

**मॅन्युअल क्रमांक -६**  
**तहसिल कार्यालयातील लिपीकांकडे असलेल्या कागदपत्रांची यादी**

अ.नं.	टेबल	कामाचे स्वरूप	नोंदवहया
१	<b>जमाबंदी - १ लिपीक</b>	१. आर.टी.एस. २. पिकपहाणी ३. ए.जी.आर ४. गावठाण विस्तार ५. पुनर्वसन ६. वाडया, पाडया बाबत माहिती ७. कृषी गणना ८. पैसेवारी ९. ७/१२ १०. मंडळ अधिकारी यांचेकडील दैनंदिनी ११. कार्यालयीन जमाबंदी शकपुर्तता १२. खाजगी जमिनीवरील अतिक्रमण १३. ध्वज दिन निधी	१. स्थायी आदेश संचिका २. कार्य विवरण पत्र ३. प्रलेखित प्रकरण नोंदवही ४. मासिक विवरण पत्र नोंदवही ५. पिकपहाणी प्रयोग ताळमेळ नोंदवही ६. विवाद ग्रस्त प्रकरणांची नोंदवही ७. अपीलातील मुळ कागदपत्र पाठविणे. ८. म.आयुक्त, जिल्हाधिकारी, उपविभागीय अधिकारी यांनी केलेली तपासणी, देखरेख ९. दफ्तर तपासणी रजिष्टर १०. तलाठी मिटींग हजेरी पट/इतिवृत्त रजि. ११. पिक कापणी प्रयोग १२. लाभ क्षेत्रातील जमीन वाटपाचे रजिष्टर १३. अधिकार अभिलेख फेरफार नोंदवही १४. अ पत्रक नोंदवही १५. खातेदारांचे रजिष्टर १६. कार्यालयीन कर्मचारी यांची बैठक १७. दरखास्त नोंदवही १८. मंडळ अधिकारी दैनंदिन रजिष्टर १९. दैनंदिनी पाऊस (पर्जन्यमान) २०. आदर्श तक्ता
२	<b>वतन लिपीक</b>	१. वतन (इनामी जमिनी- खरेदी/विक्री परवानगी) २. तगाई ३. कोतवाल आस्थापना ४. शर्त भंग ५. पोलिस पाटील ६. शासकीय वसुली क तक्ता	१. कार्यविवरण पत्र २. अवेट केस रजिष्टर ३. पी.आर.ए./पी.आर.बी. रजिष्टर ४. पोलीस पाटील नेमणुक रजिष्टर ५. कोतवाल कर्मचारी यांचे सेवापुस्तक ६. दफ्तर तपासणी रजिष्टर ७. स्थायी आदेश संचिका
३	<b>आवक जावक लिपीक</b>	१. टपाल देणे / घेणे २. ३. टपाल सी.आर.रजि.ला नोंदविणे ४. मुद्रांक शुल्क हिशोब ५. स्पिरीट लायसन्स ६. रचना व कार्यपध्दती ७. एकत्रित रेकॉर्ड ठेवणे	१. आवक रजिष्टर २. जावक रजिष्टर ३. मुद्रांक नोंदवही नमुना अ ४. मुद्रांक लेखा नोंदवही नमुना-ब ५. अर्धशासकीय पत्राची नोंदवही ६. एकत्रित कार्यालयीन गोषवारा रजिष्टर ७. वैय्यक्तीक लक्ष संदर्भ लोकशाही दिन संदर्भ नोंदवही. ८. मंत्री/ खासदार/आमदार संदर्भ नोंदवही ९. तार रजिष्टर १०. म.विभागीय आयुक्त / शासन संदर्भ नोंदवही

			<p>११. विधानसभा तारंकित प्रश्न रजिष्टर  १२. अंतर्गत बटवडा नोंदवही  १३. मंडळ अधिकारी टपाल देणेसाठी नोंदवही  १४. तलाठी यांचे टपाल देणेसाठी नोंदवही.</p>
४.	<b>जमाबंदी-२ लिपिक</b>	<p>१. शासकीय वसुली  २. अ क क तक्ता मागणी  ३. गौणखनिज  ४. बिनशेती (विटाभट्टी)  ५. जमाबंदी ( सालआखेर )</p> <p>७. शासकीय जमिनीवरील अतिक्रमण  ८. पाणी परवानगी  ९. ऑडिट पॅरा  १०. जमाबंदी तलाठी  ११. शर्तभंग (शासकीय जमिन वितरण)  १२. भू संपादन</p>	<p>१. कार्यविवरण पत्र  २. प्रॅलंबित प्रकरण रजिष्टर  ३. सरकारी जमिन वितरण नोंदवही  ४. गौणखनिज परवाना नोंदवही  ५. शासकीय जमिनीवरील अकृषिक अतिक्रमण नियामित करणे नोंदवही  ६. अनाधिकृत गौण खनिज वाहतुक दंड वसुली नोंदवही.  ७. पी.आर.ए./पी.आर.बी. नोंदवही  ८. तात्पुरती बिनशेती परवानगी रजिष्टर  ९. अकृषिक परवानगी नोंदवही  १०. पाणी परवानगी रजिष्टर  ११. दफ्तर तपासणी रजिष्टर  १२. तालुका न.नं.२  १३. स्थायी आदेश संचिका</p>
५	<b>पुरवठा शाखा पुरवठा अव्वल कारकून</b>	<p>१. पुरवठ्याविषयक कामे</p>	<p><b>पुरवठा अव्वल कारकून</b></p> <p>१. कार्यविवरण पत्र  २. पी.आर.ए./पी.आर.बी. रजिष्टर  ३. केरोसिन प्राप्त व वाटप  ४. साखर उचल व वाटप  ५. रेशनकार्ड वाटप  ६. स्थायी आदेश संचिका  ७. विविध परवाने नुतनीकरण  ८. नविन रेशन दुकान देणे  ९. सर्व पुरवठ्याविषयक तपासण्या  १०. पुरवठा निरीक्षक दैनदिनी  ११. युनिट रजिष्टर  १२. स्थायी आदेश संचिका</p>
६	<b>पुरवठा उपलेखापाल</b>		<p><b>पुरवठा उपलेखापाल</b></p> <p>१. बीपीएल/ अंत्योदय धान्य उचल व वाटप  २. शालेय पोषण आहार तांदुळ उचल व वाटप  ३. अन्नपूर्णा लाभार्थीना मोफत धान्य वाटप  ४. संपुर्ण ग्रामिण रोजगार योजना धान्य उचल व वाटप  ५. काग्न विवरण पत्र  ६. पी.आर.ए./पी.आर.बी. रजिष्टर  ७. कॅश अकाऊंट</p>

			८. पीएलए व्हाऊचर II चेक व रजिष्टर गोदामासंबंधी अहवाल
	(c)		<b>गोदामपाल</b> १.शासकीय धान्य गोदाम २.धान्य रजिष्टर ३.जावक रजिष्टर ४. स्टॉक रजिष्टर ५. शालेय पोषण आहार जावक व स्टॉक रजिष्टर ६. आश्रम शाळा धान्य जावक व स्टॉक रजिष्टर ७.संपुर्ण ग्रामिण रोजगार धान्य जावक व स्टॉक रजिष्टर ८.आधाराभूत धान्य जावक व स्टॉक रजिष्टर ९. अंगणवाडी धान्य जावक व स्टॉक रजिष्टर
७	<b>करमणुक कर</b>	१. करमणुक कर विषयक कामे	१. करमणुक कर मागणी व वसुली २. स्थायी आदेश संचिका ३. डि.टी.एच.(डिश) करमणुक कराची मागणी व वसुली ४. व्हिडीसो / केबल / टुरिंग टॉकील तपासणी नस्ती ५. सिनेमा व्ही.डी.ओ. तिकिटे पास करणे. ६. करमणुक कर निरिक्षक मासिक दैनंदिनी नस्ती ७. करमणुक कर वसुलीबाबतचे मासिक विवरपत्र
८	<b>आसथापना लिपिक व टेझरी अ.का.</b>	१. कार्यालयीन कर्मचारी, तलाठी यांचे पगार बिले, भत्ते, सेवापुस्तके, कार्यालयीन खर्चावरील बिले, रजेचा हिशोब, कॅश अकाऊन्ट, तलाठी कार्यालय बांधकाम, जामीन कदबा, कर्चा-न्याकडुन वैयक्तिक वसुली.	१. कार्यविवरण पत्र नोंदवही २. प्रलंबित प्रकरणांची नोंदवही ३. नियत कालिके पाठणेबाबत नोंदवही ४. स्थायी अग्रिमाची जमा व खर्च यांची नोंदवही ५. कर्मचारी वेतनवाढीचे रजिष्टर ६. भविष्य निर्वाह निधी अग्रिमरजिष्टर ७. संक्षिप्त देयके व तपशिलवार देयके रजिष्टर ८. वेतन अनुदान रजिष्टर ९. कार्यालयीन खर्चाचे रजिष्टर १०. प्रवास भत्ता बिल अनुदान रजिष्टर ११. कोषागारातुन वित्तपेटी काढण्याचे रजिष्टर १२. पुरवणी वेन बिलांवर काढलेले वेतन भत्ते

			<p>यांची दुय्यम नोंदवही</p> <p>१३. बिल नोंदवही</p> <p>१४. टोकन रजिष्टर</p> <p>१५. रोख नोंदवही (cash book)</p> <p>१६. किरकोळ रजा हिशोब रजिष्टर</p> <p>१७. दप्तर तपासणी रजिष्टर</p> <p>१८. भविष्य निर्वाह निधीची नोंदवही (शिपाई)</p> <p>१९. ऑफिस कर्मचारी सेवापुस्तक</p> <p>२०. धनादेशाची संचिका</p> <p>२१. स्थायी आदेश संचिका</p>
९	<b>अभिलेख / कुळ कायदा</b>	<p>१. सरकारी कागदपत्राच्या नकला तयार करणे</p> <p>२. आदिवासी जमिनीचे खरेदी - विक्री परवानगी</p> <p>३. कुळकायदा केसेस-३२ ग प्रमाणे</p> <p>४. शासकीय जागा वितरण</p> <p>५. वन जमिनीवरील अतिक्रमणदारांचे अर्ज</p>	<p>१. कार्यविवरण पत्र</p> <p>२. मासिक विवरण नोंदवही</p> <p>३. कुळकायदा केसेस रजिष्टर</p> <p>४. स्थायी आदेश संचिका</p> <p>५. दप्तर तपासणी रजिष्टर</p> <p>६. प्रलंबित प्रकरणांची नोंदवही</p>
१०	<b>संजय गांधी योजना शाखा</b>	<p>१. सं.गा.यो. निराधार आर्थिक दुर्गलांसाठी अनुदान योजना</p> <p>२. इ.गां.यो. निराधार व भूमिहीन शेतमजूर महिला अनुदान योजना</p> <p>३. श्रावणबाळ सेवा योजना</p> <p>४. राष्ट्रीय वृद्धापकाळ निवृत्ती योजना</p> <p>५. कुटुंब अर्थसहाय्य योजना</p> <p>६. प्रसुतीकालीन अर्थसहाय्य योजना</p> <p>७. संजय गांधी स्वावलंबन कर्ज योजना</p>	<p>८. सर्वयोजनांचे इतिवृत्त नोंदवही</p> <p>९. अर्ज मिळाले नंतर ४ अ चे रजिष्टर</p> <p>१०. अर्ज मजुरीनंतर ४ ब चे रजिष्टर</p> <p><b>लाभार्थी खाते वही</b></p> <p>११ सर्व योजनांची रोख नोंदवही</p> <p>१२ M.O. चे नोंदवहया</p> <p>१३ अनुदान खर्च व शिल्लक चे रजिष्टर</p> <p>१४ वेनत अनुदान खर्च रजिष्टर</p>