

अ.नं.	शाखा	कामाचे स्वरूप	नोंदवहा
१	करमणूक शाखा	<p>कर</p> <ol style="list-style-type: none"> १) करमणूक करवसुली २) केवळ कर वसुली ३) चॅरिटी शो परवानगी देणे ४) कंपाऊंडिंग टॅक्स ठरवून देणे ५) दंडाची कार्यवाही करणे ६) चित्रपटगृहांचे सेवाशुल्क बाबत तपासणी करणे ७) केवळ परवाना नुतनीकरण करून देणे 	<ol style="list-style-type: none"> १) कार्याविवरण पत्र २) स्थायी आदेश संचिका ३) पी.आर.ए./पी.आर.बी.सी. रजिस्टर ४) चॅरिटी शो परवानगी नस्ती ५) कंपाऊंडिंग टॅक्स नस्ती ६) दंडाची कार्यवाही केल्याबाबतची नस्ती ७) सी.आर.केसेस रजिस्टर केवळ नुतनीकरण नस्ती व रजिस्टर
२	गृह शाखा	<ol style="list-style-type: none"> १) सिनेमा/व्हिडीओ हॉल यांचे परवाने देणे व नुतनीकरण करणे २) आर्म लायसन्स देणे व नुतनीकरण 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) स्वातंत्र्य सैनिकांना पेन्शन देणे ९) वाहने अधिप्रहीत करणे १०) तुरुंगा संबंधीत कामकाज पाहणे ११) राष्ट्रीयत्व व जातीचे दाखले पडताळणी करणे 	<ol style="list-style-type: none"> १) कार्य विवरणपत्र २) पी.आर.ए./पी.आर.बी. रजिस्टर ३) सी.आर.केसेस रजिस्टर ४) स्थायी आदेश संचिका ५) सिनेमा/व्हिडीओ हॉल/आर्म लायसन्स/जे लायसन्स इत्यादी लायसन्स नुतनीकरणाचे रजिस्टर ६) स्वातंत्र्य सैनिकांचे रजिस्टर व पेन्शनचे रजिस्टर ७) कायदा व सुव्यवस्था राखण्यासंबंधीच्या नस्त्या
३	रचना व कार्यपध्दती	<ol style="list-style-type: none"> १) गावठाण विस्तार योजना २) गावठाण जमीन वितरण ३) तहसिलदार व उपविभागीय अधिकारी यांची मासिक दैनंदिनी तपासणे ४) कार्यालयीन तपासणी व जमावंदी तपासणी ५) जिल्हा समन्वय समिती कामकाज ६) लोकशाही दिन आयोजित करणे ७) १०० दिवसांचा विशेष कृती कार्यक्रम ८) महसूल अधिकाऱ्यांच्या बैठका आयोजित करणे 	<ol style="list-style-type: none"> १) कार्य विवरणपत्र २) पी.आर.ए./पी.आर.बी. रजिस्टर ३) सी.आर.केसेस रजिस्टर ४) स्थायी आदेश संचिका ५) गावठाण विस्तार योजनेची नस्ती ६) तहसिलदार व उपविभागीय अधिकारी यांची मासिक दैनंदिनी नस्ती ७) कार्यालयीन तपासणी व जमावंदी नस्ती

			८) लोकशाही दिनात प्राप्त झालेल्या अजांची नस्ती व रजिस्टर ९)
४	नगरपालिका शाखा	१) महाराष्ट्र नगर परिषद व नगरपंचायती औद्योगिक नागरी अधिनियम १९६५ मधील तरतुदीनुसार कामे करणे. २) नगरपालिका नियुक्ती करणे ३) प्रशासक नियुक्ती करणे ४) नगरपालिकांनी अनुदान देणे ५) कलम ३०८ खाली ठराव तहकूब करणे ६) नेहरु रोजगार योजना व नगरपालिका विषयक कामे ७) स्वर्ण जयंती योजना कामे	१) कार्य विवरणपत्र २) पी.आर.एस./पी.आर.बी. रजिस्टर ३) सी.आर.केसेस रजिस्टर ४) स्थायी आदेश संचिका ५) नगरपालिकांना अनुदान वाटपाची नस्ती व रजिस्टर, ६) कलम ३०८ नुसार तहकूब केल्याबाबतची नस्ती ७) जिल्ह्यातील ८ नगरपालिकांच्या कामकाजाविषयी विषयक विविध नुस्त्या ८) स्वर्ण जयंती योजनेअंतर्गत अनुदान वाटपाचे रजिस्टर
५	ग्रामपंचायत शाखा	१) राज्य निवडणूक आयोगाच्या आदेशानुसार ग्रामपंचायत निवडणुकीसाठी वाई प्रपोजल मंजूर करणे. २) ग्रामपंचायतीच्या तारखा आयोगाला कळविणे ३) ग्रामपंचायत निवडणुकीसाठी तहसिलदार चांना अनुदान देणे. ४) ग्रामपंचायत निवडणुकीसाठी साहित्य पुरविणे ५) ग्रामपंचायत सरपंच, उपसरपंच निवडणूक घेण्यासंदर्भात निर्देश देणे. ६) ग्रामपंचायत निवडणुकी संदर्भात अपील कामकाज. ७) ग्रामपंचायतींना अनुदान देणे ८) ग्रामपंचायती संदर्भात इतर कामे	१) कार्य विवरण २) पी.आर.एस./पी.आर.बी. रजिस्टर ३) सी.आर.केसेस रजिस्टर ४) स्थायी आदेश संचिका ५) निवडणुकीसाठी अनुदान वाटप रजिस्टर ६) निवडणुकीसाठी साहित्य वाटप रजिस्टर
६	संजय गांधी योजना	१) केंद्र शासनाच्या व राज्य शासनाच्या संजय गांधी योजनेअंतर्गत अनुदान वाटप करणे २) वाटप केलेल्या अनुदानाचे तहसिलदार निहाय लेखा परिक्षण ३) उपयोगिता प्रमाणपत्र पाठविणे	१) कार्य विवरण २) पी.आर.एस./पी.आर.बी. रजिस्टर ३) सी.आर.केसेस रजिस्टर ४) स्थायी आदेश संचिका

			<p>५) अनुदान मागणी रजिस्टर, अनुदान वाटप रजिस्टर व नस्ती</p> <p>६) लेखा परिक्षण अहवाल व इतर</p>
७	अल्पवचन शाखा	<p>१) अल्पवचन दिलेल्या इष्टांकाप्रमाणे जमा करणे</p> <p>२) महिला एजंट नेमणे</p> <p>३) अनुदान वाटप करणे</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) अनुदान वाटप रजिस्टर</p> <p>६) महिला एजंट नेमणुकीचे रजिस्टर</p>
८	महसूल शाखा	<p>१) भाडेपट्ट्याने जमिन देणे</p> <p>२) बिनशेती परवानगी देणे</p> <p>३) सरकारी जमिन वाटप करणे</p> <p>४) नजराण भरुण घेणे</p> <p>५) पैसेवारी घोषित करणे</p> <p>६) महसूल वसुली (अ.व.क तक्त्याप्रमाणे व आर.आर.सी.वसुली 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 लोकसेवा आयोग व इतर शासकीय यंत्रणेमार्फत 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 चादी प्रसिध्द करणे.</p> <p>१३) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ च्या अंतर्गत जिल्हाधिकारी यांना प्रदान केलेल्या अधिकरानुसार असलेल्या विविध कलमानुसार कार्यवाही करणे.</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) भाडेपट्ट्यावरील जमिनीचे रजिस्टर</p> <p>६) बिनशेती जमीन परवानगी दिल्याबाबतचे रजिस्टर</p> <p>७) सरकारी जमिन दिल्याबाबतचे रजिस्टर</p> <p>८) आर्थिक वर्षांत वसूल केलेल्या महसुली बाबतचे जमावंदी रजिस्टर</p> <p>९) कर्मचाऱ्यांच्या नेमणुकाबाबतची नस्ती</p> <p>१०) वर्ग ३ व ४ कर्मचाऱ्यांच्या बदल्या बाबतच्या नसत्या</p> <p>११) कर्मचाऱ्यांच्या रजा मंजूरी बाबतच्या नसत्या</p> <p>१२)</p>
९	कुळ कायदा शाखा	<p>१) महसुली दफ्तर अद्यावत ठेवणे</p> <p>२) कोतवालाची नियुक्ती करणे</p> <p>३) आदिवासी जमिन हस्तांतरण</p> <p>४) वतन नऊ इनाम आहेत. त्यातील तरतुदीनुसार कार्यवाही करणे व नजराणा रक्कम भरुण घेणे.</p> <p>५) कोर्टवाटप प्रकरणे (दरखास्त)</p> <p>६) देवस्थान इनाम कार्यवाही</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) कोतवालाची नियुक्ती करणेबाबत नस्ती</p> <p>६) आदिवासी जमिन</p>

		<p>७) ७/१२ संगणकीकरण करणे ८) किमान वेतन त्रिपक्षीय समिती ९) कृषी गणना १०) शर्त भंगाची प्रकरणे शोधणे</p>	<p>हस्तांतरणाबाबतच्या नस्त्या ७) कोर्टवाटप प्रकरणे दरखास्त प्रकरणाबाबतची नस्ती व रजिस्टर ८) कृषी गणनेची नस्ती ९) शर्त भंग प्रकरणे शोधणे बाबतची नस्ती</p>
१०	लेखा शाखा	<p>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 न नापरतावा अग्रिम मंजूर करणे. ४) अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतन निश्चिती करणे. ५) पेन्शन केस पॅपर तयार करणे व सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यांना भविष्य निर्वाह निधीची रक्कम रजारीखीकरणे, गटविमा योजना, संवा निवृत्ती उगदान इत्यादी रकमा कोपागारातून काढून अदा करणे. ६) अनुदान मागण्यासाठी अंदाजपत्रक तयार करून पाठविणे व अनुदान प्राप्त झाल्यावर वाटप करणे व त्याचा खर्च ताळमेळ घेणे. विनियोजन लेखे पाठविणे ७) अधिकारी व कर्मचारी यांची वैद्यकीय बीले रक्कम रुपये ४००००/- पर्यंत मंजूर करणे. ८) सेवापुस्तक अद्यावत ठेवणे ९) पेन्शन अदालत आयोजित करणे. १०) संक्षीप्त बीलावर रक्कम काढली असल्यास तर त्यांचे तपशीलवार देयके सादर करणे.</p>	<p>१) कार्य विवरणपत्र २) पी.आर.एस./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 व नापरतावा अग्रिम मंजूर केलेबाबतचे रजिस्टर ९) टोकन रजिस्टर १०) बील रजिस्टर ११) आकस्मीत कार्यालयीन खर्चाचे रजिस्टर १२) तात्पुरती पेन्शन, जी.पी.एफ., जी.आय.एस., रजारीखीकरणे इत्यादी वाटप केल्याचे रजिस्टर</p>
११	सामान्य शाखा	<p>१) आवक जावक टपाल २) मुख्यमंत्री सहायता निधी वाटप ३) राष्ट्रीय कार्यक्रम साजरे करणे ४) ५० टक्के केंद्र पुरस्कृत योजनेअंतर्गत तलाठी कार्यालय व निवासस्थान बांधकाम करणे. ५) ५० टक्के केंद्र पुरस्कृत योजनेअंतर्गत भूमी अभिलेख कक्ष बांधकाम करणे.</p>	<p>१) कार्य विवरणपत्र २) पी.आर.एस./पी.आर.बी. रजिस्टर ३) सी.आर.केसेस रजिस्टर ४) स्थायी आदेश संचिका ५) मुख्यमंत्री सहायता निधीचे वाटप रजिस्टर व कॅश बुक</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 ठेवणे</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 कागदपत्रांच्या नकला देणे</p>	<p>६) आवक जावक टपालाच्या नोंदवह्या</p>
१२	टंचाई व तक्रार निवारण शाखा	<p>१) टंचाई निवारण त्रिषयक कामे</p> <p>२) नैसर्गिक आपत्तीतील आपदप्रस्तांना 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 विनियम) अधिनियम १९९३ नुसार कार्यवाही करणे.</p> <p>६) दृष्टाळात तगाई स्वरूपात चारा वाटप करणे</p> <p>७) टंचाई आराखडा तयार करणे व त्याची अंमलबजावणी मुख्य कार्यकारी जिल्हा परिषद यांच्यामार्फत करून देणे</p> <p>८) अनुदान वाटप करणे</p>	<p>१) कार्य विवरण</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) प्राप्त झालेल्या तक्रारीचे रजिस्टर</p> <p>६) भ्रष्टाचार निर्मुलन समितीच्या बैठकीचे इतिवृत्त रजिस्टर</p> <p>७) अनुदान वाटप रजिस्टर</p>
१३	गाण खानिज शाखा	<p>१) माईन्स अॅण्ड मिनल रेग्युलेशन अॅक्ट 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 करून मंजूर करणे व वाळू लिलाव करून शासनास महसूल वसूल करून देणे.</p> <p>५) जिल्ह्यामध्ये फिरस्ती करून स्टोन क्रेशर, दगडू खाण, वाळू लिलावाचे ठिकाण व विटभट्टी यांची तपासणी करून कार्यवाही करणे.</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) दगडू खाण रजिस्टर</p> <p>६) स्टोन क्रेशर रजिस्टर</p> <p>७) वाळू लिलावाच्या नस्ती</p>
१४	निवडणूक शाखा	<p>१) निवडणूक आयोगाने दिलेल्या आदेशानुसार</p>	<p>१) कार्य विवरणपत्र</p>

		<p>वेळोवेळी मतदार याद्या अद्यावत करणे</p> <p>२) निवडणुक आवोगाच्या आदेशाप्रमाणे लोकसभा व विधानसभा, पदवीधर मतदार संघ, स्थानिक स्वराज्य मतदार संघ इत्यादी निवडणुका घेणे.</p> <p>३) राज्य निवडणुक आवोगाच्या आदेशानुसार जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या निवडणुका घेणे.</p> <p>४) को.ऑप.सोसायटीच्या अॅक्ट नुसार निवडणुका घेणे</p> <p>५) मॅन्पुअल ऑफ इलेक्शन लॉ.नुसार कामकाज करणे</p> <p>६) निवडणुकीसाठी अनुदान प्राप्त करून घेऊन संबंधीच्या वाटप करणे.</p> <p>७) लोकप्रतिनिधीत्व अधिनियम १९५१ व त्याखालील निवमानुसार कार्यवाही करणे.</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) अनुदान रजिस्टर</p> <p>६) कॅश बुक</p> <p>७) निवडणुकीसंबंधी नस्त्या</p> <p>८)</p>
१५	नियोजन शाखा	<p>१) आमदार, खासदार, स्थानिक विकास कार्यक्रम राबविणे</p> <p>२) विविध यंत्रणांचे सनिवंत्रण ठेवणे</p> <p>३) नवसंजीवनी योजना राबविणे</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 / विंगर आदिवासी / विशेष घटक योजना यांचे नियोजन करणे</p> <p>९) अनुदान उपलब्ध करून देणे</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) 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.बो.निगडीत इतर योजना राबविणे</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) अनुदान वाटप रजिस्टर</p> <p>६) प्रशासकीय मंजूरी दिलेल्या कामाचे रजिस्टर</p> <p>७) रो.ह.बो.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>१) कार्य विवरणपत्र</p> <p>२) पी.आर.एस./पी.आर.बी. रजिस्टर</p> <p>३) सी.आर.केसेस रजिस्टर</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 प्रकल्पग्रस्त असल्याबाबतचे दाखले देणे त्यांची यादी ठेवणे व ज्या विभागाकडून नोंदरीसाठी यादी मागीतली जाईल त्यावेळेस यादीतील उमेदवारांची नावे कळविणे.</p>	<p>४) स्थायी आदेश संचिका</p> <p>५) प्रकल्प ग्रस्त दाखले दिल्याबाबतचे रजिस्टर</p> <p>६) प्रकल्पग्रस्तांच्या अनुशंगाने असलेल्या सर्व संचिका</p>
१८	जिल्हा चौकशी अधिकारी शाखा	<p>१) जिल्ह्यातील सर्व खात्यांचे वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचाऱ्यांचे खातेनिहाय चौकशीचे प्रकरणावर कार्यवाही</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>
१९	अंतर्गत लेखा परिक्षण शाखा	<p>१) अंतर्गत लेखा परिक्षण तपासणी करणे</p> <p>२) महालेखापाल नागपुर/मुंबई यांचे परिच्छेदामध्ये महसुली वसुली करून परिच्छेद निपटारा करणे कामी संबंधितांना सूचना देणे व त्यांच्याकडून करून घेणे.</p> <p>३) तपशीलवार देवकांची पूर्तता करून घेणे.</p> <p>४) प्रारूप परिच्छेदांचा निपटारा करणे</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>
२०	अनाधिकृत विनशेती शाखा	<p>१) महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ चे कलम ४५ प्रमाणे कार्यवाही करणे</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>
२१	ना.ज.क.म.	<p>१) नागरी जमीन कमाल धारणा अधिनियम १९७६ चे कलम ६ ए नाशिक नागरी समूहात धारणा केलेल्या मिळकतीचे दाखल केलेली विवरण पत्र चौकशी करून कलम ८ (४) खाली निकाल देणे.</p> <p>२) अतिरिक्त ठरविण्यात आलेल्या क्षेत्रात शेतीसाठी सुट मागितल्यास कलम २० खाली तात्पुरती सुट देणे तसेच कलम २० खाली अतिरिक्त क्षेत्रात घरकुलांच्या योजना दाखल केल्यास त्यांचा विचार करणे.</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>
२२	पुरवठा शाखा	<p>१) एफ.सी.आय.मनमाड येथून अन्नधान्य तालुक्याच्या गोडाऊन मध्ये पाठविणे. विविध योजनांचा अन्न धान्यपुरवठा करणे.</p> <p>२) केरोसिन तालुक्यास वाटप करणे.</p> <p>३) साखर नियतन तालुक्यांना मंजूर करणे व साखर नोंदरीकडून वाहतूक करून घेणे.</p> <p>४) रबीन स्वस्त धान्य दुकाने व नविन किरकोळ</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) विविध परवाने नूतनीकरणाबाबतचे</p>

		<p>केरोसीन परवाने मंजूर करणे.</p> <p>५) स्वस्त धान्य दुकाने, किरकोळ केरोसीन परवाने तपासणी केल्यानंतर दोप आडळल्यास त्यांची चौकशी करून निलंबित करणे किंवा रद्द करणे.</p> <p>६) रद्द केलेल्या स्वस्त धान्य दुकाने व किरकोळ केरोसीन परवाने इत्यादीचे नवीन परवाने मंजूर करण्यासाठी जाहीरनामा काढणे, अर्ज मागविणे व अर्जाची छाननी करून नवीन दुकान मंजूर 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 निबंधन समितीच्या बैठका आयोजित करणे.</p> <p>१०) पुरवठा विषयक इतर कामे</p>	<p>रजिस्टर</p> <p>६) कॅश बुक</p> <p>७) टोकन रजिस्टर</p> <p>८) वील 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 तपासल्यानंतर त्यावर करण्यात आलेल्या दंडाच्या/निलंबित/रद्द करण्यात आलेल्या कार्यवाहीच्या संचिका</p> <p>१४) पी.एल.ए.रजिस्टर</p> <p>१५) प्रोफार्मा रजिस्टर</p> <p>१६) व इतर पुरवठा विषयक कामकाजाच्या संचिका</p>
२३	नियंत्रण 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 साधून कामकाज करून घेणे व निबंधन ठेवणे.</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 कलम ५२ अ खाली काढलेल्या प्रकरणांची नोंदवही व नस्ती.</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 नोंदीसा 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.एस./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) वील रजिस्टर</p> <p>८) कोर्टात दाखल झालेल्या दाव्यांचे रजिस्टर</p>
२६	विशेष भू संपादन अधिकारी पाटबंधारे 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.</p>	<p>१) कार्य विवरणपत्र</p> <p>२) पी.आर.एस./पी.आर.बी. रजिस्टर</p> <p>३) सी.आर.केसेस रजिस्टर</p>

		<p>कलम ४ ची 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>४) स्थायी आदेश संचिका</p> <p>५) कॅश बुक</p> <p>६) टोकन रजिस्टर</p> <p>७) वील रजिस्टर</p> <p>८) कोर्टात दाखल झालेल्या दाव्यांचे रजिस्टर</p>
२९	विशेष भू संपादन अधिकारी ल.पा.नाशिक	<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.एस./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) वील रजिस्टर</p> <p>८) कोर्टात दाखल झालेल्या दाव्यांचे रजिस्टर</p>
३१	विशेष भू संपादन अधिकारी रा.ह.प्र. नाशिक	<p>१) भू संपादन 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>३) पी.आर.एस./पी.आर.बी. रजिस्टर</p> <p>४) सी.आर.केसेस रजिस्टर</p> <p>५) स्थायी आदेश संचिका</p> <p>६) कॅश बुक</p> <p>७) टोकन रजिस्टर</p> <p>८) वील रजिस्टर</p> <p>९) कोर्टात दाखल झालेल्या दाव्यांचे रजिस्टर</p>
३२	विशेष भू संपादन अधिकारी उ.गो.प्र.नाशिक	<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 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.एस./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) वील रजिस्टर</p> <p>८) कोर्टात दाखल झालेल्या दाव्यांचे रजिस्टर</p>
३३	विशेष भू संपादन अधिकारी	<p>१) भूसंपादन अधिनियम १८९४ खाली सर्व कामे पार पाडणे.</p>	<p>१) कार्य विवरणपत्र</p> <p>२) पी.आर.एस./पी.आर.बी.</p>

<p>व.ज.प्र.नाशिक</p>	<p>२) भूसंपादन करावयाच्या जागेची संयुक्त मोजणी करून घेणे. जागेचे निरीक्षण करणे. कलम ४ ची व ६ ची अधिसूचना काढणे. जमीन मालकांना नोंदीसा देणे. व कागदपत्रांची पूर्तता करून घेणे.</p> <p>३) भू संपादन निवाडा तयार करणे. संबंधीत शेतकऱ्यांना मोबदला वाटप करणे. भू संपादन कोर्ट कामकाज पाहणे. इत्यादी.</p>	<p>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) वॉल रजिस्टर</p> <p>८) कोर्टात दाखल झालेल्या दाव्यांचे रजिस्टर</p>
----------------------	--	--

उपविभागीय अधिकारी कार्यालय

अं.नं.	ह्रदा	संकलन (कामकाज)
१	शिरस्तेदार	तलाठी व शिपाई यांची आस्थापना लिपिकांचे पर्यवेक्षण
२	कु.का.अं.का.	कु.का.कलम ४३ चे प्रकरणे, पुरवठा, रो.ह.यो.टंचाई, अल्पवचन, निवडणूक
३	जमाबंदी लिपिक	जमिन बाब, भूसंपादन, कृषिगणना, नैसर्गिक आपत्ती, कार्यालयीन व जमाबंदी शका पूर्तता, वतन , डिस्पेंच, वि.हु. विनशेती, अतिक्रमण, फौजदारी,
४	आस्थापना लिपिक	कार्यालयीन आस्थापना, पगार बिल, व इतर बिले, अकरमांत मृत्यु प्रकरणे, विनशेती प्रकरणे, कुटुंब कल्याण, अभिलेख
५	फौजदारी लिपिक	सर्व प्रकारचे दाखले, पोलीस पाटील, हत्यार परवाना, हॉटेल परवाना.
६	लघुलेखक (स्टेनो)	आर.टी.एस.ट्रेनन्सी, अतिक्रमणे, वहीवाट, अपील हद्दपार, चॅंटर केसेंस, पिकपहाणी अपिले, व इतर कांर्ट केसेंस, व उपविभागीय अधिकारी यांचे वैयक्तिक कामकाज.

तहसिल कार्यालयातील लिपीकांकडे असलेल्या कागदपत्रांची यादी

अ.नं.	टंचल	कामाचे स्वरूप	नोंदवहया
१	जमावंदी - १ लिपीक	१. आर.टी.एस. २. पिकपहाणी ३. ए.जी.आर ४. गावठाण विस्तार ५. पुनर्वसन ६. वाड्या, पाड्या बाबत माहिती ७. कृषी गणना ८. पैसेवारी ९. ७/१२ १०. मंडळ अधिकारी चांचेकडील दैनंदिनी ११. कार्यालयीन जमावंदी शकपूर्वता १२. खाजगी जमिनीवरील अतिक्रमण १३. ध्वज दिन निधी	१. स्थायी आदेश संचिका २. कार्य विवरण पत्र ३. प्रलेखित प्रकरण नोंदवही ४. मासिक विवरण पत्र नोंदवही ५. पिकपहाणी प्रयोग ताळमेळ नोंदवही ६. विवाद ग्रस्त प्रकरणांची नोंदवही ७. अपीलातील मुळ कागदपत्र पाठविणे. ८. म.आयुक्त, जिल्हाधिकारी, उपविभागीय अधिकारी यांनी केलेली तपासणी, देखरेख ९. दफ्तर तपासणी रजिष्टर १०. तलाठी मिटींग हजेरी पट/इतिवृत्त रजि. ११. पिक कापणी प्रयोग १२. लाभ क्षेत्रातील जमीन वाटपाचे रजिष्टर १३. अधिकार अभिलेख फेरफार नोंदवही १४. अ पत्रक नोंदवही १५. खातेदारांचे रजिष्टर १६. कार्यालयीन कर्मचारी चांची बँडक १७. दरखास्त नोंदवही १८. मंडळ अधिकारी दैनंदिन रजिष्टर १९. दैनंदिनी पाऊस (पर्जन्यमान) २०. आदर्श तक्ता
२	वतन लिपीक	१. वतन (इनामी जमिनी- खरेदी/विक्री परवानगी) २. तगाई ३. कोतवाल आस्थापना ४. शर्त भंग ५. पोलिस पाटील ६. शासकीय वसुली क तक्ता	१. कार्यविवरण पत्र २. अवेट केस रजिष्टर ३. पी.आर.ए./पी.आर.बी. रजिष्टर ४. पोलीस पाटील नेमणुक रजिष्टर ५. कोतवाल कर्मचारी यांचे सेवापुस्तक ६. दफ्तर तपासणी रजिष्टर ७. स्थायी आदेश संचिका
३	आवक जावक लिपीक	१. टपाल देणे / घेणे २. ३. टपाल सी.आर.रजि.ला नोंदविणे ४. मुद्रांक शुल्क हिशोब ५. स्पिरिट लायसन्स ६. रचना व कार्यपध्दती ७. एकत्रित रेकॉर्ड ठेवणे	१. आवक रजिष्टर २. जावक रजिष्टर ३. मुद्रांक नोंदवही नमुना अ ४. मुद्रांक लेखा नोंदवही नमुना-ब ५. अर्धशासकीय पत्राची नोंदवही ६. एकत्रित कार्यालयीन गोषवारा रजिष्टर ७. वैयक्तिक लक्ष संदर्भ लोकशाही दिन संदर्भ नोंदवही. ८. मंत्री/ खासदार/आमदार संदर्भ नोंदवही ९. तार रजिष्टर १०. म.विभागीय आयुक्त / शासन संदर्भ नोंदवही

			<p>११. विधानसभा तारंकित प्रश्न रजिष्टर १२. अंतर्गत बटवडा नोंदवही १३. मंडळ अधिकारी टपाल देणेसाठी नोंदवही १४. तलाठी यांचे टपाल देणेसाठी नोंदवही.</p>
४.	जमाबंदी-२ लिपिक	<p>१. शासकीय वसुली २. अ क क तक्ता मागणी ३. गोंगखनिज ४. विनशेती (विटाभट्टी) ५. जमाबंदी (सालआखेर) ७. शासकीय जमिनीवरील अतिक्रमण ८. पाणी परवानगी ९. ऑडिट पॅरा १०. जमाबंदी तलाठी ११. शतभंग (शासकीय जमिन वितरण) १२. भू संपादन</p>	<p>१. कार्यविवरण पत्र २. प्रलंबित प्रकरण रजिष्टर ३. सरकारी जमिन वितरण नोंदवही ४. गोंगखनिज परवाना नोंदवही ५. शासकीय जमिनीवरील अकृषिक अतिक्रमण नियामित करणे नोंदवही ६. अनाधिकृत गोंग खनिज वाहतुक दंड वसुली नोंदवही. ७. पी.आर.ए./पी.आर.वी. नोंदवही ८. तात्पुरती विनशेती परवानगी रजिष्टर ९. अकृषिक परवानगी नोंदवही १०. पाणी परवानगी रजिष्टर ११. दफ्तर तपासणी रजिष्टर १२. तालुका न.नं.२ १३. स्थायी आदेश संचिका</p>
५	पुरवठा शाखा पुरवठा अचल कारकून	१. पुरवठावाविषयक कामे	<p>पुरवठा अचल कारकून १. कार्यविवरण पत्र २. पी.आर.ए./पी.आर.वी. रजिष्टर ३. फॅरोसिन प्राप्त व वाटप ४. साखर उचल व वाटप ५. रेशनकार्ड वाटप ६. स्थायी आदेश संचिका ७. विविध परवाने नुतनीकरण ८. नविन रेशन दुकान देणे ९. सर्व पुरवठावाविषयक तपासण्या १०. पुरवठा निरीक्षक दैनंदिनी ११. युनिट रजिष्टर १२. स्थायी आदेश संचिका</p>

	<p>पुरवठा उपलंखापाल ।</p>		<p>पुरवठा उपलंखापाल १. धीपीणल/ अंत्योदय धान्य उचल व वाटप २. शालेय पोषण आहार तांदुळ उचल व वाटप ३. अन्नपूर्णा लाभार्थीना मोफत धान्य वाटप ४. संपूर्ण ग्रामिण रोजगार योजना धान्य उचल व वाटप ५. काग्न विवरण पत्र ६. पी.आर.ए./पी.आर.डी.रजिष्टर ७. कॅश अकाऊंट ८. पीएलए व्हाऊचर II चेक व रजिष्टर गोदामासंबंधी अहवाल</p>
	(c)		<p>गोदामपाल 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.संपूर्ण ग्रामिण रोजगार धान्य जावक व स्टॉक रजिष्टर ८.आधाराभूत धान्य जावक व स्टॉक रजिष्टर ९. अंगणवाडी धान्य जावक व स्टॉक रजिष्टर</p>
६	करमणूक कर	१. करमणूक कर विषयक कामे	<p>१. करमणूक कर मागणी व वसुली २. स्थायी आदेश संचिका ३. डि.टी.एच.(डिज) करमणूक कराची मागणी व वसुली ४. व्हीडीसो / केवल / टुरिंग टॉकील तपासणी नस्ती ५. सिनेमा व्ही.डी.ओ. तिकिटे पास करणे. ६. करमणूक कर निरिक्षक मासिक देनंदिनी नस्ती ७. करमणूक कर वसुलीवावतचे मासिक विवरणपत्र</p>

७	आसथापना लिपिक व टेलरी अ.का.	१. कार्यालयीन कर्मचारी, तलाठी यांचे पगार विले, भत्ते, सेवापुस्तके, कार्यालयीन खर्चावरील विले, रजेचा हिशोब, फॅश अकाऊंट, तलाठी कार्यालय बांधकाम, जामोन कदवा, कर्मचाऱ्यांकडून वैयक्तिक वसुली.	१. कार्यविवरण पत्र नोंदवही २. प्रलंबित प्रकरणांची नोंदवही ३. नियत कालिके पाठणेबाबत नोंदवही ४. स्थायी अग्रिमाची जमा व खर्च यांची नोंदवही ५. कर्मचारी वेतनघाटीचे रजिष्टर ६. भविष्य निर्वाह निधी अग्रिमरजिष्टर ७. संक्षिप्त देयके व तपशिलवार देयके रजिष्टर ८. वेतन अनुदान रजिष्टर ९. कार्यालयीन खर्चाचे रजिष्टर १०. प्रवास भत्ता विल अनुदान रजिष्टर ११. कोषागारातून वित्तपंटी काढण्याचे रजिष्टर १२. पुरवणी वेन विलांवर काढलेले वेतन भत्ते यांची दुय्यम नोंदवही १३. विल नोंदवही १४. टोकन रजिष्टर १५. रोख नोंदवही (cash book) १६. किरकोळ रजा हिशोब रजिष्टर १७. दफ्तर तपासणी रजिष्टर १८. भविष्य निर्वाह निधीची नोंदवही (शिपाई) १९. ऑफिस कर्मचारी सेवापुस्तक २०. धनादेशाची संचिका २१. स्थायी आदेश संचिका
८	ऑभलेख / कुळ कायदा	१. सरकारी कागदपत्राच्या नकला तयार करणे २. आदिवासी जमिनीचे खरेदी - विक्री परवानगी ३. कुळकायदा केसेस-३२ ग प्रमाणे ४. शासकीय जागा वितरण ५. वन जमिनीवरील अतिक्रमणदारांचे अर्ज	१. कार्यविवरण पत्र २. मासिक विवरण नोंदवही ३. कुळकायदा केसेस रजिष्टर ४. स्थायी आदेश संचिका ५. दफ्तर तपासणी रजिष्टर ६. प्रलंबित प्रकरणांची नोंदवही

<p>९ संजय गांधी योजना शाखा</p>	<p>१. सं.गा.बो. निराधार आर्थिक दुर्गलांसाठी अनुदान योजना २. इ.गां.बो. निराधार व भूमिहीन शेतमजूर महिला अनुदान योजना ३. श्रावणवाळ सेवा योजना ४. राष्ट्रीय वृद्धापकाळ निवृत्ती योजना ५. कुटुंब अर्थसहाय्य योजना ६. प्रसूतीकालीन अर्थसहाय्य योजना ७. संजय गांधी स्वावलंबन कर्ज योजना</p>	<p>८. सर्वयोजनांचे इतिवृत्त नोंदवही ९. अर्ज मिळाले नंतर ४ अ चे रजिष्टर १०. अर्ज मजुरीनंतर ४ ब चे रजिष्टर लाभार्थी खाले वही ११ सर्व योजनांची रोख नोंदवही १२ M.O. चे नोंदवहया १३ अनुदान खर्च व शिल्लक चे रजिष्टर १४ घनत अनुदान खर्च रजिष्टर</p>
--------------------------------	--	---