

माहितीच्या अधिकारांतर्गत प्रसिध्द करावयाची माहिती

तहसिल कार्यालय, चंद्रपूर

१) हाताळण्यात येत असलेली कामे

- १) तहसिलदार / नायब तहसिलदार /अव्वल कारकून/लिपिक-टंकलेखक/मंडळ अधिकारी / तलाठी / कोतवाल/ शिपाई संवर्गातील अधिकारीव कर्मचारी यांचे आस्थापना विषयक बाबी संबंधीत कामे हाताळणे.
- २) सामान्य आस्थापना वरील नायब तहसिलदार व वर्ग ३ व ४ च्या कर्मचा-यांचे मासिक वेतन / प्रवास भत्ता / कार्यालयीन खर्च /मजूरी / भाडेपट्टी इत्यादी प्रकाराचे देयके कोषागारात सादर करणे
- ३) नायब नाझर हे कोषागाराने मंजूर केलेली देयक बँकेत पाठविणे व संबंधीतास प्रदान करणे व कॅश बुक मध्ये नोंदी घेवून अद्यावत ठेवणे.
- ४) वर्ग क व ड मधील कर्मचाऱ्यांच्या नियतकालीक बदल्या बाबत माहिती पाठविणे
- ५) तहसिलदार, चंद्रपूर यांचे तलाठी आस्थापनेवर १५ तलाठी व २ मंडळ अधिकारी कार्यरत असून १० कोतवाल कार्यरत आहे. तलाठी आस्थापना यांनी यासंबंधी नस्ती हाताळणे
- ६) तहसिलदार, चंद्रपूर यांचे आस्थापनेवर शासनाने नेमून दिलेल्या समितीचे गठण करणे व त्याप्रमाणे कार्यवाही करणे
- ७) संजय गांधी निराधार योजना, इंदिरा गांधी योजना,श्रावण बाळ योजना, इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धापकाळ योजना, राष्ट्रीय कुटूंब लाभ योजना, आम आदमी विमा योजना, स्वालंबन योजना, इंदिरा गांधी निराधार व भुमीहीन शेतमजुर महिला अनुदान योजना, इत्यादी योजने संबंधी कामे तहसिलदार चंद्रपूर यांचे आस्थापनेवरन हाताळली जाते.
- ८) आवक,जावक शाखेत इतर कार्यालयाकडून आलेले पत्रे व या कार्यालया मार्फत इतर विभागाला पाठविलेले पत्राची नोंद संबंधीत नोंदवही मध्ये घेतल्या जाते
- ९) प्रपत्र लिपीक शासकीय मुद्रणालया यांचेकडून लेखन सामग्री व फॉमची मागणी करणे
- १०) शपथपत्रे, उत्पन्नाचे दाखले, जातीचे प्रमाणपत्रे, अधिवास प्रमाणपत्रे, रहिवासी प्रमाणपत्रे, पाणी परवाने, हैसियत प्रमाणपत्रे, जन्म मृत्यु व फौजदारी प्रकरणे यासंबंधीत संपूर्ण कामे हाताळणे
- ११) सर्व संवर्गातील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची सेवानिवृत्ती विषयक प्रकरणे हाताळणे.
- १२) प्रस्तुतकार यांचेकडून , जमीन महसूली प्रकरणे, इत्यादी प्रकारची कामे हाताळली जातात
- १३) लेखाशिर्ष २०५३ जिल्हा प्रशासन, २०३५ सं.गा. निराधार योजना, इ.गा. भुमीहीन महिला योजना, श्रावण बाळ योजना, २४०८ अन्न आस्थापना, २२४५ नैसर्गिक आपत्ती अर्थ सहाय्य, २०१५ निवडणुक आस्थापना, २०२९ जमीन महसूल, अंतर्गत वेतन व वेतना व्यतीरीक्त बाबी करीता प्राप्त अनुदानाचे मागणी करणे, खर्चाचे मासिक व त्रैमासिक विवरण मा.जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे

- १४) सर्व लेखाशिर्षांचे चारमाही, आठमाही, नउमाही व वार्षिक अंदाज पत्रक मा. जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे.
- १५) चतुर्थ श्रेणी कर्मचाऱ्यांचे भविष्य निर्वाह निधी लेखा ठेवणे.
- १६) शासकीय सेवेत असतांना दिवंगत झालेल्या कर्मचाऱ्यांच्या कुटुंबियांना ठेव संलग्न विमा योजने अंतर्गत निधी मंजूरीचे प्रस्ताव मा. जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे.
- १७) कार्यालयीन खर्चाची देयके तयार करणे, जसे दुरध्वनी देयके, विद्युत देयके, किरकोळ दुरुस्ती वरील खर्च, इंधन खर्च, लेखन सामग्री खरेदी वरील खर्चाची देयके तयार करून कोषागारात सादर करणे.
- १८) न्यायालयीन प्रकरणा संबंधी कामे हाताळणे
- १९) तलाठी / मंडळ अधिकारी / कनिष्ठ लिपीक / अब्बल कारकुन या संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या विभागीय दुय्यम सेवा परिक्षा व महसुल अर्हता परिक्षा संबंधी कामे हाताळणे
- २०) रोजगार हमी योजनेसंबंधी कामे हाताळणे
- २१) अ.का. अन्न पुरवठा विभागासंबंधी व लेखा संबंधीत कामे हाताळणे
- २२) रेशकार्ड संबंधी नस्ती हाताळणे
- २३) अन्न धान्याचे परमिट हाताळणे
- २४) करमणूक कर संबंधी महसुल वसुली , डब्ल्यु.बि.एन. के.जी.ओ. संबंधी कामे हाताळणे
- २५) वर्ग क व ड मधील शासकीय सेवेत असतांना दिवंगत झालेल्या कर्मचाऱ्यांच्या अवलंबीतांना अनुकंपा तत्वानुसार शासकीय सेवेत नेमणूक देण्याकरीता शिफारस करणे
- २६) अधिकारी व कर्मचारी यांच्या विरुद्ध प्राप्त झालेल्या तक्रारी वर चौकशी अहवाल मागविणे व त्या नुसार कार्यवाही करणे.
- २७) महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१ मधील तरतुदीनुसार वर्ग १ ते वर्ग ४ च्या कर्मचाऱ्यांच्या रजा मंजूर करणे.
- २८) वर्ग अ,ब,क मधील कर्मचाऱ्यांच्या गोपनीय अहवाल मा.उपविभागीय अधिकारी व जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे
- २९) सन २००९-२०१२ या गटवर्षाकरीता रजा प्रवास सवलत मंजूर करणे व द्विवार्षिक गट वर्षाकरीता स्वग्राम रजा प्रवास सवलत मंजूर करणे.
- ३०) कर्मचारी यांची वैद्यकीय प्रतिपूर्तीची देयके मंजूर करण्याबाबत नस्ती हाताळणे.
- ३१) वर्ग क व ड च्या कर्मचाऱ्यांना सण अग्रीम मंजूर करणे.
- ३२) वर्ग क व ड च्या अधिकारी / कर्मचाऱ्यांना भविष्य निर्वाह निधीतून अग्रीमे मंजूर करणे तसेच परतावा रक्कम काढण्यास मंजूरी देणे.

- ३३) जिल्ह्यातील महसुल आस्थापनेवरील वर्ग ब ते ड मधील कर्मचाऱ्यांची सेवापुस्तके ठेवणे.
- ३४) पदोन्नत अधिकारी कर्मचाऱ्यांची वेतन निश्चित करणे.
- ३५) अधिनस्थ अधिकारी / कर्मचाऱ्यांना वार्षिक वेतनवाढी मंजूर करणे
- ३७) तहसिल कार्यालयातील वाहन चालक व शिपाई यांना अतिकालीक भत्ता मंजूर करणे.
- ३८) तहसिल कार्यालयातून इतरत्र स्थानांरीत अधिकारी / कर्मचारी यांचे अंतीम वेतन प्रमाणपत्र व मुळ सेवापुस्तक पाठविणे.
- ३९) अनाधिकृत अकृषक वापराचे प्रकरणावर देखरेख ठेवणे. प्रकरणामध्ये अतिक्रमण काढणे व दंड करणे अकृषक कर वसुली करणे.
- ४०) शासकीय कर, करेत्तर कर, महसुल व कर्ज वसुली इत्यादी वसुली कामे.
- ४१) खरीप, रब्बी पिक परिस्थितीचा व पैशावारीचा अहवाल सादर करणे
- ४२) अभिलेखागारात महसुल व इतर प्रकरणे जतन करून ठेवणे व वेळोवेळी उपलब्ध करून देणे.
- ४३) नड्डुल जागे संबंधी नस्ती हाताळणे.
- ४४) जमीनीचा सातबारा व इतर अभिलेख अद्यावत करणे व संबंधीतांना उपलब्ध करून देणे.
- ४५) लोकसभा व विधानसभा जिल्हा परिषद पंचायत समिती , ग्रामपंचायत इत्यादी निवडणुक संबंधी नस्ती हाताळणे.
- ४६) मतदार याद्या ओळखपत्रासह तयार करणे व अद्यावत करणे व नस्ती हाताळणे.
- ४७) नैसर्गिक आपत्ती विषयी नस्ती हाताळणे

२) कर्मचारी व अधिकारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

अधिकार

- १) तहसिलदार यांना अवैधरित्या गौण खनिज व करमणूकराची प्रकरणे शोधून काढणे व त्यावर दंड आकारून रक्कम शासन जमा करणे
- २) कार्यालय प्रमुख म्हणून वर्ग क व ड मधील कर्मचाऱ्यांना वित्तीय अधिकारामध्ये दिलेल्या अधिकाराचा वापर करून देयके मंजूर करणे
- ३) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९ व वर्तणुक नियम १९७९ मधील तरतुदीनुसार शिस्तभंग विषयक कार्यवाही करण्याचे अधिकाराचा वापर करून प्रस्ताव मा. जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे
- ४) विभागीय चौकशीचे किरकोळ शिक्षेबाबतचे प्रस्ताव मा.तहसिलदार यांना कार्यालयप्रमुख म्हणून आहे.
- ५) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२ नुसार सेवानिवृत्त / दिवंगत कर्मचाऱ्यांचे निवृत्ती वेतन प्रकरणे महालेखाकार यांना पाठविण्याचे अधिकारी कार्यालय प्रमुख यांना आहेत.
- ६) महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१ नुसार वर्ग क व ड च्या कर्मचाऱ्यांना रजा मंजुरीचे अधिकार तहसिलदार यांना आहेत.
- ७) महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१ नुसार वर्ग क व ड च्या कर्मचाऱ्यांना ६० दिवसांपर्यंत रजा मंजुरीचे अधिकार , तहसिलदार यांना आहेत.
- ८) महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९९८ नुसार परतावा परतावा अग्रीमे मंजुरीचे अधिकार मा. तहसिलदार यांना आहेत यांना आहेत.

- ९) वर्ग क व ड च्या कर्मचाऱ्यांच्या वार्षिक वेतनवाढी मंजूर करण्याचे अधिकारी मा. तहसिलदार यांना यांना आहेत.
- १०) वर्ग क व ड कर्मचारी यांचे वेतन निश्चितीचे अधिकार मा. तहसिलदार यांना यांना आहेत.
- ११) कृषी प्रयोजनाकरीता पाणी वापरण्याची परवानगी देणे.
- १२) अकृषक वापरावरील दंड करणे अतिक्रमण काढणे.
- १३) महाराष्ट्र जमीन महसुल (निरीक्षण तपास व नकल पुरविणे) नियम १९६९ अन्वये अभिलेखागारातील नकल प्रकरणे पडताळणी करणे करीता उपलब्ध करून देणे व नकल प्रत देणे.
- १४) गौण खनिज उत्खनन परवाने देणे, हॉटेल परवाने देणे व नाटक, शंकरपट, इत्यादीबाबतचे परवाने देणे.
- १५) रहिवास प्रमाणपत्र / उत्पन्न दाखला देणे
- १६) शेतकरी असल्याचा, प्रकल्प ग्रस्त असल्याचा, भुमीहीन असल्याचा दाखला देणे.
- १७) ६५ वर्षावरील वयोगटातील नागरीकांना जेष्ठ नागरीकाचा ओळखपत्र देणे.
- १८) आपल्या कार्याक्षेत्रातील कायदा व सुव्यवस्था राखण्याबाबत अंमलबजाणीचे काम करणे.
- १९) अन्न धान्य वितरण करणे.
- २०) महसुल वसूल करणे

कर्तव्ये

- १) वरीष्ठ वेतनश्रेणी मंजूर करणे, आगाऊ वेतनवाढी मंजूर करणे इत्यादीचे प्रस्ताव मा.जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे
- २) वर्ग क व ड यांच्या बदल्या बाबतचे प्रस्ताव मा.जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे
- ३) वर्ग क व ड यांचेवर विभागीय चौकशी सुरु करण्याचे प्रस्ताव मा.जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे
- ४) कर्मचा-यांच्या सेवा विषयक बाबींची माहिती मा.जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे.
- ५) कोतवाल नियुक्तीचे प्रस्ताव मा. उपविभागीय अधिकारी, यांना सादर करणे.
- ६) वर्ग-२ ची जमीन वर्ग-१ चे प्रस्ताव मा.उविअ यांना सादर करणे.
- ७) जमीनीचे उपयोगाचे एका प्रयोजनातून दुसऱ्या प्रयोजनात रूपांतर करण्याचे प्रस्ताव सादर करणे.
- ८) अनाधिकृत अकृषक वापर करण्याचे प्रस्ताव मा. उविअ यांना सादर करणे.
- ९) शासकीय जमीनीवरील अतिक्रमण बाबतचे कार्यवाही करण्याचे प्रस्ताव मा. उविअ यांना सादर करणे.
- १०) जमीन विभागणी / हद्दीवरील रस्त्याच्या हक्क/ हद्दीच्या निशानीच्या नुकसानी केल्याबाबतची शास्ती / नामांतरणाचे नोंदणीपुस्तक व वादात्मक प्रकरणाचे नोंदणी पुस्तक बाबतचे अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे.
- ११) जातीचे दाखले / अधिवास दाखले मा. उविअ यांना सादर करणे.

मंडळ अधिकारी यांची कर्तव्ये:-

- १२) मंडळ अधिकारी हा आपल्या मंडळातील तलाठ्यांना त्यांच्या कामाबद्दल प्रशिक्षण देण्यातला आणि त्यांच्यावर नियंत्रण ठेवण्याला जबाबदार आहे.
- १३) मंडळ अधिकारी सर्व तलाठी निमयाचे व आदेशाचे पालन करीत आहे याची खात्री करून घ्यावी आणि एखादे गंभीर प्रकरण असल्यास त्याबद्दल प्रतिवेदन पाठवावे
- १४) सर्व तलाठी मुख्यालय राहतात याची खात्री करून घ्यावी. आणि एखादी तलाठी मुख्यालयात राहत नसल्यास तहसिलदारांना कळवावे.
- १५) मंडळातील तलाठी इतर कोणत्याही कारणामुळे आपली कर्तव्य बरोबर करीत नसल्यास त्यांची नावे कार्यवाही करीता तहसिलदाराला कळवावे.

- १६) तलाठी दफ्तरची तपासणी करुन तालुका कार्यालामध्ये जमा करावयाचे सर्व अभिलेख तलाठ्यांने पाठविले किंवा नाही. याची खात्री करुन घ्यावी.
- १७) प्रत्येक भेटीचे वेळी तलाठ्याकडील भेट नोंद पुस्तिकेत तलाठ्यांना कामा बद्दल आवश्यक त्या सुचना द्यावे.
- १८) मंडळ अधिकाऱ्यानी आपल्या मंडळातील सर्व गावाची तपासणी वर्षभरात पुर्ण करावी. काही कारणामुळे ती शक्य झाली नाही तर ती दुसऱ्या वर्षात पुर्ण करुन तहसिलदार कडे कळवावे.
- १९) तलाठ्याने ठेवलेल्या सर्व गाव नमुण्याची तपासणी करावी. आणि जमीन धारकाडुन जमीन महसूलाची योग्यपणे वसुली करतो व त्याच्या हिशोब ठेवतो याची खात्री करुन घ्यावी.
- २०) वसुलीची रकमेची थकबाकी राहु नये या दृष्टीने वसुलीच्या कामात तलाठ्यांना मार्गदर्शन करावे. वसुल केलेली रक्कम योग्य रितीने खर्जिन्यात भरल्या जातात याची योग्य खात्री करुन घ्यावी
- २१) तलाठी फेरफारांच्या नोंदी योग्य रितीने घेतो यांची खात्री करुन घेण्याकरीता फेरफार नोंदवहीतील नोंदी तपासुन पाहावे. विवाद ग्रस्त नसलेल्या नोंदी नियमानुसार प्रमाणित कराव्या.
- २२) कुळ वहिवाट कायदा व जमीनेच तुकडे पाडण्यास प्रतिबंध करणारा कायदा याचे उल्लंघन करुन केलेल्या व्यवहाराबद्दल तहसिलदारला तलाठ्याने अहवाल पाठविला आहे याची खात्री करुन घ्यावे.
- २३) गावाच्या भेटीच्या वेळी मंडळ अधिकाऱ्याने काही भु मापन क्रमांकाची तपासणी करावी. असे करतांना भोगवटदार व कुळ याची नावे प्रत्यक्ष ताब्याशी जुळतात काय तसेच अकृषीक कारणासाठी जमीनीच्या उपयोगाची परवानगी दिली त्याबद्दल अटीचे पालन होते काय. अतिक्रमण असल्यास त्याबद्दलचा अहवाल तहसिलदारकडे पाठविला काय इत्यादी बद्दल खात्री करुन घ्यावी.
- २४) तगाई कर्ज ज्या कारणाकरीता दिली त्याच कारणाकरीता ती वापरली काय या बद्दल चौकशी करावी. व गैरवापर असल्यास त्याबद्दल अहवाल तहसिलदारकडे पाठवावे.
- २५) मंडळ अधिकाऱ्याने अचुकपणे पिकाबद्दलचे पुर्वानुमान प्रतिवृत्त सादर करावे. तसेच पिकाची पैसेवारी काढण्याकरीता पिक कापणी प्रयोग करावे.
- २६) उपविभागीय अधिकारी, हजर असतांना त्यांचेबरोबर राहावे. व त्यांच्या तपासणीचे कामात मदत करावी.
- २७) हंगामवार लक्ष ठेवून पिकाची स्थिती बरोबर नसल्यास संभाव्य आपत्तीबद्दल वेळेवर माहिती देणे हे त्याचे कर्तव्य आहे.
- २८) मंडळातील नैसर्गिक आपत्ती बद्दल तहसिलदार व उपविभागीय अधिकारी यांना ताबडतोब प्रतिवेदन सादर करावे.
- २९) न्यायालयात पुरवा देण्यासाठी पुराव्याचे स्थळ दर्शक नकाशा वरीष्ठ अधिकाऱ्याने मागीतल्यास द्यावे.
- ३०) मंडळ अधिकाऱ्याने विहित नमुण्यात दैनदिन ठेवावी व दर महिन्याला तहसिलदारकडे सादर करावी.
- ३१) वरीष्ठ अधिकाऱ्याच्या भेटीच्या वेळी मंडळ अधिकाऱ्याने आपली दैनदिनी त्यांना पाहण्याकरीता सादर करावी.
- ३२) मंडळ अधिकाऱ्यांने त्यांचेकडे असलेला शासकीय मालमत्तेची नोंदवही ठेवावी. निरीक्षण अधिकाऱ्याला तपासणीसाठी ती सादर करावी.

तलाठ्याचे कर्तव्य:-

- ३३) वार्षिक प्रशासकीय अहवाल आवश्यक असलेली माहिती जिल्हा निरीक्षक भुमी अभिलेख १ ऑगस्ट नंतर पाठवावी.
- ३४) हंगामाचे स्वरूपात लक्ष ठेवावे आणि साप्तहीक पर्जन्य व पिकाची स्थिती यांचे अहवाल तहसिलदार कडे पाठवुन त्याची एक प्रत मंडळ अधिकाऱ्याकडे पाठवावे.
- ३५) खरीप पीक पाहणीला सुरुवात करावी व सप्टेंबर अखेर पर्यंत ते काम पुर्ण करावे.
- ३६) रब्बी पिकाची पेरणी झाल्यानंतर रब्बी पीक पाहणीला सुरुवात करावी व ते काम डिसेंबर पर्यंत पुर्ण करावी. पीक पाहण करतांना भुमापन चिन्हे यांची सुध्दा निरीक्षण केले पाहिजे.
- ३७) पिकाची पैसेवारी तयार करण्याकरीता पीक पाहणी प्रयोग करण्याकरीता मंडळ अधिकारीला मदत करावी.

- ३८) साधारणतः १५ डिसेंबर पासून जमीन महसुलीचे थकबाकी व जमीन महसुल वसुलीचे काम सुरु होते. आदेशाप्रमाणे वसुलीचे कामाला सुरुवात करावी
- ३९) डिसेंबर मध्ये गाव नमुना आठ (अ) अद्यावत करावा. आणि गाव नमुना आठ (ब) चा मागणी संबंधीचा भाग जमीन महसुलीची सुरुवात करण्याकरीता तयार ठेवावा.
- ४०) वर्षाच्या जमीन महसुल तलाठ्याने वसुल केला पाहिजे. कोणतेही महसुल अनाधिकृत थकबाकी राहणार नाही याची काळजी घेतली पाहिजे.
- ४१) वसुल केलेल्या पैशाबद्दल त्याने पावती दिली पाहिजे कसुर केल्यास वसुल केलेल्या रकमेच्या दुप्पट दंड होवू शकतो.
- ४२) तलाठ्याने एक रोकड वही ठेवावी व त्यात त्यांने वसुल केलेली रक्कम आणि खजिन्यात वळती केलेली रक्कम दाखवावी. वसुल केलेली रक्कम तलाठ्याने १५ दिवसाचे आत खजिन्यात जमा केली पाहिजे कोणत्याही वेळी त्याचे जवळ रु. २०००/- पेक्षा जास्त रक्कम असता कामा नये.
- ४३) वसुल केला जमीन महसुल ज्या चलानद्वारे खजिन्यात भरला त्याच्या मागच्या बाजूला प्रगती अहवाल तहसिलदारकडे सादर केला पाहिजे.
- ४४) वर्षातील सर्व वसुली झाल्याबरोबर वसुली बाबतचे लेखे तहसिलदार कडे ताळमेळ जुळवण्यासाठी दाखवावे. तालुका लेख्याची ते जुळले पाहिजे.
- ४५) जमीन महसुलाच्या थकबाकीची आणि जमीन महसुलाची थकबाकी म्हणून वसुली योग्य रकमाची वसुली आणि त्यांचे रोखे ठेवणे यासाठी तलाठी जबाबदार आहे.
- ४६) तालुक्याचे वरील महसुल अधिकाऱ्याने किंवा पोलिस अधिकाऱ्याने आदेश दिल्यावर फौजदार प्रकरणात आवश्यक असलेली गावाच्या संबंधीत लेखे तलाठ्याने तयार करून द्यावे.
- ४७) जमीनीच्या वापरात बदल केल्याचा दिनांक, अकृषक कारणासाठी परवानगी देणा-या अधिकाऱ्याला कळवावा.
- ४८) गावाची सिमा देणे किंवा भुमापन चिन्हे यात फेरफार करण्यास प्रतिबंध करावा, चिन्हामध्ये बदल केल्याचे आढळल्यास ते दुरुस्त करण्याकरीता जमीन धारकाला नोटिस देणे. व त्याप्रमाणे दुरुस्ती केली किंवा नाही ते मंडळ अधिकाऱ्यामार्फत तहसिलदाराला अहवाल पाठविणे .
- ४९) जमीन संबंधी हक्क प्राप्ती बद्दल तोंडी किंवा लेखी माहिती मिळल्या बरोबर तलाठ्याने त्याची पोच द्यावी. व मिळालेल्या प्रत्येक प्रतिवेदनाशी फेरफार नोंदवहीमध्ये ताबडतोब नोंद घेणे.
- ५०) जमीन धारकाकडून किंवा कुळाकडून अर्ज मिळल्यावर त्याच्या जमीनी संबंधी माहिती असलेली खाती पुस्तिका तयार करून देणे.
- ५१) प्रसिध्द करण्यासाठी पाठविलेली आदेश किंवा नोटिस चावडीवर लावून प्रसिध्द कराव्या व दवंडीद्वारे माहिती करण्याचे आदेश दवंडी पिटवून जाहीर करणे.
- ५२) पीक पाहणी कुळ वाहीवाट सिमा व भुमापन चिन्हे यांचे निरीक्षण उपस्थित असलेले गावकरी ग्राम पंचायततीचे सरपंच आणि सदस्य यांचे समक्ष सादर करावे.
- ५३) कुळवाहीवाट कायदा जमीन धारणेचा कमाल मर्यादा कायदा आणि जमीनीचे तुकडे पाडण्याला प्रतिबंध करणारा कायदा याचे उल्लंघन झालेल्या व्यवहाराचे तहसिलदारकडे प्रतिवेदन सादर करावे.
- ५४) वारसा प्रकरणाची नोंदवही विहित नमुन्यात ठेवावी आणि तहसिलदार किंवा नायब तहसिलदार यांचे भेटीचे वेळी त्यावर आदेश घ्यावे.
- ५५) साज्यातील गांवामध्ये नैसर्गिक आपत्ती विषयी अहवाल मंडळ अधिकारी मार्फत तहसिलदार कडे अहवाल सादर करावे.
- ५६) संपूर्ण निवडणुकीचे मतदार याद्या तयार करणे.
- ५७) निवडणूक अधिकाऱ्यांना त्यांच्या निवडणूक कामात मदत करणे.
- ५८) अल्पबचत अधिकाऱ्याला अल्पबचत कार्यक्रमाकरीता मदत करणे.
- ५९) दारुबंदी सप्ताह, वनमहोत्सव, अस्पृश्यता निवारण इत्यादी कामामध्ये अधिकाऱ्याला मदत करणे.

- ६०) राजपत्रिक अधिकाऱ्याकडून किंवा अराजपत्रित अधिकाऱ्याचे बाबतीत तहसिलदारकडून सुचना मिळाल्यावर निरनिराळ्या शासकीय अधिकाऱ्याबरोबर उपस्थित राहावे. व त्यांना पाहिजे असलेली माहिती पुरविणे.
- ६१) भुमापनचे काम चालु असतांना भुमापन अधिकाऱ्याला मदत करणे.
- ६२) तलाठ्यांनी साज्याच्या मुख्यालयात हजर राहणे.
- ६३) तलाठ्यांनी दैनंदिन ठेवणे. तसेच भेट नोंद पुस्तिका ठेवणे, आणि प्रत्येक महसुल अधिकाऱ्याच्या भेटीच्या वेळी त्यांच्या शेऱ्यासाठी सादर करणे.
- ६४) आदेशाच्या प्रती मिळण्याकरीता अर्ज मिळाल्यापासून २४ तासांच्या आंत नकल शुल्क घेवून मागितलेल्या प्रती घाब्यात आणि वसुल केलेला शुल्काचा हिशेब ठेवणे.
- ६५) तगाई आणि इतर शासकीय रकमाची वसुली यांची नोंद विहित केलेल्या नमुन्यात ठेवणे.
- ६६) ज्या कामाकरीता तगाई कर्जे देण्यात आले असतील त्याच कामाकरीता ती वापरली याची चौकशी करावी आणि गैरवापर आढल्यास तहसिलदारकडे अहवाल सादर करणे.
- ६७) तलाठ्याने त्याच्या ताब्यातील सरकारी मालमत्तेची नोंदवही ठेवणे व तपासणीसाठी मागीतल्यास ती निरीक्षण अधिकाऱ्यास सादर करणे.
- ६८) शासनाने वेळोवेळी दिलेले आदेश व वरिष्ठ अधिकाऱ्याने दिलेले आदेशाचे पालन करणे.
- ६९) तलाठ्याने ग्राम आदर्श तक्ता तयार करून त्याची प्रत तहसिलदारकडे पाठविणे व एक प्रत तलाठी कार्यालयात ठेवणे.

३) निर्णय घेतांना अवलंबवावयाची पध्दत व देखरेख

- १) वर्ग क व ड मधील कर्मचाऱ्यांना पदोन्नती देण्याबाबतचे प्रस्ताव पाठवितांना अर्हता, पात्रता व ज्येष्ठतेनुसार तपासून माहिती मा.जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे
- २) कार्यलय प्रमुख म्हणून महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील), (वर्तणूक) नियम १९७९ मधील तरतुदीनुसार शिस्तभंग विषयक कार्यवाही चे प्रस्ताव मा.जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे
- ३) कर्मचा-यांचे शासकीय कामकाजाचे मुल्यमापण करून गोपनीय अहवाल लिहिने.
- ४) वर्ग क व ड मधील कर्मचाऱ्यांनी ज्यांनी १२ वर्षे नियत सेवेची पुर्ण केली आहे त्यांना अर्हता, पात्रता व ज्येष्ठता ई. बाबी विचारार्थ घेवून वरीष्ठ वेतन श्रेणी मंजूर करणे बाबत प्रस्ताव मा.जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे

४) ठरवून दिलेले कामाचे उद्दिष्ट

तहसिलदार यांचे नांवे प्राप्त झालेले सर्व संदर्भ प्रत्येक दिवशी कार्यविवरण पंजीमध्ये नोंद करावयास पाहिजे व प्रत्येक दिवशी टेबल निहाय कमीत कमी १२ संदर्भ निकाली काढावयाय पाहिजे.

प्रत्येक बाबीकरीता शासनाने ठरवून दिलेले उद्दिष्ट पुर्तीच्या संबंधाने पाठपुरावा करण्यात येतो.

५) कार्यवाही कोणते नियम / कायदा / सुचना / स्थाई आदेश प्रमाणे करण्यात येते .

- १) तहसिलदार यांना शासनाने दिलेल्या निर्देशा प्रमाणे कामे करणे
- २) तहसिलदार यांना कार्यालय प्रमुख म्हणून महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९, वर्तणूक नियम १९७९ मधील तरतुदीनुसार कार्यवाही करणे

- ३) तहसिलदार याना कार्यालय प्रमुख म्हणून महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेतर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम १९८१ मधील तरतुदीनुसार कार्यवाही करणे.
- ४) तहसिलदार याना कार्यालय प्रमुख म्हणून महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२ मधील तरतुदीनुसार कार्यवाही करणे
- ५) तहसिलदार याना कार्यालय प्रमुख म्हणून महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१ मधील तरतुदीनुसार कार्यवाही करणे
- ६) तहसिलदार याना कार्यालय प्रमुख म्हणून महाराष्ट्र नागरा सेवा (सेवाशर्ती) नियम १९८१ मधील तरतुदीनुसार कार्यवाही करणे
- ७) तहसिलदार याना कार्यालय प्रमुख म्हणून महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९८१ मधील तरतुदीनुसार कार्यवाही करणे

६) हाताळीत असलेल्या कागदपत्रांची वर्गवारी व त्यावर देखरेख

तहसिल कार्यालयातील अभिलेख ६ (सहा) गट्टे पध्दतीप्रमाणे लावण्यात आलेला आहे. कार्यवाही झालेली प्रकरणे (नस्ती) आंग्ल अभिलेखागारात जतन करून ठेवण्यात येतात. सदर प्रकरणे अभिलेखागारात खालील प्रमाणे वर्गवारी करून निरनिराळ्या रंगांच्या बस्त्यामध्ये ठेवण्यात आलेला आहे.

- | | | |
|-----|----------------------------------|----------------|
| (अ) | लाल रंगाच्या बस्त्यामध्ये - | कायम स्वरूपी |
| (ब) | हिरव्या रंगाच्या बस्त्यामध्ये - | ३० वर्षा करीता |
| (क) | पिवळ्या रंगाच्या बस्त्यामध्ये- | १५ वर्षाकरीता |
| (ड) | पांढऱ्या रंगाच्या बस्त्यामध्ये - | ५ वर्षाकरीता |

उपरोक्त प्रमाणे कालावधी संपल्यानंतर अभिलेखाची यादी तयार करून सक्षम अधिकाऱ्याची परवानगी घेवून अभिलेख नष्ट केल्या जातो.

७) लोकप्रतिनिधी कडून प्राप्त होणाऱ्या निवेदनाचे संबंधाने कार्यवाही करणे

लोकप्रतिनिधी कडून प्राप्त होणाऱ्या निवेदनाची दखल घेवून त्यांना पोच देण्यात येते, त्या करीता प्रत्येक शाखेत नोंदवही ठेवण्यात आलेली आहे.

लोकप्रतिनिधी कडून प्राप्त होणाऱ्या सर्व निवेदने / तक्रारीवर विहित कालावधीत निर्णय घेतला जातो.

८) महामंडळ, समीती आणि इतर संस्था यांनी वेळोवेळी घेतलेल्या सभेचे कार्यवृत्त सर्व जनते करीता मुल्यमापण करण्याकरीता उपलब्ध करून दिले जाते काय ?

शासनाच्या निर्देशा प्रमाणे खालील प्रमाणे समीत्या गठीत करण्यात आलेल्या आहे व त्यांचे कामकाज सुरु आहे.

अ. क्र.	विषय	समीतीचे अध्यक्ष	सदस्य संख्या	जनतेसाठी खुली आहे काय ?	कार्यवृत्ताची प्रत प्रसिध्द केली जाते काय ?
१	दक्षता समिती न.पं. क्षेत्र-१ (सार्वजनिक वितरण व्यवस्था)	आमदार	१३	होय	होय
२	दक्षता समिती तालुकास्तरीय-१ (सार्वजनिक वितरण व्यवस्था)	आमदार	१३	होय	होय
३	ग्रामस्तरीय दक्षता समिती-४८ (सार्वजनिक वितरण व्यवस्था)	सरपंच	१२	होय	नाही
४	अवैध धंद्यावर बंदी आणण्यासाठी तालुका स्तरीय समिती	तहसिलदार	१२	नाही	होय
५	महिला अत्याचार हुंडा प्रतिबंधक, कौटुंबिक हिंसाचार तालुकास्तरीय समिती	तहसिलदार	७	नाही	होय
६	तालुका स्तरीय भ्रष्टाचार निर्मूलन समिती	तहसिलदार	१३	होय	होय
७	संजय गांधी निराधार/इंदिरा गांधी भुमीहीन शेत मजुर महिला योजना/ श्रावणबाळ / राष्ट्रीय वृद्धपकाळ योजना समिती	आमदार	७	नाही	होय

समीतीची वेळोवेळी सभा घेण्यात येते. सभेमध्ये सदस्याव्यतीरीक्त इतर कोणालाही उपस्थित रहाता येत नाही. सभेचे कार्यवृत्त तयार करण्यात येते.

९) अधिकारी आणि कर्मचारी यांची सुची :-

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	दुरध्वनी क्रमांक
१.	श्री. आर.के.रावते	तहसिलदार	२५०२०६
२.	श्री. पी.व्ही.ढपकस	नायब तहसिलदार	२५०२०६
३.	रिक्त पद	नायब तहसिलदार (संगायो)	२५०२०६
४.	श्री.बी.पी. पोलशेट्टीवार	नायब तहसिलदार	
५.	श्री.पी.टी.रामटेके	नायब तहसिलदार(निवडणूक)	
६.	रिक्त पद	निरीक्षण अधिकारी	
७.	रिक्त पद	गोदाम व्यवस्थापक	
८.	श्री.पी.सी.गावंडे	अव्वल कारकुन	२५०२०६

९.	श्री पी.आर. कुलटे	अव्वल कारकुन (पु.नि.)	२५०२०६
१०.	सौ. एम.एम. मुदगल	अव्वल कारकुन	२५०२०६
११.	सौ. एस.एम. ठकरे	अव्वल कारकुन	२५०२०६
१२.	श्री. जी.आर. खोब्रागडे	अव्वल कारकुन	२५०२०६
१३.	श्री. डब्ल्यु. जी. घोडे	अव्वल कारकुन(पु.नि)	२५०२०६
१४.	श्री. आर.डी. यामावार	अव्वल कारकुन	२५०२०६
१५.	श्री. रमेश कासुलकर	अव्वल कारकुन	२५०२०६
१६.	श्री. ए.बी. धकाते	लिपीक -टंकलेखक	२५०२०६
१७.	श्री. आर.ए. सोमनकर	लिपीक -टंकलेखक	२५०२०६
१८.	आर.के. रासपायले	लिपीक -टंकलेखक	२५०२०६
१९.	व्हि.बी. जोरगेवार	लिपीक-टंकलेखक	२५०२०६
२०.	के.एन. भोगेकर	लिपीक-टंकलेखक	२५०२०६
२१.	ए.के. खनके	लिपीक-टंकलेखक	२५०२०६
२२.	व्हि.एस. जिडगलवार	लिपीक-टंकलेखक	२५०२०६
२३.	वाय.डी.तोतडे	लिपीक-टंकलेखक	२५०२०६
२४.	पी.टी. बांगडे	लिपीक-टंकलेखक	२५०२०६
२५.	आर.के. चंद्रागडे	लिपीक-टंकलेखक	२५०२०६
२६.	श्रीमती एम.ए. थुल	लिपीक-टंकलेखक	२५०२०६
२७.	सौ. एम.डी. पेशकर	लिपीक-टंकलेखक	२५०२०६
२८.	सौ. एस.डब्ल्यु. मोडक	लिपीक-टंकलेखक	२५०२०६
२९.	डि.एस.कारमंगे	गोदाम लिपीक	२५०२०६
३०.	बि.आर. पुणेकर	लिपीक-टंकलेखक	२५०२०६
३१.	श्रीमती पी.पी. कोकुलवार	गोदाम किपर	२५०२०६
३२.	पी.जी. चौधरी	गोदाम किपर	२५०२०६
३३.	सौ. डि.डि. आत्राम	गोदाम किपर	२५०२०६
३४.	डि.आर. पावडे	गोदाम किपर	२५०२०६
३५.	प्रकाश रामटेके	वाहन चालक	२५०२०६

३६.	वि.एल.देगमवार	लिपीक टंकलेखक	२५०२०६
३७.	रिक्त पद	लिपीक टंकलेखक	२५०२०६
३८.	रिक्त पद	लिपीक टंकलेखक	२५०२०६
३९.	रिक्त पद	लिपीक टंकलेखक	२५०२०६
४०.	एस.सी. नांदे	मंडळ अधिकारी ,घुग्गूस	२५०२०६
४१.	एस.एम.ऑईदलवार	मंडळ अधिकारी,चंद्रपूर	२५०२०६
४२.	डि.एस. पिल्लई	तलाठी नागाळा	२५०२०६
४३.	बि.आर. फुलभोगे	तलाठी पांढरकवडा	२५०२०६
४४.	पी.बी. सुर्वे	तलाठी ताडाळी	२५०२०६
४५.	एस.एम. कानकाटे	तलाठी जुनोना	२५०२०६
४६.	डि.एन. खोब्रागडे	तलाठी अजयपूर	२५०२०६
४७.	के.टी. मोडकवार	तलाठी पडोली	२५०२०६
४८.	आर.के. बोभाटे	तलाठी पिपरी	२५०२०६
४९.	ए.एन. नालावार	तलाठी बोर्डा	२५०२०६
५०.	जि.जे. बुरीवार	तलाठी चांदा रै	२५०२०६
५१.	ए.डी. प्रभावत	तलाठी दुर्गापूर	२५०२०६
५२.	पी.जी. जुमडे	तलाठी मोरवा	२५०२०६
५३.	एस.एम.भोस्कर	तलाठी पदमापूर	२५०२०६
५४.	के.एस. आकोजवार	तलाठी पिंपळखूट	२५०२०६
५५.	आर.एन. वाटघरे	तलाठी शेणगांव	२५०२०६
५६.	के.एन. नवले	तलाठी घुग्गूस	२५०२०६
५७.	रिक्त पद	जमादार माल	
५८.	एस.एम.खुटेमाटे	वाचमन	
५९.	सौ. सुनिता मल्लीक	स्वच्छक	
६०.	श्रीमती वैशाली बावनकर	शिपाई	
६१.	डोमा सुखदेव आमटे	शिपाई	
६२.	पी.एस. गेडाम	शिपाई	

६३.	श्री. के.एस. पारधी	शिपाई	
६४.	पी.एस. तडस	गोदाम चौकीदार	
६५.	बि.जे. ढेंगळे	गोदाम चौकीदार	
६६.	मनोज कोडापे	गोदाम चौकीदार	
६७.	श्रीमती अनिता तलांडे	गोदाम चौकीदार	
६८.	जि.के. लेनगुरे	गोदाम चौकीदार	
६९.	श्रीमती ए.जी. बडगे	गोदाम चौकीदार	
७०.	श्रीमती अनिता कस्तुरे	गोदाम चौकीदार	
७१.	श्रीमती आशा नरेश कुमरे	गोदाम चौकीदार	
७२.	जि.आर. रंगारी	गोदाम चौकीदार	
७३.	पी.व्ही. बोराडे	गोदाम चौकीदार	
७४.	एच.जी. दुर्शेलवार	गोदाम चौकीदार	
७५.	बि.व्ही. शेंडे	हमाल कम स्विपर	
७६.	बि.एस. उपरकर	गोदाम चौकीदार	
७७.	कु. गिता शिशीरकुमार शी	शिपाई	
७८.	पद रिक्त	कोतवाल	
७९.	महादेव पेंदाम	कोतवाल पदमापूर	
८०.	सुरेश लाड	कोतवाल चांदा रै.	
८१.	प्रफुल्ल देवगडे	कोतवाल बोर्डा	
८२.	विभीषन सिडाम	कोतवाल अजयपूर	
८३.	पर्वत कुळमेथे	कोतवाल डोणी	
८४.	चंद्रभान दुर्योधन	कोतवाल अजयपूर	
८५.	अरविंद शेंडे	कोतवाल चंद्रपूर	
८६.	रविंद्र गेडाम	कोतवाल शेणगांव	
८७.	विकास बंड शेडमाके	कोतवाल नागाळा	
८८.	रुपेश विठ्ठल चिवंडे	कोतवाल पडोली	

१०) खालील अधिकारी आणि कर्मचारी यांना मिळणारे मासिक वेतन (माहे ७/२००९)

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नांव व पदनाम	पदनाम	मुळ वेतन	एकुण वेतन (माहे ७/२००९)
१.	श्री. आर.के.रावते	तहसिलदार	१८९१०/-	३०९४४/-
२.	श्री.पी.व्ही.ढपकस	नायब तहसिलदार	१६२२०/-	२९७८८/-
३.	रिक्त पद	नायब तहसिलदार (संगायो)	--	--
४.	श्री. बी.पी.पोलशेट्टीवार	नायब तहसिलदार	१६२२०/-	२९७८८/-
५.	श्री.पी.टी.रामटेके	नायब तहसिलदार(निवडणूक)	१६२२०/-	२९७८८/-
६.	रिक्त पद	निरीक्षण अधिकारी		
७.	रिक्त पद	गोदाम व्यवस्थापक		
८.	श्री. पी.सी.गावंडे	अवल कारकुन	१२९१०	२३९८५
९.	श्री पी.आर. कुलटे	अवल कारकुन (पु.नि.)	१३०१०	२४०९०
१०.	सौ. एम.एम. मुद्गल	अवल कारकुन	१३०१०	२४०९०
११.	सौ. एस.एम. ठकरे	अवल कारकुन	११६६०	२२२३०
१२.	श्री. जी.आर. खोब्रागडे	अवल कारकुन	१३२००	२३४०४
१३.	श्री. डब्ल्यु. जी. घोडे	अवल कारकुन(पु.नि.)	१२१९०	२२९३०
१४.	श्री. आर.डी. यामावार	अवल कारकुन	१३०२०	२४१५६
१५.	श्री.रमेश कासुलकर	अवल कारकुन	१३५४०	२५०९३
१६.	श्री. ए.बी. धकाते	लिपीक -टंकलेखक	११३१०	१९१६०
१७.	श्री. आर.ए. सोमनकर	लिपीक -टंकलेखक	१२३६०	२०६२१
१८.	आर.के. रासपायले	लिपीक -टंकलेखक	१०५००	१८७२१
१९.	व्ही.बी. जोरगेवार	लिपीक-टंकलेखक	८५३०	१५१७१
२०.	के.एन. भोगेकर	लिपीक-टंकलेखक	१०५७०	१८७२१
२१.	ए.के. खनके	लिपीक-टंकलेखक	९७५०	१६८१८
२२.	व्ही.एस. जिडगलवार	लिपीक-टंकलेखक	७३७०	१४२५२
२३.	वाय.डी.तोतडे	लिपीक-टंकलेखक	६६८०	१३३८२
२४.	पी.टी. बांगडे	लिपीक-टंकलेखक	१२१००	२०२५९
२५.	आर.के. चंद्रागडे	लिपीक-टंकलेखक	१२३६०	२०६४०

२६.	श्रीमती एम.ए. थुल	लिपीक-टंकलेखक	१०३२०	१८६२२
२७.	सौ. एम.डी. पेशकर	लिपीक-टंकलेखक	१०७८०	१८६७३
२८.	सौ. एस.डब्ल्यू. मोडक	लिपीक-टंकलेखक	९९९०	१७६१२
२९.	डि.एस.कारमेंगे	गोदाम लिपीक	७६१०	१३२००
३०.	बि.आर. पुणेकर	लिपीक-टंकलेखक	९७९०	१५९२५
३१.	श्रीमती पी.पी. कोकुलवार	गोदाम किपर	१०३२०	१८३९१
३२.	पी.जी. चौधरी	गोदाम किपर	१०३२०	१८३९१
३३.	सौ. डि.डि. आत्राम	गोदाम किपर	१०३२०	१८३९१
३४.	डि.आर. पावडे	गोदाम किपर	१०५७०	१८७२१
३५.	प्रकाश रामटेके	वाहन चालाक	८०५०	१२७७४
३६.	व्ही.एल.देगमवार	लिपीक टंकलेखक	१२३६०	२०६४०
३७.	रिक्त पद	लिपीक टंकलेखक		
३८.	रिक्त पद	लिपीक टंकलेखक		
३९.	रिक्त पद	लिपीक टंकलेखक		
४०.	एस.सी. नांदे	मंडळ अधिकारी	११५६०	२२४४१
४१.	एस.एन.आईदलवार	मंडळ अधिकारी	१३९००	२५७१४
४२.	डि.एस. पिल्लई	तलाठी	११२४०	२०९३२
४३.	बि.आर. फुलभोगे	तलाठी	१२४३०	२१८६७
४४.	पी.बी. सुर्वे	तलाठी	११२४०	२०९३२
४५.	एस.एम. कानकाटे	तलाठी	१११८०	२०१५०
४६.	डि.एन. खोब्रागडे	तलाठी	१११७०	२०११३
४७.	के.टी. मोडकवार	तलाठी	११२४०	२०९३२
४८.	आर.के. बोभाटे	तलाठी	१२७५०	२२३१२
४९.	ए.एन. नार्लवार	तलाठी	१२४३०	२२३१५
५०.	जि.जे. बुरीवार	तलाठी	११८००	२१०१३
५१.	ए.डी. प्रभावत	तलाठी	९३००	१७६४५
५२.	पी.जी. जुमडे	तलाठी	१३०६०	२२७४३

५३.	एस.एम.भोस्कर	तलाठी	१०८७०	१९६९५
५४.	के.एस.आकोजवार	तलाठी	१२४३०	२१८६७
५५.	आर.एन. वाटघरे	तलाठी	११८००	२०९९०
५६.	के.एन. नवले	तलाठी	८९२०	१७१४३
५७.	रिक्त पद	जमादार माल		
५८.	एस.एन.खुटेमाटे	वाचमन	४४४०	८०९५
५९.	सौ. सुनिता मल्लीक	स्वच्छक	६८६०	११६२८
६०.	श्रीमती वैशाली बावनकर	शिपाई	५९३०	१०२६२
६१.	डोमा सुखदेव आमटे	शिपाई	५६९०	९९४६
६२.	पी.एस. गोडाम	शिपाई	५६९०	९९४६
६३.	श्री. के.एस. पारधी	शिपाई	५६९०	९९४६
६४.	पी.एस. तडस	गोदाम चौकीदार	७१६०	११८३६
६५.	बि.जे. हेंगळे	गोदाम चौकीदार	६५९०	११२५१
६६.	मनोज कोडापे	गोदाम चौकीदार	५९३०	१०२६२
६७.	श्रीमती अनिता तलांडे	गोदाम चौकीदार	५९३०	१०२६२
६८.	जि.के. लेनगुरे	गोदाम चौकीदार	७०००	११६२६
६९.	श्रीमती ए.जी. बडगे	गोदाम चौकीदार	६७६०	११०८३
७०.	श्रीमती अनिता कस्तुरे	गोदाम चौकीदार	५९३०	१०२६२
७१.	श्रीमती आशा नरेश कुमारे	गोदाम चौकीदार	५९३०	१०२६२
७२.	जि.आर. रंगारी	गोदाम चौकीदार	६२६०	१०३०१
७३.	पी.व्ही. बोराडे	गोदाम चौकीदार	६२६०	१०३०१
७४.	एच.जी. दुर्शलवार	गोदाम चौकीदार	७२८०	१२०२७
७५.	बि.व्ही. शेंडे	हमाल कम स्विपर	७३७०	१११२२
७६.	बि.एस. उपरकर	गोदाम चौकीदार	७०३०	११६७६
७७.	कु. गिता शिशीरकुमार शी	शिपाई	५४२०	९९८४
७८.	रिक्त पद	कोतवाल		
७९.	महादेव पेंदाम	कोतवाल	२०००	२०१०

८०.	सुरेश लाड	कोतवाल	२०००	२०१०
८१.	प्रफुल्ल देवगडे	कोतवाल	२०००	२०१०
८२.	विभीषन सिडाम	कोतवाल	२०००	२०१०
८३.	पर्वत कुळमेथे	कोतवाल	२०००	२०१०
८४.	चंद्रभान दुर्योधन	कोतवाल	२०००	२०१०
८५.	अरविंद शेंडे	कोतवाल	२०००	२०१०
८६.	रविंद्र गोडाम	कोतवाल	२०००	२०१०
८७.	विकास बंड शेडमाके	कोतवाल	२०००	२०१०
८८.	रुपेश विठ्ठल चिवंडे	कोतवाल	२०००	२०१०

११) उपलब्ध करुन दिलेले आवंटन आणि होत असलेला खर्च

आस्थापना शाखेत खालील लेखा शिर्षामध्ये आवंटन प्राप्त होत असते.

अ.क्र.	लेखाशिर्ष	विषय
१.	२०५३- जिल्हा प्रशासन	कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते तसेच कार्यालयीन खर्च
२.	२०५३ ०९४(२) मंडळ अधिकारी आस्थापना	कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते तसेच कार्यालयीन खर्च
३.	२०५३ ०९४(३) तलाठी आस्थापना	कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते तसेच कार्यालयीन खर्च
४.	२०१५ ००१२ निवडणूक	कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते तसेच कार्यालयीन खर्च
५.	२२३५ २९११ संगायो गांधी	लाभार्थ्यांना अनुदान वाटप
६.	२२३५ २९११ इंदिरा गांधी	लाभार्थ्यांना अनुदान वाटप
७.	२०२९ जमीन महसुल	कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते तसेच कार्यालयीन खर्च
८.	२४०८ अन्न पुरवठा आस्थापना	कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते तसेच कार्यालयीन खर्च
९.	२५०५ रोजगार हमी योजना	कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते तसेच कार्यालयीन खर्च
१०.	२२४५ नैसर्गिक आपत्ती	नैसर्गिक आपत्ती अंतर्गत अर्थसहायक

१२) अनुदान वाटप, त्यात मिळणारी सुट आणि लाभार्थ्यांची यादी :- सर्व लेखाशिर्ष अंतर्गत प्राप्त होणारे अनुदान वेतन, व वेतनाव्यतीरीक्त खर्च ई. करीता संगायो/इंदिरा गांधी नैसर्गिक आपत्ती व कर्मचा-याचे वेतन इत्यादी यांना वाटप करण्यात येते. तसेच अग्रीमे देण्याकरीता प्राप्त झालेले अनुदान संबंधीत कर्मचाऱ्यांना अदा करण्यात येते.

१३) मिळणारी सुट, प्राधिकार पत्र :- संबंधीत नाही.

१४) उपलब्ध असलेली माहिती इलेक्ट्रॉनिक फॉर्म मध्ये ठेवणे :-

वर्ग क व ड संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या ज्येष्ठता याद्या संगणीकृत करण्यात आलेल्या आहेत. सर्व अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची सेवाविषयक माहिती संगणीकृत करण्यात आलेली आहे. जमीनीचा अभिलेख संगणीकृत करण्यात आलेला आहे. या कार्यालयातून सेतू सुविधा केंदामार्फत ७/१२ आणि नमुना ८ अ वितरीत करण्यात येते.

१५) माहिती घेण्याकरीता नागरीकांना वेळा ठरवून देणे, जागा उपलब्ध करून देणे, ग्रंथालय उपलब्ध करून देणे :-

तहसिलदार, चंद्रपूर यांनी नागरीकांना कार्यालयीन दिवशी दुपारी १.०० ते २.०० पर्यंत वेळ उपलब्ध करून देण्यात आलेली आहे.

१६ :- माहिती अधिकारी यांचे नांव व हुद्दा :-

श्री. आर.के.रावते
तहसिलदार, चंद्रपूर

१७ :- इतर माहिती :- निरंक

तहसिलदार, चंद्रपूर