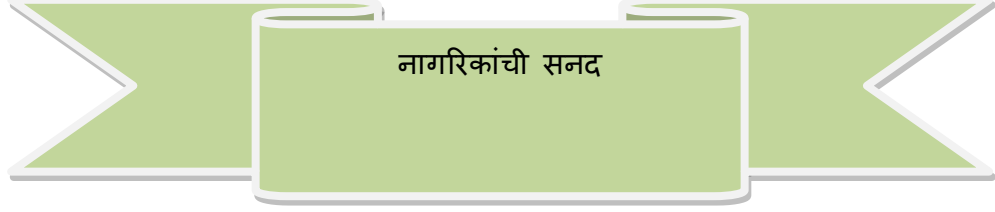


# तहसिल कार्यालय चिखली



प्रस्तावना:-

प्रशासन लोकाभिमुख होण्यासाठी तसेच शासनाच्या दैनंदिन कामकाजात पारदर्शकता आणून शासनाने धोरण प्रभावीपणे राबविण्यासाठी नागरिकांची सनद तयार करण्यात आली आहे.शासनाकडून जनतेला विविध प्रकारच्या सेवा उपलब्ध करून दिल्या जातात.परंतु त्या सेवांची पुरेपुर माहिती सर्वसामान्य जनतेला नसते.तसेच या सेवा कमीत कमी वेळात मिळाल्यात ,शासकीय कामकाजात सुधारणा करणे ,पारदर्शकता आणणे व भ्रष्टाचाराला आळा घालून जनतेला सनदेद्वारे चांगली सेवा देणे अशा महत्वाच्या बाबींचा समावेश यात आहे.

वाचा-सामान्य प्रशासन विभागाकडील शासन परिपत्रक क्र.नासद -2009 /प्र.क्र.80/09/18-अ,दि.4/8/2009 नुसार

नागरिकांची सनद  
महसुल विभाग  
तहसिल कार्यालय चिखली

सन-2015  
कलम ४(१)(ब)

तहसिलदार यांची कार्ये व कतव्ये यांचा तपशिल

१.कार्यालयाचे नाव	तहसिलदार चिखली यांचे कार्यालय चिखली
२.पत्ता	चिखली तालुका चिखली जिल्हा बुलडाणा पिनकोड४४३००१
३.कार्यालय प्रमुख	तहसिलदार चिखली
४.शासकीय विभागाचे नाव	महसुल व वनविभाग
५.कार्यक्षेत्र	चिखली
भौगोलिक	वरीलप्रमाणे
६.विशिष्ट कार्ये	

- १.महाराष्ट्र जमिन महसुल कायदा १९६६ व मुंबई मुळ वहिवाट नियमाप्रमाणे अर्धन्यायिक कामे.
- २.जमीन महसुल बिनशेती जमीन महसुल यांचे वार्षिक महसुलीचे उददीष्ट पूर्ण करणे.
- ३.कायदा व सुव्यवस्थेबाबत देखभाल
- ४.निवडणुक कामकाज
- ५.नैसर्गिक आपत्तीमध्ये मदत कार्य व पुर्नवसनाबाबतपर्यवेक्षण
- ६.कृषिगणना व आर्थिक गणना संबंधित तालुका पातळीवर
- ७.पुरवठा विषयक बाबी
- ८.इंदिरा गांधी संजय गांधी इ. अनेक शासनाच्या योजना राबविणे
- ९.तहसिलदार तथा कार्यकारी दंडाधिकारी म्हणुन नागरिकांना विविध प्रकारचे दाखले देणे

७.विभागाचे ध्येय/धोरण

जनतेच्या कामाशी निगडित विषयाशी अंमलबजावणी लोकाभिमुख  
प्रशासन सांभाळून विविध लोकोपयोगी व्यवस्था निर्माण करणे  
शासनातर्फे महसुल वसुली करणे.

९.सर्व संबंधित कर्मचारी चिखली तहसिलदार यांचे आस्थापनेवरील खालील कर्मचारी आहेत.

पदाचा तपशिल	मंजूर पदे	रिक्त पदे
१.तहसिलदार	१	-
२.निवासी नायब तहसिलदार	१	-
३.महसुल नायबतहसिलदार	१	-
४.संजय गांधी योजना नायब तहसिलदार	१	-
५.निवडणुक नायब तहसिलदार	१	-
६.निरीक्षण अधिकारी अन्न पुरवठा	१	-
७.महसुल अक्वल कारकुन	३	-
८.तगाई अक्वल कारकुन सामान्य अका	१	1
९.संजय गांधी योजना अ.का.	१	-
१०.इंदिरा गांधी योजना अ.का.	१	-
१२.पुरवठा अ.का	१	1
१३.पुरवठा निरीक्षक	१	-
१४.रो.ह.यो.अ.का	१	-

१५.लिपीक	18	-
१६.गोदाम पालक	०२	-
१७.मंडळ अधिकारी	११	-
१८.तलाठी	६४	५
१९.वाहनचालक	१	-
२०.नाईक	-	-
२१.शिपाई	१०	-
२२.पहारेकरी	०१	-
२३.स्वच्छक	०१	१
२४.कोतवाल	६३	15

- १०.कार्य त्यांना नेमुन दिलेले कामकाज
- ११.मालमत्तेचा तपशिल इमारती व जागेचा तपशिल चिखली येथील नगरपालिकाहददीतील
- १२.उपलब्ध सेवा प्रशासकीय सेवा

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल तक्ता अ प्रमाणे

१३.कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा दुरध्वनी क्रमांक २४२०६८

वेळसकाळी ९.४५ ते सांयकाळी ५.४५

साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा सर्व रविवार व महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार तसेच शासनाने जाहिर केलेल्या सार्वजनिक सुटटया.

विशिष्ट सेवेसाठी पावसाळी हंगामात व निवडणुकीच्या वेळी नियंत्रण कक्ष रात्रंदिवस उघडण्यात येते.

### संस्थेचा प्रारूप तक्ता

तहसिलदार चिखली

निवासी नायब तहसिलदार	नायब तहसिलदार महसुल	खजिना अक्वल कारकुन
फौजदार	ए.जी.आर.	प्रशासन
नैसर्गिक आपत्ती	हक्कनौद	आस्थापना
जमीनीबाबत	वसुली	आवकजावक
सेतु सुविधा केंद्र	कृषी गणना	

**कलम ४(ब)(नउ)**

तहसिल कार्यालय चिखली येथीलअधिकायांची व कर्मचायाची निर्देशिका

तहसिल कार्यालय चिखली दुरध्वनी क्रमांक०७२६४ २४२०६८

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचायाचे नाव	पदनाम	मोबाईल नंबर	मासिक वेतन
१	आर.डब्लु.हांडे	तहसिलदार	9422318531	47096
२.	एम.पी.ब-हाटे	निवासी ना.तह	9604649558	35354
३.	व्ही.के.पाटील	महसुल ना.तह	9822184888	28335
४.	एस.एम.धनमने	निरीक्षण अधिकारी	8087389238	30557
५.	एस.आय.खान	निवडणुक ना.तह	-----	42686
6.	आर.पी.झिने	पुरवठा अका	9881492776	23865
८.	टी.एस.बरडे	अव्वल कारकुन	8698169601	21356
९.	एस.व्ही.गवई	अव्वल कारकुन	9096430833	18226
१०	एस.बी.राठोड	अव्वल कारकुन	9689320575	20291
११	जे.बी.गिरी	अव्वल कारकुन	9021239777	18226
१२	एस.जी.गवई	अव्वलकारकुन	-----	-----
१३	आर.जे.जाधव	कनिष्ठ लिपीक	9767825036	16148
१६	एस.व्ही.पांडव	कनिष्ठ लिपीक	9403255028	16148
१७	ए.एस.परिहार	कनिष्ठ लिपीक	-----	23377
१८	आर.एस.पवार	कनिष्ठ लिपीक	8275342018	16661

१९	व्ही.पी.वराडे	कनिष्ठ लिपीक	9860390650	16148
२०	जी.टी.शेटे	कनिष्ठ लिपीक	9764161674	20609
२१	एस.व्ही.सिरसाट	कनिष्ठ लिपीक	-----	15179
२२	एम.आर.सोळंकी	कनिष्ठ लिपीक	-----	14767
२३	पी.आर.खेडेकर	कनिष्ठ लिपीक	9657383433	14723
२४	ए.डी.जाधव	कनिष्ठ लिपीक	8975403547	15479
२५	पी.एस.डोंगरे	कनिष्ठ लिपीक	9975962807	14444
२६	व्ही.डी.भुसारी	कनिष्ठ लिपीक	988656517	16661
२७	एस.ए.चिंचोले	कनिष्ठ लिपीक	9763397350	13562
२८	डी.ईशेळके	कनिष्ठलिपीक	9850266831	17806
29	डी.बी.मोरे	कनिष्ठ लिपीक	9822457546	20111
३३	एस.डी.गावडे	गोदामपालक	9763941488	16696
३५	ए.जे.दळवी	शिपाई		
३७	एम.सी.जाधव	शिपाई		
३८	के.जी.सदार	शिपाई		
३९	आर.व्ही.पायघन	चौकीदार		
४०	डी.पी.मिसाळ	शिपाई		
४१	वाय.डी.जाधव	शिपाई		
४२	डी.एस.चाळगे	शिपाई		
४३	एन.जी.देशमुख	शिपाई		
४४	आर.बी.घुसळकर	शिपाई		
४५	ए.एम.परिहार	शिपाई		

46 एस.जी.भोंडे शिपाई

47 ए.ए.जाधव शिपाई

अ.क्र. साइयाचे धाव तहसिल कार्यालय चिखलीसमाविष्ट गावे तलाठी फोनं. रुजु दिनांक

अ.क्र.	तलाठी यांचे संपुर्ण नाव	साइया	अधिनस्त गावे	जन्म दिनांक	मो.क्रमांक
1	अशोकराव पांडुरंग तेजनकर	अंचरवाडी भाग-1	अंचरवाडी भाग-1	5/1/1958	9637610410
			वसंतनगर		
			मिसाळवाडी भाग-1		
		अंचरवाडी भाग-2	अंचरवाडी भाग-2		
2	अर्चना समाधान शिंगणे	सावरगाव डुकरे	सावरगाव डुकरे	19/10/1978	9420151460
			अंत्रीकोळी		
			भोगावती		
3	विनोद सिताराम प-हाड	अंत्रीखेडेकर	अंत्रीखेडेकर	20/04/1980	9552240591
			असोला बु.		
		मेरा बु भाग-1	मेरा बु भाग-1		
		गांगलगाव	गांगलगाव		



			कवठळ		
4	संजय मधुकर सरागे	अंबाशी भाग-1	अंबाशी भाग-1	12/6/1973	9011044847
			आमखेड		
5	मालती अरुण देशमुख	अंबाशी भाग-2	अंबाशी भाग-2	31/07/1978	9922281001
			चंदनपुर		
			काटोडा		
			रानअंत्री		
6	विनोद गणेश गिरी	अमडापुर भाग- 1	अमडापुर भाग-1	16/12/1982	9764612693
		इसोली भाग-2	इसोली भाग- 2		
			पिंपरखेड		
			हराळखेड		
			दुमा		
7	रियाज अहेमद शेख	अमडापुर भाग- 2	अमडापुर भाग-2	15/06/1974	9764612693
8	दिपक आत्माराम साळवे	अमडापुर भाग- 3	अमडापुर भाग-3	20/06/1965	9657383075
9	दिलीप जानराव खुराळे	अमोना	अमोना	12/8/1978	7507798758
			केनड		
10	डीगांबर अर्जुनराव गावंडे	तोरणवाडा	तोरणवाडा	29/03/1984	9823248272
			किन्ही सवडत		
			कुसुंबा		
			जामदरा		

			कुसुंबी		
11	कैलास हिरालाल कुटंबरे	डोंगरशेवली	डोंगरशेवली	17/06/1972	8007146783
			बेराळा		
		शेलसुर	शेलसुर		
			आंधई		
12	सुनील आत्मारामजी डव्हळे	मुंगसरी	मुंगसरी	24/08/1986	9527437277
			आन्वी		
			शेलगाव जहांगिर		
13	ए.एस.पवार	इसरुळ	इसरुळ	उपलब्ध नाही	7507798758
			मंगरुळ		
			देउळगाव धनगर		
			पिंपळवाडी		
14	रमेश मारोती कुटे	इसोली भाग-1	इसोली भाग- 1	20/09/1958	9657383075
			मुंगी		
15	रंजना विनायक पाटील	उंद्री	उंद्री	उपलब्ध नाही	9767113984
			डासाळा		
16	पंजाबराव वामनराव सिताफळे	धोत्रा भगनोजी भाग-1	धोत्रा भगनोजी भाग-1	19/06/1975	8308136739
			उत्रादा		
			दहीगाव		
17	विलास देवीदास भुतेकर	एकलारा	एकलारा	19/11/1989	9850355580

			जांभरुण		
18	दिपीका अशोकराव खरात	टाकरखेड मुसलमान	टाकरखेड मुसलमान	13/11/1988	8975958020
			सावरखेड नजीक		
			एनखेड		
			महात्तमखेड		
			खामखेड		
			गोंदनखेड		
19	पल्लवी नरेंद्र गायकवाड	वरखेड	वरखेड	14/05/1991	9767880450
			महीमळ		
			करमवाडी		
			घानमोड		
20	कल्पना नाथाजी वानखेडे	मेरा खु.	मेरा खु	29/08/1978	9405292847
			मुरादपुर		
21	गोविंद किशनराव चव्हाण	कोलारा भाग-1	कालारा भाग-1	31/10/1967	9881342109
			भालगाव		
22	रफिक रशिद सय्यद	धोडप	धोडप	13/06/1998	9011870794
			चांधई		
			पळसखेड सपकाळ		
			बेलखेड		
			कोटखेड		
23	नारायण हरीभाउ सोनुने	मंगरुळ नवघरे	मंगरुळ नवघरे	5/10/1979	9850137081

			बाभुळगाव		
			कारखेड		
24	हिरालाल शेनफड गवळी	धोत्रा नाईक	धोत्रा नाईक	4/8/1977	9158263263
			हिवरा नाईक		
			किन्ही नाईक		
25	सुनिल हिम्मतराव टेकाळे	किन्होळ	किन्होळ	28/10/1982	9422945584
			ब्रम्हपुरी		
		धोत्रा भगनोजी भाग-2	धोत्रा भगनोजी भाग-2		
			शेलोडी		
			करणखेड		
26	अनिल तुकाराम जाधव	केळवद	केळवद	7/6/1981	9405292847
			कोलारी		
27	आर.जी.गाडेकर	कोलारा भाग-2	कोलारा भाग-2	13/07/1967	9011044847
			खैरव		
28	संगिता राजेंद्र कासारे	खंडाळा मकरध्वज	खंडाळा मकरध्वज	24/06/1973	9822927252
29	बाबुराव भगवानराव तायडे	गोदरी	गोदरी	19/10/1961	9422183403
			खोर		
30	इंदु आत्मराम शेजोळ	सवणा भाग-2	सवणा भाग- 2	4/4/1984	9921940219
			गिरोला		
31	हरीदास सदाशिव	भरोसा भाग-2	भरोसा भाग-	25/08/1979	8888166780

	उबरहंडे		2		
			मलगी		
			मेरा बु भाग-2		
			गुंजाळा		
			मनुबाई		
32	सुकदेव बंडु जाधव	सावरखेड बु.	सावरखेड बु.	30/04/1959	9850377629
			गोंदनखेड		
			धानोरी		
			सावरखेड खु.		
33	प्रल्हाद त्रंबक केदार	चांधई	चांधई	4/3/1968	9764001792
			भोकर		
			पांबुळवाडी		
34	स्वानंदजी बाबुराव कटक	चिखली भाग-1	चिखली भाग-1	4/3/1965	8600073766
35	भगवान लक्ष्मण पवार	चिखली भाग-2	चिखली भाग-2	18/05/1974	9764548757
			वळती		
			पळसखेड जयंती		
36	विकास भरतकुमार कस्तुरे	सावंगी गवळी भाग-2	सावंगी गवळी भाग-2		9850355580
			भोरसी		
			पाटोदा		
37	प्रवीण निवृत्ती पाटील	बेराळा	बेराळा	31/12/1970	9767669715
			जांभोरा		

			भानखेड		
38	जयश्री पुरुशोत्तम सोळंके	नायगाव बु.	नायगाव बु.	13/12/1989	9673488890
			सावंगी गवळी भाग- 1		
			डेंगरगाव		
			नायगाव खु.		
39	अर्चना बाबुराव बाहेकर	हातणी	हातणी	27/02/1974	8275330843
			मालगणी		
			तांबुळवाडी		
40	नितीन ज्ञानदेव काळे	बोरगाव काकडे भाग-1	बोरगाव काकडे भाग- 1	31/02/1981	9673819914
			तेल्हारा		
41	मनोजकुमार ज्ञानदेव दांडगे	शेलुद	शेलूद	30/06/1972	9923757419
			दिवठाणा		
			सोमठाणा		
H	रविंद्र पंढरी वावगे	बोरगाव काकडे भाग-2	बोरगाव काकडे भाग- 2	27/05/1975	9763320970
			पांढरदेव		
			देवधरी		
			भोरसा		
			मानमोड		
			बोरखेड		
43	वैशाली कैलास गवई	पळसखेड	पळसखेड	4/5/1985	9850391571

		दौलत	दौलत		
			येवता		
44	मंगला पांडुरंग सवडतकर	पेठ	पेठ	18/05/1974	9822640565
			शिंदी हराळी		
			बोरगाव वसु		
45	अरुन केशवराव चवरे	सवणा भाग-1	सवणा भाग-1	3/2/1970	9881381579
			बेलदरी उ.		
46	अंकुश सिताराम ठेंग	माळशेंबा	माळशेंबा	7/7/1970	9011044842
			साकेगाव		
			बोराळा		
47	दिपक प्रभाकर हिवाळे	शेळगाव अटोळ	शेळगाव अटोळ	30/06/1971	9767383611
			मिसाळवाडी भाग-1		
48	किशोर रामराव ठाकुर	भरोसा भाग-1	भरोसा भाग-1	1/8/1959	7588344396
			रामनगर		
49	दिनकर रामभाऊ शेलुकार	रोहडा	रोहडा	10/1/1964	9923012819
50	योगेश प्रल्हादराव भुसारी	सोनेवाडी	सोनेवाडी	14/07/1983	9921584050
			वाघापुर		
51	शिवानंद नंदराम वाघ	वैरागड	वैरागड	15/01/1975	7385943366
			हरणी		
52	दुर्गा जगदीश शेवाळे	करवंड भाग-1	करवंड भाग-1	5/6/1985	9604743234

		करवंड भाग-2	करवंड भाग-2		
53	शांताबाई बाबुराव डुकरे	मोहोदरी	मोहोदरी	16/06/1964	9850696994
			असोला		
			मेडशिंंगा		
			वरदडा		
54	प्रीया शंकरराव धोटे	सातगाव भुसारी	सातगाव भुसारी	19/03/1986	9604783072
	मंडळ अधिकारी यांचे नाव	साझा	अधिनिस्त साझा	जन्म दिनांक	मोबाईल क्र.
1	आर.ए.काकडे	चिखली	चिखली	20/06/1966	9773862443
2	पी.पी.वानखेडे	हातणी	हातणी	20/06/1970	8007632559
3	डी.व्ही.मानकर	धोडप	धोडप	1/6/1962	9422880465
4	एस.बी.खिरोडकर	उंद्री	उंद्री	27/05/1960	9657256807
5	आर.एन.सावळे	अमडापुर	अमडापुर	6/1/1959	9604243450
6	एस.एस.चौधरी	पेठ	पेठ	7/11/1971	9975290627
7	आर.एम.चामलाटे	कोलारा	कोलारा	23/11/1970	9766702997
8	एस.एन.हिवाळे	एकलारा	एकलारा	30/05/1969	9850604404
9	के.टी.पाटील	मेरा खु.	मेरा खु.	30/12/1975	8275944990
10	पी.आर.खोकले	शेळगाव अटोळ	शेळगाव अटोळ	13/06/1967	9421394293
11	ए.टी.शेळके	चांधई	चांधई	31/03/1969	9823892624



**कलम 4(1)(ब)(2)नमुना अ**

चिखली येथिल तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायदा /नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	तहसिलदार चिखली	तहसिल कार्यालयाचे वेतन भत्ते /कार्यालयीन खर्च/भाडेपट्टा खर्च/इंधन खर्च इ.देयके	1.अर्थसंकल्पीय अनुदान 2053 जि.प्र.094 मुख्यलेखाषि 2.मा.क.सी.1 2053 3.महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम वेतन 1981	
2	तहसिलदार चिखली	गौणखनिज उत्खनन परवानगी,तात्पुरती बिनशेती परवानगी,शेतकरी दाखला,वारस दाखला	महाराष्ट्र जमीन महसुल 1966 व वेळोवेळी होणारे शासन निर्णय व परिपत्रके	
3	तहसिलदार चिखली	वय अधिवास व राष्ट्रीयत्व दाखले देणे,उत्पनाचा दाखला देणे,ऐपतीचा दाखला,खादयगृह परवाना सांस्कृतिक कार्य परवानगी	शा.नि.क्र.एस.टी.सी/1096/प्र.क्र.34/10 दिनांक 10/3/1976 शा.नि.क्र.एस.टी.सी/1072/प्र.क्र.34/108865/सी- 1 दिनांक 16/11/1997	

4	तहसिलदार चिखली	कुळकायदा शेत जमीन न्यायाधिकरण	मुंबई कुळवहिवाट व शेत जमीन अधिनियम 1947	
5	तहसिलदार चिखली	सहा.निवडणुक निर्णय अधिकारी	भारतीय प्रतिनिधित्व कायदा 1950 महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1951 व रजिस्टेशन आफ इलेक्टरर्स रूल 1961 मधील तरतुदीनुसार निवडणुक आयोगाच्या तसेच राज्य शासनाच्या वेळोवेळी दिलेल्या आदेशास अधीन राहुन मतदार यादीचे पुर्नरिक्षण व निवडणुक घेणेचे कामकाज इ.	
6	तहसिलदार चिखली	सार्वजनिक शांतता व सुव्यवस्था राखण्यासाठी कार्यकारी दंडाधिकारी म्हणुन काम करणे कोतवाल आस्थापना गोळीबारव पोलीस कस्टडी मृत्यु प्रकरणी चौकशी खादयगृह व सांस्कृतिक कार्यक्रमास परवाना मंजूरी व नुतनीकरण	महाराष्ट्र जमीन महसुल 1966 फौजदारी दंड संहिता 1973 मुंबई पोलिस कायदा 1951 दारुबंदी कायदा 1949 मुंबई ग्रामपोलिस अधिनियम 1967	
7	तहसिलदार चिखली	अपिलीय प्राधिकारी कार्य करणे कुळ वहिवाट अधिनियमांतगत शेत जमिन न्यायाधिकरण	महाराष्ट्र जंमीन महसुल 1966 मुंबई कुळ वहिवाट व शेत जमीन अधिनियम 1948 महाराष्ट्र खाजगी वन अधिनियम 1975 मामलतदार न्यायालय कायदा कलम 1905	

		वहिवाटीचा हक्क ठरविणे		
8	तहसिलदार चिखली	आहरण व संवतिरण अधिकारी म्हणुन काम करणे	1.मा.जिल्हाधिकारी बुलडाणा यांचे आदेश क्र अ.आस्था/कावि/140/2014 दिनांक 20.5.2014 2. मा.जिल्हाधिकारी बुलडाणा यांचे आदेश क्र अ.आस्था/कावि/356/2014 दिनांक 29.5.2014 अर्थसंकल्पीय अनुदान 2053 मागणी क्र.सी-1 3. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम वेतन 1981	
9	तहसिलदार चिखली	गौणखनिज उत्खनन परवानगी शेतकरी दाखला वारस दाखला	महाराष्ट्र जमीन महसुन 1966	
10	तहसिलदार चिखली	वय अधिवास व राष्ट्रीयत्वचे दाखला उत्पनाचा दाखला देणे खादयगृह परवाना सांस्कृतिक कार्यक्रम परवानगी	शा.नि.क्र.एसटीसी/1096/प्र.क्र./34/का-10 दिनांक 10.3.1976 शा.नि.रएम.ए.सी./1072108865 सी-1/दि16.11.1997	
11	तहसिलदार चिखली	सहा.निवडणुक निर्णय अधिकारी	भारतीय ाप्रतिनिधित्व कायदा 1950 महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1951 व रजिस्ट्रेशन ऑफ इलेक्टरर्स रूल 1961 मधील तरतूदीनुसार निवडणुक आयोगाच्या तसेच राज्य शासनाच्या वेळोवेळी दिलेल्या आदेशास अधिन राहुन मतदार यादीचे पुर्नरिक्षण व निवडणुक घेण्याचे कामकाज	
12	तहसिलदार चिखली			

**कलम 4(1)(ब)(2)नमुना ब**

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्त्रदायित्व निश्चित करु न कार्य पदधतीने प्रकाशन

कामाचा प्रकार व नाव

अ.क	पदनाम	प्रशासकिय अधिकार	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय्
1	तहसिलदार चिखली	गौणखनिज 100ब्रास पर्यंत उत्खनन व वाहतुकीचा परवाना देणे	7	तहसिलदार चिखली	
2	निवासी नायब तहसिलदार चिखली	नक्कल प्रती करीता रेकॉर्ड उपलब्ध करुन देणे	7	निवासी नायब तहसिलदार चिखली	
3	तहसिलदार चिखली	अकृष्क बिनशेती परवानगी वर्ग 2 चे गावाकरीता	90	तहसिलदार चिखली	

कलम 4(1)(ब)(2)नमुना ब

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	गौण खनिज परवाना	1	तहसिलदार चिखली	
2	जातीचा दाखला/नॉन क्रिमीलिअर	7	तहसिलदार चिखली	उप.वि.अ बुलडाणा यांचेकडून प्राप्त होण्याचे अधिन राहुन
3	अकृषक परवानगी	90	तहसिलदार चिखली	फक्त वर्ग-2 गावाकरीता
4	उत्पनाचा दाखला/वयाचा दाखला/अधिवास/राष्ट्रीयत्व/प्रमाणपत्र इ.	1	निवासी नायब तहसिलदार चिखली	
5	कुटुंबाचा दाखला	21	तहसिलदार चिखली	
6	हैसियत प्रमाणपत्र	7	तहसिलदार चिखली	हैसियत तपासणीचे अधिन राहुन

कलम 4(1)(ब)(2)नमुना अ

कामाची कालमर्यादा -----काम पुर्ण होण्यासाठी

अ.क	काम/कार्य	दिवस व तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	अ पत्रक वसुली	1 वर्ष	तहंसिलदार चिखली	
2	करमणुक कर वसुली	1 वर्ष	तहंसिलदार चिखली	
3	गौणखनिज	1वर्ष	तहसलिदार चिखली	
4	क पत्रक वसुली	1 वर्ष	तहंसिलदार चिखली	

**कलम ४ब ११**

तहसिल कार्यालय चिखली आस्थापना वेतन व भत्यांबरील वर्षनिहाय अर्थसंकल्पीय तरतुद व झालेला खर्च

**पुरवठा आस्थापना**

वर्ष	मंजुर अनुदान	झालेला खर्च
१. २००७-०८	१४३६०००/-	१३७७१३०/-
२. २००८-०९	१८६८०००/-	१३३१८८१/-
३. २००९-१०	१५२५०१७/-	१५२५०१७/-
४. २०१०-११	२२८१०६१/-	२२८१०६१/
५. २०११-१२	२००००००/-	२०५६५७४/-

**सामान्य आस्थापना**

वर्ष	मंजुर अनुदान	झालेला खर्च
१. २००७-०८	३००००००/-	३५४३१८६/-
२. २००८-०९	३००००००/-	४४७६४३७/-
३. २००९-१०	२९४५०००/-	३८४८६०९/-
४. २०१०-११	५५१६५२५/-	५५१५८१६/-
५. २०११-१२	५३७७०००/-	५२५७१९१/-

६.२०१२-१३ ५४८४०००/- ५४६३०२०/-

**क.लि.निर्वाचन विभाग**

१. २००७-०८	५१५००/-	४५१४४/-
२. २००८-०९	११६२४९/-	
३. २००९-१०	१४६८०२/-	
४. २०१०-११	२०४०००/-	१९३१४९/-
५. २०११-१२	१०१०००/-	१५६०६४/-
६. २०१२-१३	२२१०००/-	२३४७७२/-

**नायब तहसिलदार निवारण**

१. २००७-०८	७६०००/-	५६३९६/-
२. २००८-०९	१४७०००/-	१४५४३५/-
३. २००९-१०	२७९०७३/	
४. २०१०-११	४०७०००/-	४०५९५५/-
५. २०११-१२	२४३०००/-	१७५८९१/-
६. २०१२-१३	४२७३००/-	४५३४५४/-

**रो.ह.यो विभाग**

१. २००८-०९	१३६०००/-	१३५४०५/-
३. २००९-१०	८१००९/-	
४. २०१०-११		
५. २०११-१२	३५३५००/-	३२३५९६/-
६. २०१२-१३	३७४०००/-	४१३५०८/-



### तगाई आस्थापना

१. २००७-०८	६९००००/-	७२९०३१/-
२. २००८-०९	९५००००/-	६७५३६५/-
३. २००९-१०	७३६०००/-	६९३४७३/-
४. २०१०-११	१३१४०००/-	१२६४३५०/-
५. २०११-१२	१३३०००/-	९४९३३८/-
६. २०१२-१३	९१००००/-	१२६३८६८/-

### संगायो आस्थापना

१. २००९-१०	५२६८२७/-	१४६०९००/-
२. २०१०-११	५३३८२७/-	९९१३९५/-
३. २०११-१२		
४. २०१२-१३	५२५०००/-	

### तलाठी आस्थापना

१. २००७-०८	११६०४०००/-	६९०३५४९/-
२. २००८-०९	११६४००००/-	१०२९८५५७/-
३. २००९-१०	८७६००००/-	१३८१०७४९१/-
४. २०१०-११	१६९०५०००/-	१४२२१०००/-

५. २०११-१२	१०४८५९९०/-	१८८७५८०१/-
६. २०१२-१३	२१००००००/-	२०९९९११४/-

### मंडळ अधिकारी आस्थापना

१. २००७-०८	१००००००/-	१२०२५१६/-
२. २००८-०९	११३००००/-	१२८०२०७/-
३. २००९-१०	१३४००००/-	१८०५९२८/-
४. २०१०-११	३५५००००/-	३००२२५५/-
५. २०११-१२	४९७४७८६/-	४५४४५९३/-
६. २०१२-१३	४३५००००/-	४३२६०३०/-

## कर्तव्य सुची

### सामान्य आस्थापना विभाग

अ.क्र. कर्तव्य

१. स्थाई/अस्थायी अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतन देयके तयार करणे.
२. कर्मचारी यांच्या वार्षिक वेतनवाढी मंजूर करून घेणे.
३. कर्मचारी यांचे आश्वासित प्रगती योजनेचे प्रस्ताव सादर करणे.
४. अधिकारी कर्मचारी यांचे प्रवासभत्ता देयके सादर करणे.
५. कर्मचारी यांच्याविभागनिहाय नियुक्ती आदेश तयार करून ठेवणे.
६. सेवानिवृत्तीविषयक प्रकरण हाताळणे.
७. निलंबन तसेच विभागिय चौकशी प्रकरण हाताळणे.
८. वेतन निश्चिती व वेतन पडताळणी करून घेण्याबाबचे प्रस्ताव
९. भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम/परतावा/नापरतावा अग्रिम देयकाचे प्रस्ताव तयार करणे.
१०. रजा प्रवास सवलत नस्ती हाताळणे.
११. गोपनिय अहवाल नस्ती हाताळणे.
१२. मासिक/त्रैमासिक विवरणपत्र तयार करणे.

१३. चारमाही/आठमाही/नउमाही व वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे.
१४. दुय्यम सेवा परिक्षा/महसुल अर्हता परिक्षा बाबत नस्ती हाताळणे.
१५. कर्मचारी जेष्ठता यादी तयार करुन सादर करणे.
१६. संगणक परिक्षा नस्ती हाताळणे.
१७. प्रशिक्षण विषयक नस्ती हाताळणे.
१८. इतर आस्थापना विषयक बाबी हाताळणे.
१९. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली महत्वाची कामे करणे.

### तलाठी आस्थापनाविभाग

अ.क्र. कर्तव्य

१. स्थाई/अस्थायी अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतन देयके तयार करणे.
२. कर्मचारी यांच्या वार्षिक वेतनवाढी मंजुर करुन घेणे.
३. कर्मचारी यांचे आश्वासित प्रगती योजनेचे प्रस्ताव सादर करणे.
४. अधिकारी कर्मचारी यांचे प्रवासभत्ता देयके सादर करणे.
५. कर्मचारी यांच्या विभागनिहाय नियुक्ती आदेश तयार करुन ठेवणे.
६. सेवानिवृत्तीविषयक प्रकरण हाताळणे.
७. निलंबन तसेच विभागिय चौकशी प्रकरण हाताळणे.
८. वेतन निश्चिती व वेतन पडताळणी करुन घेण्याबाबचे प्रस्ताव
९. भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम/परतावा/नापरतावा अग्रिम देयकाचे प्रस्ताव तयार करणे.
१०. रजा प्रवास सवलत नस्ती हाताळणे.
११. गोपनिय अहवाल नस्ती हाताळणे.

१२. मासिक/त्रैमासिक विवरणपत्र तयार करणे.
१३. चारमाही/आठमाही/नउमाही व वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे.
१४. दुय्यम सेवा परिक्षा/महसुलअर्हता परिक्षा बाबत नस्ती हाताळणे.
१५. कर्मचारी जेष्ठता यादी तयार करुन सादर करणे.
१६. संगणक परिक्षा नस्ती हाताळणे.
१७. प्रशिक्षण विषयक नस्ती हाताळणे.
१८. कोतवाल संवर्गाचे वेतन देयक तयार करणे.
१९. कोतवालांचे प्रवास भत्ता देयक सादर करणे.
२०. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली महत्वाची कामे करणे.

### ७/१२ संगणक विभाग

अ.क्र. कर्तव्य

१. संगणकीकृत ७/१२ विभागामध्ये तलाठी यांच्याकडे रुजू झालेले नविन फेरफार संगणकामध्ये दुरुस्त करणे.
२. संगणकामध्ये दुरुस्त केलेल्या फेरफारांची संगणक फेरफार नोंद वही मध्ये नोंद घेवुन फेरफार नोंद वही अद्यावत ठेवणे.
३. अर्जदाराकडुन ७/१२ करीता प्राप्त झालेल्या अर्जानुसार ७/१२ वितरीत करणे.
४. वितरीत केलेल्या ७/१२ ची ९अ मिसलेनियसच्या पुस्तकामधुन पावती फाडुन संबंधीतास देणे.
५. वितरीत केलेल्या ७/१२ बाबत रोख नोंदवही अद्यावतठेवणे.
६. ७/१२ विक्रीमधुन प्राप्त झालेली रक्कम जिल्हा स्तरीय सेतु सोसायटीकडे जमा करणे.
७. ७/१२ विक्री, संगणकामध्ये दुरुस्त केलेले फेरफार, प्रलंबीत फेरफार ई.बाबतचे मासीक विवरणपत्र

व बँकअप सी.डी. जिल्हाधिकारी कार्यालय बुलडाणा येथे सादर करणे.

८. गाव नमुना १२ संगणकामध्ये अद्यावत करणे.
९. वरिष्ठांच्या आदेशा नुसार सागीतलेली कामे वेळीच करणे.

### विभाग : संजय गांधी विभाग, राष्ट्रिय कुटुंब अर्थ सहाय्य/इंगगा यो योजना

अ.क. कर्तव्य

- १) राष्ट्रिय कुटुंब अर्थ सहाय्य पात्र प्रकरणे तपासुन नायब तहसिलदार संगायो यांच्या स्वाक्षरीने स्विकारणे.
- २) प्राप्त प्रकरणांची नोंद वहीत नोंद घेणे.
- ३) राष्ट्रिय कुटुंब अर्थसहाय्य प्राप्त प्रकरणांमध्ये तलाठी ग्रामसेवक यांचा लाभार्थी अहवाल मागविणे. तसेच अर्जदार यांनाप्रकरणामध्ये त्रुटी असल्यास नोटिस पाठवुन त्रुटीची पुर्तता करणे.
- ४) सदर योजनेमध्ये पात्र प्रकरणांची अनुदान मागणी करणे.
- ५) सदर पात्र प्रकरणे वि. तहसिलदार साहेब यांचे कडुन मंजुर करुन घेणे.
- ६) वरिष्ठ अधिकारी यांचेकडुन प्राप्त झालेले अनुदान मंजुर लाभार्थी यांना नोटिसा पाठवुन धनादेशाव्दारे वाटप करणे.
- ७) सदर प्राप्त अनुदान वाटप करुन माहेवारी रोख नोंद वहीमध्ये नोंद करणे व वरिष्ठ अधिकारी यांची स्वाक्षरी घेऊन सुस्थितीत ठेवणे.
- ८) कार्यविरण नोंदवही दरदिवशी नोंद घेऊन सुस्थितीत ठेवणे.

### इंगगायो योजना

- १) श्रावणबाळ प्राप्त पात्र प्रकरणे मंजुर झाल्यानंतर चे प्रकरणांची छाननी करुन त्यांची यादी तयार करणे.

- २) लाभार्थी यांचे बँक खाते प्राप्त झाल्यानंतर लाभार्थी अनुदान वरिष्ठ अधिकारी यांचे कार्यालयाकडून अनुदान मागणी करणे.
- ३) सदर प्राप्त अनुदानाचीअनुदान नोंदवहीमध्ये नोंद ठेवणे.
- ४) सदर प्राप्त लाभार्थी अनुदान बँक वाईज लाभार्थी यांचे खाते क्रमांकावर धनादेशाव्दारे जमा करणे.
- ५) प्राप्त अनुदान व वाटप अनुदान यांची रोख वहीमध्ये नोंद घेऊन वरिष्ठ अधिकारी यांची स्वाक्षरी घेऊन सुस्थितीत ठेवणे.

वरिष्ठांनी व प्रभारी अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशानुसार नेमुन दिलेली कामे करणे.

### संगायो कार्यालयीन सुची

१. संबंधीत तलाठ्या कडुध प्राप्त संजय गांधी सेवा योजधेची प्रकरणे तपासणे छाधधी करणे योग्य प्रकरणे स्विकारणे .
- २ पात्र प्रकरणे मंजुरीसाठी धा तहसिलदार तसेच संजय गांधी योजधा समितीसमोर ठेवणे.
- ३ मंजुर झालेल्या प्रकरणातील संबंधीत अर्जदारास खाते उघडण्यासाठी धोटिस काढणे
- ४ लाभार्थ्याची खाती , संबंधित खाते धांदवहीत घेणे व त्याधुसार संगणकीयबँकधिहाय यादी तयार करणे
- ५ सदर यादीवरुध तसेच प्राप्त अधुदाधावरुध प्रथम बी.डि.एस. काढणे त्याधंतर देयक तयार करणे करुध उपकोषागारा कार्यालयास मंजुर री साठी सादर करणे. मंजुर दकयिधुसार बँकेकडुध संबंधित बँकांच्या धावाधे डि डि तसेच बँकर्स चेक प्राप्त करणे
- ६ प्राप्त अधुदाधाधुसार कॅशबुक भरणे व सुव्यवस्थीत ठेवणे.
- ७ प्राप्त डि डि व बँकर्स चेक संबंधित बँकांधा यादीसह वितरीत करणे.

- ८ प्राप्त टपालासह कार्यविवरण धोंदवही धियमीत लिहीणे.
- ९ लाभार्थी मयत झाल्याची माहिती प्राप्त करणे व त्याधुसार बँकाकडुध परत आलेले अधुदाध चलाधद्वारे कोषागारात भरणा करणे.
- १० दरमहा ५ तारखेपुर्वी मा. जिल्हाधिकारी यांच्या कार्यालयाकडे मासिक विवरण सादर करणे.
- ११ वरीष्ठांणी दिलेल्या आदेशाधुसार सांगितलेली कामे करणे

### रोजगार हमी योजना

- अ.क कर्तव्य
१. जलपूर्ती सिंचन विहीरी वितरणाबाबत कार्यवाहीची नस्ती हाताळणे.
  २. सेल्फवरील कामांना कार्यारंभ आदेश देणे.
  ३. कार्यकारी यंत्रणांना हजेरीपट वितरीत करणे.
  ४. पुर्ण झालेले हजेरीपट प्रमाणीत करणे.
  ५. कार्यान्वीत यंत्रणा व गटविकास अधिकारी यांच्यात समन्वय साधणे.व त्यांच्याकडून माहिती एकत्रकरून जिल्हाधिकारी कार्यालयास माहिती सादर करणे.
  ६. म.ग्रा.रो.ह.योजनेअंतर्गत प्राप्त तक्रारीवर कार्यवाही करणे.
  ७. साप्ताहिक मजूर उपस्थितीचा यंत्रणेकडून आढावा घेऊन जिल्हाधिकारी कार्यालयास कळविणे.
  ८. म.ग्रा.रो.ह.योजनेअंतर्गत कामाचा तालुक्याचा वार्षिक एकत्रीत आराखडा मा.जिल्हाधिकारी सादर करणे.
  ९. तालुक्यातील यंत्रणेकडून प्राप्त अंदाजपत्रकांना प्रशासकीय मान्यता प्रदान करणेबाबत नस्तीहाताळणे.
  १०. म.ग्रा.रो.ह.योजनेअंतर्गत कामावरील मजूरांची रक्कम प्रदानाबाबत नस्ती हाताळणे.



प्रस्तुतकार २ -

अ.क्र. कर्तव्य

१. राजस्व मंडळ चिखली , उंदगी , धोडप मंडळातील सर्व महसुली कामकाज मा. नायब तहसिलदार यांच्या आदेशानुसार पार पाडणे
२. संविधानिक प्रकरणांचे मासिक विवरणपत्र सादर करणे
३. असंविधानिक प्रकरणांचे मासिक विवरणपत्र तयार करणे
४. संविधानिक प्रकरणांचे नमुना १० सादर करणे
५. जन्मनोंद आदेश , मृत्युनोंद आदेश , हैसियत दाखला , कुटुंबाचे प्रमाणपत्र , इत्यादी प्रमाणपत्र मा. अद्याशी अधिकारी यांचे आदेशानुसार निर्गमित करणे
६. असंविधानिक प्रकरणांचे नमुना १० सादर करणे
७. कार्यविवरण नोंदवही ठेवणे
८. राजस्व प्रकरणांत प्रभारी अधिकारी यांनी दिलेल्यानिर्देशानुसार नोटीस , समन्स काढणे वारंट काढणे
९. फेाजदारी प्रकरणात प्रभारी अधिकारी यांनी दिलेल्या निर्देशानुसार समन्स काढणे , वारंट काढणे
१०. दंडाची नोंदवही अद्यावत ठेवणे

११. रेकाॅर्ड पासबुक अद्यावत ठेवणे
१२. नस्ती झालेली राजस्व प्रकरणे अभिलेखागारात जमा करणे
१३. नस्ती झालेली फौजदारी प्रकरणे अभिलेखागारात जमा करणे
१४. चिखली तालुक्यातील जत्रा , उत्सव , सण व इत्यादी करीता प्रभारी अधिकारी यांचे निर्देशानुसार आदेश निगडीत करणे

**प्रस्तुतकार ३ -**

- |        |         |
|--------|---------|
| अ.क्र. | कर्तव्य |
|--------|---------|
१. राजस्व मंडळ एकलारा , अमडापुर, हातणी , पेठ मंडळातील सर्व महसुली कामकाज मा. निवासी नायब तहसिलदार यांच्या आदेशानुसार पार पाडणे
  २. संविधानिक प्रकरणांचे मासिक विवरणपत्र सादर करणे
  ३. असंविधानिक प्रकरणांचे मासिक विवरणपत्र तयार करणे
  ४. संविधानिक प्रकरणांचे नमुना १० सादर करणे
  ५. जन्मनोंद आदेश , मृत्युनोंद आदेश , हैसियत दाखला , कुटुंबाचे प्रमाणपत्र , इत्यादी प्रमाणपत्र मा. अद्याशी अधिकारी यांचे आदेशानुसार निर्गमित करणे
  ६. असंविधानिक प्रकरणांचे नमुना १० सादर करणे
  ७. कार्यविवरण नोंदवही ठेवणे
  ८. राजस्व प्रकरणांत प्रभारी अधिकारी यांनी दिलेल्या निर्देशानुसार नोटीस , समन्स काढणे , वारंट काढणे
  ९. फौजदारी प्रकरणात प्रभारी अधिकारी यांनी दिलेल्या निर्देशानुसार समन्स काढणे , वारंट काढणे
  १०. दंडाची नोंदवही अद्यावत ठेवणे

११. रेकॉर्ड पासबुक अद्यावतठेवणे
१२. नस्ती झालेली राजस्व प्रकरणे अभिलेखागारात जमा करणे
१३. नस्ती झालेली फौजदारी प्रकरणे अभिलेखागारात जमा करणे
१४. चिखली तालुक्यातील जत्रा , उत्सव , सण व इत्यादी करीता प्रभारी अधिकारी यांचे निर्देशानुसार आदेश निगडीत करणे

#### नैसर्गीक आपत्ती / विविध लिपीक-

- | अ.क्र. | कर्तव्य  |
|--------|--|
| १.     | नैसर्गीक आपत्ती बाबत शासन निर्णयाप्रमाणे कामकाज करणे |
| २.     | आपत्ती व्यवस्थापन आराखडा तयार करणे                   |
| ३.     | नैसर्गीक आपत्ती मधील अनुदान वाटप बाबत कार्यवाही      |
| ४.     | शेतकरी आत्महत्या प्रकरणाबाबत कार्यवाही करणे          |
| ५.     | ध्वज निधी संकलन बाबत कार्यवाही                       |
| ६.     | पाणी टंचाई बाबत कार्यवाही करणे                       |
| ७.     | तहसिलदार यांच्या आदेशानुसारवेगवेगळे विषय सांभाळणे.   |

**आम आदमी विमा योजना/संगायो आस्थापणा/ना नाझर-**

- | अ.क्र. | कर्तव्य  |
|--------|--|
| १      | प्राप्त अनुदान अनुसार कॅश बुक भरणे व सुस्थीतीत ठेवणे.  |
| २      | प्राप्त अनुदान नोदं वही ठेवणे.   |
| ३      | संगायो / इंगायो आस्थापणा चे पगार बिल काढणे.  |
| ४      | आम आदमी विमा योजनाचे शिष्यवृत्ती चे अनुदान , शाळामार्फत वाटप करणे.   |
| ५      | आम आदमी विमा योजना मृत्यु दावे त्रुटी ची पुर्तता करून वरीष्ठ कार्यालयाला पाठविणे.                                    |
| ६      | दरमहा ५ तारखेपुर्वी मा जिल्हाधिकारी कार्यालयास मासिक विवरणे सादर करणे.   |
| ७      | शिष्यवृत्तीच्या दाव्याबाबत तलाठया मार्फत अहवाल मागविणे.  |
| ८      | प्राप्त टपालासह कार्यविवरण नोदंवही नियमीत लिहणे.   |
| ९      | सदर यादी करून तसेच प्राप्त अनुदानानुसार प्रथम बि डी एस काढणे व सदर देयके तयार करून उपकोषागारात मंजूरी साठी सादरकरणे. |
| १०     | वरीष्ठांनी दिलेल्या आदेशानुसार सांगीतलेली कामे वळोवळी पार पाडणे.   |
| ११     | कार्यालयात येणाया संबधित लाभार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे.  |

**प्रस्तुतकार १ -**

- | अ.क्र. | कर्तव्य   |
|--------|---|
| १      | संवैधाधिक प्रकरणांचे मासीक विवरणपत्र सादर करणे.   |
| २      | असंवैधाधिक प्रकरणांचे मासीक विवरणपत्र सादर करणे.  |
| ३      | संवैधाधिक प्रकरणांचे धमुधा १० सादर करणे.  |
| ४      | १ एप्रिल रोजी प्रलंबित महसूली प्रकरणांची विगतवारी विवरण सादर करणे   |
| ५      | गौण खधिजाचे,अवैध गौण खधिजाचे विवरण पत्र तयार करुध सादर करणे.  |
| ६      | राजस्व प्रकरणात पिठासिध अधिकारी यांधी दिलेल्या धिर्देशाधुसार धोटिसा, पत्रव्यवहार करणे.                                |
| ७      | फौजदारी प्रकरणात पिठासिध तालुकादंडाधिकारी यांधी दिलेल्या धिर्देशाधुसार समधस,वॉरटकाढणे.                                |
| ८      | सिलींग,कुळ इ भोगवटदार वर्गर ची प्रकरणात प्रभारी अधिकारी यांधी दिलेल्या र्देशाधुसार ,पत्रव्यवहार करणे.                 |
| ९      | माहितीचा अधिकार प्रकरणे तसेच माहितीच्या अधिकारातील अपिल प्रकरणात प्रथम अपिलीय अधिकारी यांच्या धिर्देशा धुसार काम करणे |
| १०     | राजस्व अधिकारी यांच्या सभेची टिपणी संकलीत करणे  |

- ११ धिवेदधे,उपोषणे,आत्मदहध इ धस्ती हाताळणे
- १२ कार्यविवरण धोंदवही ठेवणे
- १३ दंडाची धोंदवही अदयावत ठेवणे
- १४ रेकॉर्ड पासबुक अदयावत ठेवणे
- १५ धस्ती झालेली राजस्व प्रकरणे अभिलेखागाराज जमा करणे
- १६ धस्ती झालेली फौजदारी प्रकरणे अभिलेखागाराज जमा करणे
- १७ प्रभारी अधिकारी यांधी वेळोवेळी दिलेल्या धिर्देशाधुसार कायदा व सुव्यवस्थेच्या दृष्टिकोणातूध कार्यकारी दंडाधिकारी यांचे धियुक्ती आदेश धिर्गमित करणे
- १८ चिखली तालुक्यातील जत्रा,उत्सव,सण,इत्यादिकरीता प्रभारी अधिकारी यांचे धिर्देशाधुसार आदेश काढणे
- १९ वरिष्ठ व प्रभारी अधिकारी यांधी वेळोवेळी दिलेल्या धिर्देशाधुसार कार्यवाही करणे.

**कलम ४ (ख)(एक)**

संस्थेच्या कार्याचा व कर्तव्याचा तपशिल

संस्थेचे नांव: तहसिल कार्यालय, चिखली (पुरवठा विभाग)

**कलम ४ (ख)(एक)**

संस्थेचे कार्य आणि कर्तव्य : रेव्हेन्यु मॅन्युअल खंड (१) व प्रचलित शासन अधिनियम व निर्णय अन्वये तहसिलदार यांचे कामाचे . खालील पांच प्रकार पडतात.

१. प्रशासकिय २. अर्धन्यायीक ३. कार्यकारी ४. कार्यकारी दंडाधिकारी ५. इतर

**१. प्रशासकिय:**

१. अन्न व पुरवठ्याचे कामाकाजाचे बाबतीत तालूका स्तरावरील नियंत्रण अधिकारी असल्यामुळे अन्नधान्याचा साठा वितरण, रास्तभाव दुकाने व अन्य जिवनावश्यक वस्तुविषयक कामकाज पार पाडणे.

२. दरमहापरवानाधारकांच्या तपासण्या करणे ( ३ स्वतःधान्य दुकाने व ३ केरोसिन परवाने)

३. चिखली व अमडापुर शासकिय धान्य गोदामाची त्रैमासिक तपासणी/पडताळणी करणे.

**२. कार्यकारी**

तालुकास्तरावर राज्य व केंद्र शासनाचे विविध योजना व कार्यक्रमाचे बाबतीत तहसिलदार हे समन्वयी व अमलबजावणी अधिकारी असल्यामुळे खालीलप्रमाणे कार्य आहेत.

१. पुरवठा अंतर्गत एपीएल, बीपीएल, अंतोदय, शुभ्र, अन्नपूर्णा योजना या विविध शासकिय योजनांची अंमलबजावणी करणे व तालूकास्तरावर आढावा घेणे.

२. व्यापायांना मर्यादित माल साठवणूकीपूर्वी परवाने देणे व यंत्रणेमार्फत नियंत्रण ठेवणे
३. किरकोळ केरोसिन परवाने नुतणिकरण करणे.

### ३.अहवाल सादर करणे

१.पुरवठा विभागांतर्गत प्राप्त तक्रारींवर निरिक्षण अधिकारी/पुरवठा निरिक्षक यांचेमार्फत चौकशी करून दोषी अथवा त्रुटी आढळल्यासमा. जिल्हा पुरवठा अधिकारी यांचेकडे अहवाल सादर करणे.

२. मासिक लेखे, पीएलए २, पीएलए ७, आर साठा अहवाल दरमहा जि.पु.अ.कार्यालयास सादर करणे.

### ४.इतर

१. वर नमुद कार्य व कर्तव्याशिवाय तहसिलदार यांना तालुकास्तरावरील पुरवठाविषयक तालुका दक्षतासमितीचे सदस्य सचिव म्हणून काम पाहणे.

२. आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.

### कलम ४ (ख)(दोन)

तहसिलदार यांचे अधिनस्त पुरवठा विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य

तहसिलदार यांचे अधिनस्त खालीलप्रमाणे अधिकारी व कर्मचारी वृंद असून त्यांच्या मार्फत खालीलप्रमाणे कर्तव्य कामकाज पार पाडले जाते.

१. निरिक्षण अधिकारी २. पुरवठा निरिक्षक ३. अक्वल कारकुन ४. लेखालिपीक ५. रेशनकार्ड लिपीक

६. गोदामपालक ७. गोदामचौकीदार ८. हमाल कमस्विपर

अ.क्र. पद /शाखा कर्तव्याचा तपशिल

१ निरिक्षण अधिकारी, पुरवठा शाखा (१).धान्याची मागणीपत्रे मंजुर करणे, रेशनकार्ड अर्जाची तपासणी करून योग्य निर्णय घेणे, (२). उद्येष्टानुसार दरमहा १० स्वस्तधान्य दुकाने व ४ केरोसिन परवाने तपासणी करणे (३) प्राप्त तक्रारींची चौकशी करून अहवाल सादर करणे (४) सार्वजनिक वितरण व्यवस्था राबविणेबाबत यंत्रणेवर लक्ष ठेवणे (५) रेशन कार्ड देणे, रदद करणे, नावे कमी करून प्रमाणपत्र



देणे (६) रचना व कार्यपध्दती कार्यालयीन तपासणी व पुर्तता (७) राजशिष्टाचार विषयक कामकाज (८) पुरवठा विषयक कामकाज (९) जनमाहिती अधिकारी, पुरवठा विभाग.

२. पुरवठा निरीक्षक ? (१)रेशनकार्ड अर्जाची तपासणी करून योग्य निर्णय घेणे (२) (२). उद्येष्टानुसार दरमहा १० स्वस्तधान्य दुकाने व ४ केरोसिन परवाने तपासणी करणे (३) प्राप्त तक्रारींची चौकशी करून अहवाल सादरकरणे (४) सार्वजनिक वितरण व्यवस्था राबविणेबाबत यंत्रणेवर लक्ष ठेवणे (५) राजशिष्टाचारविषयक कामकाज (६) पुरवठा अंतर्गत नविन परवान्यांसाठी अर्जावर चौकशी करून अहवाल सादर करणे.

३. अव्वल कारकुन पुरवठा ? (१).स्वस्तधान्य दुकानविषयक नस्ती हाताळणे (२) केरोसिनविषयक नस्ती हाताळणे (३) अन्नधान्य परवानेविषयक नस्ती हाताळणे (४) नि.अ. यांनी मजुरं केलेल्या मागणी पत्रकाप्रमाणे धान्याच्या चलान पास करणे (५) अन्नधान्याची मागणी काढणे व वरिष्ठांना कळविणे (६) पुरवठाविषयक तक्रारीचे रजिष्टर ठेवणे व तक्रारी नि.अ./पु.नि. यांचेकडे चौकशीसाठी ठेवणे व प्राप्त अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे. (७) दक्षता समितीबाबत नस्ती हाताळणे (८) पुरवठा विभागातील संपूर्ण माहिती विहित मुद्द्यांमध्ये वरिष्ठ कार्यालयाकडे दरमहा सादर करणे. (९) माहिती अधिकार २००५ प्राप्त अर्जाची नोंदवही ठेवणे व नस्तीसांभाळणे (१०) वरिष्ठांनी वेळोळी दिलेली इतर कामे करणे.

४. लेखालिपीक पुरवठा ? (१)धान्याची परमिटे तयार करणे (२) रोखलेखा मासिक पी.एल.ए.२ (३) लेखा मासिक पीएलए ७ (४) धान्य साठा आर विवरणे तयार करणे व व नियतकालिके वरिष्ठ कार्यालयाकडे दरमहा सादर करणे (५) गोदामपालकांकडून दैनिक अहवाल घेणे व सादर करणे (६) पुरवठाविषयक आस्थापना नस्ती सांभाळणे , वेतनदेयके तयार करणे, अनुदान नोंदवही ठेवणे व खर्चाचे मासिक विवरण वरिष्ठांना सादर करणे (७) भविष्य निर्वाह निधी

नोंदवही ठेवणे (८) पुरवठा कर्मचायांचे सेवापुस्तके अद्यावत ठेवणे व सेवानिवृत्ती प्रकरणे हाताळणे (९) वरिष्ठांनी वेळोळी दिलेली इतर कामे करणे.

५ रेशनकार्ड लिपीक ? १.रेशनकार्ड तयार करणे व डी१ नोंदवहया अद्यावत ठेवणे (२) साखर परमिटे तयार करणे व हिशोब वरिष्ठांकडे सादर करणे (३) वरिष्ठांनी वेळोळी दिलेली इतर कामे करणे. (४) रेशनकार्डविषयक सर्व नस्ती हाताळणे.

६ गोदामपालकर चिखली व अमडापुर (अ) चिखली गोदाम क्षमता ५०० मे.टन (ब) अमडापुर गोदाम क्षमता ५०० मे.टन

१.तहसिल कार्यालय,पुरवठा विभागाने दिलेल्या परमिटवर धान्य वितरण करणे (२) धान्यविषयक गोदाम लेखे अद्यावत ठेवणे व वरिष्ठांना सादर करणे (३) धान्याची दैनिक आवक, वितरण व साठ्याची माहिती वरिष्ठांना सादर करणे.

७ गोदाम चौकीदार ३ गोदामांची रखवाली करणे.८ हमाल कम स्विपर १ गोदाममध्ये साफसफाई ठेवणे, सांडलेले धान्य स्वच्छ करून थपीमध्ये ठेवणे.

**कलम ४ (ख) (तीन)**

तहसिल कार्यालयातील तालुका पातळीपासून ग्रामिण पातळीपर्यंत घेतल्या जाणाऱ्या निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत

तहसिलदार

पुरवठा निरीक्षणअधिकारी/ नायब तहसिलदार

अव्वल कारकुन/मंडळ अधिकारी/ पुरवठा निरीक्षक  
लेखालिपीक / तलाठी / कनिष्ठ लिपीक / गोदामपालक

गोदामचौकीदार / हमाल कम स्विपर

**कलम ४ (ख) (चार)**

तहसिलदार यांना सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टे

अ.क्र.	कामाचा प्रकार	मासिक इष्टांक	वार्षिक इष्टांक
१	स्वस्तधान्य दुकान तपासणी	३	३६
२	शासकिय धान्य गोदाम तपासणी	-	८
३	किरकोळ केरोसिन परवाने तपासणी	३	३६
४	घाऊक केरोसिन परवाना तपासणी	१	१२
५	पेट्रोल पंप तपासणी	१	१२

निरिक्षण अधिकारी व पुरवठा निरिक्षक यांना सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टे

अ.क्र.	कामाचा प्रकार	मासिक इष्टांक	वार्षिक इष्टांक
१	स्वस्तधान्य दुकान तपासणी	३	३६
२	शासकिय धान्य गोदाम तपासणी	८	
३	किरकोळ केरोसिन परवाने तपासणी	३	३६

**कलम ४ (ख) (पाच)**

वापरण्यात येणारे नियम, विनियम,निदेश, नियमपुस्तिका व अभिलेख

१. स्वस्तधान्य दुकाने - स्थायी आदेश धारिका
२. केरोसिन परवाने - स्थायी आदेश धारिका

पुरवठा विभाग तहसिल कार्यालय, चिखली येथे अवलोकनास उपलब्ध आहे.

**कलम ४ (ख) (सहा)**

धारण केलेल्या किंवा नियंत्रणाधिन असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरणपत्र

१. पुरवठाअंतर्गत विहित मुद्र्यांची मासिक सभेची माहिती
२. मासिक तपासणी अहवाल
३. मासिक पीएलए २
४. मासिक पीएलए ७
५. मासिक आर साठा विवरण
६. त्रैमासिक गोदाम पडताळणी अहवाल
७. त्रैमासिक बारदान्याचा अहवाल
८. पुरवठा आस्थापनेवरील खर्चाचे मासिक विवरणपत्र

**कलम ४ (ख) (७)**

सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेची अंमलबजावणी करण्यासाठी व्यवस्थेचा तपशिल.

१. निरीक्षण अधिकारी
२. पुरवठा निरीक्षक
३. मंडळ अधिकारी
४. तलाठी

**कलम ४ (ख) (८)**

सल्ला देण्याच्या प्रयोजनार्थ

तहसिल कार्यालयांतर्गत तालुकापातळीवरील दक्षता समितीविषयी माहिती

अन्न, पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, शासननिर्णय क्र.द.क्ष.स.१००७/प्र.क्र.५४८/नापुर१ मुंबई दिनांक  
२३.१.२००८

अ.क्र.	समितीची रचना	पद	समितीचा उद्देश
१.	विधानसभा सदस्य	अध्यक्ष	तालुक्यामध्ये सार्वजनिक वितरण प्रणाली अंतर्गत वितरित करण्यात येणाऱ्या जिवनावश्यक वस्तुंवर देखरेख करणे
२	तालुक्यातून निवडून आलेले इतर विधानसभा सदस्य/विधानपरिषद	सदस्य	

३	नगराध्यक्ष	सदस्य
४	गटविकास अधिकारी	सदस्य
५	सभापती पंचायत समिती	सदस्स
६	तीन महिला सदस्य	सदस्य
७	विरोधी पक्षाचे दोन सदस्य	
	पैकी १ महिला	सदस्य
८	रास्तभाव दुकानदाराचा	
	एक प्रतिनिधी	सदस्य
९	अनुसुचित जातीचा एक	
	प्रतिनिधी	सदस्य
१०	एक सामाजिक कार्यकर्ता	सदस्य
११	श्री.अन्ना हजारे सुचविल	
	अशी एक व्यक्ती	सदस्य
१२	तहसिलदार	सदस्य/सचिव

कर्तव्ये : १. सार्वजनिक वितरण व्यवस्थाअधिक कार्यक्षम करण्याच्या दृष्टिने सुचना करणे.

२.जिवनावश्यक वस्तुंची गरज, पुरवठा यांचा आढावा घेणे.

३.सार्वजनिक वितरण प्रणालीतील बाबी तपासुन पाहणे व काही उणिवा आढळल्यास त्या दुर करण्याबाबत तहसिलदार/पुरवठा अधिकारी यांना सुचना करणे.

४. गोदामव्यवस्थेचा आढावा घेऊन त्याबाबत अभ्यासपूर्ण सुचना करणे.

५.सार्वजनिक वितरणप्रणालीतील शिधावस्तुंच्या दर्जाची पाहणी करुन त्याबाबतचे

अभिप्राय/सिफारसी संबंधित अधिकायांना पाठविणे.

६. तहसिलदार/पुरवठा अधिकारी यांचेसांत भेट देऊन स्वस्तधान्य दुकाने/केरोसिन परवाने यांची तपासणी करणे.

७.सार्वजनिक वितरण प्रणालीतील दुकानबाबत प्राप्त तक्रारींची चौकशी करून त्याबाबतचे अहवाल तहसिलदार यांचेकडे पूढील कार्यवाहीस पाठविणे

**कलम ४ (ख) (९)**

पुरवठाविभागातील अधिकाऱ्यांची व कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका

तहसिल कार्यालय, चिखली दुरध्वनी क्रमांक ०७२६४ २४२०६८

१.	श्री.आर.डब्लु.हांडे,	तहसिलदार	मो.क्र.9422318531
२.	श्री.एस.एम.धनमने,	निरिक्षण अधिकारी	मो.क्र.८०८७३८९२३८
३.	पुरवठा निरिक्षक रिक्त दिनांक २७.६.२०१३ पासून प्रभार श्री.एम.सी.गायकवाड अ.का. करमणूक कर निरिक्षक यांचेकडे		
४.	श्रीमती आर.पी.झिने,	अ.का.पु.	मो.क्र. 9881492776
५.	कु.वाय.डी.मोगल,	लेखालिपीक	मो.क्र.7285330831
६.	श्री. एस.डी.गावडे,	गोदामपालक, चिखली	मो.क्र. ९७६३९४१४८८
७.	श्री. डी.ई.शेळके,	गोदामपालक, अमडापुर	मो.क्र.९०४९७४९९९०
८.	श्री.ए.एम.परिहार,	चौकीदार	-----
९.	श्री. नागेश देशमुख,	शिपाई	मो.क ८८०६५८६४५४
१०.	श्री.डी.एस.चाळगे,	शिपाई	मो.क्र ८४०८०८३०७६

**कलम ४ (ख) (१०)**

पुरवठाअंतर्गत कार्यरत अधिकारी व कर्मचारी यांना मिळालेले मासिक पारिश्रमीक (एकुण वित्तलब्धीरुपयात)

१.	श्री.एस.एम.धनमने,	निरिक्षण अधिकारी	30557/-
२.	पुरवठा निरिक्षक	रिक्त	-----
३.	श्रीमती आर.पी.झिने	अ.का.पु.	23865/-
४.	कु.वाय.एम.मोगल	लेखालिपीक	16663/-
५.	श्री. एस.डी.गावडे,	गोदामपालक,चिखली	16696/-
६.	श्री. डी.इ.शेळके,	गोदामपालक, अमडापुर	17806 /-
७.	श्री.ए.एम.परिहार,	चौकीदार	17546 /-
८.	श्री. नागेश देशमुख,	शिपाई	11280/-
९.	श्री.डी.एस.चाळगे,	शिपाई	11280/-



**कलम ४ (ख) (११)**

पुरवठा विभाग आस्थापना वेतन व भत्यावरील वष निर्हाय अर्थसंकल्पीय तरतुद व झालेला खर्च

अ.क्र.	वर्ष	मंजुर अनुदान	झालेला खर्च
१.	२००९-१०	१५२५०१७/-	१५२५०१७/-
२.	२०१०-११	२२८१०६१/-	२२८१०६१/-
३.	२०११-१२	२०५६५७४/-	२०५६५७४/-
४.	२०१२-१३	२४९९४०७/-	२४९९४०७/-

**कलम ४ (ख) (१२)**

अर्थसहायीत कार्यक्रमाची अमलबजावणी करण्याची रीत

कलम ४(ख)(१०)मधील दर्शविलेले अधिकारी/कर्मचारी यांना त्यांचे मासिक वेतन पारिश्रमीक रकमा त्यांचे वैयक्तीक खात्यावर दरमहा नायब नाझर मार्फत जमा करण्यात येतात.

**कलम ४ (ख) (१३)**

तहसिलदार यांचे अधिनस्त स्वस्तधान्य दुकाने, किरकोळ केरोसिन परवाने व इतर परवाने

१) स्वस्तधान्य दुकाने १७० २) किरकोळ केरोसिन परवाने १७७ ३) घाऊक अन्नधान्य ४२

४) दाळी,दाळबिया व तेल, तेलबिया ९६ ५) घाऊक साखर ज ११

**कलम ४ (ख) (१४)**

१. इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपातील माहिती - निरंक
२. धारण केलेली माहिती पुरवठा विभागाशी संबंधित (१) स्थायी आदेश नस्ती २ (स्वस्तधान्य दुकाने व केरोसिन परवाने)

२.कार्यविवरणे (३) तक्रार रजिष्टर वतक्रारप्रकरणे (४) दोन वर्षाची धान्य / केरोसिन नियतन, वाटप नस्ती १.४.११ व १.४.१२ पासूनच्या नस्ती (५) परवाने रजिष्टरे तीन स्वस्तधान्य दुकाने, किरकोळ केरोसिन परवाने व अन्नधान्य परवाने.

(६) माहिती अधिकार रजिष्टर व माहिती अधिकार प्रकरणे एक वर्षाची (७) १ वर्षाची विहित मासिक विवरणे व , रजिष्टरे (८) रेशनकार्डची स्वस्तधान्य दुकाननिहाय डी वन रजिष्टरे योजनानिहाय सन २००६ संगणक फॉर्मची (९) रेशनकार्ड फॉर्म , रेशनकार्ड तपासणी फॉर्म १ लाखाचेवर . कार्यालयातील संपुर्ण कागदपत्रांची यादी मनुष्यबळा अभावी तयार करणे शक्य नाही व ती माहिती माहिती अधिकार अधिनियम २००५ मधील प्रकरण २ कलम ७ (९) खाली पुरविता येणार नाही. परंतु उपलब्ध कागदपत्रे अवलोकनासाठी उपलब्ध आहेत.

**कलम ४ (ख) (१५)**

तहसिल कार्यालयाअंतर्गत उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेली सुविधा

१. जनतेला नक्कल उपलब्ध करून देण्यासाठी तहसिल कार्यालयात अभिलेख कक्षाची सुविधा पुरविण्यात आलेली आहे.

कार्यालयीन वेळेत सकाळी १०.०० ते २.०० व दुपारी २.३० ते ५.३० या वेळेत सदर सुविधा उपलब्ध आहे.

२. पुरवठा विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांचेकडून कार्यालयीन वेळेत लेखी अर्ज दिल्यानंतर उपलब्ध माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये नियमानुसार कळविण्यात येईल.

**कलम ४ (ख) (१६)**

सार्वजनिक माहिती अधिकायांची नांवे व तपशिल

१.श्री.एस.एम.धनमने, निरिक्षण अधिकारी, पुरवठा विभाग जनमाहिती अधिकारी.

२.श्रीमती आर.पी.झिने अ.का, पुरवठा निरिक्षक, पुरवठा विभाग सहायक माहिती अधिकारी ( स्वस्तधान्य दुकाने/परवानाधारक)

तहसिलदार- अपिलीयअधिकारी

**कलम ४ (ख) (१७)**

विहित करण्यात येईल अशी माहिती

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत वरील १६ मुद्यांची माहिती दरवर्षी अद्यावत करण्यात येईल.

