

कलम 4 (1) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रीयेतील प्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करून कार्यपध्दतिचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार/स्वरूप)

- कामाचे स्वरूप :- सोबत यादी संलग्न केलेली आहे
संबंधीत तरतूद :- शिक्षण उपकर व रोजगार हमी उपकर वसुलीच्या वाटावाची 2 %
रकमेची तरतूद
अधिनियमाचे नांव :- महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम 1966
नियम :- महाराष्ट्र जमीन महसूल वसुली नियम 1966
शासन निर्णय परिपत्रक :- त्या त्या वर्षाच्या शासन निर्णयानुसार देयके सादर केली जातात

| अ.क्र, | कामाचे स्वरूप | कालावधी / दिवस | कामासाठी जबाबदार अधिकारी | अभिप्राय |
|--------|-----------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|----------|
| 1 | सोबत यादी संलग्न केलेली आहे | कालावधी निश्चित करता येत नाही | तहसिलदार | |

1, प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दति :-

2, सुनावणीच्या तारखा निश्चित करण्याची कार्यपध्दति :- प्रकरणाची निकड व आवश्यकतेनुसार सुनावणी
तहसिलदार किंवा मा, जिल्हाधिकारी यांचे दालनांत
आयोजित करण्यात येते.

3, कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का ? :- होय

4, कांही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिलं जाते कां ? :- होय

तहसीलदार व
कार्यकारी दंडाधिकारी क.1
मुंबई शहर

कलम 4 (1) (अ) (vi)

जिल्हाधिकारी मुंबई शहर कार्यालयातील सामान्य उपशाखा-1 शाखेतील दस्तऐवजांची वर्गवारी

| अ, क, | विषय | दस्तऐवजाचा प्रकार/ नस्ती/ मस्टर नोंदपुस्तक व्हउचर इ, | प्रमुख बाबींचा तपशिलवार | सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी |
|-------|------|---|----------------------------|-------------------------------|
| 1 | | लागू नाही | | |

तहसीलदार व
कार्यकारी दंडाधिकारी क. 1
मुंबई शहर

कलम 4 (1) (ब) (XV)

जिल्हाधिकारी मुंबई शहर कार्यालयातील सामान्य उपशाखा-1 शाखेतील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे,

| अ, क्र, | सुविधेचा प्रकार | वेळ | कार्यपध्दति | ठिकाण | जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी | तक्रार निवारण |
|------------|-----------------------------|---|----------------------------------|--|-----------------------------|------------------|
| 1 | भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात | कार्यालयीन वेळेत 9:45 ते 5:30 पर्यंत | तहसिलदार व संबंधित लिपिकास | सामान्य उपशाखा-1 ओल्ड कस्टम हाउस, तळमजला, फोर्ट, मुंबई | तहसिलदार | |
| | | | | | | |

तहसीलदार व
कार्यकारी दंडाधिकारी क्र. 1
मुंबई शहर

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

सामान्य उपशाखा - 1

तहसीलदार क. 1

सामान्य पर्यवेक्षक लिपिक

कनिष्ठ लिपिक कनिष्ठ लिपिक

कलम 4 (1) (b) (ii)

नमुना अ

जिल्हाधिकारी मुंबई शहर कार्यालयातील सामान्य उपशाखा-1 शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकार आर्थिक | कोणत्या कायदया/ नियम/ शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|--------|-------|---------------|---|----------|
| | | लागू नाही | | |

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकार प्रशासकीय | कोणत्या कायदया/ नियम/ शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|--------|----------|--------------------------------------|---|----------|
| 1 | तहसिलदार | नियमानुसार योग्य ते सर्व निर्णय घेणे | | |

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकार फौजदारी | कोणत्या कायदया/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|--------|-------|----------------|---|----------|
| | | लागू नाही | | |

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकार अर्धन्यायिक | कोणत्या कायदया/ नियम/ शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|--------|-------|--------------------|---|----------|
| | | लागू नाही | | |

कलम 4 (1) (b) (ii)

नमुना ब

जिल्हाधिकारी मुंबई शहर कार्यालयातील सामान्य उपशाखा-1 शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकार प्रशासकीय | कोणत्या कायदया/ नियम/ शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|--------|----------|--|---|----------|
| 1 | तहसिलदार | 1, सर्व कार्यालयीन कामकाजावर व कर्मचा-यांवर देखरेख ठेवणे 2, पुरस्कारांच्या अर्जांची सविस्तर माहिती शासन सादर करणे. 3, नैसर्गिक आपत्तीची चौकशी करून अहवाल सादर करणे 4. सर्व प्रकारचे दाखले [उत्पन्न/जातीचे/ज्येष्ठ नागरिक,वास्तव्य/किमीले अर मंजूर करणे/निकाली काढणे] 5. दंगलीतील मुलांना शिक्षणासाठी आर्थिक सहाय्य देणे. | शासन निर्णयानुसार | |

कलम 4 (1) (b) (iv)

नमुना अ
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष वार्षिक

| अ.क्र. | काम/कार्य | कामाचे प्रमाण | आर्थिक लक्ष | अभिप्राय |
|--------|----------------------|-----------------------------------|-------------|----------|
| 1 | अर्जाचा निपटारा करणे | जास्तीत जास्त कामाचा निपटारा करणे | --- | --- |

| अ.क्र. | काम/कार्य | दिवस तास पूर्ण करण्यासाठी | जबाबदार अधिकारी | तक्रार निवारण अधिकारी |
|--------|----------------------|---------------------------|-----------------|-----------------------|
| 1 | अर्जाचा निपटारा करणे | निश्चित कालावधी नाही | तहसिलदार | निवासी उपजिल्हाधिकारी |

कलम 4 (1) (b) (v)

नमुना अ

सामान्य उपशाखा-1 कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम

| अ.क्र, | सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय | नियम क्रमांक व वर्षे | अभिप्राय असल्यास |
|--------|-------------------------------|-----------------------|------------------|
| 1 | | ----- लागू नाही ----- | |

कलम 4 (1) (b) (v)

नमुना ब

सामान्य उपशाखा-1 कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम

| अ.क्र, | शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय | शासन निर्णय क्रमांक व तारीख | अभिप्राय असल्यास |
|--------|-------------------------------|-----------------------------|------------------|
| 1 | --- | ----- | |

कलम 4 (1) (b) (v)

नमुना क

सामान्य उपशाखा-1 कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम

| अ.क्र, | शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय | परिपत्रक क्रमांक व तारीख | अभिप्राय असल्यास |
|--------|--------------------------------|--------------------------|------------------|
| 1 | | लागू नाही | |

कलम 4 (1) (b) (v)

नमुना ड

सामान्य उपशाखा-1 कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेया/धोरणात्मक परिपत्रके

| अ.क्र. | विषय | क्रमांक व तारीख | अभिप्राय असल्यास |
|--------|------|-----------------|------------------|
| 1 | | लागू नाही | |

कलम 4 (1) (b) (v)

नमुना इ

सामान्य उपशाखा-1 कामाशी संबंधीत कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

दस्तऐवजांचा विषय

| अ.क्र. | दस्तऐवजाचा प्रकार | विषय | संबंधीत व्यक्ती/पदनाम | व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयांत उपलब्ध नसल्यास |
|--------|-------------------|------|-----------------------|--|
| 1 | ----- | ---- | | --- |

कलम 4 (1) (b) (vii)

जिल्हाधिकारी मुंबई शहर येथील सामान्य उपशाखा-1 कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

| अ, क्र, | सल्लामस लतीचा विषय | कार्यपणालीचे विस्तृत वर्णन | अभिप्राय असल्यास | कामणत्या अधिनियमा/नियमा/परि पत्रकाद्वारे | पुनवरावृत्तीकाल |
|------------|--------------------------|-------------------------------|---------------------|--|-----------------|
| 1 | | --- | लागू नाही | --- | --- |

कलम 4 (1) (b) (viii)

नमुना अ

जिल्हाधिकारी मुंबई शहर येथील , , , कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

| अ, क, | समितीचे नांव | समितीचे सदस्य | समितीचे उद्दिष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसातान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध |
|----------|-----------------|------------------|---------------------|---------------------------------|--|-------------------------------|
| 1 | | --- | लागू नाही | --- | --- | |

कलम 4 (1) (b) (viii)

नमुना ब

जिल्हाधिकारी मुंबई शहर येथील , , , कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

| अ, क, | अधिसभे चे नांव | सभेचे सदस्य | सभेचे उद्दिष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसातान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध |
|----------|-------------------|-------------|----------------|---------------------------------|--|-------------------------------|
| 1 | | --- | लागू नाही | --- | --- | |

कलम 4 (1) (b) (viii)

नमुना क

जिल्हाधिकारी मुंबई शहर येथील , , , कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

| अ, क, | परिषदेचे नांव | परिषदेचे सदस्य | परिषदेचे उद्दिष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसातान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध |
|-------|---------------|----------------|-------------------|------------------------|---|----------------------------|
| 1 | | --- | लागू नाही | --- | --- | |

कलम 4 (1) (b) (viii)

नमुना ड

जिल्हाधिकारी मुंबई शहर येथील , , , कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

| अ, क, | संस्थेचे नांव | संस्थेचे सदस्य | संस्थेचे उद्दिष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसातान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध |
|-------|---------------|----------------|-------------------|------------------------|---|----------------------------|
| 1 | | --- | लागू नाही | --- | --- | |

कलम 4 (1) (b) (ix)

नमुना क

जिल्हाधिकारी मुंबई शहर येथील सामान्य उपशाखा-1 शाखेतील अधिकारी/कर्मचारी यांची नावे पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन प्रकाशित करणे,

| अ, क, | पदनाम | <u>अधिकारी/कर्मचा-याचे नांव</u> | वर्ग | रुजू दिनांक | <u>दूरध्वनी क्रमांक/फॅक्स/ईमेल</u> | एकूण वेतन |
|-------|--------------------------|---------------------------------|------|-------------|------------------------------------|--------------|
| 1 | तहसिलदार | श्री अ. एन. भंडारे | अ | 01/06/2005 | 22661231 वि.क्र. 106 | रु. 17,624/- |
| 2 | सामान्य पर्यवेक्षक लिपिक | श्रीमती एल. अ. गोठस्कर | क | 25/08/2005 | 22661231 वि.क्र. 106 | रु. 14,402/- |
| 3 | कनिष्ठ लिपिक | श्री.आर. आर. मोरे | क | 01/10/1999 | 22661231 वि.क्र. 106 | रु. 12,136/- |
| 4 | कनिष्ठ लिपिक | श्री. गुळसुंदर | क | 01/11/2002 | 22661231 वि.क्र.106 | रु. 08,504/- |

कलम 4 (1) (b) (x)

नमुना क

जिल्हाधिकारी मुंबई शहर येथील सामान्य उपशाखा-1 शाखेतील अधिकारी/कर्मचारी यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे,

| अ, क, | वर्ग | वेतन रूपरेषा | इतर अनुज्ञेय भत्ते | | |
|---|------|--------------|----------------------------------|-------------------------------------|--|
| 1 | | --- | नियमित महागाई भत्ता शहर भत्ता | प्रसंगानुसार जसे प्रवास भत्ता | विशेष जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता |
| सदर माहिती लेखा शाखेकडून उपलब्ध होईल | | | | | |

कलम 4 (1) (b) (xi)

जिल्हाधिकारी मुंबई शहर येथील सामान्य उपशाखा-1 शाखेचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे,

अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन: विभागीय आयुक्त कोकण विभाग यांचे आदेश क्र.

1. लेखामेळ/कार्यासन-2/बजेट-2045/2004-05,

दि. 18/03/2005

2. लेखामेळ/कार्यासन-2/बजेट-2045/2004-05,

दि. 18/03/2005

| अ, क, | अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन | अनुदान | नियोजित वापर क्षेत्र व कामाचा तपशिल | अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रूप्यांत | अभिप्राय |
|-------|---|---------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|----------|
| 1 | सी-1-2045 विक्रेय वस्तु व सेवा या वरील इतर कर व शुल्क 200-वसुलीचा खर्च-शिक्षण उपकर-इतर खर्च-200 [01] [01] शिक्षण उपकर [20] इतर खर्च [20450182] | 2004-05 रु. 9लाख | रु. 6,89,830/- | --- | ---- |
| 2 | सी-1-2045- विक्रेय वस्तु व सेवा यावरील इतर कर व शुल्क [200] [03] [01] आयुक्त कोकण [20450262] [200] [03] रोजगार हमी उपकराच्या वसुलीचा खर्च -20-इतर खर्च | रु. 79000/- | रु. 72,614/- | | |

कलम 4 (1) (b) (xii)

नमुना अ

जिल्हाधिकारी मुंबई शहर येथील सामान्य उपशाखा-1 शाखेचे अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दति
,,,,,,, या वर्षासाठी प्रकाशित करणे,

लागू नाही

कलम 4 (1) (b) (xii)

नमुना ब

जिल्हाधिकारी मुंबई शहर येथील सामान्य उपशाखा-1 शाखेचे अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे,

योजना/कार्यक्रमाचे नांव

| अ.क्र. | लाभार्थीचे नांव व पत्ता | <u>अनुदान/लाभ</u> याची <u>रक्कम/स्वरूप</u> | निवड पात्रतेचे निकष | अभिप्राय |
|------------------|-------------------------|--|---------------------|----------|
| लागू नाही | | | | |

कलम 4 (1) (b) (xiii)

जिल्हाधिकारी मुंबई शहर येथील सामान्य उपशाखा-1 शाखेतून मिळणा-या सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती,

[परवाना/परवानगी/सवलतीचे](#) प्रकार

| अ, क्र, | परवाना धारकाचे नांव | परवान्याचा प्रकार | परवाना क्रमांक | दिनांका पासून | दिनांका पर्यंत | साधारण अटी | परवान्याची विस्तृत माहिती |
|---------------------|------------------------|----------------------|-------------------|---------------|-------------------|------------|------------------------------|
| संबंधित नाही | | | | | | | |

कलम 4 (1) (b) (xiv)

जिल्हाधिकारी मुंबई शहर येथील सामान्य उपशाखा-1 शाखेचे माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरिता,

| अ, क, | दस्तऐवजाचा प्रकार | विषय | कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात | माहिती मिळविण्याची पध्दति | जबाबदार व्यक्ती |
|-------|-------------------|------|-------------------------------|---------------------------|-----------------|
| 1 | | | लागू नाही | | |

कलम 4 (1) (b) (xv)

जिल्हाधिकारी मुंबई शहर येथील सामान्य उपशाखा-1 शाखेत उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे,

उपलब्ध सुविधा

- 1, भेटण्याच्या वेळेसंबंधी माहिती :- सकाळी 9:45 ते सायंकाळी 5:30 पर्यंत
- 2, वेब साईटविषयी माहिती :- जिल्हाधिकारी मुंबई शहर यांच्या वेबसाईटवर
- 3, कॉल सेंटरविषयी माहिती :- -----
- 4, अभिलेख तपासाणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- -----
- 5, कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- -----
- 6, नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती :- -----
- 7, सुचना फलकाची माहिती :- -----
- 8, ग्रंथालय विषयी माहिती :- -----

| अ,क | सुविधेचा प्रकार | वेळ | कार्यपध्दति | ठिकाण | जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी | तक्रार निवारण |
|-----|-----------------|-----|-------------|-------|--------------------------|---------------|
| | | | लागू नाही | | | |

कलम 4 (1) (b) (xvi)

जिल्हाधिकारी मुंबई शहर येथील सामान्य उपशाखा-1 शाखेतील शासकीय माहिती अधिकारी/सहायक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे,

अ शासकीय माहिती अधिकारी

| अ.क्र. | शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता/फोन | ई-मेल | अपिलीय अधिकारी |
|--------|------------------------------|-------|--------------|-----------|-------|----------------|
| | | | | | | |

ब सहायक शासकीय माहिती अधिकारी

| अ.क्र. | सहायक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता/फोन | ई-मेल |
|--------|------------------------------------|-------|--------------|-----------|-------|
| | | | | | |

क अपिलीय अधिकारी

| अ.क्र. | अपिलीय अधिकारीचे नांव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता/फोन | ई-मेल | यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी |
|--------|-----------------------|-------|--------------|-----------|-------|---------------------------------------|
| | | | | | | |

सदर माहिती आस्थापना शाखेकडून उपलब्ध होवू शकेल

कलम 4 [1] [b][i]

जिल्हाधिकारी मुंबई शहर येथील सामान्य उपशाखा-1 कार्यालयतील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव: सामान्य उपशाखा-1

पत्ता: जिल्हाधिकारी मुंबई शहर यांचे कार्यालय, तळमजला
ओल्ड कस्टम हाउस, फोर्ट, मुंबई 400 001

कार्यालय प्रमुख: तहसीलदार क. 1

शासकीय विभागाचे नांव: सामान्य उपशाखा-1

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त: महसूल व वन विभाग

कार्यक्षेत्र मुंबई शहर, भौगोलिक-कुलाबा ते माहिम व सायनपर्यंत कार्यानुरूप: ---

विशिष्ट कार्ये: दंगलीतील मुलांच्या शिक्षणासाठी सांप्रदायिक सदभावना प्रतिष्ठानाची मदत, सोबत यादी संलग्न केलेली आहे.

विभागाचे ध्येय/धोरण: कामाची जास्तीत जास्त पूर्तता करणे

धोरण: शासकीय धोरणानुसार कामाचा निपटारा करणे

सर्व संबंधित कर्मचारी: सामान्य पर्यवेक्षक लिपिक, कनिष्ठ लिपिक, कनिष्ठ लिपिक

कार्ये: शासकीय आदेशाप्रमाणे कामाचा निपटारा

कामाचे विस्तृत स्वरूप: अर्ज प्राप्त झालेवर लिपिक व सामान्य पर्यवेक्षक लिपिक यांस पुढील टप्प्यावरील कार्यवाही करावी लागते.

मालमत्तेचा तपशील: ----- इमारती व जागेचा तपशील

उपलब्ध सेवा: -----

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील: -----

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा: 2266 1231 विस्तारित क्रमांक 107,
वेळा: सकाळी 09.45 ते 05.30 पर्यंत

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी रविवार, प्रत्येक महिन्याचा दुसरा व
ठरविलेल्या वेळा: चौथा शनिवार

कलम 4 [1] [ब] [iii]

सामान्य उपशाखा-1

सामान्य उपशाखा-1 मध्ये खालीलप्रमाणे कामाचे स्वरूप आहे:-

1. दंगलीतील निराधार मुलांना शालेय शिक्षणासाठी राष्ट्रीय सांप्रदायिक सद्भाव प्रतिष्ठान दिल्लीमार्फत आर्थिक मदत दिली जाते, त्यांचे वाटप करणे, दिनांक 31/03/2002 पर्यंत 64 मुलांना प्रत्येकी रु. 6600/- प्रमाणे वाटप केले आहे. पुढील कालावधीसाठी प्रतिष्ठानकडे पत्रव्यवहार केला आहे.
2. शिक्षण उपकर व रोजगार हमी उपकर: बृहन्मुंबई महानगरपालिका कर वसूल करून शासनाकडे जमा करते. वसूल केलेल्या कराच्या 2% वटावाची रक्कम शासन बृहन्मुंबई महानगरपालिकेला अदा करते, त्याची देयके तयार करणे.
3. मोठ्या क्षेत्रफळाच्या निवासी जागेचा वसुली कर: बृहन्मुंबई महानगरपालिका मोठ्या क्षेत्रफळाच्या निवासी जागेचा कर वसूल करणे व शासनाकडे जमा करते. वसूल केलेल्या कराच्या 5% वटावाची रक्कम शासन बृहन्मुंबई महानगरपालिकेला अदा करणे, त्याची देयके तयार करणे.
4. आरोग्य विज्ञान अभ्यासक्रमाची प्रवेश परीक्षा घेणे
5. पुरस्कार: पुरस्कारासाठी आलेले अर्ज शासन निर्णयानुसार छाननी करून अर्ज शासनाकडे पाठविणे.
6. नैसर्गिक आपत्ती व आपतकालीन उपाययोजना: नैसर्गिक आपत्तीच्या अनुषंगाने येणारे सर्व कामकाज उदा: आपत्तीची चौकशी करून अहवाल सादर करणे. आर्थिक मदतीचे वाटप करणे, मुंबईत 1992-93 मध्ये झालेल्या दंगलीत व बॉम्बस्फोटात बेपत्ता झालेल्या व्यक्तींचा वारसास आर्थिक मदत देणेसंदर्भात इ.
7. 65-वर्षावरील ज्येष्ठ नागरिकांना ओळखपत्रे देणे: ज्येष्ठ नागरिकांना एस.टी. प्रवास सवलत मिळण्यासाठी ओळखपत्रे देण्यात येतात.
8. जाती दाखले /15 वर्षे अधिवास प्रमाणपत्र/उत्पन्न प्रमाणपत्र /नॉन किमीलेअर प्रमाणपत्र देणे:- वॉर्ड ए/बी/सी/डी/ई प्रभागासाठी वरील प्रमाणपत्रे देण्यात येते.