

मॅन्युअल क्र. ६

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील लिपीकांकडे असलेल्या कागदपत्रांची यादी

अ.नं	शाखा	कामाचे स्वरूप	नोंदवह्या
१	करमणुक कर शाखा	१) करमणुक कर वसुली २) केबल कर वसुली ३) चॅरिटी शो परवानगी देणे ४) कंपाऊंडींग टॅक्स ठरवून देणे ५) दंडाची कार्यवाही करणे ६) चित्रपटगृहांचे सेवाशुल्क बाबत तपासणी करणे ७) केबल परवाना नुतनीकरण करून देणे	१) कार्याविवरण पत्र २) स्थायी आदेश संचिका ३) पी.आर.ए. आणि पी.आर.बी. रजिस्टर ४) चॅरिटी शो परवानगी नस्ती ५) कंपाऊंडींग टॅक्स नस्ती ६) दंडाची कार्यवाही केल्याबाबतची नस्ती ७) सी.आर.केसेस रजिस्टर ८) केबल नुतनीकरण नस्ती व रजिस्टर
२	गृह शाखा	१) सिनेमा / व्हिडीओ हॉल यांचे परवाने देणे व नुतनीकरण २) आर्म लायसन्स देणे व नुतनीकरणे करणे ३) फटाके लायसन्स देणे ४) पेट्रोलियम अॅक्ट खाली जे लायसन्स देणे ५) विशेष कार्यकारी दंडाधिकारी यांची नियुक्त्या करणे ६) मुंबई पोलीस कायदा कलम ३७(१)(२)(३) लागू करणे ७) कायदा व सुव्यवस्था राखणे ८) स्वातंत्र सैनिकांना पेन्शन देणे ९) वाहने अधिग्रहीत करणे	१) कार्य विवरणपत्र २) पी.आर.ए./पी.आर.बी . रजिस्टर ३) सी.आर.केसेस रजिस्टर ४) स्थायी आदेश संचिका ५) सिनेमा/व्हिडीओ हॉल /हत्यार परवाना / रॉकेल साठा परवाना इ.लायसन्स नुतनीकरणाचे रजिस्टर ६) स्वातंत्र्य सैनिकांचे रजिस्टर व पेन्शनचे रजिस्टर ७) कायदा आणि सुव्यवस्था ठेवण्या संबंधीच्या नस्त्या

		<p>१०) तुरुंगा संबंधीत कामकाज पाहणे</p> <p>११) राष्ट्रीयत्व व जातीचे दाखले पडताळणी करणे</p>	
३	रचना व कार्यपध्दती	<p>१) कार्यालयीन तपासणी व जमाबंदी तपासणी</p> <p>२) जिल्हा समन्वय समिती कामकाज</p> <p>३) महसुल अधिकाऱ्यांच्या बैठका आयोजित करणे</p>	<p>१) कार्य विवरणपत्र</p> <p>२) पी.आर.ए./ पी. आर. बी. रजिस्टर</p> <p>३) सी.आर.केसेस रजिस्टर</p> <p>४) स्थायी आदेश संचिका</p> <p>५) कार्यालयीन व जमाबंदी तपासणी नस्ती</p>
४	नगरपालिका शाखा	<p>१) महाराष्ट्र नगर परिषद व नगरपंचायती औद्योगिक नागरी अधिनियम १९६५ मधील तरतुदीनुसार कामे करणे.</p> <p>२) नगरपालिका नियुक्ती करणे</p> <p>३) प्रशासक नियुक्ती करणे</p> <p>४) नगरपालिकांनी अनुदान देणे</p> <p>५) कलम ३०८ खाली ठराव तहकूब करणे</p> <p>६) नेहरु रोजगार योजना व नगरपालिका विषयक कामे</p> <p>७) सुवर्ण जयंती योजना कामे</p>	<p>१) कार्य विवरणपत्र</p> <p>२) पी.आर.ए./ पी.आर.बी. रजिस्टर</p> <p>३) सी.आर.केसेस रजिस्टर</p> <p>४) स्थायी आदेश संचिका</p> <p>५) नगरपालिकांना अनुदान वाटपाची नस्ती व रजिस्टर,</p> <p>६) कलम ३०८ नुसार तहकूब केल्या बाबत नस्ती</p> <p>७) जिल्हयातील ८ नगरपालिकांच्या कामकाजाविषयी विषयक विविध नस्त्या</p> <p>८) सुवर्ण जयंती योजना अनुदान वाटपाचे रजिस्टर</p>
५	ग्रामपंचायत शाखा	<p>१) राज्य निवडणूक आयोगाच्या आदेशानुसार ग्रामपंचायत निवडणुकीसाठी वार्ड प्रपोजल मंजूर करणे.</p> <p>२) ग्रामपंचायतीच्या तारखा आयोगाला कळविणे</p>	<p>१) कार्य विवरण</p> <p>२) पी.आर.ए./ पी. आर. बी. रजिस्टर</p> <p>३) सी.आर.केसेस रजिस्टर</p> <p>४) स्थायी आदेश संचिका</p>

		<p>३) ग्रामपंचायत निवडणुकीसाठी तहसिलदार यांना अनुदान देणे.</p> <p>४) ग्रामपंचायत निवडणुकीसाठी साहित्य पुरविणे</p> <p>५) ग्रामपंचायत सरपंच, उप-सरपंच निवडणुक घेण्या-संदर्भात निर्देश देणे.</p> <p>६) ग्रामपंचायत निवडणुकी संदर्भात अपील कामकाज.</p> <p>७) ग्रामपंचायतींना अनुदान देणे</p> <p>८) ग्रामपंचायती संदर्भात कामे</p>	<p>५) निवडणुकीसाठी अनुदान वाटप रजिस्टर</p> <p>६) निवडणुकीसाठी साहित्य वाटप रजिस्टर</p>
६	संजय गांधी योजना	<p>१) केंद्र शासनाच्या व राज्य शासनाच्या संजय गांधी योजनेअंतर्गत अनुदान वाटप करणे</p> <p>२) वाटप केलेल्या अनुदानाचे तहसिलदार निहाय लेखा परिक्षण</p> <p>३) उपयोगिता प्रमाणपत्र पाठविणे</p>	<p>१) कार्य विवरण</p> <p>२) पी.आर.ए./ पी. आर. बी. रजिस्टर</p> <p>३) सी.आर.केसेस रजिस्टर</p> <p>४) स्थायी आदेश संचिका</p> <p>५) अनुदान मागणी रजिस्टर, अनुदान वाटप रजिस्टर व नस्ती</p> <p>६) लेखा परिक्षण अहवाल व इतर</p>
७	अल्पबचत शाखा	<p>१) देण्यांत आलेल्या इष्टांका-प्रमाणे अल्पबचत जमा करणे</p> <p>२) महिला एजंट नेमणे</p> <p>३) अनुदान वाटप करणे</p>	<p>१) कार्य विवरणपत्र</p> <p>२) पी.आर.ए./ पी. आर. बी. रजिस्टर</p> <p>३) सी.आर.केसेस रजिस्टर</p> <p>४) स्थायी आदेश संचिका</p> <p>५) अनुदान वाटप</p> <p>६) महिला बचत एजंट नेमणुकीचे रजिस्टर</p>
८	महसुल व आस्थापना शाखा	<p>१) भाडेपट्याने जमिन देणे</p> <p>२) बिनशेती परवानगी देणे</p> <p>३) सरकारी जमिन वाटप करणे</p> <p>४) नजराणा भरून घेणे</p> <p>५) पैसेवारी घोषित करणे</p>	<p>१) कार्य विवरणपत्र</p> <p>२) पी.आर.ए./ पी. आर. बी. रजिस्टर</p> <p>३) सी.आर.केसेस रजिस्टर</p> <p>४) स्थायी आदेश संचिका</p>

		<p>६) महसुल वसुली (अ,ब,क तक्ताप्रमाणे वसुली, आर. आर. सी. व इतर वसुली)</p> <p>७) वर्ग ३ व ४ कर्मचाऱ्यांच्या नेमणुका, बदली, रजा, पदोन्नती इत्यादी बाबत आदेश निर्गमित करणे</p> <p>८) गोपनीय अहवाल अद्यावत करणे</p> <p>९) महाराष्ट्र लोक सेवा आयोग व इतर शासकीय यंत्रणे मार्फत घेतल्या जाणाऱ्या परिक्षांचे आयोजन करणे व सुरळितरित्या पार पाडणे</p> <p>१०) जनगणना कर्मचारी / अनुकंपातत्वावर कर्मचारी नियुक्त करणे.</p> <p>११) मागासवर्गीयांचा अनुशेष भरणे.</p> <p>१२) सेवा ज्येष्ठता यादी प्रसिध्द करणे.</p> <p>१३) महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ च्या अंतर्गत जिल्हाधिकारी यांना प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार असलेल्या विविध कलमानुसार कार्यवाही करणे.</p>	<p>५) भाडेपट्यावरील जमिनीचे रजिस्टर</p> <p>६) बिनशेती परवानगी दिल्याचे रजिस्टर</p> <p>७) सरकारी जमिन दिल्याचे रजिस्टर</p> <p>८) आर्थिक वर्षात वसुल केलेल्या महसुली जमाबंदी रजिस्टर</p> <p>९) गावठाण विस्तार योजनेची नस्ती</p> <p>१०) कर्मचाऱ्यांच्या नेमणुकबाबतची नस्ती</p> <p>११) वर्ग ३ व ४ कर्मचाऱ्यांच्या बदल्या बाबतच्या नस्त्या</p> <p>१२) कर्मचाऱ्यांच्या रजा मंजुरी नस्त्या</p> <p>१३) तहसिलदार, उप-विभागीय अधिकारी यांची मासिक दैनंदिन नस्ती</p>
९	कुळ कायदा शाखा	<p>१) महसुली दफ्तर अद्यावत ठेवणे</p> <p>२) कोतवाला नियुक्ती.</p> <p>३) आदिवासी जमिन हस्तांतरण</p> <p>४) वतन नऊ इनाम आहेत. त्यातील तरतुदीनुसार कार्यवाही करणे व नजराणा भरून घेणे.</p> <p>५) कोर्टवाटप प्रकरणे</p>	<p>१) कार्य विवरणपत्र</p> <p>२) पी.आर.ए./ पी. आर. बी. रजिस्टर</p> <p>३) सी.आर.केसेस रजिस्टर</p> <p>४) स्थायी आदेश संचिका</p> <p>५) कोतवालाची नियुक्ती करणेबाबत नस्ती</p> <p>६) आदिवासी जमिन हस्तांतरणबाबत</p>

		(दरखास्त) ६) देवस्थान इनाम कार्यवाही ७) ७/१२ संगणकीकरण करणे ८) किमान वेतन त्रिपक्षीय समिती ९) कृषी गणना १०) शर्तभंगाची प्रकरणे	नस्त्या ७) कोर्टवाटप प्रकरणे दरखास्त प्रकरणाबाबतची नस्ती व रजिस्टर ८) कृषी गणनेची नस्ती ९) शर्त भंग प्रकरणे शोधणे बाबतची नस्ती
१०	लेखा शाखा	१) जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतन देयके दरमहा तयार करणे. २) प्रवासभत्ते बील तयार करणे ३) अधिकारी व कर्मचारी यांचे भविष्य निर्वाह निधी मधुन परतावा व नापरतावा अग्रीम मंजुर करणे. ४) अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतन निश्चिती करणे. ५) पेन्शन केस पेपर तयार करणे व सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यांना भविष्य निर्वाह निधीची रक्कम रजा रोखीकरणे, गटविमा योजना, सेवा निवृत्ती उपदान इत्यादी रकमा कोषागारातुन काढून अदा करणे. ६) अनुदान मागण्यासाठी अंदाज पत्रक तयार करुन पाठविणे व अनुदान प्राप्त झाल्यावर वाटप करणे व त्याचा खर्च ताळमेळ घेणे, विनियोजन लेखे	१) कार्यविवरणपत्र २) पी.आर.ए./ पी. आर. बी. रजिस्टर ३) सी.आर.केसेस रजिस्टर ४) स्थायी आदेश संचिका ५) कॅश बुक ६) वेतन देयके रजिस्टर ७) प्रवासभत्ता, बील रजिस्टर ८) भविष्य निर्वाह निधीमधुन परतावा आणि नापरतावा अग्रीम मंजुर केलेबाबतचे रजिस्टर ९) टोकन रजिस्टर १०) बील रजिस्टर ११) आकस्मीत कार्यालयीन खर्च रजिस्टर १२) तात्पुरतेपेन्शन, जी.पी.एफ., जी.आय.एस., रजारोखीकरण इ.वाटप केलेचे रजिस्टर

		<p>पाठविणे</p> <p>७) अधिकारी व कर्मचारी यांची वैद्यकीय बीले रक्कम रुपये ४००००/- पर्यंत मंजूर करणे.</p> <p>८) सेवापुस्तक अद्यावत ठेवणे</p> <p>९) पेन्शन अदालत आयोजित करणे.</p> <p>१०) संक्षिप्त बीलावर रक्कम काढली असल्यास तर त्यांचे तपशीलवार देयके सादर करणे.</p>	
११	सामान्य शाखा	<p>१) आवक जावक टपाल</p> <p>२) मुख्यमंत्री सहायता निधी वाटप</p> <p>३) राष्ट्रीय कार्यक्रम साजरे करणे</p> <p>४) ५० टक्के केंद्र पुरस्कृत योजने अंतर्गत तलाठी कार्यालय व निवासस्थान बांधकाम करणे.</p> <p>५) ५० टक्के केंद्र पुरस्कृत योजनेअंतर्गत भुमी अभिलेख कक्ष बांधकाम करणे.</p> <p>६) जिल्हा स्तरावर व तालुका स्तरावर विविध समित्या गठीत करणे.</p> <p>७) विविध पुरस्कारांचे प्रस्ताव प्राप्त करून शासनास पाठविणे</p> <p>८) स्वयंसेवेस अनुदान मिळणे कामी शिफारस पत्र देणे</p> <p>९) कार्यालयाची देखभाल व दुरुस्ती ठेवणे</p> <p>१०) सर्व कर्मचाऱ्यांना स्टेशनरी पुरविणे</p> <p>११) अभिलेख कक्ष अद्यावत</p>	<p>१) कार्य विवरणपत्र</p> <p>२) पी.आर.एस./पी.आर. बी. रजिस्टर</p> <p>३) सी.आर.केसेस रजिस्टर</p> <p>४) स्थायी आदेश संचिका</p> <p>५) मुख्यमंत्री सहायता निधीचे वाटप रजिस्टर व कॅश बुक</p> <p>६) आवक जावक टपालाच्या नोंदवहया</p>

		<p>डेवणे</p> <p>१२) महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधिनियम नुसार प्रपत्र अ व ब मध्ये माहिती पाठविणे</p> <p>१३) तालुका स्तरावरील व गांव पातळीवरील स्टेशनरी ही प्राप्त करून त्यांना उपलब्ध करून देणे.</p> <p>१४) अपीलाच्या व इतर कागद पत्रांच्या नकला देणे</p>	
१२	टंचाई व तक्रार निवारण शाखा	<p>१) टंचाई निवारण विषयक कामे</p> <p>२) नैसर्गिक आपत्तीतील आपदग्रस्तांना मदत वाटप</p> <p>३) तक्रार निवारण करणे</p> <p>४) भ्रष्टाचार निर्मुलन समितीची बैठक आयोजित करणे.</p> <p>५) महाराष्ट्र भुजल (पिण्याच्या पाण्याच्या प्रयोजनासाठी विनिमय) अधिनियम १९९३ नुसार कार्यवाही करणे.</p> <p>६) दुष्काळात तगाई स्वरूपात चारा वाटप करणे</p> <p>७) टंचाई आराखडा तयार करणे व त्याची अंमलबजावणी मुख्य कार्यकारी जिल्हा परिषद यांच्यामार्फत करून घेणे</p> <p>८) अनुदान वाटप करणे</p>	<p>१) कार्य विवरण</p> <p>२) पी.आर.ए./ पी.आर.बी. रजिस्टर</p> <p>३) सी.आर.केसेस रजिस्टर</p> <p>४) स्थायी आदेश संचिका</p> <p>५) प्राप्त झालेल्या तक्रारीचे रजिस्टर</p> <p>६) भ्रष्टाचार निर्मुलन समितीच्या बैठकीचे इतिवृत्त रजिस्टर</p> <p>७) अनुदान वाटप रजिस्टर</p>
१३	गौण खनिज शाखा	<p>१) माईन्स ॲण्ड मिनल रेग्युलेशन ॲक्ट १९५७ नुसार कार्यवाही</p> <p>२) दगड खाण परवाना देणे</p> <p>३) स्टोन क्रेशरला परवानगी देणे</p> <p>४) तहसिलदार यांच्याकडून वाळू लिलावाचे प्रस्ताव मागविणे, त्यांची छाननी</p>	<p>१) कार्य विवरणपत्र</p> <p>२) पी.आर.एस./पी.आर.बी. रजिस्टर</p> <p>३) सी.आर.केसेस रजिस्टर</p> <p>४) स्थायी आदेश संचिका</p> <p>५) दगड खाण रजिस्टर</p> <p>६) स्टोन क्रेशर रजिस्टर</p> <p>७) वाळू लिलावाच्या</p>

		<p>करुन मंजुर करणे व वाळू लिलाव करुन शासनास महसुल वसुल करुन देणे.</p> <p>५) जिल्ह्यामध्ये फिरस्ती करुन स्टोन क्रेशर, दगडू खाण, वाळू लिलावाचे ठिकाण व विटभट्टी यांची तपासणी करुन कार्यवाही करणे.</p>	नस्ती
१४	निवडणुक शाखा	<p>१) निवडणुक आयोगाने दिलेल्या आदेशानुसार वेळोवेळी मतदार याद्या अद्यावत करणे</p> <p>२) निवडणुक आयोगाच्या आदेशा- प्रमाणे लोकसभा व विधानसभा, पदवीधर मतदार संघ, स्थानिक स्वराज्य मतदार संघ इत्यादी निवडणुका घेणे.</p> <p>३) राज्य निवडणुक आयोगाच्या आदेशानुसार जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या निवडणुका घेणे.</p> <p>४) को.ऑप.सोसायटीच्या अॅक्ट नुसार निवडणुका घेणे</p> <p>५) मॅन्युअल ऑफ इलेक्शन लॉ.नुसार कामकाज करणे</p> <p>६) निवडणुकीसाठी अनुदान प्राप्त करुन घेऊन संबंधीच्या वाटप करणे.</p> <p>७) लोकप्रतिनिधीत्व अधिनियम १९५१ व त्याखालील नियमानुसार कार्यवाही करणे.</p>	<p>१) कार्य विवरणपत्र</p> <p>२) पी.आर.ए./ पी.आर.बी. रजिस्टर</p> <p>३) सी.आर.केसेस रजिस्टर</p> <p>४) स्थायी आदेश संचिका</p> <p>५) अनुदान रजिस्टर</p> <p>६) कॅश बुक</p> <p>७) निवडणुकीसंबंधी नस्त्या</p>
१५	नियोजन शाखा	<p>१) आमदार, खासदार, स्थानिक विकास कार्यक्रम राबविणे</p> <p>२) विविध यंत्रणांचे सनियंत्रण ठेवणे</p> <p>३) नवसंजीवनी योजना राबविणे</p>	<p>१) कार्य विवरणपत्र</p> <p>२) पी.आर.ए. आणि पी.आर.बी. रजिस्टर</p> <p>३) सी.आर.केसेस रजिस्टर</p> <p>४) स्थायी आदेश संचिका</p>

		<p>४) उर्वरीत महाराष्ट्र वैधानिक विकासाबाबत पत्रव्यवहार</p> <p>५) वीस कलमी कार्यक्रम राबविणे</p> <p>६) वार्षिक योजना तयार करणे</p> <p>७) जिल्हा विकास व नियोजन मंडळाची बैठक आयोजित करणे</p> <p>८) आदिवासी / बिगर आदिवासी / विशेष घटक योजना यांचे नियोजन करणे</p> <p>९) अनुदान उपलब्ध करून देणे</p>	<p>५) अनुदानवाटप रजिस्टर</p> <p>६) इतर संचिका</p>
१६	रोजगार हमी योजना	<p>१) रोजगार हमी योजनेचा वार्षिक आराखडा तयार करणे</p> <p>२) रोजगार हमी योजनेतील कामाला प्रशासकीय मंजूरी देणे.</p> <p>३) रोजगार हमी योजनेअंतर्गत कामांसाठी अनुदान उपलब्ध करून देणे.</p> <p>४) नवसंजीवनी योजना राबविणे</p> <p>५) रो.ह.यो.निगडीत इतर योजना राबविणे</p>	<p>१) कार्य विवरणपत्र</p> <p>२) पी.आर.ए./ पी.आर.बी. रजिस्टर</p> <p>३) सी.आर.केसेस रजिस्टर</p> <p>४) स्थायी आदेश संचिका</p> <p>५) अनुदान वाटप रजिस्टर</p> <p>६) प्रशासकीय मंजूरी दिलेल्या कामाचे रजिस्टर</p> <p>७) रो.ह.यो.कामात भ्रष्टाचार झालेल्या चौकशीचे रजिस्टर</p>
१७	पुनर्वसन शाखा	<p>१) महाराष्ट्र प्रकल्प बाधीत व्यक्तींचे पुनर्वसन अधिनियमातील तरतुदीनुसार कामे</p> <p>२) पुनर्वसनाखालील जमीनीचे खरेदी विक्रीचे परवानगी देणे</p> <p>३) प्रकल्प बाधीतांचे पुनर्वसन करणे</p> <p>४) प्रकल्प बाधीतांना घर कर्ज उपलब्ध करून देणे</p> <p>५) पुनर्वसनासंबंधी इतर कामे करणे.</p> <p>६) प्रकल्पग्रस्त व्यक्तींना प्रकल्प</p>	<p>१) कार्य विवरणपत्र</p> <p>२) पी.आर.ए./ पी.आर.बी. रजिस्टर</p> <p>३) सी.आर.केसेस रजिस्टर</p> <p>४) स्थायी आदेश संचिका</p> <p>५) प्रकल्प ग्रस्त दाखले दिल्याबाबतचे रजिस्टर</p> <p>६) प्रकल्पग्रस्तांच्या अनुषंगाने असलेल्या सर्व संचिका</p>

		ग्रस्त असल्याबाबतचे दाखले देणे त्यांची यादी ठेवणे व ज्या विभागाकडून नोकरीसाठी यादी मागीतली जाईल त्यावेळेस यादीतील उमेदवारांची नावे कळविणे.	
१८	जिल्हा चौकशी अधिकारी शाखा	१) जिल्ह्यातील सर्व खात्यांचे वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचाऱ्यांचे खातेनिहाय चौकशीचे प्रकरणावर कार्यवाही	१) कार्य विवरणपत्र २) पी.आर.ए./ पी.आर.बी. रजिस्टर ३) सी.आर.केसेस रजिस्टर ४) स्थायी आदेश संचिका
१९	अंतर्गत लेखा परिक्षण शाखा	१) अंतर्गत लेखा परिक्षण तपासणी करणे २) महालेखापाल नागपुर/मुंबई यांचे परिच्छेदामध्ये महसुली वसुली करून परिच्छेद निपटारा करणे कामी संबंधीतांना सुचना देणे व त्यांच्याकडून करून घेणे. ३) तपशीलवार देयकांची पूर्तता करून घेणे. ४) प्रारूप परिच्छेदांचा निपटास करणे	१) कार्य विवरणपत्र २) पी.आर.ए./ पी.आर.बी. रजिस्टर ३) सी.आर.केसेस रजिस्टर ४) स्थायी आदेश संचिका
२२	पुरवठा शाखा	१) एफ.सी.आय.मनमाड येथुन अन्नधान्य तालुक्याच्या गोडाऊन मध्ये पाठविणे. विविध योजनेचा अन्न धान्यपुरवठा करणे. २) केरोसिन तालुक्यास वाटप करणे. ३) साखर नियतन तालुक्यांना मंजूर करणे व साखर नोमिनीकडून वाहतूक करून घेणे. ४) रवीन स्वस्त धान्य दुकाने व नविन किरकोळ केरोसीन	१) कार्य विवरणपत्र २) पी.आर.ए./ पी.आर.बी. रजिस्टर ३) सी.आर.केसेस रजिस्टर ४) स्थायी आदेश संचिका ५) विविध परवाने नुतनीकरणाबाबत चे रजिस्टर ६) कॅश बुक ७) टोकन रजिस्टर

		<p>परवाने मंजुर करणे.</p> <p>५) स्वस्त धान्य दुकाने, किरकोळ केरोसीन परवाने तपासणी केल्यानंतर दोष आढळल्यास त्यांची चौकशी करून निलंबित करणे किंवा रद्द करणे.</p> <p>६) रद्द केलेल्या स्वस्त धान्य दुकाने व किरकोळ केरोसीन परवाने इत्यादीचे नवीन परवाने मंजुर करण्यासाठी जाहीरनामा काढणे, अर्ज मागविणे व अर्जाची छाननी करून नवीन दुकान मंजुर करणे.</p> <p>७) स्वस्त धान्य दुकाने/ केरोसीन परवाने/ पेट्रोल पंप/ गॅस एजन्सी/ साखर नॉमिनी/ गोदाम/ इत्यादी तपासणी करणे</p> <p>८) स्वस्त धान्य दुकाने/ केरोसीन परवाने/ व इतर परवाने नुतनीकरण करणे.</p> <p>९) ग्राहक संरक्षण कक्ष व जिल्हा दक्षता नियंत्रण समितीच्या बैठका आयोजित करणे.</p> <p>१०) पुरवठा विषयक इतर कामे</p>	<p>८) बील रजिस्टर</p> <p>९) अन्नधान्य नियतन वाटपाची संचिका</p> <p>१०) कोरे रेशनकार्ड वाटप रजिस्टर</p> <p>११) केरासिन नियतन वाटपाची संचिका</p> <p>१२) साखर वाटपाची संचिका</p> <p>१३) परवाने तपासले नंतर करण्यात आलेल्या दंडाच्या/ निलंबित/रद्द करण्यात आलेल्या कार्यवाहीच्या संचिका</p> <p>१४) पी.एल.ए. रजिस्टर</p> <p>१५) प्रोफार्मा रजिस्टर व इतर पुरवठा विषयक कामकाजाच्या संचिका</p>
२३	स्विय सहाय्यक भू संपादन शाखा	<p>१) भू संपादन अधिनियम १८९४ मधील तरतुदीनुसार कामे पार पाडणे.</p> <p>२) भू संपादन अधिनियम १८९४ मधील कलम ५२ अ खाली भूसंपादन प्रस्तावास मंजूरी देणे.</p> <p>३) सर्व भू संपादन अधिकाऱ्यांमध्ये समन्वय साधणे व नियंत्रण ठेवणे.</p>	<p>१) कार्य विवरणपत्र</p> <p>२) पी.आर.ए./ पी.आर.बी. रजिस्टर</p> <p>३) सी.आर.केसेस रजिस्टर</p> <p>४) स्थायी आदेश संचिका कलम ५२ अ काढलेल्या प्रकरणांची नोंदवही व नस्ती.</p>

२४	विशेष भू संपादन अधिकारी क्र.१	<p>१) भूसंपादन अधिनियम १८९४ खाली सर्व कामे पार पाडणे.</p> <p>२) भूसंपादन करावयाच्या जागेची संयुक्त मोजणी करून घेणे. जागेचे निरीक्षण करणे. कलम ४ ची व ६ ची अधिसूचना काढणे. जमीन मालकांना नोटीसा देणे. व कागदपत्रांची पूर्तता करून घेणे.</p> <p>३) भू संपादन निवाडा तयार करणे. संबंधीत शेतकऱ्यांना मोबदला वाटप करणे. भू संपादन विषयी कोर्ट कामकाज पाहणे इत्यादी</p>	<p>१) कार्य विवरणपत्र</p> <p>२) पी.आर.ए./ पी.आर.बी. रजिस्टर</p> <p>३) सी.आर.केसेस रजिस्टर</p> <p>४) स्थायी आदेश संचिका</p> <p>५) कॅश बुक</p> <p>६) टोकन रजिस्टर</p> <p>७) बील रजिस्टर</p> <p>८) कोर्टात दाखल झालेल्या दाव्यांचे रजिस्टर</p>
२५	विशेष भू संपादन अधिकारी क्र.२	<p>१) भूसंपादन अधिनियम १८९४ खाली सर्व कामे पार पाडणे</p> <p>२) भूसंपादन करावयाच्या जागेची संयुक्त मोजणी करून घेणे. जागेचे निरीक्षण करणे. कलम ४ ची व ६ ची अधिसूचना काढणे. जमीन मालकांना नोटीसा देणे, व कागदपत्रांची पूर्तता करून घेणे.</p> <p>३) भू संपादन निवाडा तयार करणे. संबंधीत शेतकऱ्यांना मोबदला वाटप करणे. भू संपादन विषयी कोर्ट कामकाज पाहणे इत्यादी.</p>	<p>१) कार्य विवरणपत्र</p> <p>२) पी.आर.ए./ पी.आर.बी. रजिस्टर</p> <p>३) सी.आर.केसेस रजिस्टर</p> <p>४) स्थायी आदेश संचिका</p> <p>५) कॅश बुक</p> <p>६) टोकन रजिस्टर</p> <p>७) बील रजिस्टर</p> <p>८) कोर्टात दाखल झालेल्या दाव्यांचे रजिस्टर</p>
२६	विशेष भू संपादन अधिकारी पाटबंधारे क्र.३	<p>१) भूसंपादन अधिनियम १८९४ खाली सर्व कामे पार पाडणे.</p> <p>२) भूसंपादन करावयाच्या जागेची संयुक्त मोजणी करून घेणे. जागेचे निरीक्षण करणे. कलम ४ ची व ६ ची अधिसूचना काढणे. जमीन मालकांना नोटीसा देणे. व कागदपत्रांची पूर्तता करून</p>	<p>१) कार्य विवरणपत्र</p> <p>२) पी.आर.ए./ पी.आर.बी. रजिस्टर</p> <p>३) सी.आर.केसेस रजिस्टर</p> <p>४) स्थायी आदेश संचिका</p> <p>५) कॅश बुक</p> <p>६) टोकन रजिस्टर</p> <p>७) बील रजिस्टर</p>

		घेणे. ३) भू संपादन निवाडा तयार करणे. संबंधीत शेतकऱ्यांना मोबदला वाटप करणे. भू संपादन विषयी कोर्ट कामकाज पाहणे. इत्यादी.	८) कोआर्त दाखल झालेल्या दाव्यांचे रजिस्टर
२७	विशेष भू संपादन अधिकारी जळगांव	१) भूसंपादन अधिनियम १८९४ खाली सर्व कामे पार पाडणे २) भूसंपादन करावयाच्या जमिनी संयुक्त मोजणी करून घेणे. ३) भू संपादन निवाडा तयार करणे. संबंधीत शेतकऱ्यांना मोबदला वाटप करणे. भू संपादन विषयी कोर्ट कामकाज पाहणे. इत्यादी.	१) कार्य विवरणपत्र २) पी.आर.ए./ पी.आर.बी. रजिस्टर ३) सी.आर.केसेस रजिस्टर ४) स्थायी आदेश संचिका ५) कॅश बुक ६) टोकन रजिस्टर ७) बील रजिस्टर ८) कोर्टाल दाखल झालेल्या दाव्यांचे रजिस्टर
२८	विशेष भू संपादन अधिकारी ल.पा. जळगांव	१) भूसंपादन अधिनियम १८९४ खाली सर्व कामे पार पाडणे. २) भूसंपादन करावयाच्या जागेची संयुक्त मोजणी करून घेणे. जागेचे निरीक्षण करणे. कलम ४ ची व ६ ची अधिसूचना काढणे. जमीन मालकांना नोटीसा देणे. व कागदपत्रांची पूर्तता करून घेणे. ३) भू संपादन निवाडा तयार करणे. संबंधीत शेतकऱ्यांना मोबदला वाटप करणे. भू संपादन विषयी कोर्ट कामकाज पाहणे. इत्यादी.	१) कार्य विवरणपत्र २) पी.आर.ए./ पी.आर.बी. रजिस्टर ३) सी.आर.केसेस रजिस्टर ४) स्थायी आदेश संचिका ५) कॅश बुक ६) टोकन रजिस्टर ७) बील रजिस्टर ८) कोर्टाल दाखल झालेल्या दाव्यांचे रजिस्टर

उपविभागीय अधिकारी कार्यालय

अं नं.	हुद्दा	संकलन (कामकाज)
१	शिरस्तेदार	तलाठी व शिपाई यांची आस्थापना तसेच महसूल लिपिकांचे पर्यवेक्षण

२	कु.का. अ.का.	कु.का.कलम ४३ चे प्रकरणे, पुरवठा, रो.ह.यो.टंचाई, अल्पबचत, निवडणुक
३	अ.का.	फौजदारी प्रक्रिया संहिता विषयक कामाचे पर्यवेक्षण
४	जमाबंदी लिपिक	जमिन बाब, भूसंपादन, कृषिगणना, नैसर्गिक आपत्ती, कार्यालयीन व जमाबंदी शक पूर्तता, वतन, डिसपॅच, बि.हु. बिनशेती, अतिक्रमण, फौजदारी,
५	आस्थापना लिपिक	कार्यालयीन आस्थापना, पगार बिल, व इतर बिले, अकरस्मांत मृत्यु प्रकरणे, बिनशेती प्रकरणे, कुटुंब कल्याण, अभिलेख
६	फौजदारी लिपिक	सर्व प्रकारचे दाखले, पोलीस पाटीलं, हत्यार परवाना, हॉटेल परवाना.
७	लघुलेखक (स्टेनो)	आर.टी.एस.टेनन्सी, अतिक्रमणे, वहीवाट, अपील हद्दपार, चॅप्टर केसेस, पिकपहाणी अपिले, व इतर कोर्ट केसेस, व उपविभागीय अधिकारी यांचे वैयक्तीक कामकाज.

तहसिल कार्यालयातील लिपीकांकडे असलेल्या कागदपत्रांची यादी

अ.नं	टेबल	कामाचे स्वरूप	नोंदवहया
१	जमाबंदी १ लिपिक	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	१. स्थायी आदेश संचिका २. कार्य विवरण पत्र ३. प्रलेबित प्रकरण नोंदवही ४. मासिक विवरण पत्र नोंदवही ५. पिकपहाणी प्रयोग तालमेल नोंदवही ६. विवाद ग्रस्त प्रकरणांची नोंदवही ७. अपीलातील मुळ कागदपत्र पाठविणे. ८. म.आयुक्त, जिल्हाधिकारी, उपविभागीय अधिकारी यांनी केलेली तपासणी, देखरेख ९. दप्तर तपासणी रजिष्टर १०. तलाठी मिटींग हजेरी पट/ इतिवृत्त रजि. ११. पिक कापणी प्रयोग

		<p>१२. खाजगी जमिनीवरील अतिक्रमण</p> <p>१३. ध्वज दिन निधी</p>	<p>१२. लाभ क्षेत्रातील जमीन वाटपाचे रजिष्टर</p> <p>१३. अधिकार अभिलेख फेरफार नोंदवही</p> <p>१४. अ पत्रक नोंदवही</p> <p>१५. खातेदारांचे रजिष्टर</p> <p>१६. कार्यालयीन कर्मचारी यांची बैठक</p> <p>१७. दरखास्त नोंदवही</p> <p>१८. मंडळ अधिकारी दैनंदिन रजिष्टर</p> <p>१९. दैनंदिन पर्जन्यमान</p>
२	वतन लिपीक	<p>१. वतन (इनामी जमिनी-खरेदी/ विक्री परवानगी)</p> <p>२. तगाई</p> <p>३. कोतवाल आस्थापना</p> <p>४. शर्त भंग</p> <p>५. पोलिस पाटील</p> <p>६. शासकीय वसुली क तक्ता</p>	<p>१. कार्यविवरण पत्र</p> <p>२. अवेट केस रजिष्टर</p> <p>३. पी.आर.ए./पी.आर.बी. रजिष्टर</p> <p>४. पोलीस पाटील नेमणुक रजिष्टर</p> <p>५. कोतवाल कर्मचारी यांचे सेवापुस्तक</p> <p>६. दप्तर तपासणी रजिष्टर</p> <p>७. स्थायी आदेश संचिका</p>
३	आवक जावक लिपीक	<p>१. टपाल देणे / घेणे</p> <p>२.</p> <p>३. टपाल सी.आर. रजि.ला नोंदविणे</p> <p>४. मुद्रांक शुल्क हिशोब</p> <p>५. स्पिरीट लायसन्स</p> <p>६. रचना व कार्यपध्दती</p> <p>७. एकत्रित रेकॉर्ड ठेवणे</p>	<p>१. आवक रजिष्टर</p> <p>२. जावक रजिष्टर</p> <p>३. मुद्रांक नोंदवही नमुना अ</p> <p>४. मुद्रांक लेखा नोंदवही नमुना-ब</p> <p>५. अर्धशासकीय पत्राची नोंदवही</p> <p>६. एकत्रित कार्यालयीन गोषवारा रजिष्टर</p> <p>७. वैयक्तिक लक्ष संदर्भ लोकशाही दिन संदर्भ नोंदवही.</p> <p>८. मंत्री/खासदार/आमदार संदर्भ नोंदवही</p> <p>९. तार रजिष्टर</p> <p>१०. म.विभागीय आयुक्त / शासन संदर्भ नोंदवही</p> <p>११. विधानसभा तारंकित प्रश्न रजिष्टर</p> <p>१२. अंतर्गत बटवडा नोंदवही</p>

			<p>१३. मंडळ आधिकारी टपाल देणेसाठी नोंदवही</p> <p>१४. तलाठी यांचे टपाल देणेसाठी नोंदवही.</p>
४	जमाबंदी -२ लिपिक	<p>१. शासकीय वसुली</p> <p>२. अ क क तक्ता मागणी</p> <p>३. गौणखनिज</p> <p>४. बिनशेती विटाभट्टी</p> <p>५. जमाबंदी सालअखेर</p> <p>६. शासकीय जमिनीवरील अतिक्रमण</p> <p>७. पाणी परवानगी</p> <p>८. ऑडिट पॅरा</p> <p>९. जमाबंदी तलाठी</p> <p>१०. शर्तभंग (शासकीय जमिन वितरण)</p> <p>११. भू संपादन</p>	<p>१. कार्यविवरण पत्र</p> <p>२. प्रलंबित प्रकरण रजिष्टर</p> <p>३. सरकारी जमिन वितरण नोंदवही</p> <p>४. गौणखनिज परवाना नोंदवही</p> <p>५. शासकीय जमिनीवरील अकृषिक अतिक्रमण नियमित करणे नोंदवही</p> <p>६. अनधिकृत गौण खनिज वाहतुक दंड वसुली नोंदवही.</p> <p>७. पी.आर.ए./पी.आर.बी.</p> <p>८. तात्पुरती बिनशेती परवानगी रजिष्टर</p> <p>९. अकृषिक परवानगी नोंदवही</p> <p>१०. पाणी परवानगी रजिष्टर</p> <p>११. दफ्तर तपासणी रजिष्टर</p> <p>१२. तालुका न.नं.२</p> <p>१३. स्थायी आदेश संचिका</p>
५	पुरवठा शाखा पुरवठा अव्वल कारकून	<p>१. पुरवठा विषयक कामे</p>	<p>पुरवठा अव्वल कारकून</p> <p>१. कार्यविवरण पत्र</p> <p>२. पी.आर.ए./पी.आर.बी.</p> <p>३. केरोसिन प्राप्त व वाटप</p> <p>४. साखर उचल व वाटप</p> <p>५. रेशनकार्ड वाटप</p> <p>६. स्थायी आदेश संचिका</p> <p>७. विविध परवाने नुतनीकरण</p> <p>८. नविन रेशन दुकान देणे</p> <p>९. सर्व पुरवठ्याविषयक तपासण्या</p> <p>१०. पुरवठा निरीक्षक दैनदिनी</p> <p>११. युनिट रजिष्टर</p> <p>१२. स्थायी आदेश संचिका</p>

	पुरवठा उपलेखा पाल		<p>पुरवठा उपलेखापाल</p> <ol style="list-style-type: none"> १. बीपीएल / अंत्योदय धान्य उचल व वाटप २. शालेय पोषण आहार तांदुळ उचल व वाटप ३. अन्नपुरणा लाभार्थाना मोफत धान्य वाटप ४. संपुर्ण ग्रामिण रोजगार योजना धान्य उचल व वाटप ५. काग्र विवरण पत्र ६. पी.आर.ए./पी.आर.बी. ७. कॅश अकाऊंट ८. पीएलए व्हाऊचर चेक व रजिष्टर ९. गोदामासंबंधी अहवाल
	गोदाम-पाल		<p>गोदामपाल</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
६	करम-णुक कर	१. करमणुक कर विषयक कामे	<ol style="list-style-type: none"> 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

			<p>दैनंदिनी नरस्ती</p> <p>७. करमणुक कर वसुलीबाबतचे मासिक विवरपत्र</p>
७	<p>आस्था-पना लिपिक व टेझरी अ.का.</p>	<p>कार्यालयीन कर्मचारी, तलाठी यांचे पगार बिले, भत्ते सेवापुस्तके, कार्यालयीन खर्चावरील बिले, रजेचा हिशोब, कॅश अकाऊन्ट, तलाठी कार्यालय बांधकाम, जामीन कदबा, कर्मचाऱ्याकडुन वैयक्तिक वसुली.</p>	<p>१. कार्यविवरण पत्र नोंदवही</p> <p>२. प्रलंबित प्रकरणांची नोंदवही</p> <p>३. नियत कालिके नोंदवही</p> <p>४. स्थायी अग्रिमाची जमा व खर्च यांची नोंदवही</p> <p>५. कर्मचारी वेतनवाढीचे रजिष्टर</p> <p>६. भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम रजिष्टर</p> <p>७. संक्षिप्त देयके व तपशिलवार देयके रजिष्टर</p> <p>८. वेतन अनुदान रजिष्टर</p> <p>९. कार्यालयीन खर्चाचे रजिष्टर</p> <p>१०. प्रवासभत्ता बिलअनुदान रजिष्टर</p> <p>११. कोषागारातुन वित्तपेटी काढण्याचे रजिष्टर</p> <p>१२. पुरवणी वेन बिलांवर काढलेले वेतन भत्ते यांची दुय्यम नोंदवही</p> <p>१३. बिल नोंदवही</p> <p>१४. टोकन रजिष्टर</p> <p>१५. cash book</p> <p>१६. किरकोळ रजा हिशोब रजिष्टर</p> <p>१७. दप्तर तपासणी रजिष्टर</p> <p>१८. भ.नि. निधीची नोंदवही (शिपाई)</p> <p>१९. कर्मचारी सेवापुस्तक</p> <p>२०. धनादेशाची संचिका</p> <p>२१. स्थायी आदेश संचिका</p>
८	<p>अभिलेख / कुळ कायदा</p>	<p>१. सरकारी कागद पत्राच्या नकला तयार करणे</p> <p>२. आदिवासी जमिनीचे खरेदी - विक्री परवानगी</p> <p>३. कुळकायदा केसेस-३२ ग प्रमाणे</p> <p>४. शासकीय जागा</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>

		वितरण	
		५. वन जमिनीवरील अतिक्रमणदारांचे अर्ज	
९	संजय गांधी योजना शाखा	१. सं.गा.यो. निराधार आर्थिक दुर्बलांसाठी अनुदान योजना २. इं.गां.यो. निराधार व भूमिहीन शेतमजूर महिला अनुदान योजना ३. श्रावणबाळ सेवा योजना ४. राष्ट्रीय वृध्दापकाळ निवृत्ती योजना ५. कुटुंब अर्थसहाय्य योजना ६. प्रसुतीकालीन अर्थसहाय्य योजना ७. संजयगांधी स्वावलंबन कर्ज योजना	१. सर्वयोजनांचे इतिवृत्त नोंदवही २. अर्ज मिळाले नंतर ४ अ चे रजिष्टर ३. अर्ज मजुरीनंतर ४ ब चे रजिष्टर लाभार्थी खाते वही १. सर्व योजनांची रोख नोंदवही २. M.O. चे नोंदवहया ३. अनुदान खर्च व शिल्लक चे रजिष्टर ४. वेनत अनुदान खर्च रजिष्टर

VII) The particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by, the Members of the public in relation to the Formulation of its policy or administration there of.

VII) A statement of the boards, councils, committees and other bodies consisting of two or more persons constituted as its part or for the purpose of its advise, and as to whether meeting of those boards, councils, committees and other bodies are open to the public, or the Minutes of such meetings are accessible for public;