

कलम ४(१)(b)१

तहसिलदार भातकुली यांचे कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशिल

१.कार्यालयाचे नांव	: - तहसिल कार्यालय भातकुली.
२.कार्यालयाचा पत्ता	: - कॅम्प अमरावती.
३.कार्यालय प्रमुखाचे नांव	: - श्री.रणजित भोसले,
४.शासकीय विभागाचे नांव	: - महसूल व वन विभाग .
५.कोणत्या मंत्रालयाचे अधिनस्त	: - महसूल मंत्रालय ,मुंबई.
६.कार्यक्षेत्र	: - भातकुली तालुका.
७.विभागाचे ध्येय व धोरण	: - महसूल अभिलेख ठेवणे,जतन करणे,अद्यावत ठेवणे,जनतेस उपलब्ध करून देणे, व त्या अनुषंगाने जनतेची कामे करणे , महसूल वसुली करणे, कायदा सुव्यवस्था अबाधित राखणे, शासनाचे विविध योजनांची अंमलबजावणी करणे
८.धोरण	: - शासनाच्या विविध योजना व कायद्याची अंमलजावणी करणे व शासनाचे प्रतिनिधीत्व करणे.

विशिष्ट कार्य

१.	कायदा व सुव्यवस्था नियंत्रण ठेवणे.
२.	फौजदारी प्रक्रिया संहिता १९७३ मधील कलम १०७,१०९,११०,१४४,१४५ चे कलमाची अंमलबजावणी ,हॉटेल व स्पीरीट परवाने देणे
३.	कुळवहीवाट प्रकरणे,अधिकार अभिलेख प्रकरणे,अतिरिक्त जमिन
४.	कोतवाल नियुक्ती
५.	रोजगार हमी योजना,संजय गांधी योजना,समन्वय समिती,दक्षता समिती,तंटामुक्त समिती,सदस्यांच्या बैठका घेणे, पाणी टंचाईचे वेळी पाणि पुरवठा करणे
६.	कोर्ट दरखास्त प्रकरणे,पिक पैसेवारी,
७.	तात्पुरती बिनशेती परवानगी ,गौण खनिज परवानगी देणे ,सरकारी जमिनीवरील अतिक्रमण व कार्यवाही.
८.	आस्थापना विषयक बाबी.
९.	तगाई कर्ज मंजूर करणे,नैसर्गीक आपत्ती लाभार्थ्यांना अनुदान मंजूर करणे .
१०.	तालुक्यात फिरती दौरा करून हक्क नोंद अभिलेख,पिक वस्तुस्थिती गांव भेट ,परिस्थितीचा जनतेच्या प्रश्नाची सोडवणूक करणे.
११.	लोकसभा,विधानसभा,निवडणूकी करिता सहाय्यक निवडणूक निर्णय अधिकारी म्हणून काम पाहणे,स्थानिक स्वराज्य संस्था,सरकारी संस्था यांच्या निवडणूका घेणे.
१२.	आपत्कालीन परिस्थितीमध्ये उदा.पुर,वादळ,भूकंप,अतिवृष्टी,यामध्ये जनतेचे सर्व प्रकारचे सहकार्य करणे.
१३.	तालुक्याला भेट देणारे शासकीय पाहण्याबाबत राजशिष्टाचार विषयक सर्व व्यवस्था पाहणे.
१४.	शासकीय वसुली करणे.

१५.

सर्व संबधित अधिकारी व कर्मचारी.

१.श्री.आर.एस.महाले, निवासी नायब तहसिलदार,भातकुली.

कामाचे स्वरुप :

महसूल शाखेतील अक्वल कारकून ,लिपीक यांचे दैनंदिनी कामावर पर्यवेक्षण.

फौजदारी दंड संहिता- आकस्मीक मृत्यू ,जबाब घेणे,इनक्वेस्ट पंचनामा,ओळखपरेड घेणे, प्रतिज्ञापत्र पुर्ण करणे,कुळकायदा कलम ७० ब दावे चालविणे,तहसिलदार यांचे गैरहजेरीत त्यांचे सर्व कामकाज पाहणे,शासकीय वसुली बाबत मंडळ अधिकारी यांचे कार्यालयावर लक्ष ठेवणे,

२.श्री.ए.व्ही.येळे,महसूल नायब तहसिलदार,

कामाचे स्वरुप :

फौजदारी दंड संहिता- आकस्मीक मृत्यू ,जबाब घेणे,इनक्वेस्ट पंचनामा ,ओळखपरेड घेणे, प्रतिज्ञापत्र पुर्ण करणे,कुळकायदा कलम ७० ब दावे ,तगाई लिपीक,प्रशासन लिपीक,कुळवहीवाटशाखा,यांचे दैनंदिन कामावर पर्यवेक्षण.

३. श्री.यु.पी.खोडके, निवडणूक नायब तहसिलदार,

कामाचे स्वरुप :

निवडणुकीचे कामकाज,मतदान नोंदणी व सर्व निवडणूक विषक कामकाज पाहणे.

४.श्रीमती के.एन.दामले, संजय गांधी योजना नायब तहसिलदार.

कामाचे स्वरुप :

संजय गांधी योजनेचे विविध योजनाचे कामकाज पाहणे, संबधित अक्वल कारकून यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे.

५.श्री राठी, प्रभारी (ग्रामिण अमरावती /नांदगांव खं./भातकुली.) पुरवठा निरीक्षण अधिकारी

कामाचे स्वरुप :

१.पुरवठा विषयकबाबीची तपसणी करणे ,पुरवठा विषयक बाबी संबधित लिपीक व अक्वल कारकून यांचेवर नियंत्रण ठेवणे,तसेच पर्यवेक्षण करणे.

२.अन्नधान्याचे नियतन मंजूर करणे.

३.गॅस सिलेंडर तपासणी / केरोसीनभेसळ युक्त वाहनाची तपासणी करणे.

४.स्वस्त धान्य दुकान /केरोसीन परवाना धारकाचे दुकान तपासणी.

१६.	<p>श्री. आर. व्हि. इंगोले, अ.का. (सामान्य आस्थापना.)</p> <ol style="list-style-type: none"> १. वार्षिक अंदाजपत्रक सादर करणे, २. कर्मचारी सेवापुस्तक अद्यावत ठेवणे. ३. निवृत्ती वेतन प्रकरण तयार करणे. ४. वैद्यकीय देयक तपासणी. ५. शिस्तभंग विषयक कामे. ६. वेतन निश्चिती. ७. भविष्य निर्वाह निधी देयके. ८. रजा मंजूरी आदेश तयार करणे. ९. रजा प्रवास सवलत. १०. चतुर्थ श्रेणी भ.नि.नि. हिशोब ठेवणे. ११. प्रतिज्ञापत्रावर स्वाक्षरी करणे. १२. माहितीचा अधिकार बाबत माहिती अधिकारी.
१७.	<p>श्रीमती आर.डि.गिरी, सामान्य अव्वल कारकून (संदर्भ लिपीक)</p> <ol style="list-style-type: none"> १. पुरग्रस्ताचे पुर्नवसन. २. शेतकरी आत्महत्या ३. लोकशाही दिन. ४. पाणी टंचाई. ५. नैसर्गिक आपत्ती संबंधित सर्व देयके तयार करणे . ६. भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती सभा . ७. मान्सुन तयारी. ८. पुर प्रकरणे. ९. प्रतिज्ञापत्रावर स्वाक्षरी करणे. १०. प्रकल्पग्रस्ताचे प्रमाणपत्राबाबत फाईल. ११. माहितीचा अधिकार बाबत माहिती अधिकारी.
१८.	<p>सौ. एस. एस. भोपळे, अव्वल कारकून (इंदिरा गांधी योजना.)</p> <ol style="list-style-type: none"> १. अनुदान नोंदवही. २. आस्थापना विषयक बाबी. ३. चलान भरणा नोंदवही. ४. रोख पुस्तिका हाताळणे. ५. स्टॉक रजिस्टर हाताणे. ६. स्थाई आदेश धारीका. ७. प्रतिज्ञापत्रावर स्वाक्षरी करणे. ८. वार्षिक अंदाजपत्रक सादर करणे. ९. मासिक खर्चाचे विवरण सादर करणे. १०. लाभार्थ्यांचे अर्जाची तपासणी करणे व मंजूरी करीता सादर करणे. ११. माहितीचा अधिकार बाबत माहिती अधिकारी.

<p>१९.</p>	<p>सौ.जे.बी.भागवतकर, अव्वल कारकून (संजय गांधी योजना.) १.अनुदान नोंदवही. २.चलान भरणा नोंदवही. ३.रोख पुस्तीका हाताळणे. ४.स्थाई आदेश धारीका ५.प्रतिज्ञापत्रावर स्वाक्षरी करणे ६.मासिक खर्चाचे विवरण सादर करणे. ७.वार्षिक अंदाजपत्रक सादर करणे. ८.लाभार्थ्यांचे अर्जाची तपासणी करणे.व मंजूरी करीता सादर करणे. ९.प्रतिज्ञापत्रावर स्वाक्षरी करणे. १०.माहितीचा अधिकार बाबत माहिती अधिकारी.</p>
<p>२०.</p>	<p>श्री.सुनिल इंगळे, अव्वल कारकून (जमाबंदी / सिलींग.) १.जमाबंदी शाखेतील क.लिपीक यांचे कार्यावर देखरेख ठेवणे, २.गांव हिशोबाचा मेळ घेणे,तालुका लेखे तयार करणे. ३.शिक्षण कर ,रोहयो कर,वाढीव शेतसारा,इतर मागणी निश्चित करणे. ४.पिक कापनी प्रयोग,सुधारीत नजरअंदाज,अंतिम पैसेवारी. ५.जमिन महसूल माफी व जमिन महसूलाची मागणी निश्चित करणे. ६.गौण खनिज. ७.अधिकार अभिलेख अद्यावत ठेवणे,राजस्व अभियान. ८.ऋतु आणि पिकांचे अहवाल तयार करणे. ९.शासकीय वसुलीवर नियंत्रण. १०.ग्रामपंचायत व पंचायत समिती यांना दयावयाचे अनुदान. ११.मंडळ अधिकारी दैनंदिनी. १२. वाढीव प्रस्ताव. १३ हद्द निशानी. १४.प्रतिज्ञापत्रावर स्वाक्षरी करणे. १५.माहितीचा अधिकार माहिती अधिकारी.</p>

२१	<p>श्री. बि.ए.वाघमारे, अब्बल कारकून (पुरवठा)</p> <ol style="list-style-type: none"> १.एपीएल,बीपीएल,अंत्योदय,योजने अंतर्गत धान्याची चलान पास करणे. २.नविन रेशन कार्ड करिता प्राप्त चलान पास करणे. ३.मासिक सभेची माहिती / विवरण तयार करणे. ४.दक्षता समितीचे सभेकरिता संबंधित अध्यक्ष व सदस्यांना नोटीसेस काढणे,व सभेचे आयोजन करणे. ५. पुरवठा विषयक सर्व तक्रारीचा निपटारा करणे. ६. केरोसीन परवाने/ स्व.धान्य दुकानचे परवाने नुतनिकरण करण्याकरिता वरिष्ठ अधिका-यांकडे पाठविणे. ७. मा.जिल्हाधिकारी अमरावती यांचेकडून प्राप्त नियतनानुसार तालुक्यातील किरकोळ केरोसीन परवानाधारकांना विगतवारीनुसार केरोसिनचे वाटप करणे. ८. प्रतिज्ञापत्रावर स्वाक्षरी करणे.९. माहितीच्या अधिकाराबाबत माहिती अधिकारी . १०. अन्नपूर्णा योजनेची प्रकरणे निकाली काढणे.११. साखर वाटप.
२२.	<p>श्री.प्रविण वैद्य, लिपीक (ना.नाझर)</p> <ol style="list-style-type: none"> १.रोख वही हाताळणे. २.जडवस्तु नोंदवही ठेवणे. ३.कार्यालयाची देखभाल करणे. ४.सर्व प्रकारची देयके कोषागारामध्ये सादर करणे. ५.देयकाचे धनादेशाची रक्कम बँकेतून आणून वितरण करणे. ६.आर.डि./एल.आय.सी./कर्मचारी कल्याण निधी व सोसायटीची जमा असलेली रक्कम संबंधित कार्यालयाला अदाकरणे. ७.राष्ट्रीय पुरुषाचे / नेत्याचे पुन्यतिथी /जयंती बाबत कार्यक्रमाचे आयोजन करणे.
२३.	<p>कु.मिना नाईक.कनिष्ठ लिपीक (पुरवठा)</p> <ol style="list-style-type: none"> १..रेशन कार्ड तयार करणे (नविन /दुय्यम) २.नाव कमी केल याचा दाखला देणे. ३.सर्व प्रकारचे परमिट वाटप. ४.पी.एल.ए.-७ तयार करुन वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. ५.पी.एल.ए.-२ तयार करुन वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. ६.रेशन कार्डधारकाचे /लाभार्थ्याचे अर्ज स्विकारणे. ७.डि.वन नोंदवही अद्यावत ठेवणे. ८.शालेय पोषण आहाराचे कमिशनचे देयके तयार करुन वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
२४.	<p>श्री.पी.एच.काळे. पुरवठा निरीक्षक</p> <ol style="list-style-type: none"> १.स्वस्त धान्य दुकानाची तपासणी करणे. २.केरोसीन परवाना धारकाचे दुकानाची तपासणी करणे. ३. नविन रेशन कार्डाकरिता प्राप्त अर्जाची चौकशी करुन अहवालासह अर्ज मंजूरी करिता संबंधित अधिकारी यांचेकडे सादर करणे. ४.स्वस्त धान्य दुकानदार व केरोसीन परवानाधारक यांचे वारसाचे /वर्ग करण्याचे प्रकरणामध्ये चौकशी करुन सविस्तर अहवाल सादर करणे.

२५.	<p>श्री.डि.एस.डेहणकर,कनिष्ठ लिपीक (तलाठी आस्थापना.)</p> <p>१.तहसिल कार्यालय भातकुली अंतर्गत असलेल्या तलाठी यांचे वेतन देयके तयार करणे.</p> <p>२.तलाठी यांचे निरनिराळ्या प्रकारणे अग्रीम मंजूरी बाबतचे देयक तयार करणे.</p> <p>३. तलाठी यांचे सेवापुस्तक अद्यावत ठेवणे.</p> <p>४.तलाठी यांचे रजा मंजूर करणे.</p> <p>५..तलाठी यांचे वार्षिक खर्चाचे अंदाजपत्रक सादर करणे.</p> <p>६. मासिक खर्चाचे विवरण सादर करणे.</p> <p>७.स्थायी आदेश पंजी अद्यावत ठेवणे.</p>
२६.	<p>श्री.जि.टी.चौधरकर,अवल कारकून (रो.ह.यो.)</p> <p>१.कृती आराखडा तयार करणे.</p> <p>२.संबंधित यंत्रणेकडून अकुशल कामाचे देयक मंजूर करुन पोष्ट ऑफिसमध्ये जमा करणे.</p> <p>३.संबंधित यंत्रणेकडून कुशल कामाचे देयक मंजूर करुन रक्कम अदा करणे व त्याचा हिशोब ठेवणे.</p> <p>४. संबंधित यंत्रणेकडून प्रशासकीय खर्चाचे देयक मंजूर करुन रक्कम अदा करणे व हिशोब ठेवणे.</p> <p>५. यंत्रणेकडून आलेल्या मग्नारोहयो अंतर्गत कामाचे अंदाजपत्रक व कामांना प्रशासकीय मंजूरीचे आदेश तयार करणे.</p> <p>६. मग्नारोह योजनेचे खर्चाचे मासिक विवरण सादर करणे.</p> <p>७.रोख नोंदवही अद्यावत ठेवणे..</p> <p>८.मजूर उपस्थिती अहवाल यंत्रणेकडून घेणे.</p> <p>९.कार्यकारी यंत्रणेची मासिक सभेचे आयोजन करणे.</p> <p>१०.स्थायी आदेश अद्यावत ठेवणे.</p>
२७.	<p>श्रीमती एस.डी.राजस, कनिष्ठ लिपीक (श्रावणबाळ योजना.)</p> <p>१.लाभार्थ्यांचे प्राप्त अर्ज रजिस्टर नोंद करणे</p> <p>२.लाभार्थ्यांची यादी तयार करणे.</p> <p>३.लेजर भरणे.</p> <p>४.खर्चाचा ताळमेळ घेणे.</p> <p>५.लाभार्थ्यांकडून प्राप्त झालेल्या तक्रारी निकाली काढणे.</p> <p>६.वेतन देयक तयार करणे.व प्रवास भत्ता देयक तयार करणे.</p> <p>७ मासिक सभेचे प्रोसिडिंग तयार करणे.</p>
२८.	<p>श्री.छाया डोंगरे, कनिष्ठ लिपीक (प्रेषक विभाग)</p> <p>१.प्राप्त डाक मा.तहसिलदार यांचेकडे सादर करणे.व रजिस्टरला नोंदविणे संबंधित शाखेकडे पाठविणे.</p> <p>२.डाक स्विकारणे.व संबंधित कार्यालयास पाठविणे.</p>

३९.	<p>श्रीमती एस.एस.मेश्राम,कनिष्ठ लिपीक (जमाबंदी.)</p> <p>१.तालुका नमुना १ ते १५ तयार करणे व अद्यावत ठेवणे.३.रेनफॉल. ४.शिक्षणकर,रोहयो.कर व इतर विशेष कराचे मागणीबाबत व या बाबीच्या वर्गीकरणाचे रजिष्टर ठेवणे तसेच उपकोषागाराशी वसुलीचा मेळ घेणे. ५.नियतकालीक विवरणे पाठविणे.६.स्थायी आदेश नस्ती अद्यावत ठेवणे.. ७.ग्रामपंचायत निहाय शिक्षण कराचे मागणी व वसुलीचे रजिष्टर ठेवणे. ८.गाव नमुन्याची मागणी निश्चित करणे,इन्डेट तयार करणे. ९.जमिन महसूल,जिल्हा परिषद,ग्रामपंचायत उपकर व वाढीव शेतसारा यांचा मासिक ताळमेळ घेणे. १०.संपादित केलेल्या खाजगी जमिनीचा जमिन महसूल कमी करणे. ११.पोट हिस्सा पत्रक /कमी जास्त पत्रक व तालुका निरीक्षक भूमिअभिलेखाशी संबंधित. १२.जमिन महसूलाची ग्रामपंचायत निहाय वसुली.१३.ए.सी.बिल/ डि.सि.बिल लेखापरिच्छेद बाबत.</p>
३०.	<p>श्री.पि.डि.शिरसाट, कनिष्ठ लिपीक (प्रस्तुतकार-१)</p> <p>१.राजस्व प्रकरणांचे पंजिकरण करणे आणि त्यांची देखरेख. २.राजस्व प्रकरणामध्ये दिलेल्या निर्देशानुसार अर्जदार व गैरअर्जदार यांना सूचना देणे. ३.गौण खणीज प्रकरणाबाबत कार्यवाही करणे. ४..दौरा दैनंदिनी आणि दौरा कार्यक्रम यासंबंधी माहिती तयार करणे. ५.स्थायीआदेश धारीका अद्यावत ठेवणे. ६.कायदा व सुव्यवस्था संबंधी येणारे वरिष्ठ अधिका-यांच्या आदेशाप्रमाणे कार्यवाही करणे. ७.करमणूक करासंबंधी वसुली व इतर माहिती तयार करणे.</p>
३१.	<p>श्री.यु.पी.काळे ,कनिष्ठ लिपीक (अतिरिक्त कार्यभार प्रस्तुतकार-२ आष्टी/पुर्णानगर सर्कल</p> <p>१.राजस्व व फौजदारी प्रकरणांचे पंजिकरण करणे. २.राजस्व प्रकरणाच्या सुनावणीकरिता असलेल्या प्रकरणांची टेबल यादी व सार्वजनिक यादी ठेवणे. ३.प्रकरणात दिलेल्या आदेशाचे अनुपालन करणे. ४.नस्ती झालेली प्रकरणांची वर्गवारी नोंद वहीत नोंद घेवून प्रकरणे अभिलेखागारात जमा करणे. ५.स्थायी आदेश नस्ती अद्यावत ठेवणे. ६.जातीचे,उत्पन्नाचे,वारसाचे इ.प्रमाणपत्र तयार करणे.</p>
३२.	<p>श्री.वर्षा भार्गव,कनिष्ठ लिपीक (नक्कल विभाग/प्रपत्र विभाग)</p> <p>१.नक्कल करिता प्राप्त झालेल्या अर्जाची नोंद करणे व संबंधित अर्जदार यांना शासनाची फि वसुल करून नक्कल देणे. २.पळताळणी करिता आलेल्या नक्कलेची पळताळणी करून अहवाल संबंधित विभागास सादर करणे. ३.शासकीय जमा झालेली रक्कम चलानद्वारे बँकेत भरणा करणे . ४.रोकडवही अद्यावत ठेवणे. ५.स्थायी आदेश नस्ती अद्यावत ठेवणे.६.शासकीय दस्तऐवज सुस्थितीत ठेवणे. ७.शासकीय मुद्रणालय नागपूर येथे विविध प्रपत्राची मागणी करणे. ८ शासकीय मुद्रणालय नागपूर येथून प्राप्त झालेले विविध प्रपत्र,नमुने, संबंधित लिपीकास पुरविणे.</p>

३३.	<p>श्री.यु.पी.काळे, कनिष्ठ लिपीक (प्रस्तुतकार-४ खोलापूर सर्कल.)</p> <p>१.राजस्व व फौजदारी प्रकरणाचे पंजीकरण करणे. २.राजस्व सुनावणीकरीता असलेल्या प्रकरणांची टेबल यादी व सार्वजनिक यादी ठेवणे. ३.प्रकरणात दिलेल्या आदेशाचे अनुपालन करणे. ४.नस्ती झालेली प्रकरणांची वर्गवारी नोंदवहीत नोंद घेवून प्रकरणे अभिलेखागारात जमा करणे। ५.स्थायी आदेश नस्ती अद्यावत ठेवणे.६.जातीचे,उत्पन्नाचे ,वारसाचे इ.प्रमाणपत्र तयार करणे.</p>
३४.	<p>श्री.बाळू पळसपगार, कनिष्ठ लिपीक (निवडणूक)</p> <p>१.निवडणूक संबंधित प्राप्त झालेल्या पत्राचे अनुषंगाने कार्यवाही करणे. २.रोकडवही अद्यावत ठेवणे. ३.ग्रामपंचायत ,पंचायत समिती,विधानसभा व लोकसभेचे निवडणूक संबंधिची इतर कामे. ४.मतदान नोंदणी अर्ज स्विकारणे व निकाली काढणे. ५.विहीत नमुन्यात निवडणूक संबंधिची व मतदार नोंदणी संबंधिची माहिती वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. ६.स्थायी आदेश नस्ती अद्यावत ठेवणे. ७.निवडणूक संबंधिचे प्राप्त अनुदानाची रक्कम अे.सी.बिलावर काढणे व डि.सि.बिल सादर करणे.</p>
३५	<p>श्री.एस.ए.पारडे, कनिष्ठ लिपीक (प्रस्तुतकार-३ निंभा/ भातकुली /आसरा सर्कल.)</p> <p>१.राजस्व व फौजदारी प्रकरणाचे पंजीकरण करणे. २.राजस्व सुनावणीकरीता असलेल्या प्रकरणांची टेबल यादी व सार्वजनिक यादी ठेवणे. ३.प्रकरणात दिलेल्या आदेशाचे अनुपालन करणे. ४.नस्ती झालेली प्रकरणांची वर्गवारी नोंदवहीत नोंद घेवून प्रकरणे अभिलेखागारात जमा करणे। ५.स्थायी आदेश नस्ती अद्यावत ठेवणे.६.जातीचे,उत्पन्नाचे ,वारसाचे इ.प्रमाणपत्र तयार करणे.</p>
३६.	<p>कु.पल्लवी गोरले,कनिष्ठ लिपीक(सं.गा.यो.)</p> <p>१.लाभार्थ्यांचे प्राप्त अर्ज रजिस्टर नोंद करणे२.लाभार्थ्यांची यादी तयार करणे. ३.लेजर भरणे.४.खर्चाचा ताळमेळ घेणे. ५.लाभार्थ्यांकडून प्राप्त झालेल्या तक्रारी निकाली काढणे. ६.वेतन देयक व प्रवास भत्ता देयक तयार करणे.७ मासिक सभेचे प्रोसिडिंग तयार करणे.</p>
३७.	<p>श्रीमती रेखा हिरुळकर,कनिष्ठ लिपीक(माहितीअधिकार / आर.आर.सी.प्रकरणे)</p> <p>१.सहाय्यक माहिती अधिकारी. २..आर.आर.सी.रजिष्टर ठेवणे व त्यासंबंधिच्या बाबी पाहणे.</p>
३८.	<p>कु.व्ही.व्ही.घोडेराव ,कनिष्ठ लिपीक (मंडळ अधिकारी / कोतवाल आस्थापना)</p> <p>१.तहसिल कार्यालय भातकुली अंतर्गत असलेल्या मंडळ अधिकारी/कोतवाल यांचे वेतन देयके तयार करणे. २.मंडळ अधिकारी/ कोतवाल यांचे निरनिराळ्या प्रकारणे अग्रीम मंजूरी बाबतचे देयक तयार करणे. ३. मंडळ अधिकारी/कोतवाल यांचे सेवापुस्तक अद्यावत ठेवणे. ४.मंडळ अधिकारी/कोतवाल यांचे रजा मंजूर करणे. ५..मंडळ अधिकारी/कोतवाल यांचे वार्षिक खर्चाचे अंदाजपत्रक सादर करणे. ६. मासिक खर्चाचे विवरण सादर करणे.७.स्थायी आदेश पंजी अद्यावत ठेवणे.</p>

मालमत्तेचा तपशिल : तहसिलदार कार्यालय , इमारती व जागेचा तपशिल
 उपलब्ध सेवा : ईटरनेट सुविधा, इ.
 कार्यालयीन वेळ : सकाळी १०.०० ते ५.४५ पर्यंत
 कार्यालयाचे दुरध्वनी क्र : ०७२१-२६६२१२४
 सुटीचे दिवस : शासनाचे सर्व जाहिर सुटया, दुसरा व चौथा शनिवार,
 सर्व रविवार

तहसिलदार कार्यालय,भातकुली चा प्रारूप तक्ता

तहसिलदार भातकुली

निवासी नायब तहसिलदार	महसुल नायब तहसिलदार	सं.गां.यो. नायब तहसिलदार	निवडणुक नायब तहसिलदार	पुरवठा निरिक्षण अधिकारी
-------------------------	------------------------	-----------------------------	--------------------------	----------------------------

अ.का. आस्था	अ.का. सामान्य	अ.का. सं.गां.यो	अ.का. इं.गां.यो	अ.का. पुरवठा १	पुरवठा निरिक्षक	अ.का. रोहयो	अ.का. जमाबंदी
----------------	------------------	--------------------	--------------------	-------------------	--------------------	----------------	------------------

आस्थापना लिपिक १	आस्थापना लिपिक २	नायब नाझर	सं.गां.यो. लिपिक	इं.गां.यो. लिपिक	जमाबंदी लिपिक	आवक जावक लिपिक
नक्कल लिपिक	निवडणुक लिपिक	प्रस्तुतकार १	प्रस्तुतकार ३	प्रस्तुतकार ४	पुरवठा लिपिक	माहिती अधिकार लिपिक

शिपाई १	शिपाई २	शिपाई ३	शिपाई ४ (रिक्त)	शिपाई ५ (रिक्त)	संगायो शिपाई	शिपाई (रिक्त)
---------	---------	---------	--------------------	--------------------	-----------------	------------------

पहारेकरी

स्वच्छक

कलम ४(१) (ब) (दोन) नमुना अ

भातकुली तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल
अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कशाच्या आधारे	अभिप्राय
१	तहसिलदार भातकुली	नैसर्गिक आपत्तीत मृत झालेल्या व्यक्तीस आर्थिक मदत नैसर्गिक आपत्तीत नुकसान झालेल्या घरे, गोठे, जनावरे यांना नुकसानीची भरपाई मंजूर करणे.	शासनाचे निर्देशाप्रमाणे व आदेशाप्रमाणे	नुकसानीबाबत तलाठी यांचेकडून अहवाल प्राप्त झालेनंतर

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कशाच्या आधारे	अभिप्राय
१	तहसिलदार भातकुली	सुधारीत एम सी आर प्रमाणे	सुधारीत एम सी आर प्रमाणे	

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कशाच्या आधारे	अभिप्राय
१	कार्यकारी दंडाधिकारी भातकुली	१. सार्वजनिक ठिकाणी कायदा व सुव्यवस्था राखणे २. फौजदारी प्रक्रिया संहितेप्रमाणे कामकाज पाहणे ३. मृत्युपूर्व 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	सदरचे नियम तयार केलेले आहेत.

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कशाच्या आधारे	अभिप्राय
१	तहसिलदार भातकुली	१. मुंबई कूळवहीवाट व शेतजमिन 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		सदरचे नियम तयार केलेले आहेत.

कलम ४(१) (ब) (दोन) नमुना ब

भातकुली तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कमर्चारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य - आर्थिक	कशाच्या आधारे	अभिप्राय
१	तहसिलदार भातकुली	नैसर्गिक आपत्तीत मृत झालेल्या व्यक्तीस आर्थिक मदत नैसर्गिक आपत्तीत नकसान झालेल्या घरे,गोठे,जनावरे यांना नुकसानीची भरपाई मंजुर करणे.	शासनाचे निर्देशाप्रमाण व आदेशाप्रमाणे	नुकसानीबाबत तलाठी यांचेकडून अहवाल प्राप्त झालेनंतर

ब

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य - आर्थिक	कशाच्या आधारे	अभिप्राय
१	तहसिलदार भातकुली	सुधारीत एम सी आर प्रमाणे	सुधारीत एम सी आर प्रमाणे	-

क

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य - आर्थिक	कशाच्या आधारे	अभिप्राय
१	कार्यकारी दंडाधिकारी भातकुली	१. सार्वजनिक ठिकाणी कायदा व सुव्यवस्था राखणे २. फौजदारी प्रक्रिया संहितेप्रमाणे कामकाज पाहणे ३. मृत्युपूर्व 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	सदरचे नियम तयार केलेले आहेत .

ड

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य - आर्थिक	कशाच्या आधारे	अभिप्राय
१	तहसिलदार भातकुली	१. मुंबई कूळवहीवाट व शेतजमिन 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 ३. मामलेदार कोर्ट ॲक्ट प्रमाणे कामकाज पाहणे.		सदरचे नियम तयार केलेले आहेत.

कलम ४(१) (ब) (तीन)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	तात्पुरती बिनशेती परवानगी	१५ दिवस	तहसिलदार	
२	गौणखनिज परवानगी	१५ दिवस	तहसिलदार	
३	निवासी व वाणिज्य बिनशेती परवानगी	९० दिवस	तहसिलदार	
४	खाद्यगृह परवाना	३० दिवस	तहसिलदार	
५	स्पिरीट परवाना	७ दिवस	तहसिलदार	
६	सरकारी वहाळातुन पाणी उचलणेस परवानगी	१५ दिवस	तहसिलदार	

कलम ४(१) (ब) (चार) नमुना (अ)

भातकुली येथील तहसिलदार कार्यालयाच्या नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण.

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	तात्पुरती बिनशेती परवानगी	अर्ज प्राप्त झालेनंतर	नाही	
२	गौणखनिज 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 वहाळातुन पाणी उचलणेस परवानगी	अर्ज प्राप्त झालेनंतर	नाही	

कलम ४(१) (ब) (पाच) नमुना (अ)

भातकुली येथील तहसिलदार कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम .

अ.क्र.	सुचना फलकावर दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१	बिनशेती परवानगी	म.ज.म. १९६६ चे कलम ४४	
२	अनधिकृत बांधकाम नियमीत करणे	म.ज.म. १९६६ चे कलम ४७	
३	गौणखनिज परवाना	मुंबई गौणखनिज उत्खनन अधिनियम १९५५ नुसार	
४	खाद्यगृह परवाना	मुंबई गौणखनिज उत्खनन अधिनियम १९५५ नुसार	
५	नदीतील पाणी वापरणेस परवानगी	म.ज.म. १९६६ चे कलम ७०	

कलम ४(१) (ब) (पाच) नमुना (ब)

भातकुली येथील तहसिलदार कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम.

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारिख	अभिप्राय
१.	तगाई	शासन निर्णय क्र.सीसीआर ११८६ सीआर२.सी दिनांक २९ जाने.१९८७	
२.	अनधिकृत बांधकामे	म.ज.म.अ.नि.१९६६ चे कलम ४५,४७,६७,११५ म.ज.म.(जमिनिचे वापरात बदल अकृषीक आकारणी) नियम १९६९ नियम ९,१०,११	
३.	नैसर्गिक आपत्ती	Resolution No.CLS ५९८३/२४८३६/- CR-८२०-M-Mantralaya Bombay४०००३२ Dtd३१ jan १९८३	
४.	सं.गा.यो. लाभार्थी निवड अनुदान मंजुर करणे	१.शासन निर्णय क्र.साअयो/२००३/प्र.क१५९/विसयो, मंत्रालय विस्तार भवन मुंबई ४०००३२. २. शासन निर्णय क्र.विसयो-२०१०/प्र.क्र.१७५/विसयो-२ दि.२६.१०.२०१०.	
५.	श्रावणबाळ योजना	शासन निर्णय क्र .साअयो/२००३/प्र.क१५९/ विसयो, मंत्रालय विस्तार भवन मुंबई ४०००३२.	
६.	कुटूंब अर्थ सहाय्य योजना	शासन निर्णय क्र .साअयो/१०९५ सीआर ११९/ विस १ दिनांक १४.११.१९९५	
७.	वृद्धापकाळ अर्थ सहाय्य योजना	शासन निर्णय क्र .साअयो/१०९५ सीआर ११९/ विस १ दिनांक १४.११.१९९५	

कलम ४(१) (ब) (पाच) नमुना (क)

भातकुली 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	
२.	पिकपाहणी	क्र.कुवशा १/पीकपाहणी/२००५ दि.११.७.२००५	
३.	नैसर्गिक आपत्ती नुसान झालेल्या लाभार्थींना अनुदानाचे वाटप करणे	शासन निर्णय क्र. सीएलएस १०९७/प्र.क्र.२७१/म३ दि.२१ जुन १९९८	
४.	अर्जदारांनी त्यांनी मागणी केल्याप्रमाणे नकला पुरविणे	शासन अधिसूचना महसुला व वनविभाग क्र.संकिर्ण१०९५ प्र.क्र.१२१ /ल १ दि.२५.९.२००१	

कलम ४(१) (ब) (सहा)

भातकुली येथील तहसिलदार कार्यालयामध्ये उपलब्ध असलेल्या दस्तावेजाची यादी.

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	नोंदवही क्र.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार विषय	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
	जडवस्तू संग्रह रजि.मध्ये नोंदी आहेत.	-	-	-	-

कलम ४(१) (ब) (सात)

भातकुली 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)

भातकुली येथील तहसिल कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
१	भातकुली तालुका शांतता समिती	स्थायी सदस्य- २ अस्थायी सदस्य - ३२	तालुक्यात कायदा व सुव्यवस्था राखणे	दरमहा	नाही	
२	भातकुली तालुका भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती	शासकीय सदस्य- ७ अशासकीय -६	भ्रष्टाचार निर्मुलन करणेसाठी	दोन महिन्यातून एकदा	नाही	
३	भातकुली तालुका तंटामुक्त समिती	शासकीय सदस्य- ५ अशासकीय -६	तालुक्यातील तंटे सोडविण्या साठी	दरमहा	नाही	
४	भातकुली तालुका समन्वय समिती	शासकीय सदस्य- ८ अशासकीय -१३	तालुक्यातील समन्वय राखण्यासाठी	दरमहा	नाही	
५	भातकुली तालुका एकात्मिक विकासासाठी समिती	शासकीय सदस्य- ३ अशासकीय -७	तालुक्यातील एकात्मिक विकासासाठी	दरमहा	नाही	
६	भातकुली तालुका रोहयो समिती	शासकीय सदस्य- ५ अशासकीय -९	तालुक्यातील रोहयो कामासाठी	दरमहा	नाही	
७	अवैध दारुधंदा बंदी आणण्यासाठी तालुका स्तरीय समिती	शासकीय सदस्य- ५ अशासकीय -१	अवैध दारुधंद्यावर आळा घालण्यासाठी	दरमहा	नाही	
८	संजय गांधी योजना समिती	शासकीय सदस्य- ३ अशासकीय -०	निराधार लाभार्थ्यांना अनुदान देणे	तिन महिन्यांनी एकदा	नाही	
९	दक्षता समिती	शासकीय सदस्य- ४	रास्ता धान्य दुकानावर नियंत्रण ठेवणे	दरमहा	नाही	

कलम ४(१) (ब) (आठ) नमुना (ब)

भातकुली येथील तहसिलदार कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

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

कलम ४(१) (ब) (आठ) नमुना (क)

भातकुली येथील तहसिलदार कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

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

कलम ४(१) (ब) (आठ) नमुना (ड)

भातकुली येथील तहसिलदार कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

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

कलम ४(१) (ब) (नऊ)

भातकुली येथील तहसिलदार यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे नावे , पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे .
इंगोले साहेबांकडून माहिती घेणे.

कलम ४(१) (ब) (दहा)

भातकुली येथील तहसिलदार कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते			
			महागाई भत्ता %	घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता	विषेश भत्ता
१	१	१५६०० - ३९१००	७२	२०	-	-
२	२	९३००-१५१००	७२	२०	१५०	-
३	३	५२००-२०२००	७२	२०	१५०	-
४	४	४४००-७४४०	७२	२०	१५०	-

कलम ४(१) (ब) (अकरा)

भातकुली येथील तहसिलदार कार्यालयाचे मंजूर अंदाज पत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२०५३- जिल्हाप्रशासन ०९३-जिल्हा प्रशासन वेतन- प्रवास भत्ता- कार्यालयीन खर्च- डिझेल खर्च-				
२	२४०८-अन्न व नागरी पुरवठा-२४०८ वेतन- प्रवास भत्ता- कार्यालयीन खर्च-				
३	२०१५- निवडणूक वेतन- प्रवास भत्ता- कार्यालयीन खर्च-				
४	२२३५ सामाजिक सुरक्षा वेतन- प्रवास भत्ता- कार्यालयीन खर्च-				

कलम ४(१) (ब) (बारा) नमुना (अ)

भातकुली येथील तहसिलदार कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती सन २००७-२००८ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

या कार्यालयातून अनुदान वाटप करण्यात येत नसल्याने माहिती निरंक आहे.

कलम ४(१) (ब) (तेरा)

निरंक

कलम ४(१) (ब) (चौदा)

भातकुली येथील तहसिलदार कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालु वर्षाकरीता

निरंक

कलम ४(१) (ब) (पंधरा)

भातकुली येथील तहसील कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती	तक्रार निवारण
१	तहसिलदार यांना भेटण्याची वेळ	सोमवार ते शनीवार सकाळी १०.०० ते ५.४५	जनतेची ग-हाणी	तहसिल कार्यालय भातकुली	तहसिलदार	

कलम ४(१) (ब) (सोळा)

भातकुली येथील तहसिल कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन नं.	ई.मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.आर.एस.महाले	जनमाहिती अधिकारी तथा निवासी नायब तहसिलदार भातकुली	तहसिल कार्यालय भातकुली	तहसिल कार्यालय भातकुली ,कॅम्प अमरावती. ०७२१-२६६२१२४	Tah.bhatkuli@gmail.com	श्री.रणजित भोसले तहसिलदार भातकुली
२	श्री.यु.पी.खोडके	नायब तहसिलदार निवडणुक, भातकुली	भातकुली तालुक्यातील निवडणुक विषयक सर्व बाबी	तहसिल कार्यालय भातकुली ,कॅम्प अमरावती. ०७२१-२६६२१२४	Tah.bhatkuli@gmail.com	श्री.रणजित भोसले तहसिलदार भातकुली
३	सौ.जे.बी.भागवतकर	अ.का. स.गां. यो, भातकुली	भातकुली तालुक्यातील स.गां.यो विषयक सर्व बाबी	तहसिल कार्यालय भातकुली ,कॅम्प अमरावती. ०७२१-२६६२१२४	Tah.bhatkuli@gmail.com	श्री.रणजित भोसले तहसिलदार भातकुली
४	सौ. एस.एस.इंगळे	अ.का. जमाबंदी , भातकुली	भातकुली तालुक्यातील जमाबंदी विषयक सर्व बाबी	तहसिल कार्यालय भातकुली ,कॅम्प अमरावती. ०७२१-२६६२१२४	Tah.bhatkuli@gmail.com	श्री.रणजित भोसले तहसिलदार भातकुली
५	श्री.आर.व्ही.इंगोले	अ.का. आस्थापना भातकुली	भातकुली तालुक्यातील आस्थापना विषयक सर्व बाबी	तहसिल कार्यालय भातकुली ,कॅम्प अमरावती. ०७२१-२६६२१२४	Tah.bhatkuli@gmail.com	श्री.रणजित भोसले तहसिलदार भातकुली

६	श्री.बी.ए.वाघमारे	अ.का. पुरवठा भातकुली	भातकुली तालुक्यातील पुरवठा विषयक सर्व बाबी	तहसिल कार्यालय भातकुली ,कॅम्प अमरावती. ०७२१- २६६२१२४	Tah.bhatkuli @gmail.com	श्री.रणजित भोसले तहसिलदार भातकुली
७	श्री.जी.टी.चौधरकर	अ.का. रोहयो भातकुली	भातकुली तालुक्यातील रोहयो विषयक सर्व बाबी	तहसिल कार्यालय भातकुली ,कॅम्प अमरावती. ०७२१- २६६२१२४	Tah.bhatkuli @gmail.com	श्री.रणजित भोसले तहसिलदार भातकुली
८	श्रीमती आर.डी.गिरी	अ.का. सामान्य भातकुली	भातकुली तालुक्यातील सामान्य विषयक सर्व बाबी	तहसिल कार्यालय भातकुली ,कॅम्प अमरावती. ०७२१- २६६२१२४	Tah.bhatkuli @gmail.com	श्री.रणजित भोसले तहसिलदार भातकुली
९	श्री.पी.डी.शिरसाठ	प्रस्तुतकार-१ भातकुली	भातकुली तालुक्यातील प्रस्तुतकार-१ विषयक सर्व बाबी	तहसिल कार्यालय भातकुली ,कॅम्प अमरावती. ०७२१- २६६२१२४	Tah.bhatkuli @gmail.com	श्री.रणजित भोसले तहसिलदार भातकुली
१०	श्री.यु.पी.काळे	प्रस्तुतकार-२ भातकुली	भातकुली तालुक्यातील प्रस्तुतकार-२ व नक्कल विभाग विषयक सर्व बाबी	तहसिल कार्यालय भातकुली ,कॅम्प अमरावती. ०७२१- २६६२१२४	Tah.bhatkuli @gmail.com	श्री.रणजित भोसले तहसिलदार भातकुली
११	श्री.एस.ए.पारडे	प्रस्तुतकार-३ भातकुली	भातकुली तालुक्यातील प्रस्तुतकार-३ विषयक सर्व बाबी	तहसिल कार्यालय भातकुली ,कॅम्प अमरावती. ०७२१- २६६२१२४	Tah.bhatkuli @gmail.com	श्री.रणजित भोसले तहसिलदार भातकुली

१२	श्री.यु.पी.काळे	प्रस्तुतकार-४ भातकुली	भातकुली तालुक्यातील प्रस्तुतकार ४ विषयक सर्व बाबी	तहसिल कार्यालय भातकुली ,कॅम्प अमरावती. ०७२१- २६६२१२४	Tah.bhatkuli @gmail.com	श्री.रणजित भोसले तहसिलदार भातकुली
----	-----------------	--------------------------	---	--	----------------------------	--

ब.अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलिय प्राधिका- याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन नं.	ई.मेल	यांचे अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१.	श्री रणजीत भोसले	तहसिलदार, भातकुली	तहसिल भातकुली	तहसिल कार्यालय भातकुली ,कॅम्प अमरावती. ०७२१- २६६२१२४	Tah.bhatkuli @gmail.com	१.निवासी नायब तहसिलदार २. महसुल नायब तहसिलदार ३. पुरवठा निरीक्षण अधिकारी ४. नायब तहसिलदार सं.गां.यो. ५. निवडणुक नायब तहसिलदार यांचेसह कार्यालयातील सर्व विभागाचे माहिती अधिकारी

अपिलिय अधिकारी

अ.क्र.	सहा.माहिती अधिका-याचे नाव	शासकीय माहिती अधिकारी	अपिलीय प्राधिकारी
१	सर्व संबधित गावचे तलाठी	संबधित मंडळ अधिकारी	निवासी नायब तहसिलदार भातकुली

कलम ४(१) (ब) (सतरा)

निरंक

तहसिलदार भातकुली

दिनांक

प्रमाणपत्र

मी तहसिलदार भातकुली खालील प्रमाणे नमुद केलेल्या दोन बाबी याद्वारे प्रमाणीत करीत आहे

१. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४ नुसार सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे वेब साईटवर कलम ४ खालील १७ बाबींवरील माहिती विभागाच्या वेब साईटवर टाकण्यात आली असून ही माहिती सन.२०१२ पर्यंत अद्यावत केलेली आहे.
२. सहाय्यक माहिती अधिकारी / माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी यांना पदनिर्देशित केल्याचे फलक विभागातील / कार्यालयातील दर्शनी ठिकाणी लावण्यात आलेले आहे.

तहसिलदार भातकुली

तहसिल कार्यालय, भातकुली

-----*-----

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम ४(१)ख
अंतर्गत १७ बाबींवरील माहिती