

तहसिल कार्यालय, अमरावती

-----*-----

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

कलम ४(१)(b)१

तहसिलदार अमरावती यांचे कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशिल

१.	कार्यालयाचे नांव	:- तहसिल कार्यालय अमरावती
२.	कार्यालयाचा पत्ता	:- मुख्य पोष्ट ऑफीस जवळ अमरावती.
३.	कार्यालय प्रमुखाचे नांव	:- श्री. अनिल ज्यो. भटकर
४.	शासकीय विभागाचे नांव	:- महसूल व वन विभाग .
५.	कोणत्या मंत्रालयाचे अधिनस्त	:- महसूल मंत्रालय ,मुंबई.
६.	कार्यक्षेत्र	:- अमरावती तालुका.
७.	विभागाचे ध्येय व धोरण	:- महसूल अभिलेख ठेवणे,जतन करणे,अद्यावत ठेवणे,जनतेस महसूल वसुली करणे, कायदा सुव्यवस्था अबाधित राखणे, शासनाचे विविध योजनांची अंमलबजावणी करणे
८.	धोरण	:- शासनाच्या विविध योजना व कायद्याची अंमलबजावणी करणे व शासनाचे प्रतिनिधीत्व करणे.

विशिष्ट कार्य

१.	कायदा व सुव्यवस्था नियंत्रण ठेवणे.
२.	फौजदारी प्रक्रिया संहिता १९७३ मधील कलम १०७,१०९, 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 करुन 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.

सर्व संबंधित अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कार्यभारबाबत माहीती

१. डि.एम.राठी , निवासी नायब तहसिलदार,अमरावती

कामाचे स्वरूप :

महसूल शाखेतील लिपीक यांचे दैनंदिनी कामावर पर्यवेक्षण,बडनेरा मंडळामधील राजस्व प्रकरणे निकाली काढणे

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. श्रीमती एन.टी. लबडे ,महसूल नायब तहसिलदार,

कामाचे स्वरूप :

माहुली जहा. व डवरगांव मंडळातील राजस्व प्रकरणे निकाली काढणे ,फौजदारी दंड संहिता- आकस्मीक मृत्यू ,जबाब घेणे,इनक्वेस्ट पंचनामा ,ओळखपरेड घेणे, प्रतिज्ञापत्र पुर्ण करणे, तगाई लिपीक, प्रशासन लिपीक, यांचे दैनंदिन कामावर पर्यवेक्षण.

३. श्रीमती एस.बी. चव्हाण, निवडणूक नायब तहसिलदार,

कामाचे स्वरूप :

१. मतदार संघातील मतदाराची निवडणुक आयोगाच्या कार्यक्रमानुसार मतदार नोंदणी करणे.
२. मतदान ओळखपत्र वाटप करणे.
३. निवडणुक आयोगाच्या कार्यक्रमाची अमलबजावणी करणे.

४. श्री. रमेश व्ही. इंगोले, संजय गांधी योजना ग्रामीण नायब तहसिलदार.

कामाचे स्वरूप :

संजय गांधी , श्रावण बाळ, इंगायो वृध्दापकाळ ,आम आदमी विमा विविध योजनाचे कामकाज पाहणे, संबंधित अव्वल कारकून /कनिष्ठ लिपीक यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे.

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

कामाचे स्वरूप :

- १.पुरवठा विषयकबाबीची तपसणी करणे ,पुरवठा विषयक बाबी संबंधित लिपीक व अव्वल 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.

१.	<p><u>श्री. ओ. व्ही. लादे अ.का.(सामान्य आस्थापना.)</u></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 विषक 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
	<ol style="list-style-type: none"> १२.तहसिलदार /नायब तहसिलदार व कर्मचाऱ्याचे मासिक वेतन देयके तयार करणे. १३. सर्व प्रकारच्या रजेचा हिशोब ठेवणे १४. बदलीची नस्ती सांभाळणे. १५.वाहन चालक व इतर कर्मचाऱ्याचे अतिकालीक भत्ता देयके तपासणे व मंजूरीसाठी सादर करणे. १६.कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे. १७. वर्ग ४ च्या कर्मचाऱ्याचे भविष्य निर्वाह निधीचे हिशोब ठेवणे.
२.	<p><u>कु.एस.पी.लांडे,कनिष्ठ लिपीक (तलाठी आस्थापना.)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> १.तहसिल कार्यालय अमरावती अंतर्गत असलेल्या तलाठी यांचे वेतन देयके तयार करणे. २.तलाठी यांचे निरनिराळ्या प्रकारणे अग्रीम मंजूरी बाबतचे देयक तयार करणे. ३. तलाठी यांचे सेवापुस्तक अद्यावत ठेवणे. ४.तलाठी यांचे रजा मंजूर करणे. ५..तलाठी यांचे वार्षिक खर्चाचे अंदाजपत्रक सादर करणे. ६. मासिक खर्चाचे विवरण सादर करणे. ७.स्थायी आदेश पंजी अद्यावत ठेवणे.
३.	<p><u>श्री. एस.जे. पवार, कनिष्ठ लिपीक (संदर्भ शाखा)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> १. तालुका स्तरावरील सर्व समित्याचे नस्ती हाताळणे . २. जनगणना ३. मासिक सभेची माहीती तयार करणे ४. इतर अनुषंगीक विषय ५. प्रकल्पग्रस्ताची प्रकरणे निकाली काढणे. ६. माजी सैनिकांची प्रकरणे हाताळणे ७. धरणग्रस्ताचे प्रकरणे ८. क्षतिपुर्ती योजनेचे प्रकरणे ९. राजीव गांधी विद्यार्थी अपघात योजना १०.महात्मा गांधी तंटामुक्त योजना

	<p>११. तालुका स्तरावरील लोकशाही दिन १२. पुरग्रस्ताचे पुर्नवसनाचे प्रस्ताव तयार करुन मंजूरीकरीता सादर करणे. १३. पाणी टंचाई. १४. अमरावती तालुक्यातील विहीरी अधिग्रहीत करणे. १५. नैसर्गीक आपत्ती संबधित सर्व देयके तयार करणे . १६. मान्सुन तयारी./ १७. चारा टंचाई १८..आधार कार्ड योजनेचे नियोजन करणे.</p>
४.	<p><u>श्री. ए.एस. साळुंखे, अव्वल कारकून (संजय गांधी योजना.)</u> 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. संगायो शाखेतील सर्व कर्मचाऱ्यांचे आस्थापनेसंबंधी सर्व कामे</p>
५.	<p><u>कु.पी.डी.जावरकर (इंदिरा गांधी योजना.)</u> १. अनुदान नोंदवही. २. आस्थापना विषयक बाबी. ३. चलान भरणा नोंदवही. ४. रोख पुस्तीका 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.</p>
६.	<p><u>श्रीमती ज्योती सांडे, अव्वल कारकून (श्रावणबाळ योजना.)</u> १. लाभार्थ्यांचे प्राप्त अर्ज रजिस्टर नोंद करणे २. लाभार्थ्यांची यादी तयार करणे. ३. लेजर भरणे. ४. खर्चाचा ताळमेळ घेणे. ५. लाभार्थ्यांकडून प्राप्त झालेल्या तक्रारी निकाली काढणे. ६. वेतन देयक तयार करणे. व प्रवास भत्ता देयक तयार करणे. ७. मासिक सभेचे प्रोसिडिंग तयार करणे.</p>
७.	<p><u>श्री.एच.एच.राठोड कनिष्ठ लिपीक(आम आदमी योजना.)</u> १. आम आदमी विमा योजना / शिष्यवृत्ती योजना संबंधीत कामे. २. मृत्यु दावा प्रकरणे</p>

	<p>३. शिष्यवृत्ती प्रकरणे</p> <p>४. नवीन शिष्यवृत्ती लाभार्थ्यांकडून त्यांचे शाळेमार्फत / तलाठी मार्फत अर्ज स्विकारणे.</p> <p>५. मासिक सभेची माहिती तयार करणे.</p> <p>६. पात्र लाभार्थ्यांचे नोंद लेजर रजिस्टरला घेणे.</p>
८	<p><u>सौ.एम.एन.उंडे , अवल कारकून (जमाबंदी)</u></p> <p>१.जमाबंदी शाखेतील क.लिपीक यांचे कार्यावर देखरेख ठेवणे,</p> <p>२.गांव हिशोबाचा मेळ घेणे,तालुका लेखे तयार करणे.</p> <p>३.शिक्षण कर ,रोहयो कर,वाढीव शेतसारा,इतर मागणी निश्चित करणे.</p> <p>४.सुधारीत नजरअंदाज,अंतिम पैसेवारी.</p> <p>५.जमिन महसूल माफी व जमिन महसूलाची मागणी निश्चित करणे.</p> <p>६.आदर्श तक्ता तयार करणे.</p> <p>७.सुवर्ण जयंती राजस्व अभियान.</p> <p>८.शासकीय वसुलीवर नियंत्रण.</p> <p>९.ग्रामपंचायत व पंचायत समिती यांना दयावयाचे अनुदान</p> <p>१०.प्रतिज्ञापत्रावर स्वाक्षरी करणे.</p> <p>११.विधानसभा तारांकित प्रश्न निकाली काढणे.</p> <p>१२. डिफॉर्म व इरसाल पटया वाटप करणे.</p> <p>१३.. धार्मिक स्थळाची माहिती देणे.</p>
९	<p><u>सौ.आर.सी.कठारे ,कनिष्ठ लिपीक (जमाबंदी - १)</u></p> <p>१..रेनफॉल.</p> <p>२. अ ब क संकीर्ण चे विवरण पत्र तयार करणे</p> <p>३.पावती पुस्तकाचे वाटप करुन हिशोब ठेवणे</p> <p>४.त्रेमासिक विवरणपत्र तयार करणे</p> <p>५.सी चलान रजिस्टर अद्यावत करणे</p> <p>६.माहेवारी वसुलीचे विवरणपत्र संगणीकृत करुन वेबसाईटवर टाकणे.</p>
१०	<p><u>कु.व्ही.बी.राठोड ,कनिष्ठ लिपीक (जमाबंदी - २)</u></p> <p>१..शिक्षणकर,रोहयो.कर व इतर विशेष कराचे मागणीबाबत व या बाबीच्या वर्गीकरणाचे रजिस्टर ठेवणे तसेच उपकोषागाराशी वसुलीचा मेळ घेणे.</p> <p>२..नियतकालीक विवरणे पाठविणे.</p> <p>३.ताळमेळ विवरणपत्र</p> <p>४.चलान रजिस्टर व चलान पार्सींग करणे</p> <p>५.कृषी गणना नस्ती</p> <p>६.पांदन रस्त्यावरील अतिक्रमणाबाबतची नस्ती</p> <p>७.माहितीचा अधिकार नस्ती.</p>

११	<p><u>श्री. चंद्रकात मेश्राम,पुरवठा निरीक्षक, अतिरीक्त अवल कारकून (पुरवठा)</u></p> <p>१.एपीएल,बीपीएल,अंत्योदय,योजने अंतर्गत धान्याची चलान पास करणे.</p> <p>२.नविन रेशन कार्ड करिता प्राप्त चलान पास करणे.</p> <p>३.मासिक सभेची माहिती / विवरण तयार करणे.</p> <p>४.दक्षता समितीचे सभेकरिता संबधित अध्यक्ष व सदस्यांना नोटीसेस काढणे,व सभेचे</p>
----	--

	<p>आयोजन करणे.</p> <p>५. पुरवठा विषयक सर्व तक्रारीचा निपटारा करणे.</p> <p>६. केरोसीन परवाने/ स्व.धान्य दुकानचे परवाने नुतनिकरण करण्याकरिता वरिष्ठ अधिका-यांकडे पाठविणे.</p> <p>७. मा.जिल्हाधिकारी अमरावती यांचेकडून प्राप्त नियतनानुसार तालुक्यातील किरकोळ केरोसीन परवानाधारकांना विगतवारीनुसार केरोसिनचे वाटप करणे.</p> <p>८. प्रतिज्ञापत्रावर स्वाक्षरी करणे.९. माहितीच्या अधिकाराबाबत माहिती अधिकारी .</p> <p>१०. अन्नपुरणा योजनेची प्रकरणे निकाली काढणे.११. साखर वाटप.</p>
१२	<p><u>संतोष काकडे .कनिष्ठ लिपीक (पुरवठा-१)</u></p> <p>१.रेशन कार्ड तयार करणे (नविन /दुय्यम)</p> <p>२.नाव कमी केल याचा दाखला देणे.</p> <p>३.रेशन कार्डधारकाचे /लाभार्थ्याचे अर्ज स्विकारणे.</p> <p>४.डि.वन नोंदवही अद्यावत ठेवणे.</p> <p>५. ग्रुप एस.एम.एस. पाठविणे.</p>
१३	<p><u>कु.व्ही.एच. दवे कनिष्ठ लिपीक (पुरवठा- २)</u></p> <p>१. पी.एल.ए. २ व पी.एल.ए.७ मासिक लेखा विवरणपत्र सादर करणे.</p> <p>२. अन्नधान्य नियतन, उचल, वाटप , शिल्लक , साठ्याचे मासिक विवरण तयार करणे.</p> <p>३. धान्याचे परमिट रास्त भाव दुकान दारांना देणे.</p> <p>४.सर्व प्रकारचे परमिट वाटप.</p> <p>५.पी.एल.ए.-७ तयार करुन वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.</p> <p>६.पी.एल.ए.-२ तयार करुन वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.</p>
१४	<p><u>श्री. चंद्रकात मेश्राम, पुरवठा निरीक्षक</u></p> <p>१.स्वस्त धान्य दुकानाची तपासणी करणे.</p> <p>२.केरोसीन परवाना धारकाचे दुकानाची तपासणी करणे.</p> <p>३. नविन रेशन कार्डाकरिता प्राप्त अर्जाची चौकशी करुन अहवालासह अर्ज मंजूरी करिता संबंधित अधिकारी यांचेकडे सादर करणे.</p> <p>४.स्वस्त धान्य दुकानदार व केरोसीन परवानाधारक यांचे वारसाचे /वर्ग करण्याचे प्रकरणामध्ये चौकशी करुन सविस्तर अहवाल सादर करणे.</p>
१५	<p><u>श्री.एस.आर.चव्हाण , लिपीक (ना.नाझर)</u></p> <p>१.रोख वही हाताळणे.</p> <p>२.जडवस्तु नोंदवही ठेवणे.</p> <p>३.कार्यालयाची देखभाल करणे.</p> <p>४.सर्व प्रकारची देयके कोषागारामध्ये सादर करणे.</p> <p>५.देयकाचे धनादेशाची रक्कम बँकेतून आणून वितरण करणे.</p> <p>६.आर.डि./एल.आय.सी./कर्मचारी कल्याण निधी व सोसायटीची जमा असलेली रक्कम संबंधित कार्यालयाला अदाकरणे.</p> <p>७.राष्ट्रीय पुरुषाचे / नेत्याचे पुन्यतिथी /जयंती बाबत कार्यक्रमाचे आयोजन करणे.</p> <p style="text-align: center;"><u>अतिरिक्त रेकॉर्ड विभाग</u></p>

	<ol style="list-style-type: none"> १. रेकॉर्डमध्ये अर्ज सादर केल्यानंतर प्रमाणित प्रत वितरीत करणे २. रेकॉर्ड मध्ये जमा होणाऱ्या प्रकरणाचे कालावधीनुसार बस्ते तयार करणे ३. पावती पुस्तकाचा हिशोब ठेवणे ४. कॅश बुक लिहणे ५. जमा होणाऱ्या रक्कमेचे चलान भरणे.
१६	<p>श्री.ए.जी.रौराळे ,अव्वल कारकून (रो.ह.यो.)/ (अतिरिक्त प्रस्तु-२ शिराळा सर्कल)</p> <ol style="list-style-type: none"> १.कृती आराखडा तयार करणे. २.संबंधित यंत्रणेकडून अकुशल कामाचे देयक मंजूर करुन पोष्ट ऑफिसमध्ये जमा करणे. ३.संबंधित यंत्रणेकडून कुशल कामाचे देयक मंजूर करुन रक्कम अदा करणे व त्याचा हिशोब ठेवणे. ४. संबंधित यंत्रणेकडून प्रशासकीय खर्चाचे देयक मंजूर करुन रक्कम अदा करणे व हिशोब ठेवणे. ५. यंत्रणेकडून आलेल्या मग्नारोहयो अंतर्गत कामाचे अंदाजपत्रक व कामांना प्रशासकीय मंजूरीचे आदेश तयार करणे. ६. मग्नारोह योजनेचे खर्चाचे मासिक विवरण सादर करणे. ७.रोख नोंदवही अद्यावत ठेवणे.. ८.मजूर उपस्थिती अहवाल यंत्रणेकडून घेणे. ९.कार्यकारी यंत्रणेची मासिक सभेचे आयोजन करणे. १०.स्थायी आदेश अद्यावत ठेवणे.
१७	<p>सौ.एस.पी.वाढोणकर , कनिष्ठ लिपीक (प्रेषक विभाग)</p> <ol style="list-style-type: none"> १.प्राप्त डाक मा.तहसिलदार यांचेकडे सादर करणे.व रजिस्टरला नोंदविणे संबंधित शाखेकडे पाठविणे. २.डाक स्विकारणे.व संबंधित कार्यालयास पाठविणे. ३.अर्धशासकीय पत्र, खासदार/आमदार, तारंकित प्रश्न, आश्वासन क्रमांक यांची स्वतंत्र नोंद घेणे.
१८	<p>श्री. जि.पी. खोडे (प्रस्तुतकार-१)</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 मासीक सभेची माहिती तयार करणे.

१९	<p>श्री.ए.डी.लोणकर,कनिष्ठ लिपीक (प्रस्तुतकार -३ बडनेरा सर्कल)</p> <p>१.राजस्व व फौजदारी प्रकरणांचे पंजीकरण 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.जन्म, मृत्यु ,हैसियत व वारसाचे इ.प्रमाणपत्र तयार करणे.</p>
२०	<p>श्री.सी.टी.राऊत , कनिष्ठ लिपीक (प्रस्तुतकार-४ वलगांव /नांदगांव पेठ सर्कल.) (अतिरिक्त रो.य.यो.)</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>
२१	<p>श्री.एच.एच.राठोड, कनिष्ठ लिपीक (प्रस्तुतकार-४ माहुली/डवरगांव 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>
२२	<p>श्री.डी.एच.अंबाडकर, कनिष्ठ लिपीक (निवडणूक)</p> <p>१.निवडणूक संबंधित प्राप्त झालेल्या पत्राचे अनुषंगाने कार्यवाही करणे. २.विधानसभा व लोकसभेचे निवडणूक संबंधिची इतर कामे. ३.मतदान नोंदणी अर्ज बी.एल.ओ.मार्फत स्कारुन निकाली काढणे ४. जातीचे /नाॅन क्रिमिलेअर प्रकरणे तपासुन निकाली काढणे.</p>
२३	<p>श्री. यु.एस. ससाने, कनिष्ठ लिपीक (ग्रा.पं.निवडणूक)</p> <p>१.निवडणूक संबंधित प्राप्त झालेल्या पत्राचे अनुषंगाने कार्यवाही करणे. २. निवडणुक आयोगाच्या कार्यक्रमानुसार ग्रा.पं. निवडणुकीचा कार्यक्रम राबविणे. ३.सरपंच /उपसरपंच पदाची निवडणुक घेणे. ४.स्थायी आदेश नस्ती अद्यावत ठेवणे. ५.ग्रा.पं.संबंधी सर्व माहीती वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.</p>
२४	<p>श्री. अमित गिरी, कनिष्ठ लिपीक, अतिरीक्त (माहीतीचा अधिकारी)</p> <p>१. माहीती अधिकार अंतर्गत प्राप्त अर्ज संबंधीत माहीती अधि./ सहा.माही.अधि.यांच्याकडे पाठविणे. २. अपीलचे प्रकरणे विहित मुदतीत निकाली काढणे ३. व्दितीय अपीलमध्ये खुलास सादर करणे. ४. माहीती अधिकार निकाली अर्जाची माहीती तयार करणे. ५. अमरावती सर्कलमधील जन्म, मृत्यु,वारस ,हैसियत प्रकरणे निकाली काढणे. ६. तालुका भ्रष्टाचार निर्मुलन समितीचे काम करणे.</p>

२५	<p>श्री. ए.डी. लोणकर, कनिष्ठ लिपीक(आर.आर.सी.प्रकरणे)</p> <p>१. प्राप्त आर.आर.सी. प्रकरणाची नोंदवहीत नोंद घेणे. २. वसुलीसाठी कसुरदारास नमुना -१ ची नोटीस पाठविणे. ३. कसुरदारांनी रक्कम जमा केली नसेल तर कसुरदाराच्या मालमत्तेची माहिती घेऊन जप्तीची /बोजा चढविण्याची कार्यवाही करणे. ४. वसुल झालेले प्रकरण नस्ती करून त्याची माहिती जिल्हाधिकारी कार्यालयास देणे</p>
२६	<p>श्री. ए.एस. आठवले, कनिष्ठ लिपीक (सेतु लिपीक)</p> <p>१. जातीच्या / नॉनक्रिमेलअर प्रकरणाची तपासणी करून निकाली काढणे. २. उत्पन्न / रहिवाशी प्रमाणपत्राची प्रकरणे तपासून निकाली काढणे .</p>
२७	<p>श्री. यु.एस. रंगारी, अब्बल कारकून (बडनेरा गोडवुन व्यवस्थापक)</p> <p>१. गोदामात आलेल्या मालीची नोंद घेणे. २. स्वस्त धान्य दुकानदारांना परिमीटनुसार मालाचे वाटप करणे.</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 : ०७२१-२६७४३६०
सुटीचे दिवस : शासनाचे सर्व जाहिर सुटया, दुसरा व चौथा शनिवार,
सर्व रविवार

कलम ४(१) (ब) (दोन) नमुना अ

अमरावती तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ

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

ब

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

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कशाच्या आधारे	अभिप्राय
१	कार्यकारी दंडाधिकारी अमरावती	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	सदरचे नियम तयार केलेले आहेत.

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कशाच्या आधारे	अभिप्राय
१	तहसिलदार अमरावती	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 निर्गमीत करणे		सदरचे नियम तयार केलेले आहेत.

कलम ४(१) (ब) (दोन) नमुना ब
अमरावती तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कमर्चारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ

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

ब

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

क

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य - आर्थिक	कशाच्या आधारे	अभिप्राय
१	कार्यकारी दंडाधिकारी अमरावती	१. सार्वजनिक ठिकाणी कायदा व सुव्यवस्था राखणे २. फौजदारी प्रक्रिया संहितेप्रमाणे कामकाज पाहणे ३. मृत्युपूर्व जबाब घेणे ४. इनक्वेस्ट पंचनामा करणे ५. ओळखपत्रेड 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 अमरावती	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 अॅक्ट प्रमाणे कामकाज पाहणे.		सदरचे नियम तयार केलेले आहेत.

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	
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)

अमरावती 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)

अमरावती 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 नियमित 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)

अमरावती 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)**अमरावती 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 जून 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)**अमरावती 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)
अमरावती 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	अमरावती तालुका शांतता समिती	स्थायी सदस्य- २ अस्थायी सदस्य - ३२	तालुक्यात कायदा व सुव्यवस्था राखणे	दरमहा	नाही	
२	अमरावती तालुका भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती	शासकीय सदस्य- ७ अशासकीय -६	भ्रष्टाचार निर्मुलन करणेसाठी	दोन महिन्यातून एकदा	नाही	
३	अमरावती तालुका तंटामुक्त समिती	शासकीय सदस्य- ५ अशासकीय -६	तालुक्यातील तंटे सोडविण्या साठी	दरमहा	नाही	
४	अमरावती तालुका समन्वय समिती	शासकीय सदस्य- ८ अशासकीय -१३	तालुक्यातील समन्वय राखण्यासाठी	दरमहा	नाही	
५	अमरावती तालुका एकात्मिक विकासासाठी समिती	शासकीय सदस्य- ३ अशासकीय -७	तालुक्यातील एकात्मिक विकासासाठी	दरमहा	नाही	
६	अमरावती तालुका रोहयो समिती	शासकीय सदस्य- ५ अशासकीय -९	तालुक्यातील रोहयो कामासाठी	दरमहा	नाही	
७	अवैध दाखंडा 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)**अमरावती 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)**अमरावती 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)**अमरावती 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)

अमरावती येथील तहसिलदार यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे , पत्ते आस्थापना शाखा शाखेकडून माहिती घेणे.

कलम ४(१) (ब) (दहा)

**अमरावती येथील तहसिलदार कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची
विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे**

अ.क	नांव	पद	वर्ग
१	श्री.ऐ.जे.भटकर	तहसिलदार	वर्ग-१
२	श्री. एन.टी. लबडे	ना.तह	वर्ग-२
३	श्री. डि.एम.राठी	ना.तह.	वर्ग -२
४	श्रीमती. ए.बी. चव्हाण	ना.तह	वर्ग-२
५	श्री. रमेश व्ही. इंगोले	ना.तहसिलदार	वर्ग-२
६	श्री जी पी खोडे	अ.का	वर्ग-३
७	श्री ए एस साळुंखे	अ.का	वर्ग-३
८	श्री यु एस रंगारी	अ.का	वर्ग-३
११	श्री. ए जी रौराळे	अ.का	वर्ग-३
१२	श्री .ओ.जी लादे	अ.का.	वर्ग-३
१३	सौ एम एन उंडे	अ.का	वर्ग-३
१४	श्री. रामदास घोडे	अ.का.	वर्ग-३
१५	श्रीमती ज्योती सांडे	अ.का.	वर्ग -३
१५	श्री डी एस अंबाडकर	क.लि.	वर्ग-३
१६	श्री सि टी राऊत	क.लि.	वर्ग-३
१७	कु. पी.डी.जावरकर	कलि	वर्ग-३
१८	श्री ए यु ससाने	क.लि.	वर्ग-३
२१	श्री. एस.जे. पवार	क.लि.	वर्ग-३
२२	कु.एस.पी.वाढोणकर	क.लि.	वर्ग-३
२३	श्री एस आर चव्हाण	क.लि.	वर्ग-३
२४	श्री ए डी लोणकर	क.लि.	वर्ग-३
२५	श्री ए एस आठवले	क.लि.	वर्ग-३
२६	कु.व्ही.बी.राठोड	क.लि.	वर्ग-३
२७	श्री एस पी गायकवाड	क.लि.	वर्ग-३
२८	कु आर सी कठारे	क.लि.	वर्ग-३
२९	कु.एस.पी.लांडे	क.लि.	वर्ग-३
३०	कु.आर.एस. देशमुख	क.लि.	वर्ग-३
३१	श्री.एच.एच. राठोड	क.लि.	वर्ग-३
३२	श्री.अ.आर.गिरी	क.लि.	वर्ग -३
३३	कु.व्ही.एच.दवे	क.लि.	वर्ग -३

३४	श्री दंडाळे	मंडळ अधि .	वर्ग-३
३५	श्री अडसुळे	मंडळ अधि .	वर्ग-३
३६	श्री काळीवकर	मंडळ अधि .	वर्ग-३
३७	श्री एम.पी.देशमुख	मंडळ अधि .	वर्ग-३
३८	श्री पी एल देशमुख	मंडळ अधि .	वर्ग-३
३९	श्री डी पी इंगोले	मंडळ अधि .	वर्ग-३
४०	श्री के एच म्हळसणे	मंडळ अधि .	वर्ग-३
४१	श्री तट्टे	मंडळ अधि .	वर्ग-३
४२	श्री व्ही एम साव	मंडळ अधि .	वर्ग-३
४३	श्री ए आर काटे	शिपाई	वर्ग -४
४४	श्री सी.एल.मोरे	शिपाई	वर्ग -४
४५	श्री इरफान पठाण	शिपाई	वर्ग -४
४६	श्री व्ही एन चोपडे	शिपाई	वर्ग -४
४७	श्री एम सी राऊत	शिपाई	वर्ग -४
४८	श्री एस पी उमाळे	शिपाई	वर्ग -४
४९	कु.व्ही.एन.सोनारकर	स्वच्छक	वर्ग -४
५०	श्री एस बी वानखडे	शिपाई	वर्ग -४
५१	श्रीमती व्ही के वासनिक	शिपाई	वर्ग -४
५२	श्री व्ही एम खांदे	चौकीदार	वर्ग -४
५३	श्री पी आर साळवे	शिपाई	वर्ग -४
५४	श्री. एन पी वैरागडे	शिपाई	वर्ग -४

वेतनाची रुपरेषा

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते			
			महागाई भत्ता %	घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता	विषेश भत्ता
१	१	१५६०० - ३९१००	८०	२०	-	-
२	२	९३००-१५१००	८०	२०	१५०	-
३	३	५२००-२०२००	८०	२०	१५०	-
४	४	४४००-७४४०	८०	२०	१५०	-

कलम ४(१) (ब) (अकरा)**अमरावती 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 १९१-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	२५०५ रोजगार हमी योजना वेतन- प्रवास भत्ता- कार्यालयीन खर्च-				

कलम ४(१) (ब) (बारा) नमुना (अ)

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

कलम ४(१) (ब) (तेरा)

निरंक

कलम ४(१) (ब) (चौदा)

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

निरंक

कलम ४(१) (ब) (पंधरा)

अमरावती 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 अमरावती	तहसिलदार	

कलम ४(१) (ब) (सोळा)

अमरावती येथील तहसिल कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधीकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन नं.	ई.मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.डि.एम.राठी	जनमाहिती अधिकारी तथा निवासी नायब तहसिलदार अमरावती	तहसिल कार्यालय अमरावती	तहसिल कार्यालय अमरावती मुख्य पोष्ट ऑफीस जवळ अमरावती. ०७२१-२६७४३६०	tah.Amravati@gmail.com	अनिल ज्यो.भटकर तहसिलदार अमरावती
२	श्रीमती ए.बी. चव्हाण	नायब तहसिलदार निवडणुक, अमरावती	अमरावती तालुक्यातील निवडणुक विषयक सर्व बाबी	तहसिल कार्यालय अमरावती मुख्य पोष्ट ऑफीस जवळ अमरावती. ०७२१-२६७४३६०	tah.Amravati@gmail.com	अनिल ज्यो.भटकर तहसिलदार अमरावती
३	श्रीमती एन.टी.लबडे	नायब तहसिलदार अमरावती	माहुली जहा/डवरगांव सर्कल व वलगांव / नांदगांवपेठ सर्कल	तहसिल कार्यालय अमरावती मुख्य पोष्ट ऑफीस जवळ अमरावती. ०७२१-२६७४३६०	tah.Amravati@gmail.com	अनिल ज्यो.भटकर तहसिलदार अमरावती
४	श्री. रमेश व्ही. इंगोले	नायब तहसिलदार संगायो	संगायो ग्रामीण विभाग	तहसिल कार्यालय अमरावती मुख्य पोष्ट ऑफीस जवळ	tah.Amravati@gmail.com	अनिल ज्यो.भटकर तहसिलदार अमरावती

				अमरावती. ०७२१- २६७४३६०		
५	श्री. एस.एस. क्षिरसागर	निरीक्षण अधिकारी पुरवठा ग्रामीण अमरावती	अमरावती ग्रामीण पुरवठा विभाग	तहसिल कार्यालय अमरावती मुख्य पोष्ट ऑफीस जवळ अमरावती. ०७२१- २६७४३६०	tah.Amravati @gmail.com	अनिल ज्यो.भटकर तहसिलदार अमरावती

ब.अपीलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलिय प्राधिका- याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन नं.	ई.मेल	यांचे अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१.	श्री अनिल ज्यो.भटकर	तहसिलदार, अमरावती	तहसिल अमरावती	तहसिल कार्यालय अमरावती मुख्य पोष्ट ऑफीस जवळ अमरावती. ०७२१- २६७४३६०	tah.Amravati @gmail.com	सर्व नायब तहसिलदार

टिप :- १. सर्व हालक्याचे संबंधीत तलाठी जनमाहिती अधिकारी असून मंडळाचे मंडळ अधिकारी प्रथम अपीलीय अधिकारी आहेत.

२. सर्व कनिष्ठ लिपीक / अव्वल कारकुन त्यांच्याकडे असणाऱ्या प्रभारानुसार संबंधीत शाखेचे सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी आहेत.

तलाठी संबंधीत जनमाहिती अधिकारी व प्रथम अपीलीय अधिकारी

अ.क्र.	जनमाहिती अधिका-याचे नाव	प्रथम अपीलीय अधिकारी
१	सर्व संबंधित गावचे तलाठी	संबंधित मंडळ अधिकारी

कलम ४(१) (ब) (सतरा)

निरंक

तहसिलदार अमरावती

प्रमाणपत्र

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

१. माहितीचा अधिकार अधिनीयम २००५ मधिल कलम ४ नुसार सार्वजनीक प्राधिकरणाकडे वेब साईटवर कलम ४ खालील १७ बाबींवरील माहिती विभागाच्या वेब साईटवर टाकण्यात आली असुन ही माहिती सन.२०१३ पर्यंत अद्यावत केलेली आहे.
२. सहाय्यक माहिती अधिकारी / माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी यांना पदनिर्देशीत केल्याचे फलक विभागातील / कार्यालयातील दर्शनी ठिकाणी लावण्यात आलेले आहे.

तहसिलदार अमरावती