

तहसिल कार्यालय, चांदुर रेल्वे  
माहितीचा अधिकार अधिनियम - २००५  
अंतर्गत कलम ४ (१) ख नुसार १७ बाबीवरील माहिती

## कलम ४(१) (ब) १

### तहसिलदार चांदुर रेल्वे यांचे कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशिल

१) कार्यालयाचे नांव	: तहसिल कार्यालय चांदुर रेल्वे
२) कार्यालयाचा पत्ता	: तहसिल कार्यालय चांदुर रेल्वे
३) कार्यालय प्रमुखाचे नांव	: प्रभारी (डी.एस.बडिये नि.ना.तहसिलदार)
४) शासकीय विभागाचे नांव	: महसुल व वन विभाग
५) कोणत्या मंत्रालयाचे अधिनस्त	: महसुल मंत्रालय, मुंबई
६) कार्यक्षेत्र	: चांदुर रेल्वे तालुका
७) विभागाचे ध्येय व धोरण जनतेस	: महसुल अभिलेख ठेवणे, जतन करणे. अद्यावत करणे . : उपलब्ध करून देणे, व त्या अनुषंगाने जनतेची कामे करणे, : महसुल वसुली करणे , कायदा वसुली करणे, शासनाचे विविध : योजनाची अंमलबजावणी करणे, ८) धोरण : शासनाच्या विविध योजना व कायद्याची अंमलबजावणी करणे. व शासनाचे प्रतिनीधीत्व करणे.

### विशिष्ट कार्य

१ .	कायदा व सुव्यवस्था नियंत्रण ठेवणे.
२ .	फौजदारी प्रकिया सहित १९७३ मधील कलम १०७, १०९, ११०, १४४, १४५, चे कलमाची अंमलबजावणी , हॉटेल व स्पिरिट परवाने देणे.
३ .	कुळवहीवाट प्रकरणे , अधिकारी अभिलेख प्रकरणे , अतिरिक्त जमिन
४ .	कोतवालाची नियुक्ती
५ .	रोजगार हमी योजना , संजय गांधी योजना , समन्वय समिती , समिती तंटामुक्ती समिती, सदस्याच्या बैठका , पाणी टंचाईचे घेणे , पाणी टंचाईचे वेळी पाणी पुरवठा करणे.
६ .	कोर्ट दरखास्त प्रकरणे , पिक पैसेवारी .
७ .	तात्पुरती बिनशेती परवानगी गौन खनिज परवानगी देणे , सरकारी जमिनीवर अतिक्रमन व कार्यवाही .

८.	आस्थापणा विषयक बाबी .
९.	तगाई कर्ज मंजूर करणे ,नैसर्गिक आपत्ती लार्भात्याना अनुदान मंजूर करणे .
१०	तालुक्यात फिरती दौरा करुन हक्क नोंद अभिलेख, पिक वस्तुस्थिती गांव भेट , परिस्थितीचा जनतेस प्रश्नाची सोडवणूक करणे,
११ .	लोकसभा, विधानसभा , निवडणुकी करिता सहाय्यक निवडणुक निर्णय अधिकारी म्हणून काम पाहणे, स्थानिक स्वराज्य संस्था, सरकारी संस्था यांच्या निवडणुका घेणे.
१२.	आपत्कालीन परिस्थितीमध्ये उदा. पूर ,वादळ , भूकंप ,अतिवृष्टी, यामधे जनतेचे सर्व प्रकारचे सहकार्य करणे,
१३.	आपत्काली भेट देणारे शासकिय पाहण्याबाबत राजशिष्टाचार विषयक सर्व व्यवस्था पाहणे.
१४.	शासकिय वसुली करणे.

१५. सर्व संबंधित अधिकारी व कर्मचारी .

१	<p><b>सर्व संबंधित अधिकारी व कर्मचारी</b></p> <p><b>१. श्री डी.एस.बडीये निवासी नायब तहसिलदार चांदूर रेल्वे कामाचे स्वरूप</b> महसूल शाखेतील अक्वल कारकून, लिपीक यांचे दैनंदिनी कामावर पर्यवेक्षण. फौजदारी दंड संहिता-आकस्मीक मृत्यु, जबाब घेणे, इनक्वेट पंचनामा, ओळखपरेड घेणे, प्रतिज्ञापत्र पुर्ण करणे, तहसिलदार यांचे गैरहजेरीत त्यांचे सर्व कामकाज पाहणे, शासकीय वसुली बाबत मंडळ अधिकारी यांचे कार्यालयावर लक्ष ठेवणे. मंडळ अधिकारी आमला चांदूर रेल्वे पळसखेड</p> <p><b>२. श्री.बी.बी.लकडे, महसूल नायब तहसिलदार कामाचे स्वरूप</b> फौजदारी दंड संहिता, आकस्मीक मृत्यु, जबाब घेणे, इनक्वेस्ट पंचनामा, ओळखपरेड घेणे, प्रतिज्ञापत्र पुर्ण करणे, कुळ कायदा कलम ७० ब दावे, कुळ वहिवाट शाखा, यांचे दैनंदिन कामावर पर्यवेक्षण.</p> <p><b>३. श्री पळसकर निवडणूक नायब तहसिलदार कामाचे स्वरूप</b> निवडणूकीचे कामकाज, मतदान नोंदणी व सर्व निवडणूक विषय कामकाज पाहणे.</p> <p><b>४. श्री.एस.खडगे सगायो नायब तहसिलदार कामाचे स्वरूप</b> संजय गांधी योजनेचे विविध योजनाचे कामकाज पाहणे, श्रावणबाळ, वृध्पापकाळ, इंदिरा गांधी संबंधित अक्वल कारकून संगायो यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p><b>५. श्री.एस.जे.सरागे, पुरवठा निरीक्षण अधिकारी कामाचे स्वरूप</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. पुरवठा विषय बाबींची तपासणी करणे, पुरवठा विषयक बाबी संबंधित लिपीक व अक्वल कारकून यांचेवर नियंत्रण ठेवणे, तसेच पर्यवेक्षण करणे.</li> <li>२. अन्नधान्याचे नियंत्रण मंजूर करणे.</li> <li>३. गॅस सिलेंडर तपासणी/केरोसीन भेसळ युक्त वाहनाची तपासणी करणे</li> <li>४. स्वस्त धान्य दुकान/केरोसीन परवाना धारकाचे दुकान तपासणी.</li> </ol>
---	---

२	<p><b>श्री.मयुर इप्पर अ.का. सामान्य आस्थापना</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. सामान्य आस्थापना वरील देयके तथा अन्य देयके तयार करणे. व प्रदानासाठी उपकोषागार कार्यालय सादर करणे.</li> <li>२. कर्मचा-याचे सेवा विषयक प्रकरणे निकाली काढणे.</li> <li>३. कार्यविवरण नोंदवही ठेवणे.</li> <li>४. भविष्य निर्वाह निधीची नोंदवही ठेवणे</li> <li>५. वार्षिक वेतनवाढ नोंदवही ठेवणे</li> <li>६. सण अग्रीम नोंदवही ठेवणे.</li> <li>७. इतर अग्रीम नोंदवही ठेवणे</li> <li>८. अनुदान नोंदवही ठेवणे ( म.अ. आस्था/ तलाठी आस्था व कोतवाल आस्था )</li> <li>९. सेवा निवृत्ती प्रकरणाची नोंदवही ठेवणे.</li> </ol>
---	---

	<p>१० मुळ सेवा पुस्तके हालचाल नोंदवही ठेवणे.  ११. प्रवास देयकाची स्क्रटीनी करुन उपकोषागारात पाठविणे  १२.नवनियुक्त कर्मच्या-याचे परिभाषित अंशदान निव्रत्ती वेतन क्रमांक प्राप्त करुन घेणे.  १३ सेवा विषयक बाबी  १४ प्रतिक्षाधिन नोंद वही ठेवणे  १५ देयक नोंदवही ठेवणे.  १६. प्रभार नोंदवही ठेवणे  १७ प्रभारी अधिकारी यांनी सांगितलेली कामे वेळोवेळी करणे.</p>
३	<p><b>श्री.ए.ए.चवरे अ.का. (तलाठी आस्थापना)</b></p> <p>१)तलाठी कोतवाल आस्थापनेवरील वेतन देयक तथा अन्य देयके तयार करणे  २)कर्मचा-याचे सेवाचे विषयक प्रकरणे निकाली काढणे  ३)कार्यविवरण नोंद वही ठेवणे.  ४) तलाठी व कोतवाल आस्थापनेवरील कर्मचा-याचे सेवापुस्तके अद्यावत करणे  ५)मासीक व त्रैमासिक खर्चाचे विवरण पाठविणे.  ६) स्थाई आदेश धारीका ठेवणे.  ७) किरकोळ रजेचे हिशोब ठेवणे.  ८)वार्षिक वेतनवाढ नोंदवही ठेवणे  ९)भविष्य निर्वाह निधि नोंदवहि ठेवणे.  १०)सण अग्रीम नोंदवही ठेवणे  ११) अनुदान नोंदवही ठेवणे  १२)चारमाही, आठमाही,नउमाही, अकरामाहि,व वार्षिक बजेट सादर करणे.  १३) सेवा निव्रत्ती प्रकरणाची नोंदवही ठेवणे  १४) मुळ सेवा पुस्तके हालचाल नोंदवही ठेवणे  १५)प्रवास देयके स्क्रटीनी करुन उपकोषागारात पाठविणे  १६) नवनियुक्त कर्मचा-याचे परीभाषेत अंशदान निव्रत्ती वेतन क्रमांक प्राप्त करुन घेणे.  १७) सेवा विषयक बाबी.  १८)प्रतिक्षाधीन प्रकरणांची नोंदवही ठेवणे.  १९)नियत कालीक अ.व. ब. ठेवणे.  २०)ईतर अग्रीम नोंदवही ठेवणे  २१) प्रभारी अधिकारी यांनी सांगितलेली कामे वेळोवेळी करणे.</p>
४	<p><b>३ श्री.बी.डी.भगत,अ.का.  श्री.आर.एस.सोळंकेक.लि.(संदर्भ लिपीक)</b></p> <p>१. पुरग्रस्ताचे पुर्नवसन  २. शेतकरी आत्महत्या  ३. लोकशाही दिन  ४. पाणी टंचाई  ५. नैसर्गिक आपत्ती संबंधीत सर्व देयके तयार करणे.  ६. भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती सभा  ७. मान्सुन तयारी  ८. पुर प्रकरणे  ९. नैसर्गिक आपत्तीचे बाधितांना साहाय्याकरिता आदेशान्वये संक्षिप्त देयक तयार करणे.</p>

	<p>१०.सक्षिप्त देयकांचे राशीचे हिशोब तपाशिलवार देयकाद्वारे सादर करणे.</p> <p>११.नैसर्गिक आपत्ती बाबत सविस्तर माहिती मा.जिल्हाधिकारी अमरावती यांना वेळोवेळी सादर करणे.</p> <p>१२.भुमिहिन शेतमजुर योजनांचे न्यु इंडीया कंपनी, अमरावती यांचेकडे पाठविणे व दाव्यावर माहिती मा.जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे.</p> <p>१३.पाणी टंचाई विहीर अधिग्रहण प्रकरण तयार करणे टँकर प्रस्ताव तयार करणे तालुका पाणी टंचाई विहीर अधिग्रहण प्रकरण तयार करणे तालुका पाणी टंचाई बाबत वेळोवेळी होणा-या सभेची सभेबाबत माहिती तयार करणे</p> <p>१४.रोकडवहीला प्राप्त रकमेबाबत व खर्च होणा-या रकमेची नोंद घेणे वरील कामा व्यतिरिक्त मा. तहसिलदार यांनी सांगितलेली कामे करणे.</p>
५	<p><b>श्री.डी.जी.परतेती क.लि. (जमाबंदी)</b></p> <p>१.गावावर तालुक्याचे वसुलीचे मेळ घेणे.</p> <p>२.मागणी निश्चित करणे, शिक्षण कर,रो.ह.यो.कर,जमीन महसूल,अकृषक कर,वाढीव सारा,इत्यादी</p> <p>३.पिक कापणी प्रयोगाचे माहिती ठेवणे,तसेच नजर पैसेवारी व सुधारीत पैसेवारी,अंतीम पैसेवारी जाहिर करणे.</p> <p>४.जमिन महसूल निश्चित करणे.</p> <p>५. गौण खनिज विषयक माहिती.</p> <p>६. ७/१२ वाचन कार्यक्रम व राजस्व अभियान कार्यक्रम राबविणे.</p> <p>७. पिक पर्यवेक्षण तक्ते १ व २ तसेच पिकाचे अहवाल अद्यावत ठेवणे.</p> <p>८. शासकीय रक्कमेची वसुलीबाबत.</p> <p>९. जमीन महसूल अनुदान व गौण खनिज अनुदान पंचायत समिती मार्फत ग्रामपंचायतींना वितरीत करणे (अर्थसंकल्पीय अनुदान)</p> <p>१०.स्थायी आदेश धारिका अद्यावत ठेवणे.</p> <p>११.ऑडीट पॅरा-महालेखापाल नागपूर अंतर्गत लेखा</p> <p>१२.मासिक,त्रैमासिक तसेच चलानचे मेळ घेणे व विवरणे पाठविणे.</p> <p>१३.तालुका नमुने १ ते १२ अद्यावत ठेवणे.</p>
६	<p><b>५)श्री.सी.एल.मोरे लिपीक</b></p> <p><b>कु. अर्चना डाखारे क.लि.(जमाबंदी विभाग)</b></p> <p>१. अ.मासिक विवरण अ,ब,क ब.त्रैमासिक विवरणे,ब,व क क.चलानचे प्रमाणपत्र माहेवारी (उपकोषागारचे) ड.चलान पासींग प्रपत्र-ब गौण खनिज व स्वामित्व धनाचे मासिक वसुलीबाबत.</p> <p>२. महसूल व जमा यांचे तपशिलवार अर्थसंकल्पीय अंदाज भाग-१,२</p> <p>३. आदर्श तक्ता</p> <p>४. शासकीय जमीनी बाबत</p> <p>५. जमीन एकत्रित योजनेबाबत</p> <p>६. आदिवासी जमीनीबाबत</p> <p>७. राजस्व अधिकारी यांचे सभेची फाईल अ.जमाबंदी विभाग संबंधीत स्टेशनरी पुरविण्याबाबत. ब.कोरे ७/१२ चे फॉर्म वाटपाबाबत.</p> <p>८. गाव नमुना १४ व १४ चा गोषवारा सादर करणेबाबत.</p> <p>९. गाव नमुना १२ पेरेपत्रकाची नोंद करणे.</p> <p>१०.तालुका नमुना १२ पर्जन्यमान नोंद करणे.</p> <p>११.तालुका नमुना ६ फेरफार</p>

	१२. गाव नमुना-२
७	<p><b>श्री.एन.डी. बढिये क.लि. (नायब नाझर)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१) रोख वही हाताळणे</li> <li>२) जडवस्तु नोंदवही ठेवणे</li> <li>३) कार्यालयाची देखभाल करणे</li> <li>४) सर्व प्रकारची देयके कोषागारमध्ये सादर करणे</li> <li>५) देयकाचे धनादेशाची रक्कम बँकेतून आणून वितरण करणे.</li> <li>६) आर.डि./एल.आय.सी./कर्मचारी कल्याण निधी व सोसायटी जमा असलेली रक्कम संबधित कार्यालयाला अदाकरणे</li> </ol> <p>राष्ट्रीय पुरुषाचे /नेत्याचे पुन्यतिथी /जयंती बाबत कार्यक्रमाचे आयोजन करणे</p>
८	<p><b>कु.सी.पी.घुगे क.लि.रोहयो</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. कृती आराखडा तयार करणे.</li> <li>२. संबंधीत यंत्रणेकडून अकुशल कामाचे देयक मंजूर करुन,बँकेत जमा करणे.</li> <li>३. संबंधीत यंत्रणेकडून कुशल कामाचे देयक मंजूर करुन रक्कम अदा करणे व त्याचा हिशोब ठेवणे.</li> <li>४. संबंधीत यंत्रणेकडून प्रशासकीय खर्चाचे देयके मंजूर करुन रक्कम अदा करणे व हिशोब ठेवणे.</li> <li>५. यंत्रणेकडून आलेल्या मग्नारोहयो अंतर्गत कामाचे अंदाजपत्रकास प्रशासकीय मंजूरीचे आदेश तयार करणे.</li> <li>६. मग्नारोहयो अंतर्गत खर्चाचे विवरण सादर करणे.</li> <li>७. रोख पुस्तिका अद्यावत ठेवणे.</li> <li>८. मजुर उपस्थिती अहवाल यंत्रणेकडून घेणे.</li> <li>९. कार्यकारी यंत्रणेचे मासिक सभेचे आयोजन करणे.</li> <li>१०. स्थायी आदेश धारिका अद्यावत ठेवणे.</li> </ol> <p>सभेची माहिती तयार करणे.</p>
९	<p><b>कु.माधुरी उईके ,क.लि. ( प्रेषक विभाग )</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१) प्राप्त डाक मा. तहसिलदार यांचेकडे सादर करणे व रजिष्टरला नोंदविणे संबधित शाखेकडे पाठविणे.</li> <li>२) डाक स्विकारणे व संबधित कार्यालयास पाठविणे.</li> </ol>
१०	<p><b>कु.व्हि.एस. गुडंकार क.लि. माहिती अधिकार</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१.माहिती अधिकारामधे प्राप्त झालेली अर्ज अथवा तपासुन घेणे व पोच देणे स्विकारणे संबधितांना देणे</li> <li>२.अर्जदार दारिद्ररेखाली असल्याचा पुरवा तपासुन घेणे</li> <li>३.अर्ज निकाली काढणे नोंदी ठेवणे.</li> <li>२. महिला लोकशाहिदिन</li> <li>३. लोकशाहिदिन</li> <li>४. तक्रार अर्ज</li> <li>५. प्राप्त झालेले तक्रार अर्ज संबधित शाखेस /कार्यालयास पाठवणे</li> <li>६. तक्रार अर्ज निकाली काढणे</li> <li>७. आधार कार्ड</li> </ol>

<p>११</p>	<p><b>श्री.डी.एस.शिरसाट (नक्कल विभाग/प्रपत्र विभाग )</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. नक्कल करिता प्राप्त झालेल्या अर्जाची नोंद करणे</li> <li>२. पडताळणी करिता प्राप्त झालेल्या नक्कलेची पडताळणी करुण अहवाल संबंधीत विभागास सादर करणे.</li> <li>३. शासकीय जमा झालेली रक्कम चलनाव्दारे बँकेत भरणे.</li> <li>४. विविध शाखाकडून प्राप्त प्रकरणाचे रजिस्टर नोंदवही अद्यावत ठेवणे.</li> <li>५ जन्म मृत्यु नोंदीचे कोतवाल बुक रजिस्टर अद्यावत ठेवणे.</li> <li>६ अभिलेखागाराची तपासणी नोंदवही अद्यावत ठेवणे.</li> <li>७ नाशीकरणाचा कार्यक्रम लावणे</li> <li>८ मागणी अर्जाची नोंदवही अद्यावत ठेवणे</li> <li>९ नकलेकरीता अर्ज आल्यानंतर नक्कल तयार करणे व अर्जदाराची सही घेवून त्यांना नक्कल देणे.</li> <li>१० रोख पुस्तीका ठेवणे</li> <li>११ स्थायी आदेश नस्ती नोंदवही अद्यावत ठेवणे</li> <li>१२ अभिलेख कक्ष अ ब क ड १ड प्रमाणे लावणे</li> </ol>
<p>१२</p>	<p><b>श्री. एन.यु.इंगळे क.लि. .प्रस्तुतकार -१</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. राजस्व प्रकरणांचे पंजिकरण करणे आणि त्यांची देखरेख.</li> <li>२. राजस्व प्रकरणामध्ये दिलेल्या निर्देशानुसार अर्जदार व गैरअर्जदार नोटीस काढणे</li> <li>३.गौण खणिज प्रकरणाबाबत कार्यवाही करणे.</li> <li>४. दौरा दैनंदिनी आणि दौरा कार्यक्रम यासंबंधी माहिती तयार करणे.</li> <li>५. स्थायी आदेश धारीका अद्यावत ठेवणे.</li> <li>६. कायदा व सुव्यवस्था संबंधी येणारे वरिष्ठ अधिका-याच्या \ आदेशाप्रमाणे कार्यवाही करणे</li> <li>७.करमणूक करासंबंधी वसूली व इतर माहिती तयार करणे.</li> <li>८.जमिनीचे प्रकरणे</li> <li>९ जमिनीचा गोषवारा</li> <li>१०प्रकरणे ऑनलाईन नोंदविणे</li> </ol>
<p>१३</p>	<p><b>डी.एस. रामचवरे अ.का. प्रस्तुतकार-२</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. राजस्व व फौजदारी प्रकरणाचे पंजिकरण करणे .</li> <li>२. राजस्व प्रकरणाच्या सुनावणिकरीता असलेल्या प्रकरणाची टेबल यादी व सार्वजनिक यादी ठेवणे</li> <li>३. प्रकरणाला दिलेल्या आदेशाचे अनुपालन करणे .</li> <li>४. नस्ती झालेल्या प्रकरणांची वर्गवारी नोंद वहीत नोंद घेवून प्रकरणे अभिलेखागारात जमा करणे .</li> <li>५. स्थायी आदेश नस्ती अद्यावत ठेवणे.</li> <li>६. जातीच्या,उत्पन्नाचे ,वारसाचे इ. प्रमाणपत्र तयार करणे.</li> <li>७)आर.सी. रजिस्टर ठेवणे सायलोन्सी २लाख पर्यंतचे प्रकरण तयार करणे</li> <li>८) वारसा नोंद</li> </ol>



<p>१४ संगायो</p>	<p><b>श्री.पी.के बमनोटे अ.का. संगायो</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१ लाभार्थ्यांचे प्राप्त अर्ज रजिस्टर नोंद करणे</li> <li>२ लाभार्थ्यांची यादी तयार करणे. लेजर भरणे</li> <li>३ खर्चाचा ताळमेळ घेणे.</li> <li>४ लाभार्थ्यांकडून प्राप्त झालेल्या तक्रारी निकाली काढणे.</li> <li>५ वेतन देयक व प्रवास भत्ता देयक तयार करणे</li> <li>६ मासिक सभेचे प्रोसिडिंग तयार करणे.</li> <li>७ लाभार्थ्यांचे खात्यात ऑनलाईन मध्ये पैसे टाकणे</li> <li>८ संगायो योजनेची इतर सर्व कामे</li> </ol>
<p>१५</p>	<p><b>श्री.एम.डी. वासनिक क.लि (श्रावणबाळ योजना आस्थापना)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. आस्थापना विषयक बाबी</li> <li>२. चलान भरणा नोंदवही</li> <li>३. रोख पुस्तिका हाताळणे</li> <li>४. स्टॉक रजिस्टर हाताळणे</li> <li>५. स्थाई आदेश धारीका</li> <li>६. वार्षिक अंदाजपत्रक सादर करणे.</li> <li>७. मासिक खर्चाचे विवरण सादर करणे</li> <li>८. लाभार्थ्यांचे अर्जाची तपासणी करणे व मंजूरी करीता सादर करणे. माहिती अधिकार बाबत माहिती अधिकारी अनुदान नोंदवही</li> <li>९)श्रावणबाळ योजनेची इतर सर्व कामे</li> </ol>
<p>१६</p>	<p><b>श्री.जे.बी.धमाले क.लि वृद्धापकाळ योजना (इंदिरा गांधी योजना)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. आस्थापना विषयक बाबी</li> <li>२. चलान भरणा नोंदवही</li> <li>३. रोख पुस्तिका हाताळणे</li> <li>४. स्टॉक रजिस्टर हाताळणे</li> <li>५. स्थाई आदेश धारीका</li> <li>६. वार्षिक अंदाजपत्रक सादर करणे.</li> <li>७. मासिक खर्चाचे विवरण सादर करणे</li> <li>८. लाभार्थ्यांचे अर्जाची तपासणी करणे व मंजूरी करीता सादर करणे.</li> <li>९. अनुदान नोंदवही</li> <li>१० )ऑनलाईन पेमेंट लाभार्थ्यांचे करणे</li> <li>११) ऑनलाईन ची कामे करणे</li> </ol>
<p>१७</p>	<p><b>श्री.एस.एच. तोटावाड,अ.का.(पुरवठा)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१ एपीएल, बीपीएल,अंत्योदय योजनेअंतर्गत धान्याची चलान पास करणे</li> <li>२)नविन रेशन कार्ड करिता प्राप्त चलान पास करणे</li> <li>३) मासिक सभेची माहिती / विवरण तयार करणे</li> <li>४) दक्षता समितीचे सभेकरिता संबधित अध्यक्ष व सदस्यांना नोटीस काढणे व सभेचे आयोजन करणे.</li> <li>५) पुरवठा विषयक सर्व तक्रारीचा निपटारा करणे</li> <li>६) केरोसीन परवाने /स्वस्तधान्य दुकानचे परवाने नुतनीकरण करण्याकरीता वरिष्ठ अधिका-याकडे पाठविणे</li> <li>७) मा. जिल्हाधिकारी अमरावती यांचेकडे प्राप्त नियतनानुसार तालुक्यातील किरकोळ केरोसीन परवानाधारकांना विगतवारीनुसार केरोसिनचे वाटप करणे</li> </ol>

	<p>८) माहितीच्या अधिकाराबाबत माहिती अधिकारी  ९) अन्नपुरणा योजनेची प्रकरणे निकाली काढणे  १०) साखर वाटप करणे  १३) शालेय पोषण आहाराचे कमिशनचे देयके तयार करून वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे</p>
१८	<p><b>कु.शारदा रेळे क.लि.(पुरवठा)</b>  १) रेशन कार्ड तयार करणे (नविन/दुय्यम)  २)नाव कमी करण्याची कार्यवाही करणे.  ६) रेशन कार्डधारकाचे लाभार्थ्यांचे अर्ज स्विकारणे  ७) डि.वन नोंदवही अद्यावत ठेवणे  <b>श्री.सी.एस.उईके क.लि.)</b>  १) सर्व प्रकारचे परमिट वाटप  २) पी.एल.ए. ७ तयार करून वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे  ३) पी.एल.ए.२ तयार करून वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे</p>
१९ निवडणुक	<p><b>श्री. ए.जी. ठवकर क.लि. निवडणुक</b>  १ निवडणुक संबधित प्राप्त झालेल्या पत्राचे अनुषंगाने कार्यवाही करणे.  २ ग्रामपंचायत पंचायत समिती, विधानसभा व लोकसभेचे निवडणुक संबधिची इतर कामे.  ३ मतदान नोंदणी अर्ज स्विकारणे व निकाली काढणे  ४ विहित नमुन्यात निवडणुक संबधिची व मतदार नोंदणी संबधिची माहिती वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे  ५ स्थायी आदेश नस्ती अद्यावत ठेवणे.  ६ निवडणुक संबधिचे प्राप्त अनुदानाची रक्कम अे.सी. बिलावर काढणे व डि.सि. बिल.सादर करणे.</p>

मालमत्तेचा तपशिल

: तहसिलदार कार्यालय,इमारती व जागेचा तपशिल

उपलब्ध सेवा

: ईंटरनेट सुविधा इ.

कार्यालयीन वेळ

: सकाळी १०.०० ते ५.४५ पर्यंत

कार्यालयाचे दुरध्वनी क्रमांक : ०७२२२-२५४०२९ E-Mail.tah.chandurrly@gmail.com

सुट्टीचे दिवस : शासनाचे सर्व जाहिर सुट्टया, दुसरा व चौथा शनिवार,सर्व रविवार

तहसिलदार कार्यालय,चांदूर रेल्वे चा प्रारूप तक्ता

तहसिलदार,चांदूर रेल्वे

निवासी नायब तहसिलदार	नायब तहसिलदार महसूल	.नायब तहसिलदार सं.गां.यो	नायब तहसिलदार निवडणूक	निरिक्षण अधिकारी पुरवठा
----------------------	---------------------	--------------------------	-----------------------	-------------------------

अ.का. आस्था	अ.का. सामान्य तलाठी	अ.का. सं.गां.यो	क.लि. इं.गां.यो	अ.का. पुरवठा	अ.का. संदर्भ	क.लि. रो.ह.यो.	क.लि. जमाबंदी
-------------	---------------------	-----------------	-----------------	--------------	--------------	----------------	---------------

अभिलेखागार	आस्थापना अ.का.	नायब नाझर	सं.गां.यो लिपीक	सं.गां.यो.लिपीक	जमाबंदी लिपीक	आवक जावक लिपीक
नक्कल लिपीक	निवडणूक लिपीक	प्रस्तुतकार१	प्रस्तुतकार२	पुरवठा लिपीक	माहीती अधिकार लिपीक	संदर्भ अ.का.

शिपाई-१	शिपाई-१	शिपाई-१	शिपाई-४	शिपाई-१	शिपाई-१	शिपाई-२
रिक्त			स्वच्छक			

कलम ४(१) (ब) (दोन) नमुना अ

चांदूर रेल्वे तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कशाचा आधारे	अभिप्राय
१	तहसिलदार	१ वेतन भत्ते	शासनाचे निर्देश	शासननियमानुसार

	चांदूर रेल्वे	२त्या अनुषंगाने इतर बाबी ३ नैसर्गिक आपत्ती आर्थिक मदत ४ शेतकरी आर्थिक मदत ५ मनरेगा प्रशासकिय मान्यता	आदेश तसेच मा.जिल्हाधिकारी यांचे आदेश निर्देश	कार्यवाही
--	---------------	---	--	-----------

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-न्यायालयीन संबधत	कशाचा आधारे	अभिप्राय
१	तहसिलदार चांदूर रेल्वे	एम.आर.सी.	एम.आर.सी.	शासननियमानुसार कार्यवाही

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-न्यायालयीन संबधत	कशाचा आधारे	अभिप्राय
१	कार्यकारी दंडाधिकारी चांदूर रेल्वे	१. सार्वजनिक ठिकाणी कायदा व सुव्यवस्था राखणे. २. फौजदारी प्रक्रिया संहितेप्रमाणे कामकाज पाहणे. ३. मृत्युपुर्व जबाब घेणे ४. इनक्वेस्ट पंचनामा करणे ५. ओळखपरेड घेणे	१. मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१ नुसार २. फौजदारी दंड प्रक्रिया संहिता १९७३ प्रमाणे ३. क्रिमिनल म्यॅन्युअल प्रमाणे	शासन नियमानुसार

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कशाचा आधारे	अभिप्राय
१	तहसिलदार चांदूर रेल्वे	१. मुंबई कुळवहीवाट व शेत जमीन अधिनियम १९४८ चे कलम ७० ब नुसार कामकाज चालविणे. २. दिवाणी न्यायालयीन वाटप दाव्याचे म.ज.म.१९६६ चे कलम ८५ प्रमाणे आदेश निर्गमित करणे.		शासन नियमानुसार

कलम ४(१) (ब) (दोन) नमुना ब

चांदूर रेल्वे तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कशाचा आधारे	अभिप्राय
१	तहसिलदार	१ वेतन भत्ते	शासनाचे निर्देश	शासननियमानुसार

चांदूर रेल्वे	२त्या अनुषंगाने इतर बाबी ३ नैसर्गिक आपत्ती आर्थिक मदत ४ शेतकरी आर्थिक मदत ५ मनरेगा प्रशासकिय मान्यता	आदेश तसेच मा.जिल्हाधिकारी यांचे आदेश निर्देश	
---------------	---	--	--

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक-न्यायालयीनसंबंधात	कशाचा आधारे	अभिप्राय
१	तहसिलदार चांदूर रेल्वे	एम.सी.आर.प्रमाणे	एम.आर.सी.	शासननियमानुसार

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक-न्यायालयीन संबंधात	कशाचा आधारे	अभिप्राय
१	कार्यकारी दंडाधिकारी चांदूर रेल्वे	१ सार्वजनिक ठिकाणी कायदा व सुव्यवस्था राखणे. २ फौजदारी प्रक्रिया संहितेप्रमाणे कामकाज पाहणे. ३ मृत्युपुर्व जबाब घेणे ६. इनक्वेस्ट पंचनामा करणे ७. ओळखपरेड घेणे	४. मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१ नुसार ५. फौजदारी दंड प्रक्रिया संहिता १९७३ प्रमाणे ६. क्रिमिनल म्यॅन्युअल प्रमाणे	शासननियमा नुसार

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कशाचा आधारे	अभिप्राय
१	तहसिलदार चांदूर रेल्वे	१ मुंबई कुळवहीवाट व शेत जमीन अधिनियम १९४८ चे कलम ७० ब नुसार कामकाज चालविणे. २ दिवाणी न्यायालयीन वाटप दाव्याचे म.ज.म.१९६६ चे कलम ८५ प्रमाणे आदेश निर्गमितकरणे. ३ मामलेदार कोर्ट अॅक्ट प्रमाणे कामकाज पाहणे.		शासन नियमानुसार

कलम ४ (१) (ब) (तीन)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय

१	तात्पुरती बिनशेती परवानगी	१५ दिवस	तहसिलदार	शासननियमानुसार
२	गौण खनिज परवानगी	१५ दिवस	तहसिलदार	
३	निवासी व वाणिज्य बिनशेती परवानगी	९० दिवस	तहसिलदार	
४	स्पिरीट परवाना	७ दिवस	तहसिलदार	
५	सरकारी वहाळातून पाणी उचलणेस परवानगी	१५ दिवस	तहसिलदार	

**कलम ४ (१) (ब) (चार) नमुना (अ)**

चांदूर रेल्वे येथील तहसिलदार कार्यालयाच्या नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण.

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लाभ	अभिप्राय
१	तात्पुरती बिनशेती परवानगी	अर्ज प्राप्त झालेनंतर	नाही	शासन नियमानुसार
२	गौण खनिज परवानगी	अर्ज प्राप्त झालेनंतर	नाही	
३	निवासी व वाणिज्य बिनशेती परवानगी	अर्ज प्राप्त झालेनंतर	नाही	
४	खाद्यगृह परवाना	अर्ज प्राप्त झालेनंतर	नाही	
५	स्पिरीट परवाना	अर्ज प्राप्त झालेनंतर	नाही	
६	सरकारी वहाणातून पाणी उचलणेस परवानगी	अर्ज प्राप्त झालेनंतर	नाही	

**कलम ४ (१) (ब) (पाच) नमुना (अ)**

चांदूर रेल्वे येथील तहसिलदार कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित नियम/अधिनियमा

अक्र	सुचना फलकावर दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१	बिनशेती परवानगी	म.ज.म.१९६६ चे कलम ४४	शासननियमानुसार
२	अनधिकृत बांधकाम नियमित करणे	म.ज.म.१९६६ चे कलम ४७	

३	गौण खनिज परवाना	मुंबई गौण खनिज उत्खनन अधिनियम १९५५ नुसार	
४	खाद्यगृह परवाना		
५	नदीतील पाणी वापरणेस परवानगी	म.ज.म.१९६६ चे कलम ७०	

**कलम ४ (१) (ब) (पाच) नमुना (ब)**

**चांदूर रेल्वे येथील तहसिलदार कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम**

अक्र	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्र.व तारीख	अभिप्राय
१	तगाई	शासन निर्णय क्र.सीसीआर ११८६ सीआर-२सी, दि.२९जानेवारी.१९८७	शासन नियमानुसार
२	अनधिकृत बांधकामे	म.ज.म.अ.नि१९६६ चे कलम ४५,४७,६७,११५ म.ज.म.(जमीनीचे वापरात बदल अकृषिक आकारणी) नियम १९६९ नियम ९,१०,११	
३	नैसर्गिक आपत्ती	Resolution No.CLS ५९८३/२४८३६ CR-८२० Dt.३१.०१.१९८३.	
४	सं.गा.यो.लाभार्थी निवड अनुदान मंजुर करणे	१. शासन निर्णय क्र.साअयो/२००३/प्र.क्र.१५ ९/विसयो मंत्रालय,मुंबई २. शासन निर्णय क्र.विसयो-२०१०/प्र.क्र.१७५/विसयो-२ दि.२६.१०.२०१०.	
५	श्रावण बाळ योजना	शासन निर्णय क्र.साअयो/२००३/प्र.क्र.१५९/विसयो,मंत्रालय मुंबई	
६	कुटूंब अर्थ सहाय्य योजना	शासन निर्णय क्र.साअयो/१०९५/सी आर ११९/विस-१, दि.१४.११.१९९५	
७	वृद्धापकाळ अर्थ सहाय्य योजना	शासन निर्णय क्र.साअयो/१०९५/सी आर ११९/विस-१, दि.१४.११.१९९५	

**कलम ४ (१) (ब) पाच नमुना (क)**

**चांदूर रेल्वे येथील तहसिलदार कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित परिपत्रके**

अ.क्र.	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१	बेदखल कुळे	क्र.टिएन्सी/६७९४/प्र.क्र.८७२/ए९ दि.१९/९/१९९४	शासननियामानुसार
२	पिकपाहणी	क्र.कुवशा१/पीकपाहणी/२००५ दि. ११.७२००५	
३	नैसर्गिक आपत्ती नुकसान इ. झालेल्या लाभार्थींना अनुदानाचे वाटप करणे	शासन निर्णय क्र. सीएलएस १०९७/प्र.क्र.२७१/म३ दि.२१ जुन १९९८ वेळोवळी निर्गमित झालेला शासन निर्णय	
४	अर्जदारांनी त्यांनी मागणी केल्याप्रमाणे नकला पुरविणे.	शासन अधिसूचना महसुल व वनविभाग क्र.संकिर्ण १०९५ प्र.क्र.१२१/ल १ दि. २५.९.२००१	

कलम ४(१) (ब) (सहा)

चांदुर रेल्वे येथील तहसिलदार कार्यालयामध्ये उपलब्ध असलेल्या दस्तावेजाची यादी.



अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	नोंदवही क.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार विषय	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	जडवस्तु संग्रह रजि.मध्ये नोदी आहेत.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

**कलम ४ (१) (ब) (सात)**

चांदुर रेल्वे येथील तहसिलदार कार्यालयाचे परिणामकारक कामासाठी जनतेशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्ला समितीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कशाच्या आधारे	पुनरावृत्ती माहिती
		निरंक आहे		निरंक आहे

**कलम ४ (१) (ब) आठ नमुना (ब)**

चांदुर रेल्वे येथील तहसिल कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यव्रत्तांत
१	चांदुर रेल्वे शांतता समिती	स्थायी अस्थायी	तालुका व कायदा सुव्यवस्था राखणे	दरमहा	नाही	-
२	चांदुर रेल्वे तालुका भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती	शासकिय सदस्य अशासकिय सदस्य	भ्रष्टाचार निर्मुलन	दोन महिन्यातुन एकदा	नाही	
३	चांदुर रेल्वे तालुका तंटामुक्ती समिती	शासकिय सदस्य अशासकिय सदस्य	तालुक्यातील तंटे सोडविण्यासाठी	दरमहा	नाही	
४	चांदुर रेल्वे तालुका समन्वय समिती	शासकिय सदस्य अशासकिय सदस्य	तालुक्यात समन्वय राखण्यासाठी	दरमहा	नाही	
५	चांदुर रेल्वे एकात्मिक विकासाठी समिती	शासकिय सदस्य अशासकिय सदस्य	तालुक्यातील एकात्मिक विकासाठी	दरमहा	नाही	
६	चांदुर रेल्वे तालुका रोहयो समिती	शासकिय सदस्य अशासकिय सदस्य	तालुक्यातील रोहयो कामासाठी	दरमहा	नाही	
७	अवैध दारुबंदी आणण्यासाठी तालुका स्तरीय समिती	शासकिय सदस्य अशासकिय सदस्य	अवैध दारुधंदयावर आळा घालण्यासाठी	दरमहा	नाही	
८	संजय गांधी योजना समिती	शासकिय सदस्य अशासकिय सदस्य	निराधार लाभार्थ्यांना अनुदान देणे	तिन महिन्यांनी एकदा	नाही	
९	दक्षता समिती	शासकिय सदस्य अशासकिय सदस्य	रास्त धान्य दुकानावर नियंत्रण ठेवणे	दरमहा	नाही	

कलम ४ (१) (ब) (आठ) नमुना (ब)

चांदुर रेल्वे येथील तहसिलदार कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
			निरंक			

**कलम ४ (१) (आठ) नमुना (क)**

चांदुर रेल्वे येथील तहसिलदार कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
			निरंक			

**कलम ४(१) (ब) (आठ) नमुना (ड)**

चांदुर रेल्वे येथील तहसिलदार कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
			निरंक			

**मुद्या क्र ९ अधिकारी व कर्मचारी यांची निर्देशिका**

अ.क्र.	कर्मचारी/अधिकारी	पदनाम	कार्यरत ठिकाण
--------	------------------	-------	---------------

	यांची नावे		
१	रिक्त	तहसिलदार	तहसिल कार्यलय चांदुर रेल्वे
२	श्री.डी.एस.बढिये	निवासी ना.तहसिलदार (प्रभारी )	तहसिल कार्यलय चांदुर रेल्वे
३	श्री.पी.पी.पळसकर	नायब तहसिलदार (निवडणुक)	तहसिल कार्यलय चांदुर रेल्वे
४	श्री.बी.बी. लकडे	नायब तहसिलदार (महसुल)	तहसिल कार्यलय चांदुर रेल्वे
५	श्री.एस.जे.सरागे	पुरवठा निरीक्षण अधिकारी	तहसिल कार्यलय चांदुर रेल्वे
६	श्री.सी.खडगे	नायब तहसिलदार (सगायो)	तहसिल कार्यलय चांदुर रेल्वे
७	श्री.के.एस.पुरी	अ.का.	तहसिल कार्यलय चांदुर रेल्वे
८	एन.आर.तायडे	अ.का. प्रति नियुक्ती	तहसिल कार्यलय चांदुर रेल्वे
९	एस.एच.तोटावाड	अ.का.	तहसिल कार्यलय चांदुर रेल्वे
१०	पी.बी.मालपे	अ.का. प्रति नियुक्ती आदेश धामणगाव	तहसिल कार्यलय चांदुर रेल्वे
११	बी.डी.भगत	अ.का.	तहसिल कार्यलय चांदुर रेल्वे
१२	पी.के.बमनोटे	अ.का.	तहसिल कार्यलय चांदुर रेल्वे
१३	एच.डब्लु.भाकरे	अ.का.	तहसिल कार्यलय चांदुर रेल्वे
१४	ए.ए.चवरे	अ.का.	तहसिल कार्यलय चांदुर रेल्वे
१५	एम.एन.सोनारकर	अ.का.	तहसिल कार्यलय चांदुर रेल्वे
१६	डी.एस.रामचवरे	क.लि.	तहसिल कार्यलय चांदुर रेल्वे
१७	एन.यु. इंगळे	क.लि.	तहसिल कार्यलय चांदुर रेल्वे
१८	कु.सी.पी.घुगे	क.लि.	तहसिल कार्यलय चांदुर रेल्वे
१९	डि.एस.शिससाट	क.लि.	तहसिल कार्यलय चांदुर रेल्वे
२०	ए.जी.ठवकर	क.लि.	तहसिल कार्यलय चांदुर रेल्वे
२१	आर.बी.खोपे	क.लि. प्रति नियुक्ती	तहसिल कार्यलय चांदुर रेल्वे
२२	कु.शारदा रेळे	क.लि.	तहसिल कार्यलय चांदुर रेल्वे
२३	कु.अर्चना डाखोरे	क.लि.	तहसिल कार्यलय चांदुर रेल्वे
२४	डी.एस.वासिनक	क.लि.	तहसिल कार्यलय चांदुर रेल्वे
२५	सी.एल.मोरे	क.लि.	तहसिल कार्यलय चांदुर रेल्वे
२६	व्हि.जी. आत्राम	क.लि. प्रति नियुक्ती	तहसिल कार्यलय चांदुर रेल्वे
२७	व्हि.एस. गुडंकवार	क.लि.	तहसिल कार्यलय चांदुर रेल्वे
२८	डि. जी. परतेती	क.लि.	तहसिल कार्यलय चांदुर रेल्वे
२९	कु.एम.आर.उईके	क.लि.	तहसिल कार्यलय चांदुर रेल्वे
३०	जे.बी. ढमाले	क.लि.	तहसिल कार्यलय चांदुर रेल्वे
३१	एन.डी.बडिये	क.लि.	तहसिल कार्यलय चांदुर रेल्वे
३२	सी.एस.उईके	क.लि.	तहसिल कार्यलय चांदुर रेल्वे
३३	म.यु. इप्पर	अ.का.	तहसिल कार्यलय चांदुर रेल्वे

### मंजुर पदाचा गोषवारा

अ.क्र.	पदनाम	मंजुर पदे	भरलेली पदे	रिक्त पदे	एकूण
--------	-------	-----------	------------	-----------	------

१	तहसिलदार	१		१	१
२	नायब तह	५	५	०	५
३	वाहन चालक	१	१	०	१
४	अव्वल कारकून	११	११	०	११
५	लिपिक टंकलेखक	१७	१७	०	१७
६	शिपाई	१३	११	२	१३
७	एकूण	४८	४६	२	४८
८	मंडळ अधिकारी	०५	०४	१	०
९	तलाठी	३१	२८	०३	३१
१०	कोतवाल	३०	३०	०	०

**कलम ४ (१) (दहा)**

चांदुर रेल्वे येथील तहसिलदार कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	वर्ग वेतन रूपरेशा	महागाई भत्ता /	घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता	विशेष भत्ता
१	१	११३ ०/०	१० ०/०	२००	
२	२	११३ ०/०	१० ०/०	२००	
३	३	११३ ०/०	१० ०/०	२००	
४	४	११३ ०/०	१० ०/०	२००	

**कलम ४(१) (दहा) अधिकारी /कर्मचारी वेतन श्रेणी**

अ.क्र.	कर्मचारीअधिकारी यांची नावे	पदनाम	वेतनश्रेणी	बेसिक	ग्रेड पे
१	रिक्त	तहसिलदार			
२	श्री.डी.एस.बडिये	निवासी ना. तहसिलदार	९३००-३४८००	१२१४०	४३००
३	श्री.पी.पी.पळसकर	नायब तहसिलदार (निवडणुक)	९३००-३४८००	१६७४०	४३००
४	श्री.बी.बी. लकडे	नायब तहसिलदार (महसुल)	९३००-३४८००	१३०८४	४३००
५	श्री.एस.जे.सरागे	पुरवठा निरीक्षण अधिकारी	९३००-३४८००	१४६९०	४३००
६	श्री.सी.खडगे	नायब तहसिलदार (सगायो)	९३००-३४८००	२१३५०	४३००
७	श्री.के.एस.पुरी	क.लि.	५२००-२०२००	८९००	३५००
८	एन.आर.तायडे	अ.का.	५२००-२०२००	११२८०	३५००
९	एस.एच.तोटावाड	अ.का.	५२००-२०२००	७७४०	३५००
१०	पी.बी.मालपे	अ.का.	५२००-२०२००	१२४२०	३५००
११	बी.डी.भगत	अ.का.	५२००-२०२००	९५६०	३५००
१२	पी.के.बमनोटे	अ.का.	९३००-३८४००	१४६६०	४३००
१३	एच.डब्लु.भाकरे	अ.का.	५२००-२०२००	८८९०	३५००
१४	व्ही.पी.वाढोणकर	अ.का.	५२००-२०२००	१०६८०	३५००
१४	ए.ए.चवरे	अ.का.	५२००-२०२००	७३६०	३५००
१५	एम.एन.सोनारकर	अ.का.	५२००-२०२००	१०३२०	३५००
१६	डी.एस.रामचवरे	अ.का.	५२००-२०२००	९६६०	३५००
१७	एन.यु. इंगळे	क.लि.	५२००-२०२००	११०७०	१९००
१८	कु.सी.पी.घुगे	क.लि.	५२००-२०२००	७०९०	१९००
१९	डि.एस.शिससाट	क.लि.	५२००-२०२००	७२८०	१९००
२०	ए.जी.ठवकर	क.लि.	५२००-२०२००	६५६०	१९००
२१	आर.बी.खोपे	क.लि.	५२००-२०२००	७३६०	१९००
२२	कु.शारदा रेळे	क.लि.	५२००-२०२००	६०७०	१९००
२३	कु.अर्चना डाखोरे	क.लि.	५२००-२०२००	५८३०	१९००
२४	डी.एस.वासिनक	क.लि.	५२००-२०२००	६८२०	१९००
२५	सी.एल.मोरे	क.लि.	५२००-२०२००	५८३०	१९००
२६	व्ही.जी. आत्राम	क.लि.	५२००-२०२००	५८३०	१९००
२७	व्ही.एस. गुडंकार	क.लि.	५२००-२०२००	६५६०	१९००
२८	डि. जी. परतेती	क.लि.	५२००-२०२००	७७८०	१९००
२९	कु.एम.आर.उईके	क.लि.	५२००-२०२००	५८३०	१९००
३०	जे.बी. ढमाले	क.लि.	५२००-२०२००	५८३०	१९००
३१	एन.डी.बडिये	क.लि.	५२००-२०२००	६५६०	१९००
३२	सी.एस.उईके	क.लि.	५२००-२०२००	७९२०	१९००
३३	म.यु. इप्पर	अ.का.	५२००-२०२००	७३६०	३५००
३४	पी.पी.वानखडे	वाहन चालक	५२००-२०२००	१००८०	२१००

३५	एल.ऐ.वाढोणकर	शिपाई	५२००-२०२००	९५४०	१६००
३६	आर.डब्लु गुल्हाणे	शिपाई	५२००-२०२००	७८९०	१६००

३७	आर.एम. वानखेडे	शिपाई	५२००-२०२००	७६६०	१६००
३८	बी.के. इंगाले	शिपाई	४४४०-७४४०	४६२०	१३००
३९	के.डी. नागरे	शिपाई	४४४०-७४४०	७०३०	१३००
४०	एम.एम. धोटे	शिपाई	४४४०-७४४०	६२३०	१३००
४१	श्रीमती.एम. आर.डफर	शिपाई	४४४०-७४४०	६७८०	१३००
४२	एस.व्ही.वडेकर	शिपाई	५२००-२०२००	८३८०	१६००
४३	एस.आर. सोळंके	शिपाई	५२००-२०२००	८५००	१४५०
४४	एस.आर.सावंत	शिपाई	४४४०-७४४०	७१५०	१३००
४५	पी.एम.थोरात	शिपाई	४४४०-७४४०	६४१०	१३००

(ब) (अकरा)

चांदुर रेल्वे येथील तसिलदार कार्यालयाचे मंजूर अंदाज पत्रक व खर्चाचा तपशिल यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अंदापत्रकीय शिर्षाचे अनुदान	अनुदान	नियोजित वापर क्षेत्र कामाचा तपशिल	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२०५३ - जिल्हा प्रशासन ०९३- जिल्हा प्रशासन वेतन ई प्रवास भत्ता- कार्यालयीन खर्च डिझेल खर्च	९०,००००० -----	-----	-----	-----
२	२४०८ ई. अन्न व नागरी पुरवठा ई २४०८ वेतन ई. प्रवास भत्ता - कार्यालयीन खर्च	२८,५०,०००	-----	-----	-----
३	२०१५- निवडणूक वेतन- प्रवास भत्ता - कार्यालयीन खर्च	४८,१५०० -----	-----	-----	-----
४	२२३५ सामाजिक सुरक्षा वेतन - प्रवास भत्ता कार्यालयीन खर्च		-----	-----	-----



चांदुर रेल्वे तहसिलदार कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाच्या कार्यपध्दती सन २०१५ -२०१६ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

या कार्यालयातुन अनुदान वाटप करण्यात येत नसल्याने माहिती निरंक आहे.

कलम ४ (१) (ब) तेरा

निरंक

कलम ४ (१) ब चौदा

निरंक

कलम ४ (१) (ब) पंधरा

चांदुर रेल्वे तहसिल कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती	तक्रार निवारण
१	तहसिलदार यांना भेटण्याची वेळ	सोमवार ते शनिवार सकाळी ०९.४५ ते ५.४५	जनतेची ग-हाणी	तहसिल कार्यालय चांदुर रेल्वे	तहसिलदार	

चांदुर रेल्वे येथील तहसिल कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकिय माहिती अधिकारी.

अ.क्र.	शासकिय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन नं	ईमेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.डी.एस.बढिये	जनमाहिती अधिकारी तथा निवासी नायब तहसिलदार चांदुर रेल्वे	तहसिल कार्यालय चांदुर रेल्वे	तहसिल कार्यालय चांदुर रेल्वे	E-Mail.tah.chan durrly@gmail.com	प्रभारी श्री.डी.एस. बढिये
२	श्री.पळसकर	नायब तहसिलदार निवडणुक चांदुर रेल्वे	चांदुर रेल्वे तालुक्यातील निवडणुक विषयक सर्व बाबी	तहसिल कार्यालय चांदुर रेल्वे	E-Mail.tah.chan durrly@gmail.com	-----
३	श्री.एस.खडगे	अ.का.सगायो चांदुर रेल्वे	चांदुर रेल्वे तालुक्यातील स.गा.यो विषयक सर्व बाबी.	तहसिल कार्यालय चांदुर रेल्वे	E-Mail.tah.chan durrly@gmail.com	-----
४	श्री.डी.जी.परतेती	क.लि.जमाबंदी चांदुर रेल्वे	चांदुर रेल्वे तालुक्यातील जमाबंदी विषयक सर्व बाबी	तहसिल कार्यालय चांदुर रेल्वे	E-Mail.tah.chan durrly@gmail.com	-----
५	श्री. अ.के चवरे	अ.का. आस्थापणा चांदुर रेल्वे	चांदुर रेल्वे तालुक्यातील आस्थापण विषयक सर्व बाबी.	तहसिल कार्यालय चांदुर रेल्वे	E-Mail.tah.chan durrly@gmail.com	-----
६	श्री.एस.जे.सरागे	अ.का. पुरवठा चांदुर रेल्वे	चांदुर रेल्वे तालुक्यातील पुरवठा विषयक सर्व बाबी	तहसिल कार्यालय चांदुर रेल्वे	E-Mail.tah.chan durrly@gmail.com	-----
७	श्री. मयुर तु. इप्पर	अ.का. रोहयो चांदुर रेल्वे	चांदुर रेल्वे तालुक्यातील रोहयो विषयक सर्व बाबी	तहसिल कार्यालय चांदुर रेल्वे	E-Mail.tah.chan durrly@gmail.com	-----
८	श्री.एन.यु.इंगळे	प्रस्तुतकार १ चांदुर रेल्वे	चांदुर रेल्वे तालुक्यातील प्रस्तुतकार विषयक सर्व	तहसिल कार्यालय चांदुर रेल्वे	<a href="mailto:E-Mail.tah.chan durrly@gmail.com">E-Mail.tah.chan durrly@gmail.com</a>	-----

			बाबी.			
९	डि.एस.रामचवरे	प्रस्तुतकार २ चांदुर रेल्वे	चांदुर रेल्वे तालुक्यातील प्रस्तुतकार २	तहसिल कार्यालय चांदुर रेल्वे	E- Mail.tah.chan durrly@gmail.c om	-----
१०	श्री.डी.जी.शिरसाट	नक्कल विभाग विषयक सर्व	चांदुर रेल्वे तालुक्यातील नक्कल विषयक सर्व बाबी.	तहसिल कार्यालय चांदुर रेल्वे	E- Mail.tah.chan durrly@gmail.c om	-----

### ब. अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलिय प्राधिकारी याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन नं	ई मेल
१	श्री.डी.एस.बडिरे	तहसिलदार	तहसिल चांदुर रेल्वे	तहसिल कार्यालय चांदुर रेल्वे अमरावती.	E- Mail.tah.chandurrly@gmail.co m

## प्रमाणपत्र

मी तहसिलदार चांदुर रेल्वे खालील प्रमाणे नमुद केलेल्या दोन बाबी याद्वारे प्रमाणीत करीत आहे.

१. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधिल कलम ४ नुसार सार्वजनिक प्राधिकरण वेब साईटवर कलम ४ खालील १७ बाबींवरील माहिती विभागाच्या वेबसाईटवर टाकण्यात आली असून हि माहिती सन २०१६ पर्यंत अद्यावत केलेली आहे.
२. सहाय्यक माहिती अधिकारी / माहिती अधिकारी/ अपिलिय प्राधिकारी यांना पदनिर्देशित केल्याचे फलक विभागातील /कार्यालयातील दर्शनी ठिकाणी लावण्यात आलेली आहे.

तहसिलदार चांदुर रेल्वे

**व सहायक जन माहीती अधिकारी**

कार्यालय/शाखा	प्रथम अपिलीय अधिकारी	जन माहीती अधिकारी	सहायक जन माहीती अधिकारी
प्रस्तूतकार -1	तहसिलदार	नायब तहसिलदार (महसूल)	कनिष्ठ लिपीक
प्रस्तूतकार-2			अव्वल कारकुन
आस्थापना(सामान्य/	तहसिलदार	निवासी नायब तहसिलदार	अव्वल कारकुन आस्थापना/तलाठी
आस्थापना(तलाठी)			
नाझर			
अभिलेखागार			
संदर्भ/नैसर्गिक आपत्ती	तहसिलदार	निवासी नायब तहसिलदार	अव्वल कारकुन,नै.आ
रो.ह.यो			
संगायो/श्रावणबाळ/ वृदापकाळ व इतर	तहसिलदार	नायब तहसिलदार, सं.गा.यो	अव्वल कारकुन, सं.गा.यो
पुरवठा शाखा	तहसिलदार	निरीक्षण अधिकारी, पुरवठा	अव्वल कारकुन पुरवठा
निवडणूक शाखा	तहसिलदार	नायब तहसिलदार, निवडणूक	अव्वल कारकुन निवडणूक
मंडळ चांदुर रेल्वे	तहसिलदार	मंडळ अधिकारी, चांदुर रेल्वे	तलाठी,चांदुर भाग-1
			तलाठी चांदुर भाग-2
			तलाठी मांजरखेड(क)
			तलाठी कळमगांव
			तलाठी,चिरोडी
मंडळ,पळसखेड	तहसिलदार	मंडळ अधिकारी, पळसखेड	तलाठी,पळसखेड
			तलाठी,कवठा कडू
			तलाठी,मालखेड
			तलाठी,वाई
			तलाठी,धानोरा मोगल
			तलाठी,भिलटेक
मंडळ,आमला वि	तहसिलदार	मंडळ अधिकारी,आमला वि.	तलाठी,आमला वि

			तलाठी, टेभुर्णी
			तलाठी, शिरजगांव को
			तलाठी, सोनगांव
			तलाठी, कारला
			तलाठी, जळका जगताप
मंडळ, घुईखेड	तहसिलदार	मंडळ अधिकारी, घुईखेड	तलाठी, घुईखेड
			तलाठी, धानोरा म्हाली
			तलाठी, बोरी
			तलाठी, किरजवळा
			तलाठी, राजूरा
			तलाठी, टिटवा
मंडळ, सातेफळ	तहसिलदार	मंडळ अधिकारी, सातेफळ	तलाठी, सातेफळ, भाग-1
			तलाठी, सातेफळ भाग-2
			तलाठी, निमगव्हाण
			तलाठी, मांजरखेड
			बोरी, जवळा, धोत्रा निंभा

कलम ४ (१) (ब) सतरा

निरंक

तहसिलदार चांदुर रेल्व