत्रिका रदद करणे. शिधा पत्रिकेतील एकांक संख्या वाढवणे कमी करणे. | प्र.क्रं. 2583/ ना.पू. दि. 15/9/2005. शा.नि. | |
| | 10) अंतोदय सोडतिचे लाभार्थी निवडणे व त्यांना धान्य उपलब्ध करुन देणे. | शा.नि. सं.गा.यो. 1001/प्र.क्रं. 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.क्रं. 112 नापू 30 दि.20/6/2000 | |

● निवडणूक

| | | | |
|----|---|---|--|
| 1) | 1) ग्रामपंचायत सदास्य संख्या प्रभाग रचना आणि अंतिम पदाचे आरक्षण नियमानुसार अनू. जाती, अनू. जमाती, नामा प्र. महिला साठी आरक्षण निश्चित करणे. | मूंबई ग्रामपंचायत (सदस्य संख्या,प्रभागरचना, आणि अंतिम पदांचे आरक्षण नियम-1566 | |
| | 2) गावच्या भागौलीक रचनेनुसार नियमानुसार पारुप प्रभाग जिल्हाधिकारी यांचेकडे सादर करणे. | मूंबई ग्रामपंचायत अधिनियम - 1958. | |
| | 3) नमूना ब वर प्राप्त दावे हरकती निकाली काढल्यानंतर नमूना अ नियम 5 (1) प्रसिद्ध करणे. | मूंबई 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. | गाव निवडणूक नियम 1959 कलम 7(1) व 7(2) | |
| | 6) ग्रा.प. निवडणूकीसाठी निवडणूक निर्णय अधिकारी यांची नियुक्ती करून ग्रामपंचायतीच्या निवडणूक मा. राज्य निवडणूक आयोग यांचे कार्यक्रमानुसार निवडणूका 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 अदयावत करणे. | मतदार नोंदणी अधिकारी अधिनियम-1960 | |
| | 8) मतदार यादी अदयावत 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 निर्देशांकानुसार काम करणे. | मा.निवडणूक निर्णय अधिकारी यांचे आदेशा नुसार | |
| | 11) मा. जिल्हा निवडणूक अधिकारी यांचे निर्देशांकानुसार व राज्य निवडणूक आयोगाचे सूचतेनुसार नगर परिषद व जि.प. व प. स. निवडणूका पार पाडणे. | | |
| | 12) महाराष्ट्र विनिर्दिष्ट | महाराष्ट्र विनिर्दिष्ट सहकारी | |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | सहकारी संस्थाच्या निवडणूकीसाठी मा. जिल्हाधिकारी यांचे आदेशानुसार निवडणूका घेणे. | संस्थाच्या संमंत्या 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/शासने निर्णय/परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|----------|---|--|----------|
| तहसीलदार | 1. तालुक्याची जमाबंदी करणे व मागणी निश्चित करणे | महाराष्ट्र जमीन महसूल आकारणी व जमाबंदी नियम | |
| | 2. महसूली प्रकरणे चालवणे. | मामलतदार कोर्ट 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 दप्तर तपासणे. | महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिकार अभिलेख (तयार करणे व सुव्यवस्थीत ठेवण) 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 र्पापलाईनव्दारे पाणी नेण्यास परवाणगी देणे. | म.ज.म.अ.1966 कलम 49 शा.नि.क्र. डेस्क 1085/916 दिनांक 30 जोने. 1986 | |
| | 10. अकृषी आकारणी निश्चित करणे. | म.ज.म.अ. 1966 | |
| | 11. केंद्र पूरस्कृत भूमी अभिलेखे संगणकीकरण योजना 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 सचिव नात्याने करणे व ग्रामसभेत मंजूरीसाठी ठेवून अंतिम संजय गांधी समिती बैठकीत मंजूरीसाठी ठेवणे. | सा.न्या.सा.का.की.व.विस.वि.शा.नि. 1.क्र.सा.अ.यो.2003/प.क्र.1/5/0 9 वि.स.यो. दिनांक 14 जानेवारी 04. | |
| | कूटूंब अर्थसहाय्य योजना, महत्व लाभ योजना लाभ्याची निवड करणे. | | |

● 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 विनिमन अधिनियम 1995. | |
| | सनेमागृह, व्ही.डी.ओ. इ. च्या तपासण्या करणे | मुंबई सेनेमा विनिमन अधिनियम 1953 | |
| | 1) तालुक्यातील कारागृह | सब जेल मॅन्यअल | |

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 | |
| | 3) नियमित व मनाधिकृत अकृषी कर वसूली करणे. | अ. 1966 कलम (08ते 120) | |
| | 4) अनाधिकृत गौण खनिज दंड वसूल करणे | गौ. ख. अधिनियम मजम.1966(47) | |
| | 5) मागणीची नोटीस देणे | मजमऊ-1966कलम(176) | |
| | 6) जंगम मालमत्ता अटकावणे | मजमऊ-1966कलम(180) | |
| | 7) स्थावर मालमत्ता अटकावणे | मजमऊ-1966कलम(181) | |
| | 8) मालमत्तेची विक्री | मजमऊ-1966कलम(182) | |

● नैसर्गिक आपत्ती

| पदनाम | प्रशासकीय अधिकार | कोणता कायदा/नियम/शासने निर्णय/परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|----------|---|---|----------|
| तहसीलदार | 1) नैसर्गिक आपत्तीमूळे निराधार कूटंबाना स्नानगृह अनुदार मंजूर करुन वाटप करणे. | म.व.व.विभाग परिपत्रक सी.एल.एस.-1 प्र.क्र. 120/ म-3 दि.12 जून 2001 | |
| | 2) नैसर्गिक आपत्तीमध्ये मृत्यू झालेल्या व्यक्तीच्या वारसास शासकीय मदत देणे. | शा.नि. क. सी.एल.एस.-06.041 प्र.क्र.-168/म-3 दि.19 ऑगस्ट 2004. | |
| | 3) गरज असल्यास नैसर्गिक आपत्तीमूळे बाधित कुंटूंबाचे तात्पुरते पुनर्वसन करणे. | | |
| | 1) टंचाई काळात विहीर/बोअरअधिग्रहण करणे | अधिग्रहण अधिनियम - 1963 | |
| | 2) टंचाई परिस्थित पिण्याच्या पाण्याचे व्यवस्थते बाबत उपाययोजन करणे. | शा. नि. गार्.वि.व. जलबंधारण विभाग क्रं.104 प्र.क्र. - 85/43 दि. 8-4-1994 शा. नि. क टंचाई 1099/प्र. क्रं.12/पापू-14 दि. 3 फेब्रुवारी 1999 | |

कलम (4)(1)(ब)

धारूर येथील तहसील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील .

| अ.क्र | पदनाम | प्रशासकीय कर्तव्ये | अनिनियम/नियम |
|-------|----------|--|--------------|
| 1 | तहसीलदार | 1. कर्मचाऱ्यांची रजा मंजूरी करणे | |
| 2 | | कर्मचाऱ्यांची सेवा पुस्तिका अघावत करणे | |
| 3 | | कर्मचाऱ्यांच्या सेवा विषयक बाबर्बीची आमलबजावणी 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 महणून काम करणे | |
| 14 | | तालुक्यातील सार्वजनीक वितरण व्यवस्थेवर देखरेख व नियंत्रण | |
| 15 | | तालुका स्तरीय दक्षता समिती व ग्राम दक्षता समिती स्थापण करणे व बैठका घेणे | |
| 16 | | बी.पी.एल.अंतोदय, अन्नपूर्णा लाभार्थ्यांची निवड करणे | |
| 17 | | तालुक्यातील सार्वजनीक शांतता आबाधित ठेवणे | |
| 18 | | कार्यालयीन आदेशानूसार सिनेमागृह व्ही.डी.ओ. व करमणूक केंद्रे यांची तपासणी करणे. | |
| 19 | | इष्टांकानूसार करमणूक कराची वसूली करणे | |
| | | | |
| 20 | | मा.भारत निवडणूक आयोग यांच्या निर्देशाप्रमाणे निवडणूकांचे कामे पार पाडणे | |
| 21 | | मा.राज्य निवडणूक आयोगाचे सूचने नूसार 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 नूसार निवडणूक विषयक कामे पार पाडणे | |
| 24 | | निवडणूक प्रक्रिया शांततेत पार पाडणे | |
| | | | |
| 25 | | तालुक्यातील महसूली गावांचे दप्तर अद्यावत ठेवणे | |
| 26 | | तालुका स्तरावरील तालुका नमूने अद्यावत ठेवणे | |
| 27 | | तालुक्यातील जमीन महसूलाची मागणी निश्चित करुण वरीष्ठास सादर करणे. | |
| 28 | | शासकिय 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 सामाजीक अर्थसहाय्य योजनेच्या लाभार्थींची वरीष्ठांच्या आदेशानूसार 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 अधिक्षक म्हणून काम | |

| | | | |
|----|--|---|--|
| | | करणे. | |
| 35 | | करमणूक कराची वसूली करणे | |
| 36 | | करमणूक करा संबंधीत विहित नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे. | |
| 37 | | करमणूक करा संबंधी नियत कालिके /अहवाल वेळोवेळी वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. | |
| | | | |
| 38 | | तालुक्यातील महसूलाच्या मागणी प्रमाणे/ इष्टांका प्रमाणे प्रपत्र अ,ब,क ची वसूली करणे | |
| 39 | | नैसर्गीक आपत्तीची घटनेची माहिती तात्काळ वरीष्ठ कार्यालयास कळविणे | |
| 40 | | नैसर्गीक आपत्तीच्या काळात बाधीत व्यक्तीच्या तात्परत्या पूर्णवसनासाठी इतर शासकीय यंत्रणेस सूचना देणे. | |
| 41 | | नै.आ.मुळे बाधीत व्यक्तीची प्राथमीक यादी तयार करणे. | |
| 42 | | जिल्हा पूर्णवसन अधिकारी यांच्या निर्देशा प्रमाणे पूर्णवसन च्या कामात लाभार्थ्यास भूखंडाचा ताबा देणे. | |
| 43 | | भूसंपादनाच्या क्षेत्रा विषयीचे अभिलेख पुरवणे व आदेशा प्रमाणे संबंधीत 7/12 वर नोंदी घेण्यासाठी तलाठी यांच्याकडे पाठविणे. | |
| 44 | | भूसंपादनाच्या नोटीसाची तलाठ्या मार्फत/ शिपाया मार्फत तामीली करणे. | |
| | | | |
| 45 | | टंचाई परिस्थितीत पिण्याची पाण्याचे नियोजन करणे | |
| 46 | | टंचाई परिस्थितीत मजुरांना रोहयो कामे उपलब्ध करून देणे. | |
| 47 | | टंचाई परिस्थितीत 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 सेवेया सर्वसाधारण शर्ती | |
| 3 | वेतन | मनासे वेतन नियम - 1981 | |
| 4 | कर्मचारी वर्तवणूक देखरेख नियंत्रण | मनासे वर्तवणूक नियम 1979 मनासे शिस्त व अपिल 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 | शासकिय कर्मन्यांना संगणक प्रशिक्षण देणे बाबत योजना | म.शा.सा.प.वि. निर्णय क्र. प्रशिक्षण 1000/143 /39 दिनांक 10 जूलै 2000 | |
| 8 | कोतवालांना 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 शेरे कळविणे | म.शा.सा.प्र.विभाग परिपत्रक क.सी.एफ.आर. 1291/113/13/दिनांक 3 मे 1991. | |
| 10 | मराठी व हिंदी भाषा परीक्षा उर्तीण 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.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.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 संनिमंत्रण | 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 सवलती | 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.पु.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.पु.1205/3181/प.क्र.2983 ना.पू.-22 दिनांक 15/9/2005 |
| 11 | बी.पी.एल.योजना | शा.नि.साविय 1096/1733/प.क्र.7691 ना.पु. 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. म.ज.म.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 डिग्री 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/स-1/ 2002 जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमी अभिलेख (म.रा.)पूणे. दिनांक 4/3/2002 चे परिपत्रक. |
| 8 | वृक्षतोड | मा.आयुक्त औरगाबाद 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 | आचार संहिता | |
| 10 | निवडणूक कर्मचारी यांच्या नियुक्त्या | |
| 11 | निवडणूकीसाठी नियुक्त कर्मचाऱ्यांचा 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.क्रि.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/विसयो 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 वृद्धापकाल 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 | पुरावा 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 |

● नैसर्गिक 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.म.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 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/ठंचाई/अधिग्रहन/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 ऑक्टोंबर | तहसीलदार | म.शा.सा.प्र.वि.निर्णय क्र.एस.आर.व्ही.1095/प.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 | म.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 एकांके वाढविणे | 1 दिवस | तहसीलदार | |
| 6 | दुय्यम शिधा पत्रिका देणे | 10 दिवस | तहसीलदार | |
| 7 | शिधा पत्रिकेतील पत्यातील 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 | तात्पूरती 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 | खुल्या 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 साक्षाकन | तात्काळ | अव्वल 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/- | वार्षिक लक्ष प्रति महा पूर्ती |
| 2 | वसूली | प्रपत्र अ | 30,87,073 | वार्षिक लक्ष प्रति महा वसूली |
| 3 | वसूली | प्रपत्र ब | 30,99,144 | वार्षिक लक्ष प्रति महा वसूली |
| 4 | वसूली | प्रपत्र क | 46,52,093 | वार्षिक लक्ष प्रति महा वसूली |

कलम 4 (1) (अ) (vi)

● धारूर येथील तहसील कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

| अ.क्र. | विषय | दस्त ऐवजांचा प्रकार/नस्त्र /मष्टर/नोंद पुस्तक/व्हाऊचर | प्रमुख बाबींचा तपशिलवार | सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी |
|--------|------|---|-------------------------|----------------------------|
| 1 | | अ वर्ग संचिका | | कायम स्वरुपी |
| 2 | | ब वर्ग संचिका | | तिस वर्षे |
| 3 | | क | | 15 वर्षे |
| 4 | | क-1 | | 10 वर्षे |
| 5 | | ड- वर्ग (पावत्या) | | 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 इष्टाका 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 व 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 एकांके वाढविणे | 1 दिवस | तहसीलदार | |
| 6 | दुय्यम शिधा पत्रिका देणे | 10 दिवस | तहसीलदार | |
| 7 | शिधा पत्रिकेतील पत्त्यातील बदल | 7 दिवस | तहसीलदार | |
| 8 | शिधा पत्रिकेतील नाव कमी करणे व तसे प्रमाणपत्र देणे | 1 दिवस | तहसीलदार | |
| 9 | शिधा पत्रिका रद्द करून प्रमाणपत्र देणे | 1 दिवस | तहसीलदार | |
| 1 | ग्रामीण भागातील वर्ग 2 गावात अकृषी परवानगी देणे | 45 दिवस | तहसीलदार | |
| 2 | तात्पूरती अकृषी परवानगी देणे | 15 दिवस | तहसीलदार | |
| 3 | 1 लाख रुपये पर्यंत ऐपतीचा दाखला देणे | 1 दिवस | तहसीलदार | |
| 4 | नदी नाल्यातून पाणी उचलल्याची परवानगी देणे | 14 दिवस | तहसीलदार | |
| 5 | अल्प भूधारक प्रमाणपत्र देणे | 3 दिवस | तहसीलदार | |
| 6 | शेतकरी असल्याचे प्रमाणपत्र देणे | 1 दिवस | तहसीलदार | |
| 7 | गौण खनिज परवाना देणे | 2 दिवस | तहसीलदार | |

| | | | | |
|----|--|---------|----------------------|--|
| 8 | खूल्या प्रवर्गातील महिलांसाठी नॉन क्रिमेलीअर प्रमाणपत्र देणे | 1 दिवस | तहसीलदार | |
| 9 | आर्थिक दृष्ट्या दूर्बल 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 सांक्षाकन | तात्काळ | अव्वल कारकुन महसूल | |

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (अ)

- धारूर येथील तहसील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

| अ.क्र. | समितीचे नाव | समितीचे सदस्य | समितीचे उद्दीष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत |
|--------|------------------|---|--|---|--|---------------------|
| 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 | तालूका दक्षता | अध्यक्ष- आमदार | तालूक्यातील सार्वजनिक | प्रतिमहिना | नाही | उपलब्ध आहे. |

| | | | | | | |
|---|--------------------------|--|--|---|-----|-------------|
| | समिती | सचिव- तहसीलदार सदस्य-10 | वितरण व्यवस्थेवर देखरेख व नियंण | | | |
| 4 | तालुका सन्मय समिती | अध्यक्ष - आमदार सचिव- तहसीलदार सदस्य-7 | तालुक्यातील प्रशासना संदर्भात सर्व बाबी | मा.अध्यक्ष यांचे सुचनाव आवश्यकते नूसार | होय | उपलब्ध आहे. |

कलम 4 (1) (ब) (ix)

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

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकारी/ कर्मचाऱ्याचे नाव | वर्ग | रुजू दिनांक | दूरध्वनी/ इ- मेल/ फॅक्स | एकूण वेतन |
|--------|--------------|------------------------------|--------|-------------|----------------------------|-----------|
| 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)

- धारूर येथील तहसील कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

| अ.क्र. | अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन | अनूदान | नियोजीत 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)

- धारूर 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.भ. 2301 | | |
| 2 | वर्ग 2 | 5500-175-9000 | म.भ.1447 घ.426 | | |
| 3 | वर्ग 3 | 4500-125-7000 | म.1148- घ. 338 | | |
| | अ.का. | | | | |
| | 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 | | |
| | शिपाई | | | | |

कलम 4 (1) (ब) (xii) नमुना- ब

- धारूर येथील तहसील 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 |
|-------|--|-------|-----------------------------------|---------------------------------|----------|
| 2. | संजयगांधी निराधार आर्थिक दुर्बल घटक योजना तिल यादी नुसार | | रु.250/ग | 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 वृध्दपकाळ निवृत्ती वेतन योजना. तिल यादी नुसार | | | वेळोवेळीच्या शासन निर्णया नुसार | |
| 5. | अंत्योदय योजना. तिल यादी नुसार | | अल्प दराने धान्य पूरवठा | 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 नूसार विमा योजना. | | | वेळोवेळीच्या शासन निर्णया नूसार | |
|----|---|--|--|---------------------------------|--|

कलम 4 (1) (ब) (XII) नमुना-अ

धारूर येथील तहसील कार्यालयील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती

| अ.क्र. | माहितीचा तपशील | संजय गांधी निराधार/आर्थिक दुर्बलांसाठी अनुदान योजना | इंदिरा गांधी निराधार व भूमिहीन शेतमजूर महिला अनुदान योजना | श्रावण बाळ/राष्ट्रीय वृध्दापकाळ निवृत्ती वेतन योजना | |
|--------|---|---|---|---|---|
| 1 | लाभार्थी पात्रतेच्या अटी व शर्ती | | | | शासन निर्णयातील अटी व शर्तीस अधिन राहून कार्यवाही करण्यात येते. |
| 2 | लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी | | | | |
| 3 | लाभ मिळण्यासाठीच्या कार्यपध्दती | | | | |
| 4 | पात्रता ठरविण्यासाठीची आवश्यक कागदपत्रे | | | | |
| 5 | लाभार्थ्यांची विसूत माहिती | | | | |
| 6 | अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती | | | | |
| 7 | सक्षम प्राधिकाऱ्यांचे पदनाम | | | | |
| 8 | विनंती अर्जासोबत लोणारे शुल्क | | | | |
| 9 | ईतर शुल्क | | | | |
| 10 | विनंती अर्जाचा नमुना | | | | |
| 11 | सोबतचे दस्तऐवज | | | | |
| 12 | जोड कागदपत्रांचा नमुना | | | | |
| 13 | तक्रार निवारण अधिकारी | | | | |
| 14 | तपशीलवार निधी | | | | |
| 15 | लाभार्थी यादी नमुन्यात | | | | |

कलम 4 (1) (ब) (XVI)

- धारूर येथील तहसील कार्यायातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपालीय प्राधिकारी यांची विसूत माहिती प्रकाशीत करणे
- **अ. शासकीय माहिती अधिकारी.**

| अ.क्र. | शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता | ई-मेल | अपिलीय प्राधिकारी |
|--------|--------------------------------|---------------|--------------|----------------------|-------|-------------------|
| 1 | यु.बी. कांबळे | नायब तहसीलदार | तालुका | तहसील कार्यालय धारूर | -- | तहसीलदार धारूर |

- **ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी**

| अ.क्र. | सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता | ई-मेल | अपिलीय प्राधिकारी |
|--------|--|-----------------------|--------------|----------------------|-------|-------------------|
| 1 | श्री. गेंदले के.आर. | पेशकार (अव्वल कारकुन) | तालुका | तहसील कार्यालय धारूर | -- | तहसीलदार धारूर |

- **क. अपिलीय अधिकारी**

| अ.क्र. | सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता | ई-मेल | अपिलीय प्राधिकारी |
|--------|--|----------|--------------|----------------------|-------|-------------------------|
| 1 | श्रीमती संगिता सानप | तहसीलदार | तालुका धारूर | तहसील कार्यालय धारूर | -- | मा. राज्य माहिती आयुक्त |

कलम 4 (1) (ब) (XV)

- धारूर येथील तहसील कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

| अ.क्र. | सुविधांचा प्रकार | वेळ | कार्यपध्दती | ठिकाण | जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी | तक्रार निवारण |
|--------|----------------------------------|------------------|--|----------------------|--------------------------|----------------|
| 1 | भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती | स-11 ते 1 | चिठ्ठी व भेट पुस्तीकेत नोंद करून | तहसील कार्यालय धारूर | | तहसीलदार धारूर |
| 2 | आगलेख सुविधा (नक्कल देणे) | कार्यालयीन वेळेत | विहित नमुण्यातील अर्ज कागदपत्रे व फीस भरून | अभिलेख विभाग | अव्वल कारकुन (म.) | तहसीलदार धारूर |

| | | | | | | |
|---|---------------------|------------------|--|---|--------------------|----------------|
| 3 | सुचना फलकाची माहिती | कार्यालयीन वेळेत | दर्शनिय भागावर सुचना फलक उपलब्ध | तहसील कार्यालय धारूर | -- | -- |
| 4 | सेतु सुविधा केंद्र | कार्यालयीन वेळेत | विहित नमुन्यात आवश्यक परीपूर्ण कागदपत्रासह व शुल्कासह अर्ज दाखल करणे | सेतु सुविधा केंद्र तहसील कार्यालय धारूर | सेतु सुविधा केंद्र | तहसीलदार धारूर |

कलम 4 (1) (ब) (xiii)

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

| अ.क्र. | परवाना धारकाचे नाव | परवान्याचा प्रकार | परवाना क्रमांक | दिनांक पासून | दिनांका पर्यंत | साधारण अटी | 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)

- धारूर येथील तहसील कार्यालयातील ईलेक्ट्रॉनिक स्वरूपातील साठविणेची माहिती प्रकाशीत करणे.

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

● कामे :- कार्यपध्दती :- तलाठी

1. नैसर्गिक आपत्ती :-

- घटनेची माहीती 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 माहीती 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 वृध्दपकाळ निवृत्ती वेतन योजना, कुटुंब अर्थसहाय्य योजना व इतर योजनांचे लाभार्थ्यांकडुन अर्ज भरून प्राथमिक चौकशीसह माहीती/अर्ज तहसील कार्यालयास सादर करणे.
- 2.लाभार्थ्यांची चौकशी विहित नमुन्यात करणे तसेच वेळोवेळीच्या अद्यादेश व परीपत्रकानुसार अद्यावत माहीती 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 वेळेपरत्वे कामांची मागणी तहसील कार्यालयास कळविणे.

4. निवडणूक :-

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

5. पुरवठा :-

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

6. भुसंपादन व पुनर्वसन :-

● भुसंपादन

- भुसंपादीत क्षेत्रविषयीचे अभिलेखे पूरविणे
- संयुक्त पाहणीच्या वेळी उपस्थित राहणे.
- भूसंपादनाच्या सर्व प्रकारच्या नाटीसा तामील करणे.
- भूसंपादनाच्या पत्रकाप्रमाणे 7/12 वर नोंदी घेणे.

● पुनर्वसन

- पुनर्वसन करते वेळीजिल्हा पुनर्वसीत कुटुंबाची प्राथमिक यादी तयार करणे
- पुनर्वसनाच्या कामी पुनर्वसन अधिकाऱ्यांना सर्वतोपरी सहाय्य करणे.

7. कायदा व सुव्यवस्था :-

- सण, उत्सव व इतर कार्यक्रमामध्ये सज्जाअंतर्गत 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.

कुटूंब नियोजन - करणेसाठी लोकांना प्रवृत्त करणे.

कृषी गनना, जनगनना, आर्थिक गननाकामी वेळोवेळी शासन आदेशान्वये काम पाहणे.

9. करमणूक कर वसुली

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

काम:- कार्यपध्दती - मंडळ अधिकारी

1) नैसर्गिक आपत्ती -

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

2) पूरवटा -

प्रतिमहिना दोन स्वस्त धान्य दूकानाची तपासणी करुन 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, कुटूंब अर्थसहाय्य योजना या बाबतचे तहसील कार्यालयाकडून चौकशीसाठी आलेल्या अर्जांनुसार स्थानिक चौकशी करुन अहवाल सादर करणे

4) कायदा व सुव्यवस्था -

मंडळा अंतर्गत तालुका दंडाधिकारी यांचे आदेशानुसार कायदा व सुव्यवस्थेचे काम पहाणे.

घटना स्थळाचा नकाशा तयार करणे.

5) पूर्णवसन-

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

6) करमणूक कर

- मंडळातील सर्व करमणूक साधानांची माहिती देणे व वसुली बाबत तलाठी यांना सहकार्य करणे.