

माहितीचा अधिकार अधिनियम
१ ते १७ मॅन्युअल्स
तहसिल कार्यालय, औसा

माहितीचा अधिकार अधिनियम - २००५

कलम २ एच नमुना अ

माहितीचा अधिकार अधिनियम - २००५ अन्वये लोकप्राधिकारी यांची यादी
शासकीय विभागाचे नांव : तहसिल कार्यालय, औसा, जि. लातूर
कलम २ (एच) ए/बी/सी/डी

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे नांव	ठिकाण पत्ता
	तहसिल कार्यालय औसा	तहसिलदार, औसा	तहसिल कार्यालय औसा जिल्हा लातूर

कलम ४ (१) (बी) (एक)

ता. औसा जि. लातूर येथील तहसिल कार्यालयातील कामे व कर्तव्ये यांचा तपशील
कार्यालयाचे नांव : तहसिल कार्यालय, औसा
पत्ता : तहसिल कार्यालय, औसा, जिल्हा लातूर
कार्यालय प्रमुख : मा. तहसिलदार
औसा शासकीय विभागाचे नांव : महसूल विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त : महसूल व वन विभाग मंत्रालय, मुंबई
कार्यक्षेत्र : औसा तालुका भौगोलिक - औसा तालुक्यातील १,१४,६८९ हेक्टर कार्यान्वरण १२९
महसूली गावे

विशिष्ट कार्ये :

१. कार्यक्षेत्रातील मुख्य प्रशासकीय अधिकारी म्हणून काम पाहणे.
२. महसूली कामाबाबत नियंत्रण व जबाबदार
३. कायदा व सव्यवस्था राखणे
४. राहयो योजनेच्या तालुका स्तरीय प्रमुख
५. सहाय्यक मतदार नोंदणी अधिकारी म्हणून काम पाहणे.
६. सामाजिक अर्थसहाय्य योजनेचा सचिव
७. कृषी, गणना, जन गणना, आर्थिक गणना, पशूगणना तालुका स्तरीय प्रमुख

विभागाचे ध्येय धोरणे :-

१. महसूल जमा करणे व जमिनी संबंधिचे अभिलेख अद्यावत करून सांभाळणे.
२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी या नात्याने तालुका स्तरावर शासनाचे प्रतिनिधीत्व करणे.

सर्व संबंधित कर्मचारी :-

१. कार्यालय प्रमुख -	तहसीलदार	वर्ग १
२. नायब तहसीलदार	महसूल	वर्ग २
	पूरवठा	वर्ग २
	संगायो	वर्ग २
	निवडणूक	वर्ग २
अव्वल कारकुन	महसूल	वर्ग ३
	पूरवठा	वर्ग ३
	संगायो व इंगायो	वर्ग ३
	रोहयो	वर्ग ३
	कुळ व सिलींग	वर्ग ३
लिपीक	अस्थापना	वर्ग ३
	लेखा	वर्ग ३
	दंडणीय	वर्ग ३
	वसूली	वर्ग ३
	जमाबंदी	वर्ग ३
	निवडणूक	वर्ग ३
	अभिलेख व भूसंपादन व पुनर्वसन	वर्ग ३
	आवक-जावक	वर्ग ३
	संगायो व इंगायो	वर्ग ३
	पूरवठा	वर्ग ३

मालमत्तेचा तपशील :-

तहसील कार्यालय औसा यांचे कडील वापरासाठीची स्थावर मालमत्ता

इमारत	ठिकाण
१. तहसील कार्यालय औसा	औसा
२. तहसीलदार निवासस्थान	औसा
३. शासकीय गोडावून	औसा टाका
४. तलाठी कार्यालय	औसा

उपलब्ध सेवा :-

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

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्याक्षेत्राचे 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 औसा ०२३८३/२२२०२६ निवास ०२३८३/२२२७४०
वेळ -	सकाळी १०.०० ते सायं ५.४५ वा .
साप्ताहिक सूट्टी -	रविवार दुसरा व चौथा शनिवार तिसरा शनिवार अभिलेख अद्यावतीकरण दिवस

कार्यालयाचा प्रारूप तक्ता

तहसीलदार

ना.त. (महसूल)	
मंडळ अधिकारी (०५)	अव्वल कारकून (म.) पेशकार
तलाठी (४४)	अ.का.रो.ह.यो.
कोतवाल (१९)	लिपिक
	आस्था
	लेखा
	जमाबंदी
	वसूली व रो.ह.यो.
	दंडणीय
	संकिर्ण
	कूळ व सिर्लींग
	अभिलेख
	आवक - जावक
तहसीलदार	
ना.त. (पूरवठा)	
अ.का. PLA.१	अ.का. PLA.२
लिपिक	
सेवक	
तहसीलदार	
ना.ता. (निवडणूक)	
लिपिक	
सेवक	
तहसीलदार	
ना.ता.(सं.गा.यो.)	
अ.का.(सं.गा.यो. व इं.गा.यो)	
लिपिक	लिपिक
सेवक	

कलम ४ (१) (ड) (११) नमूना - अ

औसा येथील तहसील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा अधिकार तपशील

अ.क्र.	पदनाम	आर्थिक अधिकार	नियम/अटी/शर्ती
	तहसीलदार	१) राजपत्रित अधिकाऱ्यांना संगणक	नियम
		खरेदी करण्यासाठी ऑग्रीम मंजूर करणे.	१३६, १३७, १३९
		२) सायकल खरेदीसाठी कर्मचाऱ्यांना ऑग्रीम मंजूर करणे.	नियम १३६, १३७, १३९
		३) बदली झालेल्या शासकीय कर्मचाऱ्याला वेतन ऑग्रीम प्रवास भत्ता, ऑग्रीम इ. मंजूर करणे.	नियम - १४२ अ
		४) दौऱ्यावर जाण्यासाठी राजपत्रित अधिकाऱ्यांना प्रवास भत्ता ऑग्रीम मंजूर करणे	नियम - १४२ क
		५) दौऱ्यावर जाण्यासाठी अराजपत्रित अधिकाऱ्यांना प्रवास भत्ता ऑग्रीम मंजूर करणे.	नियम - १४२ क
		६) एक वर्षापेक्षा अधिक परंतु सहा वर्षापेक्षा अधिक नाही अशा कालावधी पर्यंत प्रशासकीय कारणास्तव प्रबंधित 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.१०००/४९ ४६/२००१/दि. ११जुलै २००१.
		७) कार्यालयासाठी जागा	नियम - ११५

		भाड्याने घेण्यास भाडे प्रदान करण्यास मंजूरी देणे (२०,०००रु पर्यंत)	
		८) शासकीय अधिकारी, कर्मचारी यांना घरबांधणी अॅग्रीम मंजूर करणे.	नियम -१३४
		९)सेवेत असताना मृत्यू पावलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या कुटुंबाला अॅग्रीम मंजूर करणे	नियम इ १४२
		१०)जडवस्तू संग्रहातील निरूपयोगी वस्तू निलखित करणे.	नियम इ १४६
		११)ज्या प्रकरणी संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्याला दोषी धरण्यात आले असेल किंवा दोषमूक्त केले असेल अशा अफरातफरी, अपहार, चोरी वगैरे कारणापुरते झालेली सार्वजनिक द्रव्याची हानी निलेखित करणे	नियम इ १४६
		१२)आकस्मिक खर्चास मंजूरी देणे.	महा आकस्मिक खर्च नियम इ १९६५, नियम-१९ परिशिष्ट-४
		१३)समिती-आयोगाच्या सभासदांना तसेच कार्यालयीन औपचारिक बैठकीतील सदस्यांना दिलेल्या अल्पोपहाराच्या खर्चास मंजूरी देणे.	नियम-३१अ
		१४)राज्यस्तरीय क्षेत्रीय, विभागीय बैठकांना उपस्थित राहणाऱ्या केंद्र वा राज्य	१५००० रु.पर्यंत नियम-३१

		शासनाच्या प्रतिनिधींना तसेच मान्यवर व तज्ञ व्यक्तींना परदेशी तज्ञांना दिलेल्या मध्यान्हीच्या किंवा रात्रीच्या भोजन / करमणूकी वरील खर्च मंजूर करणे.	
		१५)भाड्याने घेतलेल्या वाहनांच्या भाडे खर्चास मंजूरी देणे	नियम-६०-६१ दरवर्षी ५००० रु पर्यंत
		१६)कार्यालयातील दूरध्वनीला, प्लग, व दूरध्वनीच्या स्थलांतरा साठीच्या अनावर्ती खर्चास मंजूरी देणे.	नियम-६२
		१७)शासकीय वाहनांच्या देखभालीवरील तो सूस्थितीत ठेवण्यासाठी आणि त्यांच्या दुरूस्तीसाठीच्या खर्चास मंजूरी देणे	नियम-६९ पेट्रोल वाहनांसाठी ६०००रु पर्यंत डिझेल वाहनांसाठी ८०००रु पर्यंत
		१९)शासकीय वाहनांसाठी पेट्रोल /डिझेल ऑईल खरेदी करण्यासाठी रु ३०००पर्यंत खर्च करणे	नियम-६९
		२०)टंकलेखन यंत्र विकत घेणे दुरूस्तीस मंजूरी देणे	नियम-७६
		२१)छायाप्रती , कोर्ट फी, मूद्रांक वगैरे प्रयोजनासाठी तातडीच्या वेळेचा खर्च करण्यास मंजूरी देणे	नियम-७३
		२२)साहित्य, पत्रके, छपाई करण्यासाठी शासकीय मुद्रणालयाला निर्देश देणे	नियम-७९
		२३)फर्निचर दुरूस्ती खर्च	नियम-८९

		मंजूरी देणे (२०००रु पर्यत)	
		२४)चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांना गणवेश मंजूर करणे	नियम-१०४
		२५)संदर्भ पुस्तके, प्रकाशने विकत घेण्यास मंजूरी देणे	नियम-१४०
		२६)ग्रंथालयातील पुस्तके /ग्रंथ निर्लेखनास मंजूरी देणे	नियम-१८७
		२७)गोदाम-तूट२५००रु पर्यत निर्लेखित करणे	
		२८)राष्ट्रीय सामाजिक अर्थसाह्य योजनेची लाभार्थ्यांची अनुदान मंजूर करणे	शा.नि.पु.सा.अ.यो.२० ०३/प्र.क.१५९/वि.स.यो.दि.१४जाने २००४
		२९)नैसर्गिक आपत्तीमध्ये मृत्यु पावलेल्या वारसास शासकीय मदत मंजूर करणे	शा.नि.क्र.सि.एल.एस.०६- ०४/प्र.क.१६८म.३दि.१९ऑगस्ट२००४

कलम ४ (१) (ड) नमुना अ

औसा येथील तहसील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील :-

आस्था

अ.क्र.	पदनाम	अर्धन्यायिक अधिकार	नियम/अधिनियम /परीपत्रक
१	तहसीलदार	१) कोतवाल यांना कर्तव्यात कसूर केल्याबाबत शिस्तभंगाची कार्यवाही करणे	म.ना.से. वागणूक नियम १९७९ व म.ना.से. शिस्त व अपील १९७९. विभागीय पुस्तिका १९९१

कलम ४ (१) (ड) नमुना अ.

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

आस्थापना

पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणता कायदा /नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
तहसीलदार	कार्यालय प्रमुख	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १ते५ प्रकरणे (१ ते ५)	
		२. म.ना.से.(वेतन) नियम १९८१चे १ ते ५८	
		३. म.ना.से. (रजा) नियम १९८१चे नियम १ते९७	
		४. म.ना.से (वर्तवणूक)नियम १९७९ चे १ते३०	
		५. म.ना.से (शिस्त व अपित्र) नियम १९७९ चे १ते ३०	

		६.विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका १९९१ चे १ते२५	
		७. म.ना.से. (परगृहय अवधी) परकीय सेवा,निलंबन,बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे नियम १ते७६	

रोहयो

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

पुरवठा

पदनाम	१) साल्व्हंट परवान्याची तपासणी करणे	दि महाराष्ट्र साल्व्हंट रॅफिनेट स्लोप लायसंसि ऑर्डर २०००	
तहसीलदार	२) पेट्रोलजल पदार्थाच्या तपासण्या	१) मोटार स्पिरीट अँड हाय स्पीड डिझेल ऑर्डर १९९८ २) पेट्रोलिअम प्रोडक्ट्स ऑर्डर १९९९ ३) लिक्वीफाईड पेट्रोलिअम गॅस ऑर्डर २००२	
	३) शासकीय गोदामाची तपासणी करणे	गोडारुन मॅन्युअल	
	४) प्राप्त अन्नधान्य व इतर जीवनावश्यक वस्तूचा तालूका स्तरावर उपलब्ध कोटयानुसार नियतन काढणे	वेळेवेळेच्या कार्यालयीन आदेशानुसार	
	५) स्वस्थ धान्य दुकानाच्या इष्टांकाप्रमाणे तपासण्या करणे	शा.नि.क्र.सा.वि.व्य.१०९१/२४२४/प्र६१२८ ना.पु.२८ दि.१२/११/१९९१	
	६) किरकोळ केरोसिन विक्रेत्यांच्या तपासण्या करणे	शा.नि.क्र.सा.वि.व्य. १०९१/२४२४/प्र.६१२८.ना.पु. २८ दि. १२/११/१९९१	
	७) रोहयो अंतर्गत कुपन्स धारक मजूरांना पतमर्यादे प्रमाणे स्वस्थ धान्य दुकानामार्फत उपलब्ध करून देणे	मा.जि.यांचे कार्यालयीन आदेशानुसार	
	८) संपूर्ण ग्रामीण रोजगारयोजने अंतर्गत मजूरांना स्वस्त धा. दू. मार्फत धान्य उपलब्ध करून देणे	शा.नि.सं.गां.यो.१००२ /प्र.क्रं ८९ जल १६ दि. १/७/२००२ शा.नि.अधापू १२०५/३१९१	

	९) नवीन शिधापत्रिका देणे. शिधा पत्रिका रद्द करणे. शिधा पत्रिकेतील एकांक संख्या वाढवणे कमी करणे.	प्र.क्रं.२५८३/ना.पू.दि. १५/९/२००५ शा.नि.	
	१०) अंतोदय सोडतिचे लाभार्थी निवडणे व त्यांना धान्य उपलब्ध करून देणे	शा.नि.सं.गा.यो. १००१/प्र.क्रं ४८३ ना.पू. 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.क्रं. ११२ ना.पू. ३० दि. २०/६/२०००	

निवडणूक

पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणता कायदा/नियम/शासने निर्णय/परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
तहसीलदार	१) ग्रामपंचायत सदस्य संख्या प्रभाग रचना आणि अंतिम पदाचे आरक्षण नियमानुसार अनू. जाती. अनू. जमाती.ना.मा. प्र. महिला साठी आरक्षण निश्चित करणे.	मुंबई ग्रामपंचायत (सदस्य संख्या, प्रभागरचना, आणि अंतिम पदांचे आरक्षण नियम-१५६६	
	२) गावाच्या भौगोलिक रचनेनुसार नियमानुसार प्रारूप प्रभाग जिल्हाधिकारी	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम इ १९५८	

	यांच्याकडे सादर करणे.		
	३) नमूना व वर प्राप्त दावे हरकती निकाली काढल्यानंतर नमूना अ नियम ५(१) प्रसिध्द करणे.	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८	
	४) मा.राज्य निवडणूक आयोगांनी निश्चित केलेल्या अहर्ता दिनांकाच्या मतदार यांदीवरून ग्रामपंचायत प्रभागासाठी हस्तलिखित मतदार यादी तयार करणे व प्रसिध्द करणे.	निवडणूक नियम १९५९ कलम ३(४) कलम ३(५)	
	५) निवडणूकीची निवडणूक नियम १९५९ मधील नियम ७ परीनियम (१) अन्वय व परीनियम २ नूसार नमूना अ मध्ये नोटीस प्रसिध्द करणे.	गाव निवडणूक नियम १९५९ कलम १(१) व ७(२)	
	६) ग्रा.प. निवडणूकीसाठी निवडणूक निर्णय अधिकारी यांची नियुक्ती करून ग्रामपंचायतीच्या निवडणूका मा.राज्य निवडणूका आयोग यांचे कार्यक्रमानुसार घेउन निवडून आलेल्या सदस्यांचे प्रसिध्दी प्रगटन व नमूना ३७ मध्ये निकाल प्रसिध्द करणे.	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ कलम (६)	
	७) सहाय्यक मतदार नोंदनी अधिकारी या नात्याने मतदारांची मतदार यादी अद्यावत करणे.	मतदार नोंदनी अधिकारी अधिनियम -१९६०	

	८) मतदार यादी अद्यावत करणेसाठीच्या विशेष / संकिर्ण पुनरिक्षण च्या कामी पदनिर्देशीत अधिकाऱ्यांच्या नियुक्त्या करणे.	लोकप्रतिनिधीत्व अधिनियम - १९५०	
	९) विधानसभा निवडणूकीसाठी शासनाने राजपत्रात प्रसिध्द केल्यानुसार सहाय्यक निवडणूक निर्णय अधिकारी म्हणून काम करणे.	Hand book for Returning officer	
	१०) लोकसभा निवडणूकीसाठी निवडणूक निर्णय अधिकारी यांचे निर्देशांकानुसार काम करणे.	मा.निवडणूक निर्णय अधिकारी यांचे आदेशानुसार	
	११) मा. जिल्हा निवडणूक अधिकारी यांचे निर्देशांकानुसार व राज्य निवडणूक आयोगाचे सूचनेनुसार नगर परिषद व जि.प. व पं.स. निवडणूका पार पाडणे.		
	१२) महाराष्ट्र विनिदिष्ट सहकारी संस्थांच्या निवडणूकासाठी मा . जिल्हाधिकारी यांचे आदेशानुसार निवडणूका घेणे.	महाराष्ट्र विनिदिष्ट सहकारी संस्थांच्या संमंत्या निवडणूक नियम १९७१	
	१३) कृषी उत्पन्न बाजार समितीच्या निवडणूकीची कामे पार पाडणे	कृषी उत्पन्न खरेदी विक्री (नियमन) अधिव्यक १९६३ वच त्यावरील नियम १९६७	

जमाबंदी

पदनाम	प्रशासकीय अधिकारी	कोणता कायदा/नियम/शासने निर्णय/परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
तहसीलदार	१. तालुक्याची जमाबंदी करणे व मागणी निश्चित करणे	महाराष्ट्र जमीन महसुल आकारणी व जमाबंदी नियम	
	२. महसुली प्रकरणे चालवणे	मामलतदार कोर्ट अॅक्ट १९०६ म.ज.म.अ. १९६६ कलम ८ (३) (५)	
	३. मामलतदार कोर्ट अॅक्ट नुसार कामे करणे	मामलतदार कोर्ट अॅक्ट करणे	
	४. तलाठी व म.अ. महसुली गावाचे दप्तर तपासणे	महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिकार अभिलेख (तयार करणे व सुव्यवस्थित ठेवणे) नियम १९७१	
	५. रोहयो व शैक्षणिक कराची मागणी निश्चित करणे	महाराष्ट्र शिक्षण कर अधिनियम १९६२	
	६. टिक पैसेवारी अंतिम करून जाहीर करणे		
	७. अतिक्रमणाबाबत कार्यवाही करणे	म.ज.म.अ. १९६६ कलम ५०	
	८. कोर्ट विक्री प्रमाणे ताबा देणे	म.ज.म.अ. १९६६	
	९. नदी नाल्यातून पाईप लाईन द्वारे पाणी नेण्यास परवानगी देणे	म.ज.म.अ. १९६६ कलम ४९ शानिज डेस व १०८५ / ११६ दि. ३० जाने १९८६	

	१०. अ.कृषी आकारणी निश्चित करणे	म.ज.म.अ. १९६६	
	११. केंद्र पुरस्कृत गुन्हे अभिलेखे, संगणकीकरण योजना राबविणे	क. कॅम्प १९२ / संगणक प्रणाली/स१/२००२ जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भुमी अभिलेख पुणे दि. ४/३/२००२ चे परिपत्रक	

सं.गा.यो.

पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणता कायदा/नियम/शासने निर्णय/परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
	१. राष्ट्रीय सामाजिक अर्थसहाय योजनेतील स्तंभाची निवड सचिव नात्याने करणे व ग्रामसभेत मंजूमरीसाठी ठेऊन अंतिम संजय गांधी समितीत मंजूरीसाठी ठेवणे	सा.न्या. सा. का. ति. व. वि.स. वि.शा. नि.क्र. सा.अ. य. २० ०३ / प.क्र. १/५०९ वि.स.यो. दि. १४ जने. २००४	
	२. कुटूंब अर्थसहाय योजना मातृत्व लाभ योजना लाभार्थ्याची निवड करणे		

क.कर

पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणता कायदा/नियम/शासने निर्णय/परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
	करमणुक कराची वसुली करणे	क. कर अधिनियम १९२३	

	केबल सर्वेक्षण करणे व केबल जोडण्या निश्चित करणे	केबल टेलिव्हीजन नेटवर्क नियमन अधिनियम १९९५	
	सिनेमागृह, व्हीडीओ इत्यादींच्या तपासण्या करणे	मुंबई सिनेमा नियमन अधिनियम १९५३	
	१. तालुक्यातील कारागृह	सब जेल मॅन्युअल	

वसुली

पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणता कायदा/नियम/शासने निर्णय/परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
	१. ज.म. व त्यावरील उपकर वसुल करणे		
	२. आर.आर.सी. प्रकरणाची वसुली करणे	मा. जिल्हाधिकारी लातूर यांचे कार्यालयीन आदेशाप्रमाणे	
	३. नियमित व मनाधिकृत अकृषी कर वसुली करणे	अ. १९६६ कलम (०८ ते १२०)	
	४. अनाधिकृत गौण खनिज दंड वसुल करणे	गौ. ख. अधिनियम म.ज.म. १९६६ (४७)	
	५. मागणीची नोटीस देणे	म.ज.म.ऊ. १९६६ कलम १७६	
	६. जंगम मालमत्ता अटकावणे	म.ज.म.ऊ. १९६६ कलम १८०	

	७. स्थावर मालमत्ता अटकावणे	म.ज.म.ऊ. १९६६ कलम १८१	
	८. मालमत्तेची विक्री	म.ज.म.ऊ. १९६६ कलम १८२	

नैसर्गीक आपत्ती

पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणता कायदा/नियम/शासने निर्णय/परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
तहसीलदार	१. नैसर्गीक आपत्तीमुळे निराधार कुटूंबांना स्नानगृह अनुदान मंजूर करून वाटप करणे	म.व.व.विभाग परिपत्रक सि.एल.एस. इ १ प्र. आणि क्र. १२०/म-३ दि. १२ जुन २००१	
	२. नैसर्गीक आपत्तीमध्ये मृत्यु झालेल्या व्यक्तीच्या वारसास शासकीय मदत देणे	शा.नि. क. सी.एल. एस. - ०६. ०४१ प्र.क्र. इ १६८ /म- ३ दि. १९ ऑगस्ट २००४	
	३. गरज असल्यास नैसर्गीक आपत्तीमुळे बाधित कुटूंबाचे तात्पुरते पुनर्वसन करणे		
	१. अंचाई काळात विहीरी बोअर आधिग्रहण करणे	अधिग्रहण अधिनियम १९६३	
	२. टंचाई परिस्थितीत पिण्याच्या पाण्याची व्यवस्थेबाबत उपाययोजना करणे	शा.नि. गार वि.व. जलबंसंधारण विभाग क्र. १०४ प्र.क्र. इ ८५ / ४३ दि. ८/४/१९९४ शा.नि. टंचाई क. १०९९/क्र. १२ / पा.पु. १४ दिनांक ३ फेब्रु. १९९९	

कलम (४) (१) (ब) औसा येथील तहसील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	प्रशासकीय कर्तव्य	अधिनियम/नियम
१	तहसीलदार	१. कर्मचाऱ्यांची रजा मंजूर करणे	
२		कर्मचाऱ्यांची सेवा पुस्तिका अद्यावत करणे	
३		कर्मचाऱ्यांच्या सेवा विषयक बाबींची अंमलबजावणी करणे	
४		तलाठी, कोतवाल यांची मासिक जेष्ठता सुची तयार करणे	
५		सेवानिवृत्तीचे प्रकरणे वरीष्ठ कार्यालयाकडे सादर करणे	
६		कर्मचाऱ्यांची वेतनवाढ मंजूर करणे	
७		कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांवर देखरेख, नियंत्रण	
८		रोहयो समितीचे सचिव या नात्याने बैठका घेणे	
९		तालुक्याच्या रोहयो कामाचा वार्षिक आराखडा मा. जिल्हाधिकारी यांच्याकडे सादर करणे	

१०		रोहयो कामाचा साप्ताहिक अहवाल वरीष्ठांकडे सादर करणे	
११		मजूर नोंदणी करणे	
१२		राहयो कामाची इष्ठांकानुसार तपासणी करणे	
१३		तालुक्याचे अन्नधान्य वितरण अधिकारी म्हणून काम करणे	
१४		तालुक्यातील साव्रजनीक वितरण व्यवस्थेवर देखरेख व नियंत्रण	
१५		तालुका स्तरीय दक्षता समिती व ग्रामदक्षता समिती स्थापन करणे व बैठका घेणे	
१६		बी.पी.एल. अंतोदय, अन्नपुरणा लाभार्थ्यांची निवड करणे	
१७		तालुक्यातील सार्वजनिक शांतता आबाधित ठेवणे	
१८		कार्यालयीन आदेशानुसार सिनेमागृह व्हीडीओ, करमणुक केंद्र यांची तपासणी करणे	
१९		इष्ठांकानुसार करमणुक कराची वसुली करणे	
२०		मा. भारत निवडणक आयोग यांच्या निर्देशाप्रमाणे निवडणुकीची कामे पार	

		निवडणुकीची कामे पार पाडणे	
२१		मा. राज्य निवडणुक आयोगाचे सुचनेनुसार स्थानिक स्वराज्य संस्थांच्या निवडणुका पार पाडणे	
२२		मा. विभागीय आयुक्त यांच्या निर्देशाप्रमाणे विधान परिषदा 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 महसुल गावाच्या दफ्तरात अद्यावत ठेवावा	
२६		तालुका स्तरावरील तालुका नमुने अद्यावत ठेवणे	
२७		तालुक्यातील जमिनी महसुलाची मागणी निश्चित करून वरीष्ठास सादर करणे	
२८		शासकीय जमिनी संदर्भाची माहिती अद्यावत करणे	
२९		शेतकऱ्याची / खातेदाराचा सातबारा संबंधितील अडचणींचे, तक्रारीचे निवारण	

		करणे	
३०		पीक पाहणी पैसेवारीची कामे मुदतीत पार पाडणे	
३१		राष्ट्रीय, सामाजिक योजनेचे लाभार्थींना वरीष्ठांच्या आदेशानुसार तपासणी करणे व अपात्र लाभार्थी वगळणे	
३२		वरीष्ठ कार्यालयाकडून मागवलेली माहिती वेळोवेळी पाठवणे	
३३		संगायो/इंगायो श्रावणबाळ अंमलबजावणीसाठी बँकेना योग्य ते निर्देश देणे	
३४		तालुक्यातील कारागृह अधीक्षक म्हणून काम करणे	
३५		करमणूक कराची वसूली करणे	
३६		करमणुक कर संबंधित विहित नोंदवही अद्यावत ठेवणे	
३७		करमणूक कर संबंधित नियतकालिक अहवाल वरीष्ठ कार्यालयात सादर करणे	
३८		तालुक्यातील महसुलीची मागणी प्रमाणे इष्टीका प्रमाणे प्रपत्र अ ब क ची वसुली करणे	

३९		नैसर्गीक आपत्ती घटनेची माहिती तात्काळ वरीष्ठ कार्यालयास कळविणे	
४०		नैसर्गीक आपत्तीच्या काळात बाधीत व्यक्तींच्या तात्पुरत्या पुनर्वसनासाठी इतर शासकीय यंत्रणेस सुचना देणे	
४१		नै. आ. मुळे व्यक्तीची प्राथमिक यादी तयार करणे	
४२		जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी यांचे निर्देशाप्रमाणे पुनर्वसनाचे कामात लाभार्थ्यास भुखंडाचा ताबा देणे	
४३		भुसंपादनाच्या क्षेत्राच्या विषयाचे अभिलेख पुरविणे व आदेशाप्रमाणे संबंधित सातबारावरील नोंद घेण्यासाठी तलाठी यांच्याकडे पाठवणे	
४४		भुसंपादनाच्या व नोटीसाची तलाठी शिपायांमार्फत तामीली करणे	
४५		टंचाई परिस्थितीत पिण्याच्या पाण्याचे नियोजन करणे	
४६		टंचाई परिस्थितीत मजुरांना रोहयो कामे उपलब्ध करून देणे	
४७		टंचाई परिस्थितीत शासनाच्या निर्देशा प्रमाणे वेळोवेळी कामे करणे	

४८		कार्यालयातील लिपीकांचे दप्तर करणे	
४९		कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांना कार्यालयीन कामे करणे बाबत योग्य ते निर्देश देणे	
५०		वेळोवेळी होणाऱ्या राष्ट्रीय दिन साजरा करणे	
५१		शासनाने वेळोवेळी सुचवलेले काम जबाबदारीने पार पाडणे	

कलम (४) (१) (ब) (व्ही) नमुना अ ब क ड
आस्था कामाशी संबंधित नियम आणि अधिनियम

अ.क्र.	सुचना दिलेला विषय	पत्रकानुसार	नियम/क्रमांक/वर्ष/अधिनियम/परिपत्रक	अभिप्राय
१	रजा		मनासे रजा नियम १९८९	
२	सेवेच्या सेवाप्रती	सर्वसाधारण	मनासे सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती	
३	वेतन		मनासे वेतन नियम १९८१	
४	कर्मचारी देखरेख नियंत्रण	वर्तणुक	मनासे वर्तणुक नियम १९७९ मनासे शिस्त व अपिल नियम ७९७९	
५	कार्यालयीन शासकीय कर्मचारी तंबाखूचे सेवन न करणे	वेळेत अधिकारी / यांनी पान	म.शा.सा.प्र.वि. निर्णय क्र. सी.डी.आर. १०९२/प.क्र. १४/१/९२/११ दि. १४ फेब्रु १९९२	

६	गट क्र. प गट ड संवर्गातील कर्मचाऱ्यांना ४ वर्षातून एकदा सवलत	म.शा.स.प.वि. निर्णय क्र. ११९४/१८४/सेवा ५/२८ मार्च १९९५	
७	शासकीय कर्मचाऱ्यांना संगणक प्रशिक्षण देण्याबाबत योजना	म.शा.सा.प.वि. निर्णय क्र. प्रशिक्षण १०००/१४३/३९ दि. १० जुलै २०००	
८	कोतवालांना 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. ३ मे १९९१	
९	अधिकारी कर्मचारी योग्य गोपनीय अहवाल लिहीणे व शेरे कळविणे	म.शा.सा.प्र. विभाग परिपत्रक क.सी.एफ.आर. १२९१/११३ १३ दि. ३ मे १९९१	
१०	मराठी व हिंदी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होणे /सूट देणे बाबतच्या नोंदी सेवा पुस्तीकात घेणे बाबत	म.शा.सा.प्र. विभाग परिपत्रक म.का.प. २००१/२०ब २५ सप्टें. २००१	

अ.क्र.	विषय	नियम अटी परिपत्रक	
१	रोहयो कार्यपध्दती	रोहयो सार ग्रंथ खंड १ शा.नि.नि.वि. इ.जी.एस. १०७४/३०१६/पी४ दि. २०/९/१९७४ व महाराष्ट्र रोजगार हमी अधिनियम १९७९ १९७८ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्र. २०	
२	मजूर नोंदणी व रोजगार भत्ता	शा.नि.नि. विभाग इजीएस १०७८/८४ इएमपी. ४ दि. १/९/१९७८ व महाराष्ट्र रोहयो नियम १९८ दि.	

		२६/७/१९७८ शा.नि.नि. विभाग इजीएस १०८४/इएमपी १२/ दि. १/१/१९८४ शा.नि.नि. विभाग क्र. रोहयो २००३/प्रकरण ८६/रोहयो १० दि. १२ सप्टें. २००३	
३	वार्षिक नियोजन	शासन परिपत्रक नियोजन विभाग क्र. रोहयो १०८०/प ५२/इएमपी १२ दि. २२/१/१९८२ शा.प्र. क्र. रोहयो २०८९/प४५/रोहयो ६ दि. २६/७/१९८८ शा.प. क्र. रोहयो २०८९/१०७ रोहयो ६ दि. २०/९/१९८९	
४	रोहयो यंजणेचे संनिमंजण	शा.नि.नि. वि.क्र. रोहयो ११८८/प्र.१७/इ.इ.एम.पी. १२ दि. १/६/१९८८	
५	मजूरी हजेरी पट व अनुषांगीक बाबी	शा.नि.नि.वि. इ.जी. एस १०८४/११८/इएमपी४/दि. १८/३/१९३५ व शा.नि.नि. विभाग क्र. रोहयो २०३३/प ३८ रोहयो ६ दि. २६/८/२००३	

पुरवठा

अ.क्र.	विषय	नियम अटी परिपत्रक	
१	Maintains of Essentials Commodities	I.C. Act. १९९५	

२	Prevention of bleat Marehing of essential	The prevention of bleat marketing maintainance of supplies of E.C. act. १९८०	
३	भाव फलक	The Maharashtra Scheduled	
४	साखर	The levy sugar supply control order १९७९	
५	केरोसिन, पेट्रोलजन्य पदार्थ	The petroleum product supply & distribution order १९७७. The kerosene of use vaxation of exiling of celling pries order १९९३ इ The liquefied petroleum gas Regulation of supply and distribution order १९७९	
६	स्वस्त धान्य दुकान	The maharashtra scheduled commodities (Regulation and Distribution) order १९७५	
७	किरकोळ विक्रेते	The maharashtra scheduled commodities retail dealers licensing order १९७९	
८	परवाना शुल्क	अन्न व ना.पू. ग्राहक संरक्षण विभाग शा.प.जि.व.का. १००३/९३८/प्र.क्र. २५३ ना.पू.	

		२३ दि. १७/१/२००४	
९	अंत्योदय योजना	शा.नि.क्र.सा.वि.व्य.१००१/प्र.क्र. ४८३/ना.पु.२८ दि. ८/८/२००१	
१०	अन्नपुरा योजना	शा.नि. क्र. अन्नयो १९००/पक्र. ४११२/ना.पू.३० दि. २०/६/२००० शा.नि.क्र.अ.धा.पु. १२०५/३१८१/प.क्र. २९८ ३ ना.पू. २२ दि. १५/९/२००५	
११	बीपीएल योजना	शा.नि.सविय १०९६/१७३३/प.क्र. ७६९१ ना.पु. २८ दि. २६/५/१९९७	
१२	ग्रामीण रोजगार योजना	शा.नि. संग्रारोयो १००२/प.क्र. ८९ जल १६ दि. १/७/२००२	

जमाबंदी

अ.क्र.	विषय	नियम अटी/परिपत्रके	
१	महसुली प्रकरणे	१.मामलतदार कोर्ट अॅक्ट १९०६ २. म.ज.म.अ. १९६६ कलम ८(३) ५ ३. म.ज.म.अ. (तयार करणे ठेवणे १९७१ कलम ३१ गा.नं. १४)	
२	रस्त्याच्या तक्रारी	शा.म.व. वि. वृ. परिपत्रक व आर टी. एस. ४३८३ए १५२५२७/३६१६/ल/६ दि. १९ मे. १९८८	

३	अतिक्रमणे	शा.म.व. वि. वि. परिपत्रक व आर टी. एस. ४३८३ए १५२५२७/३६१६/ल/६ दि. १९ मे. १९८८	
४	रोहयो शिक्षण कर	रोजगार हमी योजना उपकर अधिनियम महाराष्ट्र शिक्षण कर अधिनियम १९६२	
५	कोर्ट डिक्री प्रकरणे	म.ज.म.अ. १९६६	
६	नदी नाल्यातून पाईपलाईन द्वारे पाणी नेण्यास परवानगी देणे	म.ज.म.अ. १९६६ कलम ४९ शा.नि. क्र. डेस्क १०८५/९१६ दि. ३० जाने. १९८६	
७	अकृषी	म.ज.म.अ. १९६६	
८	भूमी अभिलेख संगणकीकरण	क.कॅम्प १९२संगणक प्रणाली/स१ २००२ जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमी अभिलेख (म.रा.) पुणे दि. ४/३/२००२ चे परिपत्रक	
९	वृक्षतोड	मा. आयुक्त औरंगाबाद यांचे परिपत्रक क्र. आर.बी. डेस्क १ एल.एन. डी. ६३२/८६ दि. २९ एप्रिल १९८६ महाराष्ट्र झाडे तोडण्याबाबत (विनीयोग) अधिनियम १९६४	
१०	जमीन महसुल आकारणी	म.ज.म.अ. १९६६ महाराष्ट्र महसुल आणि विशेष आकारणी नियम १९७४	
११	गाव दफ्तर अद्यावतीकरण	महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिकार अभिलेख (तयार करणे व सुव्यवस्थित ठेवणे) नियम १९७१	

१२	जमाबंदी	महाराष्ट्र जमीन महसूल आकारणी व जमाबंदी	

निवडणुक

अ.क्र.	विषय	नियम/अटी आणि परिपत्रक	
१	ग्रामपंचायत निवडणुक	ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८	
२	जि.प. पं.स. निवडणुक	जि.प.पं.स. अधिनियम	
३	विधानसभा निवडणुक	Representation of Peoples Hand Book	
४	लोकसभा निवडणुक	Handbook of Returning Officer	
५	विधान परिषद निवडणुक	जि.प.पं.स. अधिनियम	
६	नगर परिषद निवडणुक	नगर परिषद निवडणुक अधिनियम	
७	सहकार संस्था निवडणुक	महाराष्ट्र सहकारी संस्था निवडणुक नियम व कृषी उत्पन्न बाजार समिती निवडणुक नियम	

८	मतदान नोंदणी	मतदान नोंदणी अधिनियम १९६०	
९	आचार संहिता		
१०	निवडणुक कर्मचारी यांच्या नियुक्त्या		
११	निवडणुकीसाठी नियुक्त कर्मचाऱ्यांचा भत्ता वाटप व इतर खर्च		

संगायो/इंगायो

अ.क्र.	विषय	नियम/अटी आणि परिपत्रके	
१	संजय गांधी निराधार अपंग दुर्बल घटक योजना	सा.न्या.सा.का.की.व वि.स.वि. शा.नि.क्र. सा.अ.यो. २००३/प.क्र. १/५/२००९/वि.स.यो. / दि. १४ जाने. २००४ २. स.सा.की. व वि.शा.नि.क.इ.डी.डी. ३३८० कार्यास नंबर १०/दि. १८ सप्टें. १९८०	
२	इंदीरा गांधी भुमिहीन शेत मजूर अर्थसहाय्य महिला योजना	सा.न्या.सा.का. क्रि व वि.स.वि. परिपत्रक क्र. इंगायो १०२० प.क्र. ६५ / वि.स. १ / दि. १५ जून २००१ उ.उ.व का.१ वि. शा.नि.क.एस.एल.ए.१०८०/५५१/आय.एम.डी. -२ दि. २० सप्टें. १९८० ३. ग्र. नि . व वि. स. विभाग श.नि. क.इंगायो १०२०/प.क्र.६५ वि.स. १	
३	श्रावणबाळ योजना	सा.न्या.सा.का. कि. व वि. स. वि. क्र. सि. अ.यो. २००३/प.क्र. १५९/विसयो दि. १४ जाने. २००४	

४	राष्ट्रीय कुटूंब अर्थसहाय योजना	गृ.नि.व वि. स. वि.शा.नि. क्र. इंगायो १०९९ प.क्र. ६५ वि.स. १ दि. ३ जुलै २००० व ८ मार्च २०००	
५	राष्ट्रीय वृध्दापकाळ योजना		
६	माजत्व लाभ योजना		

दंडनीय

अ.क्र.	विषय	नियम अटी/परिपत्रके	
१	प्रतिबंधात्मक उपाय योजना	Criminal Procedure Code	
२	कारागृह अधीक्षक	Sub Jail Manual	
३	पूरावा साक्ष	Evidence Act	
४	करमणूक कर	१. मुंबई करमणूक कर १९२३	
५	केबल	२. केबल टेलिक्वीजन नेटवर्क विनियमन अधिनियम १९९५ ३. केबल टेलिक्वीजन नेटवर्क अधिनियम सुधारणा २००० ४. मुंबई करमणूक कर अधिनियम १९२३ मधिल सुधारणा दि. ४ मे २००२	

६	चिजपट	<p>महाराष्ट्र चिजपटगृहे विनियमन नियम १९६६ मुंबई सिनेमा (विनियमन) अधिनियम १९५३</p> <p>१. महाराष्ट्र शासन महसूल व वन विभाग शा.परिपत्रक क्र. पी.ई. एन.टी. /१०९८ प.क्र. १९८/ टी.१दि. १२ मे १९९८</p> <p>२. महाराष्ट्र शासन महसूल व वन विभाग शा. परिपत्रक क्र. पी.ई. एन.टी. १०९८ प.क्र. १९८/टी-१ दि. २ जुलै १९९८</p> <p>३. महाराष्ट्र शासन महसूल व वन विभाग शा. परिपत्रक क्र. पी.ई. एन.टी. १०९८ प.क्र. १९८ टी-१ दि. १ डिसें. १९९८</p> <p>४. महाराष्ट्र शासन महसूल व वन विभाग शा. परिपत्रक क्र. पी.ई. एन.टी. १००० प.क्र. २८९/टी-१ दि. ३१ जाने. २००१</p>	

वसूली 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 महसूलाची वसूल नियम	

नैसर्गीक आपत्ती

अ.क्र.	विषय	नियम अटी / परिपत्रके	
१	नैसर्गीक आपत्ती मृत्युच्या वारसास शासकीय मदत	१. शा.नि. क्र. सी. एल. एस. ०६- ०४/प.क्र. १६८/म.३ दि. १९ ऑगस्ट २००४ २. शासन ठराव व व.क. सी.एम.एस. ५९८३/२४८३६१/प.क्र. ८२० म- ३/दि. ३१ जाने. १९८३ ३. शा.नि.म.व.व.वि.क.सि.एल.एस.८- ९७/प.क्र. १८९/म-३ दि. २६ ऑगस्ट १९९७ ४. क्र. सी.एल.५ ०५ ०२/प.क्र. १८९ म-३ दि. १७/९/२००२ ५. क्र. सी.एल.५ ०५ ०२/प.क्र. १८९ म-३ दि. १७/९/२००२	
		६.	

रोहयो

अ.क्र.	विषय	नियम अटी / परिपत्रके	
१	विहीर बोअर अधिग्रहण	१. अधिग्रहण १९६३ २. महाराष्ट्र पिण्याचे पाणी पुरवठ्याचे	

		<p>अधिनियम १९८३ ३. शा.म.व.वि.क्र. एम.जरी. म- दि. प.क्र. ७/७/१९९२ मा. जिल्हाधिकारी लातूर यांचे आदेश क्र. २००३/आर.बी. डेस्क ३ टंचाई/अधिग्रहण/सी. आर.७ दि. १६/११/२००४</p>	
--	--	--	--

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी	जबाबदारी अधिकारी	नियम/अधिनियम शा.नि.
१	कर्मचाऱ्याचे वेतनवाढ मंजूर करणे	दरवर्षी १ ऑक्टोबर	तहसिलदार	म.शा.सा.प्र.वि. निर्णय क्र. एस.आर.व्ही. १०९५/पक्र. १/९५/१२ दि. ८ जुन १९९५
२	कर्मचाऱ्याचे गोपनीय अहवाल लिहीणे व पुनर्विलोकन यांचे कडे सादर करणे	दरवर्षी ३० एप्रिल पर्यंत	तहसीलदार	म.शा.सा.प्र.वि. निर्णय क्र. एस.आर.व्ही. १०८९/२८२९/प.क्र. ४०६/८ दि. ४ एप्रिल १९९९
३	कर्मचाऱ्याचे वर्ग ४ जेष्ठता सुची तयार करणे	दरवर्षी	तहसीलदार	

पुरवठा

अ.र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी	जबाबदार अधिकारी	नियम/अधिनियम शा.नि.

१	इतर राज्यातून आलेल्या अर्जदारास शिधापत्रिका देणे	१५ दिवस	तहसीलदार	
२	नवीन शिधापत्रिका देणे	७ दिवस	तहसीलदार	
३	शिधा पत्रिकेत नांव देणे	७ दिवस	तहसीलदार	
४	शिधा पत्रिकेत नवीन जन्मलेल्या मुलाचे नांव एकांके वाढविणे	१ दिवस	तहसीलदार	
५	शिधा पत्रिकेत लहान मुलांचे एकांके वाढविणे	१ दिवस	तहसीलदार	
६	दुयम शिधापत्रिका देणे	१० दिवस	तहसीलदार	
७	शिधा पत्रिकेतील पत्यावरील बदल	७ दिवस	तहसीलदार	
८	शिधा पत्रिकेतील नांव 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	तहसिलदार
२	तात्पुरती अकृषी परवानगी देणे	१५ दिवस	तहसिलदार
३	१ लाख रुपये पर्यंत ऐपतीचा दाखला देणे	१ दिवस	तहसिलदार
४	नदी नाल्यातून पाणी उचलण्याची परवानगी देणे	३ दिवस	तहसिलदार
५	अल्प भुधारक प्रमाणपत्र देणे	१ दिवस	तहसिलदार
६	शेतकरी असल्याचे प्रमाणपत्र देणे	१ दिवस	तहसिलदार
७	गौण खनिज परवाना देणे	२ दिवस	तहसिलदार
८	खुल्या प्रवर्गातील महिलांसाठी नॉन क्रिमेलिअर प्रमाणपत्र देणे	१ दिवस	तहसिलदार
९	आर्थिक दृष्ट्या दुर्बल घटकाचे प्रमाणपत्र देणे	३ दिवस	तहसिलदार
१०	बेबाकी प्रमाणपत्र देणे	३ दिवस	तहसिलदार

११	खाद्य गृह परवाना नुतनीकरण	१ दिवस	तहसिलदार
१२	कॅरम गृह परवाना नुतनीकरण	१ दिवस	तहसिलदार
१३	नाटक लोकनाट्याचा परवाना	१ दिवस	तहसिलदार
१४	७/१२ आठ अ नक्कल	१ दिवस	तहसिलदार
१५	नक्कल देणे	१५ दिवस	तहसिलदार
१६	जन्म मृत्यु नोंदणी आदेश	७ दिवस	निवासी नायब तहसिलदार
१७	उत्तनाचे प्रमाणपत्र	१ दिवस	निवासी नायब तहसिलदार
१८	रहिवाशी प्रमाणपत्र	३ दिवस	निवासी नायब तहसिलदार
१९	प्रतिज्ञापत्र	३ दिवस	निवासी नायब तहसिलदार
२०	प्रतिज्ञापत्र साक्षांकन	तात्काळ	अव्वल कारकून महसूल

संघटनाचे लक्ष वार्षिक

अ.क्र.	काम-कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	अल्पबचत			वार्षिक लक्ष प्रति महा पुर्ती
२	वसूली	प्रपत्र अ		वार्षिक लक्ष प्रति महा पुर्ती
३	वसूली	प्रपत्र ब		वार्षिक लक्ष प्रति महा पुर्ती
४	वसूली	प्रपत्र क		वार्षिक लक्ष प्रति महा पुर्ती

कलम ४ (१) (अ) (VI)

औसा येथील तहसील कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजांचा प्रकार /नस्ज/मस्टर/नोंद/पुस्तक/व्हाऊचर	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१		अ वर्ग संचिका		कायम स्वरूपी
२		ब वर्ग संचिका		तिस वर्ष
३		क		५ वर्ष

४		क-१		१० वर्ष
५		ड-वर्ग (पावत्या)		१ वर्ष

कलम ४ (१) (अ) (V)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण
संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम-कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	वसूली	प्रति महीना दिलेल्या उद्दिष्टानुसार	वार्षिक इष्टकांप्रमाणे	
२	अल्प बचत	प्रति महिना दिलेल्या इष्टीका नुसार	वार्षिक इष्टिका प्रमाणे	

कलम ४ (१) (ब) (iV)

कामाची काल मर्यादा

अ.क्र.	काम-कार्य	दिवस	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	कर्मचा-याचे वेतनवाढ मंजूर करणे	दरवर्षी १ ऑक्टोबर	तहसीलदार	
२	कर्मचाऱ्याचे गोपनीय अहवाल लिहीणे व पुनर्विलोकन अधिकारी यांचेकडे	दरवर्षी ३० एप्रिल पर्यंत	तहसीलदार	

	सादर करणे			
३	कर्मचाऱ्यांचे वर्ग ४ जेष्ठता सुची तयार करणे	दरवर्षी	तहसीलदार	
४	इतर राज्यातून आलेल्या अर्जदारास शिधापत्रिका देणे	१५ दिवस	तहसीलदार	
५	नवीन शिधापत्रिका देणे	७ दिवस	तहसीलदार	
६	शिधा पत्रिकेत नांव देणे	७ दिवस	तहसीलदार	
७	शिधापत्रिकेत नवीन जन्मलेल्या मुलाचे नांव वाढविणे	१ दिवस	तहसीलदार	
८	शिधा पत्रिकेत लहान मुलांचे एकांके वाढविणे	१ दिवस	तहसीलदार	
९	दुयम शिधापत्रिका देणे	१० दिवस	तहसीलदार	
१०	शिधा पत्रिकेतील पत्यातील बदल	७ दिवस	तहसीलदार	
११	शिधा पत्रिकेतील नांव कमी करणे व तसे प्रमाणपत्र देणे	१ दिवस	तहसीलदार	

१२	शिधा पत्रिका रद्द करून प्रमाणपत्र देणे	१ दिवस	तहसीलदार	
१३	ग्रामीण भागातील वर्ग-२ गावात अकृषी परवानगी देणे	४५ दिवस	तहसीलदार	

१४	तात्पुरती अकृषी परवानगी देणे	१५ दिवस	तहसिलदार	
१५	१ लाख रुपये पर्यंत ऐपतीचा दाखला देणे	१ दिवस	तहसिलदार	
१६	नदी नाल्यातून पाणी उचलण्याची परवानगी देणे	३ दिवस	तहसिलदार	
१७	अल्प भुधारक प्रमाणपत्र देणे	१ दिवस	तहसिलदार	
१८	शेतकरी असल्याचे प्रमाणपत्र देणे	१ दिवस	तहसिलदार	
१९	गौण खनिज परवाना देणे	२ दिवस	तहसिलदार	
२०	खुल्या प्रवर्गातील महिलांसाठी नॉन क्रिमेलिअर प्रमाणपत्र देणे	१ दिवस	तहसिलदार	

२१	आर्थीक दृष्टया दुर्बल घटकाचे प्रमाणपत्र देणे	३ दिवस	तहसिलदार
२१	बेबाकी प्रमाणपत्र देणे	३ दिवस	तहसिलदार
२२	खाद्य गृह परवाना नुतनीकरण	१ दिवस	तहसिलदार
२३	कॅरम गृह परवाना नुतनीकरण	१ दिवस	तहसिलदार
२४	नाटक लोकनाट्याचा परवाना	१ दिवस	तहसिलदार
२५	७/१२ आठ अ नक्कल	१ दिवस	तहसिलदार
२६	नक्कल देणे	१५ दिवस	तहसिलदार
२७	जन्म मृत्यु नोंदणी आदेश	७ दिवस	निवासी नायब तहसिलदार
२८	उत्तनाचे प्रमाणपत्र	१ दिवस	निवासी नायब तहसिलदार
२९	रहिवाशी प्रमाणपत्र	३ दिवस	निवासी नायब तहसिलदार

३०	प्रतिज्ञापज	३ दिवस	निवासी नायब तहसिलदार
३१	प्रतिज्ञापज साक्षांकन	तात्काळ	अव्वल कारकून महसूल

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

औसा येथील तहसील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा इतिवृत्तांत
१	संजय गांधी समिती	अ.आमदार तहसिलदार सदस्य ६ बीडीओ १.ओपन १एससी महिला वि जा.भ.ज.२	सामाजिक अर्थसहाय योजनेच्या पात्र लाभार्थीची निवड करणे	प्रतिमहिना	नाही	उपलब्ध आहे
२	रोहयो समिती	अध्यक्ष सचिव तहसिलदार सदस्य ६	रोजगार हमी योजनेचा प्रभावी अंमल बजावणी	आवश्यकतेनुसार टंचाई काळात प्रति महिना	नाही	उपलब्ध आहे
३	तालुका दक्षता समिती	अध्यक्ष आमदार सचिव तहसीलदार सदस्य १०	तालुक्यातील सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेवर देखरेख व नियंत्रण	प्रतिमहिना	नाही	उपलब्ध आहे
४	तालुका	अध्यक्ष	तालुक्यातील	मा. अध्यक्ष यांचे	होय	उपलब्ध

	सन्मय समिती	आमदार सचिव तहसीलदार सदस्य ७	प्रशासनासंदर्भात सर्व बाबी	सुचना व आवश्यकतेनुसार		अहे.

कलम ४ (१) (ब) (ix)

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

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी/इमेल/फॅक्स	एकुण वेतन
१	तहसीलदार		वर्ग १			
२	ना.तहसीलदार		वर्ग २			
३	अव्वल कारकुन		वर्ग ३			
४	मंडळ अधिकारी		वर्ग ४			
५	लिपीक		वर्ग ३			
६	तलाठी		वर्ग ३			

कलम ४ (१) (ब) (xi)

औसा येथील तहसील कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

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

कलम ४ (१) (ब) (X)

औसा येथील तहसील कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्याची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रसिध्द करणे

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेषा	नियमित महागाई भत्ता	प्रसंगानुसार प्रवास भत्ता	विशेष जिले प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता	
१	वर्ग १	७४५०- २२५- ११५००	म.भ. २३०१			
२	वर्ग २	५५००- १७५-९०००	म.भ. १४४७-घ. ४२६			
३	वर्ग ३ अ.का.	४५००- १२५-७०००	म. ११४८ घ. ३३८			
	म.अ. लिपीक	४५००- १२५-७०००	म. ११४८ घ. ३३८			
	म.अ.	४५००- १२५-७०००	म. १४८- घ.३३८			
	तलाठी	३२००-८५- ४९००	म. ८१८घ. २४०			
४	वर्ग ४ शिपाई	२५५०- ३२००	म. ६५० घ. १९१			

कलम ४ (१) (ब) (vii) नमुना ब

औसा येथील तहसील कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना १ संजय गांधी निराधार/आर्थिक दुर्बलांसाठी अनुदान योजना

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव	पत्ता अनुदान / लाभ याची रक्कम स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	संजय गांधी निराधार दुर्बल घटक योजनेतील यादी नुसार	रु. २५०	वेळोवेळीच्या शासन निर्णया नुसार	
२	इंदिरा गांधी निराधार व भूमिहीन शेतमजूर महिला अनुदान योजनेतील यादी नुसार		वेळोवेळीच्या शासन निर्णयानुसार	
३	श्रावण बाळ / राष्ट्रीय वृध्दापकाळ निवृत्ती वेतन योजनातील यादी नुसार		वेळोवेळीच्या शासन निर्णयानुसार	
४	अंत्योदय योजनातील यादी नुसार	अल्प दराने धान्य पुरवठा	वेळोवेळीच्या शासन निर्णयानुसार	
५	अन्नपुरणा योजनातील यादी नुसार	मोफत १० किलो धान्य प्रति लाभार्थी	वेळोवेळीच्या शासन निर्णया नुसार	

६	शेतकरी अपघातातील यादी नुसार विमा योजना		वेळोवेहीच्या शासन निर्णयानुसार	
---	---	--	--------------------------------------	--

कलम ४(१) (ब) (Xii) नमुना अ

औसा येथील तहसील कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती

अ.क्र.	माहितीचा तपशील	संजय गांधी निराधार / आर्थिक दुर्बलांसाठी अनुदान योजना	इंदिरा गांधी निराधार व भुमिहीन शेतमजूर महिला अनुदान योजना	श्रावण बाळ / राष्ट्रीय वृध्दापकाळ निवृत्ती योजना		
१	लाभार्थी पाजतेच्या अटी व शर्ती					
२	लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी					
३	लाभ मिळण्यासाठीच्या कार्यपध्दती					
४	पाजता ठरविण्यासाठीची आवश्यक कागदपत्रे					
५	लाभार्थ्यांची विस्तृत माहिती					
६	अनुदान वाटपाची					

	कार्यपध्दती					
७	सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम					
८	विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क					
९	इतर शुल्क					
१०	विनंती अर्जाचा नमुना					
११	सोबतच दस्तऐवज					
१२	जोड कागदपत्रांचा नमुना					
१३	तक्रार निवारण अधिकारी					
१४	तपशिलवार निधी					
१५	लाभार्थी यादी नमुन्यात					

कलम ४ (१) (ब) (Xii)

औसा येथील तहसील कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहायक शासकीय माहिती अधिकारी/अपीलीय अधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहायक शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	ई-मेल	अपीलीय अधिकारी

१		पेशकार (अव्वल कारकून)	तालूका	तहसील कार्यालय		मा. उपविभागीय अधिकारी लातूर

अपिलीय अधिकारी

१	अपिलीय अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
		उपविभागीय अधिकारी	उपविभाग लातूर	उपविभागीय कार्यालय लातूर		

कलम ४ (१) (ब) (XV)

औसा 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 पुस्तिकेत नोंद करून	तहसील कार्यालय औसा		तहसीलदार, औसा
२	अभिलेख सुविधा (नक्कल देणे)	कार्यालयीन वेळेत	विहित नमुन्यातील अर्ज कागदपत्रे व फिस भरून	अभिलेख विभाग	अव्वल कारकून	तहसीलदार
३	सुचना फलकाची माहिती	कार्यालयीन वेळेत	दर्शनिय भागावर सुचना फलक उपलब्ध	तहसील कार्यालय औसा		
४	सेतु	कार्यालयीन	विहित	सेतू	सेतू सुविधा केंद्र	तहसीलदार

	सुविधा केंद्र	वेळेत	नमुन्यात आवश्यक परिपूर्ण कागदपत्रासह व शुल्कासह अर्ज दाखल करणे	सुविधा केंद्र तहसील कार्यालय औसा		औसा
--	------------------	-------	--	--	--	-----

कलम ४ (१) (ब) (Xiii)

औसा येथील तहसील कार्यालयात मिळणाऱ्या परवानयाची माहिती (चालू वर्षाची) परवाना/परवानगी

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवाना प्रकार	परवाना क्र.	दिनांक पासून	दिनांक पर्यंत	साधारण अटी	
१		पाणी परवाना				परवान्यातील अटी व शर्ती प्रमाणे	
२		खाद्य गृह परवाना				परवान्यातील अटी व शर्ती प्रमाणे	
३	अकृषिक परवानगी					परवान्यातील अटी व शर्तीप्रमाणे	
४	गौणखनिज उत्खनन व वाहतुक					परवानयातील अटी व शर्तीप्रमाणे	

कलम ४ (१) (ब) (Xiv)

औसा येथील तहसिल कार्यालयातील इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपातील साठविणेची माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिकनमुन्यात	माहिती मिळविण्याची	जबाबदार व्यक्ती	

				पध्दती		
	७/१२, ८-अ	भुमि अभिलेख, संगणकीकरण	सी.डी.	विहीत नमुन्यात अर्ज व रु. १५ शुल्कासह नकलेच्या स्वरूपात	अव्वल कारकून महसूल व सेतू सुविधा केंद्र	

कामे कार्यपध्दती तलाठी

१. नैसर्गीक आपत्ती

घटनेची माहिती तहसीलदार यांना २४ तासाचे आत कळविणे

घटना व घटनास्थळाचा वस्तुनिष्ठ पंचनामा नियमास अधिन राहून मदत देण्यासंबंधीची कार्यवाही करणेबाबत स्पष्ट अभिप्रायासह अहवाल सादर करणे

घटनेच्या वेळी तातडीच्या उपायोजना व माहिती देणे

गाव पातळीवर नैसर्गीक आपत्ती व्यवस्थापन समिती स्थापन करणे.

२. संगायो / इंगायो

१. संजय गांधी निराधार आर्थिक दुर्बलांसाठी अनुदान योजना, इंदिरा गांधी निराधार व भुमिहीन शेतमजूर महिला अनुदान योजना, राष्ट्रीय वृध्दापकाळ निवृत्ती वेतन योजना कुटुंब अर्थसहाय योजना व इतर योजनांचे लाभार्थ्यांकडून अर्ज भरून प्राथमिक चौकशीसह माहिती / अर्ज तहसील कार्यालयात सादर करणे

२. लाभार्थ्यांची चौकशी विहीत नमुन्यात करणे तसेच वेळोवेळीच्या अद्यादेश व परीपत्रकानुसार अद्यावत माहिती सादर करणे

३. रोहयो

मजूर नोंदणी नोंदवहीमध्ये आपल्या अंतर्गत पात्र मजुरांची नोंदणी करणे व संबंधितांस मजूर कार्ड वाटप करणे.

मजुरांची संख्या वेळेपरत्वे कामाची मागणी तहसील कार्यालयास कळविणे.

४. निवडणुक

१ मतदार नोंदणी व याद्यांचे अद्यावतीकरणव प्रसिध्दी करणे.

२. निवडणुक कार्यक्रमांची प्रसिध्दी करणे व अचारसंहितेची अंमलबजावणी करणे

३. रोहयो

मजूर नोंदनी नोदवहीमध्ये आपल्या सज्जाअंतर्गत पात्र मजुरोची नोदनी करणे व संबंधितास मजुर कार्ड वाटप करणे.

मजुरांची संख्या व वेळेपरत्वे कामाची मागणी तहसील कार्यालयास कळविणे

४. निवडणुक

१. मतदार नोंदनी व याद्याचे अद्यावतीकरणे व प्रसिध्दी करणे.

२. निवडणुक कार्यक्रमाची प्रसिध्दी करणे व आचारसंहितेची अंमलबजावणी करणे.

३. निवडणुक दरम्यान मतदान केंद्राची व मतदान अधिकाऱ्यांची व्यवस्था पाहणे.

४. निवडणुक दरम्यान कायदा व सुव्यवस्थेची वेळोवेळी तहसीलदार यांना माहिती देणे.

५. मतदारांना निवडणुक ओळखपत्र वाटप करणे.

५. पुरवठा :-

शिधापत्रिका , युनिट रजिस्टर तयार करणे व तहसील कार्यालयात सादर करणे.

ग्राम दक्षता समितीचे गठण करून सचिव म्हणुन कामकाज पार पाडणे.

कार्यालयीन आदेशान्वाये वेळोवेळी शिधापत्रिका पडताळणीचे व इतर अनुष्ंगीक काम पाहणे.

६. भुसंपादन व पुनर्वसन :-

भुसंपादन

भुसंपादीत क्षेत्रविषयीचे अभिलेख पूरविणे

संयुक्त पाहणीच्या वेळी उपस्थित राहणे.

भुसंपादनाच्या सर्व प्रकारच्या नोटीसा तामील करणे.

भुसंपादनाच्या पत्रकाराप्रमाणे ७/१२ वर नोंदी घेणे.

पुनर्वसन

पुनर्वसन करते वेळीजिल्हा पुनर्वसीत कुटूंबाची प्राथमिक यादी तयार करणे.

पुनर्वसनाच्या कामी पुनर्वसन अधिकाऱ्यांना सर्वातपरी सहाय्य करणे.

७. कायदा व सूव्यवस्था :-

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 देणा-या लोकांची यादी तयार करणे.

कुटूंब नियोजन - करण्यासाठी लोकांना प्रवृत्त करणे.

कृषी गनना. जनगनना. आर्थीक गनना कामी वेळोवेळी शासन आदेशान्वये काम पाहणे.

९. करमणूक कर वसुली

सिनेमागृह. व्ही.डी.ओ. गृह केबल. डीटीएच व्ही.डी.ओ. गेम्स इत्यादींचा करमणूक कर वसूल करणे.

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

१०. विविध प्रमाणपत्र -

जातीचे प्रमाणपत्र. रहिवाशी प्रमाणपत्र. उत्पन्नाचे प्रमाणपत्र. राष्ट्रीयत्वाचे प्रमाणपत्र.

क्रीमीलियर प्रमाणपत्र. ऐपत प्रमाणपत्र.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी कर्मचारी याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	फोन नंबर
१	२	३	४	५	६
१	तहसीलदार	डॉ. एस. आर. नळदकर			२२२०२६
२	ना.त.म.	श्री एम आर करंडेकर			२२२०२६
३	ना.त.पु.	श्री एल. टी. चव्हाण			२२२०२६
४	ना.त.नि.	श्री एन.जी. जाधव			२२२०२६
५	ना.त.संगायो	सौ. पी.पी.मेतकुटे			२२२०२६
६	अ.का.म.	एम.एस.कांबळे		६/७/२००५	२२२०२६
७	अ.का.पु. १	डी.एस. माशाळे		१५/१२/२००४	२२२०२६
८	अ.का. डंगायो	एम.एस. सावळे		३१/७/२००२	२२२०२६
९	गोदामपाल	एन.बी. शिंदे		१/७/२००३	२२२०२६
१०	अ.का. पु. २	जी.के. जाधव		१५/१२/२००७	२२२०२६
११	अ.का. स.	के.पी. रायचुरकर			२२२०२६
१२	अ.का.	बी.पी. पन्हाळे		३/७/२००५	२२२०२६
१३	म.अ.औसा	व्ही. बी. शिलेदार		१/७/१९९९	२२२०२६
१४	म.अ. लामजना	बी. झेड. शिंदे			२२२०२६
१५	म. अ. भादा	जि. एन. बिमखे		२२/६/२००४	२२२०२६
१६	म.अ. किल्लारी	एम.टी. चव्हाण		२९/६/२००५	२२२०२६
१७	म.अ. मातोळा	व्ही. बी. कावळे		८/३/२०००	२२२०२६
१८	लिपीक	एम.व्ही. कुलकर्णी		२/७/१९९९	२२२०२६
१९	लिपीक	एस.बी. कदम		१/११/१९९९	२२२०२६
२०	लिपीक	एस.के. महेंद्रकर		८/७/२००४	२२२०२६
२१	लिपीक	टी. ए. दोडके		१७/७/२००१	२२२०२६
२२	लिपीक				२२२०२६
२३	लिपीक				२२२०२६

२४	लिपीक				२२२०२६
२५	लिपीक				२२२०२६
२६	लिपीक				२२२०२६
२७	लिपीक				२२२०२६
२८	लिपीक				२२२०२६
२९	लिपीक				२२२०२६
३०	लिपीक				२२२०२६
३१	लिपीक				२२२०२६
३२	लिपीक				२२२०२६
३३	लिपीक				२२२०२६
३४	लिपीक				२२२०२६
३५	लिपीक				२२२०२६
३६	लिपीक				२२२०२६
३७	वाहनचालक				२२२०२६
३८	तलाठी				२२२०२६
३९	तलाठी				२२२०२६
४०	तलाठी				२२२०२६
४१	तलाठी				२२२०२६
४२	तलाठी				२२२०२६
४३	तलाठी				२२२०२६
४४	तलाठी				२२२०२६
४५	तलाठी				२२२०२६
४६	तलाठी				२२२०२६
४७	तलाठी				२२२०२६
४८	तलाठी				२२२०२६
४९	तलाठी				२२२०२६
५०	तलाठी				२२२०२६
५१	तलाठी				२२२०२६
५२	तलाठी				२२२०२६
५३	तलाठी				२२२०२६
५४	तलाठी				२२२०२६

५५	तलाठी				२२२०२६
५६	तलाठी				२२२०२६
५७	तलाठी				२२२०२६
५८	तलाठी				२२२०२६
५९	तलाठी				२२२०२६
६०	तलाठी				२२२०२६
६१	तलाठी				२२२०२६
६२	तलाठी				२२२०२६
६३	तलाठी				२२२०२६
६४	तलाठी				२२२०२६
६५	तलाठी				२२२०२६
६६	तलाठी				२२२०२६
६७	तलाठी				२२२०२६
६८	तलाठी				२२२०२६
६९	तलाठी				२२२०२६
७०	तलाठी				२२२०२६
७१	तलाठी				२२२०२६
७२	तलाठी				२२२०२६
७३	तलाठी				२२२०२६
७४	तलाठी				२२२०२६
७५	तलाठी				२२२०२६
७६	तलाठी				२२२०२६
७७	तलाठी				२२२०२६
७८	तलाठी				२२२०२६
७९	तलाठी				२२२०२६
८०	तलाठी				२२२०२६
८१	तलाठी				२२२०२६