

क्र.२००९/रोहयो/के.मा.अ./कावि
तहसील कार्यालय, शिरूर कासार
दिनांक ०१.०१.२००९.

प्रति,

मा. जिल्हाधिकारी, बीड
(माहितीचा अधिकार विभाग)

विषय :- माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या प्रभावी अंमलबजावणी बाबत.

संदर्भ :- आपले कार्यालयीन पत्र क्र.०८/रोहयो/डेक्स-६/के.मा.अ.-१२/
दि.१५-१२-२००८.

महोदय,

संदर्भीय विषयांकित पत्रकान्वये कळविल्यानुसार शासकीय माहिती अधिकारी व
अपिलीय अधिकारी यांचे नांवाचे फलक या कार्यालयाचे दर्शनी भागात लावण्यात आलेले
आहेत. व ते १ ते १७ मुद्यावरील माहिती कार्यालयाचे नोटीस बोर्डावर प्रसिध्द करण्यात आलेले
आहे.

करीता माहितीस्तव सविनय सादर.

सोबत : १ ते १७ मुद्दे

आपला विश्वासू,

तहसीलदार, शिरूर (कासार)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम २ नमुना अ

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी
शासकीय विभागाचे नाव : तहसील कार्यालय शिरूर (कासार) जि.बीड
कलम २ (एच) ए/बी/सी/डी

अ. क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१	तहसील कार्यालय, शिरूर कासार	तहसीलदार, शिरूर कासार	तहसील कार्यालय शिरूर कासार जि.बीड

कलम ४ (१) (बी)(एक)

ता.शिरूर कासार जिल्हा बीड येथील तहसील कार्यालयातील कामे व कर्तव्य यांचा तपशील कार्यालयाचे नाव : तहसील कार्यालय, शिरूर कासार

पत्ता :- तहसील कार्यालय, शिरूर कासार जिल्हा बीड

कार्यालय प्रमुख : मा. तहसीलदार

शिरूर कासार शासकीय विभागाचे नाव : महसुल विभाग

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

कार्यक्षेत्र : शिरूर कासार तालुका भौगोलीक :- शिरूर कासार तालुक्यातील कार्यानुरूप :- ८६ महसूली गावे.

विशिष्ट कार्ये :-

कार्यक्षेत्रातील मुख्य प्रशासकीय अधिकारी म्हणून काम पाहणे.

महसुल कामाबाबत नियंत्रण व जबाबदार

कायदा व सुव्यवस्था राखणे.

रोहयो योजनेच्या तालुका स्तरीय प्रमुख

सहाय्यक मतदार नोंदणी अधिकारी म्हणून काम पाहणे

सामाजिक अर्थसहाय्य योजनेचा सचिव

कृषी गनना, जनगनना, आर्थिक गनना, पशु गनना तालुका स्तरीय प्रमुख

विभागाचे ध्येय धोरणे :-

१. महसुल जमा करणे व जमिनी संबंधीचे अभिलेख अद्यावत करून सांभाळणे.
२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी या नात्याने तालुका स्तरावर शासनाचे प्रतिनिधत्व करणे.

सर्व संबंधीत कर्मचारी :-

१. कार्यालय प्रमुख	तहसीलदार	वर्ग-१
२. नायब तहसीलदार	महसूल २	वर्ग-२
	निवडणूक	वर्ग -२
३. अव्वल कारकुन	महसूल	वर्ग -३
	सामान्य लेखा	वर्ग - ३
	सामान्य	वर्ग - ३
	रोहयो	वर्ग -३
४. लिपीक	एम.ए.जी.	वर्ग - ३
	वसूली	वर्ग - ३
	जमाबंदी	वर्ग -३
	निवडणूक	वर्ग - ३
	अभिलेख भूसंपादन व पुनर्वसन	वर्ग - ३
	आवक-जावक	वर्ग - ३

मालमत्तेचा तपशील

तहसील कार्यालय, शिरूर (कासार) यांचे कडील वापरासाठीची स्थावर मालमत्ता

इमारत खाजगी

१. तहसील कार्यालय शिरूर कासार
२. शासकीय गोडावून

ठिकाण

- शिरूर कासार
शिरूर कासार

उपलब्ध सेवा :-

सेतु सुविधा केंद्र- अंतर्गत निर्गमित होणारे प्रमाणपत्र.
संगणीकृत ७/१२

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :-

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

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :-

दुरध्वनी क्रमांक - तहसील कार्यालय शिरूर कासार (०२४४४/२५९६३४)

निवास (०२४४४/२५९९६७)

वेळ - सकाळी १०:०० ते सायं ५.४५ वा.

साप्ताहिक सुट्टी : रविवार

दुसरा व चौथा शनिवार

कार्यालयाचा प्रारूप तक्ता

तहसीलदार

ना.त. (महसुल)	
मंडळ अधिकारी (२)	अव्वल कारकुन (म)पेशकार
तलाठी (२१)	अ.का.रो.ह.यो.
कोतवाल (२४)	
	लिपीक
	आस्था
	लेखा
	जमाबंदी
	वसुली
	एम.ए.जी.
	संकिर्ण
	अभिलेख
	आवक- जावक
तहसीलदार	
ना.त. पुखठा	
लिपीक	
सेवक	

तहसीलदार
ना.त. (निवडणूक)
लिपीक
तहसीलदार

कलम ४ (१) (ड) (II) नमुना अ

शिरूर कासार येथील तहसील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा अधिकार तपशील

अ. क्र.	पदनाम	आर्थिक अधिकार	नियम /अटी/शर्ती
१	तहसीलदार	१) राजपत्रीत अधिकाऱ्यांना संगणक खरेदी करण्यासाठी अग्रीम मंजूर करणे	नियम १३६,१३७,१३९
		२) सायकल खरेदीसाठी कर्मचाऱ्यांना अग्रीम मंजूर करणे	नियम १३६,१३७,१३९
		३) बदली झालेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याला वेतन अग्रीम प्रवास भत्ता, अग्रीम व इ. मंजूर करणे.	नियम १४२ अ
		४) दौऱ्यावर जाण्यासाठी राजपत्रीत अधिकाऱ्यांना प्रवास भत्ता अग्रीम मंजूर करणे	नियम १४२ क
		५) दौऱ्यावर जाण्यासाठी अराजपत्रीत अधिकाऱ्यांना प्रवास भत्ता अग्रीम मंजूर करणे	नियम १४२ क
		६) एक वर्षापेक्षा अधिक परंतु सहा वर्षापेक्षा अधिक नाही अशा कालावधी पर्यंत प्रशासकीय कारणास्तव संबंधीत राहिलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या स्वतःच्या धरून व भत्याच्या अथवा वेतन वाढीच्या थकबाकीच्या रकमा प्रदान करण्यास मंजूरी देणे	मुंबई वित्तीय आयोग १९५९ शा.नि. वित्त विभाग प्र.क्र. १०००/४९४६/२००१/दि.११ जुलै २००१.
		७) कार्यालयासाठी जागा भाड्याने घेण्यास भाडे प्रदान करण्यास मंजूरी देणे (रु.२०,०००/-) पर्यंत	नियम ११५
		८) शासकीय अधिकारी, कर्मचारी यांना घर बांधणी अग्रीम मंजूर करणे	नियम १३४
		९) सेवेत असताना मृत्यु पावलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या कुटुंबाला अग्रीम मंजूर करणे	नियम १४२
		१०) जडवस्तू संग्रहातील निरुपयोगी वस्तू निर्लेखित करणे.	नियम १४६

	११) 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.	नियम १४६
	१२) आकस्मिक खर्चास मंजुरी देणे.	महा आकस्मिक खर्च नियम १९६५, नियम १९ परिशिष्ट- ४
	१३) समिती-आयोग याच्या सभासदांना तसेच कार्यालयीन औपचारीक बैठकीतील सदस्यांना दिलेल्या अल्पोहाराच्या खर्चास मजुरी 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 भोजन/करमणुकीवरील खर्च मंजूर करणे	१५,०००/- रु. पर्यंत नियम ३१
	१५) भाडयानं घेतलेल्या वाहनांच्या भाडे खर्चास मजुरी देणे	नियम ६०-६१ दरवर्षी ५०००/- रु. पर्यंत
	१६) कार्यालयातील दुरध्वनीला, प्लग व दुरध्वनीच्या स्थानांतरासाठीच्या अनावर्ती खर्चास मजुरी देणे.	नियम ६२
	१७) शासकीय वाहनांच्या देखभालीवरील तो सुस्थितीत ठेवण्यासाठी आणि त्याच्या दुरुस्तीसाठीच्या खर्चास मजुरी देणे.	नियम ६९ पेट्रोल वाहनांसाठी ६००० रु. पर्यंत डिझेल वाहनांसाठी ८००० रु. पर्यंत
	१९) शासकीय वाहनांसाठी पेट्रोल/ डिझेल ऑईल खरेदी करण्यासाठी रु. ३०००/- रु पर्यंत खर्च करणे.	नियम ६९
	२०) टंकलेखन यंत्र विकत घेणे दुरुस्तीय मंजुरी देणे	नियम ७६
	२१) छायाप्रती, कोर्ट फी, मुद्रांक वगैरे प्रयोजनासाठी तातडीच्या वेळेचा खर्च करणेस मजुरी देणे	नियम ७३
	२२) साहित्य, पत्रके, छपाई करण्यासाठी शासकीय मुडणाल्याला निर्देश देणे	नियम ७९
	२३) फर्निचर दुरुस्ती खर्च मंजुरी देणे (रु. २००० रु. पर्यंत)	नियम ८९
	२४) चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांना गणवेश मंजूर करणे	नियम १०४
	२५) संदर्भ पुस्तके, प्रकाशने विकत घेणेस मजुरी देणे	नियम १४०
	२६) ग्रंथालयातील पुस्तके ग्रंथ निर्लेखनास मंजुरी देणे	नियम १८७
	२७) गोदाम-तुर २५०० रु. पर्यंत निर्लेखित करणे.	

	२८) राष्ट्रीय सामाजिक अर्थसहाय्य योजनेचे लाभार्थ्यांचे अनुदान मंजूरी करणे	शा.नि.पु. सा.अ.यो. २००३ / प्र.क्र.१५९/ वि.स.यो. दि. १४ जानेवारी ०४
	२९) नैसर्गिक आपत्ती मध्ये मृत्यु पावलेल्या वारसास शासकीय मदत मंजूर करणे	शा.नि. क्र.सि.एल.एस. ०६-०४/ प्र.क्र. १६८ म.३ दि. १९ ऑगस्ट २००४.

कलम ४ (१) (ड) ii नमुना अ

शिरूर कासार येथील तहसील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील.

अ. क्र.	पदनाम	फौजदारी अधिकार	नियम/अटी/या.नि. परिपत्रक
	तहसीलदार	१) सार्वजनिक शांततेसाठी व चांगल्या वतर्णुकीसाठी प्रतिबंधात्मक उपाययोजना म्हणून बंधपत्र घेणे.	Crpc कलम १०७, १०९
		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 मृत्युची चौकशी करणे	Crpc कलम १७६
		६) बंधपत्र रद्द करणे	Crpc कलम ४४६a
		७) संशयित गुन्हेगाराची ओळख परेड घेणे	Crpc कलम १६४ शा.नि. गृहखाते पी.आर.ओ.२४६०/१ ६६५ ३-१ दि.१६ ऑगस्ट १९६३
		८) मृत्युपुर्वी जबानी घेणे	Crpc १५५/१४५ भारतीय पुरावा अधि. कलम १५७
		९) शस्त्रास्त्र परवाना देणे कामी चौकशी करणे	कार्यालयीन आदेशानुसार आर्म्स ॲक्ट नुसार

कलम ४ (१) (ड) ii नमुना अ

शिरूर कासार येथील तहसील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील.

अ. क्र.	पदनाम	अर्धन्यायिक अधिकार	नियम /अधिनियम /परिपत्रक
१	तहसीलदार	१) कोतवाल यांना कर्तव्यात कसुर केल्या बाबत शिस्तभंगाची कार्यवाही करणे	मनासे वागणुक नियम १९७९ व मनासे शिस्त व अधीन्त १९७९ विभागीय पुस्तिका १९९१.

कलम ४ (१) (ड) ii नमुना अ

शिरूर कासार येथील तहसील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील.

प्रशासकीय अधिकार

पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणता कायदा/नियम/शासने निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
तहसीलदार	कार्यालय प्रमुख	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १ ते ५ प्रकरणे (१ ते 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 (वर्तणुक) नियम १९७९ चे १ ते ३०	
		५. म.ना.से. (शिस्त व अपित्र) नियम १९७९ चे १ ते ३०	
		६. विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका १९९१ चे १ ते २५	
		७. म.ना.से. (परगृह अवधी) परकीय सेवा, निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे नियम १ ते ७६.	

रोहयो

पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणता कायदा/नियम/शासने निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
तहसीलदार	१. तालुका रोहयो समितीचे सचिव रोहयो सारग्रंथ व समिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे	रोहयो सारग्रंथ	
	२. तालुक्यातील अकुशल मजुरांची नोंदणी रोहयो सारग्रंथ करणे व मुदतीत काम उपलब्ध करून देणे प्रकरण ६	रोहयो सारग्रंथ	
	३. नोंदणी केलेल्या मजुरांना कार्ड देणे.	रोहयो सारग्रंथ	
	४. रोहयो कामाची तपासणी करणे मा.जि.अ. बीड यांचे कार्यालयीन आदेशानुसार	रोहयो सारग्रंथ	
	५. रोहयो कामाच्या तक्रारीची चौकशी करून अहवाल वरिष्ठाकडे सादर करणे. मा.जि. अ. बीड यांचे कार्यालयीन आदेशानुसार	रोहयो सारग्रंथ	

पुरवठा

तहसीलदार	१) साल्व्हंट परवान्याची तपासणी करणे.	दि. महाराष्ट्र साल्व्हंट रॅफिनेट स्लोप, लासससिंग ऑर्डर २०००	
	२) पेट्रोलजल पदार्थाच्या तपासण्या	मोटर स्पिरीट अॅण्डहाय स्पीड डिझेल ऑर्डर १९९८. प्रटोलिअम प्रोडक्टस ऑर्डर १९९९ लिक्विफाईड पेट्रोलिअम गॅस ऑर्डर २००२.	
	३) शासकीय गोदामाची तपासणी करणे	गोडाऊन मॅन्युअल	
	४) प्राप्त अन्नधान्य व इतर जीव नावश्यक वस्तुचा तालुका स्तरावर उपलब्ध कोटयानुसार नियतन काढणे.	वेळोवेळीच्या कार्यालयीन आदेशानुसार	
	५) स्व.धा.दु. च्या इष्टांकाप्रमाणे तपासण्या करणे	शा.नि.क्र.सा.वि.व्य.१०९१/२४२४/ प्र. ६१२८ ना.पु. २८ दि.१२/११/९१	

	६) किरकोळ केरोसीन विक्रेत्यांच्या तपासण्या करणे	शा.नि.क्र.सा.वि.व्य. १०९१/२४२४/ प्र. ६१२८ ना.पु. २८ दि.१२-११-९१	
	७) रोहयो अंतर्गत कुपन्स धारक मजुरांना पतमर्यादे प्रमाणे स्व.धा.दु. मार्फत उपलब्ध करून देणे.	मा.जि. यांचे कार्यालयीन आदेशानुसार	
	८) संपुर्ण ग्रामीण रोजगार योजने अंतर्गत मजुरांना स्व.धा.दु. मार्फत धान्य उपलब्ध करून देणे.	शा.नि.सं.गा.यो.१००२/प्र.क्र.८९ जल १६ दि. १-७-०२ शा.नि. अधापु १२०५/३१९१	
	९) नवीन शिधा पत्रिका देणे. शिधापत्रिका रद्द करणे. शिधा पत्रिकेतील एकांक संख्या वाढवणे कमी करणे.	प्र.क्र. २५८३/ना.पु. दि. १५-९-०५ शा.नि.	
	१०) अंतोदय सोडतिचे लाभार्थी निवडणे व त्यांना धान्य उपलब्ध करून देणे.	शा.नि. सं.गा.यो. १००१/प्र.क्र. ४८३ नापु २८ दि. ८-८-२००१.	
	११) शालेय पोषण आहार योजनेसाठी धान्य उपलब्ध करून देणे		
	१२) अन्नपूर्णा योजनेचे आहार योजनेसाठी धान्य उपलब्ध करून देणे	शा.नि.अन्नयो १९००/प्र.क्र. ११२ नापू ३० दि. २०-६-२०००.	

निवडणूक

१.	१) ग्रामपंचायत सदस्य संख्या प्रभाग रचना आणि अंतिम पदाचे आरक्षण नियमानुसार अनु.जाती. अनु. जमाती नामा प्र. महिलासाठी आरक्षण निश्चित करणे	मुंबई ग्रामपंचायत (सदस्य) संख्या प्रभागरचना आणि अंतिम पदांचे आरक्षण नियम १५६६	
	२) गावच्या भौगोलीक रचनेनुसार नियमानुसार प्रारूप प्रभाग जिल्हाधिकारी यांचेकडे सादर करणे	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८.	
	३) नमुना ब वर प्राप्त दावे हरकती निकाली काढल्यानंतर नमुना अ नियम ५ (१) प्रसिध्द करणे	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८	
	४) मा. राज्य निवडणूक आयोगांनी निश्चित केलेल्या	निवडणूक नियम ९५९ कलम ३ (४)	

	अर्हता दिनांकाच्या मतदार यादीवरून ग्रामपंचायत प्रभागासाठी हस्तलिखित मतदार यादी तयार करणे व प्रसिध्द करणे	कलम ३ (५)	
	५) निवडणूकीची निवडणूक नियम १९५९ मधील नियम ७ मधील परिनियम (१) अन्वये व परिनियम २ नुसार नमुना अ मध्ये नोटीस प्रसिध्द करावे.	गाव निवडणुक नियम १९५९ कलम ७ (१) व ७ (२)	
	६) ग्रा.प. निवडणुकीसाठी निवडणूक निर्णय अधिकारी यांची नियुक्ती करून ग्रामपंचायतीच्या निवडणुक मा. राज्य निवडणुक आयोग यांचे कार्यक्रमानुसार निवडणुका घेऊन निवडून आलेल्या सदस्याचे प्रसिध्दी प्रगटन व नमुना ३७ मध्ये निकाल प्रसिध्द करणे.	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ कलम (६)	
	७) सहाय्यक मतदार नोंदणी या नात्याने मतदारांची मतदार यादी अदयावत करणे	मतदार नोंदणी अधिकारी अधिनियम १९६०	
	८) मतदार यादी अदयावत करणेसाठीच्या विशेष संकीर्ण पुनरिक्षण च्या कामी पदनिर्देशीत अधिकाऱ्यांच्या नियुक्त्या करणे	लोकप्रतिनिधीत्व अधिनियम १९५०	
	९) विधानसभा निवडणुकीसाठी शासनाने राजपत्रात प्रसिध्द केल्यानुसार सहाय्यक निवडणूक निर्णय अधिकारी म्हणून काम करणे	Hand Book for Returning officer	
	१०) लोकसभा निवडणूकीसाठी निवडणूक निर्णय अधिकारी यांचे निर्देशकानुसार काम करणे	मा.निवडणूक निर्णय अधिकारी यांचे आदेशानुसार	
	११) मा.जिल्हा निवडणूक अधिकारी याचे निर्देशानुसार व राज्य निवडणूक आयोगाचे सुचनेनुसार व जि.प. व प.स. निवडणूका पार पाडणे		
	१२) महाराष्ट्र विनिर्दिष्ट	महाराष्ट्र विनिर्दिष्ट सहकारी	

जमाबंदी

पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
तहसीलदार	१. तालुक्याची जमाबंदी करणे व मागणी निश्चित करणे	महाराष्ट्र जमीन महसुल आकारणी व जमाबंदी नियम	
	२. महसुली प्रकरणे चालवणे	मामलतदार कोर्ट ॲक्ट १९०६ म.ज.म.अ. १९६६ कलम ८(३) (५)	
	३. मामलतदार कोर्ट ॲक्टनुसार कामे कामे	मामलतदार कोर्ट ॲक्ट करणे	
	४. तलाठी व म.अ. महसुली गावचे दफ्तर तपासणे	महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिकार अभिलेख (तयार करणे व सुव्यवस्थीत ठेवणे) नियम १९७१	
	५. रो.ह.यो व शैक्षणिक कराची मागणी निश्चित करणे	महाराष्ट्र शिक्षण कर अधिनियम १९६२	
	६. पीक पैसेवारी अंतिम करून जाहिर करणे		
	७. अतिक्रमणा बाबत कार्यवाही करणे	म.ज.म.अ. १९६६ कलम ५०	
	८. कोर्ट विक्रीप्रमाणे ताबा देणे	म.ज.म.अ. १९६६	
	९. नदी नाल्यातून पाईपलाईनद्वारे पाणी नेण्यास परवानगी देणे	म.ज.म.अ.१९६६ कलम ४९ शा.नि.क्र. डेस्क १०८५/९१६ दिनांक ३० जाने.१९८६	
	१०. अकृषी आकारणी निश्चित करणे	म.ज.म.अ. १९६६	
	११. केंद्र पुरस्कृत भूमी अभिलेख संगणकीकरण योजना राबवणे	क.कॅम्प १९२/संगणक प्रणाली/ स. १/२००२ जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमी अभिलेख पुणे दि.४.३.०२ चे परिपत्रक	

सं.गा.यो.

पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	राष्ट्रीय सामाजिक अर्थसहाय्य योजनेतील स्तंभाची निवड सचिव नात्याने करणे व ग्रामसभेत मंजूरीसाठी ठेवून अंतिम संजय गांधी समिती बैठकीत मंजूरीसाठी ठेवणे कुटूंब अर्थसहाय्य योजना, महत्व लाभ योजना लाभार्थ्यांची निवड करणे	सा.न्या.सा.का.की. व विस वि.शा. नि. क्र.सा.आ.यो. ०३/ प्र.क्र. १/५/०९ वि.स.यो. दि. १४ जानेवारी ०४.	

क.कर

पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	करमणुक करची वसुली करणे	क.कर अधिनियम १९२३	
	केबल सर्वेक्षण करणे व केबल जोडण्या निश्चित करणे	केबल टेलीव्हिजन नेटवर्क विनिमनअधिनियम १९९५.	
	सिनेमागृह, व्ही.डी.ओ. इ. च्या तपासण्या करणे	मुंबई सिनेमा विनियमन अधिनियम १९५३	

वसुली

पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	१) जम व त्यावरील उपकर वसुल करणे		
	२) आर.सी.सी. प्रकरणाची वसुली करणे	मा.जिल्हाधिकारी, बीड यांचे कार्यालयीन आदेशाप्रमाणे	
	३) नियमित व अनाधिकृत अकृषी कर वसुली करणे	अ. १९६६ कलम (०८ ते १२०)	
	४) अनाधिकृत गौण खनिज दंड वसुल करणे	गौ.ख.अधिनियम मजम १९६६ (४७)	
	५) मागणीची नोटीस देणे	मजमऊ- १९६६ कलम(१७६)	
	६) जगम मालमत्ता अटकावणे	मजमऊ- १९६६ कलम(१८०)	
	७) स्थावर मालमत्ता अटकावणे	मजमऊ- १९६६ कलम(१८१)	
	८) मालमत्तेची विक्री	मजमऊ- १९६६ कलम(१८२)	

नैसर्गिक आपत्ती

पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
तहसीलदार	१) नैसर्गिक आपत्तीमुळे निराधार कुटूंबाना स्नानगृह अनुदान मंजूर करून वाटप करणे.	म.व.व.विभाग परिपत्रक सी.एल.एस. १ प्र.क्र १२०/म-३ दि. १२ जून २००१.	

	२) नैसर्गिक आपत्तीमध्ये मृत्यु झालेल्या व्यक्तीच्या वारसास शासकीय मदत देणे	शा.नि.क. सी.एल.एस. ०६.०४१ प्र.क्र. १६८/म-३ दि. १९ ऑगस्ट २००४.	
	३) गरज असल्यास नैसर्गिक आपत्तीमुळे बाधित कुटुंबाचे तात्पुरते पुनर्वसन करणे.		
	१) टंचाई काळात विहीर/बोअर अधिग्रहण करणे	अधिग्रहण अधिनियम १९६३	
	२) टंचाई परिस्थिती पिण्याच्या पाण्याचे व्यवस्थित बाबत उपाययोजना करणे	शा.नि. गा.र.वि.व जलबंधारण विभाग क्र. १०४ प्र.क्र. ८५/४३ दि. ८-४-१९९४ शा.नि.क. टंचाई १०९९/प्र.क्र.१२/पापु-१४ दि.३ फेब्रुवारी १९९९.	

कलम (४) (१) (ब)

शिरूर कासार येथील तहसील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

अ. क्र.	पदनाम	प्रशासकीय कर्तव्ये	अधिनियम/नियम
१.	तहसीलदार	१. कर्मचाऱ्यांची रजा मंजूरी करणे	
२.		कर्मचाऱ्यांची सेवा पुस्तीका अद्यावत करणे	
३.		कर्मचाऱ्यांच्या सेवा विषयक बाबींची अंमलबजावणी करणे	
४.		तलाठी कोतवाल यांची मासिक जेष्ठता सुची तयार करणे	
५.		सेवा निवृत्तीचे प्रकरणे वरीष्ठ कार्यालयाकडे सादर करणे	
६.		कर्मचाऱ्यांची वेतनवाढ मंजूर करणे	
७.		कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांवर देखरेख व नियंत्रण	
८.		रोहयो समितीचे सचिव या नात्याने बैठका घेणे	
९.		तालुक्याचे रोहयो कामाचा वार्षिक आराखडा मा. जिल्हाधिकारी यांचेकडे सादर करणे	
१०.		रोहयो कामाचा साप्ताहिक अहवाल वरिष्ठांकडे सादर करणे	
११.		मजुर नोंदणी करणे	
१२.		रोहयो कामाची इष्टांकानुसार तपासणी करणे	
१३.		तालुक्याचे अन्नधान्य वितरण अधिकारी म्हणून काम करणे	
१४.		तालुक्यातील सार्वजनीक वितरण व्यवस्थेवर देखरेख व नियंत्रण	
१५.		तालुका स्तरीय दक्षता समिती व ग्राम दक्षता समिती स्थापन करणे व बैठका घेणे	
१६.		बी.पी.एल. अंतोदय, अन्नपूर्णा लाभाऱ्यांची निवड करणे	
१७.		तालुक्यातील सार्वजनीक शांतता आबाधित ठेवणे	
१८.		कार्यालयीन आदेशानुसार सिनेमागृह व्ही.डी.ओ. व करमणुक केंद्रे यांची तपासणी करणे	
१९.		इष्टांकानुसार करमणुक कराची वसुली करणे	
२०.		मा. भारत निवडणुक आयोग यांच्या निर्देशाप्रमाणे निवडणुकांचे कामे पार पाडणे	
२१.		मा. राज्य निवडणुक आयोगाचे सुचनेनुसार स्थानिक स्वराज्य संस्थांच्या निवडणुक पार पाडणे	
२२.		मा. विभागीय आयुक्त यांच्या निर्देशाप्रमाणे विधान परिषद निवडणुकीसाठीचे काम करणे	
२३.		मा. जिल्हा निवडणुक अधिकारी तथा जिल्हाधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनेनुसार निवडणुक विषयक कामे पार पाडणे	
२४.		निवडणुक प्रक्रिया शांततेत पार पाडणे	

२५.		तालुक्यातील महसुली गावांचे दफ्तर अद्यावत ठेवणे	
२६.		तालुका स्तरावरील तालुका नमुने अद्यावत ठेवणे	
२७.		तालुक्यातील जमीन महसुलाची मागणी निश्चित करून वरिष्ठास सादर करणे	
२८.		शासकीय जमिनी संदर्भातची माहिती अद्यावत करणे	
२९.		शेतकऱ्यांच्या/ख्रातेदाराच्या ७/१२ संबंधीतील अडचणीचे, तक्रारीचे निवरण करणे	
३०.		पिक पाहणी पैसेवारीची कामे विहित मुदतीत पार पाडणे	
३१.		राष्ट्रीय सामाजिक अर्थसहाय्य योजनेच्या लाभार्थीची वरिष्ठांच्या आदेशानुसार तपासणी करणे व अपात्र लाभार्थी वगळणे	
३२.		वरिष्ठ कार्यालयाकडून मागवलेली माहिती वेळोवेळी पाठविणे	
३३.		संगायो/इंगायो/श्रावणबाळ योजनेच्या आमल बजावणीसाठी बँकांना योग्य ते निर्देश देणे.	
३४.		करमणुक कराची वसुली करणे	
३५.		करमणुक करा संबंधीतविहित नोंदवहया अद्यावत ठेवणे	
३६.		करमणुक करा संबंधी नियत कालिके/अहवाल वेळोवेळी वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे	
३७.		तालुक्यातील महसुलाच्या मागणी प्रमाणे इष्टांक प्रमाणे प्रपत्र अ,ब,क ची वसुली करणे	
३८.		नैसर्गिक आपत्तीची घटनेची माहिती तात्काळ वरिष्ठ कार्यालयास कळविणे	
३९.		नैसर्गिक आपत्तीच्या काळात बाधीत व्यक्तीच्या तात्पुरत्या पुनर्वसनासाठी इतर शासकीय यंत्रणेस सुचना देणे	
४०.		नै.आ.मुळे बाधीत व्यक्तीची प्राथमिक यादी तयार करणे	
४१.		जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी यांच्या निर्देशा प्रमाणे पुनर्वसनच्या कामात लाभार्थ्यास भुखंडाचा ताबा देणे	
४२.		भुसंपादनाच्या क्षेत्रा विषयीचे अभिलेख पुरवणे व आदेशा प्रमाणे संबंधीत ७/१२ वर नोंदी घेण्यासाठी तलाठी यांच्याकडे पाठविणे.	
४३.		भुसंपादनाच्या नोटीसाची तलाठ्या मार्फत/शिपाया मार्फत तामीली करणे	
४४.		टंचाई परिस्थितीत पिण्याची पाण्याचे नियोजन करणे	
४५.		टंचाई परिस्थितीत मजुरांना रोहयो कामे उपलब्ध करून देणे	
४६.		टंचाई परिस्थितीत शासनाच्या निर्देशा प्रमाणे वेळोवेळी कामे करणे	
४७.		कार्यालयातील लिपीकांची दफ्तर तपासणी करणे	
४८.		कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांना कार्यालयीन कामकाज करणे बाबत योग्य ते निर्देश देणे.	
४९.		वेळोवेळी होणारे राष्ट्रीय दिन साजरे करणे	
५०.		शासनाने वेळोवेळी सुचवलेली कामे जबाबदाऱ्या पार पाडणे.	

कलम (४) (१) ब (V) नमुना (अ) (ब) (क) (ड)

आस्था कामाशी संबंधीत नियम अधिनियम

अ. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम/क्रमांक व वर्षे/ अधिनियम/परिपत्रक	अभिप्राय
१.	रजा	मनासे रजा नियम १९८९	
२.	सेवेच्या सर्वसाधारण सेवाशर्ती	मनासे सेवेया सर्वसाधारण शर्ती	
३.	वेतन	मनासे वेतन नियम १९८१	
४.	कर्मचारी वर्तवणुक देखरेख नियंत्रण	मनासे वर्तणूक नियम १९७९ मनासे शिस्त व अपिल नियम ७९७९	
५.	कार्यालयीन वेळेत शासकीय अधिकारी/ कर्मचारी यांनी पान तंबाकुचे सेवन न करणे बाबत.	म.शा.सा.प्र.वि. निर्णय क्र. सी.डी. आर १०९२/प्र.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 ९५	
७.	शासकीय कर्मचाऱ्यांना संगणक प्रशिक्षण देणे बाबत योजना	म.शा.सा.प.वि. निर्णय क्र. प्रशिक्षण १०००/१४३/३९ दि.१० जुलै २०००	
८.	कोतवालाना गट ड वर्ग ४ मध्ये नियुक्तीसाठी प्राधान्य देणे बाबत व कोतवाल नेमणुक	म.शा. महसुल व वनविभाग परिपत्रक क स ३०/४२/प.क्र.६३५/इ-१० दि .२२-३-०१	
९.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल लिहणे व शरे 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/सुट देणे बाबतच्या नोंदी सेवा पुस्तिकेत घेणे बाबत	म.शा.सा.प्र.विभाग परिपत्रक म.का.प २००१/२०-ब/ २५ सप्टेंबर २००१.	

अ क्र	विषय	नियम अटी परिपत्रक
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 क. २०
२	मजुर 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 १९८१दिनांक 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 दि. १२ सप्टेंबर २००३.
३	वार्षिक नियोजन	शासन परिपत्रक नियोजन विभाग क्र. रोहयो.१०८०/ प.५२/इ.एम.पी.-१२/दि.२२-१-१९८२ शा.प.क्र रोहयो २०८९/प.४५/रोहयो-६ दि.२६-७-१९८८ शा.प.क्र.रोहयो २०८९/प.१०७/रोहयो-६दि.२०.९.१९८९
४	रोहयो यंत्रणेचे संनिमंत्रण	शा.नि.नि.वि.क.रोहयो ११८८/प्र.१७/इ.एम.पी.१२/ दि.१-६-१९८८
५	मजुरी हजेरीपट व अनुषंगिक बाबी	शा.नि.नि.वि. क्र. २०७८/३१६/इ.एम.पी.६/दि.३.८-८७
६	मजुरांना सोयी सवलती	शा.नि.नि.वि. इ.जी.एस.१०८४/९१८/इ.एम.पी.४/ दि. १८-३-१९८५ व शा.नि.नि. विभाग क्र. रोहयो २००३/प.३८ रोहयो-६/ दि. २६-८-०३.

पुखटा

अ. क्र.	विषय	नियम अटी परिपत्रक
१	Maintains of Essential Commodities	E.C.Act 1995
२	Prevention of bleat Marching of essential	The prevention of bleat marketing maintenance of supplies of E.C. act 1980
३	भाव फलक	The Maharashtra Scheduled
४.	साखर	The levy sugar supply control order 1979
५	केरोसीन, पेट्रोलजन्य पदार्थ	The petroleum product supply & distribution order 1977 The kerosene of use vexation of exiling of ceiling pries order 1993 The liquefied petroleum gas Regulation of supply and distribution) order 1979.
६	स्वस्त धान्य दुकान	The Maharashtra scheduled Commodities (Regulation and Distribution) order 1975
७	किरकोळ विक्रेते	The Maharashtra scheduled commodities retail dealers licensing order 1979.

८	परवाना शुल्क	अन्न व ना.पु. व ग्राहक संरक्षण विभाग शा.प.जि.व.का. १००३/९३८/प्र.क्र.२५३ ना.पु. २३ दि. १७-१-०४
९	अंत्योदय योजना	शा.नि.क्र.सा.वि.व्य.१००१/प्र.क्र.४८३/ना.पु.२८ दिनांक ८-८-२००१
१०	अन्नपूर्णा योजना	शा.नि.क्र.अन्नयो १९००/प.क्र.४११२/ना.पु.३०/दि. २०-६-२००० शा.नि.क्र.अ.धा.पु.१२०५/३१८१/प्र.क्र.२९८३ ना.पु-२२ दि. १५-९-२००५.
११	बी.पी.एल.योजना	शा.नि.साविय १०९६/१७३३/प्र.क्र.७६९१ ना.पु.२८ दि.२६-५-१९९७.
१२	ग्रामीण रोजगार योजना	शा.नि. संग्रारोयो १००२/प.क्र.८९ जल १६ दि.१-७-०२

जमाबंदी

अ. क्र.	विषय	नियम अटी /परिपत्रके
१	महसूली प्रकरणे	१. मामलतदार कोर्ट 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	रस्त्याच्या तक्रारी	शा.म.व वि.परिपत्रक व आर.टी.एस. ४३८३, १५२५२७/३६१६/ल-६ दि. १९ मे १९८८
३	अतिक्रमणे	म.ज.म.अ. १९६६ कलम ५० शा.नि.क्र.भुमापन १०८६/६८/४९६६ल-१ महसुल व वनविभाग 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 पाईपलाईनद्वारे पाणी नेण्यास परवानगी देणे	म.ज.म.अ.१९६६ कलम ४९ शा.नि.क्र.डेस्क १०८५/९१६ दि. ३० जानेवारी १९८६
६	अकृषी	म.ज.म.अ. १९६६
७	भुमी अभिलेख संगणकीकरण	क.कॅम्प ३१९२/संगणक प्रणाली/स-१/२००२ जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भुमी अभिलेख (म.रा.) पुणे दिनांक ४-३-२००२ चे परिपत्रक
८	वृक्षतोड	मा.आयुक्त औरंगाबाद यांचे परिपत्रक यांचे क्रमांक आर.बी.डेस्क १/एल.एन.डी. ६३२/८६ दिनांक २९ एप्रिल १९८६. महाराष्ट्र झाडे तोडण्या बाबत (विनियोग) अधिनियम १९६४.
९	जमीन महसुल आकारणी	म.ज.म.अ. १९६६ महाराष्ट्र जमीन महसुल आणि विशेष आकारणी नियम १९७४
१०	गाव दफ्तर अद्यावतीकरण	महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिकार अभिलेख (तयार करणे व सुव्यवस्थीत ठेवणे) नियम १९७१.
११	जमाबंदी	महाराष्ट्र जमीन महसुल आकारणी व जमाबंदी

निवडणूक

अ.क्र.	विषय	नियम अटी/परिपत्रके
१	ग्रामपंचायत निवडणूक	ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८
२	जी.प.पं.स. निवडणूक	जि.प.पं.स. अधिनियम
३	विधानसभा निवडणूक	Representation of peoples Hand book
४	लोकसभा निवडणूक	Hand book of Returning officer
५	विधान परिषद निवडणूक	जि.प.पं.स. अधिनियम
६	सहकारी संस्था निवडणूक	महाराष्ट्र सहकारी संस्था निवडणूक नियम व कृषी उत्पन्न बाजार समिती निवडणूक नियम
७	मतदार नोंदणी	मतदार नोंदणी अधिनियम १९६०
८	आचार संहिता	
९	निवडणूक कर्मचारी यांच्या नियुक्त्या	
१०	निवडणूकीसाठी 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/प.क्र.१/५/०९/वि.स.यो./ दिनांक १४ जानेवारी २००४ २. स.सा.कि.व.वि.शा.नि.क.इ.डी.डी.३३८० कार्यास नंबर- १०/दिनांक १८ सप्टेंबर १९८०
२	इंदिरा गांधी भूमिहीन शेतमजुर अर्थसहाय्य महिला योजना	१) सा.न्या.सा.का.क्रि.व.वि.स.वि.परिपत्रक क्रमांक इंगायो १०२०/प.क्र.६५/वि.स.-१/ दिनांक १५ जून २००१. उ.उ.व.का.१ वि. शा.नि.क.एस.एल.ए.१०८०/५५१/आय.एम.डी .२ दिनांक २० सप्टेंबर १९८० ग्र.नि.व.वि.स.विभाग श.नि.क.इंगायो १०२०/प.क्र. ६५/विस- १
३	श्रावणबाल योजना	सा.न्या.सा.का.कि.वि.स.वि.क्र.सि.अ.यो. २००३/प.क्र.१५९/विसयो दिनांक १४ जानेवारी २००४.
४	राष्ट्रीय कुटूंब अर्थसहाय्य योजना	गृ.नि.व.वि.स.वि.शा.नि.क्र.इंगायो १०९९ प्र.क्र. ६५ विस-१ दिनांक ३ जुलै २००० व ८ मार्च २०००
५	राष्ट्रीय वृद्धापकाल 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	पुरावा साक्ष	Evidence Act
४	करमणुक कर	मुंबई करमणुक कर १९२३
५	केबल	१) केबल टेलिव्हिजन नेटवर्क (विनियमन) अधिनियम १९९५. २) केबल टेलिव्हिजन नेटवर्क (विनियमन) अधिनियम सुधारण २००० ३) मुंबई करमणुक कर अधिनियम १९२३ मधील सुधारणा दिनांक ४ मे २००२
६	चित्रपट	महाराष्ट्र चित्रपट ग्रहे (विनियमन) नियम १९६६ मुंबई सिनेमा(विनियमन) अधिनियम १९५३ १. महाराष्ट्र शासन महसुल व वनविभाग शा.परिपत्रक क्र.पी.ई.एन.टी./१०९८ प्र.क्र. १९३/टी-१ दिनांक १२ मे १९९८ २. महाराष्ट्र शासन महसुल व वनविभाग शा. परिपत्रक क्र. पी.ई.एन.टी./१०९८ प्र.क्र. १९३/टी-१/ दिनांक २ जुलै १९९८ ३. महाराष्ट्र शासन महसुल व वनविभाग शा.परिपत्रक क्र. पी.ई.एन.टी./१०९८ प्र.क्र. १९३/टी-१/ दिनांक १ डिसेंबर १९९८ ४. महाराष्ट्र शासन महसुल व वनविभाग शा.परिपत्रक क्र.पी.ई.एन.टी./१००० प्र.क्र. २८९/टी-१/दिनांक ३१ जानेवारी २००१.

वसुली विभाग

अ.क्र.	विषय	नियम अटी /परिपत्रके
१	थकबाकी वसुली	म.ज.म.अ. १९६६ कलम १६८ ते २२३
२	अकृषी दंड वसुली	म.ज.म.अ. १९६६ कलम ४५
३	गौण खनिज	म.ज.म.अ. १९६६ कलम ४८ (७) (८) जमिन महसुलाची वसुल नियम

नैसर्गिक आपत्ती

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

रो.ह.यो.

अ.क्र.	विषय	नियम अटी /परिपत्रके
१	विहीर बोअर अधिग्रहण	१) अधिग्रहण अधिनियम १९६३ २) महाराष्ट्र पिण्याचे पाणी पुरवठ्याचे अधिनियम १९८३ ३) शा.म.व.व.वि.क्र. एमजी/डब्ल्यु/१५३२/प्र.क्र-७ म-७ दिनांक ७-७-१९९२ मा.जिल्हाधिकारी लातूर यांचे आदेश क्र.२००३/आर.बी.डेस्क-३/टंचाई/अधिग्रहण/सी. आर. ३७ दिनांक १६-११-२००४.

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी	जबाबदारी अधिकारी	नियम/अधिनियम शा.नि.
१	कर्मचाऱ्यांचे वेतनवाढ मंजूर करणे	दरवर्षी १ ऑक्टोबर	तहसीलदार	म.शा.सा.प्र.वि.निर्णय क्र. एस.आर.व्ही. १०९५/प.क्र.१/९५/१२ दि.८ जुन १९९५
२	कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहणे व पुनर्विलोकन अधिकारी यांचेकडे सादर करणे	दरवर्षी ३० एप्रिल पर्यंत	तहसीलदार	म.शा.सा.प्र.वि.निर्णय क्र. एस.आर.व्ही.१०८९/२८२/९प. क्र. ४०६/८ दि. ४ एप्रिल १९९९
३	कर्मचाऱ्यांचे (वर्ग ४) जेष्ठता सुची तयार करणे	दरवर्षी	तहसीलदार	

पुस्वठा

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी	जबाबदारी अधिकारी	नियम/अधिनियम शा.नि.
१	इतर राज्यातून आलेल्या अर्जदारास शिधापत्रिका देणे	१५ दिवस	तहसीलदार	
२	नवीन शिधापत्रिका देणे (राज्यातील)	७ दिवस	तहसीलदार	
३	शिधा पत्रिकेत नाव देणे	७ दिवस	तहसीलदार	
४	शिधा पत्रिकेत नविन जन्मलेल्या मुलाचे नाव वाढविणे	१ दिवस	तहसीलदार	
५	शिधा पत्रिकेत लहान मुलांचे एकांके वाढविणे	१ दिवस	तहसीलदार	
६	दुय्यम शिधा पत्रिका देणे	१० दिवस	तहसीलदार	
७	शिधा पत्रिकेतील पत्यातील 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 अधिकारी
१.	ग्रामीण भागातील वर्ग २ गावात अकृषी परवानगी देणे	४५ दिवस	तहसीलदार
२.	तात्पुरती अकृषी परवानगी देणे	१५ दिवस	तहसीलदार
३.	१ लाख रुपये पर्यंत पैपतीचा दाखला देणे	१ दिवस	तहसीलदार
४.	नदी नाल्यातून पाणी उचलण्याची परवानगी देणे	१४ दिवस	तहसीलदार
५.	अल्प भुधारक प्रमाणपत्र देणे	३ दिवस	तहसीलदार
६.	शेतकरी असल्याचे प्रमाणपत्र देणे	१ दिवस	तहसीलदार
७.	गौण खनिज परवाना देणे	२ दिवस	तहसीलदार
८.	खुल्याप्रवर्गातील महिलांसाठी नॉन क्रिमेलिअर 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.	कॅरम 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 मृत्यु नोंदणी आदेश	७ दिवस	निवासी नायब तहसीलदार
१७.	उत्पन्नाचे प्रमाणपत्र	१ दिवस	निवासी नायब तहसीलदार
१८.	रहिवाशी प्रमाणपत्र	३ दिवस	निवासी नायब तहसीलदार
१९.	प्रतिज्ञापत्र साक्षांकन	तात्काळ	अव्वल कारकुन महसुल

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)
संघटनाचे लक्ष वार्षिक

अ. क्र.	काम- कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	अल्पबचत		३,७५,००,०००	वार्षिक लक्ष प्रति महापुर्ती
२	वसुली	प्रपत्र अ	३०,८७,०७३	वार्षिक लक्ष प्रति महा वसुली
३	वसुली	प्रपत्र ब	३०,९९,१४४	वार्षिक लक्ष प्रति महा वसुली
४	वसुली	प्रपत्र क	४६,५२,०९३	वार्षिक लक्ष प्रति महा वसुली

कलम ४ (१) (अ) (vi)

शिरूर कासार येथील तहसील कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

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

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ. क्र.	काम-कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	वसुली	प्रति महिना दिलेल्या उद्दिष्टा नुसार	वार्षिक इष्टांका प्रमाणे	
२	अल्प बचत	प्रति महिना दिलेल्या उद्दिष्टा नुसार	वार्षिक इष्टांका प्रमाणे	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना ब

कामाची काल मर्यादा

अ. क्र.	काम-कार्य	दिवस	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	कर्मचाऱ्यांचे वेतनवाढ मंजूरकरणे	दरवर्षी १ ऑक्टोबर	तहसीलदार	
२	कर्मचाऱ्यांचे गोपीनय अहवाल लिहणे व पुनर्विलोकन अधिकारी यांचे कडे सादर करणे	दर वर्षी ३० एप्रिल पर्यंत	तहसीलदार	
३	कर्मचाऱ्यांचे (वर्ग ४) जेष्ठता सुची तयार करणे	दरवर्षी	तहसीलदार	
१	इतर राज्यातून आलेल्या अर्जदारास शिधापत्रीका 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 पत्यातील बदल	७ दिवस	तहसीलदार	
८	शिधा पत्रिकेतील नाव कमी करणे व तसेच प्रमाणपत्र देणे	१ दिवस	तहसीलदार	
९	शिधा पत्रिका रद्द करून प्रमाणपत्र देणे	१ दिवस	तहसीलदार	
१	ग्रामीण भागातील वर्ग २ गावात अकृषी परवानगी देणे	४५ दिवस	तहसीलदार	
२	तात्पुरती अकृषी परवानगी देणे	१५ दिवस	तहसीलदार	
३	१ लाख रुपये पर्यंत ऐपतीचा दाखला देणे	१ दिवस	तहसीलदार	
४	नदी नाल्यातून पाणी उचलण्याची परवानगी देणे	१४ दिवस	तहसीलदार	
५	अल्प भुधारक 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	कॅरम गृह परवाना नुतनीकरण	१ दिवस	तहसीलदार	
१३	नाटक लोकनाटयाचा परवाना	१ दिवस	तहसीलदार	
१४	७/१२ आठ अ नक्कल	१ दिवस	तहसीलदार	
१५	नक्कल देणे	१५ दिवस	तहसीलदार	
१६	जन्म मृत्यु नोंदणी आदेश	७ दिवस	निवासी नायब तहसीलदार	
१७	उत्पन्नाचे प्रमाणपत्र	१ दिवस	निवासी नायब तहसीलदार	
१८	रहिवाशी प्रमाणपत्र	३ दिवस	निवासी नायब तहसीलदार	
१९	प्रतिज्ञापत्र साक्षांकन	तात्काळ	अ.का.महसुल	

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

शिरूर कासार येथील तहसील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

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

कलम ४ (१) (ब) (ix)

शिरूर कासार येथील तहसील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी /इ- मेल/ फॅक्स	एकूण वेतन
१	तहसीलदार		वर्ग १			
२	ना.तहसीलदार		वर्ग २			
३	अव्वल कारकुन		वर्ग ३			
४	मंडळ अधिकारी		वर्ग ३			
५	लिपीक		वर्ग ३			
६	तलाठी		वर्ग ३			

कलम ४ (१) (ब) (xi)

शिरूर कासार येथील तहसील कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२०५३	५६३१७९	वेतन देयक	वेळेनुसार	
२	२०२९	६०६९	वेतन देयक	वेळेनुसार	

कलम ४ (१) (ब) (x)

शिरूर कासार 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.	४५००-१२५-७००	म. ११४८ घ ३३८		
	लिपीक	३०५०-७५-४५९०	म. ११४८-घ ३३८		
	म.अ.	४५००-१२५-७०००	म. ११४८-घ ३३८		
	तलाठी	३२००-८५-४९००	म. ८१८ घ २४०		
४	वर्ग ४ शिपाई	२५५०-३२००	म. ६५०-घ .१९१		

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

शिरूर कासार येथील तहसील कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

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

अ. क्र.	लाभार्थीचे नाव	पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	संजय गांधी निराधार आर्थिक दुर्बल घटक योजनेतील यादी नुसार		रु.२५०/-	वेळोवेळीच्या शासन निर्णया नुसार	
२	इंदिरा गांधी निराधार व भूमिहीन शेतमजुर महिला अनुदान योजनेतील यादी नुसार			वेळोवेळीच्या शासन निर्णयानुसार	
३	श्रावणबाळ राष्ट्रीय वृद्धपकाळ निवृत्ती वेतन योजनेतील यादी नुसार			वेळोवेळीच्या शासन निर्णयानुसार	
४	अंत्योदय योजनेतील यादी नुसार		अल्पदराने धान्य पुरवठा	वेळोवेळीच्या शासन निर्णयानुसार	
५	अन्नपुर्ण योजनेतील यादी नुसार		मोफत १० किलो धान्य प्रति लाभार्थी	वेळोवेळीच्या शासन निर्णयानुसार	
६	शेतकरी अपघातातील यादीनुसार विमा योजना			वेळोवेळीच्या शासन निर्णयानुसार	

कलम ४ (१) (ब) (ix)

शिरूर कासार येथील तहसील कार्यालयतील अधिकारी व कर्मचारी यांचे नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचार्याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी/ इमेल/ फॅक्स	एकूण वेतन
१.	तहसीलदार	उगलमुगले एम.डी.	१	१.६.२००५	९४२३३४८८५५	१८२८०
२.	ना.त.	वनवे बी.डी	२	१.१.२००७	९४२२७४३३१४	१६७१९
३.	ना.त.	नसिरोद्दीन	२	१.१०.२००७		१४०३७
४.	अ.का.(म)	नवले डी.ए.	३	२९.६.२००४	९४२०६५५०६५	१४३१०
५.	अ.का.रोहयो	के.एस.खुळे	३	१.६.२००७	९८२२३०८५०९	१३२१५
६.	म.अ.शिरूर	एन.के.खाडे	३	८.६.२००५	९८२२९३०८१२	१४०५१
७.	म.अ.रायमोहा	बी.बी.तळेकर	३	२०.११.२००७	९४२२७४३१०३	१४०५१
८.	लिपीक	गर्जे पी.बी.	३	१४.६.२००६	९४२०४१२५०७	७२४८
९.	लिपीक	ए.जी.पवार	३	१०.१२.२००४	९४२००२३९१८	७२४८
१०.	लिपीक	आर.यु.बडे	३	१४.६.२००६	९४२०५७८६२६	७२४८
११.	लिपीक	पी.बी.बडे	३	१७.७.२००६	०२४२८/२३३०६९	७२४८
१२.	लिपीक	ए.एस.शेळके	३	१.६.२००६	९४२३७१५८४७	११८४७
१३.	ब्र.येळंब तलाठी	जे.एस.मिसाळ	३	२६.६.२००१	०२४४४/२५८११६	१३७२३
१४.	घा.पारगाव	टी.बी.ढाकणे	३	५.२.२००५	९४२३५२२५८५	११७५३
१५.	राक्षसभुवन	एम.ए.सांगळे	३	२४.६.२००५	०२४४४/२४२५९४	११७५३
१६.	घो.पारगाव	एस.आर.खेडकर	३	२१.३.२००५	--	१३३९५
१७.	लोणी	एन.टी.औसरमल	३	२९.६.२००१	--	८९०५
१८.	जाटनांदुर	पी.वाय.मिसाळ	३	१९.१.२००१	०२४४४/२५९६८०	१४०५१
१९.	राळेसांगवी	व्ही.यु.सानप	३	२०.३.२००१	--	१३७२३
२०.	खालापुडी	के.बी.केदार	३	२०.६.२००४	--	१४०५१
२१.	शिरापुर धुमाळ	एस.डी.कुटे	३	३०.३.२००३	--	१४०५१
२२.	खोकरमोहा	एच.बी.पाळवदे	३	२८.५.२००३	--	९७८१
२३.	हिवरसिंगा	के.पी.जाधव	३	१.७.१९९९	--	१३७२३
२४.	आर्वी	एस.एम.खेडकर	३	१.७.२००४	--	९५६३
२५.	पाडळी	आर.एस.बांगर	३	१.७.२००४	--	१३०६७
२६.	पौंडूळ	एस.बी.उगलमुगले	३	३०.३.२००६	--	१४०५१
२७.	शिरूर	बी.बी.मिसाळ	३	१८.५.२००७	--	९५६३
२८.	रायमोहा	ए.ए.सोनवणे	३	१.६.२००७	--	१४३८१
२९.	फुलसांगवी	एस.यू.सानप	३	१२.१२.२००७	--	९५६३

कलम ४ (१) (ब) (ix)

शिरूर कासार येथील तहसील कार्यालयतील अधिकारी व कर्मचारी यांचे नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचार्याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी/ इमेल/ फॅक्स	एकूण वेतन
३०.	हाटकरवाडी	जे.बी.सानप	३	१.६.२००७	--	११०९५
३१.	निलबीत तलाठी	ए.आर.वंजारे	३	१.८.२००७	--	७६६४
३२.	वाहन चालक	शेख एस.एस.	३	१.७.२००५	९४२३४७०२६९	८३९७
३३.	शिपाई	ए.जी.यकम	४	१.७.२००५	--	५९०१
३४.	शिपाई	एस.जे.तावरे	४	३१.५.२००६	--	५९०१
३५.	शिपाई	सय्यद आर.वाय	४	७.९.२००२	९४२१४८०७८५	८३७५
३६.	शिपाई	व्ही.के.गायकवाड	४	६.१२.२००४	--	६०३२
३७.	कोतवाल	एस.जी.जाधव	४	१.७.१९९९	--	२०१०
३८.	कोतवाल	जी.आर.सांगळे	४	१.७.१९९९	--	२०१०
३९.	कोतवाल	एम.डी.भाकरे	४	१.७.१९९९	--	२०१०
४०.	कोतवाल	आर.एन.देवढे	४	१.७.१९९९	--	२०१०
४१.	कोतवाल	बी.एस.जावळे	४	१.७.१९९९	--	२०१०
४२.	कोतवाल	यु.आर.शेलार	४	१.७.१९९९	--	२०१०
४३.	कोतवाल	ए.एन.सुतार	४	१.७.१९९९	--	२०१०
४४.	कोतवाल	डी.पी.वाल्हेकर	४	१.७.१९९९	--	२०१०
४५.	कोतवाल	आर.एम.इंगोले	४	१.७.१९९९	--	२०१०
४६.	कोतवाल	एस.के.हातागळे	४	१.७.१९९९	--	२०१०
४७.	कोतवाल	एस.बी.कांबळे	४	१.७.१९९९	--	२०१०
४८.	कोतवाल	एम.पी.वाल्हेकर	४	१.७.१९९९	--	२०१०
४९.	कोतवाल	एन.टी.मुरगुड	४	१.७.१९९९	--	२०१०
५०.	कोतवाल	डी.पी.डोळस	४	१.७.१९९९	--	२०१०
५१.	कोतवाल	एम.एल.घडसिंग	४	१.७.१९९९	--	२०१०
५२.	कोतवाल	बी.बी.शिंदे	४	१.७.१९९९	--	२०१०
५३.	कोतवाल	एम.एन.काळे	४	१.७.१९९९	--	२०१०
५४.	कोतवाल	सी.एस.शिंदे	४	१.७.१९९९	--	२०१०
५५.	कोतवाल	के.एल.खंडागळे	४	१.७.१९९९	--	२०१०
५६.	कोतवाल	एम.डी.गायकवाड	४	१.७.१९९९	--	२०१०
५७.	कोतवाल	यु.डी.शेख	४	१.७.१९९९	--	२०१०
५८.	कोतवाल	के.वाय.कापसे	४	१.७.१९९९	--	२०१०

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना अ

शिरूर कासार येथील तहसील कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती

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

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

शिरूर कासार येथील तहसील कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ) शासकीय माहिती अधिकारी.

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. बी.डी.वनवे	नायब तहसीलदार	तालुका	तहसील कार्यालय, शिरूर कासार	--	तहसीलदार शिरूर कासार

ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी.

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. नवले	पेशकार (अव्वल कारकुन)	तालुका	तहसील कार्यालय, शिरूर कासार	--	तहसीलदार शिरूर कासार

क) अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.एम.डी. उगलमुगले	तहसीलदार	तालुका शिरूर का	तहसील कार्यालय, शिरूर कासार	--	मा.राज्य माहिती आयुक्त

कलम ४ (१) (ब) (xv)

शिरूर कासार येथील तहसील कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	सुविधांचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	स.११ ते १	चिठ्ठी व भेट पुस्तीकेत नोंद करुन	तहसील कार्यालय शिरूर का		तहसीलदार शिरूर कासार
२	अभिलेख सुविधा (नक्कल देणे)	कार्यालयीन वेळेत	विहीत नमुन्यातील अर्ज कागदपत्रे व फीस भरुन	अभिलेख विभाग	अव्वल कारकुन (म)	तहसीलदार
३	सुचना फलकाची माहिती	कार्यालयीन वेळेत	दर्शनीय भागावर सुचना फलक उपलब्ध	तहसील कार्यालय शिरूर	--	--
४	सेतु सुविधा केंद्र	कार्यालयीन वेळेत	विहीत नमुन्यात आवश्यक परीपूर्ण कागदपत्रासह व शुल्कासह अर्ज दाखल करणे	सेतु सुविधा केंद्र तहसील कार्यालय शिरूर का.	सेतु सुविधा केंद्र	तहसीलदार शिरूर कासार

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

शिरूर कासार येथील तहसील कार्यालयात मिळणाऱ्या परवान्याची माहिती (चालु वर्षाची)
परवाना/परवानगी

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नाव	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		अकृषीक परवानगी				परवान्यातील अटी व शर्ती प्रमाणे	
४		गौण खनिज उत्खनन व वाहतूक				परवान्यातील अटी व शर्ती प्रमाणे	

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

शिरूर कासार येथील तहसील कार्यालयातील इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपातील साठविणेची माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	७/१२, ८-अ	भुमि अभिलेख संगणकीकरण	सी.डी.	विहित नमुन्यात अर्ज व रु. १५/- शुल्कासह नकलेच्या स्वरूपात	अब्बल कारकुन महसुल व सेतु सुविधा केंद्र

कामे : कार्यपध्दती :- तलाठी

१. नैसर्गिक आपत्ती

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

२. **संगायो, इंगायो :-**

- ◆ १. संजय गांधी निराधार आर्थिक दुर्बलांसाठी अनुदान योजना, इंदिरा गांधी निराधार व भूमिहीन शेतमजुर महिला अनुदान योजना, राष्ट्रीय वृद्धापकाळ निवृत्ती वेतन योजना, कुटूंब अर्थसहाय्य योजना व इतर योजनांचे लाभार्थ्यांकडून अर्ज भरून प्राथमिक चौकशीसह माहिती/अर्ज तहसील कार्यालयास सादर करणे.
- ◆ २. लाभार्थ्यांची चौकशी विहित नमुन्यात करणे तसेच वेळोवेळीच्या अध्यादेश व परीपत्रकानुसार अद्यावत माहिती सादर करणे.
- ◆ ३. संजय गांधी स्वालंबन कर्जाची वसुली करणे.

३. **रो.ह.यो. :-**

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

४. **निवडणुक :-**

१. मतदार नोंदणी व याद्यांचे अद्यावतीकरणे व प्रसिध्दी करणे
२. निवडणुक कार्यक्रमांची प्रसिध्दी करणे व अचारसंहितेची अमलबजावणी करणे.
३. निवडणूक दरम्यान मतदान केंद्राची व मतदान अधिकाऱ्यांची व्यवस्था पाहणे
४. निवडणूक दरम्यान कायदा व सुव्यवस्थेची वेळोवेळी तहसीलदार यांना माहिती देणे
५. मतदारांना निवडणूक ओळखपत्र वाट करणे.

५. **पुरवठा :-**

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

६. **भुसंपादन व पुनर्वसन :-**

भुसंपादन :-

- ◆ भुसंपादीत क्षेत्रविषयीचे अभिलेख पुरविणे.
- ◆ संयुक्त पाहणीच्या वेळी उपस्थित राहणे.
- ◆ भुसंपादनाच्या सर्व प्रकाराच्या नोटीसा तामील करणे.
- ◆ भुसंपादनाच्या पत्रकाप्रमाणे ७/१२ वर नोंदी घेणे.

पुनर्वसन :-

पुनर्वसन करतेवेळी जिल्हा पुनर्वसीत कुटूंबाचे प्राथमिक यादी तयार करणे.
पुनर्वसनाच्या कामी पुनर्वसन अधिकाऱ्यांना सर्वतोपरी सहाय्य करणे.

७. **कायदा व सुव्यवस्था :-**

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

८. **इतर कामे :-**

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

९. करमणुक कर वसुली

- ◆ सिनेमागृह व्ही.डी.ओ. गृह, केबल, डिटीएच व्ही.डी.ओ. गेम्स इत्यादींचा करमणुक कर वसुल करणे.
- ◆ डी.टी.एच. व केबल जोडणी धारकाची यादी तयार करुन दाखल करणे.

१०. विविध प्रमाणपत्र :-

- ◆ जातीचे प्रमाणपत्र, रहिवाशी प्रमाणपत्र, उत्पन्नाचे प्रमाणपत्र, राष्ट्रीयत्वाचे प्रमाणपत्र, क्रीमीलिअर प्रमाणपत्र, पैपत प्रमाणपत्र, जेष्ठ नागरीक प्रमाणपत्र व इतर प्रमाणपत्र स्थानिक चौकशी करुन देणे.

काम : कार्यपध्दती मंडळ अधिकारी

१) नैसर्गिक आपत्ती :-

घटना स्थळाचा पंचनामा करुन मदत देण्यास पात्र/अपात्र असल्या बाबतचा स्पष्ट अभिप्रायासह अहवाल तहसीलदार यांना सादर करणे.

२) पुस्वठा :-

प्रतिमहिना देन स्वस्त धान्य दुकानाची तपासणी करुन 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 शेतमजुर महिला अनुदान योजना, राष्ट्रीय वृध्दापकाळ निवृत्ती वेतन योजना, कुटूंब अर्थसहाय्य योजना या बाबतचे तहसील कार्यालयाकडून चौकशीसाठी आलेल्या अर्जांनुसार स्थानिक चौकशी करुन अहवाल सादर करणे.

४) कायदा व सुव्यवस्था :-

मंडळा अंतर्गत तालुका दंडाधिकारी याचे आदेशानुसार कायदा व सुव्यवस्थेचे काम पाहणे घटनास्थळाचा नकाशा तयार करणे.

५) पुनर्वसन :-

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

६) करमणुक कर :-

मंडळातील सर्व करमणुक साधनांची माहिती देणे व वसुली बाबत तलाठी यांना सहकार्य करणे.