

महाराष्ट्र शासन
महसूल व वन विभाग
तहसीलदार कार्यालय, संगमेश्वर
(देवरुख)

:: नागरिकांची सनद ::

(परिशिष्ट १, २ व ३)

:: नागरिकांची सनद ::

प्रस्तावना :

यापूर्वी प्रसिध्द केलेल्या नागरिकांच्या सनदेत यथायोग्य सुधारणाकरून पुन्हा नागरिकांची सनद प्रसिध्द करण्यात येत आहे. तहसीलदार कार्यालय, संगमेश्वर येथे एकूण ६ शाखा कार्यरत असून शासनाने दिलेल्या महसूल तसेच अन्य प्रशासकीय विभागांच्या जबाबदा-या व कर्तव्य पार पाडीत आहेत. महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांच्या बदल्यांचे विनियम आणि शासकीय कर्तव्य पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील कलम ८ तरतुदीनुसार तहसीलदार कार्यालय संगमेश्वर (देवरुख) नागरिकांची सनद प्रसिध्द करीत आहे. या कार्यालयाशी संबंधीत असणा-या सर्व सेवा तत्परतेने, सौजन्यपूर्वक नागरिकांना उपलब्ध करून देण्यासाठी हे कार्यालय बांधील राहिल.

तहसीलदार कार्यालयाची रचना :

"तहसीलदार तथा कार्यकारी दंडाधिकारी" हे तहसीलदार कार्यालयाचे प्रमुख असून तहसीलदार तथा कार्यकारी दंडाधिकारी यांच्या नियंत्रणाखाली निवासी नायब तहसीलदार तथा कार्यकारी दंडाधिकारी, महसूल नायब तहसीलदार तथा कार्यकारी दंडाधिकारी, निवडणूक नायब तहसीलदार तथा कार्यकारी दंडाधिकारी, पुरवठा निरीक्षण अधिकारी नायब तहसीलदार, संजय गांधी नायब तहसिलदार संवर्गातील पदे आहेत. या प्रशासकीय अधिकाऱ्यांच्या/कर्मचाऱ्यांच्या पर्यवेक्षणा खाली एकूण ०६ शाखांमध्ये सर्व विषयाची विभागणी करण्यात आलेली आहे (परिशिष्ट-०१ सोबत जोडले आहे). या शाखांकडील संकलन/कार्यासन निहाय विषयसूची तसेच माहिती सोबत जोडली आहे. (परिशिष्ट-०२)

कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक :

तहसीलदार कार्यालयामार्फत नागरिकांना प्रत्यक्ष पुरविण्यात येणाऱ्या सेवांच्या कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक परिशिष्ट-०३ येथे सादर करण्यात आले आहे.

नियम/शासननिर्णय :

या कार्यालयाशी संबंधित नियम अथवा महत्वाचे शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाचे www.maharashtra.gov.in या संकेत स्थळावर तसेच मा.जिल्हाधिकारी, रत्नागिरी यांचे www.ratnagiri.nic.in या संकेत स्थळावर उपलब्ध आहेत. वेळोवेळी निर्गमित होणाऱ्या नियम तथा शासन निर्णया बाबतची माहिती या संकेत स्थळावर अद्यावत करण्यात येते.

(अ) गा-हाणी तक्रारी यांचेनिराकरण :

कार्यपूर्तीस होणारा विलंब व अन्य काही गाऱ्हाणी असल्यास त्या संबंधीत नायब तहसीलदार यांचेकडे तक्रार नोंदविता येईल व तक्रार प्राप्त झाल्यापासून ०७ दिवासात त्यावर यथायोग्य कार्यवाही करण्याची जबाबदारी संबंधीत अधिका-यांची राहिल. यानंतरही नागरिकांचे समाधान न झाल्यास तहसीलदार यांच्याकडे याबाबत तक्रार करता येईल. गाऱ्हाणी समक्ष भेटीत/पत्राने तथा ई-मेलद्वारे ही मांडता येतील.

(ब) नागरिकांच्या सनदेचा आढावा/सिंहावलोकन :

या नागरिकांच्या सनदेच्या उपयुक्ततेबाबत तथा परिणामकारतेचा आढावा मा. जिल्हाधिकारी, रत्नागिरी कार्यालयाकडून दरवर्षी ०२ मे पुर्वी घेण्यात येईल व त्यात आवश्यकतेनुसार बदल करण्यात येतील.

(क) जनसामान्यांकडून सुचना :

ही नागरिकांची सनद सर्वसामान्य नागरिकांच्या छाननीसाठी नेहमीच खुली असेल व त्यांनी केलेल्या सुचनांचा दरवर्षी सुधारणा करतांना विचार करण्यात येईल.

नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी :

तहसीलदार कार्यालय संगमेश्वर (देवरुख) या सनदेची अंमलबजावणी करण्यास कटिबद्ध आहे. तहसीलदार कार्यालय संगमेश्वर आपल्या अधिपत्याखालील सेवाकर्तव्य भावनेने व कार्यतत्परतेने उपलब्ध करून देण्याची हमी देत आहे. या सेवा पुरवितांना नागरिकांना सौजन्यपूर्ण वागणूक देण्याची जबाबदारी प्रत्येक अधिकारी/कर्मचा-यांची राहिल.

दिनांक : ०२.०५.२०२०

तहसीलदार संगमेश्वर,
(देवरुख)

परिशिष्ट-०१
तहसीलदार संगमेश्वर (देवरुख)
तथा कार्यकारी दंडाधिकारी / अपर तहसीलदार

अ. क्र.	निवासी नायब तहसीलदार तथा कार्यकारी दंडाधिकारी	महसूल नायब तहसीलदार तथा कार्यकारी दंडाधिकारी	निवडणूक नायब तहसीलदार तथा कार्यकारी दंडाधिकारी	पुरवठा निरीक्षण अधिकारी	संजय गांधी नायब तहसिलदार	अप्पर तहसीलदार व शेत जमीन न्यायाधिकरण
१	२	३	४	५	६	७
१	<ul style="list-style-type: none"> • आस्थापना, • वसूली, • एल.एन.डी., • आवक-जावक • गाव नमुना, • ७/१२ संगणकीकरण • प्रशासन, • सी.पी.आर. (अभिलेख कक्ष) • सेतू पर्यवेक्षण • ग्रामपंचायत निवडणूक 	<ul style="list-style-type: none"> • करमणूक कर, • कुळवहीवाट, • फौजदारी विषयक कामे, • मग्नारोहयो, • आरटीएस • नैसर्गिक आपत्ती 	<ul style="list-style-type: none"> • लोकसभा निवडणूक • विधानसभा निवडणूक • पदविधर निवडणूक 	<ul style="list-style-type: none"> • पुरवठा विषयक कामकाज 	<ul style="list-style-type: none"> • संजय गांधी निराधार योजना • इंदिरा गांधी निराधार योजना • आम आदमी विमा योजना • राष्ट्रीय कुटुंब लाभ अर्थ सहाय्य योजना 	<ul style="list-style-type: none"> • कुळवहीवाट प्रकरणे

दिनांक : ०२.०५.२०२०

तहसीलदार संगमेश्वर,
(देवरुख)

परिशिष्ट-०२

तहसीलदार कार्यालयातील विविध शाखेतील संकलन/कार्यासन निहाय
विषय तसेच अन्य तपशील

अ. क्र.	शाखेची माहिती शाखेचे नाव, ठिकाण (इमारत मजला, खोली क्रमांकासह) दूरध्वनी क्र., ई-मेल आय.डी.	संकलन/कार्यासन नाव व क्रमांक	थोडक्यात विषय
१	२	३	४
१)	महसूल शाखा, तहसीलदार कार्यालय, संगमेश्वर (देवरुख) दूरध्वनी क्रमांक : ०२३५४-२६००२४, ई-मेल - tah_sangmeshwar@rediffmail.com	श्री.सुहास दिनकर थोरात, तहसीलदार संगमेश्वर (देवरुख)	<ul style="list-style-type: none"> तहसीलदार तथा कार्यकारी दंडाधिकारी संगमेश्वर (देवरुख)
२)	महसूल शाखा	श्री.अनिल गोसावी, प्रभारी निवासी नायब तहसीलदार	<ul style="list-style-type: none"> आस्थापना वसूली एलएनडी आवक-जावक गाव नमुना, ७/१२ संगणकीकरण प्रशासन सी.पी.आर. (अभिलेख कक्ष) सेतू पर्यवेक्षण ग्रामपंचायत निवडणूक
३)	महसूल शाखा	श्री.के.जी.ठाकरे, प्रभारी महसूल नायब तहसीलदार	<ul style="list-style-type: none"> करमणूक कर, कुळवहीवाट फौजदारी विषयक कामे मग्नारोहयो आरटीएस नैसर्गिक आपत्ती
४)	निवडणूक शाखा, तहसीलदार कार्यालय संगमेश्वर (देवरुख) दूरध्वनी क्रमांक : ०२३५४-२६०१०५ ईमेल- tah_sangmeshwar@rediffmail.com	श्रीम.आर.आर.गोरे , निवडणूक नायब तहसीलदार	<ul style="list-style-type: none"> लोकसभा सभा निवडणूक विषयक कामे विधान सभा निवडणूक विषयक कामे पदवीधर निवडणूक विषयक कामे
५)	निवडणूक शाखा	श्री.बी.टि.पंडे निवडणूक लिपीक	<ul style="list-style-type: none"> लोकसभा / विधान सभा निवडणूक विषयक कामे मतदार यादी पुनरिक्षणकार्यक्रम जि.प/प.स.निवडणूक पदवीधर निवडणूक विषयक कामकाज. तहसीलदार यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर कामे
६)	महसूल शाखा	श्री.पाटील, कोषागार अब्वल कारकून	<ul style="list-style-type: none"> आस्थापना लिपीकाचे पर्यवेक्षण आवक-जावक लिपीकाचे पर्यवेक्षण प्रतिज्ञापत्रे व सत्यप्रत करणे फौजदारी लिपीकाचे पर्यवेक्षण नैसर्गिक आपत्ती लिपीकाचे पर्यवेक्षण ग्रामपंचायत निवडणूक लिपीक पर्यवेक्षण तहसीलदार यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर कामे.

अ. क्र.	शाखेची माहिती शाखेचे नाव, ठिकाण (इमारत मजला, खोली क्रमांकासह) दूरध्वनी क्र., ई-मेल आय.डी.	संकलन/कार्यासन नाव व क्रमांक	थोडक्यात विषय
१	२	३	४
७)	महसूल शाखा	श्री.एन व्ही.पाटील, महसूल अक्वल कारकून-१	<ul style="list-style-type: none"> जबाबी लिपीक पर्यवेक्षण अंतर्गत लेखा परीक्षण मुदयांची पुर्तता अहवाल तहसीलदार यांनी वेळोवेळी नेमूण दिलेली इतर कामे.
८)	महसूल शाखा	श्रीम.पी.एम प्रसादे, महसूल अक्वल कारकून-२	<ul style="list-style-type: none"> जमाबंदी लिपीकांचे पर्यवेक्षण अभिलेख व प्रशासन लिपीकाचे पर्यवेक्षण तहसीलदार यांनी वेळोवेळी नेमूण दिलेली इतर कामे.
९)	महसूल शाखा	श्रीम.के.व्ही. गायकवाड प्रशासन लिपीक	<ul style="list-style-type: none"> महसूल अधिकारी यांची सभा व इतर सभेचे नियोजन सुवर्ण जयंती राजस्व अभियान पाणी टंचाई तालुका समन्वय समिती तालुका लोकशाही दिन जनगणना मंत्री दौरा अभिलेख कक्ष कृषी गणना जमिन महसूल पावती पुस्तकांचा पुरवठा तहसीलदार यांनी वेळोवेळी नेमूण दिलेली इतर कामे.
१०)	महसूल शाखा	श्री.श्रीकांत पाटील आस्थापना लिपीक	<ul style="list-style-type: none"> वेतन देयक व अनुषंगिक इतर देयके प्रवासभत्ता देयके वर्ग-४ चे भनिनि लेखे जामिन हयात व लायक दाखले सेवा पुस्तक पेन्शन केसेस तहसीलदार यांनी वेळोवेळी नेमूण दिलेली इतर कामे.
११)	महसूल शाखा	श्रीम.एम.बी.चौगुले जमाबंदी लिपीक	<ul style="list-style-type: none"> सेतू व्यवस्थापन पाणी उपसा परवाना अ.ब.क शासकिय वसुली पीक पैसेवारी नवीन गाव प्रस्ताव आकार फोडपत्रक ७/१२ संगणकीकरण, भुसंपदा, पर्नवसन तहसीलदार यांनी वेळोवेळी नेमूण दिलेली इतर कामे.
१२)	महसूल शाखा	श्री. सुनिल मिटावकार, आवक-जावक लिपीक	<ul style="list-style-type: none"> आवक-जावक कार्यालयीन १ ते १४ रजिस्ट्रर कोतवाल आस्थापना तहसीलदार यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर कामे.

अ. क्र.	शाखेची माहिती शाखेचे नाव, ठिकाण (इमारत मजला, खोली क्रमांकासह) दूरध्वनी क्र., ई-मेल आय.डी.	संकलन/कार्यासन नाव व क्रमांक	थोडक्यात विषय
१	२	३	४
१३.	महसूल शाखा	श्री.अनिकेत शिर्के, फौजदारी लिपीक	<ul style="list-style-type: none"> फौजदारी प्रक्रिया संहिता अधिकाराखालील प्रकरणे मामलेदार कोर्ट ऍक्ट प्रकरणे दुय्यम कारागृह आकस्मिक मृत्यू/जळीत समरी प्रकरणे पोलीस पाटील नेमणूका बंदुक परवाना खादयगृह परवाना तंटामुक्त समिती तहसीलदार यांनी वेळोवेळी नेमूण दिलेली इतर कामे.
१४.	महसूल शाखा	श्री.शैलेश जाधव, जबाबी लिपीक	<ul style="list-style-type: none"> बिनशेती/रेखांकन अनाधिकृत बिनशेती सी.आर.झेड. प्रकरणे न्यायालयीन प्रकरणे बिनशेती जमीन प्रकरणे कमी-जास्त पत्रके शासकीय जमीन शासकीय जमिनीवरील अतिक्रमणे , शासकीय मागणी प्रकरणे गौण खनिज उत्खनन परवानगी तहसीलदार यांनी वेळोवेळी नेमूण दिलेली इतर कामे.
१५.	कुटवहीवाट शाखा	श्री.अनिकेत शिर्के, टेनन्सी लिपीक	<ul style="list-style-type: none"> (७०) ब दावे कलम ८५ अ चे दावे बेदखल कुळे सर्व न्यायालयीन कामकाज तहसीलदार यांनी वेळोवेळी नेमूण दिलेली इतर कामे.
१६)	महसूल शाखा	श्री एम.एस आगरे, आर.टी.एस. लिपीक	<ul style="list-style-type: none"> ७ (ब) प्रकरणे कोर्टवाटप प्रकरणे कलम १५५ ची कामे अधिकार अभिलेख प्रकरणे शेतकरी दाखले अल्प भुधारक दाखले वतन जमिन अतिरीक्त जमिन देवस्थान इनाम जमीन तहसीलदार यांनी वेळोवेळी नेमूण दिलेली इतर कामे.
१७)	संजय गांधी शाखा, तहसीलदार कार्यालय संगमेश्वर (देवरुख) दूरध्वनी क्रमांक : ०२३५४-२६०१०५ ईमेल- tah_sangmeshwar@rediffmail.com	श्री.के.जी.ठाकरे संजय गांधी नायब तहसिलदार	<ul style="list-style-type: none"> संजय गांधी लिपीकाचे पर्यवेक्षण व अव्वल कारकून पर्यवेक्षण तहसीलदार यांनी वेळोवेळी नेमूण दिलेली इतर कामे.

अ. क्र.	शाखेची माहिती शाखेचे नाव, ठिकाण (इमारत मजला, खोली क्रमांकासह) दूरध्वनी क्र., ई-मेल आय.डी.	संकलन/कार्यासन नाव व क्रमांक	थोडक्यात विषय
१	२	३	४
१८)	श्री.एम.एस सांवत, इंदिरा गांधी योजना अक्विल कारकून असाधारण रजेवर	श्रीम. एन. आर. यादव संजय गांधी योजना अक्विल कारकून (अतिरिक्त)	<ul style="list-style-type: none"> इंदिरा गांधी योजना लिपीकाचे पर्यवेक्षण आम आदमी योजना राष्ट्रीय कुटुंब अर्थसहाय्य योजना तहसीलदार यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर कामे.
१९)	संजय गांधी शाखा	श्रीम.एन.आर. यादव, संजय गांधी योजना अक्विल कारकून	<ul style="list-style-type: none"> संजय गांधी लिपीकाचे पर्यवेक्षण तहसीलदार यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर कामे.
२०)	संजय गांधी शाखा	श्रीम.व्ही.बी. सरनाईक संगायो लिपीक	<ul style="list-style-type: none"> संजय गांधी निराधार अनुदान योजना श्रावणबाळ सेवा राज्यनिवृत्तीवेतन अनुदान योजना संजय गांधी आस्थापना विषयक सर्व कामकाज आम आदमी विमा योजना व शिष्यवृत्ती योजना
२१)	श्रीम. शुभांगी पाटील, संगायो लिपीक (प्रतिनियुक्ती महसूलकडे वर्ग)	श्रीम.व्ही.बी. सरनाईक इंगायो लिपीक	<ul style="list-style-type: none"> इंदिरागांधी राष्ट्रीय वृद्धापकाळ अनुदान योजना इंदिरागांधी राष्ट्रीय विधवानिवृत्तीवेतन अनुदान योजना इंदिरागांधी राष्ट्रीय अपंग निवृत्तीवेतन अनुदान योजना इंदिरागांधी राष्ट्रीयकुटुंब अर्थसहाय्य योजना इंदिरागांधी आस्थापना विषयक सर्व कामकाज तहसीलदार यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर कामे.
२२)	रोजगार हमी शाखा, तहसीलदार कार्यालय संगमेश्वर (देवरुख) दूरध्वनी क्रमांक : ०२३५४-२६०१०५ ईमेल- tah_sangmeshwar@rediffmail.com	श्री.एस.डी.यादव रोहयो अक्विल कारकून (अतिरिक्त कार्यभार)	<ul style="list-style-type: none"> महात्मा गांधी राष्ट्रीयग्रामीण रोजगार हमी योजने अंतर्गत सर्व कामे उत्पन्न दाखले तपासणे तहसीलदार यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर कामे.
२३)	अप्पर तहसीलदार शेतजमिन न्यायाधीकरण, तहसीलदार कार्यालय संगमेश्वर (देवरुख) दूरध्वनी क्रमांक : ०२३५४-२६०१०५ ईमेल- tah_sangmeshwar@rediffmail.com	श्री.एस.डी.यादव, उपलेखापाल	<ul style="list-style-type: none"> शेतजमिन न्यायाधिकरणा कडील सर्व कामे तहसीलदार यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर कामे.
२४)	कुळवहिवाट	-- लिपीक कुटवहिवाट	<ul style="list-style-type: none"> ३२ ग ३२ र प्रकरणे स्विय प्रपंची खाते लेखा ३२ ग वसुली ३२ म प्रमाणपत्र तहसीलदार यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर कामे.

अ. क्र.	शाखेची माहिती शाखेचे नाव, ठिकाण (इमारत मजला, खोली क्रमांकासह) दूरध्वनी क्र., ई-मेल आय.डी.	संकलन/कार्यासन नाव व क्रमांक	थोडक्यात विषय
१	२	३	४
२५)	पुरवठा शाखा, तहसीलदार कार्यालय संगमेश्वर (देवरुख) दूरध्वनी क्रमांक : ०२३५४-२६०१०५ ईमेल- tah_sangmeshwar@rediffmail.com	श्री.अनिल गोसावी, पुरवठा निरीक्षण अधिकारी	<ul style="list-style-type: none"> रा.भा.धा.दु.व किरकोळ केरोसीन परवाने तपासणी घाऊक रॉकेल परवाने तपासणी पेट्रोल पंप तपासणी रास्त दर धान्यदुकान यांचेविरुद्ध आलेल्या तक्रारी अर्जांची चौकशीकरणे शासकिय गोदाम तपासणी साखर परवाने तपासणी गॅसएजन्सी परवाने तपासणे घाऊक व किरकोळ अन्नधान्य परवाने तपासणे तहसीलदार यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर कामे.
२६)	पुरवठा शाखा	श्री.पी.के.दोरखडे, पुरवठा अक्वल कारकून	<ul style="list-style-type: none"> पुरवठ्या लेख्यासंबंधी सर्व प्रकारचेतालुक लेखे अदयावत ठेवणेगोदाम लेखे व तालुका लेखे यांचा मेळ ठेवणे कॅश बुक अदयावत ठेवणे हमाली विले, रिबेट बिलेतयारकरणे पुरवठा विभाग आस्थापना संबंधात सर्व कामे व देयकेतयारकरणे जिल्हा लेखा पर्यवेक्षण व महालेखापाल तपासणी अनुपालन अहवाल पाठविणे तहसीलदार यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर कामे.
२७)	पुरवठा शाखा	श्री.गजानन राजवाडे, पुरवठा अक्वल कारकून	<ul style="list-style-type: none"> पुरवठा पत्रिकादेणे,तपासणे,रद्दकरणे पुरवठा पत्रिका रक्कम वसूल करणे, हिशोब करणे एपील, बीपीएल, अंत्योदय, वसतीगृह,शालेय पोषण आहार, अंगणवाडी, रोजगार हमी योजना,अन्नपूर्णा योजना, साखर, रॉकेल नियमन प्राप्त करून घेणे व वितरणकरणे रा.द.दुकानाची मागणी, पंधरवडा पत्रके घेणे, रजिस्टर्स लिहीणे, शासकिय गोदामातील अन्नधान्याची उपलब्धता व नियंत्रण ठेवणे, आदेशानुसार गोदाम तपासण्या करणे, धान्याची निगा राखणे जीवनावश्यक वस्तूवरील विविध परवाने देणे, नुतणीकरण करणे, रद्दकरणे, दंडात्मककरवाई करणे सामान्य तपासणी अहवाल अनुपाल करून अनुपालन अहवाल पाठविणे खाते निहाय चौकशी, कोर्ट प्रकरणी पाठपुरावाकरणे रिकामी बारदाने, खराबधान्य, भुसा, गहू साठा विल्हेवाटी प्रकरणी कार्यवाही करणे, गोदामांना औषधसाठा पंप अन्य साधनसामुग्री उपलब्ध करून देणेबाबत कार्यवाही करणेतसेच वरिष्ठाची लेखी अगरतोंडी आदेशित केलेली सर्व कर्तव्य पार पाडणे पुरवठा निरीक्षक ही पदेनसतील तेव्हा त्या पदाचीकर्तव्य पार पाडणे. तहसीलदार यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर कामे.

अ. क्र.	शाखेची माहिती शाखेचे नाव, ठिकाण (इमारत मजला, खोली क्रमांकासह) दूरध्वनी क्र., ई-मेल आय.डी.	संकलन/कार्यासन नाव व क्रमांक	थोडक्यात विषय
१	२	३	४
२८)	पुरवठा शाखा	श्री.सी.पी.कांबळे, गोदाम व्यवस्थापक संगमेश्वर	<ul style="list-style-type: none"> गोदाम पालक यांचे पर्यवेक्षण गोदामात प्राप्त होणा-या धान्याचे परिक्षणकरणे गोदाम स्वच्छ व सुस्थित ठेवणे धान्यची प्रतवारीकरणे प्राप्तधान्याचे प्रभारीकरणकरूनघेवुन उतरविणे रिकामी बारदानेनिरुपयोगी साठा , जड वस्तु , जप्त साठा वगैरे विल्हेवाट लावणे मासिक पत्रके प्रत्यक्ष साठयाशी मेळ घेवुन पाठविणेइत्यादी तहसीलदार यांनी वेळोवेळी नेमूण दिलेली इतर कामे.
२९)	पुरवठा शाखा	श्रीम.संजीवनी गोरे, प्रभारी पुरवठा लिपीक -२	<ul style="list-style-type: none"> पुरवठा अब्वल कारकूर यांनी नेमून दिलेली कामे तहसीलदार यांनी वेळोवेळी नेमूण दिलेली इतर कामे.
३०)	पुरवठा शाखा	श्री.व्ही.बी चव्हाण, पुरवठा लेखा लिपीक -१	<ul style="list-style-type: none"> पुरवठा विभाग आस्थापना संबधात सर्व कामे व देयके तयार करणे हमाली बिले, रिबेट बिल तयार करणे कॅशबुक अदयावत ठेवणे सेवा पुस्तके अदयावत ठेवणे तहसीलदार यांनी वेळोवेळी नेमूण दिलेली इतर कामे.
३१)	पुरवठा शाखा	श्री.आर.एन.शिंंगे, गोदाम किपर	<ul style="list-style-type: none"> परमिटवरील सही , प्रकार , वजनतपासुन (क्त) रजिस्टरलानॉदविणे , रास्त धान्य दुकानदाराची सही घेणे. गोदामातील सर्व लेखे पुर्णकरणे मासिक पत्रकतयारकरणे व पाठविणे सर्व रजिस्टर अद्यावत ठेवणे तपासणी मुद्दाची पुर्तताकरणे तपासणी अधिका-यांनी नेमुन दिलेल्या सुचनांचे पालनकरणे दैनिक साठा रजिस्टर अद्यावत ठेवणे . तहसीलदार यांनी वेळोवेळी नेमूण दिलेली इतर कामे.
३२)	महसूल शाखा	श्रीम.एस.टी. पाटील, निवडणूक लिपीक (ग्रामपंचायत)	<ul style="list-style-type: none"> ग्रामपंचायत सार्वत्रिक व पोटनिवडणूकीचे कामे तहसीलदार यांनी वेळोवेळी नेमूण दिलेली इतर कामे.
३३)	महसूल शाखा	श्री.राहूल जोशी, नैसर्गिक आपत्ती लिपीक	<ul style="list-style-type: none"> नैसर्गिक आपत्ती व्यवस्थापक पीएम कि सान योजना तहसीलदार यांनी वेळोवेळी नेमूण दिलेली इतर कामे.

दिनांक : ०२.०५.२०२०

तहसीलदार संगमेश्वर,
(देवरुख)

परिशिष्ट-०३

तहसीलदार संगमेश्वर (देवरुख)
तथा कार्यकारी दंडाधिकारी / अपर तहसीलदार

प्रशासन लोकाभिमुख होण्यासाठी व प्रशासनाच्या दैनंदिनकामत पारदर्शकता आणून शासनाची धोरणे प्रभावीपणे राबविण्यासाठी नागरीकांची सनद (सिटीझन चार्टर) तयार करण्यात आली आहे. त्यामध्ये खालीलप्रमाणे सेवा देण्यासाठी बांधिलकी सूचित करण्यात आली आहे.

- प्रसन्न करणारे वातावरण
- सुलभ व तत्पर लोकसेवा
- पारदर्शक कार्यप्रणाली
- सर्वांना सौजन्याची व समान वागणूक
- लोकाभिमुख बैठक व्यवस्था
- ठराविक कालमर्यादेत कर्तव्यपूर्ती

तहसीलदार, संगमेश्वर (देवरुख) यांचे मार्फत केली जाणारी कामे व त्यासाठी आवश्यक कालावधी

अ. क्र.	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	आवश्यक कागदपत्राची पूर्तता केल्या नंतर किती कालावधीत सेवा पुरवली जाईल	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास तक्रारकरता येईल असा अधिकारी
१	२	३	४	५
१	गौणखनिज परवाना ५०० ब्रास पर्यंत	तहसीलदार	७ दिवस	उपविभागीय अधिकारी, रत्नागिरी
२	विविध अभिलेखांच्या नक्कल प्रत देणे तहसील स्तरापर्यंत	तहसीलदार	७ दिवस	उपविभागीय अधिकारी, रत्नागिरी
३	जेष्ठ नागरिक दाखला	तहसीलदार	३ दिवस	उपविभागीय अधिकारी, रत्नागिरी
४	अकृषिक परवानगी कायम	तहसीलदार	९० दिवस	उपविभागीय अधिकारी, रत्नागिरी
५	नदीपात्रातून पाणी उचलण्याची परवानगी	तहसीलदार	१५ दिवस	उपविभागीय अधिकारी, रत्नागिरी
६	शेती प्रयोजनासाठी ओढा, नदी पात्रातील, जमिन विहीर पाणी वापरास परवानगीदेणेबाबत	तहसीलदार	८ दिवस	उपविभागीय अधिकारी, रत्नागिरी
७	शिधापत्रिकेत नाव वाढविणे व कमीकरणे	तहसीलदार	७ दिवस	उपविभागीय अधिकारी, रत्नागिरी
८	नवीन शिधापत्रिका देणे	तहसीलदार	३० दिवस	उपविभागीय अधिकारी, रत्नागिरी
९	स्थानिक रहिवासी दाखला	तहसीलदार	७ दिवस	उपविभागीय अधिकारी, रत्नागिरी
१०	शेतकरी असल्याचा दाखला	तहसीलदार	७ दिवस	उपविभागीय अधिकारी, रत्नागिरी
११	नॉनक्रिमीलेयर दाखला महीला खुला प्रवर्गासाठी	तहसीलदार	७ दिवस	उपविभागीय अधिकारी, रत्नागिरी
१२	ऐपतीचा दाखला	तहसीलदार	७ दिवस	उपविभागीय अधिकारी, रत्नागिरी
१३	उत्पन्न दाखला	तहसीलदार	७ दिवस	उपविभागीय अधिकारी, रत्नागिरी
१४	अधिवास/राष्ट्रीयत्वदाखला	तहसीलदार	७ दिवस	उपविभागीय अधिकारी, रत्नागिरी
१५	सात बारा उतारा (संगणीकृत)	तहसीलदार	१ दिवस	उपविभागीय अधिकारी, रत्नागिरी

अ. क्र.	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	आवश्यक कागदपत्राची पूर्तता केल्या नंतर किती कालावधीत सेवा पुरवली जाईल	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास तक्रारकरता येईल असा अधिकारी
१	२	३	४	५
१६	सात बारा उतारा (जुना)	तहसीलदार	७ दिवस	उपविभागीय अधिकारी, रत्नागिरी
१७	८ अ उतारा	तहसीलदार	७ दिवस	उपविभागीय अधिकारी, रत्नागिरी
१८	दारिद्र रेषेखालील उत्पन्नाचादाखला	तहसीलदार	७ दिवस	उपविभागीय अधिकारी, रत्नागिरी
१९	जन्म-मृत्यूनोदणी दाखला	तहसीलदार	७ दिवस	उपविभागीय अधिकारी, रत्नागिरी
२०	सर्व प्रकारची प्रतिज्ञापत्र	तहसीलदार	१ दिवस	उपविभागीय अधिकारी, रत्नागिरी
२१	खादयगृह परवाना (शहर विभाग सोडून)	तहसीलदार	१५ दिवस	उपविभागीय अधिकारी, रत्नागिरी
२२	फिरती चित्रपटगृहे परवाना नमुना ई व एक नुतनीकरण	तहसीलदार	१५ दिवस	उपविभागीय अधिकारी, रत्नागिरी
२३	तात्पुरता अकृषिक परवाना	तहसीलदार	२० दिवस	उपविभागीय अधिकारी, रत्नागिरी

दिनांक : ०२.०५.२०२०

तहसीलदार संगमेश्वर,
(देवरुख)

माहितीसाठी :

- काम मुदतीत होण्यासाठी पुरक व योग्य कागदपत्रे जोडून अर्ज सादर करावा.
- सादर केलेल्या अर्जाची दुय्यम प्रतिलिपि पोहोच घेण्यात यावी.
- आपलेकाम प्रथम आल्यास प्रथम प्राधान्य या तत्वानुसार करण्यात येईल.
- पारदर्शक कार्य प्रणालीमुळे तहसिलदार कार्यालयातील कोणत्याही कामासाठी आवश्यक सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांच्याकडून पैशांची मागणी झाल्यास पैसे देऊ नयेत व संबंधितां विरुद्ध तक्रार करावी.
- प्रशासकीय कामकाजात सुधारणा करण्याच्या दृष्टीने आपले अभिप्राय व सूचना स्वागतार्थ आहेत.