

कलम ४ (१)(ब) (I)

पुर्णा येथील तहसिलदार कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव - तहसिलदार कार्यालय पुर्णा

कार्यालय प्रमुख - तहसिलदार पुर्णा

शासकिय विभागाचे नांव - महसूल विभाग

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त - महसूल व वन विभाग

कार्यक्षेत्र - तालुका पुर्णा महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिन कार्यानुरूप - तालुका पुर्णा

विशिष्ट कार्ये -

विभागाचे ध्येय व धोरण - प्रशासन

धोरण - लोकाभिमुख महसूल प्रशासन

सर्वसंबंधित कर्मचारी - तहसिलदार , नायब तहसिलदार, अ.का. लिपीक, मंडळ अधिकारी, तलाठी

कार्य - प्रशासकिय अर्धन्यायीक /लोकउपयोगी योजनांची अंमल बजावणी

कामाचे विस्तृत स्वरूप - शासकिय योजनांची अंमल बजावणी करुन लोककल्याण साधणे.

मालमत्तेचा तपशिल ----- इमारती व जागेचा तपशील

उपलब्ध सेवा - टेलीफोन

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्रचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील -

कार्यालयीन दुरध्वनी क्र. व वेळा - ०२४५२ - २५५१७३ वेळ सकाळी १०-०० ते ५-४५

साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरवलेल्या वेळा - प्रत्येक रविवार व दुसरा आणि चौथा शनिवार

मु.(अ)

कलम ४ (१) (b) (ii)

पुर्णा येथील तहसिलदार कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार आँथक	कोणत्या कायद्या / यिम/शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	तहसिलदार	राष्ट्रीय वृधपकाळ निवृत्तीवेतन योजना	गृहनिर्माण व विशेष सहाय्यक विभाग यांचेकडील शासन निर्णय क्र.संगायो १०९५/सी.आर.११९ दि.१४/११/१९९५	
		राष्ट्रीय कटुंब अर्थसहाय योजना	१ शासन निर्णय क्रमांक रा.सा.यो./ १०९९/ प्र.क्र. /३७/वि.स.-१ दिनांक २८ सप्टेंबर २००० गृह निर्माण व विशेष सहाय्य विभाग मंजालय मुंबई गृह निर्माण व विशेष सहाय्य विभाग मंजालय मुंबई	
		राष्ट्रीय मॅतृत्व लाभ योजना		
२	तहसिलदार	नैसर्गीक आपत्तीमधिल आपदग्रस्ता मदत करणे	महसूल व वा.विभागाचे जी आर.सी.एस.५९८२-सी.आर.५७७ दि.१८/२/१९८३	
३	नायब तहसिलदार (सं.गा.यो.)	१. संजय गांधी योजना	१.समाजकल्याण सांस्कृतीक ३३८० डेस्क दि.१८/०९/१९८० २.गृहनिर्माण व विशेष २. सहाय्यक विभाग शासन निर्णय क्र.संगायो/१०९१/२८४/कार्यास१७ दि.२४/१०/१९९१ ३. समाविष्ट सांस्कृतीक कार्य क्रीडा/ व विशेष सहाय्य विभाग शासा/२००५/प्रक /१५९/नि.स. यो.दि.१४/१/२००४	कार्य क्रिड व पर्यटा विभाग शासनर्णिय क्रमांक इंडी.डी./३३८०/ कार्यस्तव दि.१८/९/१९९८
		२.इंदीरा गांधी योजना		
		श्रावन बाळ योजना		

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना ब

पुर्णा येथील तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ

पूरवठा शाखा

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार आँथक	कोणत्या कायद्या / यिम/शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	तहसिलदार	रास्त भाव धान्य दुकान तपासणे	अन्न नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग शा.परिपत्रक क्र.साविद्य १०९९/प्र.क्र.८५९९/पु.२८ दि.१७/४/२००१	
२		किरकोळ केरोसीन परवाना तपासणी	महाराष्ट्र आसूचित वस्तू किरकोळ व्यापर परवाना आदेश -१९७९	
३		शुभ्र केशरी पिवळी नवीन शिधा पत्रीका देणे	१.क्र.साविद्य/ १०९९/३०१९/प्र.क्र.८८४९/ना.पु. २८ दि.२५/२/२००० २.शासन परिपत्रक क्र.साविद्य १०९९/३०१९/प्र.क्र.८८४९/ना.पु. २८ दि.२५/२/२०००	
४		शालेय पोषण अहार योजना अंतर्गत शाळाना तांदुळाचे वितरण	शासन निर्णय क्र.शापोअ/१००२/१२७५/०२/प्रि श-४ दि.१६ मे २००२	
५		लख्य निर्धारित सार्वजनीक वितरण व्यस्थेची प्रभविपणे अंमलबंजावणी करणेधान्याची उचल व खप, धाय दुकानदारांपर्यंत पोहोच करणे	अन्न नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग शा.परिपत्रक क्र.साविद्य १०००/४५६०/प्र.क्र.४२५/पु.२८ /दि.२१/९/२००२	
		केंद्रीय अन्नपूर्णा योजना अंमलबजावणी	अन्न ना.पु.व ग्राहक संरक्षण विभाग शासा निर्णय क्र.अन्नयो/४८००/प्र.क्र.१४५२ (भाग - ४)पु २२ दि.३१ मार्च २००१	

नमुना (अ)

कलम ४ (१) (b) (ii)

पुर्णा येथील तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा अधिकारांचा

ब

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार अर्थिक	कोणत्या कायद्या / यिम/शासनांर्णिय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	तहसिलदार	१. सेवा विषयक बाबी श्रेणी ३ व ४ चे कर्मचारी व कोतवाल यांच्या रजा मंजुर करणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१	
		२. कोतवाल नेमणूक	Bombay in ferior village abolition Act 1958	
		३.अकषीक परवाणगी	म.ज.म.अधि.१९६६ चे कलम ४४	
		४.आधिकृत बिनशेती वापर दंडणीय कार्यवाही	म.ज.म.अधि.१९६६ चे कलम ४५ (२)	
		५.तात्पूरती बिनशेती परवाणगी	MLRC 1966	
		६.अनाधिकृत गोण खनिज दंडनिय कारवाई	MLRC 1966 48(7)	
		७.१२ हेक्टर आतील दाखला	MLRC 1966	
		८. २५ (२) चे दाखले	MLRC 1966. 25 (2)	
		९. क.का.३२ ग विक्री	मु.कळवहीवाट अधिनियम १९४८ क्र.३२ (ज)	
		१०. ७० ब		
		११. ८० क		

नमुना (अ)

कलम ४ (१) (b) (ii)

पुर्णा येथील तहसिलदार व कार्यकारी दंडाधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा अधिकारांचा तपशिल.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार
१	तहसिलदार तथा कार्यकारी दंडाधिकारी पुर्णा	१. कायदा व सुव्यवस्था राखण्यासाठी प्रतिज्ञापत्र उपाय याना व इतर उपाययोजना करणे प्रतिज्ञापत्र ओळख परेड घेणे. तालुक्यातील कायदा व सुव्यवस्था राखणे तसेच दंगे व अंतर्गत कलह यावर नियंत्रण ठोवणे.	क्रिमीनल प्रोसिजर कोड १९७३ कलम ४४, ८१, ९०, १०७, १०८, १०९, ११०, १२१, १२३, १२९, १३०, १३३, १४५, १४६, १६४, १७६, ४११, ४१३, ४२०, ४२५ ते ४३५, ४४६, ४४६ अ, ४४७, ४५२ इंडीयन पिनल कोड

नमुना (अ)

कलम ४ (१) (b) (ii)

पुर्णा येथील तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा अधिकारांचा तपशिल

ड

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार -अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नयिम/शासनर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
	तहसिलदार	२. मामलेदार को.अॅक्ट खालील कायदयात शेतीच्या शेती विषयडु बाबीच्या उप करण्यापासून कायद्याच्या रितसर प्रधिकारा व्यतीरीक्त इतर मार्गाने ज्या व्यणीकडुन ताबा घेतला असेल किंवा जीला तया पासून वंचीत केले असेल अशा व्यक्तीस कलम ५ खाली निर्णय करणे. कळ कायदा कलम ७० ब ३२ ग अचेनहीत अधिकार ३. उपहार गृह परवाना देणे	मामलेदार कोर्ट अॅक्ट १९०६ कळ कायदा व शेत जमिन अधिनियम मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१	

नमूना (अ)

कलम ४ (१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

कामाचे स्वरूप

संबंधीत तरतुद

अधिनियमाचे नांव

नियम

शासन निर्णय

परिपत्रके

कार्यालयीन आदेश

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकार	अभिप्राय

टिप - कलम ४ (१) (b) (ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्यासाठी अधिनियम, नियम, शासननिर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोक प्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरविण्यासाठी व अनुनिर्देश त अटी नुसार पतता करावी.

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना अ
नमुन्या मध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष
(वार्षिक)

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना ब

कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी .

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा -

अ.क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी

कलम 4 (1) (ब) (iv) नमुना (अ)
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण
संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ

अनु क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
1	3	4	5	
1.	वेतन देयके पारित करणे			
2.	प्रवासभत्ता देयके पारित करणे.			
3.	भविष्य निर्वाह निधीचे परतावा अग्रीम पारित करणे			
4.	वैद्यकीय देयके मंजूर करणे			
5.	वार्षिक वेतन वाढ मंजूर करणे			
6.	वर्ग - 3 वर्ग - 4 च्या कर्मचा-यांचे वेतन निश्चिती करणे.			
7.	संक्षिप्त रक्कमेचे देयक मंजूर करणे.			
8.	कार्यालयीन खर्चाचे देयक पारित करणे.			
9.	राष्ट्रीय वृद्धपकाळ निवृत्ती वेतन योजनेतील लाभार्थ्यांचे अनुदान मंजूर करणे.			
10.	राष्ट्रीय कुटुंब अर्थसहाय्य योजनेतील लाभार्थ्यांचे अनुदान मंजूर करणे.			
11.	राष्ट्रीय मातृत्व लाभ योजनेतील लाभार्थ्यांचे अनुदान मंजूर करणे.			
12.	नैसर्गिक आपत्ती मधील निराधारांना सानुग्रह अनुदान मंजूर करणे.			
13.	नैसर्गिक आपत्ती मधील आपदग्रस्तांना घरदुरुस्ती साठी अनुदान / कर्ज मंजूर करणे.			
14.	नैसर्गिक आपत्ती मधील मृत जनावरांसाठी अनुदान कर्ज मंजूर करणे			
15.	नैसर्गिक आपत्ती मधील मृत व्यक्तींसाठी वारसाना अर्थसहाय्य मंजूर करणे			
16.	नैसर्गिक आपत्ती जुलै-ऑगस्ट 2005मधील दुकानदार /टपरीधारक / हातगाडीवाले/यांना अर्थसहाय्य मंजूर करणे (विशेष बाब)			
17.	दहशत वादग्रस्त व दंगल ग्रस्तांना मदत देऊन त्यांचे पुनर्वसन करणे			
18.	श्रमजिवी कुटुंब कल्याण योजनेचे अर्थसहाय्य मंजूर करणे			
19.	कर्मचा-यांचे निवृत्ती वेतन मंजूर करणे			
20.	किरकोळ रजा मंजूर करणे			
21.	60 दिवसापर्यंत अर्जित रजा मंजूर करणे			
22.	कोतवाल यांची नेमणुक करणे.			
23.	कार्यालय प्रमुख म्हणून शिस्तभंग विषयक अधिकार.			
24.	तालुक्यातील रोहयो कामा बाबत सनियंत्रण अधिकारी म्हणुन कार्य करणे व कामांची तपासणी करणे .			
25.	सार्वजनिक वितरण प्रणालीवर नियंत्रण ठेवणे.			
26.	नैसर्गिक आपत्ती मधील शेतीच्या नुकसानीचे सर्वेक्षण करून अनुदानासाठी यादया संबंधीत यंत्रणेकडे पाठविणे			
27.	तालुक्यातील करमणुक कर विषयक बाबींची तपासणी कामे.			
28.	कार्यालयीन व क्षेत्रीय कर्मचा-यांची दप्तर तपासणी.			

29.	कार्यालयीन कर्मचा-यांच्या कामाची विभागणी करणे.			
30.	पिण्याच्या पाण्यासाठी टंचाईग्रस्त भागात विहीर अधिग्रहण करणे.			
31.	ग्राम पंचायतच्या निवडणुका घेणे			
32.	सरपंचाची निवडणुक घेणे.			
33.	सरपंचाच्या अविश्वास ठरावाची बैठक घेणे.			
34.	सहाय्यक मतदार नोंदणी अधिकारी म्हणुन मतदार नोंदणी करणे.			
35.	उन्नत व प्रगत गटात मोडत नसल्या बाबतचा प्रस्ताव पाठविणे.			
36.	जन्म मृत्य नोंदणी आदेश देणे.			
37.	रहिवाशी प्रमाणपत्र देणे.			
38.	फिरत्या चित्रपटगृहचा परवाना देणे.			
39.	रुपये एक लाख पर्यंतचे ऐपतीचे प्रमाणपत्र देणे.			
40.	ज्येष्ठ नागरिकत्वाचा दाखला देणे.			
41.	सांस्कृतिक कार्यक्रमासाठी परवानगी देणे.			
42.	खादयगृह परवाना देणे.			
43.	शिधापत्रीका देणे.			
44.	भुमिहीन प्रमाणपत्र देणे.			
45.	शेतकरी असल्याचे पमाणपत्र देणे.			
46.	उत्पन्नाचे प्रमाण पत्र देणे.			
47.	परित्याक्त्या महिला, निराधार महिला, तरुण विधवा यांचे प्रमाण पत्र देणे.			
48.	खुल्या प्रवर्गातील महिला व उन्नत आणि प्रगत व्यक्ती /गट (क्रीमीलेअर) या मधे मोडत नसल्या बाबतचे प्रमाण पत्र देणे.			
49.	अभिलेख्यांचे जतन करणे.			
50.	कोर्टडिक्री प्रकरणात ताबादेणे			
51.	खातेदारांना पोष्टाने गाव नमुना 7/12 उतारा पाठविणे.			

कलम 4 (1) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा-----काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ

अनु क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जाबबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
1	3	4	5	
1.	वेतन देयके पारीत करणे			
2.	प्रवासभत्ता देयके पारीत करणे			
3.	भविष्य निर्वाह निधीचे परतावा अग्रीम पारीत करणे			
4.	वैद्यकीय देयके मंजूर करणे			
5.	वार्षिक वेतन वाढ मंजूर करणे			
6.	वर्ग - 3 वर्ग - 4 च्या कर्मचा-यांचे वेतन निश्चिती करणे.			
7.	संक्षिप्त रक्कमेचे देयक मंजूर करणे.			
8.	कार्यालयीन खर्चाचे देयक पारित करणे.			
9.	राष्ट्रीय वृद्धपकाळ निवृत्ती वेतन योजनेतील लाभार्थ्यांचे अनुदान मंजूर करणे.			
10.	राष्ट्रीय कुटुंब अर्थसहाय्य योजनेतील लाभार्थ्यांचे अनुदान मंजूर करणे.			
11.	राष्ट्रीय मातृत्व लाभ योजनेतील लाभार्थ्यांचे अनुदान मंजूर करणे.			
12.	नैसर्गिक आपत्ती मधील निराधारांना सानुग्रह अनुदान मंजूर करणे.			
13.	नैसर्गिक आपत्ती मधील आपदग्रस्तांना घरदुरुस्ती साठी अनुदान / कर्ज मंजूर करणे.			
14.	नैसर्गिक आपत्ती मधील मृत जनावरांसाठी अनुदान कर्ज मंजूर करणे			
15.	नैसर्गिक आपत्ती मधील मृत व्यक्तींसाठी वारसाना अर्थसहाय्य मंजूर करणे			
16.	नैसर्गिक आपत्ती जुलै-ऑगस्ट 2005 मधील दुकानदार /टपरीधारक / हातगाडीवाले/यांना अर्थसहाय्य मंजूर करणे (विशेष बाब)			
17.	दहशत वादग्रस्त व दंगल ग्रस्तांना मदत देऊन त्यांचे पुनर्वसन करणे			
18.	श्रमजिवी कुटुंब कल्याण योजनेचे अर्थसहाय्य मंजूर करणे			
19.	कर्मचा-यांचे निवृत्ती वेतन मंजूर करणे			
20.	किरकोळ रजा मंजूर करणे			
21.	60 दिवसापर्यंत अर्जित रजा मंजूर करणे			
22.	कोतवाल यांची नेमणुक करणे.			

23.	कार्यालय प्रमुख म्हणून शिस्तभंग विषयक अधिकार.			
24.	तालुक्यातील रोहयो कामा बाबत सनियंत्रण अधिकारी म्हणुन कार्य करणे व कामांची तपासणी करणे .			
25.	सार्वजनिक वितरण प्रणालीवर नियंत्रण ठेवणे.			
26.	नैसर्गीक आपत्ती मधील शेतीच्या नुकसानीचे सर्वेक्षण करुन अनुदानासाठी यादया संबंधीत यंत्रणेकडे पाठविणे			
27.	तालुक्यातील करमणुक कर विषयक बाबींची तपासणी कामे.			
28.	कार्यालयीन व क्षेत्रीय कर्मचा-यांची दप्तर तपासणी.			
29.	कार्यालयीन कर्मचा-यांच्या कामाची विभागणी करणे.			
30.	पिण्याच्या पाण्यासाठी टंचाईग्रस्त भागात विहीर अधिग्रहण करणे.			
31.	ग्राम पंचायतच्या निवडणुका घेणे			
32.	सरपंचाची निवडणुक घेणे.			
33.	सरपंचाच्या अविश्वास ठरावाची बैठक घेणे.			
34.	सहाय्यक मतदार नोंदणी अधिकारी म्हणुन मतदार नोंदणी करणे.			
35.	उन्नत व प्रगत गटात मोडत नसल्या बाबतचा प्रस्ताव पाठविणे.			
36.	जन्म मृत्य नोंदणी आदेश देणे.			
37.	रहिवाशी प्रमाणपत्र देणे.			
38.	फिरत्या चित्रपटगृहचा परवाना देणे.			
39.	रुपये एक लाख पर्यंतचे ऐपतीचे प्रमाणपत्र देणे.			
40.	ज्येष्ठ नागरिकत्वाचा दाखला देणे.			
41.	सांस्कृतिक कार्यक्रमासाठी परवानगी देणे.			
42.	खादयगृह परवाना देणे.			
43.	शिधापत्रीका देणे.			
44.	भुमिहीन प्रमाणपत्र देणे.			
45.	शेतकरी असल्याचे पमाणपत्र देणे.			
46.	उत्पन्नाचे प्रमाण पत्र देणे.			
47.	परित्याक्त्या महिला, निराधार महिला, तरुण विधवा यांचे प्रमाण पत्र देणे.			
48.	खुल्या प्रवर्गातील महिला व उन्नत आणि प्रगत व्यक्ती /गट (क्रीमीलेअर) या मधे मोडत नसल्या बाबतचे प्रमाण पत्र देणे.			
49.	अभिलेख्यांचे जतन करणे.			
50.	कोर्टडिक्री प्रकरणात ताबादेणे			
51.	खातेदारांना पोष्टाने गाव नमुना 7/12 उतारा पाठविणे.			

कलम 4 (b) (ii) नमुना (अ)
पुर्णा येथील तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील.

अ

अनु क्र.	पदनाम	कर्तव्य - आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
1	2	3	4	5
1	तहसिलदार	कार्यालयीन व क्षेत्रीय कर्मचा-यांची वेतन देयके पारित करणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम 1981	
		कार्यालयीन व क्षेत्रीय कर्मचा-यांची प्रवासभत्ता देयके पारित करणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्व साधारण शर्ती) नियम 1981	
		कार्यालयीन व क्षेत्रीय कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधीचे परतावा अग्रीम पारित करणे	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भाविष्य निर्वाह निधी नियम 1998	
		कार्यालयीन व क्षेत्रीय कर्मचा-यांचे वैद्यकीय देयके मंजूर करणे	महाराष्ट्र राज्य वैद्यकीय देखभाल व परिपुर्ती नियम 1961	
		वार्षिक वेतन वाढ मंजूर करण्याचे अधिकार	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम 1981	
		वर्ग - 3 वर्ग - 4 च्या कर्मचा-यांचे वेतन निश्चिती करणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम 1981	
		संक्षीप्त रक्कमेचे देयक मंजूर करणे.	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियमावली	
		कार्यालयीन खर्चाचे देयक पारित करणे.	मुंबई वित्तीय नियम 1959	
		राष्ट्रीय वृद्धपकाळ निवृत्ती वेतन योजनेतील लाभार्थ्यांचे अनुदान मंजूर करणे.	शासन निर्णय दि.14 जानेवारी 2004.	
		राष्ट्रीय कुटुंब अर्थसहाय्य योजनेतील लाभार्थ्यांचे अनुदान मंजूर करणे.		
		राष्ट्रीय मातृत्व लाभ योजनेतील लाभार्थ्यांचे अनुदान मंजूर करणे.		
		नैसर्गिक आपत्ती मधील निराधारांना सानुग्रह अनुदान मंजूर करणे.	शासन ठराव महसुल व वन विभाग क्र.CLS-5983/ 248361/प्रक्र.820/4-3	

			दि.31/1/1983 व 19/8/2004	
		नैसर्गीक आपत्ती मधील आपदग्रस्तांना घरदुरुस्तीसाठी अनुदान / कर्ज मंजूर करणे.	महसूल व वनविभाग जी आर सी एस/ 5982/सीआर/577/ दि.18/2/1983 व 12/6/2001 CLS/at/प्रक्र./20 म 3	
		नैसर्गीक आपत्ती मधील मृत जनावरांसाठी अनुदान कर्ज मंजूर करणे	शासन निर्णय दि.18/2/1983 व शासन निर्णय CLS -21-02/ प्र.क्र.72 म-3 दि.13/3/2002	
		नैसर्गीक आपत्ती मधील मृत व्यक्तींसाठी वारसाना अर्थसहाय्य मंजूर करणे	शासन निर्णय दि.18/2/1983 व शासन निर्णय CLS-06-04/प्र.क्र.168/म-3 दि.19/8/2004	
		नैसर्गीक आपत्ती जुलै-ऑगस्ट 2005 मधील दुकानदार /टपरीधारक / हातगाडीवाले/यांना अर्थसहाय्य मंजूर करणे (विशेष बाब)	शासन निर्णय CLA-08-05/प्र.क्र.192 (छो.व्य.)म-3 दि.1/9/2005	
		दहशत वादग्रस्त व दंगल ग्रस्तांना मदत देऊन त्यांचे पुनर्वसन करणे	शासन निर्णय क्र.आर एल एफ 11-03/प्र.क्र.310 /म-3 दि.14/8/2004.	
		श्रमजिवी कुटुंब कल्याण योजनेचे अर्थसहाय्य मंजूर करणे	महाराष्ट्र व वन विभाग परि.क्र.CLA-0-01/प्र.क्र./20/म-3 दि.12/6/2001	
		कर्मचा-यांचे निवृत्ती वेतन मंजूर करणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन.)नियम 1981	

कलम 4 (1) b ii नमुना (अ)

पुर्णा येथील तहसिल कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल.

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्य - प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
1	2	3	4	5
1	तहसिलदार	कार्यालयीन व क्षेत्रीय कर्मचारी व अधिकारी यांच्या किरकोळ रजा मंजुर करणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम 1981	
		कार्यालयीन व क्षेत्रीय कर्मचारी व अधिकारी यांच्या 60 दिवसापर्यंत अर्जित रजा मंजुर करणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम 1981	
		कोतवाल यांची नेमणुक करणे.	बॉम्बे इनफेरीअर व्हीलेज अबॉलीशन अॅक्ट 1958	
		कार्यालय प्रमुख म्हणून शिस्तभंग विषयक अधिकार.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम 1981 .	
		तालुक्यातील रोहयो कामा बाबत सनियंत्रण अधिकारी म्हणुन कार्य करणे व कामांची तपासणी करणे .	महाराष्ट्र रोहयो अधिनियम 1977 व 1979	
		सार्वजनिक वितरण प्रणालीवर नियंत्रण ठेवणे.	जीवना. वस्तु कायदा 1955 प्र.क्र.8549 / पु.28/1714 अन्न नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग शा.परि.कृ.स.क्र.1094/प्रक्र.8599/पु -28/दि.17/4/2001	
		नैसर्गीक आपत्ती मधील शेतीच्या नुकसानीचे सर्वेक्षण करुन अनुदानासाठी यादया संबंधीत यंत्रणेकडे पाठविणे	Gov. Res No.Ist 1082 / 13887/Cr86/3-A दि.16 जुलै 1983 कृषि पशुसंवर्धन, दुग्ध व्यवसाय विकास व मत्स्यव्यवसाय विभाग यांचा निर्णय क्र.नैसआ 1005/प्रक्र. 290/10A दि5 आक्टोंबर 2005.	
		तालुक्यातील करमणुक कर विषयक बाबींची तपासणी कामे.	मुंबई करम. कर अधिनियम 1923. मा.जिल्हाधिकारी पुर्णा यांचे आदेश क्र.	
		कार्यालयीन व क्षेत्रीय कर्मचा-यांची दप्तर तपासणी.	कार्यालयीन रचना व कार्य पध्दती मॅन्युअल व महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम चे खंड 3 व 4 मधील तरतुदी नुसार.	
		कार्यालयीन कर्मचा-यांच्या कामाची विभागणी करणे.		
		पिण्याच्या पाण्यासाठी टंचाईग्रस्त भागात विहीर अधिग्रहण करणे.	विहीर अधिग्रहण अधिनियम.	

	ग्राम पंचायतच्या निवडणुका घेणे	महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम 1959 व त्या अंतर्गत नियमां नुसार	
	सरपंचाची निवडणुका घेणे.	महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम 1959 व त्या अंतर्गत नियमां नुसार	
	सरपंचाच्या अविश्वास ठरावाची बैठक घेणे.	महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम 1959 व त्या अंतर्गत नियमां नुसार	
	सहाय्यक मतदार नोंदणी अधिकारी म्हणून मतदार नोंदणी करणे.	लोकप्रतिनिधीत्व अधिनियम अंतर्गत प्रदान अधिनियम.	
	उन्नत व प्रगत गटात मोडत नसल्या बाबतचा प्रस्ताव पाठविणे.	-	
	जन्म मृत्यू नोंदणी आदेश देणे.	जन्म मृत्यू नोंदणी अधिनियम 1969 व सुधारित अधिनियम 2000 नुसार.	
	रहिवाशी प्रमाणपत्र देणे.	महाराष्ट्र शासन गृहविभाग यांचेकडील अधिसूचना दि.31/10/1991	
	फिरत्या चित्रपटगृहचा परवाना देणे.	महाराष्ट्र सिनेमा (विनीमयन) नियम 1966 चे नियम 100 व 101 (3) शासन निर्णय परिपत्रक गृहनिर्माण क्र.बीसीआर/ 5379/SPL 5 दि.29/09/1982.	
	रुपये एक लाखा पर्यंतचे ऐपतीचे प्रमाणपत्र देणे.	महाराष्ट्र व वन विभाग क्र.MSC/1072/ 108865/ग-2 दि.26/11/1974. मुंबई सरकार महसूल विभाग निर्णय क्र.6715/49 दि.30/5/1952. मुंबई सरकार महसूल निर्णय क्र.6715/49/ दि.28/4/1953.	
	ज्येष्ठ नागरिकत्वाचा दाखला देणे.	महाराष्ट्र शासन गृह विभाग प.क्र.STC /1095/20301 परि-1/दि.20/12/1995.	
	सांस्कृतिक कार्यक्रमासाठी परवानगी देणे.	सार्व.मनोरंजनाच्या जागा (सिनेमाव्यतिरीक्त) आणि मेळे, तमाशा शासन सार्वजनिक मनोरंजनाचे प्रयोग यांना अनुज्ञाप्ती देणे व किंमत ठेवणे 1960 चा नियम 102 अन्वये.	
	खादयगृह परवाना देणे.	मुंबई पोलीस अधिनियम 1957 चे तरतुदीनुसार.	
	शिधापत्रीका देणे.		
	भूमिहीन प्रमाणपत्र देणे.		
	शेतकरी असल्याचे प्रमाणपत्र देणे.		
	उत्पन्नाचे प्रमाण पत्र देणे.		
	परित्याक्त्या महिला, निराधार महिला,	महिला व बाल कल्याण विभाग	

		तरुण विधवा यांचे प्रमाण पत्र देणे.	शा.नि.क्र.संकिर्ण 1096 /प्रक्र-30/का-2 दि.1/8/1997	
		खुल्या प्रवर्गातील महिला व उन्नत आणि प्रगत व्यक्ती /गट (क्रीमीलेअर) या मध्ये मोडत नसल्या बाबतचे प्रमाण पत्र देणे.	महिला व बाल कल्याण विभाग शा.नि.क्र.संकिर्ण 1096 /प्रक्र-30/का-2 दि.1/8/1997	
		अभिलेख्यांचे जतन करणे.	म.ज.म.(अभिलेख्यांचे तपासणी शोध व जतन करणे.) नियम 1970	
		कोर्टडिक्री प्रकरणात ताबादेणे	महसुल व वन विभाग परि.क्र. सिसिडी इ2966/29097-L-1 दि.5/1/1976.	
		खातेदारांना पोष्टाने गाव नमुना 7/12 उतारा पाठविणे.	शा.परि.क्र.संकिर्ण-2001 / प्रक्र.169/ल-6/दि.3/1/2002.	

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (अ)

..... कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम

अ

अनु क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
1	3	4	5
1	कार्यालयीन व क्षेत्रीय कर्मचा-यांची वेतन देयके पारीत करणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम 1981	
1.	कार्यालयीन व क्षेत्रीय कर्मचा-यांची प्रवासभत्ता देयके पारीत करणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्व साधारण शर्ती) नियम 1981	
2.	कार्यालयीन व क्षेत्रीय कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधीचे परतावा अग्रिम पारीत करणे	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भाविष्य निर्वाह निधी नियम 1998	
3.	कार्यालयीन व क्षेत्रीय कर्मचा-यांचे वैद्यकीय देयके मंजूर करणे	महाराष्ट्र राज्य वैद्यकीय देखभाल व परिपुर्ती नियम 1961	
4.	वार्षिक वेतन वाढ मंजूर करण्याचे अधिकार	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम 1981	
5.	वर्ग - 3 वर्ग - 4 च्या कर्मचा-यांचे वेतन निश्चिती करणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम 1981	
6.	संक्षीप्त रक्कमेचे देयक मंजूर करणे.	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियमावली	
7.	कार्यालयीन खर्चाचे देयक पारित करणे.	मुंबई वित्तीय नियम 1959	
8.	कर्मचा-यांचे निवृत्ती वेतन मंजूर करणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन.)नियम 1981	
9.	कार्यालयीन व क्षेत्रीय कर्मचारी व अधिकारी यांच्या किरकोळ रजा मंजूर करणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम 1981	
10.	कार्यालयीन व क्षेत्रीय कर्मचारी व अधिकारी यांच्या 60 दिवसापर्यंत अर्जित रजा मंजूर करणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम 1981	
11.	कोतवाल यांची नेमणुक करणे.	बॉम्बे इनफेरीअर व्हीलेज अबॉलीशन ॲक्ट 1958	
12.	कार्यालय प्रमुख म्हणून शिस्तभंग विषयक अधिकार.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम 1981 .	
13.	तालुक्यातील रोहयो कामा बाबत सनियंत्रण अधिकारी म्हणून कार्य करणे व कामांची तपासणी करणे .	महाराष्ट्र रोहयो अधिनियम 1977 व 1979	
14.	सार्वजनिक वितरण प्रणालीवर नियंत्रण ठेवणे.	जीवना. वस्तु कायदा 1955	
15.	कार्यालयीन व क्षेत्रीय कर्मचा-यांची दप्तर तपासणी.	कार्यालयीन रचना व कार्य पध्दती मॅन्युअल व महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम चे खंड 3 व 4 मधील तरतुदी नुसार.	

16.	कार्यालयीन कर्मचा-यांच्या कामाची विभागणी करणे.		
17.	पिण्याच्या पाण्यासाठी टंचाईग्रस्त भागात विहीर अधिग्रहण करणे.	विहीर अधिग्रहण अधिनियम.	
18.	ग्राम पंचायतच्या निवडणुका घेणे	महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम 1959 व त्या अंतर्गत नियमां नुसार	
19.	सरपंचाची निवडणुका घेणे.	महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम 1959 व त्या अंतर्गत नियमां नुसार	
20.	सरपंचाच्या अविश्वास ठरावाची बैठक घेणे.	महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम 1959 व त्या अंतर्गत नियमां नुसार	
21.	सहाय्यक मतदार नोंदणी अधिकारी म्हणून मतदार नोंदणी करणे.	लोकप्रतिनिधीत्व अधिनियम अंतर्गत प्रदान अधिनियम.	
22.	जन्म मृत्यु नोंदणी आदेश देणे.	जन्म मृत्यू नोंदणी अधिनियम 1969 व सुधारित अधिनियम 2000 नुसार.	
23.	फिरत्या चित्रपटगृहचा परवाना देणे.	महाराष्ट्र सिनेमा (विनीमयन) नियम 1966 चे नियम 100 व 101 (3)	
24.	सांस्कृतिक कार्यक्रमासाठी परवानगी देणे.	सार्व.मनोरंजनाच्या जागा (सिनेमाव्यतिरीक्त) आणि मेळे, तमाशा शासन सार्वजनिक मनोरंजनाचे प्रयोग यांना अनुज्ञाप्ती देणे व किंमत ठेवणे 1960 चा नियम 102 अन्वये.	
25.	खादयगृह परवाना देणे.	मुंबई पोलीस अधिनियम 1957 चे तरतुदीनुसार.	
26.	अभिलेख्यांचे जतन करणे.	म.ज.म.(अभिलेख्यांचे तपासणी शोध व जतन करणे.) नियम 1970	

कलम 4 (1) b ii नमूना (अ)

पुर्णा येथील तहसिल कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल.

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य - प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या / नियम /शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	2	3	4	5
1	तहसिलदार	कार्यालयीन व क्षेत्रीय कर्मचारी व अधिकारी यांच्या किरकोळ रजा मंजुर करणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम 1981	
		कार्यालयीन व क्षेत्रीय कर्मचारी व अधिकारी यांच्या 60 दिवसापर्यंत अर्जित रजा मंजुर करणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम 1981	
		कोतवाल यांची नेमणुक करणे.	बॉम्बे इनफेरीअर व्हीलेज अबॉलीशन ॲक्ट 1958	
		कार्यालय प्रमुख म्हणून शिस्तभंग विषयक अधिकार.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम 1981 .	
		तालुक्यातील रोहयो कामा बाबत सनियंत्रण अधिकारी म्हणुन कार्य करणे व कामांची तपासणी करणे .	महाराष्ट्र रोहयो अधिनियम 1977 व 1979	
		सार्वजनिक वितरण प्रणालीवर नियंत्रण ठेवणे.	जीवना. वस्तु कायदा 1955 प्र.क्र.8549 / पु.28/1714 अन्न नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग शा.परि.क.स.क्र.1094/प्रक्र.859 9/पु-28/दि.17/4/2001	
		नैसर्गीक आपत्ती मधील शेतीच्या नुकसानीचे सर्वेक्षण करुन अनुदानासाठी यादया संबंधीत यंत्रणेकडे पाठविणे	Gov. Res No.Ist 1082 / 13887/Cr86/3-A दि.16 जुलै 1983 कृषि पशुसंवर्धन, दुग्ध व्यवसाय विकास व मत्स्यव्यवसाय विभाग यांचा निर्णय क्र.नैसआ 1005/प्रक्र.290/10Aदि5 आक्टों बर 2005.	
		तालुक्यातील करमणुक कर विषयक बाबींची तपासणी कामे.	मुंबई करमणुक कर अधिनियम 1923. मा.जिल्हाधिकारी पुर्णा यांचे आदेश क्र.	
		कार्यालयीन व क्षेत्रीय कर्मचा-यांची दप्तर तपासणी.	कार्यालयीन रचना व कार्य पध्दती मॅन्युअल व महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम चे खंड 3 व 4 मधील तरतुदी नुसार.	
		कार्यालयीन कर्मचा-यांच्या कामाची		

		विभागणी करणे.	
		पिण्याच्या पाण्यासाठी टंचाईग्रस्त भागात विहीर अधिग्रहण करणे.	विहीर अधिग्रहण अधिनियम.
		ग्राम पंचायतच्या निवडणुका घेणे	महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम 1959 व त्या अंतर्गत नियमां नुसार
		सरपंचाची निवडणुका घेणे.	महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम 1959 व त्या अंतर्गत नियमां नुसार
		सरपंचाच्या अविश्वास ठरावाची बैठक घेणे.	महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम 1959 व त्या अंतर्गत नियमां नुसार
		सहाय्यक मतदार नोंदणी अधिकारी म्हणुन मतदार नोंदणी करणे.	लोकप्रतिनिधीत्व अधिनियम अंतर्गत प्रदान अधिनियम.
		उन्नत व प्रगत गटात मोडत नसल्या बाबतचा प्रस्ताव पाठविणे.	
		जन्म मृत्यू नोंदणी आदेश देणे.	जन्म मृत्यू नोंदणी अधिनियम 1969 व सुधारित अधिनियम 2000 नुसार.
		रहिवाशी प्रमाणपत्र देणे.	महाराष्ट्र शासन गृहविभाग यांचेकडील अधिसूचना दि.31/10/1991
		फिरत्या चित्रपटगृहचा परवाना देणे.	महाराष्ट्र सिनेमा (विनीमयन) नियम 1966 चे नियम 100 व 101 (3) शासन निर्णय परिपत्रक गृहनिर्माण क्र.बीसीआर /5379/ SPL 5 दि.29/09/1982.
		रुपये एक लाखा पर्यंतचे ऐपतीचे प्रमाणपत्र देणे.	महाराष्ट्र व वन विभाग क्र.MSC /1072/108865/ग-2 दि.26/11/1974.मुंबई सरकार महसुल विभाग निर्णय क्र.6715 /49 दि.30/5/ 1952. मुंबई सरकार महसुल निर्णय क्र.6715 /49/ दि.28/4/1953.
		ज्येष्ठ नागरिकत्वाचा दाखला देणे.	महाराष्ट्र शासन गृह विभाग प.क्र.STC/1095/20301 परि-1/दि.20/12/1995.
		सांस्कृतिक कार्यक्रमासाठी परवानगी देणे.	सार्व.मनोरंजनाच्या जागा (सिनेमाव्यतिरीक्त) आणि मेळे, तमाशा शासन सार्वजनिक मनोरंजनाचे प्रयोग यांना अनुज्ञाप्ती

			देणे व किंमत ठेवणे 1960 चा नियम 102 अन्वये.	
		खादयगृह परवाना देणे.	मुंबई पोलीस अधिनियम 1951 चे तरतुदीनुसार.	
		शिधापत्रीका देणे.		
		भुमिहीन प्रमाणपत्र देणे.		
		शेतकरी असल्याचे प्रमाणपत्र देणे.		
		उत्पन्नाचे प्रमाण पत्र देणे.		
		परित्याक्त्या महिला, निराधार महिला, तरुण विधवा यांचे प्रमाण पत्र देणे.	महिला व बाल कल्याण विभाग शा.नि.क्र.संकिर्ण 1096 /प्रक्र-30/का-2 दि.1/8/1997	
		खुल्या प्रवर्गातील महिला व उन्नत आणि प्रगत व्यक्ती /गट (क्रीमीलेअर) या मध्ये मोडत नसल्या बाबतचे प्रमाण पत्र देणे.	महिला व बाल कल्याण विभाग शा.नि.क्र.संकिर्ण 1096 /प्रक्र-30/का-2 दि.1/8/1997	
		अभिलेख्यांचे जतन करणे.	म.ज.म.(अभिलेख्यांचे तपासणी शोध व जतन करणे.) नियम 1970	
		कोर्टडिक्री प्रकरणात ताबादेणे	महसुल व वन विभाग परि.क्र. सिसिडी - 2966/29097-L-1 दि.5/1/1976.	
		खातेदारांना पोष्टाने गाव नमुना 7/12 उतारा पाठविणे.	शा.परि.क्र.संकिर्ण-2001 / प्रक्र.169/ल-6/दि.3/1/2002.	

अ.क्र	पदनाम	अधिकार प्रशासकिय	कोणत्या कायदया / नियम /शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	2	3	4	5
		पैसेवारी घोषित करणे.	शासन ठराव महाराष्ट्र व वन विभाग क्र.AMI-1376/58740/J/ दि.2/9/1974. शासन ठराव क्र.SCY/1383/प्र.क्र.757 /म-7 (1) दि.4/9/1989.	
		शासकीय कराची वसुली करणे.	महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम 1966 मधील तरतुदी. महाराष्ट्र शासन व वन विभाग परि.RGV-1079/1817/27/-L-2,दि. 4/12/1979. REV-1070/4035C-15/4/1970. REV-1073/5422C-1, दि. 22/8/1974.	
		जमाबंदी करणे.	महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम 1966 व त्याखालील नियम.	
		इनाम जमिनीच्या एकसाला लावणीचे प्रस्ताव पाठविणे		
		गावठाण विस्ताराचे प्रस्ताव पाठविणे.	महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम 1966 मधील तरतुदी.	
		विविध प्रमाण पत्रे देणे.		
		विविध सामाजिक अर्थसहाय्याच्या योजना राबविणे.		
		भुसंपादनाच्या प्रकरणात ताबा देणे.		
		जनगणना.		

कलम 4 (1) (ब) (iv)
नमुना (अ)
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण
संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम /कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय

कलम 4 (1) (ब) (iv)
नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादाकाम पुर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा-

अ.क्र.	काम /कार्य	दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी

कलम 4 (1) (ब) (V) नमुना (क)

----- कामाशी संबंधीत परिपत्रके

अ

अनु क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1	3	4	5
1	श्रमजिवी कुटुंब कल्याण योजनेचे अर्थसहाय्य मंजूर करणे	महाराष्ट्र व वन विभाग परि.क्र. CLA-0-01/प्र.क्र./20/म-3 दि.12/6/2001	
	फिरत्या चित्रपटगृहचा परवाना देणे.	महाराष्ट्र सिनेमा (विनीमयन) नियम 1966 चे नियम 100 व 101 (3) शासन निर्णय परिपत्रक गृहनिर्माण क्र.बीसीआर /5379/SPL 5 दि.29/09/1982.	
	ज्येष्ठ नागरिकत्वाचा दाखला देणे.	महाराष्ट्र शासन गृह विभाग प.क्र. STC/1095/20301 परि-1/दि.20/12/1995.	
	कोर्टडिक्री प्रकरणात ताबादेणे	महसुल व वन विभाग परि.क्र. सिसिडी इ 2966/29097-L-1 दि.5/1/1976.	
	खातेदारांना पोष्टाने गाव नमुना 7/12 उतारा पाठविणे.	शा.परि.क्र.संकिर्ण-2001 / प्रक्र.169/ल-6/दि.3/1/2002.	

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (ब)

----- कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ.क्र	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासननिर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1	3	4	5
	सार्वजनिक वितरण प्रणालीवर नियंत्रण ठेवणे.	जीवना. वस्तु कायदा 1955 प्र.क्र.8549 / पु.28/1714 अन्न नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग शा.परि.कृ.स.क्र.1094/प्रक्र.8599/पु-28/दि.17/4/2001	
	नैसर्गिक आपत्ती मधील शेतीच्या नुकसानीचे सर्वेक्षण करून अनुदानासाठी यादया संबंधीत यंत्रणेकडे पाठविणे	Gov. Res No.Ist 1082 / 13887/Cr86/3-A दि.16 जुलै 1983 कृषि पशुसंवर्धन, दुग्ध व्यवसाय विकास व मत्स्यव्यवसाय विभाग यांचा निर्णय क्र.नैसआ 1005/प्रक्र.290/10Aदि5 आक्टोबर 2005.	
	रहिवाशी प्रमाणपत्र देणे.	महाराष्ट्र शासन गृहविभाग यांचेकडील अधिसूचना दि.31/10/1991	
	फिरत्या चित्रपटगृहचा परवाना देणे.	शासन निर्णय परिपत्रक गृहनिर्माण क्र.बीसीआर /5379/ SPL 5 दि.29/09/1982.	
	रुपये एक लाख पर्यंतचे ऐपतीचे प्रमाणपत्र देणे.	महाराष्ट्र व वन विभाग क्र.MSC/1072/108865 /ग-2 दि.26/11/1974.मुंबई सरकार महसुल विभाग निर्णय क्र.6715/49 दि.30/5/1952.मुंबई सरकार महसुल निर्णय क्र.6715/49/दि.28/4/1953.	
	ज्येष्ठ नागरिकत्वाचा दाखला देणे.	महाराष्ट्र शासन गृह विभाग प.क्र.STC /1095/20301 परि-1/ दि.20/12/1995.	
	शिधापत्रीका देणे.		
	भुमिहीन प्रमाणपत्र देणे.		
	शेतकरी असल्याचे पमाणपत्र देणे.		
	उत्पन्नाचे प्रमाण पत्र देणे.		
	परित्याक्त्या महिला, निराधार महिला, तरुण विधवा यांचे प्रमाण पत्र देणे.	महिला व बाल कल्याण विभाग शा.नि.क्र.संकिर्ण 1096 /प्रक्र-30/का-2 दि.1/8/1997	
	खुल्या प्रवर्गातील महिला व उन्नत आणि प्रगत व्यक्ती /गट (क्रीमीलेअर) या मध्ये मोडत नसल्या बाबतचे प्रमाण पत्र देणे.	महिला व बाल कल्याण विभाग शा.नि.क्र.संकिर्ण 1096 /प्रक्र-30/का-2 दि.1/8/1997	
	कोर्टाडिक्री प्रकरणात ताबादेणे	महसुल व वन विभाग परि.क्र. सिसिडी 2966/29097-L-1 दि.5/1/1976.	
	खातेदारांना पोष्टाने गाव नमुना 7/12 उतारा पाठविणे.	शा.परि.क्र.संकिर्ण-2001 / प्रक्र.169/ल-6/ दि.3/1/2002.	

कलम 4 (1) (ब) (vii)
पुर्णा येथील तहसिल कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी
सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अनु.क्र	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा /नियमा /परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
1	गाव नमुना सात बारा चे चावडी वाचन व ईतर तक्रारींचा आढावा	दर वर्षी ऑगस्ट ते सप्टेंबर या काळात राबविण्यात येणा-या राजस्व अभियानात गाव नमुना सात बारा चे जाहीर रित्या चावडी वाचन करण्यात येते व गावातील नागरीकांच्या महसुल प्रशसनाच्या संबंधीत तक्रारी उदा. पांदण रस्तावरील अतिक्रमणे , वारसांचे फेरफार इत्यादींची नोंद घेवुन जलदगतीने निपटारा केला जातो .		वार्षिक
2	विविध सामाजिक सहाय्याच्या योजना (सं.गा.यो, व ईतर)	तिन महीन्यातुन एकदा संजय गांधी तालुका समितीची बैठक घेवुन विविध सामाजिक सहाय्याच्या योजनांन बाबत आढावा घेतला जातो.		3 महीने
3	पुरवठा विषयक बाबींचा आढावा	राष्ट्रीय व आंतरराष्ट्रीय ग्राहक दिनाच्या आयोजनाचे औच्चित्य साधुन नागरीकांशी पुरवठा विषयक बाबीं बाबत सल्ला मसलत केली जाते.		वार्षिक
4	रास्त भावा दुकानाची निवड	ग्रामसभेद्वारे रास्त भाव दुकानाची शासनमान्य अग्रकमाचा विचार करुन निवड केली जाते.		

		<p>5. सौ.माया गणपती स्वामी, दक्षता समिती सदस्य,रा.हॉटेल चंद्रलोकच्या बाजुला बसस्टॅण्ड रोड पूर्णा</p> <p>6. श्री.अखिल अहमद सालार दक्षता समिती सदस्य,रा. डॉ.आंबेडकर पुतळया जवळ पूर्णा</p> <p>7. श्री.नरहरी कदम दक्षता समिती सदस्य,रा.रुंज ता.पूर्णा</p> <p>8. श्री.सलीम मोहमद साहब दक्षता समिती सदस्य,रा.सैलानी किराणा दयानंद चौक जवळ पूर्णा</p> <p>9. श्री.शे.चाँद शे.सुभान दक्षता समिती सदस्य,रा.भाजी मार्केट जवळ पूर्णा</p> <p>10. श्री.गंगाधर बळीराम कदम दक्षता समिती सदस्य,रा.संगीता एम्पोरियम जवळ पूर्णा</p> <p>11. सौ.सोनाली राहुल धबाले दक्षता समिती सदस्य,रा.सिध्दार्थ नगर पूर्णा</p> <p>12. सौ.कौशल्याबाई मानोजी कदम दक्षता समिती सदस्य,रा.कंठेश्वर ता.पूर्णा</p> <p>13. श्री.निवृत्ती नामदेव पवार दक्षता समिती सदस्य,रा.वझुर ता.पूर्णा</p>				
5.	स्वातंत्र्य सैनिक	<p>1.श्रीमती सुभद्राबाई दाजीसाहेब कदम रा.पुर्णा</p> <p>2. श्रीमती लक्ष्मीबाई सोपान पवार रा.वझुर ता.पुर्णा</p> <p>3.श्रीमती शंकुतलाबाई श्रीरामपंत रा.पागरा ता पुर्णा</p>				

5.	महात्मा गांधी तटा मुक्त	<p>अध्यक्ष आनुराधा ढालकरी तहसिलदार,पुर्णा</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. सदस्य चापके शोभाताई भानुदास सपापती प.स.पुर्णा 2. काळे तिनजी रामराव जि.प.एरडेश्वर 3. देसाई बालासाहेब रामराव जि.प. चुडावा 4. वंजे वच्छलाबाई रुस्तुमराव जि.प. कावलगांव 5. कराळे दिंगाबर जगन्नाथ जि.प. भाटेगांव 6. सरस्वती ज्ञानोबा घोडके जि.प. ताडकळस 7. गट विकास अधिकारी प.स.पुर्णा 8. मा.डी.आर. राठोड सरकारी.व.पुर्णा 9. काळे एस.डब्लू पोलीस निरीक्षक पुर्णा 10. एम.एन. पवार ता.नि.भु.अ.पुर्णा. 11. रमेश गायकवाड संकल्प सेवा भावी सस्था पुर्णा 12. डॉ निवृत्ती काळे बापु सेवा भावी सस्था धानोरा काळे 13. बाबुराव पुडलिकराव सोनुले स्वराज्य सेवा भावी सस्था कमलापुर. 14. अॅड. संजय गव्हाणे पत्रकार पुर्णा 15. सतिश टाकळकर पत्रकार पुर्णा 16. अॅड पांचाळ विधी सेवा कायदेविषय सल्ला समिती 17. पांडुरंग गंगाराम आवरगंड रा. माखणी 18. शिवासभा व्य देशमुख रा. कावलगांव 19. मारोती कशिद रा कानडखेड 20. श्रीमती पदमावती वि.बोगळे रा.गौर 21. हरीभाऊ सोनाजी शेंदळे रा ध. टाकळी 	तालुक्यातील व गाव पातळीवर लोकन्यायलय भरुन खटले / तटा मुक्त करणे	प्रत्येक 1 महीन्यातुन एक वेळा		
6.	रोजगार हमी योजना समिती	<p>अध्यक्ष मा.आ.श्री संजय जाधव</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. चापके शोभाताई भानुदास सपापती प.स.पुर्णा 2. गौतम विक्रम सोनुले रा कानडखेड 3. श्रीनिवास बळीराम जोगदेड रा देवठाणा 4. हणुमंत त्री डाके रा कावलगावं 5. यमुनाबाई लक्ष्मण जाधव रा ताडकळस 6. नामदेव का खरे रा धोत्रा 7. रमाकांत दि दुधाटे रा देऊळगाव 				

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (ब)

पुर्णा येथील तहसिल कार्यालयातील अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अक्र	अधिसभेचे नाव	दिनांक	वेळ	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (क)

पुर्णा येथील तहसिल कार्यालयातील परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अक्र	परिषदेचे नाव	दिनांक	वेळ	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (ड)

पुर्णा येथील तहसिल कार्यालयातील संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अक्र	संस्थेचे नाव	दिनांक	वेळ	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 (1) (ब) (ix)
तहसिल कार्यालया पुर्णा येथील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्र. फॅक्स /इमेल	एकुण वेतन
1	2	3	4	5	6	7
1.	तहसीलदार	अनुराधा ढालकरी	एक		9422570123	20394
2.	नायब तहसीलदार (महसूल)	एस.डी.मांडवगडे	दोन		9970178717	12491
3.	नायब तहसिलदार (निवड)	चिभडे एस.आर.	-/-		9763980900	
4.	नायब तहसीलदार (पुरवठा)	देशपांडे	-/-		9422983663	
5.	अवल कारकून (महसूल)	एस.ए.वहाब	तीन	03.03.1975	--	14075
6.	अवल कारकून (रोहयो)	एस.बी. बोराळकर	--/--	03.03.1975	9422192397	14646
7.	अवल कारकून	अस्थान्ना	--/--	01.11.1977	-	
8.	अवल कारकून (पुरवठा)	ए.जी देशपांडे	-/-		9673318656	
9.	लिपीक	अनिल एन आंबेराव	--/--	19.07.04	9860887449	7293
10.	--/--	विजयकुमार वि. मोरे	--/--		9860515123	9265
11.	--/--	संजय पुडलिकराव कांबळे	--/--	18.08.2006	9767591176	6679
12.	--/--	एम.एस. गडप्पा	--/--	03.10.2006	9970380461	7094
13.	--/--		--/--	23.05.1994	9822073881	7293
14.	--/--	डी.एम. गिनगिने	--/--	29.04.2008	9921631914	7125
15.	-/-	एस.एन. जोधळे	--/--		--	8147
16.	--/--	शेख कबीर अहमद	--/--	16.12.1978	9970681722	9196
17.	--/--	आर.पी. सागवे	--/--	02.05.2008	--	7543
18.	--/--	सी.व्ही मुळे	--/--	06.05.2008	9850043146	7543
19.	--/--	कृष्णा पारपल्ली	--/--	31.02.1985	9921438469	8412
20.	‘ÖÖ>üôû †×-Ö úÖ,üß	झाडे	-/-		9921633956	15482
21.		पारखे डी.व्ही	-/-	06.12.1977	9420037707	15741
22.		देशमुख	-/-		9970629366	
23.		घुगे	-/-		9970407506	14373
24.	ÿÖ»ÖÖšüüß	के.पी. शिंदे	--/--	21.02.2004	9823355543	9730
25.	--/--	शेख रहीम शेख नादुमिया	--/--	10.03.1983		13685
26.	--/--	एल.आर. पवार	--/--	13.12.1982	9960453082	11325
27.	--/--	एम.ए.मजीद	--/--	10.10.1986	9423324765	11325
28.	--/--	एस.पी. चादवडे	--/--	27.07.1983	02452-249582	14061
29.	--/--	डी.आर. भाग्यवंत	--/--	29.03.1984	9860054866	14061

30.	--/--	शेख फरीद शेख इमाम	--/--	27.03.1984	9921807861	14061
31.	--/--	एस.के. चव्हाण	--/--	03.10.1984	9923916468	13016
32.	--/--	एस.एस जोशी	-/-	21.12.1993	02452-221442	9045
33.	--/--	एम.व्ही कोल्हे	-/-	28.03.1984	9890564610	12084
34.	--/--	एस.एन.दूथडे	-/-	09.11.1982	9370679443	13035
35.	--/--	जी.के. एलारे	-/-	11.08.2000	9421390749	12156
36.	-/-	जिवन कुलकर्णी	-/-			11167
37.	-/-	एल.पी.कुलकर्णी	-/-			11307
38.	-/-	एन.जे.गायकवाड	-/-		02452-231573	13035
39.	-/-	शेख सादेक हुसेन	-/-	28.03.1984	9860914372	14061
40.	-/-	ए.व्ही आळसे	-/-			
41.	-/-	व्ही.एस. शिंदे	-/-			
42.	-/-	आर .एच.आदंलवार	-/-			
43.	-/-	दुगमवार व्यंकटरमना	-/-			
44.	-/-	दशरथे मनोहर	-/-			
45.	वाहन चालक	जी.जी. इढोळे	चार	26.02.2009	9767452844	
46.	शिपाई	शिवाजीकुमार सखारामराव शिंदे	चार	23.03.1997	9960633321	7151
47.	-/-	सुमन कच्छवे	--/--	30.03.1999	9922282617	6877
48.	-/-	एस.सी. समिद्रे	-/-	08.05.2008		
49.	-/-	एम.एस. सलगर	-/-			5666
50.	-/-	द्वारकाबाई माधवराव गबारे	-/-	08.05.2008	9970652867	
51.	-/-	जी.व्ही. घाटे	-/-	17.06.2008		

कलम 4 (1) (ब) (x)
पुर्णा येथील तहसिल कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांच्या वेतनाची विस्तृत
माहीती प्रकाशित करणे

अक्र	वर्ग	वेतन पट्टी	नियमित वेतन		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
1	अ- तहसिलदार	7740-12500	महागाई भत्ता 21% घरभाडे भत्ता 5%	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय आहे	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय आहे
2	ब - नायब तहसिलदार	5500- 175-9000	महागाई भत्ता 21% घरभाडे भत्ता 5%	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय आहे	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय आहे
3	क - अव्वल कारकुन	4500-125-7000	महागाई भत्ता 21% घरभाडे भत्ता 5%	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय आहे	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय आहे
4	क- मंडळ अधिकारी	4500-125-7000	महागाई भत्ता 21% घरभाडे भत्ता 5%	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय आहे	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय आहे
5	क - लिपीक	3050-75-3950- 80-4590	महागाई भत्ता 21% घरभाडे भत्ता 5%	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय आहे	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय आहे
6	क- तलाठी	4000-100-6000	महागाई भत्ता 21% घरभाडे भत्ता 5%	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय आहे	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय आहे
7	क - वाहन चालक	3050-75-3950 80-4590	महागाई भत्ता 21% घरभाडे भत्ता 5%	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय आहे	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय आहे
8	ड - शिपाई	2550-55-2660- 60-3200	महागाई भत्ता 21% घरभाडे भत्ता 5%	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय आहे	प्रसंगानुसार अनुज्ञेय आहे
9	कोतवाल अवर्गीकृत कर्मचारी	2110			

कलम 4 (1) (ब) (xi)
पुर्णा येथील तहसिल कार्यालयाचे मंजूर अंदाज पत्रक व खर्चाचा तपशिल याची
विस्तृत माहीती प्रकाशित करणे

अ.क्र	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान आपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 (1)(ब) (xii) नमुना अ
पुर्णा येथील तहसिल कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती 2010-11 या वर्षासाठी
प्रकाशित करणे

कार्यक्रमाचे नाव : संजय गांधी निराधार अनुदान योजना

लाभार्थीच्या पात्रता संबंधिच्या अटी व शर्ती -

1. अंध , अपंग , पक्षाघात , प्रमस्तीष्क घात , कर्करोग, एडस या सारख्या दुर्धर ,शारीरीक व मानसिक रोगाने स्वतःची उपजिवीका चालु न शकणारी 65 वर्षापेक्षा कमी वय असलेली व्यक्ती.
2. अर्थिक दृष्ट्या निराधार असलेली विधवा.

लाभमिळविण्यासाठीच्या अटी

1. संबंधित गावचा रहीवाशी असावा.
2. वरील अटीनुसार पात्र असावा.

लाभ मिळविण्यासाठीची कार्यपध्दती .

1. विहीत नमुन्यातील अर्ज योग्य त्या कागद पत्रांसह तहसिलदार यांच्याकडे सादर करावा.

पात्रता मिळवण्यासाठी अवश्यक असलेले कागद पत्र.

1. न.पा. / ग्रा.प रहीवाशी प्रमाणपत्र .
2. उत्पनाचे प्रमाणपत्र
3. तलाठी यांचे निराधार असल्याचे पमानपत्र
4. तलाठी यांचे भिक मागत नसल्याचे प्रमाणपत्र
5. कोणत्याही शासकीय धर्मादाय संस्थेचा निवासी नसल्याचे प्रमाणपत्र
6. जिल्हा शल्य चिकीत्सक यांचे अपंग असल्याचे प्रमाणपत्र (अपगाच्या प्रकरणात)
7. वैद्यकीय अधिकारी यांचे वयाचे प्रमाणपत्र

कार्यक्रमामध्ये मिळण-या लाभाची विस्तृत माहिती

1. प्रतिमाह रु. 250 अनुदान

अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती

1. पात्र लाभार्थीना त्यांच्या अनुदान राष्ट्रीयकृत बँकेतील त्यांच्या खात्यावर प्राप्त अनुदानाच्या प्रमाणात घेतलेल्या निर्णया नुसार वितरीत केले जाते .

सक्षम अधिका-याचे पदनाम :

1. तहसिलदार

विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क

1. निरंक

ईतर शुल्क .

1. निरंक

विनंती अर्जाचा नमुना

तहसिल कार्यालयात उपलब्ध आहेत.

सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागद पत्रांची यादी .

1. न.पा. / ग्रा.प रहीवाशी प्रमाणपत्र .
2. उत्पनाचे प्रमाणपत्र
3. तलाठी यांचे निराधार असल्याचे पमानपत्र
4. तलाठी यांचे भिक मागत नसल्याचे प्रमाणपत्र
5. कोणत्याही शासकीय धर्मादाय संस्थेचा निवासी नसल्याचे प्रमाणपत्र
8. जिल्हा शल्य चिकीत्सक यांचे अपंग असल्याचे प्रमाणपत्र (अपगाच्या प्रकरणात)
9. वैद्यकीय अधिकारी यांचे वयाचे प्रमाणपत्र

जोड कागद पत्रांचा नमुना -

कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम.- तहसिलदार

तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी . (उदा. जिल्हा पातळी , तालुका पातळी , गाव पातळी)

1. जिल्हा पातळी
2. तालुका पातळी
3. गाव पातळी

लाभार्थीची यादी .- या प्रकाशना सोबत विहीत नमुन्यात प्रकाशित करण्यात येत आहे .

कलम 4 (1)(ब) (xii) नमुना अ
पुर्णा येथील तहसिल कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती 2010-2011 या
वर्षासाठी प्रकाशित करणे

कार्यक्रमाचे नाव : इंदिरा गांधी व भूमीहीन शेतमजुर महीला अनुदान योजना.

लाभार्थीच्या पात्रता संबंधिच्या अटी व शर्ती -

1. परितक्ता , अत्याचारीत महीला , घटस्फोटीत महीला , कुटुंब प्रमुख पुरुष तुरुगात शिक्षा भोगत असलेल्यांच्या पत्नी , अनाथ मुली, विधवा

लाभमिळविण्या साठीच्या अटी

1. परितक्त्या महीला संदर्भात एक वर्षापेक्षा अधिक कालावधीपासुन पतीने सोडलेली किंवा नांदवत नसलेली घटस्फोटीत महीला .किंवा/ आणि
2. शारीरीक छळ केल्यामुळे कुरुपता आलेली किंवा शारीरीक दृष्ट्या अपंग झालेली किंवा बलात्कारीत स्त्री किंवा / आणि
3. घटस्फोटीत स्त्री किंवा / आणि
4. सहा महीन्या पेक्ष अधिक कालावधीपासुन तुरुंगात असलेल्या पुरुषांच्या पत्नी किंवा /आणि
5. अनाथ मुली / किंवा / आणि
6. विधवा

लाभ मिळविण्यासाठीची कार्यपध्दती .

1. विहीत नमुन्यातील अर्ज योग्य त्या कागद पत्रांसह तहसिलदार यांच्याकडे सादर करावा.

पात्रता मिळवण्यासाठी अवश्यक असलेले कागद पत्र.

1. न.पा. / ग्रा.प रहीवाशी प्रमाणपत्र .
2. उत्पनाचे प्रमाणपत्र
3. परितक्त्या महीलेसाठी पोलीस पाटील व सरपंच यांचे प्रमाणपत्र
4. तलाठी यांचे भिक मागत नसल्याचे प्रमाणपत्र
5. कोणत्याही शासकीय धर्मादाय संस्थेचा निवासी नसल्याचे प्रमाणपत्र
6. जिल्हा शल्य चिकीत्सक यांचे अपंग असल्याचे प्रमाणपत्र (अपंगाच्या प्रकरणात)
7. शारीरीक कुरुपतेसाठी वैदयकीय अधिकारी यांचे वयाचे प्रमाणपत्र
8. बलात्कारीत स्त्रीच्या संदर्भात संबंधित पोलीस ठाण्यातील नोंदविलेल्या गुन्ह्याची नकल.
9. घटस्फोटीत स्त्रीच्या संदर्भात न्यायालयात दाखल केलेल्या दावेची सत्य प्रतीकिंवा पोलीस पाटील /सरपंच यांचे प्रमाणपत्र
10. अवश्यकता असल्यास तुरुंगअधिका-याचे /पोलीस ठाण्याचे प्रमाणपत्र
11. अनाथ मुलींच्या बाबत ग्रा.प. / न.प. चे प्रमाणपत्र किंवा अनाथ आश्रमाच्या व्यवस्थापकाचे प्रमाणपत्र
12. विधवा महीलेच्या बाबतीत पतीच्या मृत्युचा दाखला (न.प. /ग्रा.प.)

कार्यक्रमामध्ये मिळण-या लाभाची विस्तृत माहीती

1. प्रतिमाह रु. 500 अनुदान

अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती

1. पात्र लाभार्थीना त्यांच्या अनुदान राष्ट्रीयकृत बँकेतील त्यांच्या खात्यावर प्राप्त अनुदानाच्या प्रमाणात घेतलेल्या निर्णया नुसार वितरीत केले जाते .

सक्षम अधिका-याचे पदनाम :

1. तहसिलदार

विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क

1. निरंक

ईतर शुल्क .

1. निरंक

विनंती अर्जाचा नमुना

तहसिल कार्यालयात उपलब्ध आहेत.

सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागद पत्रांची यादी .

1. न.पा. / ग्रा.प रहीवाशी प्रमाणपत्र .
2. उत्पनाचे प्रमाणपत्र
3. परितक्त्या महीलेसाठी पोलीस पाटील व सरपंच यांचे प्रमाणपत्र
4. तलाठी यांचे भिक मागत नसल्याचे प्रमाणपत्र
5. कोणत्याही शासकीय धर्मादाय संस्थेचा निवासी नसल्याचे प्रमाणपत्र
6. जिल्हा शल्य चिकीत्सक यांचे अपंग असल्याचे प्रमाणपत्र (अपंगाच्या प्रकरणात)
7. शारीरिक कुरुपतेसाठी वैद्यकीय अधिकारी यांचे वयाचे प्रमाणपत्र
8. बलात्कारीत स्त्रीच्या संदर्भात संबंधित पोलीस ठाण्यातील नोंदविलेल्या गुन्ह्याची नकल.
9. घटस्फोटीत स्त्रीच्या संदर्भात न्यायालयात दाखल केलेल्या दावेची सत्य प्रतीकिवा पोलीस पाटील /सरपंच यांचे प्रमाणपत्र
10. अवश्यकता असल्यास तुरुंगअधिका-याचे /पोलीस ठाण्याचे प्रमाणपत्र
11. अनाथ मुलींच्या बाबत ग्रा.प. / न.प. चे प्रमाणपत्र किंवा अनाथ आश्रमाच्या व्यवस्थापकाचे प्रमाणपत्र
12. विधवा महीलेच्या बाबतीत पतीच्या मृत्यूचा दाखला (न.प. /ग्रा.प.)

जोड कागद पत्रांचा नमुना -

कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम.- तहसिलदार

तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी . (उदा. जिल्हा पातळी , तालुका पातळी , गाव पातळी)

- 1.जिल्हा पातळी
- 2.तालुका पातळी
- 3.गाव पातळी

लाभार्थाची यादी .- या प्रकाशना सोबत विहित नमुन्यात प्रकाशित करण्यात येत आहे .

कलम 4 (1)(ब) (xii) नमुना अ

पुर्णा येथील तहसिल कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती 2010-2011 या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

कार्यक्रमाचे नाव : श्रावण बाळ सेवा योजना (राष्ट्रीय वृद्धापकाळ निवृत्ती वेतन योजना)

लाभार्थीच्या पात्रता संबंधिच्या अटी व शर्ती -

1. 65 वर्ष किंवा त्या पेक्षा वरील वयाचे निराधार स्त्री / पुरुष

लाभमिळविण्या साठीच्या अटी

1. संबंधित गावचा रहीवाशी असावा.
2. वरील अटीनुसार पात्र असावा.

लाभ मिळविण्यासाठीची कार्यपध्दती .

1. विहित नमुन्यातील अर्ज योग्य त्या कागद पत्रांसह तहसिलदार यांच्याकडे सादर करावा.

पात्रता मिळवण्यासाठी अवश्यक असलेले कागद पत्र.

1. न.पा. / ग्रा.प रहीवाशी प्रमाणपत्र .
2. उत्पनाचे प्रमाणपत्र
3. तलाठी यांचे निराधार असल्याचे पमानपत्र
4. तलाठी यांचे भिक मागत नसल्याचे प्रमाणपत्र
5. कोणत्याही शासकीय धर्मादाय संस्थेचा निवासी नसल्याचे प्रमाणपत्र
6. जिल्हा शल्य चिकीत्सक यांचे अपंग असल्याचे प्रमाणपत्र (अपंगाच्या प्रकरणात)
7. वैद्यकीय अधिकारी यांचे वयाचे प्रमाणपत्र
8. सज्ञान मुले असल्यास आर्थिक दृष्ट्या पालन पोशन करण्यास असमर्थ असल्याचे शपथ पत्र

कार्यक्रामाध्ये मिळण-या लाभाची विस्तृत माहिती

1. प्रतिमाह रु. 250 अनुदान (प्रतीमहा रु.175 राज्य शासन व प्रतिमहा रु.75 केंद्र शासन)

अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती

1. पात्र लाभार्थीना त्यांच्या अनुदान राष्ट्रीयकृत बँकेतील त्यांच्या खात्यावर प्राप्त अनुदानाच्या प्रमाणात घेतलेल्या निर्णया नुसार वितरीत केले जाते .

सक्षम अधिका-याचे पदनाम :

1. तहसिलदार

विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क

1. निरंक

ईतर शुल्क .

1. निरंक

विनंती अर्जाचा नमुना

- 1.तहसिल कार्यालयात उपलब्ध आहेत.

सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागद पत्रांची यादी .

- 1.न.पा. / ग्रा.प रहीवाशी प्रमाणपत्र .
- 2.उत्पनाचे प्रमाणपत्र
- 3.तलाठी यांचे निराधार असल्याचे पमानपत्र
- 4.तलाठी यांचे भिक मागत नसल्याचे प्रमाणपत्र
- 5.कोणत्याही शासकीय धर्मादाय संस्थेचा निवासी नसल्याचे प्रमाणपत्र
- 6.जिल्हा शल्य चिकीत्सक यांचे अपंग असल्याचे प्रमाणपत्र (अपंगाच्या प्रकरणात)
- 7.वैद्यकीय अधिकारी यांचे वयाचे प्रमाणपत्र
8. सज्ञान मुले असल्यास आर्थिक दृष्ट्या पालन पोशन करण्यास असमर्थ असल्याचे शपथ पत्र

जोड कागद पत्रांचा नमुना -

1. कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम.- तहसिलदार

तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी . (उदा. जिल्हा पातळी , तालुका पातळी , गाव पातळी)

- 1.जिल्हा पातळी

- 2.तालुका पातळी 3.गाव पातळी

लाभार्थीची यादी .- या प्रकाशना सोबत विहित नमुन्यात प्रकाशित करण्यात येत आहे .

कलम 4(1)(ब) (xiii)

पुर्णा येथील तहसील कार्यालयातील मिळणऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालु वर्षाची तपशील वार
माहिती

परवाना / परवानगी /सवलतीचे प्रकार----हॉटेल परवाना धारकाची यादी

अ. क	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधरण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
1.	जैस्वाल रवि रतन	हॉटेल परवाना	1		31.12.2010		पुजा हॉटेल पुर्णा
2.	युवराज रतन जैस्वाल	हॉटेल परवाना	2		31.12.2010		चंद्रकांत हॉटेल पुर्णा
3.	प्रकाश रमन इंगळे	हॉटेल परवाना	3		31.12.2010		ज्योती टी हाऊस पुर्णा
4.	म. गालेद म. एकबाल	हॉटेल परवाना	4		31.12.2010		अल्फा हॉटेल पुर्णा
5.	बाबुराव विठ्ठलराव भाग्यवंत	हॉटेल परवाना	6		31.12.2010		नरसिंह उपहार गृह पुर्णा
6.	स.महबुब स. इब्राहीम	हॉटेल परवाना	7		31.12.2010		नसिब हॉटेल पुर्णा
7.	गणेश भिकाजी सुर्यवंशी	हॉटेल परवाना	8		31.12.2010		शिवम हॉटेल पुर्णा
8.	सुनिल नारायणप्रसाद जैस्वाल	हॉटेल परवाना	9		31.12.2010		अंबिका हॉटेल पुर्णा
9.	सुभाष रतनलाल जैस्वाल	हॉटेल परवाना	10		31.12.2010		दिप हॉटेल पुर्णा
10.	आंबारे विश्वनाथ बापुराव	हॉटेल परवाना	13		31.12.2010		बालाजी टि हाऊस ताडकळस
11.	शिर्वांग आप्पाराव सातपुते	हॉटेल परवाना	14		31.12.2010		शिवा टी हॉटेल , पुर्णा
12.	रफीक खान मिया खॉन	हॉटेल परवाना	16		31.12.2010		गोल्डन हॉटेल पुर्णा
13.	मुजाजी शिवाजी धुळशेटे	हॉटेल परवाना	18		31.12.2010		बालाजी टि हाऊस ताडकळस
14.	उध्दव विठ्ठलराव पवार	हॉटेल परवाना	21		31.12.2010		साईनाथ टि हाऊस ताडकळस
15.	लतीफाबेगम अब्दुल सत्तार	हॉटेल परवाना	22		31.12.2010		अमर दिप हॉटेल पुर्णा
16.	मंजाजी थोराजी काळे	हॉटेल परवाना	23		31.12.2010		न्यु नरसिंह टि हाऊस ताडकळस
17.	रामकिशन बाबाराव काळे	हॉटेल परवाना	24		31.12.2010		न्य काळे टि हाऊस ताडकळस
18.	शेख असलम शे महबुब	हॉटेल परवाना	25		31.12.2010		नुरी रेस्टारन्ट पुर्णा
19.	शांताबाई रामविलास ओझा	हॉटेल परवाना	28		31.12.2010		कैलास भवन हॉटेल पुर्णा
20.	अशोक नारायण ससावडे	हॉटेल परवाना	29		31.12.2010		हरीओम हॉटेल ताडकळस

कलम 4(1)(ब) (xiii)

पुर्णा येथील तहसील कार्यालयातील मिळणऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालु वर्षाची तपशील वार माहीती
परवाना / परवानगी /सवलतीचे प्रकार----रास्त भाव दुकान परवाना धारकाची यादी

अ.क	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधरण अटी	परवान्याची विस्तृत माहीती
1	जी.आर.सारडा	शुद्ध व्हडू ६ उरु	34	1986	31.12.2006		पुर्णा U-PRB-MAN-006
2	कलीम अहमद.मो.इब्राहीम	रास्त भाव दुकान	40				पुर्णा U-PRB-MAN-004
3	रतनलाल हिरालाल कुमावत	रास्त भाव दुकान					पुर्णा U-PRB-MAN-018
4	नंदकुमार बापुराव औठी	रास्त भाव दुकान	3				पुर्णा U-PRB-MAN-010
5	अशोक सिताराम जैन	रास्त भाव दुकान	15	1977	31.12.2003		पुर्णा U-PRB-MAN-003
6	डिगांबर आनंतसा बाकळे	रास्त भाव दुकान	34	1993	31.12.2006		पुर्णा U-PRB-MAN-008
7	यशवंत सहकारी ग्राहक भांडार	रास्त भाव दुकान					पुर्णा U-PRB-MAN-017
8	अशोक अमृतराव भदरगे	रास्त भाव दुकान	48	1994			पुर्णा U-PRB-MAN-002
9	दत्ता राधोजी गुंडाळे	रास्त भाव दुकान	24				पुर्णा U-PRB-MAN-007
10	राजेंद्र व्यंकटराव भदरगे	रास्त भाव दुकान	96	1986			पुर्णा U-PRB-MAN-019
11	सुशिलाबाई किर्तनकार	रास्त भाव दुकान	36	1985			पुर्णा U-PRB-MAN-022
12	दिगांबर बापुराव गुंडू	रास्त भाव दुकान	32	1986	31.12.2006		पुर्णा U-PRB-MAN-009
13	लक्ष्मीबाई आनंद जोधळे	रास्त भाव दुकान	15	1996			पुर्णा U-PRB-MAN-020
14	वसंत नारायण भदरगे	रास्त भाव दुकान	16	1996			पुर्णा U-PRB-MAN-021
15	म. शफीयोदीन जहीरोदीन	रास्त भाव दुकान	39				पुर्णा U-PRB-MAN-015
16	भगवान हरीभाऊ गोलाईत	रास्त भाव दुकान	37				पुर्णा U-PRB-MAN-013
17	कांतीलाल जगनलाल कुमावत	रास्त भाव दुकान	29	1977			पुर्णा U-PRB-MAN-005
18	फईम अहमद मो. इब्राहीम	रास्त भाव दुकान		1986	31.12.2004		पुर्णा U-PRB-MAN-012
19	सौ. महानंदा सुभाषराव दलाल	रास्त भाव दुकान	14	1996			पुर्णा U-PRB-MAN-016
20	भागवत गंगाधर पोळळे	रास्त भाव दुकान	5	1995	31.12.2004		पुर्णा U-PRB-MAN-014
21	सुरेश बाबुराव कुमठेकर	रास्त भाव दुकान	31	1985			पुर्णा U-PRB-MAN-023
22	नरेश जयनारायण वाल्मीक	रास्त भाव दुकान	2	2000			पुर्णा U-PRB-MAN- 011
23	आनंता पांडुरंग सा बोरकर	रास्त भाव दुकान		2000			पुर्णा U-PRB-MAN- 001
24	आबासाहेब सखाराम घाटुळ	रास्त भाव दुकान	3	1991			पुर्णा R-PRB-MAN- 047
25	विनायक ज्ञानोबा अवचार	रास्त भाव दुकान	25	2000			पुर्णा R-PRB-MAN- 019
26	संजय श्यामसुंदर किर्तनकार	रास्त भाव दुकान	474	2001	31.12.2004		पुर्णा R-PRB-MAN- 038
27	बंडुरामा सोनटक्के	रास्त भाव दुकान	27	2000			पुर्णा R-PRB-MAN- 002
28	सुदाम दादाराव जाधव	रास्त भाव दुकान	17	1996			पुर्णा R-PRB-MAN- 006
29	रमेश माणिकराव साठे	रास्त भाव दुकान	46	1998			पुर्णा R-PRB-MAN- 014
30	रामेश्वर रामकिशन बिल्ला	रास्त भाव दुकान	5	1984	31.12.2004		पुर्णा R-PRB-MAN- 017
31	दगडोबा तुकाराम भिसे	रास्त भाव दुकान		2000	31.12.2004		पुर्णा R-PRB-MAN- 011

32	बाबासाहेब नामदेव सावळे	रास्त भाव दुकान		1998	31.12.2004		पुर्णा R-PRB-MAN- 005
33	वशीष्ट सोपान साळवे	रास्त भाव दुकान	446	1998			पुर्णा R-PRB-MAN- 003-2
34	भगवान संतराम बनसोडे	रास्त भाव दुकान		1977	31.12.2004		पुर्णा R-PRB-MAN- 003-1
35	रफीक खॉ. मुन्शीखॉ पठान	रास्त भाव दुकान	89	1989	31.12.2005		पुर्णा R-PRB-MAN-024
36	पंठरीनाथ एकनाथ कदम	रास्त भाव दुकान					पुर्णा R-PRB-MAN-025
37	रामनारायण बाबासाहेब भोरकडे	रास्त भाव दुकान	24	1999	31.12.2004		पुर्णा R-PRB-MAN-049
38	आसाराम लक्ष्मण काळे	रास्त भाव दुकान	21	1991	31.12.2004		पुर्णा R-PRB-MAN-048
39	दत्ता घनश्याम शिंदे	रास्त भाव दुकान	70	1987			पुर्णा R-PRB-MAN-052
40	नंदु धोंडीराम होगे	रास्त भाव दुकान	3	1987	31.12.2004		पुर्णा R-PRB-MAN-021
41	केशरबाई उत्तमराव तुपसमुंद्रे	रास्त भाव दुकान	755	2001			पुर्णा R-PRB-MAN-031
42	विलास गुलाबराव मांडे	रास्त भाव दुकान	22	1985			पुर्णा R-PRB-MAN-029
43	शोभा मुंजाजी चिलवंत	रास्त भाव दुकान	281	1999	31.12.2004		पुर्णा R-PRB-MAN-034
44	नारायण गयानोजी भिसे	रास्त भाव दुकान	28	1985	31.12.2004		पुर्णा R-PRB-MAN-010
45	गंगाधर नरसिंगराव भिसे	रास्त भाव दुकान	53	1991	31.12.2004		पुर्णा R-PRB-MAN-030
46	रामकिशन माधवराव निर्वळ	रास्त भाव दुकान	607	1998	31.12.2004		पुर्णा R-PRB-MAN-050
47	बाबाराव जिजा गोंधळी	रास्त भाव दुकान	60	1985	31.12.2004		पुर्णा R-PRB-MAN-020
48	रावसाहेब रामभाऊ बोडके	रास्त भाव दुकान	213	1988	31.12.2004		पुर्णा R-PRB-MAN-023
49	माणिक सटवाजी कोरडे	रास्त भाव दुकान	26	1998	31.12.2004		पुर्णा R-PRB-MAN-043
50	सौ.गयाबाई माणिकराव कोरडे	रास्त भाव दुकान	54	1998	31.12.2004		पुर्णा R-PRB-MAN-035
51	गोपाळ गणेश देशमुख	रास्त भाव दुकान	7	1995	31.12.2004		पुर्णा R-PRB-MAN-033
52	गुलाबराव रावसाहेब देशमुख	रास्त भाव दुकान		1985	31.12.2004		पुर्णा R-PRB-MAN-004
53	विठ्ठल घनश्याम मगर	रास्त भाव दुकान	957	1985	31.12.2004		पुर्णा R-PRB-MAN-046
54	चेअरमन वि.का.सह.सोसायटी	रास्त भाव दुकान	147	1988	31.12.2004		पुर्णा R-PRB-MAN-022
55	दासराव बाजीराव टाकळकर	रास्त भाव दुकान	18	1986	31.12.2004		पुर्णा R-PRB-MAN-009-1
56	उत्तम शंकर पंडीत	रास्त भाव दुकान	36	1993			पुर्णा R-PRB-MAN-009-2
57	सौ.गयाबाई नामदेव कदम	रास्त भाव दुकान	29	2000			पुर्णा R-PRB-MAN-007
58	रामराव मुंजाजी कदम	रास्त भाव दुकान	38	1992	31.12.2004		पुर्णा R-PRB-MAN-013
59	अशोक तुळशीराम चव्हाण	रास्त भाव दुकान	2495	1989	31.12.2004		पुर्णा R-PRB-MAN-041
60	सौ.रेखा विनायक पंडारकर	रास्त भाव दुकान	44	1998			पुर्णा R-PRB-MAN-040
61	अन्सारी केरबा चोखट	रास्त भाव दुकान	30	1985	31.12.2004		पुर्णा R-PRB-MAN-045
62	पांडुरंग फकीरा चव्हाण	रास्त भाव दुकान	29	1997			पुर्णा R-PRB-MAN-008
63	व्यंकटराव मारोतराव हिरवे	रास्त भाव दुकान	1	1974	31.12.2004		पुर्णा R-PRB-MAN-018
64	नारायण अवधुत चौधरी	रास्त भाव दुकान	4	1992	31.12.2004		पुर्णा R-PRB-MAN-042
65	जगन्नाथ महादु मोरे	रास्त भाव दुकान	12	1998	31.12.2004		पुर्णा R-PRB-MAN-032-1
66	बालासाहेब एकनाथ कदम	रास्त भाव दुकान	50	1969			पुर्णा R-PRB-MAN-032-2

67	विष्णु देवराव साखरे	रास्त भाव दुकान	22	2000	31.12.2003		पुर्णा R-PRB-MAN-044
68	महादेव किशन कदम	रास्त भाव दुकान	19	2001	31.12.2004		पुर्णा R-PRB-MAN-037
69	सदाशिव रामचंद्र धोपटे	रास्त भाव दुकान	43	1996	31.12.2006		पुर्णा R-PRB-MAN-026
70	भगवान लक्ष्मणराव जाधव	रास्त भाव दुकान	12	1996			पुर्णा R-PRB-MAN-028
71	गुलाबराव केशवराव	रास्त भाव दुकान	30	1992	31.12.2005		पुर्णा R-PRB-MAN-039
72	सोपान नामदेव शेंळे	रास्त भाव दुकान	475	1987	31.12.2004		पुर्णा R-PRB-MAN-016
73	मधुकर पंढीतराव यादव	रास्त भाव दुकान	6	1992	31.12.2004		पुर्णा R-PRB-MAN-036-1
74	शिवाजीराव दादाराव यादव	रास्त भाव दुकान	649	1987			पुर्णा R-PRB-MAN-036-2
75	पंढीतराव गणपतराव यादव	रास्त भाव दुकान	133	1986	31.12.2004		पुर्णा R-PRB-MAN-053
76	मार्णिक चिमाजी मस्के	रास्त भाव दुकान			31.12.2004		पुर्णा R-PRB-MAN-027

कलम 4 (1) (ब) (xiv)

**पुर्णा येथील तहसिल कार्यालयातील माहितीचे इलेक्टॉनिक स्वरूपात साठीविलेली
माहिती प्रकाशित करणे**

अ. क्र	दस्ता ऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्टॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळवण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
1	अ वर्ग	गाव नमुना सात बारा	सि.डी.	अर्ज करुन विहीत केलेले शुल्क भरुन	डी.बी.ऐ.
2	क वर्ग	बि.पी. एल. , अन्तोदय , केन्द्रीय अन्नपुर्णा योजना लाभधारकांची यादी	सि.डी.	विहीत नमुन्यात अर्ज करुन अनुज्ञेय शुल्क भरुन	तहसिलदार
3	क वर्ग	अतिवृष्टितील बाधीत कुटुंबांची , घर पडझाडीची व शेती नुकसानीच्या यादया	सि.डी.	विहीत नमुन्यात अर्ज करुन अनुज्ञेय शुल्क भरुन	तहसिलदार
4	क वर्ग	विविध सामजिक साहय योजनेच्या लाभार्थांची यादी	सि.डी./ फॉपी	विहीत नमुन्यात अर्ज करुन अनुज्ञेय शुल्क भरुन	तहसिलदार

कलम 4 (1) (ब) (xv)
पुर्णा येथील तहसिल कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा

भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहीती :- 9.45 ते 5: 45

वेब साईट विषय माहीती :-

कॉलसेंटर विषयी माहीती :- (02452)255173
फॅक्स (02452)255174

अभिलेख तपासनीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहीती अभिलेख कक्ष, तहसिल कार्यालय पुर्णा

कामाच्या तपसानीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहीती

नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहीती सेतु सुविधा केंद्र

सुचना फलकाची माहीती आहे.

ग्रंथालय विषयी माहीती विविध कायदे , नियम , इ. ची दहा पुस्तके उपलब्ध आहेत.

अ.क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	2	3	4	5	6	7
1	प्रत्यक्ष भेट व तक्रार निवारण	सोमवार 9.45 ते 5.45	प्रत्येक सोमवार व मंगळवार महसुली प्रकरणचा निपतरा करण्याचे कार्यवाही सुनावनी घेऊन करण्यात येते	तहसिल कार्यालय	तहसिलदार / नायब तहसिलदार /अ.का.(म)लिपीक (म)	
2	फोन	कार्यालयीन वेळ	फोन वरील तक्रारीशी दखल घेतली जाते तसेच फोनवरून आवश्यक माहीती ही सांगितली जाते	तहसिल कार्यालय		
3	अभिलेख कक्ष	कार्यालयीन वेळ	प्रमाणित प्रतिसाठी अर्जदाराकडून अर्ज घेवुन शासकीय दराचे चलनावदारे भरना करुन नक्कल दिली जाते	तहसिल कार्यालय	अभिलेख लिपीक	
4	सेतु सुविधा केंद्र	कार्यालयीन वेळ	अर्जदाराकडून विहित नमुन्यातील अर्ज वअवश्यक दस्ताऐवज घेवुन योग्य व पात्रअर्ज निकाली काढले जातात	तहसिल कार्यालय		
5	सुचना फलक	कार्यालयीन वेळ	विविध जाहीर प्रगटने व नोंदीसा जनतेसाठी प्रसिद्ध केल्या जातात	तहसिल कार्यालय		
6	ग्रंथालय	कार्यालयीन वेळ	कर्मचा-यासाठी विविध कायद्यांची पुस्तके उपलब्ध आहेत.	तहसिल कार्यालय	अभिलेख कक्ष	

कलम 4 (1) (ब) (xvi)

पुर्णा येथील तहसिल कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी /साहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रतील)यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र	शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई - मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1	श्री. अनुराधा ढालकरी	तहसिलदार	पुर्णा तालुका	शासकीय निवास स्थान तहसिल कार्यालय च्या पाठी मागे		उपविभागीय अधिकारी परभणी

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई - मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1	श्री. एस.डी. माडवगडे	नायब तहसिलदार (महसुल)	पुर्णा तालुका	पार्वती मंगड कार्यालय जवळ जितूर रोड पुर्णा		उपविभागीय अधिकारी परभणी

क. अपिलीय अधिकारी

अ.क्र	अपिलीय अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई - मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
1	मा.श्री बाबीसकर उपविभागीय अधिकारी परभणी	उपविभागीय अधिकारी	पुर्णा तालुका	शासकीय निवास स्थान बसस्थानक जवळ,सेलु		तहसिलदार पुर्णा, नायब तहसिलदार (महसुल) पुर्णा

कलम 4 (1) (ब) (xvii)

पुर्णा येथील तहसिल कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

1. तहसिल कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल .
2. तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार व कर्तव्यांचा तपशिल .
3. निर्णय प्रक्रीयतील पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व .
4. परिणाम कारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.
5. तहसिल कार्यालयातील समीतीची यादी .
6. तहसिल कार्यालयातील उपलब्ध सुविधा.
7. तहसिल कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कामकाजाची कार्यपध्दती.
8. विविध परवाना धारकांची यादी.
9. विविध योजनातील लाभार्थांची यादी.
10. अतिवृष्टितील नुकसानी बाबतची यादी.

कलम 4 (1) (ब) (xv)

पुर्णा येथील तहसिल कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा	:	-
भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	:	9.45 ते 5: 45
वेब साईट विषय माहिती	:	-
कॉलसेंटर विषयी माहिती	:	(02452)255173 फॅक्स (02452)255173
अभिलेख तपासनीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती		अभिलेख कक्ष, तहसिल कार्यालय पुर्णा
कामाच्या तपसानीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती		
नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती		सेतु सुविध केंद्र
सुचना फलकाची माहिती		आहे.
ग्रंथालय विषयी माहिती		विविध कायदे , नियम , इ. ची दहा पुस्तके उपलब्ध आहेत.

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जवाबदार व्यक्ती कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	2	3	4	5	6	7
1	प्रत्यक्ष भेट व तक्रार निवारण	सोमवार 9.45 ते 5.45	प्रत्येक सोमवार व मंगळवार महसुली प्रकरणचा निपतरा करण्याचे कार्यवाही सुनावनी घेऊन करण्यात येते	तहसिल कार्यालय	तहसिलदार / नायब तहसिलदार /अ.क्र.(म)लिपिक (म)	
2	फोन	कार्यालयीन वेळ	फोन वरील तक्रारीशी दखल घेतली जाते तसेच फोनवरून आवश्यक माहिती ही सांगितली जाते	तहसिल कार्यालय		
3	अभिलेख कक्ष	कार्यालयीन वेळ	प्रमाणित प्रतिसाठी अर्जदाराकडून अर्ज घेवून शासकीय दराचे चलनाव्दारे भरना करून नक्कल दिली जाते	तहसिल कार्यालय	अभिलेख लिपिक	
4	सेतु सुविधा केंद्र	कार्यालयीन वेळ	अर्जदाराकडून विहित नमुन्यातील अर्ज वअवश्यक दस्तावेज घेवून योग्य व पात्रअर्ज निकाली काढले जातात	तहसिल कार्यालय		
5	सुचना फलक	कार्यालयीन वेळ	विविध जाहीर प्रगटने व नोटीसा जनतेसाठी प्रसिद केल्या जातात	तहसिल कार्यालय		
6	ग्रंथालय	कार्यालयीन वेळ	कर्मचा-यासाठी विविध कायद्यांची पुस्तके उपलब्ध आहेत.	तहसिल कार्यालय	अभिलेख कक्ष	