

केद्रं शासनाचा माहितीचा अधिकार
अधिनियम 2005 च्या अंमलबजावणी
बाबत
तालुका-चिखली
जिल्हा - बुलडाणा

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 मधील कलम 4/1/ब याबाबत टिपणी

चिखली येथील तहसिलदार कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल.

1. कार्यालयाचे नाव - -तहसिल कार्यालय चिखली
2. पत्ता- तहसिल कार्यालय चिखली तालुका - चिखली जि.बुलडाणा.
- 3.कार्यालय प्रमुख - तहसिलदार चिखली
- 4.शासकीय विभागाचे नाव- महसुल विभाग चिखली.
- 5.मंत्रालयातील खात्याचा अधिनस्त- महसुल व वनविभाग मंत्रालय मुंबई
- 6.कार्यक्षेत्र चिखली तालुका
भौगोलिक वरीलप्रमाणे
कार्यानुरूप महसुल व वनविभाग/सामान्य प्रशासन संबंधी.
- 7*विशिष्ट कार्य -
 - 1.महाराष्ट्र जमिन महसूल कायदा 1966 व मुंबई मुळ वहिवाट नियमाप्रमाणे अर्धन्यायिक कामे
 - 2.जमीन महसूल बिनशेती जमीन महसूल यांचे वार्षिक महसुलीचे उददीष्ट पूर्ण करणे
 - 3.कायदा व सुव्यवस्थेबाबत देखभाल
 - 4.निवडणुक कामकाज
 - 5.नैसर्गिक आपत्तीमध्ये मदत कार्य व पुर्नवसनाबाबत पर्यवेक्षण
 - 6.कृषी गणना व आर्थिक गणना संबधित तालुका पातळीवर पर्यवेक्षण

7.पुरवठा विषयक बाबी

8.इंदिरा गांधी संजय गांधी इत्यादी अनेक शासनाच्या योजना राबविणे

9.तहसिलदार तथा कार्यकारी दंडाधिकारी म्हणून नागरीकांना विविध प्रकारचे दाखले व परवाने देणे

8* विभागाचे ध्येय धोरणे-जनतेच्या कामाशी निगडीत विषयाशी अंमलबजावणी लोकाभिमुख प्रशासन सांभाळून विविध लोकोपयोगी व्यवस्था निर्माण करणे शासनातर्फे महसुल वसुली करणे.

9* सर्व संबधित कर्मचारी - चिखली तहसिलदार यांच्या आस्थापनेवर खालील कर्मचारी आहेत.

अ.क्र	पद	मंजुर पदे	कार्यरत पदे	रिक्त पदे
1	तहसिलदार	1	1	-
2	निवासी नायब तहसिलदार	1	1	0
3	महसुल नायब तहसिलदार	1	1	0
4	संजय गांधी योजना नायब तहसिलदार	1	1	0
5	निवडणूक नायब तहसिलदार	1	1	0
6	महसुल अब्ज कारकुन	3	3	0
7	तगाई अ.का.	1	1	0
8	पुरवठा अ.का.	2	2	0
9	रो.ह.योजना अ.का.	1	1	0

10	संजय गांधी योजना अ.का.	1	1	0
11	इंदिरा गांधी योजना अ.का.	1	1	0
12	महसुल कनिष्ठ लिपीक महसुल	10	10	0
13	तगाई कनिष्ठ लिपीक	4	4	0
14	कनिष्ठ लिपीक पुरवठा	3	3	0
15	कनिष्ठ लिपीक निवडणुक	1	1	0
16	कनिष्ठ लिपीक संगायो	1	1	0
17	इंदिरा गांधी योजना कनिष्ठ लिपीक	1	1	0
18	वाहन चालक	1	1	0
19	नाईक	-	-	-

- 10*कार्य :- त्यांना नेमुन दिलेले कामकाज
- 11*कामाचे विस्तृत स्वरुप :- तक्ता अ प्रमाणे
- 12*मालमत्तेचा तपशिल :- तहसिलदार कार्यालय चिखली.
- 13*उपलब्ध सेवा :- शासनाचे ध्येय धोरणाची अंमलबजावणी

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावर तपशिल तक्ता अ प्रमाणे

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ - दुरध्वनी क्रमांक -072642

वेळ सकाळी 9.45 ते सायंकाळी 5.45

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

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

संस्थेचा प्रारुप तक्ता-

तहसिलदार चिखली		
निवासी नायब तहसिलदार	नायब तहसिलदार महसुल	खजिना अक्वल कारकून
फौजदार	ए जी आर	प्रशासन
नैसर्गिक आपत्ती	हक्कनोंद	आस्थापणा
जमीनीबाबत	वसुली	आवक जावक
सेतु सुविधा केंद्र	कृषी गणना	

तहसिलदार चिखली

मंडळ व अंतर्गत साझे याबाबत माहिती

कलम4 (ब) नऊ

तहसिल कार्यालय चिखली अंतर्गत येणा-या तलाठी यांची यादी

अक्र	तलाठी चे नाव	सांझ्याचे नाव	तलाठी सांझ्यातील गावांचे नाव	मोबाईल नं	वेतन (माहे जानेवारी)	
1.	श्री.व्ही जी गिरी	चिखली भाग-1	चिखली भाग-1	9764612693	32300	
2.	श्री.बी एल पवार	चिखली भाग-2	चिखली भाग-2, वळती, प जयंती	8698248896	40737	
3.	श्री.पी टी केदार	सवणा भाग-1	सवणा भाग-1 , बेलदरी	9763391792	41200	
4.	कु.आय ए शेजोळ	सवणा भाग-2	सवणा भाग-2 गिरोला	9921940219	33228	
5.	श्री.एम जी दांडगे	शेलुद	शेलुद,दिवठाणा सोमठाणा	9923757419	38486	
6.	सौ.एस आर कासारे	खंडाळा मकरध्वज	खंडाळा मकरध्वज	9822927252	37206	
7.	श्री.व्ही बी कस्तुरे	हातणी	हातणी, मालगणी ताबुळवाडी	7840998863/9 850355580	29674	
8.	कु पी एस धोटे	सातगाव भुसारी	सातगाव भुसारी	9604783072	33228	
9.	कु पी एस धोटे (अति) श्री.वाय पी भुसारी	सोनेवाडी	सोनेवाडी , वाघापुर	9921584050	33228	

10.	श्री.ए. टि. जाधव	केळवद	केळवद ,कोलारी	9850464442	32300	
11.	कु ए.एस. शिंगणे	सावरगाव डु	सा.डुकरे , अंत्रीकोळी, भोगावती	9420151460	37206	
12.	श्री.एस एच टेकाळे	किन्होळा	किन्होळा,ब्रह्मपुरी	8087250503	37206	
13.	श्री.आर आर सय्यद	धोडप	धोडप,चांधई,प.सपकाळ,वे लखेड,काटखेड	9011870794	32300	
14.	श्री.के एच कुटुंबरे	डोगंरशेवली	डोगंरशेवली, बोराळा	8007146783 7083914346	35921	
15.	श्री.अमोल तुरे	शेलसुर	शेलसुर, आंधई	9881326655	29674	
16.	श्री.एस व्ही डुकरे	करवंड-1	करवंड भाग-1	9422448820	25417	
17.	श्री.व्ही.टी.गावंडे	करवंड भाग-2	करवंड भाग-2,टाकरखेड हे,कव्हळा	9763788991	37206	
18.	श्री.ए. बी. खेडेकर	उंद्री	उंद्री ,डासाळा	8975958020	34182	
19.	श्री.ए बी खेडेकर (अति)	वैरागड	वैरागड, हरणी	8975958020	34182	
20.	श्रीमती एस बी डुकरे	मोहोदरी	मोहोदरी,असोला,मेडसिंगा, वरदडा	8412907574	30307	
21.	आर एम चामलाटे	धोत्रा नाईक	धोत्रा नाईक,हिवरा नाईक किन्हीनाईक	8412907574	41439	
22.	श्री.आर एम चामलाटे	तोरणवाडा	तोरणवाडा,किन्हीसवडत, कुसुंबा,कुसुंबी जामदार	9766702997	41439	
23.	श्री.जी के चव्हाण	अमडापुर भाग- 1	अमडापुर भाग-1	9881342109	42818	

24.	पी एस सोळंके	अमडापुर भाग-2	अमडापुर भाग 2	9604859425	35164	
25.	श्री.एस. बी. कटक	अमडापुर भाग-3	अमडापुर भाग-3	8600073766	41729	
26.	श्री.एन जी देशपांडे	इसोली भाग-1	इसोली भाग-1 ,मुर्गी	9604146423	31398	
27.	श्री.एन जी देशपांडे	इसोली भाग-2	इसोली भाग-1 , पिंपरखेड हराळखेड, दुमा	9604146423	31398	
28.	श्री.एस बी कटक (अति)	सावरखेड बु	सावरखेड बु, गोधंनणखेड,धानोरी सावरखेड खू	9604859425	41729	
30.	सौ एम.पी सवडतकर	पेठ	पेठ,शिंदीहराळी बोरगाव वसु	9822640565	40737	
31.	कु. ए बी बाहेकर	धोत्रा भनगोजी-1	धोत्रा भनगोजी भा-1 ,उत्रादा दहीगाव	8275330843	36171	
32.	एस एम इंगळे	धोत्रा भनगोजी 2	धोत्रा भ, शेलोडी, करणखेड	9011403506	30523	
33.	कु डी.ए. खरात	टाकरखेड मुस	टाकरखेड मु,सावरखेड नजिक,ऐनखेड,महातमखेड खामखेड, गोधंणखेड	8975958020	30523	
34.	सौ.व्ही के गवई	वरखेड	वरखेड,महीमळ करतवाडी,घानमोड	9850391571	34182	
35.	श्रीमती आर बी देशमुख	मंगरुळ नवघरे	मंगरुळ नवघरे,बाभुळगाव,कारखेड	8793862624	33228	
36.	एन डी काळे	कोलारा भाग-1	कोलारा भाग-1, भालगाव	9673819914	36454	

37.	डि. ए. गावंडे	कोलारा भाग-2	कोलारा भाग-2,खैरव	8275331562	35164	
38.	एस एम सरागे	अंबाशीभाग -1	अंबाशी भाग-1, आमखेड	9011044847	40689	
39.	जी.बी डुकरे	अंबाशी भाग-2	अंबाशी भाग-2, चंदनपुर,काटोडा रानअंत्री	8605375900	43279	
40.	कु.एस पी व्यवहारे	रोहडा	रोहडा	7218114000	32300	
41.	श्री.व्ही डि.भुतेकर	एकलारा	एकलारा,जांभरुण	7038568096	23271	
42.	कु.जे.एल.जोशी	बोरगाव काकडे भाग-1	बोरगाव काकडे भाग-2, तेल्हारा	9764666663	28806	
43.	श्री.आर पी वावगे	बोरगाव काकडे- 2	बोरगाव काकडे भाग-1 ,पाढरदेव,देवदरी भोरसा, भोरसी, मानमोड बोरखेड.	9763320970	34905	
44.	डि एस परिहार	सावंगी गवळी भाग -2	सावंगी गवळी-2,भोरसी ,पाटोदा	988196947	35164	
45.	श्री.जे पी सोळंकी	नायगाव बु	नायगाव बु,सा गवळी-1, डोंगरगाव, नायगाव	9673488890	31398	
46.	श्री.एस.ए.डव्हळे	मुंगसरी	मुंगसरी आन्वी, शेलगाव जहागिर,	9527437277	34182	
47.	के एन वानखेडे	मेरा खु	मेरा खु, मुरादपुर	8600709751	34099	
48.	आर जी गाडेकर	अंत्रीखेडेकर	अंत्रीखेडेकर,असोला बू	8007591863	41124	
49.	व्ही.एस .प-हाड	मेरा बु भाग-1		9850068890	30523	
50.	कु.एस आर झिने	मेरा बु-2	मेरा बु,भाग2,गुजाळा मतुबाई	9767969244	41439	
51.	श्री.एच एच	भरोसा-1	भरोसा भाग -1,रामनगर	9404548616	28806	

	उबरहंडे अति					
52.	श्री.एच एस उबरहंडे	भरोसा 2	भरोसा भाग-2 ,मलगी	9405283191	28806	
53.	एस. एम. राठोड	देऊळगाव धनगर	देऊळगाव धनगर,पिंपळवाडी	9822897057	35164	
54.	एस. एम. राठोड	अंचरवाडी भाग -2	अंचरवाडी -2	9822897057	35164	
55.	श्री.डी पी हिवाळे	शेलगाव आटोळ	शेळगावआटोळ , मिसाळवाडी -1	7743808461	27838	
56.	डि पी चिंचोळकर	अंचरवाडी भाग-1	अंचरवाडी1, वसंतनगर मिसाळवाडी 2	9767395917	41439	
57.	श्री.ए एस पवार	इसरुळ	इसरुळ मंगरुळ	9822926562	37206	
58.	श्री.डि.जे.खुराळे	अमोना	अमोना कोनड	9623030142	33228	
59.	श्री.ए एस ठेंग	चांधई	चांधई,भोकर,पांबुळवाडी	9011044842	50683	
60.	श्री.पी एन पाटील	बेराळा	बेराळा,जांभोरा,भानखेड	9767669715	52065	
61.	पी.एन.गायकवाड(कु ए वी बाहेकर)	पळसखेड दौलत	पळसखेड दौलत,येवता	8275330843	38911	
62.	श्री.बी बी तायडे	गोदरी	गोदरी , खोर	9422183403	41342	
63.	श्री.ए.के.चवरे	माळशेंबा	माळशेंबा, साकेगाव ,बोराळा	9881381579	50538	
64.	कु पी आर फंदे	DBA		9970774516	30476	

कलम 4 (1)(ब)(2)नमुना(अ)

चिखली येथील तहसिलदार कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	1.तहसिलदार चिखली	तहसिलदार कार्यालयाचे वेतन /भत्ते /प्रवासभत्ते/कार्यालयीन खर्च/भाडेपट्टा खर्च/इंधन खर्च इत्यादी देयके	1.अर्थसंकल्पीय अनुदान 2053 मुख्यलेखशिर्ष 2.मा.क.सी. 1, 2053 3.महाराष्ट्र नागरी सेवा वेतन नियम 1981	

कलम 4 (1) (ब) (2)नमुना (अ)

चिखली येथील तहसिलदार कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकिय	कोणत्या/कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	तहसिलदार चिखली	गौणखनिज उत्खनन परवानगी, तात्पुरती बिनशेती परवानगी, शेतकरी दाखला, वारस दाखला,	महाराष्ट्र जमीन महसुल 1966 व वेळोवेळी होणारे शासन निर्णय व परीपत्रके	
2	तहसिलदार चिखली	वय अधिवास व राष्ट्रीयत्वाचे दाखले, उत्पनाचा दाखला देणे, पैपतीचा दाखला देणे, खाद्यगृह परवाना, सांस्कृतीक कार्यक्रम परवानगी	शा.नि.क्र.एसटीसी/1096/प्र.क्र.34/-10/ दि. 10/03/1976 शा.नि.क्र.एसटीसी/1072/108865/सी-1 दि. 16/11/1997	
3	तहसिलदार चिखली	कुळकायदा शेत जमीन न्यायाधिकारण	मुंबई कुळवहिवाट व शेत जमीन अधिनियम 1947	
4	तहसिलदार चिखली	सहा. निवडणूक निर्णय अधिकारी	भारतीय प्रतिनिधीत्व कायदा 1950, महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत	

			समिती अधिनियम 1951 व रजिस्ट्रेशन ऑफ इलेक्टर्स रूल 1961 मधील तरतुदी नुसार निवडणूक आयोगाच्या तसेच राज्य शासनाच्या वेळोवेळी दिलेल्या आदेशास अधीन राहून मतदार यादीचे पुर्नरिक्षण व निवडणूक घेणेचे कामकाज इत्यादी.	
--	--	--	---	--

अक्र	पदनाम	अधिकार प्रशासकिय	कोणत्या कायदया/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रक	अभिप्राय
			आयोगाच्या तसेच राज्य शासनाच्या वेळोवेळी दिलेल्या आदेशास अधीन राहून मतदार यादीचे पुर्नरिक्षण व निवडणूक घेणेचे कामकाज	

कलम 4 (1)(ब)(2)नमुना (अ)

चिखली येथील तहसिलदार कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

क पत्रक

अक्र	पदनाम	अधिकार फौजदारी	कोणत्या कायदया/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रक	अभिप्राय
1	तहसिलदार चिखली	सार्वजनिक शांतता सुव्यवस्था राखण्यासाठी कार्यकारी दंडाधिकारी म्हणून काम करणे कोतवाल आस्थापना, गोळीबार व पोलीस कस्टडी मुत्यु प्रकरणी चौकशी खादयगृह व सास्कृतीक कार्यक्रम परवाना मंजूरी व नुतणीकरण	महाराष्ट्रजमीन महसुल 1966, फौजदारी दंड संहिता 1973 , मुबई पोलीस कायदा ,1951 दारुबंदी कायदा 1949 मुबई ग्राम पोलीस अधिनियम-1967.	

कलम 4 (1)(ब)(2)नमुना (अ)

चिखली येथील तहसिलदार कार्यालयीन अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल.

ड पत्रक

अक्र	पदनाम	अधिकार फौजदारी	कोणत्या कायदया /नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	तहसिलदार चिखली	अपिलीयप्राधिकारी कार्य करणे कुळ वहिवाट अधिनियमांतर्गत शेतजमिन न्यायाधिकरण वहीवाटीचा हक्क ठरविणे	महाराष्ट्र जमीन महसुल 1966 मुबई कुळवहिवाट व शेत जमीन अधिनियम 1948 महाराष्ट्र खाजगी वन अधिनियम 1975 मामलतदार न्यायालय कायदा कलम 1905	

कलम 4 (1)(ब)(2)नमुना (अ)

चिखली येथील तहसिलदार कार्यालयीन अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल.

कलम 4(1)(ब)(2) नमुना (ब)

चिखली येथील तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ पत्रक

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार फौजदारी	कोणत्या/कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	तहसिलदार चिखली	आहंरण व संवितरण अधिकारी म्हणुन काम करणे	1.मा.जिल्हाधिकारी बुलडाणा यांचे आदेश क्र.अ.आस्था/लेखा- 2.क्रकावि/140/2014 दि.20.05.2014 2. मा.जिल्हाधिकारी बुलडाणा यांचे आदेश क्र./कावि/अ.आस्था/कक्ष-5/ 356/2014 दि. 29.05.2014 3.अर्थसंकल्पीय अनुदान 2053 मुख्यलेखाशिर्ष 4.मा.क्र.सी.1 5.महाराष्ट्र नागरीसेवा वेतन नियम 1981	

कलम 4 (1)(ब) 2 नमुना ब

चिखली येथील तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

(ब) पत्रक

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्य प्रशासन	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	तहसिलदार चिखली	गौणखनिज उत्खनन परवानगी शेतकरी दाखला वारस दाखला	महाराष्ट्र जमिन महसुल- 1966	
2	तहसिलदार चिखली	वय अधिवास व राष्ट्रीयत्वाचे दाखला उत्पनाचा दाखला देणे खादयगृह परवाना सांस्कृतीक कार्यक्रम परवानगी	शा.नि.क एसटीसी/1096/प.क/34/का-10/दि.10.03.1976. शा.नि.र.एम.ए.सी/1072/108865/सी-1दि.16.11.1997.	
3	तहसिलदार चिखली	कुळाबाबत शेतजमिन न्यायाधिकरण	मुंबई कुळ वहिवाट व शेत जमिन अधिनियम 1947	
4	तहसिलदार चिखली	सहा.निवडणूक निर्णय अधिकारी	भारतीय प्रतिनिधीत्व कायदा 1950 महाराष्ट्र जिल्हा परीषद व पंचायत समिती अधिनियम 1951 व रजिष्ट्रेशन ऑफ इलेक्टर्स रूल 1961 मधील तरतुदी नुसार निवडणूक आयोगाच्या तसेच राज्यशासनाच्या वेळोवेळी दिलेल्या आदेशास अधिन राहुन मतदार यादीचे पुर्ननिरीक्षण व निवडणूक घेण्याचे कामकाज	

कलम 4(1)(ब)(2)नुसुना (ब)

चिखली येथील तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल क पत्रक

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्य प्रशासन फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/	अभिप्राय
-------	-------	-------------------------	-----------------------	----------

			शासननिर्णय/परीपत्रकानुसार	
1	तहसिलदार चिखली	सार्वजनिक शांतता सुव्यवस्था राखण्यासाठी कार्यकारी दंडाधिकारी म्हणून काम करणे कोतवाल आस्थापना, गोळीबार व पोलीस कस्टडी मृत्यु प्रकरणी चौकशी खाद्यगृह व सांस्कृतिक कार्यक्रम परवाना मंजूरी व नुतनीकरण	महाराष्ट्र जमीन महसुल 1966 फौजदारी दंड संहिता 1973 मुंबई पोलिस कायदा 1951 दारुबंदी कायदा 1949 मुंबई ग्राम पोलिस अधिनियम 1967	

कलम 4(1)(ब)(2)नमुना (क)

**चिखली येथील तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल
ड पत्रक**

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्य अर्धन्यायीक	कोणत्याकायद्या/नियम/ शासननिर्णय/परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	तहसिलदार चिखली	तहसिलदार चिखली	अपीलीय प्राधिकारी कार्य करणे कुळ वहिवाट अधिनियमांतर्गत शेत जमीन न्यायाधिकरण वहिवाटाचा हक्क ठरविणे	1.महाराष्ट्र जमिन महसुल 1966 2.मुंबई कुळ वहिवाट व शेत जमिन अधिनियम 1948 3.महाराष्ट्र खाजगी वन अधिनियम 1975 4. न्यायालय कायदा कलम 1905

कलम 4(1)(ब)(3) नमुना ब

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित कर न कार्य पदतीने प्रकाशन

अ.क्र	पदनाम	प्रशासकिय अधिकार	कालावधी दिवस (वृटी नसल्यास)	कामासाठी जबाबदार अधिकार	अभिप्राय
1	तहसिलदार,	गौण खनिज 500 ब्रास पर्यंत	7	तहसिलदार, चिखली	

	चिखली	उत्खनन व वाहतुकीचा परवाना देणे			
2	निवासी नायब तहसिलदार, चिखली	नक्कल प्रती करीता रेकॉर्ड उपलब्ध करून देणे	7	निवासी नायब तहसिलदार, चिखली	
3	तहसिलदार, चिखली	अकृषक बिनशेती परवानगी (वर्ग 2 चे गावाकरीता)	90	तहसिलदार, चिखली	

कलम 4(1)(ब)(4) नमुना (ब)

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	गौण खनिज परवाना	1	तहसिलदार, चिखली	
2	जातीचा दाखला/नाॅन क्रिमिलेअर	7	तहसिलदार, चिखली	उप.वि.अ. चिखली यांचे कडून प्राप्त होण्याचे अधिन राहून
3	अकृषक परवानगी	90	तहसिलदार, चिखली	फक्त वर्ग -2 करीता

4	उत्पन्नाचा दाखला/वयाचा दाखला/अधिवास/राष्ट्रीयत्व प्रमाणपत्र इत्यादी	15	निवासी नायब तहसिलदार, चिखली	
5	कुटुंबाचा दाखला	21	तहसिलदार, चिखली	

6	हैसियत प्रमाणपत्र	7	तहसिलदार, चिखली	हैसियत तपासणीचे अधिन राहून
---	-------------------	---	-----------------	----------------------------

कलम 4 (1)(ब)(4) नमुना अ
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण , संघटनेचे लक्ष (वार्षिक)

अक्र	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
1	अ पत्रक वसुली	100 %	उददीष्ट पूर्ण	
	करमणुक कर वसुली	100%	उददीष्ट पूर्ण	
	गौण खनिज	100%	उददीष्ट पूर्ण	
	क पत्रक वसुली	-		

कलम 4(1)(ब)(4)नमुना अ
कामाची कार्यमर्यादा -----काम पूर्ण होण्यासाठी

अ.क्र	काम/कार्य	दिवस व तास पुर्णकरण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	अ पत्रक वसुली	1 वर्ष	तहसिलदार चिखली	
2	करमणुक कर वसुली	1 वर्ष	तहसिलदार चिखली	
3	गौणखनिज	1 वर्ष	तहसिलदार चिखली	
4	क पत्रक वसुली	1 वर्ष-	तहसिलदार चिखली	

कलम 4(1)(ब)(5)नमुना अ

चिखली तहसिलदार यांचे कार्यालयाचे कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ.क्र	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय

1	महसुल विषयक बाबी वनजमीन विषयक बाब फौजदारी प्रकरणविषयक बाबी आस्थापना विषयक बाबी	<ul style="list-style-type: none"> * महाराष्ट्र जमिन महसुन 1966 * भारतीय वन कायदा 1927 महाराष्ट्र * खाजगी वन संपदा 1975 * वनसंवर्धन कायदा 1980 * मुंबई कुळ वहिवाट व शेत जमिन कायदा 1948 * मुंबई कुळ वहिवाट व शेत जमिन कायदा 1956 * मुंबई पोलिस कायदा 1953 * फौजदारी दंड संहिता 1973 भारतीय दंड संहिता 1.महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती व अटी) नियम 1981 2.महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, सेवेत्तर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतुन काढुन टाकणे या काळातील प्रदाने) नियम 1981 3.महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम 1981 4.महाराष्ट्र (शिस्त व अपील) नियम 1979 5.महाराष्ट्र नागरीसेवा (निवृत्ती वेतन) नियम 1982 6.महाराष्ट्र नागरी सेवा जेष्ठतेचे नियम शासकिय वित्त विभाग क्रमांक 7.शासन वित्त विभाग क्रमांक शेनिवे/1001 / 130/सेवा-4 दिनांक 2.06.2003 	
---	---	---	--

कलम 4(1)(ब)(5)नमुना ब

चिखली तहसिल यांचे कार्यालयातील कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ.क्र	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय व क्रमांक

1	अनुसुचित जातीची जमातीची प्रमाणपत्रे निर्गमित	एसटीसी/1696/प्र.क्र.34/कार्या10/दिनांक 7/3/96
2	जातीचे प्रमाणपत्रे देण्याची कार्यपध्दती	शासनक्र.साबीसी/1096/प्र.क्र.48/मावक5/ दिनांक-3/6/96
3	इतर मागासवर्गीय जातीमधील क्रिमीलेयर वगळून आरक्षण देण्यासंबंधी निकर्ष निश्चित करणे.	क्र.सी.बी.सी/1/2001/प्र.क्र.1011 मावक 5 दिनांक-29/5/93.
4	अनधिकृत अकृषक वापरत बदल केल्याबद्दल आकारण्यात येण्या-या दंडाच्या रक्कमेत सवलत देण्याबाबतची योजना	क्र.एनएए/10/2001/प्र.क्र.0661 दिनांक -30/11/2002.
5	भुसंपादन अधिनियम 1894 मयत खातेदारांच्या वारसांना जमिनीचा मोबदला वाटप करणेबाबत	क्र.एलक्युएन/1899/प्र.क्र./74/अ2 दिनांक 11/4/2005
6	पाणी टंचाई निवारणार्थ अहवाल सादर करणे	अ.शा.प.क्र.सा.शा/का4/टे1/पाटं1883दिनांक30/10/91
7	रोजगार हमी योजना कामाची तपासणी	शासन निर्णय क्र.आस्थाप/1103/प्र.क्र.8/भाग2/पोल8 दिनांक -26/10/2004
8	पोलिस पाटील मानानात वाढ करणेबाबत	क्र.बीवीपी/0103/प्र.क्र.8/भाग2/पाल8 दिनांक -26/10/2004

कलम 4(1)(ब)(5)नमुना (ब)

चिखली तहसिलदार यांचे कार्यालयाचे कामाशी संबंधीत शासनपरिपत्रक

अ.क्र	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
1	जमिनीची अकृषिक वापरासाठी परवानगी देताना वापरावयाच्या प्रचलित पदतीत सुधारणा.	क्र.एनएपी/1001/प्र.क्र.34ल6/ दिनांक12/11/2004.	
2	भारतीय वन अधिनियम 1980 चे कलम 2 चा भंग केले बाबत	क्र.एलएनडी/1000/सीआर/243/एफ3/ दिनांक16/12/2004.	
3	अनुसुचित जातीच्या व्यक्तींना जातीची प्रमाणपत्रे देण्याबाबत	क्र.सीबीसी/2004/प्र.क्र.264 मावक 5 दिनांक 09/09/2004.	
4	महाराष्ट्रवने संपादन कायदा 1975 संपादित वन जमिनीवर नोंद घेण्यासाठी तातडीचा व कालबद कार्यक्रम राबविणे	क्र.एस.30/2004/प्र.क्र.200/ल6/ दिनांक 14/7/2005.	
5	शासकिय सेवेत अपंग कर्मचा-यांची बदली त्यांच्या राहत्या ठिकाणबाबत करणेबाबत.	शासन परिपत्रक क्रमांक अपंग 1004 पत्र क्र.18/04/16 अ दि.25/12/2004	
6	मुख्यमंत्री सहाय्यतास निधी सुनामी ग्रस्तांना मदतीसाठी शासकीय कर्मचारी/अधिकारी यांच्याकडून देणग्या	शासन परिपत्रक सीएसएफ 100/प्र.क्र.87/04 दि. 6/1/2005.	
7	शासकिय कर्मचा-यास नियतकालीन बदल्या संदर्भात धोरण	शासन परिपत्रक क्र.टिआरएफ 2005 प्र.क्र.20512 दि.16/2/2005.	
8	महाराष्ट्र नागरी सेवा (लहान कुटुंबाचे प्रतिज्ञापन) नियम 2005 च्या	शासन परिपत्रक क्र.एसआरव्ही 2000 प्र.क्र.17/2000 12 दि.01/07/2005	

	अंमलबजावणी.		
9	राज्यातील शासकिय/जिल्हा परीषद/ पंचायत समित्या मधील वर्ग 3 व वर्ग 4 ची खुली पदे भरणे बाबत.	शासन परिपत्रक क्र. अकांपा/1003.प्रक्र.59 2003 आठ दि.30/01/2004.	
10	सेवा प्रवेश मिळणे सेवा भरतीसाठी विहित अनुभवाच्या ग्राह्यतेसाठी	परिपत्रक क्र. एसआरव्ही/2004 प्र.क्र.10/04/12 दि.3/7/2005	

कलम 4(1)(ब)(5)नमुना (ड)

चिखली तहसिलदार यांचे कार्यालयाचे कामाशी संबंधीत धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
1	-----	-----	-

अ.क्र	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती/पदनाम	जागा

1	अ वर्ग	जुने गांव नमुने नं 7/12 व गांव नमुनानं.6 गाव नमुना नं.14 जन्म मृत्युनोंदवहि, 8 अ गावाचे रेकॉर्ड	तहसिलदार चिखली	अभिलेख कक्ष
2		मतदार यादीचा नमुना	तहसिलदार चिखली	निवडणूक विभाग
3		अकृषक परवानगीची प्रकरणे	तहसिलदार चिखली	प्रस्तुतकार- 1/अभिलेख कक्ष
4		भुसंपादन प्रकरणे	तहसिलदार चिखली	अभिलेख कक्ष
5		खाजगी वने 22 अ अंतर्गत दिलेल्यानिर्णयाची प्रकरणे	तहसिलदार चिखली	अभिलेख कक्ष
6		महसुल न्यायालया निर्णय झालेली प्रकरणे	तहसिलदार चिखली	अभिलेख कक्ष
7		वेतन देयके	तहसिलदार चिखली	अभिलेख कक्ष

8		कुळवहिवाटी अंतर्गतची प्रकरणे	तहसिलदार चिखली	अभिलेख कक्ष
9		अ.का./लिपीक/तलाठी/शिपाई/कोतवाल आस्थापना बाबत प्रकरणे	तहसिलदार चिखली	अभिलेख कक्ष
10	ब वर्ग	खाद्यगृह परवाना	तहसिलदार चिखली	अभिलेख कक्ष
11		सांस्कृतीक कार्यक्रम परवानगी प्रकरणे	तहसिलदार चिखली	अभिलेख कक्ष
12	क वर्ग	-	-	-
13	ड वर्ग	इतर संकिर्ण प्रकरणे	तहसिलदार चिखली	अभिलेख कक्ष

कलम 4 (1) (अ) (6)

चिखली तहसिल कार्यालयामये दस्ताऐवजाची वर्गवारी

अ.क्र	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावाधी
1	जुने गांव नमुना नं.7/12 व गांव नमुना नं.6 , गांव नमुना नं 14, जन्म मृत्युनोंदवही, 8 अ गावाचे रेकॉर्ड	अ वर्ग		30 वर्ष
2	मतदार यादीचा नमुना			30 वर्ष
3	अकृषक प्रकरणाची नोंदवहि			30 वर्ष
4	भुसंपादान प्रकरणे			30 वर्ष
5	खाजगी वने 22 अ अंतर्गत दिलेल्या निर्णयाची प्रकरणे			30 वर्ष
6	महसुल न्यायालयात निर्णय झालेली प्रकरणे			30 वर्ष
7	वेतन देयके			30 वर्ष
8	कुळवहिवाट अंतर्गतची प्रकरणे			30 वर्ष
9	अ.का./लिपीक/तलाठी/शिपाई/कोतवाल आस्थापना बाबत प्रकरणे			30 वर्ष
10	खाद्यगृह परवाना	ब वर्ग		05 वर्ष
11	सांस्कृतीक कार्यक्रम परवानगी प्रकरणे			05 वर्ष
12	केसेस	क वर्ग		05 वर्ष
13	इतर संकिर्ण प्रकरणे	ड वर्ग		05 वर्ष

कलम 4 (1) (अ) (5) नमुना (इ)

कलम 4 (1) (अ) (6)

चिखली तहसिल कार्यालयामये दस्ताऐवजाची वर्गवारी

अ.क्र	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	जुने गांव नमुना नं.7/12 व गांव नमुना नं.6, गांव नमुना नं 14, जन्म मृत्युनोंदवही, 8 अ गावाचे रेकॉर्ड	अ वर्ग		30 वर्ष
2	मतदार यादीचा नमुना			30 वर्ष
3	अकृषक प्रकरणाची नोंदवहि			30 वर्ष
4	भुसंपादान प्रकरणे			30 वर्ष
5	खाजगी वने 22 अ अंतर्गत दिलेल्या निर्णयाची प्रकरणे			30 वर्ष

6	महसुल न्यायालयात निर्णय झालेली प्रकरणे			30 वर्ष
7	वेतन देयके			30 वर्ष

कलम 4 (1) (ब) (8) नमुना (अ)

चिखली तहसिल कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा कसे	सभेचा कार्यवृत्तांत
1	चिखली तालुका शांतता समिती	स्थाई सदस्य-2 अस्थाई सदस्य-12 शासकिय सदस्य-7	तालुक्यात कायदा व सुव्यवस्था राखण्यासाठी	दरमहा	नाहि	
2	चिखली तालुका भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती	शासकिय सदस्य-12 अशासकिय सदस्य-06	भ्रष्टाचार निर्मुलन करणेसाठी	तीन महिन्यातुन एकदा	नाहि	
3	संजय गांधी योजना	शासकिय सदस्य-2 अशासकिय सदस्य-6	निराधार लाभार्थींना अनुदान देणे	3 महिन्यांनी एकदा	नाहि	
4	दक्षता समिती	अन्न नागरी पुवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग शासन निर्णय क्र. दक्षस - 1007/प्र.क्र. 548/ नापु 2/मंत्रालय विस्तार, मुंबई 400 032 दि.23 जाने 2008 नुसार	रास्त धान्य दुकानांवर नियंत्रण ठेवणे	दर महिन्याचा तिसरा सोमवार	नाहि	

कलम 4 (1) (ब) (8) नमुना (ब)

चिखली तहसिल कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा कसे	सभेचा कार्यवृत्तांत
-	-	-	-	-	-	-

कलम 4 (1) (ब) (8) नमुना (क)

चिखली तहसिल कार्यालयाच्या परिषदांच्या यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा कसे	सभेचा कार्यवृत्तांत
-	-	-	-	-	-	-

कलम 4 (1) (ब) (8) नमुना (ड)

चिखली तहसिल कार्यालयाच्या संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र	परिषदेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा कसे	सभेचा कार्यवृत्तांत
-	-	-	-	-	-	-

कलम 4 (ब) (नऊ)(दहा)

तहसिल कार्यालय चिखली येथील अधिकारी व कर्मचारी यांची निर्देशिका

तहसिल कार्यालय चिखली दुरवनी क्रमांक **07264-242283**

अ.क्र	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	मोबाईल नंबर	मासिक वेतन
1	श्री.एम.ए. गायकवाड	तहसिलदार, चिखली	9422884486	65122
2	श्री.आर.एस.कानडजे	निवासी ना.तहसिलदार	7350688852	43443
3	श्री.के. एस. झाल्टे	नायब.तह (महसूल)	9970015068	43443
4	श्री.एन.ए.शेलार	पुरवठानिरीक्षण अधिकारी चिखली	9881759591	43443

5	श्री.एस.आर.आहेर	नायब तहसिलदार (निवडणुक विभाग)	9403644185	42169
6	श्री.आ.वा.पावार	नायब तह संगायो	9423492493	43443
7	श्री.एस.व्हि.चवरे	अ.का.	7350194487	29324
8	श्रीमती जे.बी.गिरी	अ.का.	7030115955	22958
9	कु.व्ही. पी. वायाळ	अ.का.	9175191397	33444
10	श्री.आर. ए. जाधव	अ.का	9158146154	33444
11	श्री.आर.एम. जाधव	अ.का	-----	31641
9	श्री.डि.ई.शेळके	अ.का.	9850266831	33444
10	श्री.जे.यु.ढोले	अ.का.	9561252235	22958
11	श्री.वाय.एम.जंगले	अ.का.	9604321567	31429
12	श्री.एस.एस.वानखेडे	अ.का		35901
13	श्री.ए.एस.परिहार	क.लि		33444
14	श्री.आर.डी.जोहरे	क.लि.	9850687892	39942
15	श्री.एस.ए.चिंचोले	क.लि.	9763397350	22653
16	श्री.सि.व्ही इंगळे	क.लि.	9545833210	26470
17	श्री.बी.एस.देवकर	क.लि.	9975962806	18000
18	श्रीमती.एम.आर.सोळकी	क.लि.	8308573164	22836
19	कु.यु.एच.लोधी	क.लि.	8421240550	21590
20	श्री.जे.बी.सुरडकर	क.लि.	9552494873	43887

21	श्री.एन.आर.काकडे	क.लि.	9011344243	24242
22	श्री.वाय.एम.मोगल	क.लि.	8275330831	22836
23	श्री.एन.जी.देशमुख	क.लि.	8806586454	16800
24	श्री.पी.आर.खेडेकर	क.लि.	9657383433	23525
25	श्री.के.एस.जाधव	क.लि.	9011777223	23826
26	श्री.एस.डि.गावडे	क.लि.	9763941488	18510
27	कु.एम.डि.सिरसाठ	क.लि.	7038276967	17370
28	श्री.ए.डि.जाधव	क.लि.	8975403547	24242
29	श्री.आर.आर.सोनवाल	क.लि.	8087386177	23522
30	श्री.के.ई.वाघमारे	क.लि.	9767922760	16817
31	कु.एस.व्ही.सिरसाठ	क.लि.	7058745184	24242
32	श्री.आर.यु.जाधव	क.लि.		28133
33	श्रीमती.आर.बी.घुसळकर	शिपाई	9860777993	13887
34	श्री.आर.डब्लु.पायघन	शिपाई	9921843130	18705
35	श्री.एस.एस.जाधव	शिपाई	--	23436
36	श्रीमती.एम.सी.जाधव	शिपाई	--	30376
37	श्रीमती.ए.जे.दळवी	शिपाई	--	21504
38	श्री.एस.जी.भोंडे	शिपाई	9730175365	23295
39	श्री.ए.एम.परिहार	शिपाई		14906
40	श्री.के.जी.सदार	शिपाई	9527393838	28619

41	श्री.एस.बी.सातभाकरे	वाहन चालक		27359
----	---------------------	-----------	--	-------

कलम 4 (ब) (10)

तहसिल कार्यालय चिखली येथील अधिकारी व कर्मचारी यांना मिळालेले मासिक पारिश्रमीक माहे, नोव्हेंबर-2017
(एकुण वित्तलंबी रुपये)

अ.क्र	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	मासिक पारिश्रमीक
1	श्री. मनिष गायकवाड	तहसिलदार, चिखली	65122
2	श्री.सुनिल अहेर	नायब.तह.(निवडणुक)	42169
3	श्री.आर.एस.कानडजे	नि.नायब.तह (महसूल)	43443
4	श्री.कुणाल झाल्टे	नायब.तह(महसुल)	43443
5	श्री.अमरसिंग पवार	नायब तह (संगायो)	43443

कलम 4 (ब) (11)

तहसिल कार्यालय, बुलडाणाच्या आस्थापना वेतन व भत्यावरील वर्षानिहाय अर्थसंकल्पीय तरतुद व झालेला खर्च

1) सामान्य आस्थापना (20530191)

अ.क्र	वर्ष	मंजुर अनुदान	झालेला खर्च
1	2013-14	61,20,000	53,17,347
2	2014-15	46,64,000	40,55,266
3	2015-16	80,00,000	72,59,004
4	2016-17	54,68,000	83,72,521

2) पुरवठा आस्थापना

अ.क्र	वर्ष	मंजुर अनुदान	झालेला खर्च
1	2013-14	1100000	2433697
2	2014-15	650000	2333398
3	2015-16	2760000	2289429
4	2016-17	3150000	3341245

3) तगाई आस्थापना

अ.क्र	वर्ष	मंजुर अनुदान	झालेला खर्च
1	2013-14	10,08,000	12,51,708
2	2014-15	10,00,000	8,87,645
3	2015-16	1500000	1377128
4	2016-17	750000	1427018

मंडळ अधिकारी (20530271)

अ.क्र	वर्ष	मंजुर अनुदान	झालेला खर्च
1	2013-14	28,58,299	28,98,241
2	2014-15	25,00,000	23,93,728
3	2015-16	6355000	6178660
4	2016-17	6500000	5458672
5	2017-18	7200000	5045483

5) तलाठी आस्थापना (20530342)

अ.क्र	वर्ष	मंजुर अनुदान	झालेला खर्च
1	2013-14	1,75,00,000	1,61,39,121
2	2014-15	70,00,000	1,24,14,496
3	2015-16	27651000	27124949
4	2016-17	31900000	31003083
5	2017-18	33400000	24473846

6) संगायो आस्थापना

अ.क्र	वर्ष	मंजुर अनुदान	झालेला खर्च
1	2013-14	700000	1101962
2	2014-15	540000	765677
3	2015-16	1350000	1282237
4	2016-17	650000	1293075

7) इंगायो आस्थापना

अ.क्र	वर्ष	मंजुर अनुदान	झालेला खर्च
1	2013-14	364000	383525
2	2014-15	3,30,000	490107
3	2015-16	376370	574922
4	2016-17	472075	417949

8) निर्वाचन विभाग (20150032)

अ.क्र	वर्ष	मंजुर अनुदान	झालेला खर्च
1	2013-14	--	--
2	2014-15	1,10,000	16,633
3	2015-16	1,70000	00.00
4	2016-17	170000	275186

9) निर्वाचन विभाग (20150012)

अ.क्र	वर्ष	मंजुर अनुदान	झालेला खर्च
1	2013-14	4,27,000	5,22,045
2	2014-15	2,39,400	2,59,104
3	2015-16	236000	390351
4	2016-17	160000	417149

10) रोहयो विभाग

अ.क्र	वर्ष	मंजुर अनुदान	झालेला खर्च
1	2013-14	1,00,000	3,98,865
2	2014-15	अप्राप्त	63,100
3	2015-16		

कलम 4 (1) (ब) (12) नमुना (ब)

चिखली तहसिल कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती

अ.क्र	लाभार्थीचे नांव अनुदान/ लाभ/ यांची रक्कम रुपये	निवड पात्रतेचे निकषअभिप्राय
-		

कलम 4 (ब) (13)

चिखली तहसिल कार्यालयाच्या अधिनस्त स्वस्तधान्य दुकाने, किरकोळ केरोसिन परवाने व इतर परवाने

अ.क्र	प्रकार	संख्या
1	स्वस्ताधान्य दुकाने	171
2	किरकोळ केरोसिन परवान	283
3	अन्नाध्युन्य	44
4	दाळ बिया	59
5	तेल तेलबिया	20
6	साखर	15
7	फटाका परवाना	45

कलम 4 (1) (b)(xvi)

तहसिल तहसिल कार्यालया अंतर्गत इलेक्टॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती

अ.क्र.	माहितीचा विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्टॉनिक स्वरूपात माहिती साठविली आहे.	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नांव	शेरा
1	तालुक्यातील समाविष्ट गावांचे 7/12 व 8-अ	संगणकामये	सौ. पी आर फंदे .	डि.बी.ए.
2	संजय गांधी विभागामध्ये येणाऱ्या विविध योजनेच्या लाभार्थ्यांच्या याद्या	संगणकामये	श्री.प्रविण खेडेकर	संगायो विभाग

धारण केलेली माहिती –

पुरवठाविभागाशी संबंधित

- 1) स्थायी आदेश नस्ती,
- 2) कार्यविवरणे,
- 3) तक्रार रजिष्टर व चौकशी अहवाल प्रकरणे
- 4) दोन वर्षांची धान्या नियतन, वाटप व केरोसीननियतन वाटप नस्ती व 1.4.2011 पासून नस्ती
- 5) परवाने रजिष्टर
- 6) माहिती अधिकार अर्ज रजिष्टर
- 7) माहिती अधिकार प्रकरणे
- 8) 2 वर्षांची 19 मुद्यांमध्ये मासिक माहिती
- 9) रेशन कार्डची 147 स्वस्त दुकानची डी-1 रजिष्टरे योजनानिहाय

कलम 4(1) (b)(xiv)अ

तहसिल कार्यालया अंतर्गत उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा.

1. जनतेला कोटवार नक्कल, फेरफार, हक्कनॉदणी नक्कल, 7/12 जुने, पेरेपत्रक, महसुली प्रकरणे इत्यादी नक्कला उपलब्ध करून देण्यासाठी तहसिल कार्यालयात अभीलेख कक्षाची सुविधा पुरविण्यात आलेली आहे.
कार्यालयीन वेळेत सकाळी 10.00 ते 2.00 व दुपारी 2.30 ते 5.45 वेळेत सदर सुविधा उपलब्ध आहे.
2. जनतेला संगणकीकृत 7/12 व 8-अ देण्यासाठी संगणक कक्षाची सुविधा उपलब्ध करून देण्यात आलेली आहे.
कार्यालयीन वेळेत सकाळी 10.00 ते 2.00 व दुपारी 2.30 ते 5.45 वेळेत सदर सुविधा उपलब्ध आहे.
3. जनतेला उत्पन्नाचा दाखला, अधिवास प्र.पत्र, जात प्र.पत्र, व नॉन क्रिमिलेयर व इतर सर्व नमुने सेतु सुविधा केंद्र या ठिकाणी उपलब्ध करून देण्यात आलेले आहे. सदर नमुने कार्यालयीन वेळेत सकाळी 10.00 ते 2.00 व दुपारी 2.30 ते 5.45 वेळेत सदर सुविधा उपलब्ध आहे.
4. जनतेला संजय गांधी योजना विभागा अंतर्गत विविध योजनेची माहिती देण्याकरिता तहसिल कार्यालयाच्या भींतीवर सुचना फलक लावण्यात आलेला आहे.
5. मतदारास मतदार यादी पाहणी करण्यासाठी तहसिल कार्यालयामध्ये कार्यालयीन वेळेत सकाळी 10.00 ते 2.00 व दुपारी 2.30 ते 5.45 वेळेत सदर सुविधा उपलब्ध आहे.

चिखली तहसिल कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी सहाय्यक शासकीय अधिकारी तेथील लोकप्राधिकारी कार्यक्षेत्रातील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणेसाठी शासकीय माहिती अधिकारी/ सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	विभागाचे नांव/पदभार असलेले विषय	जनमाहिती अधिकारी तथा कर्मचारी यांचे नाव	नियंत्रण अधिकारी तथा अपिल अधिकारी यांचे सहाय्यक अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी
1	प्रस्तुतकार- 1	श्री.एस व्ही. चवरे (अका)	श्री. आर.एस. कानडजे, ना.तह. महसुल (निवासी नायब तहसिलदार)	तहसिलदार चिखली
2	प्रस्तुतकार- 2	श्री.बी एस देवकर	श्री.के. एस. झाल्टे, ना.तह. महसुल	तहसिलदार चिखली
3	सामान्य आस्थापना विभाग	सौ.वाय एम मोगल	श्री. आर.एस. कानडजे, ना.तह. महसुल व (निवासी नायब तहसिलदार)	तहसिलदार चिखली
4	तलाठी आस्थापना विभाग कोतवाल आस्थापना	कु.एम डि सिरसाठ	श्री. आर.एस. कानडजे, ना.तह. महसुल व (निवासी नायब तहसिलदार)	तहसिलदार चिखली
5	नायब नाझर	कु.व्ही पी वायाळ (क.लि)	श्री. आर.एस. कानडजे, ना.तह. महसुल व निवासी नायब तहसिलदार	तहसिलदार चिखली
6	जमाबंदी विभाग	श्री.आर डि जोहरे	श्री. आर.एस. कानडजे, ना.तह. महसुल व (निवासी नायब तहसिलदार)	तहसिलदार चिखली
7	विविध लिपीक/नैसर्गिक आपत्ती पाणी टंचाई/ चारा टंचाई	श्री.के एस जाधव	श्री. आर.एस. कानडजे, ना.तह. महसुल व (निवासी नायब तहसिलदार)	तहसिलदार चिखली
8	महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजना/	श्रीमतीजे. बी. गिरी (अ.का.)	श्री. आर.एस. कानडजे, ना.तह. महसुल (अतिरिक्त प्रभार) (निवासी नायब तहसिलदार)	तहसिलदार चिखली

9	आवक- जावक विभाग	श्रीमती एम.आर. सोळंकी (कलि)	श्री. आर.एस. कानडजे, ना.तह. महसुल (अतिरिक्त प्रभार) (निवासी नायब तहसिलदार)	तहसिलदार चिखली
10	पुरवठा विभाग	1. श्री. योगेश जंगले अका 2. श्री.जे. बी. सुरडकर, 3. श्री .सि.व्ही इंगळे कार्यालयीन माहिती, अन्नधान्य, केरोसिन यांचा पुरवठा व वाटप धान्याचे पासींग दरपत्रक संबंधीत सर्व माहिती. ,सर्व प्रकारचे मासिक विवरणे पुरवठा आस्थापना, साखरे संबंधीत नस्ती 4. यु एच लोधी क.लि. –रेशनकार्ड लिपीक – शिधापत्रिकेचा हिशोब ठेवणे.	श्री. ए.एन. शेलार (निरीक्षण अधिकारी)	तहसिलदार चिखली
13	संजय गांधी विभाग	1.व्ही पी वायाळ, (अ.का.) – संगायो विभाग , 2.श्री.डि.ई शेळके (अका) आम आदमी विमा योजना 3. श्री.एस.ए. चिंचोले (क.लि.), इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धदपकाळ योजना, 4.श्री.पी. आर. खेडेकर (क.लि.) – राष्ट्रीय अर्थ सहाय्य योजना, संजय गांधी निराधार योजना, स्वावलंबन योजना	श्री. आर पवार (नायब तहसिलदार सं.गा.यो.)	तहसिलदार चिखली
14	निवडणूक विभाग	श्री.जे यु.ढोले(अका) श्री. के ई.वाघमारे (क.लि.)	श्री.एस.आर.आहेर (नायब तहसिलदार निवडणूक)	तहसिलदार चिखली
15	रेकॉर्ड विभाग	श्री. ए.डि जाधव (क.लि.)	श्री. आर.एस. कानडजे, ना.तह. महसुल (अतिरिक्त प्रभार) (निवासी नायब तहसिलदार)	तहसिलदार चिखली

16	संगणक विभाग	कु.पी. आर.फंदे (DBA)	श्री. आर.एस. कानडजे, ना.तह. महसुल (अतिरिक्त प्रभार) (निवासी नायब तहसिलदार)	तहसिलदार चिखली
17	एक खिडकी योजना / सेतु / ई- ऑफिस	श्री. आर.आर.सोनवाल (क.ली.)	श्री. आर.एस. कानडजे, ना.तह. महसुल (अतिरिक्त प्रभार) (निवासी नायब तहसिलदार)	तहसिलदार चिखली

शासकिय अपीलीय अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन	ई - मेल	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
श्री.मनिष गायकवाड	तहसिलदार चिखली	तहसिल कार्यालय चिखली	तहसिल कार्यालय चिखली, पंचायत समिती जवळ, दुरधवणी क्र. 242283.	tahsildarchikhli@gmail.com .	1.श्री.आर. एस कानडजे 2.श्री.के एस झाल्ते 3.श्री.आर.वा. पवार 4.श्री.ए.एन.शेलार

अपीलीय अधिकारी
कलम 4(ब) (17)
विहित करण्यात येईल अशी माहिती
माहिती अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत वरील 17 मुद्द्यांची माहिती दर वर्षी अद्यावत करण्यात येईल.
कलम 2(h) नमुना

सार्वजनिक प्राधिकरणांची खातेनिहाय यादी
(कलम 2(h) माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 नुसार)
खात्याचे नाव – पुरवठाविभाग , तहसिल कार्यालय चिखली
कलम2(h) a/b/c/d नुसार

अ.क्र.	सार्वजनिक प्राधिकरणाची निर्मिती कारकानुसार विभागणी	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	ठिकाण/संपुर्ण पता
1	राज्यघटनेतच अनस्यूत किंवा राज्यघटने नुसार निर्मिती	--	--
2	संसदेने पारित केलेल्या	--	--
3	कायद्यामुळे निर्मिती	पुरवठा विभाग	तहसिल कार्यालय चिखली
4	विधानमंडळाने पारित केलेल्या कायद्यामुळे निर्मिती	--	--

कलम 2(h) नमुना

भरीव प्रमाणात शासकिय अर्थ सहाय्य मिळत असलेल्या सार्वजनिक प्राधिकरणांची यादी खात्याचे नाव –
महसुल व वनविभाग

कलम 2(h) (i)(ii) नमुना

अ.क्र.	सार्वजनिक प्राधिकरणाची निर्मिती कारकानुसार विभागणी	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	ठिकाण/संपुर्ण पता
1	संपुर्ण मालकीचे पुर्णतः ताब्यातील अथवा प्रमाणता अर्थ सहाय्य केलेले प्राधिकरण	अन् नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग	तहसिल कार्यालय चिखली
2	भरीव प्रमाणात अर्थ सहाय्य केलेली अशासकिय स्वयंसेवा संस्था	--	--

अपीलीय अधिकारी

कलम 4(ब) (17)

विहित करण्यात येईल अशी माहिती

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत वरील 17 मुद्यांची माहिती दर वर्षी अद्यावत करण्यात येईल.

कलम 2(h) नमुना

सार्वजनिक प्राधिकरणांची खातेनिहाय यादी

(कलम 2(h) माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 नुसार)

खात्याचे नाव – पुरवठाविभाग , तहसिल कार्यालय चिखली

कलम2(h) a/b/c/d नुसार

अ.क्र.	सार्वजनिक प्राधिकरणाची निर्मिती कारकानुसार विभागणी	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	ठिकाण/संपुर्ण पता
1	राज्यघटनेतच अनस्यूत किंवा राज्यघटने नुसार निर्मिती	--	--
2	संसदेने पारित केलेल्या	--	--
3	कायद्यामुळे निर्मिती	पुरवठा विभाग	तहसिल कार्यालय चिखली
4	विधानमंडळाने पारित केलेल्या कायद्यामुळे निर्मिती	--	--

कलम 2(h) नमुना

भरीव प्रमाणात शासकिय अर्थ सहाय्य मिळत असलेल्या सार्वजनिक प्राधिकरणांची यादी खात्याचे नाव – महसुल व वनविभाग

कलम 2(h) (l) (ii) नमुना

अ.क्र.	सार्वजनिक प्राधिकरणाची निर्मिती कारकानुसार विभागणी	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	ठिकाण/संपुर्ण पता
1	संपुर्ण मालकीचे पुर्णतः ताब्यातील अथवा प्रमाणता अर्थ सहाय्य केलेले प्राधिकरण	अन्न नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग	तहसिल कार्यालय चिखली
2	भरीव प्रमाणात अर्थ सहाय्य केलेली अशासकिय स्वयंसेवा संस्था	--	--

जोडपत्र अ

अ.क्र.	पदाचे स्वरुप	कामाचे विस्तृत स्वरुप
1	तहसिलदार यांचे कार्यालयाती प्रस्तुतकार - 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. राजस्व मंडळ मेरा, कोलारा, शेळगाव आटोळ व चांधई - मधील सर्व गावासंबंधातील महसुली प्रकरणे अध्यस्ती अधिकारी यांच्या निर्देशानुसार हाताळणे. 2. अवैध वृक्षतोड बाबत दंडाची प्रकरणे हाताळणे 3. गौण खणिज परवाना देणे व अवैध गौण खनिज वाहतुकीच्या दंडाची प्रकरणे हाताळणे. 4. हैसीयतीचे / कुटुंबाचे दाखले देण्याची नस्ती हाताळणे 5. महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम 1966 चे कलम 85(2) अन्वये शेत विभाजनाचे मोजणीचे प्रकरणे व दिवाणी न्यायालयाकडून प्राप्त झालेले सरस-निरस वाटीची प्रकरणे हाताळणे 6. जमीन मागणीची प्रकरणे हाताळणे 7. शासकिय जमीनीवरील अतिक्रमण हटविण्यासाठी प्रकरणे/ नस्ती हाताळणे.

		<p>8. महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम 1966 चे नियमे 44 अंतर्गत बिनशेती परवानगीची प्रकरणे व अनधिकृत बिनशेती वापराबद्दल करावयाच्या कार्यवाहिची प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>9. फौजदारी/आर.आर.सी प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>10. वि.तहसिलदार यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.</p>
2	नायब तहसिलदार (महसुल) यांचे न्यायालयातील प्रस्तुतकार - 2/3	<p>1. राज्यस्व मंडळ प्रस्तु - 1, चिखली, उंद्री, धोडप. व प्र-3 मधील पेठ, एकलारा, अमडापुर, हातणी, मधील सर्व गावा संबंधीत महसुली प्रकरणे, अध्यासी अधिकारी यांच्या निर्देशा नुसार हाताळणे.</p> <p>2. अवैध वृक्ष तोड बाबत दंडाची प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>3. महाराष्ट्र जमिनी महसुल अधिनियम 1966 चे कलम 85(2) अन्वये शेत विभाजनाचे मोजणीची प्रकरणे व दिवाणी न्यायालयाकडून प्राप्त झालेले सरस निरस वाटणीची प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>4. जमिनी मागणीची प्रकरणे हाताळणे</p> <p>5. शासकिय जमीनीवरील अतिक्रमण हटविण्याबाबतची प्रकरणे/ नस्ती हाताळणे</p> <p>6. महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम 1966 चे नियम 44 अंतर्गत बिन शेती परवानगीची प्रकरणे व अनधिकृत बिनशेती वापराबद्दल करावयाच्या कार्यवाहीची प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>7. फौजदार / आरआरसी प्रकरण हाताळणे</p> <p>8. वि.तहसिलदार व नायब तहसिलदार यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.</p>
3	सामान्य आस्थापना	<p>1. मा.जिल्हाधिकारी, बुलडाणा यांचे कडून अर्थ संकल्पीय वितरण प्रनाली नुसार अनुदान मंजुर झाल्यावर अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतन, प्रवास भता/ अतिकानीक भत्ता , कार्यालयीन खर्च, इंधन खर्च इत्यादी बाबतची देयके तयार करणे.</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 2. अधिकारी कर्मचारी यांची सेवा पुस्तके अद्यावत ठेवणे. 3. सेवानिवृत्तीची प्रकरणे हाताळणे 4. चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधीचे लेखे अद्यावत ठेवणे. 5. कर्मचा-यांचे गट विमा योजना सन अग्रिम, घर बांधणी अग्रिम, वाहन अग्रिम, संगणक अग्रिम, सायकल अग्रिम, इत्यादी विवरणे सादर करणे अद्यावत ठेवणे. 6. कर्मचा-याचा रजेचा हिशोब ठेवणे. 7. भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम मंजूरी व रक्कम काढण्याची परवानगी मिळणेबाबतची नस्ती हाताळणे 8. मासिक खर्चाचे लेखाशिर्ष निहाय विवरण त्रैमासिक विवरण सादर करणे 9. चारमाही, आठमाहि, नऊमाहि, व वार्षिक अंदाज पत्रक व अनुदानाचा समर्पन अहवाल सादर करणे. 10. कर्मचा-यांचे वार्षिक वेतन वाढ मंजूरी बाबत नोंदवही व सेवापुस्तकात नोंद घेणे 11. कर्मचा-यांचे ज्येष्ठता सुचीची माहिती सादर करणे 12. दुय्यम सेवा परिक्षा व महसुल अर्हता परिक्षा विषयक नस्ती हाताळणे 13. कर्मचा-यांची प्रशिक्षण विषयक नस्ती हाताळणे 14. कर्मचा-यांची गोपनीय अहवाल नस्ती हाताळणे 15. कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक प्रलंबित बाबींची नस्ती हाताळणे. 16. मा.तहसिलदार यांची दौरा दैनंदिनीची नस्ती हाताळणे 17. वि.तहसिलदार व नायब तहसिलदार यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.
4	तलाठी आस्थापना	1.मा.जिल्हाधिकारी, बुलडाणा यांचे कडुन अर्थ

		<p>संकल्पीय वितरण प्रनाली नुसार अनुदान मंजुर झाल्यावर अधिकारी व तलाठी यांचे वेतन, प्रवास भता/ तलाठी कार्यालयीन भाडे इत्यादी बाबतची देयके तयार करणे</p> <p>2. मंडळ अधिकारी व तलाठी यांचे सेवापुस्तके अद्यावत ठेवणे</p> <p>3. सेवानिवृत्तीची प्रकरणे हाताळणे</p> <p>4. मंडळ अधिकारी व तलाठी यांचे गट विमा योजना, सन अग्रीम, घर बांधणी अग्रीम, वाहण अग्री, संगणक अग्रीम, सायकल अग्रीम इत्यादी नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे.</p> <p>5. रजेचे हिशोब ठेवणे</p> <p>6. भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम मंजुरी व रक्कम काढण्याची परवानगी मिळणेबाबतची नस्ती हाताळणे</p> <p>7. मासिक खर्चाचे लेखाशिर्ष निहाय विवरण त्रैमासिक विवरण सादर करणे</p> <p>8. चारमाही, आठमाहि, नऊमाहि, व वार्षिक अंदाज पत्रक व अनुदानाचा समर्पन अहवाल सादर करणे.</p> <p>9. वार्षिक वेतनवाढ मंजुरीबाबत नोंदवही व सेवापुस्तकात नोंद घेणे.</p> <p>10. कर्मचा-यांचे ज्येष्ठता सुचीची माहिती सादर करणे</p> <p>11. दुय्यम सेवा परिक्षा व महसुल अर्हता परिक्षा विषयक नस्ती हाताळणे</p> <p>12. कर्मचा-यांची प्रशिक्षण विषयक नस्ती हाताळणे</p> <p>13. कर्मचा-यांची गोपनीय अहवाल नस्ती हाताळणे</p> <p>14. कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक प्रलंबित बाबींची नस्ती हाताळणे.</p> <p>15. वि.तहसिलदार व नायब तहसिलदार यांनी वेळोवेळी</p>
--	--	--

		दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.
5	कोतवाल आस्थापना क.लि.	<ol style="list-style-type: none"> 1. जिल्हा लोकशाही दिन व तालुका लोकशाही दिन हाताळणे 2. कोतवाल आस्थापना – कोतवालांची वेतन देयके रजा देयक, कोतवालांचे सेवापट अद्यावत करणे 3. आधारकार्ड नस्ती हाताळणे 4. वि.तहसिलदार व नायब तहसिलदार यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.
6	प्रेषक लिपीक	कार्यालयीन डाकेची आवक-जावक बारनिशीत नोंद घेवून वाटप करणे व जावक टपाला करीता पोष्टाच्या तिकीटांची मागणी करून हिशोब ठेवणे व वि.तहसिलदार व नायब तहसिलदार यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.
7	नायब नाझर	<ol style="list-style-type: none"> 1. अधिकारी कर्मचारी यांची वेतन देयके व इतर कार्यालयीन देयके कोषागारात पाठविणे व देयके मंजूर झाल्यावर नियमानुसार प्रत्येकाचे खात्यात रक्कम जमा करणे व त्याचा हिशोब ठेवणे 2. कार्यालयात पुरविण्यात आलेल्या वस्तुंची जड संग्रहनोदवहीत नोंद घेणे तपासणी करणे. 3. अधिकारी/कर्मचारी यांची पोष्टाची आर.डी. ची कपात केलेली रक्कम पोष्ट खात्यात जमा करणे, विमा हस्याची कपात केलेली रक्कम विमा कंपनीस पाठविणे 4. विविध बँक व संस्थाकडून अधिकारी / कर्मचारी यांनी घेतलेल्या कर्जाच्या हस्याची वेतनातुन वसुली करून संबंधीतांना पाठविणे व त्यांचे हिशोब कळविणे. 5. राष्ट्रीय सन साजरे करणे बाबतची नस्ती हाताळणे 6. वि.तहसिलदार व नायब तहसिलदार यांनी वेळोवेळी

		दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.
8	अ.का. जमाबंदी क.लि. जमाबंदी	<ol style="list-style-type: none"> 1. सामान्य जमिन महसुल, ग्रामपंचायत वाढीव सारा रो.ह.यो.शिक्षण कर, अकृषक नझुल, कृषक इत्यादींची तलाठ्यांकडील लेख्यांशी मेळ घेऊन मागणी निश्चीत करणे. 2. वार्षिक ऋतु व पिके अहवाल पीक कापणी प्रयोग सुवर्ण जयंती राजस्व अभियान, खरीप रब्बी पिकाचे कार्ड साइया कार्ड कृषी गणना ह्या नस्ती हाताळणे. 3. ग्रामपंचायत कर, गौण खनिज कर बाबत मंजुर झालेल्या अनुदान संबंधीत गट विकास अधिकारी यांना पाठविणे व त्यांचे हिशोब ठेवणे. 4. अंतर्गत लेखा परिक्षणे महालेखापाल -2 नागपुर यांचे लेखापरिक्षण नस्ती हाताळणे व लेखापरिच्छेदांचे अनुपालन अहवाल सादर करणे. 5. जमाबंदी विषयक तालुक्याच्या नोंदवह्या जसे - तालुका नमुना 1- जमिनीची नोंदवही, नमुना 2- अकृषक नोंदवही, इत्यादी तयार करणे व अद्यावत ठेवणे. 6. तलाठ्यांकडील जमिन महसुल व इतर सा-यांच्या तसेच संकिर्ण व दंडाच्या चलान योग्य लेखाशिर्षाखालिल नोंदवुन मंजुर करणे व त्याचा हिशोब ठेवणे. 7. शासकिय जमिनीबाबतच्या निहाय नोंदिची माहिती ठेवणे 8. पिकपैसेवारीची नस्ती हाताळणे 9. तलाठ्यांना आवश्यक प्रपत्राची मागणी करणे. 10. शासकिय वसुलीचा अहवाल सादर करणे. 11. वि.तहसिलदार व नायब तहसिलदार यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.

9	अ.का. सामान्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. केंद्रीय राज्य पुरस्कृत मदती अंतर्गत शेतकरी आत्महत्या ग्रस्त वारसांना आर्थिक मदत बाबत नियमानुसार कार्यवाही करणे. 2. विशेष कार्यकारी अधिकारी यांच्या नेमनुका व त्यांची ओळखपत्रे तयार करणे. 3. स्वातंत्र्य संग्राम सैनिक, वयोवृद्ध कलावंत यांची नस्ती हाताळणे. 4. महत्वाच्या अतिमहत्वाच्या व्यक्तीच्या दौ-याबाबत नस्ती हाताळणे. 5. करमणुक कर कायदा 1923 नुसार कार्यवाही बाबतची नस्ती हाताळणे. 6. माहिती अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत अपीलांची नस्ती हाताळणे. 7. विस्फोटक नियम 1923 अंतर्गत फटाका परवाना नुनतीकरण करणे नस्ती हाताळणे. 8. कायदा व सुव्यवस्था राखणे बाबत नस्ती हाताळणे. 9. आमरण उपोषण, मोर्चा, धरणे आंदोलन, रस्ता रोको आंदोलन, निवेदन इत्यादी कायदा व सुव्यवस्था अंतर्गत नस्ती हाताळणे. 10. खाद्य परवाना देणे व नुतनीकरण बाबत नस्ती हाताळणे 11. सिलींग टेंनंसी नस्ती हाताळणे व माहिती सादर करणे. 12. वि.तहसिलदार व नायब तहसिलदार यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.
10	नैसर्गिक आपत्ती /विविध लिपीक	<ol style="list-style-type: none"> 1. ध्वज दिन निधी संकलन करणे बाबत कार्यवाही करणे 2. नैसर्गिक आपत्ती अंतर्गत आर्थिक मदतीची नस्ती

		<p>हाताळणे.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. अतिवृष्टीमुळे शेतजमीनीचे व पीकाचे नुकसान झाल्यास त्याबाबत करावयाचे संरक्षणबाबतची नस्ती हाताळणे. 4. आपत्ती निवारण आरखडा तयार करणे व नियंत्रण कक्ष स्थापन करणे. 5. पर्जन्य मान बाबतच्या वर्ष निहाय दैनिक नोंदी नोंदवहित ठेवणे व अहवाल सादर करणे. 6. कुटुंब कल्याण बाबतची नस्ती हाताळणे. 7. शेतकरी अपघात विमा चे प्रस्ताव सादर करणे 8. मा.मुख्यमंत्री सहाय्यता निधी प्रस्ताव सादर करणे 9. कौमी एकता निधीची नस्ती हाताळणे 10. नैसर्गिक आपत्ती लेखाशिर्षाखाली देयके तयार करणे 11. पाणी टंचाई निवारणार्थ बाबतची नस्ती हाताळणे 12. वि.तहसिलदार व नायब तहसिलदार यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.
11	<p>अ.का.पुरवठा विभाग सहा.-1 क.लि. लेखा लिपीक सहा-2 क.लि. रेशनकार्ड लिपीक</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.तालुक्या करीता आवश्यक धान्य गहु, ज्वारी, तांदुळ साखर, पामतेल राँकेल इत्यादीची मागणी वरीष्ठांना सादर करणे प्राप्त अवंटानुसार स्वस्त धान्या दुकानदारांना त्यांचे नियतन करणे बाबतचे नस्ती. 2. माहिती अधीकार बाबतची नस्ती. 3. रेशनकार्ड वाटपाबाबतची नस्ती. 4. गोदाम वृटीची नस्ती हाताळणे 5. गोदामावरील हमाली बाबतचे व कृषी उत्पन्न बाजार समितीचे देयका बाबत स्वस्त धान्य दुकानदारांना द्यावयाच्या रिबीट बाबतचे व रोजगार हमी योजनीवरील मजुरांना वाटप करावयाच्या धान्याच्या कुपनाबाबतच्या नस्ती हाताळणे 6. स्वस्त धान्य दुकानदारांचे मंजुर मागणीपत्रकानुसार चलान मंजुर करून परमिट तयार करणे व त्याचे लेखी

		<p>अद्यावत ठेवणे.</p> <p>7. सहाय्यक कर्मचा-यांकडे सोपविलेल्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे.</p> <p>8. पुरवठा निरीक्षक व गोदामपालक यांच्याकडून अहवाल मागविणे व वरीष्ठांना सादर करणे</p> <p>9. वि.तहसिलदार व नायब तहसिलदार यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.</p>
12	अ.का. महाराष्ट्र रोजगार हमी योजना	<p>1.महाराष्ट्र रोजगार हमी योजना बाबतची नस्ती हाताळणे व कामाबाबतचा प्रगती अहवाल संबंधित यंत्रणा करून मागवून वरीष्ठांना सादर करणे.</p> <p>2.जलसिंचन विहिरीची नस्ती .</p> <p>3. वि.तहसिलदार यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे</p>
13	एक खिडकी योजना	<p>1.जातीचे प्रमाणपत्र, नॉन क्रिमिलियर प्रमाणपत्र, व इतर प्रकारचे प्रमाणपत्रे व प्रतिज्ञालेख</p> <p>2.जेष्ठ नागरीक प्रमाणपत्र नस्ती सांभाळणे</p> <p>3.सेतुकार्यालयाती इतर बाबींकडे लक्ष ठेवणे</p> <p>4.वि.तहसिलदार यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.</p>
14	निर्वाचण लिपीक	<p>1.ग्रामपंचायत, पंचायत समिती, जिल्हा परिषद नगर पालिका खरीदी विक्री संघ, विधान सभा, लोकसभा इत्यादीच्या सार्वत्रिक/पोटनिवडणूका बाबतच्या नस्ती हाताळणे व त्यानुसार कार्यवाही करणे.</p> <p>2.सरपंच व उपसरपंच यांच्या निवडणूका व त्याबाबतच्या नस्ती</p>

		<p>हाताळून कार्यवाही करणे.</p> <p>3.दरवर्षी ठरवून देण्यात येणा-या कार्यक्रमानुसार मतदार नोंदी करणे व त्याची पुरवणी मतदार यादी तयार करणे</p> <p>4.मा.राज्य निवडणूक आयोग व वि.जिल्हाधिकारी यांचेकडून प्राप्त होणा-या निर्देशानुसार सर्व निवडणूक विषयक कामकाज व खर्चाचे हिशोब सादर करणे.</p> <p>5. जनगणना विषयक नस्ती हाताळणे.</p> <p>6. दारिद्र रेषेखालिल नस्ती हाताळणे.</p> <p>7.वि.तहसिलदार यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे</p>
15	<p>अ.का.संगायो</p> <p>क.लि. संगायो</p> <p>अ.का.इंगायो</p> <p>क.लि. इंगायो</p>	<p>1.संजय गांधी निराधार अनुदान योजना</p> <p>2.इंदिरा गांधी वृद्ध शेतमजूर पेंशन योजना</p> <p>3.केंद्र पुरस्कृत कुटुंब अर्थ सहाय्य योजना</p> <p>4.वृद्धपकाळ निवृत्ती वेतन योजना</p> <p>5.अनुदान वाटपाकरीता मागणी निश्चीत करून निधी प्राप्त झाल्यावर संबंधित लाभध्यांना अनुदार पाठविणे व त्याबाबतचे हिशोब ठेवणे</p> <p>7.अनुदान मिळण्यासाठी प्राप्त होणा-या अर्जांचे मंजूरी करीता दर तिन महिन्याला समितीच्या सभेचे आयोजन करणे व त्यांचे कार्यवृत्त ठेवणे</p> <p>8. आम आदमी विमा योजना बाबत नस्ती हाताळणे व त्यानुसार अद्यावत अभिलेख ठेवणे</p> <p>9.विभाग प्रमुख यांच्या आदेशाचे पालन करणे</p> <p>10.वि.तहसिलदार यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाचे पालन</p>

		करणे
16	अभिलेख व नक्कल विभाग	<p>1.तलाठी यांचे कडील व कार्यालयातील विविध शाखाकडून प्राप्त होणारेअभिलेख गावदार व वर्ष निहाय तसेच विषयावर व्यवस्थित ठेवणे व नाशनांचा कार्यक्रम मंजुर झाल्यावर त्यानुसार कार्यवाहि करणे.</p> <p>2.विविध कामासाठी आवश्यक असणा-या नक्कलांची मागणी करणा-या नगरीकांच्या अर्जावर नियमानुसार फीचा भरणा करुन घेतल्यावर नक्कला पुरविणे व त्यांचे हिशोब अद्यावत ठेवणे.</p> <p>3.वि.तहसिलदार यांनी वेळोवळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.</p>

तहसिलदार चिखली

