

७.महसुल अब्वल कारकुन	-३	-
८.तगाई अब्वल कारकुन सामान्य अका	-१	-
९.संजय गांधी योजना अ.का.	-१	-
१०.इंदिरा गांधी योजना अ.का.	-१	-
१२.पुरवठा अ.का	-१	-
१३.पुरवठा निरीक्षक-	-१	-
१४.रो.ह.यो.अ.का-	-१	-
१५.लिपीक-	-२०	-
१६.गोदाम पालक-	-०२	-
१७.मंडळ अधिकारी-	-११	१
१८.तलाठी-	-६४	५
१९.वाहनचालक-	-१	-
२०.नार्डक-	-	-
२१.शिपाई-	१०	-
२२.पहारेकरी-	०१	-
२३.स्वच्छक-	०१	१
२४.कोतवाल-	६३	१३
१०.कार्य	-त्यांना नेमुन दिलेले कामकाज	
११.मालमतेचा तपशिल	-डुमारती व जागेचा तपशिल चिखली येथील नगरपालिका हददीतील	
१२.उपलब्ध सेवा	- प्रशासकीय सेवा	

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल तक्ता अ प्रमाणे-

१३.कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा- दुरध्वनी क्रमांक २४२०६८
वेळ-सकाळी ९.४५ ते सांयकाळी ५.४५

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

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

संस्थेचा प्रारूप तक्ता-

तहसिलदार चिखली		
निवासी नायब तहसिलदार	नायब तहसिलदार महसुल	खजिना अब्वल कारकुन
फौजदार	ए.जी.आर.	प्रशासन
नैसर्गिक आपत्ती	हक्कनोंद	आस्थापना
जमीनीबाबत	वसुली	आवकजावक

सेतु सुविधा केंद्र	कृषी गणना	
--------------------	-----------	--

कलम ४(ब)(नउ)

तहसिल कार्यालय चिखली येथील अधिका-यांची व कर्मचा-याची निर्देशिका

तहसिल कार्यालय चिखली दुरध्वनी क्रमांक-०७२६४ २४२०६८

अ. क्र.	अधिकारी/कर्मचा-याचे नाव	पदनाम	मोबाईल नंबर	मासिक वेतन	रुजू दिनांक
१	एस.आर.बगळे	तहसिलदार	६४२२८१०८७८	४०९८६	०१/०६/२०१२
२.	डी.आर. बाजड	निवासी नायब तहसिलदार	८८०५१०६७००	३०५८०	१२/०६/२०१२
३.	पी.आर.पाटील	महसुल नायब तहसिलदार		-	
४.	एस.एम.धनमने	निरीक्षण अधिकारी	८०८७३८९२३८	२७९७८	०१/०६/२०११
५.	एस.आर.कुळकर्णी	निवडणुक नायब तहसिलदार	९८०२३०५६२९२	३८२४५	
६.	बी.एन.जवंजाळ	पुरवठा निरीक्षक	९४२०००५१८४	३४६७५	
७.	के.जी.जाधव	पुरवठा अका	९४०५८२०१०८	३४६७५	७/६/२००७
८.	टी.एस.बरडे	अव्वल कारकुन	८८०६६१५७८८	२०४१०	३०/६/२०१०
९.	एस.व्ही.गवई	अव्वल कारकुन	९०९६४३०८३३	२११३३	
१०	एस.बी.राठोड	अव्वल कारकुन	९६८९३२०५७५	२०४७१	२८/७/२०११
११	जे.डी.देशमुख	अव्वल कारकुन	९७६३३६५४४४	३५०६६	४/५/२००९
१२	एन.एस.बढे	अव्वल कारकुन	९८५०३५३९५९	१७९९६	१६/७/२००४
१३	एस.एच.भांबळे	अव्वल कारकुन		२२२५८	८/६/२०११
१४	आर.पी.झिने	अव्वल कारकुन		२०९७८	
१५	आर.जे.जाधव	कनिष्ठ लिपीक	९७६७८२५०३६	१४५९२	६/१/२०१०
१६	एस.व्ही.पांडव	कनिष्ठ लिपीक	९४०३२५५०२८	१४५९२	१०/२/२०१०
१७	ए.एस.परिहार	कनिष्ठ लिपीक	-	१९९८८	११/०६/२००९
१८	आर.एस.पवार	कनिष्ठ लिपीक	८२७५३४२०१८	१५५४७	५/९/२०००९
१९	व्ही.पी.वराडे	कनिष्ठ लिपीक	९४२१७९४२७८	१४५९२	२१/०१/२०१०
२०	जी.टी.शेटे	कनिष्ठ लिपीक	९७६४१६१६६७	१७६३२	२/६/२००८
२१	एस.व्ही.सिरसाट	कनिष्ठ लिपीक	-	१३७१९	४/१/२०१२
२२	एम.आर.सोळंकी	कनिष्ठ लिपीक	-	१४८३७	१८/०३/२०१३
२३	पी.आर.खेडेकर	कनिष्ठ लिपीक	-	१४८३७	१८/०३/२०१३
२४	ए.डी.जाधव	कनिष्ठ लिपीक	-	१३७१९	२७/२/२०१२
२५	पी.एस.डोंगरे	कनिष्ठ लिपीक	-	१५०४७	१०/११/२००९

अ. क्र.	अधिकारी/कर्मचा-याचे नाव	पदनाम	मोबाईल नंबर	मासिक वेतन	रुजू दिनांक
२६	व्हि.डी.भुसारी	कनिष्ठ लिपीक	९८८१६५६५१७	१५५४७	२/९/२००९
२७	एस.ए.चिचोले	कनिष्ठ लिपीक	९७६३३९७३५०	१३३००	३/६/२०११
२८	डी.ईशेळके	कनिष्ठ लिपीक		१६५१२	११/१२/२०१२
२९	ए.ए.घुसळकर	कनिष्ठ लिपीक		१७४३४	
३०	डी.बी.मोरे	कनिष्ठ लिपीक		१९५७६	
३१	एस.एम.सरोदे	कनिष्ठ लिपीक		१८२८४	
३२	ए.एम.सुलाखे	गोदामपालक	७५८८०८०५६०	१८२५०	१४/६/२००६
३३	एस.डी.गावडे	गोदामपालक	९४०५८२०१०४	१४७०१	१७/६/२००५
३४	एस.डी.भोपळे	वाहनचालक	-	१६०३०	०१/०६/२०११
३५	ए.जे.दळवी	शिपाई	-	१३३१४	१/४/२००५
३६	के.के.डुकरे	शिपाई	-	१६९१७	१/४/२००८
३७	एम.सी.जाधव	शिपाई	-	१९०४७	
३८	के.जी.सदार	शिपाई	-	१७०८१	१४/६/२०००
३९	आर.व्ही.पायघन	चौकीदार	-	१११४८	२०/७/२००९
४०	डी.पी.मिसाळ	शिपाई	-	१०१४७	२३/२/२०१२
४१	वाय.डी.जाधव	शिपाई	-	१०१४७	२८/५/२०१२
४२	डी.एस.चाळगे	शिपाई	-	१०१४७	२४/५/२०१२
४३	एन.जी.देशमुख	शिपाई	-	१०१४७	२४/५/२०१२
४४	आर.बी.घुसळकर	शिपाई	-	१७१७२	५/६/२००७
४५	ए.एम.परिहार	शिपाई	-	१५२६१	१/७/२००३

अ.क्र.	साइयाचे गाव	समाविष्ट गावे	तलाठी	फोननं.	रुजु दिनांक
चिखली					
आर.ए.काकडे ९६७३८६२४४३					०४/०६/२०१२
१	चिखली भाग -१	चिखली भाग -१	एस.बी.कटक	९४२०१५१५३८	
२	चिखली भाग -२	चिखली भाग -२	डी.ए.साळवे	८८०५२९०४७९	०२/०७/२००३
३		वळती			
४		पळसखेड जयंती			
५	सवणा भाग -१	सवणा भाग -१	ए.के.चवरे	९८८१३८१५७९	०१/०७/१९९९
६		बेलदरी (उ)			
७	सवणा भाग -२	सवणा भाग -२	कु.आय.ए.शेजोळ	९९२१९४०२१९	१३/०९/२०११
८		गिरोला			
९	शेलुद	शेलुद	एम.जी.दांडगे	९९२३७५७४१९	१४/०७/२००३
१०		दिवठाणा			
११		सोमठाणा			
१२	खंडाळा मकरध्वज	खंडाळा मकरध्वज	एस.आर.कासारे	९८२२९२७२५२	०७/०६/२०१०
हातणी					
	रिक्त				
१	हातणी	हातणी	कु.ए.बी.बाहेकर	९४०३२५४१९८	२६/०२/२००९
२		मालगणी			
३		तांबुळवाडी			
४	सातगाव भुसारी	सातगाव भुसारी	पी.एस.धोटे	९६०४७८३०७२	२८/०९/२०११
५	सोवाडी	सोवाडी	योगेश भुसारी	९८५०१२१२८१	०७/०६/२०१३
६		वाघापुर			
७	केळवद	केळवद	ए.बी.खेडेकर	९४२१२५६८००	०६/०६/२०१२
८		कोलारी			
९	सावरगाव डुकरे	सावरगाव डुकरे	आर.जी.गाडेकर	९७६७८२१५३४	०१/०७/२०००

१०		अंत्रीकोळी			
११		भोगावती			
१२	किहोळा	किहोळा	ए.यु.अहीर	८०८७२५०५०३	०६/०६/२०१२
१३		ब्रम्हपुरी			
धोडप					
	जी.बी.जाधव		७३५०१५६६३२		०८/०६/२०१२
१	धोडप	धोडप	रिक्त	-	
२		चांधई			
३		पळसखेड सपकाळ			
४		बेलखेड			
५		कोटखेड			
६	डोंगरशेवली	डोंगरशेवली	के.एच.कुटंबरे	८००७१४६७८३	०४/०६/२०११
७		बोराळा			
८	शेलसुर	शेलसुर	रिक्त	-	
९		आंधई			
१०	करवंड भाग-१	करवंड भाग-१	एच.व्ही.देशमुख	९८५०१११४५७	
११	करवंड भाग-२	करवंड भाग-२	एस.पी.शहागडकर	८१४९४१८७७३	०६/०६/२०१२
उंद्री					
	पी.एम.आरसोडे		९८६००२९९८६		०८/०६/२०१२
१	उंद्री	उंद्री	आर.आर.सैय्यद	९८६००२९९८६	२४/०२/२०१२
२		डासाळा			
३	वैरागड	वैरागड	रिक्त		
४		हरणी			
५	मोहोदरी	मोहोदरी	रिक्त		
६		असोला			
७		मेडसिंगा			
८		वरदडा(उ)			
९	धोत्रा ाईक	धोत्रा ाईक	पी.पी.वाखेडे	८००७६३२५५९	
१०		हिवरा ाईक			
११		किही ाईक			

१२	तोरणवाडा	तोरणवाडा	रिक्त		
१३		किही सवडत			
१४		कुसुंबा			
१५		कुसुंबी			
१६		जामदरा(उ)			
अमडापुर					
आर.एा.सावळे		९६०४२४३४५०			०८/०३/२०१३
१	अमडापूर भाग-१	अमडापूर भाग-१	व्ही.जे.गिरी	९७६४६१२६९३	११/१०/२०११
२	अमडापूर भाग-२	अमडापूर भाग-२	रिक्त	-	
३	अमडापूर भाग-३	अमडापूर भाग-३	आर.एस.शेख		१५/०५/२०१२
४	इसोली भाग-१	इसोली भाग-१	आर.एस.कुटे	९६५७३८३०७५	१६/०६/२००७
५		मुंगी			
६	इसोली भाग-२	इसोली भाग-२	बी.यु.मोरे	९९२२७०९८७४	०२/०९/२०१०
७		पिंपरखेड			
८		हराळखेड			
९		दुमा			
१०	सावरखेड बु	सावरखेड बु	एस.बी.जाधव	९८५०३७७६२९	०१/०६/१९९४
११		गोंधणखेड			
१२		धातोरी			
१३		सावरखेड खु			
पेठ					
एम.पी.डुकरे		८८०५७०८७९८			०८/०९/२०११
१	पेठ	पेठ	सौ.एम.पी.सवडतकर	९८२२६४०५६५	२५/०६/२०१०
२		शिंदी हराळी			
३		बोरगाव वसु			
४	धोत्रा भणगोजी भाग-१	धोत्रा भणगोजी भाग-१	श्री.पी.व्ही.सिताफळे		१४/०८/२०१२
५		उत्रादा			
६		दहीगाव			
७	धोत्रा भणगोजी भाग-२	धोत्रा भणगोजी भाग-२	एस.एच. टेकाळे	९४२२९४५५८४	२८/०६/२०११
८		शेलोडी			

९		करणखेड			
१०	टाकरखेड मुसलमा	टाकरखेड मुसलमा	कु.डी.ए.खरात	८९७५९५८०२०	२७/०७/२०११
११		सावरखेड जीक			
१२		ऐाखेड			
१३		महात्तमखेड			
१४		खामखेड			
१५		गोंधणखेड			
१६	वरखेड	वरखेड	कु.पी.ए.गायकवाड	९७६७८८०४५०	१९/०५/२०१२
१७		महीमळ			
१८		करमवाडी			
१९		घामोड			
२०	मंगरूळ वघरे	मंगरूळ वघरे	एा.एच.सोनुने	९८५०१३७०८१	२३/०५/२०००
२१		बाभुळगाव			
२२		कारखेड			

कोलारा

श्री.आर.एम.चामलाटे		९७६६७०२९९७		०३/०३/२०१३	
१	कोलारा भाग-१	कोलारा भाग-१	जी.के.चव्हाण	-	
२		भालगाव			
३	कोलारा भाग-२	कोलारा भाग-२	ए.टी.शेळके	९८२३९८२६२४	
४		खैरव			
५	अंबाशी भाग-१	अंबाशी भाग-१	एस.एम.सरगे		१६/०४/१९९९
६		आमखेड			
७	अंबाशी भाग-२	अंबाशी भाग-२	कु.एम.ए.देशमुख	९९२२२८१००१	०२/०९/२०१०
८		चंदापुर			
९		काटोडा			
१०		राअंत्री			
११	गांगलगाव	गांगलगाव	श्रीमती एस.बी.डुकरे	९८५०६९६९९४	२९/०३/१९९३
१२		कवठळ			
१३	रोहडा	रोहडा	एस.एस.चौधरी	९८५०३७८४८३	०४/०७/२००३

एकलारा

एस.ए.हिवाळे		९८५०६०४४०४			०७/०६/२०१२
१	एकलारा	एकलारा	बी.एल.पवार	९७६४५४८७५७	३०/०६/२००१
२		जांभरुण			
३	बोरगाव काकडे भाग-१	बोरगाव काकडे भाग-१	ए.डी.काळे	९६७३८१९९१४	०७/०८/२००७
४		तेल्हारा			
५	बोरगाव काकडे भाग-२	बोरगाव काकडे भाग-२	आर.पी.वावगे	९७६३३२०९७०	२८/०६/२०११
६		पांढरदेव			
७		देवदरी			
८		भोरसा			
९		मामोड			
१०		बोरखेड			
११	सावंगी गवळी भाग-२	सावंगी गवळी भाग-२	रिक्त	-	
१२		भोरसी			
१३		पाटोदा			
१४	णायगाव बु.	णायगाव बु.	जे.पी.सोळंकी	९५२७४३७२७७	०५/०६/२०१२
१५		सावंगी गवळी भाग-१			
१६		डोंगरगाव			
१७		णायगाव खु.			
१८	मुगंसरी	मुगंसरी	एस.ए.डव्हेळे	९५२७४३७२७७	०५/१०/२०१०
१९		आवी			
२०		शेलगाव जहांगीर			
मेरा खु.					
रिक्त		९७३०२९००१७			
१	मेरा खु	मेरा खु	के.आर.ठाकुर	९८८१९४०२२७	०१/०७/१९९९
२		मुरादपुर			
३	अंत्रीखेडेकर	अंत्रीखेडेकर	रिक्त	-	
४		असोला बु			
५	मेरा बु भाग-१	मेरा बु भाग-१	ए.व्ही.गायकवाड	९८५०४५२०८३	३०/०८/२०१०
६	मेरा बु भाग-२	मेरा बु भाग-२	व्ही.एस.प-हाड	९८५०७६८५८५	०२/०९/२०१०
७		गुंजाळा			

८		मुंबार्ई			
९	भरोसा भाग-१	भरोसा भाग-१	डी.आर.शेलुकार	९०११०८१८४१	०१/०४/१९९९
१०		रामागर			
११	भरोसा भाग-२	भरोसा भाग-२	एच.एस.उबरहंडे	८८८८१६६७८०	२८/०२/२०१२
१२		मलगी			
शेळगाव आटोळ					
श्री.खोकले ९७६६४२१३०६					
१	देउळगाव धागर	देउळगाव धागर	बी.डी.घुबे		०१/०४/१९९९
२		पिंपळवाडी			
३	शेळगाव आटोळ	शेळगाव आटोळ	डी.पी.हिवाळे	९९२१८७३५७६	१९/०६/१९९६
४		मिसाळवाडी भाग-१			
५	अंचरवाडी भाग-१	अंचरवाडी भाग-१	ए.पी.तेजाकर	९६३७६१०४१०	१९/०७/२००२
६		वसंतागर			
७		मिसाळवाडी भाग-२			
८	अंचरवाडी भाग-२	अंचरवाडी भाग-२	पी.आर.जाधव	८०८७२५३३६९	०१/०१/२००८
९	ईसरूळ	ईसरूळ	रिक्त		
१०		मंगरूळ			
११	अमोगा	अमोगा	डी.जे.खुराळे	९८८१५१४३३७	१३/०९/२०११
१२		कोड			
चांधई					
पी.एम.सोळंकी ८९७५६०२१५७					
१	चांधई	चांधई	पी.टी.केदार	९७६४००१७९२	१२/०८/२००२
२		भोकर			
३		पांबुळवाडी			
४	बेराळा	बेराळा	पी.ए.पाटील	९७६७६६९७१५	०१/०२/१९९२
५		जांभोरा			
६		भासखेड			
७	पळसखेड दौलत	पळसखेड दौलत	व्ही.के.गवई	९८५०३९१५७१	०१/०७/२०१०
८		येवता			
९	गोदरी	गोदरी	बी.बी.तायडे		२३/०५/२०००

१०		खोर			
११	माळशेंबा	माळशेंबा	ए.एस.टेंग	९०११०४४८४२	२९/०६/२००१
१२		साकेगाव			
१३		बोराळा			

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/-
६. २०१२-१३		

सामान्य आस्थापना

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

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. २००७-०८		
२. २००८-०९	१३६०००/-	१३५४०५/-
३. २००९-१०	-	८१००९/-
४. २०१०-११	-	-
५. २०११-२०१२	३५३५००/-	३२३५९६/-
६. २०१२-२०१३	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. २०११-२०१२	१३३०००/-	९४९३३८/-
६. २०१२-१३	९१००००/-	१२६३८६८/-

संगायो आस्थापना-

१. २००७-०८	-	-
२. २००८-०९	-	-
२. २००९-१०	५२६८२७/-	१४६०९००/-
३. २०१०-११	५३३८२७/-	९९१३९५/-
४. २०११-१२	-	-
५. 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. २०११-२०१२	१०४८५९९०/-	१८८७५८०१/-
६. २०१२-१३	२१००००००/-	२०९९९११४/-

मंडळ अधिकारी आस्थापना

१. २००७-०८	१००००००/-	१२०२५१६/-
२. २००८-०९	११३०००००/-	१२८०२०७/-
३. २००९-१०	१३४०००००/-	१८०५९२८/-
४. २०१०-११	३५५०००००/-	३००२२५५/-
५. २०११-२०१२	४९७४७८६/-	४५४४५९३/-
६. २०१२-१३	४३५०००००/-	४३२६०३०/-

महसुल विषयक व इतर कामे

- ०१) प्रकल्पबाधीत प्रमाणपत्र मिळण्याकरीता करावयाचा अर्ज.
विहीत नमुन्यात अर्ज जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी यांना सादर करावा.

अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

- १) भूमी संपादन अधिनियमाचे कलम ४ (१) ची अधिसूचनेची प्रत.
- २) भूमी संपादन अधिनियमाचे कलम ९ च्या अधिसूचनेची प्रत.
- ३) भूमी संपादन अधिनियमाचे कलम १२ (२) च्या नोटीसची प्रत.
- ४) प्रकल्पात जमीन संपादीत झाल्याचे तलाठी प्रमाणपत्र.
- ५) इतर हिस्सेदार असल्यास त्यांचे संमतीपत्र.
- ६) शिक्षण घेतले असल्यास शाळेचा दाखला.
- ७) प्रकल्पबाधीत व्यक्ति मृत्यु पावली असल्यास मृत्युचा दाखला.
- ८) वारस असल्याबाबत.

- ०२) लाभ क्षेत्रातील शेतजमीन विक्रीची परवानगी मिळण्याकरीता करावयाचा अर्ज.

अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

- १) शेतीचा सातबारा किंवा अधिकार अभिलेखाची प्रत.
- २) शेतजमीनीचा (तलाठ्याचे सहीनीशी) नकाशा.
- ३) तलाठ्याचा अहवाल.
- ४) अर्जदाराचे शपथपत्र.
- ५) जमीनीच्या विक्रीचा करार झाला असल्यास इसारपत्राची प्रत.
- ६) इतर वारस असल्यास त्यांचे (१००/- स्टॅप पेपरवर) संमतीपत्र.
- ७) १००/- रु.चे स्टॅप पेपरवर वचनचिठ्ठी (राखीव ठेवल्याचे जमीनीबाबत)
- ८) जमीन जो व्यक्ती खरेदी करित असेल त्याचे शपथपत्र व त्याचा स्वतःचा शेतजमीनीचा सातबारा उतारा.

०३) कार्यक्रम परवाना (लायसन्स)मिळणेकरीता करावयाचा अर्ज. (तमाशा,नाटक इत्यादी करीता)

विहित नमुन्यात अर्ज तालुक्याचे क्षेत्रात तहसिलदार/जिल्ह्याचे ठिकाणी जिल्हाधिकारी यांना सादर करावा.

अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

- १) ज्या ठिकाणी कार्यक्रम करावयाचा आहे,त्या जागेच्या मालकाचे नाहरकत प्रमाणपत्र.
- २) पोलीस विभागाचे नाहरकत प्रमाणपत्र.
- ३) प्रस्तुत करावयाचे नाटक ऑर्केस्ट्रा संबंधात रंगभूमी परिनिरीक्षण मंडळ मुंबई यांचे प्रमाणपत्र.

०४) उत्पन्नाचा दाखला मिळणेकरीता करावयाचा अर्ज.

अर्जदाराने विहित नमुन्यात अर्ज तहसिलदार यांना करावा.

अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

- १) तलाठी यांनी दिलेला उत्पन्नाचा दाखला.
- २) कुटूंबातील एकूण उत्पन्न किती आहे याबाबत २०/- रु. चे स्टॅंप पेपरवर शपथपत्र.
- ३) अर्जदाराचे आई वडील नोकरीत असल्यास त्यांचे कार्यालय प्रमुखाकडून दिले जाणारे वेतन प्रमाणपत्र.
- ४) ग्रामिण भागातील दारीद्वय रेषेखालील कुटूंबातील व्यक्ती असल्यास गामपंचायत सचिवाचा दाखला.

०५) फटाके परवाना मिळण्याकरीता करावयाचा अर्ज.

विहित नमुन्यांतील अर्ज जिल्हाधिकारी यांना सादर करावा.

- १) नगरपरीषद / ग्रामपंचायतचे नाहरकत प्रमाणपत्र.
- २) ज्या जागेवर फटाके विक्री करणार आहेत,त्या ठिकाणच्या जागेचा / इमारतीचा नकाशा व अभिलेख.
- ३) इमारत / खुली जागा स्वतःच्या मालकीची नसल्यास जमीन मालकाचे / घरमालकाचे संमतीपत्र.

०६) हैशीयत (सॉलवंशी) प्रमाणपत्र मिळणेकरीता अर्ज.

अर्जदाराने विहित नमुन्यात ०५/- रु. च्या स्टॅप लावलेला अर्ज सादर करणे आवश्यक आहे.

अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

- १) ज्या मालमत्तेवर हैशीयत प्रमाणपत्र पाहीजे त्या मालमत्तेचा सातबारा, खसरा प्रत, तसेच मालमत्ता गहाण किंवा हस्तांतरण झाली नसल्याचे प्रमाणपत्र.
- २) ज्या मालमत्तेवर हैशीयत प्रमाणपत्र पाहीजे त्या मालमत्तेचा चालू बाजारभावानुसार येणाऱ्या दुय्यम निबंधक यांचा मुल्यांकन दाखला किंवा नझुल सर्व्हेअरचा बाजाभावानुसार किंमतीबाबतचा दाखला.
- ३) रु. २,००,०००/- पर्यंतच्या दाखल्याकरीता नायब तहसिलदार यांचेकडे अर्ज करावा.
- ४) ८ लाख रु. पर्यंतचे हैशीयत प्रमाणपत्र मिळण्याकरीता तहसिलदार यांचेकडे अर्ज करावा.
- ५) ८-४० लाख रु. पर्यंतचे हैशीयत प्रमाणपत्र मिळण्याकरीता उप विभागीय अधिकारी यांचेकडे अर्ज करावा.
- ६) ४० लाख रु. वरील हैशीयत प्रमाणपत्र मिळण्याकरीता जिल्हाधिकारी यांचेकडे अर्ज करावा.

०७) रेशनकार्ड मिळण्याकरीता करावयाचा अर्ज.

अर्जदाराने विहित नमुन्यात अर्ज तहसिलदार यांना करावा.

अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

वास्तव्याचे प्रमाणपत्र व त्याबाबतचे इतर पुरावे

- १) रेशन कार्ड नसल्याबाबत शपथपत्र.
- २) अर्जदार ज्या गावात / वार्डात राहत असेल त्या वार्डातील / गावातील रेशन दुकानदारांचे प्रमाणपत्र.
- ३) मतदार यादीत नाव असल्यास मतदार यादीच्या भागाची प्रमाणित प्रत किंवा निवडणूक ओळखपत्राची झेरॉक्स प्रत.
- ४) अर्जदार बदलून आले असल्यास बदली ज्या ठिकाणाहून झाली त्या ठिकाणचे रेशनकार्ड रद्द केल्याबाबत तेथील तहसिलदारांचे प्रमाणपत्र.
- ५) शिधापत्रिकेत नवीन नाव टाकावयाचे असल्यास मुलाच्या जन्म दाखल्याची प्रत.
- ६) रेशन कार्डाचे पत्यावरील बदल करावयाचा असल्यास तपशिलासह अर्ज.
- ७) इतर राज्यातून आलेल्या अर्जदारास तात्पुरती शिधापत्रिका हवी असल्यास मुळ राज्यातील रेशनिंग अधिकाऱ्याचे प्रमाणपत्र.
- ८) हरविलेल्या रेशनकार्ड ऐवजी डुप्लीकेट शिधापत्रिका करीता शपथपत्र व दुकानदाराचा दाखला.

०८) जातीचे प्रमाणपत्र मिळण्यासाठी करावयाचा अर्ज व त्यासोबत जोडावयाचे दस्तऐवज विहित नमुन्यातील अर्ज उप विभागीय अधिकारी यांना सादर करावा.

विहित नमुन्यातील अर्जावर रु.५/-चा कोर्ट फी स्टॅप लावावा.

- १) अर्जदार त्या गावाचा कायम रहीवासी असल्याबाबत ५ /- रु. चे स्टॅप पेपरवर प्रतिज्ञापत्र.
- २) जातीचा उल्लेख असलेले शाळा सोडण्याचे प्रमाणपत्र.
- ३) अर्जदाराचे वडील किंवा जवळचे नातेवाईक शासकिय किंवा निमशासकिय नोकरीत असल्यास सेवा पुस्तिकेच्या पहिल्या पानाची सत्यप्रत.
- ४) इतर राज्यातून आलेला असल्यास त्या राज्याचे सक्षम अधिकाऱ्याकडून वडीलांना दिलेल्या जातीचे प्रमाणपत्रची मूळ प्रत.
- ५) अर्जदाराचे कायम रहीवासी असल्याबाबतचे पुराव्याची कागदपत्रे.

०९) इतर मागासवर्गीय/भटक्या जमाती (क), (ड) यांना नॉन-क्रिमीलेयर प्रमाणपत्र मिळणेकरीता करावयाचा अर्ज.

विहित नमुन्यातील अर्ज उपविभागीय अधिकारी यांना सादर करावा.

विहित नमुन्यातील अर्जावर रु.५/- चा कोर्ट फी स्टॅप लावलेला असावा.

अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

- १) अर्जदाराचे व त्याच्या वडीलांचे जातीबाबतचा दस्तऐवज.
- २) अर्जदाराचे कुटूंबातील सर्व व्यक्तींचे सर्व मार्गानी मिळणारे एकूण उत्पन्नाबाबतचे ५/- रु. चे कोर्ट स्टॅप लावलेल्या पेपरवर शपथपत्र.
- ३) आई वडील नोकरीत असल्यास कार्यालय प्रमुखाचे प्रमाणपत्र व त्यांना मिळणाऱ्या वेतनाचा तपशिल दर्शविणारे प्रमाणपत्र.
- ४) रेशनकार्डाची सत्यप्रत.
- ५) अर्जदार आयकर भरत असल्यास मागील ३ वर्षांचे आयकर विवरण.
- ६) अर्जदाराकडे किंवा कुटूंबातील इतर कोणत्याही व्यक्तीकडे शेती असल्यास संबंधीत शेतीचे सातबाराची प्रत

१०) रहिवास अधिवास राष्ट्रीयत्व प्रमाणपत्र मिळणेकरीता करावयाचा अर्ज.

अर्जदाराने विहित नमुन्यात संबंधीत तहसिलदाराकडे अर्ज करावा.

अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

- १) जन्म नोंदीबाबत ग्रामपंचायत किंवा नगर परीषदेच्या रजिष्टरची प्रमाणित प्रत.
- २) शाळा सोडल्याचे प्रमाणपत्र.
- ३) मतदार यादीत नाव असल्याबाबत मतदार यादीची प्रमाणित प्रत व निवडणूकीचे ओळखपत्र.
- ४) ग्रामपंचायत किंवा नगर पालीकेच्या सदस्याचा दाखला.
- ५) स्वतःचे घर असल्यास मालमत्ता कराची पावती.
- ६) स्थावर मालमत्तेचा दस्तऐवज व सातबाराची प्रत.
- ७) रेशन कार्डाची सत्यप्रत.
- ८) महाराष्ट्रातील १५ वर्षांपासून रहीवास असल्याचे प्रमाणपत्र.
- ९) अर्जदाराचे ५ /- रु.कोर्ट फी स्टॅम्प लावलेल्या पेपरवर शपथपत्र.

११) रहिवास किंवा वाणिज्य प्रयोजनासाठी मिळालेल्या जमीनीचे लीज नुतनीकरण करण्यासाठी करावयाचा अर्ज.

विहित नमुन्यातील अर्ज खालील दस्तऐवजांसह जिल्हाधिकारी यांना सादर करावा.

- १) ज्या लीजचे नुतनीकरण करावयाचे आहे त्या भूखंडाचा पट्टा.
- २) भूखंडाचा नझूल सर्व्हेअरचा १९२२ व १९५२ व १९८२ या वर्षांचा खसरा.
- ३) भूखंडाचा चालू वर्षाचा खसरा.

१२) व्हिडीओ, चित्रपट चालविण्यासाठी परवानगी मिळण्याकरीता करावयाचा अर्ज.

विहित नमुन्यातील अर्ज जिल्हाधिकारी यांना सादर करावा.

- १) व्हिडीओ, चित्रपट ज्या ठिकाणी चालविणार आहे त्या जागेचा नकाशा, ४० चौरस मिटर क्षेत्रफळाची जागा आवश्यक, वरील छताची उंची १० फुट आवश्यक.

- २) नियोजित व्हिडीओ,चित्रपटगृहाचे परीसरात ६१ मिटर अंतरावर मंदिर,शाळा,चर्च,गुरुद्वारा,मस्जिद,दवाखाना,शासकीय इमारती,सार्वजनिक स्थळे,पुतळे,बँक इत्यादी वास्तू असावयास नको.

अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

- १) नगर परीषद किंवा ग्रामपंचायतचे नाहरकत प्रमाणपत्र आणि ठरावाची प्रत.
२) शाळा सोडल्याचा दाखला.
३) नियोजित व्हिडीओ,चित्रपटगृहाची इमारत स्वतःची नसल्यास घरमालकाचे रु. १००/-चे स्टॅम्प पेपरवर करारनाम्यासह सम्मतीपत्र.
४) अर्जदाराचे बाबत पोलीस विभागाचा दाखला.
५) विद्युत निरीक्षकाचे,विद्युत फिटिंग,वायरींग सुस्थितीत असल्याबाबत सम्मतीपत्र.

१३) रेती,उत्खनन,विटा बनविणे,गिट्टी तयार करणे,इत्यादी बाबी करीता परवाना मिळणेकरीता करावयाचा अर्ज.

विहित नमुन्यातील अर्ज तहसिलदार/उप विभागीय अधिकारी/ जिल्हाधिकारी यांना सादर करावा.

अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

- १) त्या ठिकाणी विटा बनविणे,रेती उत्खनन,गिट्टी तयार करावयाची आहे त्या ठिकाणचा नकाशा व सातबारा.
२) तलाठी यांचे प्रतिवेदन.
३) जमीनीच्या मालकी संबंधीत कागदपत्र,जमीन दुसऱ्याचे मालकीची असल्यास त्या व्यक्तीचे सम्मतीपत्र.

१४) मालकी हक्कात फेरफार नोंद घेणेकरीता करावयाचा अर्ज.

विहित नमुन्यातील अर्ज खालील दस्तऐवजासह तलाठी यांचेकडे सादर करावा.

- १) ज्या जमीनीचा फेरफार करावयाचा आहे त्या जमीनीचा सर्व्हे नंबर नमूद केलेला असावा.
२) जमीनीची विक्री/खरेदीमुळे फेरफार घ्यावयाचा असल्यास सब रजिष्ट्रार कडील विक्रीपत्र/ खरेदीपत्राची प्रत.
३) बक्षिसपत्र/मृत्युपत्र इत्यादीमुळे फेरफार घ्यावयाचा असल्यास त्याची प्रत.

१५) वारस नोंद करुन घेण्याकरीता करावयाचा अर्ज.

विहित नमुन्यातील अर्ज खालील दस्तऐवजासह तलाठी यांचेकडे सादर करावा.

अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

- १) ज्या जमीनीवर वारस नोंद करावयाची आहे त्या जमीनीचे सातबाराची प्रत.
- २) मुळ मालकाचे मृत्युबाबत ग्रामपंचायत किंवा नगरपरीषदेचा दाखला.
- ३) वारसाच्या बाबतीत माहिती असलेले शपथपत्र.
- ४) वारसाबाबत ग्रामपंचायतचा दाखला.

अधिकार अभिलेख अद्ययावत आणि बिनचुक ठेवण्याची जबाबदारी महसूल अधिकाऱ्यांची असल्यामुळे अर्जासोबत आवश्यक दस्तऐवज जरी जोडले नसले तरीसुद्धा त्यासोबत चौकशी करुन वारसांचा फेरफार घेतला जावा.

१६) शेतावर जाण्याकरीता अडकाठी केल्यामुळे रस्ता खुला करुन मिळणेबाबत किंवा गैरकायदेशिर अडविलेला पाण्याचा पाट खुला करुन मिळणेबाबत मामलतदार कोर्ट कायद्याखाली करावयाची कार्यवाही.

विहित नमुन्यातील अर्ज खालील दस्तऐवजासह तहसिलदार यांचेकडे सादर करावा. अर्जासोबत स्वतःचे जमीनीचा अधिकार अभिलेख सादर करावा. अर्जासोबत खालील बाबी नमुद कराव्यात.

- १) अर्जदाराचे नाव, वय, धर्म, जात, धंदा, राहण्याचे ठिकाण.
- २) गैरअर्जदाराचे नाव, वय, धर्म, जात, धंदा, राहण्याचे ठिकाण.
- ३) निर्माण केलेल्या अडथळ्याचे स्वरूप त्यासभोवतालच्या जमीनीबाबतचा तपशिल व कोणत्या प्रकारे सहाय्य पाहीजे त्याचा उल्लेख.
- ४) ज्या मालमत्तेचा ताबा पाहीजे त्या मालमत्तेचा तपशिल वस्तुस्थिती व ज्या प्रकारचा आदेश अपेक्षित आहे त्याचे स्वरूप.
- ५) वाद उद्भवण्यासाठी निर्माण झालेली कारणे.
- ६) वाद उद्भवण्याची तारीख.

- ७) अर्जदाराने जोडलेल्या कागदपत्रांची यादी, साक्षीदारांची यादी, साक्षीदारांकडून कोणत्या प्रकारची साक्ष अपेक्षित आहे, साक्षीदारांना कोर्टाकडून साक्षीसाठी बोलावणे आवश्यक आहे काय.
- ८) अर्जदार स्वतः साक्षीदारांना दिलेल्या तारखेवर हजर ठेवणार आहे काय.

१७) रॉकेल/डिझेल साठा करण्यास स्फोटक कायद्याखाली परवाना मागणी.

हा अर्ज खालील कागदपत्रांसह जिल्हाधिकार्यांकडे सादर करावा.

- १) पेट्रोलियम कायदा १९३४ च्या अन्वयेच्या नियम १९७६ व १९८३ मधील तरतूदी प्रमाणे नमुना ८ मधील अर्ज.
- २) अर्जास रु ५ /- चे कोर्ट फी तिकीट.
- ३) जागेचे मिळकत पत्रिका/गा.न.७/१२ चे उतारे.
- ४) जागा वाणिज्य कारणासाठी अकृषीक वापरास परवानगी घेतल्याचा आदेश.
- ५) जागा अर्जदाराच्या मालकीची नसल्यास जागेच्या मूळ मालकाचे रु.१०० /- च्या स्टॅम्प वरील प्रतिज्ञालेख स्वरूपातील संमतापत्र.

१८) हॉटेल/खाद्यगृह/लॉजींग - बोर्डिंग परवाना.

हा अर्ज खालील कागदपत्रांसह तहसिलदार/ उप विभागीय अधिकारी यांचेकडे सादर करावा.

- १) खाद्यगृह नोंदणी प्रमाणपत्र/ लॉजींग बोर्डिंग परवाना मिळण्यासाठी नियमाप्रमाणे विहित नमुन्यातील अर्ज व अर्जास रु. ५ /- चे कोर्ट फी तिकीट.
- २) जागेच्या मिळकतपत्रिकेचा / गा.न. ७/१२ चा उतारा व जागा मालक अन्य असल्यास/सहहिस्सेदार असल्यास त्याचे रुपये १०० /- च्या स्टॅम्प पेपरवरील प्रतिज्ञा लेखाच्या स्वरूपात संमतीपत्र.
- ३) महानगरपालिका / नगरपालिकेकडील खाद्य परवान्याची प्रत.
- ४) इमारतीच्या जागेचा नकाशा.

१९) हॉटेल/खाद्यगृह/लॉजींग-बोर्डिंग परवाना नुतनीकरण.

हा अर्ज खालील कागदपत्रांसह तहसिलदार यांचेकडे सादर करावा.

- १) परवाना/ प्रमाणपत्र नुतनीकरणासाठी विहित नमुन्यातील अर्ज.
- २) अर्जास रु. ५ /- चे कोर्ट फी तिकीट.

- ३) गुमास्ता परवाना.
- ४) नुतनीकरण अर्जास रु. ७५/१००/१५०/३००/५०० स्टेट बँक / उपकोषागारात भरणा केल्याचे मुळ चलन.
- ५) महानगर पालिकेचा व्यवसाय सुरु करण्याचा परवाना.
- ६) आरोग्य खात्याचा दाखला.
- ७) अन्न भेसळ खात्याकडील दाखला.
- ८) प्रत्येक ३१ डिसेंबरपूर्वी नुतनीकरणासाठी अर्ज करणे आवश्यक आहे.
- ९) मुदतीत नुतनीकरण फी न भरल्यास व मुदतीत नुतनीकरणासाठी अर्ज न दिल्यास प्रथम दंड आकारणी ठरवून घेणे आवश्यक आहे.

२०) शेतजमीनीचा बिनशेती वापर करण्यासाठी परवानगी.

अर्ज तहसिलदार (वर्ग-२ गाव) / उ.वि.अ.(वर्ग-१) व जिल्हाधिकारी (नागरी क्षेत्र) यांचेकडे सादर करावा.

- १) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियमाच्या कलम ४४ अन्वये विहित नमुन्यांतील अर्ज (७ प्रतीत).
- २) संबंधीत जमीनीचा गाव नमुना ७/१२ उतारा १५ वर्षांच्या पिक पाहणीसह (७ प्रतीत).
- ३) अर्जदाराच्या खात्यातील जमीनीचा गाव नमुना ८-अ चा उतारा (७ प्रतीत).
- ४) मोजणी नकाशा (७ प्रतीत).
- ५) रेखांकन नकाशा (महानगर पालिका/ नगरपालिका/सहा.संचालक नगर रचना यांनी तात्पुरती मान्यता दिलेला) (७ प्रतीत)
- ६) संबंधीत जमीनीच्या गाव न. ७/१२ वरील सर्व फेरफार नोंदीचे उतारे (प्रत्येकी १ प्रत)
- ७) जमीन इनामवर्गीय नाही/नव्हती याबाबत तहसिलदारांचा दाखला.
- ८) जमीन इनाम असल्यास गाव न. ३ इनाम पत्रकाचा उतारा.
- ९) इनाम जमीनीच्या बाबतीत लगतपूर्व ५ वर्षातील गावातील जमीनीच्या खरेदी विक्रीचे पत्रक मुल्यांकन निश्चितीसाठी .
- १०) जमीन आरोग्यदृष्ट्या योग्य असल्याबाबत आरोग्य अधिकाऱ्याचा दाखला.
- ११) जमीनी वरून विद्युत वाहक तारा जात नसल्याबाबत महाराष्ट्र राज्य विद्युत मंडळाचा दाखला.
- १२) जिल्हा पुनर्वसन अधिकाऱ्याकडील, अर्जदार हे संपादन पात्र खातेदार नसल्याचा दाखला.
- १३) जमीन कोल्हापूर नागरी समूह क्षेत्रातील असल्यास, भूपरामर्यादा कार्यालयाचा दाखला.
- १४) नागरी भूपरामर्यादा कार्यालयाकडील फायनल स्टेटमेंट, नकाशा व निर्णयाची नक्कल.
- १५) परवानगी मागीतलेली जमीन अतिरीक्त ठरलेली असल्यास, कलम २० खालील योजना राबविण्यास मंजूरीच्या आदेशाची प्रत.

- १६) जमीतील सहधारक/ इतर हक्कधारक असल्यास प्रतिज्ञालेखाच्या स्वरूपातील संमतीपत्र.
- १७) अर्जदाराने केलेला साक्षांकित प्रतिज्ञालेख व इंडेमनिटी बॉण्ड.
- १८) बिनशेती करावयाची जमीन अर्जदाराकडे खरेदीने आली असल्यास खरेदीच्या वेळी अर्जदार शेतकरी असल्याबद्दलचा पुरावा व शेतकरी नसल्यास कुळ कायदा कलम-८३ खाली खरेदी कामी संबंधीत उप विभागीय अधिकाऱ्याची परवानगी घेतलेल्या आदेशाची साक्षांकित प्रत.
- १९) जमीन धार्मिक कारणासाठी वापरणार असल्यास शासनाचे मान्यता पत्र.
- २०) जमीन औद्योगिक / वाणिज्यीक कारणासाठी अकृषक वापराकडे परवानगी हवी असल्यास त्या अनुषंगाने ग्राम पंचायत / महानगरपालिका/सहा.संचालक नगर रचना,प्रदुषण नियंत्रण महामंडळ यांचे नाहरकत दाखले.

२१) जमीनीचे हिस्सेवाटप (महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम ८५/२ प्रमाणे)

- प्राथमीक सुनावणी घेतली व जमीनीचे तुकडे पाडण्यास प्रतिबंध व नियमांचे उल्लघन होत नसेल तर.
- नमुना अ मधील नोटीस ईतर सर्व सहहक्क धारकांवर बजलावतील. (सुनावणी ३० दिवसा नंतर व ६० दिवसाच्या आतील असेल)
- नमुना ब मधील उद्घोषण प्रसिद्ध करतील (प्रत तालुकाए खेडेगाव, सहकारी व भुविकास बँक यांना देतील)
- जमीनीमध्ये अर्जदाराचा हितसंबंध नसल्यास अर्ज नाकारतील.
- जमीनीचे हक्क विविदास्पद असतील तर दिवाणी न्यायालयाकडे अर्ज करण्याचे निर्देश देतील.
- संबंधीत सर्व सहहक्कदारांची संमती असेल तर त्यांच्या तोंडी वाटपाप्रमाणे विभाजन करतील.
- उत्पादन क्षमता व संलग्न क्षेत्र यानुसार वाटप करतील.
- विभाजन पूर्ण झाल्यावर सर्वांच्या हरकती ऐकून घेतील व हरकती नसल्यास विभाजन कायम करतील व तलाठी यांना आदेश देतील.

२२) ज्येष्ठ नागरीकत्वाचा दाखला.

अ. ज्येष्ठ नागरीक म्हणजे	: ६५ वर्षावरील वयाचे नागरीक
ब. अर्ज कसा करावा	: साध्या कागदावर अर्ज करावा.
क. अर्ज कोणाकडे करावा	: तहसिलदार
ड. अर्जासोबत जोडावयाची कागदपत्रे	: १. दोन पासपोर्ट (फोटो) २. शाळा सोडल्याचा दाखला किंवा जन्म नोंद उतारा किंवा वैद्यकिय अधिकाऱ्यांचे प्रमाणपत्र.
इ. निर्णयासाठी लागणारा वेळ	: एक दिवस

फ. शासन निर्णय

: महाराष्ट्र शासन, गृह विभाग मंत्रालय यांचे कडील पत्र

क्रमांक एसटीसी- १९९५/२०३९/परि-१

दिनांक २०/१२/९५

२३) संजय गांधी निराधार अनुदान योजना मिळण्याकरीता करावयाचा अर्ज.

विहित नमुन्यातील अर्ज खालील दस्तऐवजासह तलाठी यांचेकडे सादर करावा.

- १) ६५ वर्षांचे आतील स्त्री व ६५ वर्षांचे आतील पुरुष त्यांचे वयाचा शल्यचिकित्सक किंवा वैद्यकिय अधिकारी यांचा दाखला दोन प्रतीत.
- २) असाध्य रोगाने पिडीत निराधार व्यक्ती, अपंगत्व आलेली निराधार व्यक्ती, मंदबुद्धी निराधार व्यक्ती असल्यास वैद्यकिय अधिकारी किंवा शल्यचिकित्सक यांचा दाखला दोन प्रतीत.
- ३) अर्जदाराचे स्वतःचे छायाचित्र दोन प्रतीत.
- ४) नगरसेवक/ग्रामसेवक/सरपंच यांचा दाखला.
- ५) जन्मापासून महाराष्ट्राचा रहिवाशी असल्याचा दाखला.
- ६) वयोवृद्ध स्त्री/पुरुष भिक्षा मागणारी नसावी, कोणयत्याही संस्थेकडून आर्थिक सहाय्यता प्राप्त करणारी नसावी व त्यांचे जवळ उदरनिर्वाहाकरीता आर्थिक उत्पन्नाचे साधन नसावे.
- ७) रेशन कार्ड असल्यास त्याची झेरॉक्स प्रत.
- ८) वयोवृद्ध स्त्री चा पती मरण पावला असल्यास त्या बाबतचा ग्रा.पं./न.प. चा दाखला.
- ९) अनाथ असल्याचा दाखला.

२४) इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धापकाळ निवृत्तीवेतन योजना मिळणेकरीता करावयाचा अर्ज.

विहित नमुन्यातील अर्ज तहसिल कार्यालय तसेच संबंधीत तलाठी यांचेकडे सादर करावा.

अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावेत.

- १) वयोवृद्ध स्त्री/पुरुष शेतमजूर असल्याबाबत वैद्यकिय अधिकारी यांचा दाखला दोन प्रतीत.
- २) जन्मापासून महाराष्ट्राचा रहिवासी असल्याबाबतचा दाखला दोन प्रतीत.
- ३) मालकिचे कायम स्वरूपी उत्पन्नाचे साधन असल्यास ते स्थावर व जंगम मालमत्ता या स्वरूपात असता कामा नये.
- ४) इतर योजनेखाली अनुदान मिळत असल्यास संबंधीत व्यक्ती अनुदान मिळण्यास पात्र असणार नाही.
- ५) वयाचा, शाळा सोडण्याचा दाखला किंवा वैद्यकीय अधिकारी यांचा वयाचा दाखला दोन प्रतीत सादर करावा.
- ६) उत्पन्नाचा तलाठी दाखला आणि रहिवासी म्हणून ग्रा.पं. चा दाखला दोन प्रतीत जोडण्यात यावा.
- ७) दारीद्रय रेषेखालील यादीत नाव.

२५) श्रावण बाळ सेवा राज्य निवृत्तीवेतन मिळणेकरीता करावयाचा अर्ज.

विहित नमुन्यातील अर्ज तहसिल कार्यालय तसेच संबंधीत तलाठी यांचेकडे सादर करावा.

- १) वयोवृद्ध ६५ वर्षावरील स्त्री/पुरुष निराधार व्यक्तीस निवृत्तीवेतन मिळू शकते.
- २) वरील योजनेअंतर्गत अर्ज तहसिल कार्यालयामध्ये सादर करावा.अनूदान मिळण्यास अर्जासोबत खालील कागदपत्रे सादर करावीत.
- ३) दारीद्रय रेषेखालील यादीत नाव असावे.
- ४) शल्यचिकीत्सक किंवा वैद्यकीय अधिकारी यांचा वयाचा दाखला दोन प्रतीत.
- ५) अर्जदार ज्या गावातील आहे,त्या गावातील सरपंच/गटसरपंच यांचा दाखला.

२६) कुटूंब अर्थसहाय्य मिळणेकरीता करावयाचा अर्ज.

विहित नमुन्यातील अर्ज तहसिल कार्यालय तसेच संबंधीत तलाठी यांचेकडे सादर करावा.

- १) प्रमुख कमावती स्त्री अथवा पुरुषाचा मृत्यु झाल्यास अर्थसाहाय्य मिळण्यास कुटूंब पात्र आहे.
- २) कुटूंब दारीद्रय रेषेखालील असावे. त्याबाबतचे ग्रामसेवकाचे प्रमाणपत्र.
- ३) मृत कमावत्या व्यक्तीचे वय १८ ते ६४ वर्षांचे आतील असावे.
- ४) कुटूंब प्रमुखाच्या/कमावत्या व्यक्तीचा मृत्युचा दाखला सादर करावा.
- ५) कुटूंबाचे उत्पन्नाचा दाखला दोन प्रतीत सादर करावा.
- ६) रहीवासी दाखला दोन प्रतीत,वारसांचा दाखला दोन प्रतीत सादर करावा.
- ७) पोलीस स्टेशन मधील मृत्युचा अहवाल.
- ८) नैसर्गीक वा अपघाती मृत्यु झाल्यास १०,०००/-रु.ची मदत अनुज्ञेय आहे. वैद्यकीय अधिकारी यांचा मृत्युचे कारण दर्शविणारा दाखला आवश्यक.
- ९) वरील अर्थसहाय्य विधूर/विधवा/अज्ञान मुले सरंलर/अविवाहित मुली यांना मिळू शकते.

२७) नैसर्गीक आपत्तीग्रस्तांना सहाय्य करण्याचे धोरण.

- १) नैसर्गीक आपत्तीमुळे आपदग्रस्त ठरणान्या कुटूंबासाठी आणि व्यक्तींसाठी शासनाने खालील प्रमाणे सहाय्य करण्याचे धोरण आहे.

- २) पूर, अतिवृष्टी, गारपीट, भूकंप, आग अशा नैसर्गिक आपत्तीत मृत पावलेल्या व्यक्तीच्या वारसास रुपये १,००,०००/- ची आर्थिक मदत देण्यात येते.
- ३) वीज पडून मृत्यु पावलेल्या व्यक्तीच्या कुटुंबीयास प्रत्येक मृतकामागे १,००,०००/- रु. ची मदत देण्यात येते.
- ४) नैसर्गिक आपत्तीने निराधार होणाऱ्या प्रत्येक व्यक्तीस रु.१,०००/- सानुग्रह अनुदान मंजूर करण्यात येते.
- ५) नैसर्गिक आपत्तीने क्षती पोहोचून अंशतः नुकसान झालेल्या घर/गोठ्यांच्या दुरुस्तीसाठी रु.२४००/- पर्यंत अनुदान व रु.९,६००/- पर्यंत कर्ज देण्यात येते.
- ६) नैसर्गिक आपत्तीने क्षती पोहोचून नुकसान झालेल्या घर/गोठ्यांच्या पुनर्बांधणीकरीता रु.४,०००/- पर्यंत अनुदान व रु.१२,०००/- पर्यंत कर्ज देण्यात येते.
- ७) झोपडी पुनर्बांधणी करीता रु. २,७००/- पर्यंत अनुदान व रु. ९००/- पर्यंत कर्ज देण्यात येते.
- ८) नैसर्गिक आपत्तीने मृत झालेल्या जनावारांच्या मालकांना प्रती जनावरांसाठी रु.१,२५०/- पर्यंत अनुदान व रु.३,७५०/- पर्यंत कर्ज (२५% अनुदान व ७५% कर्ज) दोन मृत जनावारांच्या मर्यादेपर्यंत देण्यात येते.
- ९) मृत पावलेल्या शेळ्या, मेंढ्याकरीता त्यांच्या मालकांना प्रती शेळी रु.१२५/- प्रमाणे अनुदान व रु.३७५/- पर्यंत कर्ज देण्यात येते. (२५% अनुदान व ७५% कर्ज)
- १०) नैसर्गिक आपत्तीमुळे नुकसान झालेल्या छोट्या व्यापाऱ्यांना व स्वयंरोजगार करणाऱ्या व्यक्तींना ज्यांचे वार्षिक उत्पन्न रु.१०,०००/- पेक्षा जास्त नाही, त्यांना नुकसानीचे ५०% किंवा रु.२००/- यापैकी जे कमी असेल ते (लहान व्यापाऱ्यांचे बाबतीत व रु.५००/- पर्यंत अनुदान व रु.४,५००/- पर्यंत कर्ज) (कारागीर व स्वयंरोजगारा व्यक्तीचे बाबतीत) असे सहाय्य दिले जाऊ शकते.
- ११) वरीलप्रमाणे मदत देण्याचे अधिकार तालुक्याचे तहसिलदार यांना आहेत.
- १२) शेती पिकांचे नुकसानीबाबत व्यापक प्रमाणावरील नुकसान व आपत्तीचे स्वरूप विचारात घेऊन आर्थिक सहाय्य देण्याबाबत शासन वेळोवेळी आदेश पारीत करित असते.
- १३) २४ तासात ६५ मि.मि.पेक्षा जास्त पडलेला पाऊस अतिवृष्टी समजण्यात येतो. अचानक लागणाऱ्या आगी, चक्रीवादळ, गारपीट, विज पडणे, कडा कोसळणे, भूकंप इ. बाबींचा नैसर्गिक आपत्तीमध्ये समावेश होतो.
- १४) बळीराजा सुरक्षा योजनेअंतर्गत शेतकरी व शेतमजूर यांच्या घर किंवा गोठ्याचे नुकसान झाल्यास विमा कंपनीकडून रु.५,०००/- (अंशतः नुकसान) व रु. १०,०००/- (पूर्णतः नुकसान) मदत देण्यात येते.

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 यांच्या विभागनिहाय 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/ना-परतावा 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 करून 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 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 यांच्या विभागनिहाय 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/ना-परतावा अग्रिम देयकाचे प्रस्ताव तयार करणे.
१०. रजा प्रवास सवलत नस्ती हाताळणे.
११. गोपनीय 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 करून 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 अद्यावत ठेवणे.
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 बॅकअप सी.डी. जिल्हाधिकारी कार्यालय बुलडाणा येथे सादर करणे.
८. गाव नमुना १२ संगणकामध्ये अद्यावत करणे.
९. वरीष्ठांच्या आदेशा नुसार सागीतलेली कामे वेळीच करणे.

विभाग :- संजय गांधी विभाग, राष्ट्रिय कुटुंब अर्थ सहाय्य/इं गा यो योजना

- 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 यांना प्रकरणामध्ये 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 धनादेशाद्वारे 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.

इंगायो योजना

- १) श्रावणबाळ प्राप्त पात्र प्रकरणे मंजुर झाल्यानंतर BPL चे प्रकरणांची छाननी करुन त्यांची यादी तयार करणे.
- २) BPL लाभार्थी यांचे बँक खाते प्राप्त झाल्यानंतर लाभार्थी अनुदान वरिष्ठ अधिकारी यांचे कार्यालयाकडुन अनुदान मागणी करणे.
- ३) सदर प्राप्त अनुदानाची अनुदान नोंदवहीमध्ये नोंद ठेवणे.
- ४) सदर प्राप्त लाभार्थी अनुदान बँक वार्डज लाभार्थी यांचे खाते क्रमांकावर धनादेशाद्वारे 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

संबंधित तलाठया कडुा प्राप्त संजय गांधी सेवा योजोची प्रकरणे तपासणे छाणी करणे योग्य प्रकरणे स्विकारणे .

- २ पात्र प्रकरणे मंजुरीसाठी ा तहसिलदार तसेच संजय गांधी योजा समितीसमोर ठेवणे.
- ३ मंजुर झालेल्या प्रकरणातील संबंधित अर्जदारास खाते उघडण्यासाठी नोटिस काढणे
- ४ लाभार्थ्यांची खाती , संबंधित खाते ांदवहीत घेणे व त्याुसार संगणकीय बँकीहाय यादी तयार करणे
- ५ सदर यादीवरुा तसेच प्राप्त आुदाावरुा प्रथम बी.डि.एस. काढणे त्यांतर देयक तयार करणे करुा उपकोषागारा कार्यालयास मंजुर री साठी सादर करणे. मंजुर दकथिाुसार बँकेकडुा संबंधित बँकांच्या ावो डि डि तसेच बँकर्स चेक प्राप्त करणे
- ६ प्राप्त आुदााुसार कॅशबुक भरणे व सुव्यवस्थीत ठेवणे.
- ७ प्राप्त डि डि व बँकर्स चेक संबंधित बँकांा यादीसह वितरीत करणे.
- ८ प्राप्त टपालासह कार्यविरण ांदवही ियमीत लिहीणे.

- ९ लाभार्थी मयत झाल्याची माहिती प्राप्त करणे व त्यानुसार बँकाकडुा परत आलेले आुदाा चलााद्वारे कोषागारात भरणा करणे.
 - १० दरमहा ५ तारखेपुर्वी मा. जिल्हाधिकारी यांच्या कार्यालयाकडे मासिक विवरण सादर करणे.
 - ११ वरीष्ठांणी दिलेल्या आदेशाुसार सांगितलेली कामे करणे तसेच कार्यालयात येणा-या संबंथित मार्गदर्शा करणे.
- १०.

कनिष्ठ लिपीक (रोजगार हमी योजना)

- 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 एकत्र करुन 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 यांना सादर करणे.
- ९.तालुक्यातील यंत्रणेकडून प्राप्त अंदाजपत्रकांना प्रशासकीय मान्यता प्रदान करणेबाबत नस्ती हाताळणे.
- १०.म.ग्रा.रो.ह.योजनेअंतर्गत कामावरील मजूरांची रक्कम प्रदानाबाबत नस्ती हाताळणे.

प्रस्तुतकार - २ विभागाची कर्तव्य सूची खालीलप्रमाणे आहे.

अ.क्रं.	नेमुन दिलेली कामे	शेरा
१.	राजस्व मंडळ चिखली , उंद्री , धोडप मंडळातील सर्व महसुली कामकाज मा. नायब तहसिलदार यांच्या आदेशानुसार पार पाडणे	
२.	संविधानीक प्रकरणांचे मासिक विवरणपत्र सादर करणे	
३.	असंविधानीक प्रकरणांचे मासिक विवरणपत्र तयार करणे	
४.	संविधानिक प्रकरणांचे नमुना - १० सादर करणे	
५.	जन्मनोंद आदेश , मृत्युनोंद आदेश , हैसियत दाखला , कुटुंबाचे प्रमाणपत्र , ईत्यादी 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 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	
१५.	वरीष्ठांनी व प्रभारी अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशानुसार कार्यवाही करणे	

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

प्रस्तुतकार - ३ विभागाची कर्तव्य सूची खालीलप्रमाणे आहे.

अ.क्रं.	नेमुन दिलेली कामे	शेरा
१.	राजस्व मंडळ एकलारा , अमडापुर , हातणी , पेठ मंडळातील सर्व महसुली कामकाज मा. निवासी नायब तहसिलदार यांच्या आदेशानुसार पार पाडणे	
२.	संविधानीक प्रकरणांचे मासिक विवरणपत्र सादर करणे	
३.	असंविधानीक प्रकरणांचे मासिक विवरणपत्र तयार करणे	
४.	संविधानिक प्रकरणांचे नमुना - १० सादर करणे	
५.	जन्मनोंद आदेश , मृत्युनोंद आदेश , हैसियत दाखला , कुटुंबाचे प्रमाणपत्र , ईत्यादी 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 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	
१५.	वरीष्ठांनी व प्रभारी अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशानुसार कार्यवाही करणे	

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

नैसर्गिक आपत्ती / विविध लिपीक

1. नैसर्गिक आपत्ती बाबत शासन निर्णयाप्रमाणे कामकाज करणे
2. आपत्ती व्यवस्थापन आराखडा तयार करणे
3. नैसर्गिक आपत्ती मधील अनुदान वाटप बाबत कार्यवाही
4. शेतकरी आत्महत्या प्रकरणाबाबत कार्यवाही करणे
5. ध्वज निधी संकलन बाबत कार्यवाही
6. पाणी टंचाई बाबत कार्यवाही करणे
7. तहसिलदार यांच्या आदेशानुसार वेगवेगळे विषय सांभाळणे.

आम आदमी विमा योजना/संगायो आस्थापणा/ना नाझर / कार्यसूची(अ. का)

- १ प्राप्त अनुदान अनुसार कॅश बुक भरणे व सुस्थीतीत ठेवणे.
- २ प्राप्त अनुदान नोदं वही ठेवणे.
- ३ संगायो / डुंगायो 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 करुन 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 करुन तसेच प्राप्त अनुदानानुसार प्रथम बि डी एस काढुणे व सदर देयके तयार करुन उपकोषागारात मंजूरी साठी सादर करणे.
- १० वरीष्ठांनी दिलेल्या आदेशानुसार सांगीतलेली कामे वळोवळी पार पाडणे.
- ११ कार्यालयात येणा-या संबधित लाभार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे.

कर्तव्य सूचि

प्रस्तुतकार -१ या विभागाची कर्तव्यसूची खालील प्रमाणे आहे.

अ.क्र.

ेमा दिलेले कामे

शेरा

- १ संवैधािक प्रकरणांचे मासीक विवरणपत्र सादर करणे.
- २ असंवैधािक प्रकरणांचे मासीक विवरणपत्र सादर करणे.

- ३ संवैधाकिक प्रकरणांचे ढुगु -१० सलदर करणे.
- ॡ १ ँप्रिल रोजी प्रलंबित ढहसूली प्रकरणांची विगतवारी विवरण सलदर करणे
- ॣ गौण खजिजेचे,अवैध गौण खजिजेचे विवरण पत्र तयार करु सलदर करणे.
- । रलजस्व प्रकरणात पिठलसल अडिकारी यलंगी दिलेल्या ढिर्देशलगुसलर गोटिसल, पत्रव्यवहलर करणे.
- ॥ फौजदारी प्रकरणात पिठलसल तललुकलदंडलडिकारी यलंगी दिलेल्या ढिर्देशलगुसलर सढस,वॉरट कलढणे.
- ॠ सिलींग,कुळ इ ढोगवटदलर वर्ग-२ ची प्रकरणात प्रढारी अडिकारी यलंगी दिलेल्या ढिर्देशल-गुसलर गोटिसल,पत्रव्यवहलर करणे.
- ॡ ढलहितीचल अडिकलर प्रकरणे तसेच ढलहितीच्या अडिकलरलतील अपिल प्रकरणात प्रथढ अपिलीय अडिकारी यलंग्या ढिर्देशल गुसलर कलढ करणे
- ॣ० रलजस्व अडिकारी यलंग्या सढेची टिपणी संकलीत करणे
- ॣ१ विवेदो,उपोषणे,आत्मदहल इ ढस्ती हलतलळणे
- ॣ२ कलर्यविवरण गोंदवही ठेवणे
- ॣ३ दंडलची गोंदवही अदयलवत ठेवणे
- ॣॡ रेकॉर्ड पलसबुक अदयलवत ठेवणे
- ॣॣ ढस्ती झललेली रलजस्व प्रकरणे अभिलेखलगलरलज जढल करणे
- ॣ। ढस्ती झललेली फौजदारी प्रकरणे अभिलेखलगलरलज जढल करणे
- ॣ॥ प्रढारी अडिकारी यलंगी वेळोवेळी दिलेल्या ढिर्देशलगुसलर कलडदल व सुव्यवस्थेच्या दृष्टिकोणलतू कलर्यकलरी दंडलडिकारी यलंगे ढियुक्ती आदेश ढिर्गढित करणे
- ॣॠ चिखली तललुक्यलतील जत्रल,उत्सव,सण,इतुयलदि करीतल प्रढारी अडिकारी यलंगे ढिर्देशलगुसलर आदेश कलढणे
- ॣॡ वरिष्ठ व प्रढारी अडिकारी यलंगी वेळोवेळी दिलेल्या ढिर्देशलगुसलर कलर्यवलही करणे.

कलम ४ (ख)(एक)

संस्थेच्या कार्याचा व कर्तव्याचा तपशिल
संस्थेचे नांव:- तहसिल कार्यालय, चिखली (पुरवठा विभाग)

कलम४ (ख)(एक)

संस्थेचे कार्य आणि कर्तव्य :- रेव्हेंयु 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 तालुका स्तरावरील नियंत्रण अधिकारी असल्यामुळे अन्नधान्याचा साठा वितरण, रास्तभाव दुकाने व अन्य जिवनावश्यक वस्तुविषयक कामकाज पार पाडणे.

२. दरमहा परवानाधारकांच्या तपासण्या करणे (३ स्वतधान्य 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 तालुकास्तरावर आढावा घेणे.

२. व्यापा-यांना मर्यादित माल साठवणूकीपूर्वी परवाने देणे व यंत्रणेमार्फत नियंत्रण ठेवणे

३. किरकोळ केरोसिन परवाने नुतणिकरण करणे.

३. अहवाल सादर करणे

१. पुरवठा विभागाअंतर्गत प्राप्त तक्रारींवर निरीक्षण अधिकारी/पुरवठा निरीक्षक यांचेमार्फत चौकशी करून दोषी अथवा त्रुटी आढळल्यास मा. 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. निरीक्षण अधिकारी २. पुरवठा निरीक्षक ३. अव्वल कारकुन ४. लेखालिपीक ५. रेशनकार्ड लिपीक
६. गोदामपालक ७. गोदामचौकीदार ८. हमाल कम स्विपर

अ.क्र.	पद / शाखा	कर्तव्याचा तपशिल
१	निरीक्षण अधिकारी, पुरवठा शाखा-१	(१). धान्याची मागणीपत्रे मंजूर करणे, रेशनकार्ड अर्जाची तपासणी करून योग्य निर्णय घेणे, (२). उच्चिष्टानुसार दरमहा १० स्वतधान्य 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, रद्द करणे, नावे कमी करून प्रमाणपत्र देणे (६) रचना व कार्यपध्दती कार्यालयीन तपासणी व पुर्तता (७) राजशिष्टाचार

अ.क्र.	पद /शाखा	कर्तव्याचा तपशिल
		विषयक कामकाज (८) पुरवठा विषयक कामकाज (९) जनमाहिती अधिकारी, पुरवठा विभाग.
२.	पुरवठा निरीक्षक- १	(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 सादर करणे (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	(१).स्वस्तधान्य दुकानविषयक नस्ती हाताळणे (२) केरोसिनविषयक नस्ती हाताळणे (३) अन्नधान्य परवानेविषयक नस्ती हाताळणे (४) नि.अ. यांनी मजुर 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 मुद्यांमध्ये वरिष्ठ कार्यालयाकडे दरमहा सादर करणे. (९) माहिती अधिकार २००५ प्राप्त अर्जाची नोंदवही ठेवणे व नस्ती सांभाळणे (१०) वरिष्ठांनी वेळोळी दिलेली इतर कामे करणे.
४.	लेखालिपीक पुरवठा - १	(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 कर्मचा-यांचे सेवापुस्तके अद्यावत ठेवणे व सेवानिवृत्ती प्रकरणे हाताळणे (९) वरिष्ठांनी वेळोळी दिलेली इतर कामे करणे.
५	रेशनकार्ड लिपीक -१	१.रेशनकार्ड तयार करणे व डी-१ 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	गोदामपालक-२ 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 पातळीपासुन ग्रामिण पातळीपर्यंत घेतल्या जाणा-या निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत

तहसिलदार

पुरवठा निरिक्षण अधिकारी/ नायब तहसिलदार
अव्वल कारकुन/मंडळ अधिकारी/ पुरवठा निरिक्षक
लेखालिपीक / तलाठी / कनिष्ठ लिपीक / गोदामपालक

गोदामचौकीदार / हमाल कम स्विपर

कलम ४ (ख) (चार)

तहसिलदार यांना सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्यिष्टे

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 उद्यिष्टे

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 नियंत्रणाधिन् असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरणपत्र

१. पुरवठाअंतर्गत विहित मुद्यांची 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 तालुका पातळीवरील दक्षता समितीविषयी माहिती

अन्न, पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, शासननिर्णय क्र.द.क्ष.स.१००७/प्र.क्र.५४८/नापु-२१ मुंबई दिनांक २३.१.२००८

अ.क्र.	समितीची रचना	पद	समितीचा उद्देश
१.	विधानसभा सदस्य	अध्यक्ष	तालुक्यामध्ये सार्वजनिक वितरण प्रणाली अंतर्गत वितरित करण्यात येणा-या जिवनावश्यक वस्तुंवर देखरेख करणे
२	तालुक्यातुन निवडुन आलेले इतर विधानसभा सदस्य/विधानपरिषद सदस्य	सदस्य	
३	नगराध्यक्ष	सदस्य	
४	गटविकास अधिकारी	सदस्य	
५	सभापती पंचायत समिती	सदस्य	
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 व्यवस्था अधिक 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 अधिका-यांना पाठविणे.

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

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

कलम ४ (ख) (९)

पुरवठा विभागातील अधिका-यांची व कर्मचा-यांची निर्देशिका

तहसिल कार्यालय, चिखली दुरध्वनी क्रमांक - ०७२६४ २४२०६८

१. श्री.एस.आर.बगळे, तहसिलदार -मो.क्र.९४२२८१०८७८

२. श्री.एस.एम.धनमने, निरीक्षण अधिकारी - मो.क्र.८०८७३८९२३८

३. , पुरवठा निरीक्षक - रिक्त दिनांक २७.६.२०१३ पासून प्रभार श्री.एस.व्ही.इंगळे, करमणूक कर निरीक्षक यांचेकडे
४. श्री.के.जी.जाधव, अ.का.पु. - मो.क्र. ९४२०७९५०२४
५. कु.व्ही.पी.वराडे, लेखालीपीक- मो.क्र.९८६०३९०६५०
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 रु
९. श्री. नागेश देशमुख, शिपाई- ८८०६५८६४५४
१०. श्री.डी.एस.चाळगे, शिपाई - ८४०८०८३०७६

कलम ४ (ख) (१०)

पुरवठाअंतर्गत कार्यरत अधिकारी व कर्मचारी यांना मिळालेले मासिक पारिश्रमीक माहे फेब्रुवारी २०१३(एकुण वित्तलब्धी रुपयात)

१. श्री.एस.एम.धनमने, निरीक्षण अधिकारी - २७९७८/-
२. , पुरवठा निरीक्षक - रिक्त
३. श्री.के.जी.जाधव, अ.का.पु. - ३४६०३/-
४. कु.व्ही.पी.वराडे, लेखालीपीक- १२८५९/-
५. श्री. एस.डी.गावडे, गोदामपालक, चिखली - १४७०१/-
६. श्री. डी.ई.शेळके, गोदामपालक, अमडापुर - १४२४५/-
७. श्री.ए.एम.परिहार, चौकीदार - - १५२६१/-
८. श्री. नागेश देशमुख, शिपाई- - १०१४७/-
९. श्री.डी.एस.चाळगे, शिपाई - - १०१४७/-

कलम ४ (ख) (११)

पुरवठा विभाग आस्थापना वेतन व भत्यावरील वर्षनिहाय अर्थसंकल्पीय तरतुद व झालेला खर्च

अ.क्र.	वर्ष	मंजूर 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 रु११

कलम ४ (ख) (१४)

१. इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपातील माहिती - निरंक
२. धारण केलेली माहिती - पुरवठा विभागाशी संबंधीत (१) स्थायी आदेश नस्ती -२ (स्वस्तधान्य दुकाने व केरोसिन परवाने)
- २.कार्यविवरणे (३) तक्रार रजिष्टर व तक्रारप्रकरणे (४) दोन वर्षांची धान्य / केरोसिन नियतन, वाटप नस्ती १.४.११ व १.४.१२ पासुनच्या 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 PRA , PRB 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 कार्यालयांतर्गत 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 अधिका-यांची नांवे व तपशिल

१. श्री.एस.एम.धनमने, निरीक्षण अधिकारी, पुरवठा विभाग - जनमाहिती अधिकारी.
२. श्री. बी.एन.जवंजाळ, पुरवठा निरीक्षक, पुरवठा विभाग- सहायक माहिती अधिकारी (स्वस्तधान्य दुकाने/परवानाधारक)
३. श्री.के.जी.जाधव, अ.का., पुरवठा विभाग - सहायक माहिती अधिकारी (कार्यालयीन पुरवठा विभाग उपलब्ध माहिती तहसिलदार - अपिलीय अधिकारी

कलम ४ (ख) (१७)

विहित करण्यात येईल अशी माहिती

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

दिनांक- २७.६.२०१३

निरीक्षण अधिकारी तथा जनमाहिती अधिकारी
पुरवठा विभाग, तहसिल कार्यालय, चिखली

प्रेषक / आवक-जावक लिपीक

प्रेषक / आवक-जावक लिपीक	<ol style="list-style-type: none">१. टपाल घेणे व देणे२. टपालाची नोंद आवक जावक वहीत घेणे३. टपालाचे वाटप करणे४. मुद्रांक शुल्काचा हिशोब ठेवणे५. अर्धशासकीय पत्र, तारांकित प्रश्न इ बाबत नोंदवही ठेवणे
-------------------------	---

१. टपाल घेणे व देणे.
२. टपालाची नोंद आवक जावक वहीत घेणे.
३. टपालाचे वाटप करणे.
४. अर्धशासकीय पत्र, तारांकित प्रश्न इ बाबत नोंदवही ठेवणे.

कर्तव्य सुची

१. निवडणुक आयोगाच्या निर्देशानुसार मतदार याद्यांच्या सक्षीप्त पुनरिक्षण कार्यक्रमा अंतर्गत नविन मतदारांची नोंदणी करण्याबाबतची नस्ती हाताळणे.
२. अधिकतम मतदारांना निवडणुक ओळखपत्र देण्याबाबतची नस्ती हाताळणे.
३. विधानसभा निवडणुकीची संपुर्ण तयारी करुन घेणे.
४. लोकसभा निवडणुकीची संपुर्ण तयारी करुन घेणे.
५. माहीती अधिकाराबाबतची नस्ती हाताळणे.
६. ग्राम पंचायत निवडणुक अंतर्गत सरपंच/ उपसरपंच पदाची निवडणुक घेण्याविषयी आदेश करण्याबाबतची नस्ती हाताळणे.
७. ग्राम पंचायत निवडणुकीचा कार्यक्रम जाहीर होताच निवडणुका घेण्याबाबत संपुर्ण तयारी करुन घेणे.
८. ग्राम पंचायत निवडणुक अंतर्गत सरपंच/ उपसरपंच यांच्यावर वेळोवेळी दाखल झालेल्या अविश्वासावर चर्चा करुन निर्णय घेण्यासाठीची नस्ती हाताळणे.
९. लोकसभा विधानसभा, जिल्हा परिषद व ग्राम पंचायत निवडणुक या करीता आवश्यक अनुदानाची मागणी वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
१०. अनुदान प्राप्त होताच देयके तयार करणे.
११. देयके पारीत झाल्या नंतर संबंधीतास त्याची रक्कम अदा करुन रोख नोंदवही अद्यावत करुन आहरण व संवितरण अधिकारी यांची सही घेणे.
१२. वरीष्ठांनी वेळोवेळी सागीतलेली कामे करणे.

कर्तव्य सुची

१. कार्यालयामधील आस्थापना विभागामधून तयार करण्यात आलेली देयके उपकोषागारात सादर करणे.
२. उपकोषागारामधून पारीत झालेली देयके डी.डी.ओ.यांच्या खात्यामध्ये जमा करणे.तसेच आक्षेपीत झालेली देयके संबधित शाखेस परत करणे.
३. देयके पारीत झाल्यानंतर त्यामधून विविध प्रकारच्या पतसंस्था,आर.डी.एल.आय.सी.इ.प्रकारच्या रकमा कपात करुन उर्वरित रकमा संबधिताच्या बँक खात्यामध्ये जमा करणे.
४. कपात करण्यात आलेल्या रकमा संबधितांला धनादेशाव्दारे पाठविणे.
५. माहीती अधिकाराबाबतची नस्ती हाताळणे.
६. संबधितांना रकमा अदा केल्यानंतर त्याची रोखनोंदवहीमध्ये नोंद घेणे.
७. विविध राष्ट्रपुरुषांच्या पुण्यतिथी,जयंती साजरा करण्याबाबत कारवाई करणे.
८. २६ जानेवारी,१ मे व १५ ऑगस्ट साजरा करण्याबाबत नस्ती हाताळणे.

कर्तव्य सुची

जमाबंदी विभागाची कर्तव्य सुची खालीलप्रमाणे आहे.

अ.क्र.	नेमुन दिलेली कामे	शेरा
१.	वार्षिक ताळमेळ घेणे.	
२.	पैसेवारी जाहीर करणे	
३.	कृषी गणना अंतर्गत कामकाज पार पाडणे	
४.	मासिक विवरण पत्रे सादर करणे	
५.	चलॉन नोंदवही अदयावत ठेवणे	
६.	सुवर्ण जयंती राजस्व अभियान अंतर्गत विविध उपक्रम राबवणे	
७.	कार्यविवरण नोंदवही ठेवणे	
८.	सुवर्ण जयंती राजस्व अभियान अंतर्गत मासिक अहवाल सादर करणे.	
९.	गाव नमुने तसेच तालुका नमुना अदयावत ठेवणे	
१०.	पिक कापनी प्रयोगाचे तक्ते कृषी विभागास सादर करणे	
११.	चलॉन पास करणे	
१२.	वरीष्ठांनी व प्रभारी अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशानुसार कार्यवाही करणे	

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


तहसिलदार चिखली