

RIGHT TO INFORMATION ACT, 2005

17 Manuals (As per Section 4b)

District Collector Office , Amaravati

Manual No. 1	The Particulars of its organization, functions & duties
Manual No. 2	The Powers & duties of its officers & Employees
Manual No. 3	The procedure followed in the decision making process, including channels of supervision & accountability
Manual No. 4	The norms set by it for the discharge of its functions
Manual No. 5	The rules, regulations, instructions, manuals & records held by it or under its control or used by it it's employees for discharging its function
Manual No. 6	A statement of categories of documents that are held by it or under its control
Manual No. 7	The particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by, the members of the public in relation to the formulation of its policy or administration there of.
Manual No. 8	The statement of the boards, councils, committee's and other body's constituting of two or more persons constituted as its part or for the purpose of its advise, and as to whether meetings of those boards councils, committee's and other body's are open to the public or the minutes of such meetings are accessible for public.
Manual No. 9	A directory of its officers & employees
Manual No. 10	The monthly remuneration received by each of its officers & employees, including the system of compensation as provided in its regulation
Manual No. 11	The budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plans, proposed expenditures & reports on disbursements made.
Manual No. 12	The manner of execution of subsidy programs, including amounts allocated & details of beneficiaries of such programs
Manual No. 13	The particulars of recipients of concessions, permits or authorizations granted by it
Manual No. 14	Details in respect of the information available to or held by it, reduced in an electronic form
Manual No. 15	The particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of library or reading room, if maintained for public use
Manual No. 16	The names, designations & other particulars of the Public Information Officers
Manual No. 17	Such other information as may be prescribed

जिल्हाधिकारी कार्यालय,अमरावती

मॅन्युअल क्र.१

संस्थेचे कार्य व कर्तव्य

संस्थेचे नांव - जिल्हाधिकारी कार्यालय,अमरावती

संस्थेचे कार्य-

- १.जिल्हयातील संपूर्ण महसूल विभाग व पोलीस विभाग या दोन्ही यंत्रणेवर नियंत्रण ठेवणे व जिल्हयात कायदा व सुव्यवस्था राखणे.
- २.महाराष्ट्र राज्याचे जिल्हा पातळीवरील प्रशासन प्रमुख म्हणून काम पाहणे.
३. जिल्हयामध्ये जमीनीचे रेकॉर्ड अद्यावत स्वरूपात ठेवणे.
४. जिल्हयातील सर्व शासकीय/निमशासकीय यंत्रणेमध्ये समन्वय राखणे.
५. शासन आणि जनता यांच्यामध्ये गावतपातळीपासून जिल्हा पातळीपर्यंत दुवा म्हणून काम पाहणे.

संस्थेचे कर्तव्य-

१. जिल्हयातील संपूर्ण महसूल विभाग व पोलीस विभाग या दोन्ही यंत्रणेवर नियंत्रण ठेवतात व जिल्हयात कायदा व सुव्यवस्था राखण्याची अंमलबजावणी करण्यात येते.
२. महाराष्ट्र राज्याचे जिल्हा पातळीवरील प्रशासन प्रमुख म्हणून काम पाहतात.
३. जिल्हयामध्ये जमीनीचे रेकॉर्ड अद्यावत स्वरूपात ठेवण्याबाबत कार्यवाही करण्यात येते.
४. जिल्हयातील सर्व शासकीय/निमशासकीय यंत्रणेमध्ये समन्वय राखण्याबाबत वेळोवेळी बैठका घेण्यात येऊन शासन पातळीपर्यंत दुवा म्हणून काम पाहणे.
५. शासन आणि जनता यांच्यामध्ये गावपातळीपासून जिल्हा पातळीपर्यंत दुवा म्हणून काम पाहणे.

६. तसेच शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे व अंमलात असलेल्या कायद्याप्रमाणे केले जातात.

(II)

महाराष्ट्र शासन महसूल व वनविभाग परिपत्रक क्रमांक एस-१४/२६१३/प्र.क्र.२०१(२)ई-२ मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२, दिनांक ३० एप्रिल १९९२ अन्वये, जिल्हाधिकारी व अप्पर जिल्हाधिकारी यांना देण्यात आलेले विषय :-

प्रपत्र-अ

जिल्हाधिकार्यांकडे सुपुर्द करावयाचे विषय :-

१. जिल्हा नियोजन आणि दोन कोर्टांचा कार्यक्रम
२. रोजगार हमी योजना, ग्रामीण भूमिहिनांसाठी रोजगार हमी कार्यक्रम (जवाहर योजना) आणि इतर रोजगार कार्यक्रम.
३. २० कलमी कार्यक्रमांचे कार्यान्वयन (मुख्यत्वेकरून अप्पर जिल्हाधिकार्यांकडे देण्यात आलेल्या बाबी वगळता)
४. कायदा व सुव्यवस्था
५. प्रकल्प बाधित व्यक्तींचे पुनर्वसन.
६. औद्योगिक विकास जिल्हा औद्योगिक केंद्र विषयक बाबींसह
७. नैसर्गिक आपत्ती आणि मदत कार्य
८. महानगरपालिका हद्दीतील आणि अ वर्ग नगरपालिका हद्दीतील जमीनीचे व्यवस्थापन.
९. शासकीय वसुली.
१०. गौण खनिज व त्याविषयक बाबी.
११. दारुबंदी आणि उत्पादन शुल्कविषयक बाबी.
१२. सार्वत्रिक निवडणूक विषयक बाबी.
१३. दशवार्षिक जनगणना.
१४. जिल्हा पातळीवरील सर्व साधारण समन्वये
१५. पतपुरवठा नियोजन आणि त्या संबंधित इतर बाबी.
१६. आरोग्यविषयक कार्यक्रम.
१७. शेती उत्पादन कार्यक्रम.
१८. अल्पबचत
१९. तक्रार निवारण, राज शिष्टचार, अतिमहत्वाच्या व्यक्तीचे दौरे, राष्ट्रीय कार्यक्रम इत्यादी.

- २०.उपजिल्हाधिकारी, तहसिलदार आणि नायब तहसिलदार यांच्या आस्थापना विषयक बाबी.
- २१.रचना व कार्यपध्दती, कर्मचारी वर्गाचे प्रशिक्षण आणि दुय्यम कार्यालयांची तपासणी.
- २२.खरेदी सारख्या वित्तीय बाबी, जिथे विभागप्रमुख म्हणून जिल्हाधिकार्यांनी अधिकाराचा वापर करावयाचा आहे.
- २३.नगर पालिका प्रशासन.
- २४.जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या यांच्या विषयीच्या सर्व बाबी.
- २५.विनिर्दिष्ट सहकारी संस्था विषयक सर्व बाबी.
- २६.वर नमुद करण्यांत आलेल्या विषयाबाबत सर्व समित्यांच्या बैठका घेणे.
- २७.अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती व समाजातील इतर दुर्बल घटकांवरील अत्याचारांचा प्रतिबंध करणे आणि बाधित व्यक्तींच्या पुर्नवसनाविषयी योग्य ती कार्यवाही सुरु करणे.
- २८.अव्वल कारकुन, मंडळ निरिक्षक, कनिष्ठ लिपीक,तलाठी, शिपाई यांच्या आस्थापना विषयक बाबी.
- २९.अप्पर जिल्हाधिकार्यांकडे विनिर्दिष्टपुर्वक देण्यांत न आलेले इतर कोणतेही विषय.

महाराष्ट्र शासन महसूल व वनविभाग परिपत्रक क्रमांक एस-१४/२६१३/प्र.क्र.२०१(२)ई-२ मंत्रालय,मुंबई ४०० ०३२, दिनांक ३० एप्रिल १९९२ अन्वये, जिल्हाधिकारी व अप्पर जिल्हाधिकारी यांना देण्यात आलेले विषय :-

प्रपत्र-ब

अप्पर जिल्हाधिकार्यांकडे सुपुर्द करावयाचे विषय :-

१. अन्न व नागरी पुरवठा विषयक बाबी.
२. करमणूक कर तदनुषंगीक बाबी.
३. अत्यंत तातडीने विहीरी बांधण्याविषयीच्या (विशेष योजनेचे कार्यान्वय व संजय गांधी निराधार अनुदान योजना इत्यादी.
४. जमाबंदी (बिनशेती आकारणीसह)
५. भुमि अभिलेख सर्वेक्षण आणि जमाबंदी (तलाठी आणि मंडळ निरिक्षक यांचे मार्फत महसूली गांव दप्तरांची परिक्षा इत्यादीसह)
६. कमाल जमीन धारणा, कुळवहीवाट, आदिवासींनी जमीन परत करणे इत्यादी जमीन सुधार विधान विषयक कार्यान्वयन.
७. किमान वेतन रोजगार कायद्याचे कार्यान्वयन
८. वेठबिगार व्यवस्था निर्मुलन कायद्याचे कार्यान्वयन.

९. मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियमाखालील निवडणुकीसह ग्रामपंचायत विषयक सर्व बाबीं.
१०. तगाई, बांध बंदिस्ती आणि इतर शासकीय वसुली.
११. निखात निधी अधिनियम आणि तद्विषयक बाबी.
१२. मुद्रांक अधिनियम व त्या विषयाच्या इतर बाबीं.
१३. नोंदणी अधिनियम व त्या विषयाच्या इतर बाबीं.
१४. पिक अंदाज सर्वेक्षण पिकाचे पुर्वानुमान करणे पैसेवारी व कृषि गणना इत्यादी.
१५. अंदाजपत्रक (कार्यक्रम अंदाजपत्रकासह) आणि अंतर्गत लेखा परिक्षा.
१६. दुय्यम कार्यालयाची तपासणी (हे काम जिल्हाधिकाऱ्यासह)
१७. कर्ममुक्त कायदा.
१८. निर्वासितांची संपत्ती अधिनियम.
१९. महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता व इतर अधिनियम खालील अपिले.
२०. शासकीय मुद्रणालयाकडून निरनिराळे नमुने, लेखनसामुग्री, छापिल साहित्य इत्यादींचा पुरवठा.
२१. वर नमुद करण्यांत आलेल्या विषयाबाबतच्या सर्व बैठका.
२२. आयुक्त / शासन यांनी सुपुर्द केलेले इतर कोणतेही विषय.

महाराष्ट्र शासन महसूल व वनविभाग परिपत्रक क्रमांक एस-१४/२६१३/प्र.क्र.२०९(२)ई-२ मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२, दिनांक २६ जुलै, १९९३ अन्वये, जिल्हाधिकारी व अप्पर जिल्हाधिकारी यांना देण्यात आलेले विषय :-

प्रपत्र-क

जिल्हाधिकाऱ्यांकडे सुपुर्द करावयाचे विषय :-

१. ब व क वर्ग नगरपरिषदा हद्दीतील व ग्रामीण भागातील जमीनीचे व्यवस्थापन.
२. सर्व प्रकारची भूमि संपादन अधिग्रहण (शासन परिपत्रक क्र.१४/३६१३/प्र.क्र.२०९(२)/ई-३ दिनांक ३०/०४/१९९२. सोबतच्या प्रपत्र मधील बाब क्र.९ याद्वारे वगळण्यांत येत आहे.)
३. अ वर्ग नगरपालिका क्षेत्रातील अकृषिक परवानगी.
४. जिल्हा परिषद निवडणूका
५. पदविधर शिक्षण मतदार संघाच्या याद्या तयार करणे.
६. कृषि उत्पन्न बाजार समितीच्या निवडणूका

७. शासकीय निवासस्थानाचे वाटप
८. कोर्ट ऑफ वॉर्डसची कामे.
९. अवर्षन व तदनुषंगिक सर्व बाबी
१०. आमर्स अॅक्टसाठी परवाने देणे.
११. गणेशोत्सव, दुर्गा, दसरा, इ. उत्सवासाठी मनोरंजनाची परवानगी देणे.
१२. नागरी कमाल जमीन मर्यादा व त्या अनुषंगिक बाबी.
१३. प्रकल्पबाधीत व्यक्तीचे पुर्नवसन, पुरग्रस्ताचे पुनर्वसन, वेठबिगाराचे पुर्नवसन इ. खर्च पुर्नवसनाची कामे.
१४. सैनिक कल्याण (शासन परिपत्रक क्र. १४/३६१३/प्र.क्र.२०९(२)/ई-३, दि. ३०/०४/१९९२
सोबतच्या प्रपत्र ब मधील बाब क्र. २१ याद्वारे वगळण्यात येत आहे.)
१५. व्हीडीओ गृहाचा परवाना देणे.

महाराष्ट्र शासन महसूल व वनविभाग परिपत्रक क्रमांक एस-१४/२६१३/प्र.क्र.२०९(२)ई-२ मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२, दिनांक २६ जुलै, १९९३ अन्वये, जिल्हाधिकारी व अप्पर जिल्हाधिकारी यांना देण्यात आलेले विषय :-

प्रपत्र-ड

अप्पर जिल्हाधिकाऱ्यांकडे सुपुर्द करावयाचे विषय :-

१. गावठाण विस्तार योजना व बेघर भूमिहिनांना जागा व घरकुल बांधमन देणे.
२. सर्व प्रकारची शासकीय वसुली.
३. स्वातंत्र सैनिकांची विविध प्रकरणे.
४. वक्फ बोर्ड अधिनियमाखालील प्रकरणे.

- ॡ. संजय गंधी योजनल
- ॢ. विशेष कृती कर्यक्रम
- ॣ. कुटूंब नलरुओन कर्यक्रम
- ।. डलडे नलरुओन कर्यदुलसंबंधी डतुर वुडवलर
- ॥. वरुधल योजनल

कार्यपध्दती :- मॅन्सअल क्र.२ (II)

<p>जिल्हाधिकारी : यांचे अधिनस्त चालणाऱ्या कामकाजाची माहीती.</p> <p>१.स्विय सहाय्यक-१</p> <p>२.लघुलेखक-१</p> <p>३.शिपाई-२</p>	<p>१.जिल्हयाचे महसूल यंत्रणेवर नियंत्रण व मार्गदर्शन व तदनुषंगिक बाब.</p> <p>२. अपिल कोर्ट</p> <p>३. राजशिष्टाचार</p> <p>४. कायदा व सुव्यवस्था</p> <p>५. जिल्हा योजन समितीचे सदस्य सचिव</p> <p>६. अध्यक्ष आपत्ती निवारण समिती (Degaster Management)</p> <p>७. निवडणूक विषयक काम व निवडणूक प्रक्रिया पूर्ण करणे.</p> <p>८. शस्त्र परवाने</p> <p>९. दारुबंदी व उत्पादन शुल्क</p> <p>१०.औद्योगिक तटे व संप कामी तडजोड करणे.</p> <p>११.वर्ग ३ च्या संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या नेमणूक व प्रशासकीय कामे.</p> <p>१२.नैसर्गीक आपत्ती व उपाय योजना</p> <p>१३.सरकारी जमीन (अ) सरकारी जमीनीचे वितरण (ब) जमीनीच्या वापरात बदल व बिनशेती परवानगी देणे.</p> <p>१४.गौण खनिजे, भाडेपट्टयाने देणे व वाळूचे लिलाव पध्दतीने वितरण करणे.</p> <p>१५.नागरी जमीन कमाल धारणा कायदा १९७६ अंतर्गत निर्णय देणे.</p>
--	--

	<p>१६.महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ आणि केंद्र शासनाचे विविध कायदे व राज्य शासनाचे विविध कायदे यामध्ये नेमून दिलेली जिल्हाधिकाऱ्यांची कामे.</p>
<p>अप्पर जिल्हाधिकारी : यांचे अधिनस्त चालणाऱ्या कामकाजाची माहीती. १.लघुलेखक -१ २.अव्वल कारकुन-२ ३.लिपीक-१ ४.शिपाई-२</p>	<p>१. अपिलावर सुनावणी करणे विषयक कामी नियंत्रण ठेवणे. २. रॉकेल नियतने ३. पेट्रोलपंप तपासणी ४. स्वस्त धान्य व इतर अचानक तपासण्या ५. स्वस्त धान्य दुकान व रॉकेल परवाने मंजूरी देणे. जीवनावश्यक वस्तुचा कायदानुसार विविध परवाना मंजूरी देणे. ६. करमणुक कराची वसुली प्रभावीपणे करणे कामी नियोजन करमणुक केंद्राच्या अचानक तपासण्या, करमणुक कर चुकवेगिरी प्रभावी उपाय आखणे, शासनाच्या महसूलात भरीव वाढ करणे, अनाधिकृत करमणुक केंद्राचे विरुद्ध कारवाई करणे, चित्रपटगृह व्हिडीओ हॉल तसेच केबल जोडणी या पासुन कराचे उत्पन्नात वाढ करणे, अचानक तपासणी करुन कर चुकवेपणाला आळा घालणे, शासनाच्या जाहीरातीस करमणुक केंद्रातून प्रसिध्दी देणे. ७. स्वातंत्र सैनिकाच्या पेन्शन वाटप करणे, सन्मानपत्र देणे, आर्थीक मदत देणे, स्वातंत्र सैनिकांच्या अहवाल शासनास सादर करणे. ८. कुळ कायदा/वतन/आदिवासी जमीनी हस्तांतरण इत्यादी प्रकरणावर नियंत्रण अधिकारी म्हणून कर्तव्य करणे, अतिरिक्त जमीनी वाटप जमीन धारणा कायदा १९६१ अन्वये अतिरिक्त ठरलेल्या जमीन हस्तांतरणास परवानगी तसेच अतिरिक्त जमीन वाटपबाबत कार्यवाही करणे, आदिवासी जमीनीचे हस्तांतरणास परवानगी व बेकायदेशिर हस्तांतरणावर कार्यवाही करणे व शासनास वेळोवेळी</p>

अहवाल सादर करणे.

९. जिल्हयातील व जिल्हा कार्यालयातील जिल्हा सेतू व अनुषंगिक कामे, भुमि अभिलेखाचे संगणीकरण करणेच काम ७/१२ उताऱ्याचे पुनर्लेखन प्रख्यापनाची कार्यवाही संबंधीत तहसिलदारांकडून करुन घेणे, शासनाचे निर्देशित केले नुसार ७/१२ उतारे खरीप व रब्बी हंगामात खातेदारांना वाटप करणे बाबत.

१०. तहसिलदार व उपविभागीय अधिकारी यांचेकडून अहवाल मागविणे व अहवाल महसूल आयुक्तांना अहवाल सादर करणे.

११. कृषि गणनेचे कामाचा आढावा घेवून त्याचा अहवाल म.कृषि गणना आयुक्त अमरावती यांना सादर करणे.

१२. मे.कोर्टाकडून आलेल्या दरखास्त केसेमध्ये जमीनीचा कब्जा देणेबाबत संबंधीत तहसिलदार व तालुका निरिक्षक भुमि अभिलेख यांचेकडून कार्यवाही करुन घेणे.

१३. पुर्नवसन शाखा, मंजुर प्रकल्पांचे बाधीत खातेदार व लाभ क्षेत्रातील खातेदारांची माहीती करणे, शासन स्तरावर अहवाल सादर करणे, कामावर नियंत्रण ठेवणे.

१४. ग्रामपंचायत, निवडणूकीचे गावातील वार्ड निश्चिती करणे, निवडणूक प्रक्रिया तहसिलदारांकडून पुर्ण करुन घेणे, निवडणूक विषयीचे अपीलावर निर्णय देणे, कामावर नियंत्रण ठेवणे.

१५. संजय गांधी योजना कामावर नियंत्रण ठेवणे, इंदिरा गांधी योजना, संजय गांधी योजना, इंदिरा गांधी स्वावलंबन योजना सज्ज शासकीय योजनांचे तालुका निहाय अनुदान वाटप व खर्चाचे मेळावर नियंत्रण ठेवणे.

१६. जमीन महसूलाचे उपकरावरील जिल्हा परिषद/पंचायत समिती व तहसिलदार यांना अनुदान मंजुर करणे, नगर पालिका क्षेत्रातील बिनशेती परवानगी विषयी कार्यवाही

	<p>करणे, सरकारी जमीनीवरील अतिक्रमणे कार्यवाही करणे.</p> <p>१७. महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ आणि केंद्र शासनाने विविध कायदे व राज्य शासनाचे विविध कायदे यामध्ये नेमुन दिलेली अप्पर जिल्हाधिकाऱ्यांची कामे.</p>
<p>निवासी उपजिल्हाधिकारी यांचे अधिनस्त चालणाऱ्या कामकाजाची माहीती</p> <p>१. अव्वल कारकून-१ २. लिपीक-२ ३. शिपाई-१</p>	<p>१. अप्पर जिल्हादंडाधिकारी म्हणून कायदा व सुव्यवस्था आदेश काढणे.</p> <p>२. महसूल विषयक वसुली अ,ब,क</p> <p>३. सरकारी जमीनीचे वितरण अतिक्रमण विषयक कार्यवाही.</p> <p>४. बंदुक लायसन्स, शस्त्र परवाने, मोर्चास धरणे, धरणेचे परवानगी मंजूर करणे.</p> <p>५. आस्थापना विषयी कार्यवाही करणे.</p> <p>६. स्वातंत्र सैनिकांना पेन्शन वाटप करणे, सन्मानपत्र देणे, आर्थिक मदत देणे, स्वातंत्र सैनिकांचा अहवाल शासनास सादर करणे.</p> <p>७. राजशिष्टाचार अंतर्गत विविध महत्वांच्या व्यक्तींचे दौऱ्यांचे वेळी कायदा व सुव्यवस्था संबंधीचे नियोजन करणे.</p> <p>८. रचना व कार्यपध्दती संबंधीची कामे.</p> <p>९. टंचाई निवारण संबंधीचे सर्व कामे.</p> <p>१०. महाराष्ट्र लोकसेवा व इतर परिक्षांच्या कामात मदत करणे.</p> <p>११. सरकारी वाहने अधिग्रहण करणे.</p> <p>१२. शासकीय जमीनीचे वितरण-गौण खनिज लिलाव करणे,</p>

	<p>निखाल निधीचे वितरण विविध परवाने.</p> <p>१३.कारागृह पर्यवेक्षक सरकारी वकीलांच्या नेमणुका,बाजार बंद बाबत पणन महामंडळाची परवानगी घेणे. विशेष कार्यकारी दंडाधिकारी यांची नेमणूक करणे, धार्मिक स्थळांच्या बांधकामास परवानगी देणे, कैद्याच्या मृत्यु बाबतची दंडाधिकारी चौकशी करणे.</p> <p>१४. बेठबिगार / बालकामगार / कामगारसमस्याबाबत दि.सिक्युरिटी इंटररेस्ट ॲक्ट २००० खाली अपिले.</p> <p>१५.पुतळा व स्मारक परवानगी.</p> <p>१६.नगर भुमापन हद्दीतील जमीन वितरण करणे.</p> <p>१७.कर्मचारी संवर्ग क व ड लिपीक/अ.का/म.अ./शिपाई यांच्या बदल्या, शासकीय निवासस्थान अर्जावर कार्यवाही.</p>
<p>जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी</p>	<p>१. पुनर्वसन संबंधीची सर्व कामे.</p> <p>२. ग्रामपंचायत निवडणूका संबंधी राज्य निवडणूक आयोग यांचे निर्देशान्वये ग्रामपंचायत निवडणूका घेणे व संबंधीचे सर्व कामे.</p> <p>३. ग्रामपंचायत अधिनियमामधील कलम १४ (ह), ७, ३३,३५,२९,३९,१५८, १७८ व १७९ कलमान्वये दाखल विविध अपिलांचे अपीलीय कामकाज.</p> <p>४. केंद्र पुरस्कृत संजय गांधी योजना, इंदिरा गांधी योजना, वृध्दापकाळ निवृत्ती वेतन योजना, कुटूंब अर्थसहाय्य योजना, स्वावलंबन योजना, प्रसुती कालीन योजना इत्यादी योजनांबाबत पर्यवेक्षकीय कामकाज.</p>
<p>जिल्हा पुरवठा अधिकारी</p>	<p>१. जिल्हयातील संपूर्ण पुरवठा व्यवस्थेवर नियंत्रण ठेवणे व त्या अनुषंगाने जिल्हयातील रॉकेल/स्वस्त धान्य दुकान/ पेट्रोल पंप याची तपासणी करणे.</p> <p>२. स्वस्त धान्य दुकान रॉकेल परवाने नुतनिकरण</p>

	<p>करणे.</p> <p>३. जिल्हयातील सर्व शासकीय गोदाम लेखा तपासणी कामी नियोजन करणे.</p> <p>४. धान्य / रॉकेल वितरण व वाटप यावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>५. बी.पी.एल., अंत्योदय योजना अंतर्गत नियतन दरमहा मंजूर करणे.</p> <p>६. भागगिरणी अधुनिकीकरण अंमलबजावणी व लेव्ही वसुलीबाबत अंमलबजावणी करणे.</p> <p>७. शालेय पोषण आहार, आश्रमशाळा, नारीनिकेतन इत्यादी संस्थांना नियतन मंजूर करणे पाहणे, शासनाच्या महसूलात प्रभावी वाढ होणे कामी नियोजन करणे.</p>
जिल्हा निवडणूक अधिकारी	<p>१. मतदार याद्या तयार करणे, मतदार याद्याचे पुर्ननिरिक्षण करणे.</p> <p>२. लोकसभा विधानसभा निवडणुकीचे काम करून घेणे, निवडणुकीसंबंधी न्यायालयीन कामकाज पार पाडणे.</p> <p>३. साखर कारखाना, सहकारी बँक कृषि उत्पन्न बाजार समिती यांचे संचालक मंडळाच्या व सर्व साधारण निवडणूका घेणे, निवडणूक आयोगास अहवाल मागविणे.</p>
जिल्हा चौकशी अधिकारी	<p>१. जिल्हयातील शासकीय कार्यालयातील वर्ग ३ व ४ यांचे विरुद्ध विभागीय चौकशी प्रकरणात कार्यवाही करणे.</p>
विशेष भुसंपादन अधिकारी	<p>१. भुसंपादन करावयाच्या जागेचे निरिक्षण करणे त्यासंबंधी कायदेशिर कागदपत्रांची पुर्तता करून घेऊन जमीन मालकास नोटीसा देऊन संपादनाचे काम करणे.</p>

	<p>२. भुसंपादन निवाडा तयार करणे, मोबदला वाटप करणे, भुसंपादनाविषयी निवारण करणे, कोर्ट कामाचे कामकाज करणे.</p> <p>३. भुसंपादन अधिनियम १८९४ खाली सर्व कामे पार पाडणे.</p>
तहसिलदार	<p>१. महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ व मुंबई कुठ वहीवाट व शेत जमीन अधिनियम १९४८ मधील विविध कलमान्वये दाखल केलेल्या कसेसचे कामकाज पाहणे.</p> <p>२. तहसिल क्षेत्रामधील कायदा व सुव्यवस्था आणि नैसर्गीक संबंधी सर्व कामकाज.</p> <p>३. तहसिल क्षेत्रामधील सर्व प्रकारचे जात प्रमाणपत्र व आर्थिक उन्नत गटात समावेश होत नसलेबाबतचे प्रमाणपत्र व नागरिकत्वाचे दाखले तपासून व तयार करून सक्षम अधिकारीकडे सादर करणे.</p> <p>४. तहसिल क्षेत्रातील विविध निवडणूका संबंधीची सर्व कामे.</p> <p>५. जिल्हाधिकारी व उपविभागीय अधिकारी यांच्याकडून विविध प्रयोजनासाठी अकृषिक परवानगी देण्यात आलेल्या अर्जाची चौकशी करून पाठविणे.</p> <p>६. मुंबई कुळ वहीवाट व शेतजमीन अधिनियम १९४८ मधील तरतुदीनुसार कार्यवाही करणे.</p> <p>७. तहसिल क्षेत्रातील जमीन महसूल व इतर महसूल वसुली बाबत नियोजन करून वसुली करणे.</p> <p>८. तहसिल क्षेत्रामध्ये अतिमहत्वाच्या व्यक्तींच्या दौऱ्यांच्या वेळी राजशिष्टाचार तसेच कायदा व सुव्यवस्था संबंधीची सर्व कामे.</p> <p>९. तहसिल क्षेत्रामध्ये टंचाई निवारण, मनोरंजन दाखले, हॉटेल परवाना इतर परवाने नुतनीकरण संबंधीची</p>

	<p>कामे.</p> <p>१०.उत्पन्नाचे दाखले, रहिवास दाखले,ऐपतीचे प्रमाणपत्र, शेतकरी असल्याचा दाखला,वारस प्रमाणपत्र,इ.प्रमाणपत्र देणे तसेच पुरवठा विषयक कामकाज पाहणे.</p> <p>११.राज्य शासनाच्या व केंद्र शासनाच्या योजनांची सं.गा.यो.व इ.गा.यो.राष्ट्रीय वृध्दापकाळ योजना इत्यादी लाभार्थीना योजनेतील लाभार्थीना अर्थसहाय्य वाटप करणे.</p> <p>१२.रोजगार हमी योजनेचे कामकाज पाहणे.</p>
<p>तलाठयांची कर्तव्य</p>	<ol style="list-style-type: none"> १. १ऑगष्ट रोजी नविन महसूली वर्षास प्रारंभ होण्याच्या सुमारास तलाठयाने ज्या ठेवायच्या असतात अशा सर्व नोंदवहया त्याने उघडून, पृष्टांकीत कराव्या व त्या सर्व वहया किमान एक पंधरवाडा आधी तहसिलदारांकडे पाठवून १ ऑगष्ट पूर्वी तहसिलदारांकडून स्वाक्षरीत करवून घ्याव्यात. २. वार्षिक प्रशासकिय अहवालाच्या संकलनासाठी आवश्यक असलेली सर्व माहीती जिल्हा निरिक्षक भुमि अभिलेख, यांच्याकडे तलाठयाने १ ऑगष्ट नंतर लगेच पाठवावी. त्या माहीती बरोबरच त्यांची मोजमापे घ्यावयाची आहेत अशा नविन हिश्याचे वितरणपत्रही, त्यांची मोजमापे घेण्याची व्यवस्था करण्यासाठी तहसिलदारांकडे सादर करावे. ३. तलाठयाने त्याच वेळी किंवा त्यानंतर ताबडतोब हंगामाच्या स्वरुपावर लक्ष ठेवावे आणि साप्ताहिक पर्जन्य आणि पिकांची स्थिती यांचे अहवाल तहसिलदाराला सादर करुन, त्यांच्या प्रती मंडळ निरिक्षकाकडे पाठवाव्या आणि अशा प्रकारे आपती येण्याचा संभव असल्यास तिच्यासंबंधी अहवाल देण्यास तयार रहावे.

४. तलाठयाने त्याच वेळी खरीप पिक आणि कुळवहीवाट आणि सिमा आणि भुमापन चिन्हे यांच्या निरिक्षणास प्रारंभ करावा आणि १५ ऑक्टोंबर पर्यंत ते पूर्ण करावे.
५. त्यानंतर तलाठयाने रब्बी पिक आणि कुळवहीवाट आणि सिमा आणि भुमापन चिन्हे यांच्या निरिक्षणास प्रारंभ करावा आणि ३१ डिसेंबर पर्यंत ते पूर्ण करावे.
६. तलाठयाने मंडळ निरिक्षकास पिकांची आणेवारी तयार करण्यास व आवश्यक तितके पिक कापणी प्रयोग करण्यास मदत करावी.
७. तलाठयाने १५ डिसेंबर पर्यंत किंवा पिकांच्या परिस्थतीनुसार त्यांच्या आधी, चालू वर्षाच्या जमीन महसूलाच्या तसेच मागील वर्षाच्या तहकुब जमीन महसूलाच्या वसुलीसाठी जिल्हाधिकाऱ्यांचे आदेश मिळवावे. जमीन महसूलाची तहकुबी आणि त्याची वसुली व सुट या संबंधीच्या जिल्हाधिकाऱ्यांच्या आदेशांना सर्वत्र प्रसिध्दी द्यावी.
८. दरवर्षी डिसेंबर अखेरीस तलाठयाने गाव नमुना आठ-अ अद्यावत करावा आणि गाव नमुना आठ-ब मागणी संबंधीचा भाग जमीन महसूल वसुलीस प्रारंभ करण्यासाठी तयार ठेवावा.
९. जिल्हाधिकाऱ्यांने नियमान्वये विहित केलेल्या दिनाकांना तलाठयाने जमीन महसूल वसुल करावा.
१०. त्या वर्षामध्ये वसुलीसाठी नियम असलेला सर्व जमीन महसूल त्या वर्षाच्या ३१ जुलै पुर्वी वसुल केला पाहिजे आणि कोणतीही अनधिकृत थकबाकी वसुल केल्याशिवाय राहू देता कामा नये, या गोष्टी तलाठयाने लक्षात ठेवाव्यात.
११. शासनाच्या वतीने त्याला मिळालेल्या सर्व पैशांबद्दल तलाठयाने पावती दिली पाहिजे. पावती देण्यात

तलाठयाने कसुर केल्यास मिळालेल्या रकमेच्या दुपटीपेक्षा अधिक नसेल इतक्या दंडास तो पात्र राहिल. पहा, महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम ७७ त्यांचेकडे असलेल्या पावती पुस्तकांचा हिशेब दर्शविनारी नोंदवही त्याने ठेवावी.

१२.तलाठयाने एक रोकडवही ठेवावी आणि तिच्याकडे त्याला मिळालेले सर्व पैसे आणि १५ दिवसाच्या आत कोषागारात जमा केलेले पैसे हे दर्शवावे. कोणत्याही वेळी रु.१००० पेक्षा अधिक रक्कम त्याने आपल्या हातात शिल्लक ठेवू नये.

१३.तलाठयाने वसूल केलेल्या जमीन महसूल ज्या चलनाखाली शासकीय कोषागारात जमा केला असेल त्या चलनामध्येच त्याने जमीन महसूलाच्या वसुलीच्या प्रगतीचा अहवाल तहसिलदारांना द्यावा.

१४.तलाठयाचे वर्षातील सर्व येणे रकमांची वसुली झाल्याबरोबर त्याचे सर्व महसूली लेखे लेखा परिक्षेसाठी (जमाबंदीसाठी) तहसिलदाराला सादर करावे. यामध्ये ३१ मे पर्यंत सादर करावयाच्या गाव नमुना आकाराच्या गोषवाऱ्याच्या देखील समावेश होतो.

१५.तलाठयाने ठेवलेले वर्षाचे लेखे बरोबर आणि आवश्यक तेथे तालुका लेख्यांशी जुळणारे आहेत हे तहसिलदाराचे समाधान होईल अशा प्रकारचे सिध्द करावे.

१६.महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम आणि त्याखालील नियम किंवा त्यावेळी अंमलात असलेला दुसरा कोणताही कायदा यांच्या अन्वये विहित केल्याप्रमाणे किंवा राज्य शासनाच्या आदेशानुसार किंवा राज्य शासन आणि आयुक्त यांच्या सर्वसाधारण आदेशाच्या अधीन राहून जिल्हाधिकाऱ्याने निश्चित केल्याप्रमाणे सर्व महसूली लेखे आणि रोकडे वहया, कार्यभार अहवाल आणि इतर अभिलेख तलाठयाने

ठेवावे.

१७.जमीन महसूलाच्या थकबाकीची आणि जमीन महसूलाची थकबाकी म्हणून सर्व योग्य असलेल्या सर्व रकमांची वसुल आणि अधिकार अभिलेख ठेवणे यासाठी तलाठी जबाबदार राहिल आणि महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम आणि त्याखालील नियम किंवा त्यावेळी अंमलात असलेल्या कोणताही कायदा किंवा राज्य शासनाचे आदेश यामध्ये तरतुद केलेली अशी सर्व कर्तव्ये कार्ये तो पार पाडील.

१८.तालुक्याच्या वरिष्ठ महसूल किंवा पोलीस अधिकाऱ्याने तसे करण्यास सांगितल्यावर, नोटीस आणि फौजदारी बाबींवरील तपासाचे अहवाल, जबान्या आणि जपासण्या यासारखे केंद्र किंवा राज्य शासन किंवा जनता यांच्या उपयोगासाठी आवश्यक असलेले गावाच्या संबंधातील सर्व लेखे तलाठ्याने तयार करावे.

१९.तलाठ्याने जमीनीच्या वापरामधील बदलाचा दिनांक अधिनियमाच्या कलम ४४ च्या पोट कलम (४) अन्वये तिला माहीती मिळाल्यापासून तीन दिवसांच्या आत अकृषिक परवानगी देणाऱ्या किंवा ज्याने दिली आहे असे मानल्यात येणाऱ्या अधिकाऱ्याला कळवावा.

२०.अ)गावाची सीमा चिन्हे किंवा भुमापन चिन्हे नष्ट करण्यास किंवा त्यामध्ये अनधिकृत फेरफार करण्यास प्रतिबंध करण्याचा तलाठ्याने प्रयत्न करावा.

ब)तथापी, गावाची सीमा चिन्हे किंवा भुमापन चिन्हे नष्ट केल्याचे किंवा त्यामध्ये अनधिकृत फेरफार केल्याचे तलाठ्यांच्या निदर्शनास आल्यावर,त्यासंबंधातील नियमां नुसार एक पंधरवाडयातच्या आत ती पुर्वत करण्याबद्दल त्याने जमीन धारकांना ताबडतोब नोटीस पाठववावी.

क)वरील नोटीसानुसार जमीन धारकाने ती चिन्हे

पुर्ववत किंवा दुरुस्त न केल्यास तलाठयाने हि गोष्ट आपल्या मंडळ निरीक्षकामार्फत तहसिलदाराला ताबडतोब कळवावी.

ड)त्यानंतर मंडळ निरीक्षकाने ती चिन्हे त्यापुढील एका आठवड्याच्या कालावधीत पुर्ववत किंवा दुरुस्त करुन न घेतल्यास, तहसिलदाराने ती शासनाच्या खर्चाने पुर्ववत किंवा दुरुस्त करुन घेण्याची व्यवस्था करावी आणि असा खर्च जमीन महसूलाची थकबाकी म्हणून वसूल करुन घ्यावा. त्याखेरीज जमीन महसूल अधिनियमाच्या कलम १४५ अन्वये द्यावयाच्या एखाद्या शेतीसही पात्र राहिल.

इ)पुर्ववत किंवा दुरुस्त करतांना सीमा चिन्हांच्या एका संचाच्या जागी दुसा किंवा दुसरे संच घेतल्यास सीमाचिन्ह दर्शविणा-या नवीन व योग्य निशाण्या गाव नकाशामध्ये दाखवण्यात याव्यात आणि ती गोष्ट निरीक्षक , भुमि अभिलेख याला कळवण्यात यावी. सीमा चिन्हाचे पुढील परिक्षण व दुरुस्ती सुकर व्हावी यासाठी जिल्हा निरीक्षक भुमि अभिलेख याला कळवण्यात यावी. सीमा चिन्हाचे पुढील परिक्षण व दुरुस्ती सुकर व्हावी यासाठी जिल्हा निरीक्षक, भुमि अभिलेख याने आपल्या अभिलेखातील गाव नकाशामध्ये त्याप्रमाणे दुरुस्ती करण्याची कार्यवाही करावी.

२१. महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियमांच्या कलम १४९ खाली अधिकार संपादनाबद्दल मौखिक किंवा लेखी प्रतिवेदन मिळाल्याबद्दल तलाठयाने संबंधीत व्यक्तीला ताबडतोब लेखी पोच द्यावी.

२२.तलाठयाने अशा प्रकारे त्याला मिळालेल्या प्रत्येक प्रतिवेदनांची फेरफार नोंदवहीमध्ये ताबडतोब नोंद करावी.

२३.अधिनियमाच्या कलम १५४ खालील नोंद करणाऱ्या अधिकाऱ्यांने किंवा कोणत्याही जिल्हा अधिकाऱ्याने कळवलेले संपादन किंवा हस्तांतरण याची तलाठयाने

फेरफार नोंदवहीमध्ये तशाच प्रकारे नोंद करावी.

२४.तलाठी फेरफार नोंदवहीमध्ये ज्या ज्या वेळी नोंद करील त्या त्या वेळी तत्काळ त्याने नोंदीची संपूर्ण प्रत चावडीमध्ये ठळक ठिकाणी लावावी आणि अधिकारी अभिलेख किंवा फेरफार नोंदवही यावरून त्या फेरफारांमध्ये ज्याचे हितसंबंध असण्याचा संभव आहे असे आढळले अशा सर्व व्यक्तींना त्याच प्रमाणे त्या फेरफारामध्ये ज्याचा हितसंबंध असेल असे मानण्यास त्याला कारण दिसेल अशा इतर कोणतीही व्यक्तीला त्याने लेखी कळवावे. त्या जमीनीसंबंधीच्या अधिकार अभिलेखामध्ये असलेल्या नोंदी समोर फेरफार नोंदीचा क्रमांकदेखील त्याने पेन्सिलाने लिहावा आणि फेरफार नोंद रितसर प्रमाणित नोंदीवर करण्यात आलेली नाही अशा शेरा त्याने लिहावा.

२५.फेरफार नोंदवहीमध्ये केलेल्या कोणत्याही नोंदीवर तलाठ्याकडे मौखिक किंवा लेखी आक्षेप घेण्यास आल्यास, त्याने विवादग्रस्त प्रकरणांच्या विहित नोंदवहीमध्ये त्या आक्षेपाच्या तपशिलाची नोंद करावी. तलाठ्याने आक्षेप घेणाऱ्या व्यक्तीला आक्षेप मिळाल्याबद्दलची विहित नमुन्यातील लेखी पोच ताबडतोब द्यावी.

२६.अ) नोंद प्रमाणित करण्यास समक्ष असलेल्या,अव्वल कारकून किंवा मंडळ निरीक्षक यांच्यापेक्षा कमी दर्जाच्या नसलेल्या महसूल किंवा भुमापन अधिकाऱ्याने फेरफार नोंदवहीमधील नोंद प्रमाणित केल्यावर तलाठ्याने ती अधिकार अभिलेखामध्ये शाईने अभिलेखित करावी.

ब) सक्षम प्राधिकाऱ्याने फेरफार नोंदवहीमधील नोंद रद्द केलेली असल्यास तलाठ्याने अधिकार अभिलेखात पेन्सिलीने केलेली नोंद खोडून टाकावी.

२७.तलाठ्याने फेरफार नोंदवहीमधील प्रमाणित नोंदीनुसार संबंधीत गांव नमुने आणि त्यांचे गोषवारे हे देखिल दुरुस्त करून घ्यावेत. त्याचप्रकारे त्याने

आवश्यक तेथे गाव नकाशामध्ये पेन्सिलीने दुरुस्ती करावी. मंडळ निरिक्षकाने आवश्यक असल्यास, तपासणीनंतर ती शाईने करावी.

२८.महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियमाच्या कलम १५१ च्या पोट कलम १ अन्वये केलेल्या मागणीप्रमाणे पुरविलेल्या माहीतीची किंवा केलेल्या कागदपत्रांची लेखी पोच तलाठयाने माहीती पुरविणाऱ्या किंवा कागदपत्र सादर करणाऱ्या व्यक्तीला ताबडतोब द्यावी आणि असे कागदपत्र सादर केल्याचे त्यावर लिहून ते सादर केल्याचा दिनांक नमूद करणारी नोंद आपल्या सहीनिशी पृष्ठांकीत करावी आणि आवश्यक असल्यास त्या कागदपत्रांची एक प्रत ठेवून घेऊन ते ताबडतोब परत करावे.

२९.महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिकार अभिलेख आणि नोंदवहया (तयार करणे, देणे आणि ठेवणे) नियम १९७१, नियम १९७१, अनुसार तलाठयाने अधिकार अभिलेख तयार करावे व ठेवावे.

३०.अ) शेतजमीन धारकाकडून किंवा जमीनीचा महसूल देण्यास आद्यतः पात्र असलेल्या कुळाकडून लेखी अर्ज मिळाल्यावर तलाठयाने अशा जमीनीसंबंधीच्या अधिकार अभिलेखाची प्रत असलेली एक पुस्तिका (खाते पुस्तिका) त्याला द्यावी.

ब) जमीनीच्या महसूलाच्या आणि धारकाकडून किंवा यद्यस्थिती कुळाकडून येणे असलेल्या इतर शासकीय रकमांच्या प्रदानांसंबंधी माहीती आणि तसेच त्याच्या जमीनीची मशागत आणि गाव लेख्यात दर्शविलेल्याप्रमाणे पेरणी केलेल्या पिकांची क्षेत्रे यासंबंधीची माहीती आणि विहित करण्यात आलेली किंवा यानंतर विहित करण्यात येईल अशी इतर माहीती तलाठयाने या पुस्तिकेमध्ये दर्शवावी.

क) महाराष्ट्र जमीन महसूल खाते पुस्तिका (तयार करणे, देणे आणि ठेवणे) नियम,१९७१ या नावाच्या

नियमानुसार तलाठयाने ही पुस्तिका तयार करावी. द्यावी आणि ठेवावी.

३१.तलाठयाने त्याच्याकडे चावडीमध्ये प्रसिध्द करण्यासाठी म्हणून पाठविलेल्या सर्व नोटीसा किंवा आदेश विहित केलेल्या पध्दतीने प्रसिध्द करावे.

३२.तलाठयाने दवंडी पिटवून जाहीर करण्याचे आदेश देऊन पाठविलेल्या सर्व नोटीसा किंवा आदेश विहित केलेल्या पध्दतीने प्रसिध्द करावी.

३३.तलाठयाने पिक आणि कुळ वहीवाट आणि सिमा व भूमापन चिन्हे यांचे निरिक्षण प्रत्येक शेतीची त्याच जागी तेथे त्यावेळी उपस्थित असतील असे गांवकरी,ग्रामपंचायतीचे सभासद आणि सरपंच असल्यास, त्याच्या उपस्थितीत, प्रत्यक्ष पडताळणी करून करावे. निरिक्षणाच्या वेळी तलाठयाने पुढील गोष्टीची पडताळणी करावी.

१. भोगवटदार, कुळे व इतर अधिकार धारक आणि इतर अधिकारी यांची नावे प्रत्यक्ष कब्जाची जुळणार आहे.

२.उपविागाच्या हिशेब योग्य प्रकारे दाखविण्यात आला आहे व प्रयोजनार्थ नविन हिस्सा नोंदवही विहित नमुन्यात ठेवण्यात आली आहे.

३.फरकाचे वहीत घरे बांधण्यात प्रतिबंध करण्याबाबत (प्रव्हेजन ऑफ रिबन डेव्हलपमेंट रुल्स) यांचे योग्य प्रमाणे पालन करण्यात आलेले आहे.

४.भुप्रदान आणि पट्टे आणि अकृषिक परवानगी यांच्याशी संलग्न शेतीचे योग्य प्रकारे पालन करण्यात येते.

५.अतिक्रमणे आणि अनाधिकृतपणे अकृषिक उपयोग यांचा तपास लावून अहवाल सादर केला आहे आणि या प्रयोजनार्थ विहित नमुन्यात अतिक्रमण नोंदवही ठेवण्यात

आली आहे.

६.नकाशे, गांव नकाशा पुस्तक आणि अधिकार अभिलेख यामधील विसंगतीचे प्रकरणे दर्शविणारी नोंदवही अचूक आणि अद्यावत ठेवलेली असून ती शेतातील वास्तविक परिस्थितीशी जुळणार आहे.

७. विशेषतः सुधारीत बियाने दुबार पिक जलसिंचित पिके, पिक मिश्रणे आणि पडीत जमीन यांच्या संदर्भात स्थायी आदेशानुसार पिक विवरण पत्रे काळजीपूर्वक संकलीत केले आहे.

८.सिमा आणि भुमापन चिन्हे चांगल्या दुरुस्त स्थितीत आहे आणि ती नादुरुस्त स्थितीत असल्यास अधिकार अभिलेखातील शेऱ्याच्या स्तंभात त्याची नोंद केली आहे.

९.पाणी पुरवठ्याची साधने पिक विवरणमध्ये गांव नकाशामध्ये, आणि गाव नमुना आकारामध्ये योग्य प्रकारे दाखविण्यात आली आहे.

१०.मळईच्या जमीनीचा आणि पाण्याने वाहून गेलेल्या जमीनीचा तपास लावून त्यासंबंधीचा अहवाल अशोचितरितय सादर केला आहे.

११.शासनाला संकीर्ण जमीन महसूल मिळवून देणाऱ्या लिलावयोग्य बाबींचा तपास लावून त्यांचा अहवाल सादर केला आहे.

भुमापन क्रमांकाचा आणि भुमापन क्रमांकाच्या प्रत्यक्ष कब्जा धारण करणार व्यक्ती ही अधिकार अभिलेखातील नोंदीनुसार जमीनीची मशागत करण्याचा हक्क असलेल्या व्यक्तीहून वेगळी असल्याचे मानल्यात येणाऱ्या व्यक्तीहून वेगळ्या असलेल्या कब्जा धारण करणाऱ्या व्यक्तीच्या नोंदवहीमध्ये त्याच्या नावाची नोंद घ्यावी आणि त्याच्यातील संबंधात उतारे आवश्यक त्या कार्यवाहीसाठी तहसिलदारांकडे अग्रेषित करावे. या नोंदवहीचा नमुना महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिकार

अधिकार वाया १-५ आणि नोंदवहया (तयार करणे, आणि ठेवणे) नियम १९७१ मध्ये विहित केला आहे.

जर उपस्थित असलेले गावकरी किंवा ग्रामपंचायती चे सदस्य तलाठयाबरोबर आले नाहीतर तलाठी आपली वरील कर्तव्य त्याच्याशिवाय पार पाडील.

३४.कलम १४९ अन्वये आवश्यक असलेली सुचना विहित कालावधीमध्ये पाठविण्याकडे दुर्लक्ष करणाऱ्या किंवा अधिनियमाच्या कलम १५१ अन्वये आवश्यक असलेली माहिती पुरविण्यात किंवा कागदपत्र सादर करण्यात कसूर करणाऱ्या सर्व व्यक्तींच्या नावाची तलाठयाने विलंब शुल्क नोंदवहीमध्ये नोंद घ्यावी आणि नोंदवहीप्रमाणे अधिकाराच्या आदेशार्थ प्रस्तुत करावी.

३५.संबंधीत कुळ वहीवाट कायदा,कमाल मर्यादा आणि मुंबईचा जमीनीचे तुकडे पाडण्यास प्रतिबंध करण्याबाबत व त्यांचे एकत्रिकरण करण्याबाबत अधिनियम,१९४७ यांच्या तरतुदीचे उल्लंघन करून झालेल्या व्यवहारासंबंधीचे प्रतिवेदन तलाठयाने तहसिलदाराकडे पाठवावे.

३६.तलाठयाने जमीनीच्या सर्व तुकड्याची फेरफार नोंदवहीमध्ये नोंद करावी आणि अधिकार अभिलेख ठेवण्या संबंधीच्या नियमानुसार द्यावयाच्या व प्रसिध्द करावयाच्या नोटीसांशिवाय एकत्रिकरण अधिनियमांन्वये नमुन्यातील नोटीसा संबंधीत व्यक्तींना पाठवाव्यात.

३७.तलाठयाने वारसा प्रकरणाची नोंदवही विहित नमुन्यात ठेवावी व वारसासंबंधीच्या नोंदी करतांना हिंदू उत्तराधिकारी अधिनियमातील उपलब्ध आणि वारसांचे चार प्रकार व हिंदू विधवांच्या हक्कांचे संरक्षण करण्यासंबंधीचा अधिनियम,आणि मुसलमान आणि इतर जमातीत या संबंधीचे कायदे लक्षात ठेवावे.

३८.तलाठयाने गहाळ दुव्याची प्रकरणे महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियमांचे कलम १५१ मधील उपलब्धाचा

अवलंब करुन आणि वरिष्ठ महसूल आणि भुमापन अधिकाऱ्याचे आदेश प्राप्त करुन निकालात काढावी.

३९.तलाठयाने त्यांच्या साऱ्यातील गावांमध्ये घडणाऱ्या पुर, आग,धुके गारपीट,टोळधाड,मानसांचे आणि गुरांचे साथीचे रोग, पिक बुडणे, इ.सारख्या नैसर्गीक आणि इतर आपत्तीचा अहवाल मंडळ निरिक्षकाकडे आणि तहसिलदाराकडे पाठवावा.

४०.तलाठयाने मुंबई कृषि उपद्रवी किड आणि रोग अधिनियम, १९४७ अन्वये कोणत्याही गावात कोणतेही किटक, उपद्रवी किटक इ.च्या प्रदूर्भावासंबंधीचा अहवाल जिल्हाधिकाऱ्यांकडे पाठवावा.

४१.जिल्हाधिकारी आदेश देईल तेव्हा तलाठयाने एकाधिकार प्रापणाच्या प्रयोजनार्थ शासनाने विहित केलेल्या नमुन्यात शेतकरी सुचिपत्रके तयार करावी व ठेवावी.

४२.जिल्हाधिकारी आदेश देईल तेव्हा,तलाठयाने गावांतील शिधापत्रिकेची सुचि तयार करावी.

४३.जिल्हाधिकारी आदेश देईल तेव्हा,तलाठयाने शेतकऱ्यांकडून साठया संबंधीत प्रतिज्ञापत्र मिळवावे.

४४.जिल्हाधिकारी आदेश देईल तेव्हा,जमीनधारक आपल्या धान्याचे विक्री शासकीय आदेशानुसार एकाधिकारी खरेदी योजनेखाली करतील अशी व्यवस्था तलाठयाने करावी.

४५.जिल्हाधिकारी आदेश देईल तेव्हा,तलाठयाने गावंकऱ्यांना शिधापत्रिका द्यावी.

४६.जिल्हाधिकारी आदेश देईल तेव्हा,तलाठयाने लेव्ही नोंदवही ठेवावी व खातेदारांना मागणी नोटीसा पाठवाव्या.

४७.जिल्हाधिकारी आदेश देईल तेव्हा,तलाठयाने दुर्गम

प्रदेशातील नागरी पुरवठ्याच्या पावसाळी केंद्राचा गोदामपाल म्हणून काम करावे.

४८.तलाठ्याने सर्व विभागाच्या शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या जमीनदाराच्या पतदारीसंबंधी अहवाल सादर करावे.

४९.सार्वत्रिक निवडणूक आणि जिल्हा परिषद आणि ग्रामपंचायती यांच्या निवडणूका यांच्यासाठी तलाठ्याने मतदाराच्या तयार कराव्या.

५०.तलाठ्याने निवडणूक अधिकाऱ्यांना त्यांच्या निवडणुकी विषयक कर्तव्यांमध्ये मदत करावी.

५१.गावांमध्ये अल्प बचत कार्यक्रम आयोजित करण्यात अल्प बचत अधिकाऱ्यांना तलाठ्याने मदत करावी.

५२.गांवांमधील अल्प बचत योजने पैसे गुंतवणारांच्या नावांच्या नोंदवहया तलाठ्याने ठेवाव्या.

५३.ग्रामीण ऋणपत्रांची कर्जरोखे विक्री तलाठ्याने करावी.

५४.संबंधीत विभागांच्या अधिकाऱ्यांना दारुबंधी सप्ताह, हरिजन सप्ताह,वनमहोत्सव,इत्यादी साजरे करण्यास तलाठ्याने मदत करावी.

५५.राजपत्रित अधिकाऱ्यांकडून सूचना मिळाल्यावर किंवा राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत तहसिलदारांकडून सूचना मिळाल्यावर,तलाठ्याने निरनिराळ्या शासकीय विभागांच्या निरनिराळ्या शासकीय अधिकासमवेत उपस्थित राहावे व त्यांना हवी असलेली कोणतीही माहिती पुरवावी.

५६.सर्व भुमापन काम चालू असतांना भुमापन अधिकाऱ्यांना तलाठ्याला आवश्यक ते सहाय्य द्यावे.

५७.तलाठ्याने आपल्या साइयाच्या मुख्यालयाच्या ठिकाणी किंवा जिल्हाधिकारी ठरवून देईल अशा इतर

कोणत्याही ठिकाणी रहावे. इतरत्र कोठेही राहू नये.

५८.तलाठयाने एक दैनंदिनी ठेवावी आणि तपासणी आणि शेरे व / वा अनुदेश देण्यासाठी, वरिष्ठ महसूल आणि भुमापन अधिकारी यांची मागणी केल्यावर ती त्यांना सादर करावी.

५९.तलाठयाने एक भेट नोंद पुस्तक ठेवावे आणि ते भेट देणाऱ्या प्रत्येक महसूल आणि भुमापन अधिकाऱ्यासमोर पृष्ठांकन आणि असल्यास शेरे यासाठी सादर करावे.

६०.तलाठयाने त्यांच्या ताब्यातील ग्राम अभिलेखाच्या प्रती किंवा त्यांचे उतारे त्याकरीता अर्ज करणाऱ्या हितसंबंधी व्यक्तींना अर्ज मिळाल्यापासून २४ तासांच्या आत नक्कल शुल्क घेऊन द्यावे आणि अशा रितीने वसूल केलेल्या शुल्काचा हिशेब ठेवावा.

६१.तलाठयाने तगाई आणि इतर सर्व शासकीय येणे यांचे लेखे त्याकरीता विहित केलेल्या नमुन्यात ठेवावे.

६२.ज्या प्रयोजनार्थ तगाई कर्ज देण्यात आली असतील त्या करीताच तो वापरण्यात येतात आणि कसे ते तलाठयाने तपासावे आणि कोणताही गैरवापर त्यांच्या निदर्शनास आल्यास त्या संबंधी तहसिलदारांकडे अहवाल पाठवावा.

६३.तलाठयाने आपल्या ताब्यातील सर्व शासकीय मालमत्तेची नोंदवही ठेवावी आणि तपासणी व सहीसाठी ती निरीक्षक अधिकाऱ्यांस सादर करावी.

६४.तलाठयाने पोष्ठाच्या सरकारी तिकीटांची नोंदवही विहित केलेल्या नमुन्यात ठेवावी.

६५.त्या त्या वेळी अंमलात असलेला कोणताही कायदा किंवा नियम किंवा शासनाने वेळोवेळी काढलेले सर्वसाधारण किंवा विशेष आदेश किंवा त्यांच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्याने दिलेले कोणतेही निर्देश या अन्वये विहित

	केलेली सर्व कर्तव्ये तलाठयाने पार पाडली पाहिजेत.
मंडळ निरीक्षक व मंडळ अधिकारी यांची कर्तव्ये	<ol style="list-style-type: none"> १. मंडळ निरीक्षक हा, आपल्या मंडळातील तलाठयांना त्यांच्या सर्व कर्तव्याचे प्रशिक्षण देण्याला जबाबदार राहिल. २. तलाठी सर्व नियमांचे व आदेशांचे पालन करित असल्याबद्दल मंडळ निरीक्षकाने खात्री करून घ्यावी व एखादे गंभीर उल्लंघन असल्यास त्यासंबंधी प्रतिवेदन करावे. ३. सर्व तलाठी आपआपल्या साझ्यामधील मुख्यालयात कायम वास्तव्य करित असल्याचे पाहण्यास मंडळ निरीक्षक जबाबदार राहिल. एखादा तलाठी तसा राहत नसल्यास मंडळ निरीक्षकाने त्या बाबतीतील आवश्यक त्या कार्यवाहीसाठी तहसिलदाराला कळवावे. ४. जे तलाठी आपल्या कर्तव्य पालनात निष्काळजी किंवा दिर्घसुत्री आहेत किंवा जे अनारोग्य वृद्धावस्ता किंवा इतर कारणांमुळे आपल्या कर्तव्याची योग्य रितीने पालन करण्यास अयोग्य आहेत असे मंडळ निरीक्षकाला वाटते अशा तलाठयांची नावे कळविण्यात यावी. ५. तालुका अभिलेख कक्षामध्ये अभिलेखित करण्यासाठी अग्रेषित करणे आवश्यक असलेले आपले सर्व अभिलेख तलाठयांना अग्रेषित केले असल्याचे पाहण्याच्या दृष्टीने मंडळ निरीक्षकाने तलाठयाच्या दफ्तरांची तपासणी करावी. ६. मंडळ निरीक्षकाच्या प्रत्येक भेटीची किंवा तपासणीची नोंद तलाठयांच्या दैनंदिनीत व भेट नोंद पुस्तकांत त्याच प्रमाणे त्याच्या स्वतःच्या दैनंदिनीतही घेण्यात यावी. ७. मंडळ निरीक्षकाला तपासणी व पर्यवेक्षण या विषयी

त्याच्या मंडळातील तलाठ्यांच्या बाबतीत पूर्ण शक्ती असते.

८. सर्वसाधारणपणे मंडळ निरिक्षकाने वर्षभरात आपल्या मंडळातील प्रत्येक गावाची संपूर्ण तपासणी करावी परंतु मंडळाच्या आकरामुळे किंवा इतर कारणांमुळे संपूर्ण वार्षिक तपासणी करणे शक्य नसेल तर प्रत्येक वर्षी मंडळ निरिक्षक आपल्या मंडळातील गावांची तपासणी पुरेशा संख्येने करित असल्याचे तसेच दोन वर्षांच्या कालावधीत प्रत्येक गावाची तपासणी पूर्ण करित असल्याचे पाहण्यास तहसिलदार जबाबदार आहे.

९. मंडळ निरिक्षकाने तलाठ्याने ठेवलेल्या गांव नमुन्यांची तपासणी करावी व तलाठी अचुक मागणी करतो जमीन महसूल देण्यास जबाबदार असणाऱ्या व्यक्तीकडून ती वसूल करतो ती वसुलीचे हिशोब योग्य रितीने व अचुक ठेवतो व सामान्य प्रशासनाला आवश्यक असलेली माहिती अचुकपणे गोळा करतो याची खात्री करून घ्यावी.

१०. जमीन महसूल व जमीन महसूल म्हणून वसुलीयोग्य असलेले इतर रकमा गोळा करण्यावर मंडळ निरिक्षकाने लक्ष ठेवावे व अनाधिकृत थकबाकी शिल्लक राहत नसल्याची खात्री करून घेण्याच्या दृष्टीने अशा रकमा गोळा करण्याच्या कामी तलाठ्याला साहय करावे व वसुलीच्या रकमानुसार भरणा कोषागारात योग्य रितीने केला जात असल्याबद्दल खात्री करून घ्यावी यासाठी त्याने तोंडी तपासणी करून व खातेवहीशी ताडून पाहून पुरेशा पावत्याची चाचणी दाखल तपासणी करावी त्याचप्रमाणे पावती व रोख रक्कम पुस्तक यावरून चलान तपासून वसूल करण्यात आलेल्या सर्व रकमा योग्य रितीने कोषागारात जमा करण्यात आल्याची खात्री करून घ्यावी. त्याने तलाठ्याजवळ काही रक्कम असल्यास ती सत्वर कोषागारात जमा करायला लावावी. तसेच आकारण्यांचे पुर्ननिरिक्षण करण्यासाठी व

भाडेपट्यांची नवीकरण करण्यासाठी वेळीच कार्यवाही केली जात असल्याचेही त्याने पहावे.

११.अ) प्रत्येक फेरफार नोंद योग्यरितीने व अचुकपणे करण्यात येत असल्याची खात्री करून घेण्यासाठी मंडळ निरीक्षकाने प्रत्येक फेरफार नोंद तपासून पहावी व फेरफारांच्या नोंदवहीतील अशा प्रत्येक फेरफारावर अद्याक्षरे करावी तथापी विवादग्रस्त नसलेल्या नोंदी त्याने नियमानुसार प्रमाणित कराव्यात.

ब) तलाठी फेरफारांच्या नोंदवहीत फेरफार नोंद झाल्यावर लगेच गांव नमुना ७ मध्ये पेन्सीलीने त्यासंबंधीची नोंद घेत असल्याची तसेच अशा फेरफार प्रमाणित करण्यात आल्यावर लगेच ती नोंद शाहीने करित असल्याचीही मंडळ निरीक्षकाने खात्री करून घ्यावी.

क) सर्व हितसंबंधीत व्यक्तींना फेरफारांची लेखी सूचना देण्यात येत असल्याची मंडळ निरीक्षकाने खात्री करून घ्यावी त्याने तपासणीचे काम झाल्यानंतर अशा प्रकारे प्रसिध्द करण्यात आलेल्या नोटीशीवर योग्य तो शेर घ्यावा.

ड) मंडळ निरीक्षक हाच जेव्हा मंडळ अधिकारी असेल तेव्हा त्याने सर्व फेरफार नोंदी अनुप्रमाणित करण्यात व सर्व वादग्रस्त प्रकरणे व वारसा प्रकरणे निकालात काढावीत.

१२.मंडळ निरीक्षकाने जमीनीच्या सर्व तुकड्यांची फेरफारांच्या नोंदी योग्यरितीने नोंद घेण्यात आली असल्याची तसेच संबंधीत व्यक्तींना विहित नमुन्यातील नोटीसा देण्यात आल्या असल्याची खात्री करून घेण्यात यावी.

१३.संबंधीत कुळ वहीवाट कायदा व मुंबई विखंड प्रतिबंध व धारण जमीनीचे एकत्रिकरण अधिनियम यामधील उपबंधाचे उल्लंघन करून केलेल्या व्यवहारांची

फरफारांच्या नोंदवहीत योग्य रितीने नोंद घेऊन आवश्यक त्या पुढील कार्यवाहीसाठी आवश्यक ती प्रतीवृत्ते तहसिलदाराला सादर करण्यात येत असल्याची मंडळ निरिक्षकाने खात्री करून घेण्यात यावी.

१४.मंडळ निरिक्षक गावात आल्याबरोबर भोगवट्याखालील व बिनभोगवट्याखालील भुमापन क्र.पध्दतशिरपणे तपासणी साठी निवडील यामुळे प्रत्येक वर्षी पिकांच्या विविध जाती व पाच वर्षांमध्ये आळीपाळीने प्रत्येक क्षेत्र तपासणीखाली येईल हे तपासणीचे काम पार पाडीत असतांना मंडळ निरिक्षकाने खालील गोष्टींची खात्री करून घ्यावी.

(एक) भोगवटदार कुळ यांची नावे प्रत्यक्ष कब्जाशी जुळणार आहेत.

(दोन) उपविभागाच्या हिशोब योग्य रितीने ठेवलेला आहे.

(तीन) एकाच ओळी घरे बांधण्यास प्रतिबंध करण्याबाबतचा नियमांची योग्यरितीने अंमलबजावणी करण्यात आली आहे.

(चार) भुप्रदान पट्टे व अकृषिक परवानगी यासंबंधीच्या शर्तीचे योग्य रितीने पालन करण्यात येत आहे.

(पाच) अतिक्रमणे व अनधिकृत वापर यांचा तपास लावण्यात आला आहे व त्यासंबंधी प्रतिवेदन पाठविण्यात आले आहे.

(सहा) नकोशे गावाची नकाशा पुस्तके व अधिकार अभिलेख यामधील विसंगतीचे प्रकरणे दर्शविणारी नोंदवही अचुकपणे व अद्यावत ठेवण्यात आली असून ती शेतातील प्रत्यक्ष वस्तुस्थितीशी जुळली आहे.

(सात) विशेषतः सुधारीत बियाणी, दुबार पिके जलसिंचीत पिके, पिक मिश्रण, व पडीत जमीनी यांच्या संदर्भात पिकांची विवरणपत्रे काळजीपूर्वक व अचुकपणे

संकलीत करण्यात आली आहे.

(आठ) सिमा व भुमापन चिन्हे चांगली दुरुस्ती केलेली आहे व नादुरुस्त असल्यास तो योग्यरितीने दुरुस्त करण्यासाठी सत्वर कार्यवाही करण्यात आली आहे.

(नऊ) गावाचा नकाशा पिकांचे विवरणपत्र व गाव नमुना चौदा (पाणीपुरवठ्याच्या साधनांची नोंदवही) यांमध्ये पाणीपुरवठ्याची साधने योग्य रितीने दर्शविण्यात आली आहे.

(दहा) मळईच्या जमीनी व पाण्याने वाहून गेलेल्या जमीनी यासंबंधीची प्रकरणे यथोचित रितीने कळवण्यात आली आहे व (अकरा) कलिंगडचे वाफे व एकसाली पट्टे यांच्यासारख्या लिलवयोग्य बाबी कळविण्यात आल्या आहेत.

१५. तगाई उपयुक्त रितीने व प्रमाणिकपणे खर्च करण्यात आली असल्याची, त्यासंबंधी अधिकार अभिलेखात नोंद करण्यात आली असल्याची तसेच तगाई देण्यासंबंधीच्या शर्तीचे योग्यप्रकारे पालन करण्यात आले असल्याची खात्री करून घेण्याचा दृष्टीने मंडळ निरिक्षकाने प्रत्येक तगाई कामाची पाहणी करावी अप्रमाणितपणे व शर्तीचा भंग करणारे कृत्य घडले असल्यास कार्यवाहीसाठी त्याने तहसिलदाराला ताबडतोब कळवावे. गांव नमुना सात-बारा, अकरा तेरा चौदा यांमध्ये आवश्यक त्या नोंदी घेतल्या असल्याची व गावाच्या नकाशामध्ये आवश्यक त्या दुरुस्त्या केल्या असल्याची त्याने खात्री करून घ्यावी.

१६. मंडळ निरिक्षकाने गावाच्या त्याचप्रमाणे तालुक्याच्या अभिलेख कक्षातील गावाचे नकाशे कमी जास्त पत्रकांच्या बरोबर असणाऱ्या रुपरेषेनुसार दुरुस्त करावे व त्यांच्या अचुकपणाबद्दल जो जबाबदार राहिल.

१७. मंडळ निरिक्षकाने वक्तशीरपणाने व अचुकपणे पिकांचे पुर्वानुमान प्रतिवृत्त सादर करावे गावातील

पिकांची आणेवारी तयार करण्यास मंडळ निरिक्षकाने सहाय्य करावे व या प्रयोजनार्थ आवश्यक असतील तितके पिक कापणी प्रयोग करावे.

१८.मंडळ निरिक्षकाने तालुका कार्यालयाला व जेव्हा विशेष रित्या निर्देशित करण्यात येईल तेव्हा जिल्हा निरिक्षक, जमीन महसूल यांना हंगाम व पिक प्रतिवृत्तीच्या संकलनाच्या कामी सहाय्य करावे.

१९.मंडळ निरिक्षकाच्या कार्यक्षेत्रामधील बाबींच्या संबंधात केवळ काय चुका आहे. तेवढीच दाखवून न देता चुकीच्या गोष्टी दुरुस्त कराव्या. चुका शोधून काढणे गैरवर्तवणूक उघडकीस आणणे व सुधारणे, तसेच अनुभवी तलाठयांना वेळेवर सूचना मिळत असल्याचे पहाणे हा त्यांच्या निरिक्षणाच्या दुहेरी उद्देश आहे.

२०.जेव्हा उपविभागीय अधिकाऱ्याचे शिबीर त्यांच्या मंडळात येते तेव्हा शिबीर परत जाईपर्यंत मंडळ निरिक्षकाने उपविभागीय अधिकाऱ्यांच्या प्रत्यक्ष आदेशानुसार काम करावे व गावाच्या तपासणीच्यावेळी आवश्यक असेल तेव्हा त्यांच्या बरोबर रहावे.

२१.टंचाईच्या काळात मंडळ निरिक्षक पदसिध्द टंचाई निवारण निरिक्षक असेल. म्हणून येणाऱ्या संभाव्य आपत्तीची चिन्हे वेळीच लक्षात यावी, आपल्या मंडळातील परिस्थिती तत्परतेने कळवता यावी यासाठी हंगामावर लक्ष ठेवणे हा त्यांच्या कर्तव्यातील भाग राहिल.

२२.मंडळ निरिक्षकाने आपल्या मंडळातील गावात घडून येणाऱ्या पूर, आग, धुके, गारपीट,टोळधाड व माणसांचे किंवा गुरांच्या मधील साथीचे रोग पिके बुडणे यासारख्या नैसर्गीक आपत्तीबरोबर तहसिलदार यांना कळवावे.

२३.मंडळ निरिक्षकाने,न्यायालयात पुरावा देण्यासाठी गुन्ह्याचे स्थळ दर्शविणारा नकाशा तयार करावा.

२४.१जुलै ते १५ सप्टेंबर पर्यंतच्या कालावधी वगळून

इतर वेळी मंडळ निरिक्षकाने दर पंधरवाड्यात पुढील प्रत्येक दिवशी आपण कोणत्या गावात काम करीत असल्याची शक्यता आहे हे दर्शविणारा कार्यक्रम जिल्हा निरिक्षक भुमी अभिलेख व तहसिलदार यांना पाठवावा या कार्यक्रमातील प्रत्येक बदल जिल्हा निरिक्षक, भुमी अभिलेख व तहसिलदार यांना त्वरीत कळवावा.

२५.मंडळ निरिक्षकाने उघाडीच्या हंगामात (ऑक्टोबर पासून जुनपर्यंत) एका महिन्यात १५ रात्रीच्या मुक्कामांसह २० दिवस दौरे काढावेत व जुलै ते सप्टेंबर या कालावधीत सहा रात्रीच्या मुक्कामासह एकूण ३० दिवसांपेक्षा कमी नाहीत इतके दौरे काढावेत. एखाद्या महिन्यात या प्रमाणानुसार दौरे न झाल्यास ती तुट त्याने पुढील महिन्यात भरुण काढावी.

२६.(अ) मंडळ निरिक्षकाने विहित नमुन्यात दैनंदिनी ठेवावी व ती दर महिन्याला तहसिलदाराला सादर करावी तहसिलदाराने स्वतःच्या शेन्यासहीत जिल्हा निरिक्षक भुमी अभिलेख यांच्या मार्फत उपविभागीय अधिकाऱ्याकडे पाठवावी उपविभागीय अधिकाऱ्याने स्वतःच्या शेन्यासह ती निरिक्षकाला परत पाठवावी.

(ब) शेन्यासह दैनंदिनी परत मिळाल्यावर मंडळ निरिक्षकाने तहसिलदार जिल्हा निरिक्षक भुमी अभिलेख व उपविभागीय अधिकारी यांनी दिलेल्या शेन्यांची आपल्या दैनंदिनीच्या कार्यालय प्रतीत नक्कल करून घ्यावी व नंतर शेन्यासह मिळालेल्या दैनंदिनी अभिलेखासाठी तहसिलदाराकडे पाठवावी.

(क) कोणत्याही वरिष्ठ अधिकाऱ्याने निरिक्षणासाठी भेट दिली असता मंडळ निरिक्षकाने आपल्या दैनंदिनीची कार्यालय प्रत त्यांच्या अवलोकनार्थ दाखल करावी.

२७.आवक-जावक पत्रव्यवहारासाठी मंडळ निरिक्षकाने विहित नमुन्यातील एकच नोंदवही ठेवावी व १ ऑगस्ट रोजी तालुकाच्या ठिकाणी व ती तालुक्याच्या ठिकाणी त्या नोंदवहीच्या पृष्ठांवर शिक्का मारून क्रमांक

टाकावेत.

२८.मंडळ निरिक्षकाने अनुसूची असलेली एक परिपत्रक फाईल ठेवावी.

२९.मंडळ निरिक्षकाने आपल्या प्रभाराखाली सर्व शासकीय मालमत्तेची नोंदवही ठेवावी व ती तपासणीसाठी व सहीसाठी कोणत्याही निरिक्षक अधिकाऱ्याला सादर करावी.

३०.मंडळ निरिक्षकाने त्याला हाताळाव्या लागतील अशा रक्कमाचा हिशेब ठेवण्यासाठी विहित नमुन्यातील एक रोख पुस्तक ठेवावे.

३१.मंडळ निरिक्षकाने विहित नमुन्यातील पोष्टाच्या सरकारी तिकीटाची नोंदवही ठेवावी.

३२.मंडळ निरिक्षकाने आपल्या मंडळाच्या मुख्यालयात रहावे.

३३.मंडळ निरिक्षकाने सर्व अधिनियम,नियम व स्थायी आदेश याद्वारे त्याच्याकडे सोपविलेली सर्व कर्तव्ये व कार्य पार पाडावीत व आपली कर्तव्य पार पाडीत असतांना,त्यांच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सर्व आदेशाचे पालन करावे.

जिल्हाधिकारी कार्यालय, अमरावती

मॅन्युअल -३

नियंत्रण प्रक्रिया व पर्यवेक्षण-

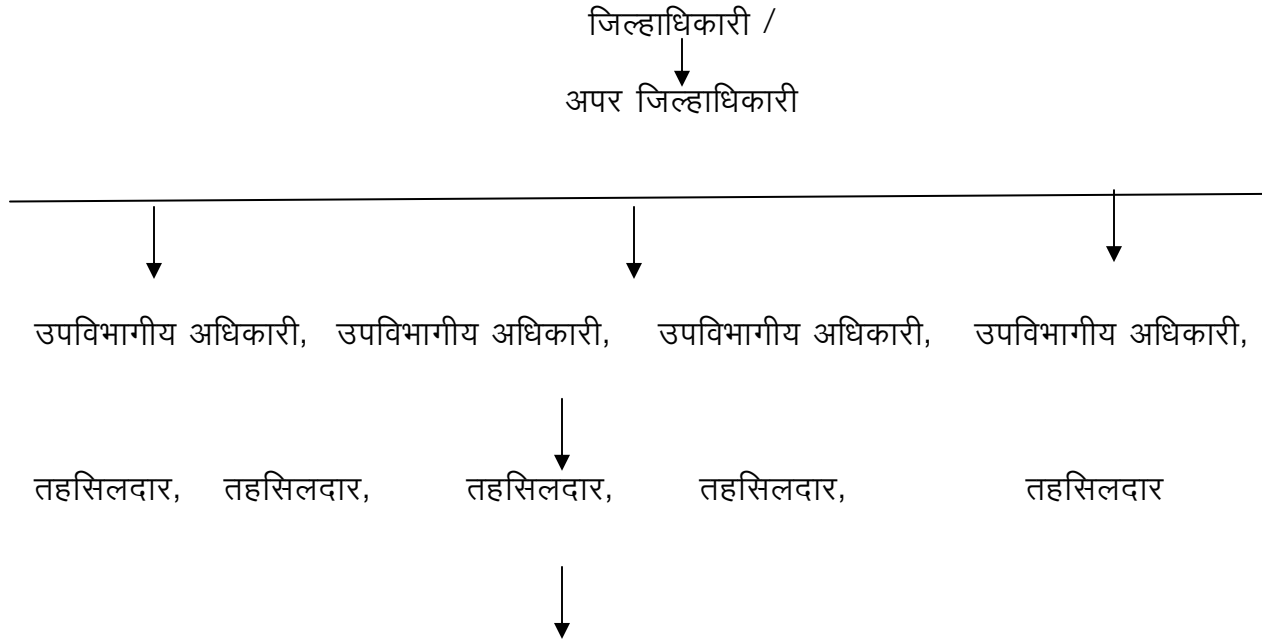
अ) निर्णय घेण्याची प्रक्रिया-

महसुल विभाग हा शसनाचा अतिशय जुना विभाग असून या विभागागत गावपातहीपासुन जिल्हा पातळीपर्यंत काम करणा-या प्रत्येक अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व मर्यादा या जमीन महसुलविषयक विविध कायद्यामध्ये नमुद करण्यात आलेले आहे.

जमीन महसुल अधिनियम १९६६ हाच वैधनिक कायदा तसेच प्रक्रीया कायदा आहे. त्यानुसार या विभागाचे कामकाज चालते.

ब) नियंत्रणाची साखळी-

अ) महसुल विभागात तालुका पातळीपासुन ते जिल्हा पातळीपर्यंत साखळी खालीलप्रमाणे आहे.



मंडळ अधिकारी

मंडळ अधिकारी

मंडळ अधिकारी

मंडळ अधिकारी

↓
तलाठी

↓
तलाठी

↓
तलाठी

↓
तलाठी

↓

ब) महसुल विभागात जिल्हा पातळीवरील साखळी खालील प्रमाणे तसेच त्यांच्या कामाची माहिती सोबतच्या प्रपत्रत दर्शविली आहे.

जिल्हाधिकारी

↓

निवासी उपजिल्हाधिकारी

अपर जिल्हाधिकारी
जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी
उपजिल्हाधिकारी रोहयो
जिल्हा पुरवठा अधिकारी

जिल्हा नियोजन अधिकारी

उपजिल्हा निवडणुक अधिकारी

विशेष भुसंपादन अधिकारी (०४)

सहाय्यक संचालक अल्पबचत

↓

प्रकल्प अधिकारी नेहरु रोजगार

योजना न.पा.शाखा

जिल्हा चौकशी अधिकारी

लेखा अधिकारी अलेप



अधिक्षक



अव्वल कारकुन



लिपिक



शिपाई

अव्वल कारकुन



लिपिक



शिपाई

आस्थापना

**जिल्हाधिकारी कार्यालयातील पक्षनिहाय अधिकारी / कर्मचारी यांचे कामाविषयी तपशिल
दर्शविणारे प्रपत्र**

अ.क्र	शाखा	अधिकाऱ्यांचे नांव व पदनाम	कक्ष अधिकारी/शाखा प्रमुखाचे नाव/पदनाम	अव्वल कारकून यांचे नाव/पदनाम	कक्षाकडे असलेली महत्वाची कामे
१	आस्थापना	श्री.एस.बी.कलत्रे, निवासी उपजिल्हाधिकारी	श्रीमती वैशाली पाथरे,अधिक्षक	श्री.राजेश चौधरी,अव्वल कारकून	१.गट क व ड संवर्गातील पदभरती २.अनुकंपा नियुक्ती व नियुक्ती विषयक कामे ३.अव्वल कारकून,लिपीक-टंकलेखक वाहन चालक,शिपाई संवर्गामधील बदल्या. ४.अव्वल कारकून,लिपीक-टंकलेखक पदावरील पदोन्नती बाबत कार्यवाही ५.अव्वल कारकून जेष्ठता यादी ६.गट क व गट ड संवर्गाच्या बिंदु नामावल्या तयार करणे ७.मानीव दिनांकाबाबतची प्रकरणे ८.आस्थापना विषयक इतर सर्व कामे
				श्री.प्रकाश भामत लिपीक-टंकलेखक	१.अ.का,लिपीक,स्विय सहाय्यक, लघुलेखक यांचे रजा मंजूरी प्रकरणे व सेवाविषयक प्रकरणे. २.लि-टंकलेखक जेष्ठता यादी ३.अका,कलि निवृत्ती वेतन प्रकरणे ४.वेतन निश्चिती बाबत कार्यवाही ५.अनुकंपा प्रकरणे. ६.शाखेअंतर्गत टपालाबाबत संपूर्ण कार्यवाही.
				श्री.बसवराज समदुरले कलि	१.वर्ग-१ व वर्ग-२ अधिकारी,वाहन चालक,शिपाई यांचे रजा मंजूरी प्रकरणे व सेवाविषयक सर्व प्रकरणे. २.वाहन चालक,शिपाई यांच्या जेष्ठता यादी ३.वर्ग-१ व वर्ग-२ अधिकारी,वाहन

				चालक,शिपाई ,निवृत्ती वेतन प्रकरणे ४.वेतन निश्चिती बाबत कार्यवाही
			श्री.अजय बनारसे, कलि	१.विभागीय चौकशी प्रकरणे. २.महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाद्वारे आयोजित परिक्षा,सीईटी परिक्षा, स्टाफ सिलेक्शन बोर्ड परिक्षा. ३.गट क व गट ड मधील कर्मचा-यांची सेवाखंड प्रकरणे. ४.अधिकारी/कर्मचाऱ्यांविरुद्धच्या तक्रारी बाबत कार्यवाही.
			श्री.संतोष कारस्कर अ.का.	१.तलाठी आस्थापना विषयक सर्वकामे २.विभागीय परिक्षा.
			श्री.संतोष कारस्कर अ.का.(अति)	१.गोपनिय अहवाल बाबत संपूण कार्यवाही. २.मंडळ अधिकारी संवर्गामधील कर्मचारी आस्थापना.
२	महसूल	श्री.आर.ओ.लठाड उपजिल्हाधिकारी (महसूल)	श्री.अरविंद एम.देशपांडे अ.का.	१.शासकीय जमीन मंजूरी प्रकरणे व जमीन मागणी बाबत मा.विभागीय आयुक्त व शासनास प्रस्ताव सादर करणे. २.शासकीय जमीन विक्री परवानगी प्रकरणे. ३.मासिक महसूली प्रकरणांचे विवरण पत्र तयार करणे. ४.मा.आयुक्त अमरावती विभाग,अम यांचे अबक विवरणपत्र सादर करणे ५.मा.न्यायालयीन व मा.उच्च न्यायालीन प्रकरणे ६.वेळोवेळी होणाऱ्या सभेच्या टिपण्या तयार करणे. ७.महालेखापाल,नागपूर यांचेकडील लेखा परिच्छेदांचा निपटारा व त्याबाबतचा अनुपालन अहवाल सादर

					करणे.
				सौ.व्ही.आर. उगले,अका	<p>१.लोकशाही दिन</p> <p>२.माहीतीचा अधिकार अधिनियम-०५</p> <p>३.विधानसभा/परिषद तारांकीत प्रश्न</p> <p>४.विधानसभा/परिषद आश्वासीत कपात सुचना.</p> <p>५.मा.लोकआयुक्त यांचेकडील नस्ती</p> <p>६.राष्ट्रीय अनुसूचित जाती आयोग यांचेकडील नस्ती</p> <p>७.मानवी हक्क आयोग यांचेकडील नस्ती.</p> <p>८.मा.आयुक्त व शासनाकडील पत्र व्यवहार.</p> <p>९.मा.मंत्री,मा.राज्यमंत्री,खासदार, आमदार यांचेकडील पत्र व्यवहार</p> <p>१०.इतर आलेली महसूल शाखेतील डाग स्विकारणे त्यामध्ये पत्रव्यवहार करुन प्राप्त पत्रावर आवश्यक कार्यवाही करणे.</p> <p>११.लेखाविषयक बाबी हाताळणे</p> <p>१२.खर्चाबाबत ताळमेळ घेणे.</p>
				सौ.के.पी.धंदर अका	<p>१.अर्थसंकल्पीय बजेट सर्व बाबी</p> <p>२.अनुदानाबाबत कार्यवाही सर्व शिषकाखाली.</p> <p>३.महालेखापालाकडील ताळमेळ</p> <p>४.खर्च</p> <p>५.अलेप बाबत जमाबंदी शाखेतील सर्व बाबींची कार्यवाही.</p> <p>६.विनियोजन लेखे सादर करणे</p> <p>७.लेखार्षिक विषयक माहीती</p>

				<p>८.विविध स्वरुपाची/संयुक्त रेफरेन्स सादर करणे.</p> <p>९.राजस्व अभियान/संयुक्त मोहीम व गांव नमुने व तलाठी नमुने विषयक मेळाचा नियमीत अहवाल पाठविणे</p> <p>१०.भारताचे नियंत्रक व महालेखापाल परिच्छेदाची माहीती सादर करणे.</p> <p>११.शाखेतील डाक प्राप्त करणे,नोंदणे वितरीत करणे.</p> <p>१२.अर्थसंकल्पीय अनुदान (वितरण प्रणाली)बीडीएस इंटरनेटवर वितरीत करणे.</p> <p>१३.सभेला लागणारी माहीती देणे</p> <p>१४.आदर्श तक्ता तयार करणे</p> <p>१५.महसूल लेखे अद्यावत करणे</p> <p>१६.ग्रामपंचायत उपकर माहीती मागविणे.</p> <p>१७.स्थायी आदेश धारीका अद्यावत करणे.</p> <p>१८.शेतसारा सुट विषयक कार्यवाही</p> <p>१९.पैसेवारी जाहिर करणे.</p>
			श्री.विजय एम. बसवनाथे कनिष्ठ लि.	<p>१.शासकीय वसूली अबक ची माहीती सर्व तहसिलदार यांचेकडून संकलीत करणे.</p> <p>२.शासकीय वसूलीचे बाबनिहाय विवरणपत्र तयार करणे</p> <p>३.वसूलीबाबत अबक विवरणपत्राची माहीती मा.आयुक्त यांना दरमहा सादर करणे.</p> <p>४.जमे रकमेची ताळमेळ बाबतची माहीती सर्व तहसिलदार यांचेकडून संकलीत करणे</p> <p>५.पिक कापणी प्रयोगाबाबत</p>

					<p>प्रशिक्षणाचे आयोजन करणे.</p> <p>६.ताळमेळ बाबतची माहीती विहित प्रपत्रात मा.आयुक्त यांना सादरकरणे</p> <p>७.कृषि विषयक बाबीची माहीती संकलीत करणे.</p> <p>८.वार्षिक ऋतु व पिके अहवाल संकलीत करणे.</p> <p>९.सांख्यिकी माहीती तयार करणे</p> <p>१०.कृषि गणना मुद्रण साहित्यविषयक बाबीची माहीती संकलीत करणे</p> <p>११.तलाठी प्रपत्राची मध्यवर्ती कारागह मुद्रणालय नागपूर येथून मागणी करणे.</p> <p>१२.विविध तलाठी प्रपत्रे मागणी नुसार सर्व तहसिलदार यांना वितरीत करणे</p> <p>१३.खरीप हंगामातील पिक पेरणी आढावा संकलीत करुन सादर करणे</p> <p>१४.दर तिमाही कर संकलनाचा आढावा घेवून अहवाल सादर करणे</p> <p>१५.स्वयंचलित पर्जन्यमापक यंत्रा करीता जागेची निवड करणे.</p> <p>१६.स्थायी आदेश धारिका अद्यावत करणे.</p>
३	नझूल	श्री.आर.ओ.लठाड उपजिल्हाधिकारी (महसूल)		श्री.एम.के. देशमुख,अका	<p>१.म.ज.म.अधिनियम १९६६ चे कलम ४४ नुसार अकृषिक प्रकरणे.</p> <p>२.भुखंड विभाजन प्रकरणे</p> <p>३.ब-सत्ताप्रकार जमीन संबधी प्रकरणे</p> <p>४.शासकीय/निमशाकीय संस्थेचे जागा मागणी प्रकरण.</p> <p>५.लेखा परिच्छेद ईत्यादी.</p>
				कु.टिना चव्हाण,अका	<p>१.खाजगी व्यक्ती संस्थांची अमरावती शहरातील जागा मागणी प्रकरणे.</p>

					<p>२.लोकशाही दिन नोंदवही</p> <p>३.मा.लोकआयुक्त/मानवीहक्क आयोगाकडील प्रकरणे नोंदवही</p> <p>४.माहीती अधिकार प्रकरणे.</p>
				कु.टिना चव्हाण,अका (अतिरिक्त)	<p>१.लिजपट्टा प्रकरणे</p> <p>२.रेंट कंट्रोल प्रकरणे</p> <p>३.खाजगी इमारतीतील शासकीय कार्यालय भाडे निश्चित करणे</p> <p>४.अमरावती शहरातील खाजगी व्यक्ती/संस्थाची जागा मागणी प्रकरणे</p> <p>५.अतिक्रमण विषयक प्रकरणे</p> <p>६.प्रेषक शाखेशी संबंधीत कामे</p>
				श्रीमती के.एन. दामले,अका	<p>१.शासकीय नझूल अतिक्रमण प्रकरणे</p> <p>२.शासकीय नझूल अतिक्रमणे नियमानुकूल करणे.</p> <p>३.प्लॉट मागणी,शासकीय नझूल अतिक्रमणाचे आदेश काढून,प्रकरणात चलानव्दारे दंड,पी.ओ.सी.भरणे.</p> <p>४.न्यायालयीन उच्च न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>५.महालेखापाल यांचेकडील लेखा परिच्छेदांचा निपटारा करणे.</p> <p>६.लोकशाही दिन प्रकरणे</p> <p>७.माहीतीचा अधिकार अधिनियम-०५</p>
४	गौण खनिज	जिल्हाधिकारी	श्री.टी.एन.शौक जिल्हा खनिकर्म अधिकारी	श्री.बी.आर. फरकाडे,अका	खनिज प्रशासन विषयीक
५	भुसंपादन-४	श्री.जी.एस.निपाणे भुसंपादन अधिकारी	-	श्री.जी.एच. राठोड,अका	भुसंपादनाबाबत कामे (अप्पर वर्धा प्रकल्प)
६	वि.भसुंपादन (जि.प.कामे)	श्री.एम.एच.राठोड भुसंपादन अधिकारी	श्री.एम.एच.राठोड भुसंपादन अधिकारी	श्री.एस.एम. पाटील,अका	भुसंपादन प्रकरणात कलम ४ पासून अंतीम निवाडयापर्यंतची कार्यवाही

७	ग्रामपंचायत निवडणूक	श्री.एम.एच.राठोड	उपजिल्हाधिकारी (ग्रामपंचायत निवडणूक शाखा)	श्रीमती आर.एन.सागर	ग्रा.पं./जि.प./पं.स./व स्थानिक स्वराज संस्था निवडणूका लावणे/यादया प्रसि करणे /वाड फॉर्मेशन, कोर्टकेसेस व इतर कामे
				श्री.एस.आर. शर्मा अका	आस्थापना विषयक कामे/अनुदान वितरण फाईल/मासिक विवरणे/त्रैमासि विवरणे /वाषिक अंदाजपत्रक/जात पडताळणी प्रकरणे/जात वैधता प्रमाणपत्रे,अज ' स्विकारणे व विवतरण करणे.

जिल्हाधिकारी कार्यालय, अमरावती

मॅन्युअल क्रमांक -४

विषय - उपविभागीय अधिकारी यांना शासनाने खालीलप्रमाणे तपासणीचे मापदंड ठरवून दिलेले

अ.क्र	कामाचा प्रकार	दिलेल्या कामाचे उद्दिष्ट	अभिप्राय
१	फिरतीचे दिवस (दौरा)	वर्षात १५०	
२	रात्रीचे मुक्काम	वर्षात १००	
३	शाखा तपासणी	वर्षात १६	
४	नगर पालिका	वर्षात १	
५	सिनेमागृह	महिन्यात १, वर्षात १२	
६	फेब्रुअर नोदंणी	महिन्यात १२, वर्षात १४४	
७	पिक पाहणी प्रयोग खरीप/रब्बी, रो.ह.यो.उपकर	०.५ टक्के महिन्याला	
८	महसुल अधिका-याची सभा	महिन्यात १, वर्षात १२	
९	पिक कापणी प्रयोग	प्रत्येक तालुक्यात ३	
१०	स्वस्त धान्य दुकान तपासणी	महिन्यात १, वर्षात १२	
११	शासकीय गोदाम तपासणी	महिन्यात १, वर्षात १२	
१२	अ लेखा तपासणी (तहसिलदार यांनी तपासल्यानंतर)	महिन्यात २	
१३	तलाठी दफ्तर तपासणी	महिन्यात २ , वर्षात २४	
१४	तलाठी सभा	महिन्यात १ , वर्षात १२	

१५	स्पेल्स	वर्षात १६ गावे	
१६	रोहयो कामाची तपासणी	महिन्यात ४ ,वर्षात ४८	
१७	मागासवगीय वस्तीस भेट	महिन्यात १,वर्षात १२	
१८	खाते पुस्तीका तपासणी	महिन्यात २५,वर्षात ३००	
१९	खरेदी केन्द्र	महिन्यात २,वर्षात २४	
२०	दप्तर राजस्व निरीक्षक	महिन्यात १,वर्षात १२	

तहसिलदार यांना शासनाने खालीलप्रमाणे तपासणीचे मापदंड ठरवून दिलेले आहे.

अ.क्र	कामाचा प्रकार	दिलेल्या कामाचे उद्दिष्ट	अभिप्राय
१	फिरतीचे दिवस (दौरा)	वर्षात १५०	
२	रात्रीचे मुक्काम	वर्षात १००	
३	शाखा तपासणी	महिन्यात १ ,वर्षात १२	
४	स्वस्त धान्य दुकान (आकस्मीक तपासणी)	वर्षात २	
५	सिनेमागृह	महिन्यात २,वर्षात २४	
६	फेरफार नोदंणी	महिन्यात १५,वर्षात १८०	
७	पिक पाहणी प्रयोग खरीप/रब्बी, रो.ह.यो.उपकर	महिन्यात १५,वर्षात १८०	
८	सिनेमागृह आकस्मीक भेट	महिन्यात १,वर्षात १२	
९	पिक कापणी प्रयोग	वर्षात ३(प्रती सर्कल)	

१०	स्वस्त धान्य दुकान तपासणी	महिन्यात ४,वर्षात ४८	
११	शासकीय गोदाम तपासणी	महिन्यात १,वर्षात १२	
१२	अ लेखा तपासणी	महिन्यात २,वर्षात २४	
१३	तलाठी दप्तर तपासणी	महिन्यात ३ ,वर्षात ३६	
१४	तलाठी सभा	महिन्यात २ ,वर्षात २४	
१५	स्पेल्स	वर्षात १६ गावे	
१६	रोहयो कामाची तपासणी	महिन्यात ४ ,वर्षात ४८	
१७	मागासवगीय वस्तीस भेट	महिन्यात १,वर्षात १२	
१८	खाते पुस्तिका तपासणी	महिन्यात ५०,वर्षात ६००	
१९	खरेदी केन्द्र	महिन्यात २,वर्षात २४	
२०	दप्तर राजस्व निरीक्षक	महिन्यात १,वर्षात १२	
२१	तलाठी यांनी दिलेल्या जमीन महसुलाच्या पावत्या	महिन्यात ५०,वर्षात ६००	
२२	सब जेल व्हिजीट	महिन्यात १,वर्षात १२	
२३	प्रत्यक्ष तपासणी (फिजीकल वेरिफिकेशन)	त्रैमासीक १, वर्षात ४	

विषय - जनतेच्या प्रत्यक्ष देण्यात आलेल्या सबसिडीबाबत वत्या योजनेखालील लाभार्थीची संख्या

अ) शासनाचे अन्न व नागरी पुरवठा विभागातर्फे अन्नधान्य व केरोसिन सबसिडी देण्यात येते.त्याची अंमलबजावणी जिल्हा पुरवठा अधिकारी अमरावती यांचे मार्फत करण्यात येते त्याचा तपशिल

प्रपत्र

अ. क्र.	जिल्हा	कार्ड संख्या	धान्याचा प्रकार	वाटप प्रमाण प्रति कार्ड	केंद्रीय विक्री दर (क्विंटल)	बहिर्गोदम विक्री दर (क्विंटल)	दुकान दारांचे मार्जिन (क्वि.)	फिरकोळ विक्री दर
१	२	३	४	५	६	७	८	९
१	अमरावती	बीपीएल १७३७१५	गहू तांदुळ	२० किलो १५ किलो	४१५ ५६५	४५० ५५०	५० ५०	५ ६
		अंत्योदय १२४४२९	गहू तांदुळ	२० किलो १५ किलो	२०० ३००	१५० २५०	५० ५०	२ ३
		अपीएल २५५४७८	गहू तांदुळ	१० किलो ५ किलो	६०० ८३०	६७० ९१०	५० ५०	७.२० ९.६०
		अन्नपूर्णा -३८४४	गहू तांदुळ	५ किलो ५ किलो	४१५ ५६५	- -	२५ २५	मोफत
		शुभ्र - १२१०५	गहू तांदुळ	-	-	-	-	-
		एकुण कार्ड संख्या	५६९,५७१	-				

जिल्हाधिकारी कार्यालय अमरावती

मॅन्युअल क्र.५

अधिकारी व कर्मचारी यांच्याकडेस असलेले कायदे व त्याखालील नियम यांचा तपशिल खालील प्रमाणे.

अ.क्र.	शाखेचे नांव	कायदा
१	गृह शाखा	१. एक्सप्लोजिव्ह अॅक्ट १८८४ २. पेट्रोलियम अॅक्ट १९३४ ३. इंडियन आर्मस अॅक्ट ४. इंडीयन सिटीझनशिप अॅक्ट १९५२ ५. महाराष्ट्र पोलीस पाटील अॅक्ट ६. महाराष्ट्र प्रिझम मॅन्युअल १९७९ ७. सिक्युरिटी सेक्शन अॅन्ड रिकन्स्ट्रक्शन ऑफ फायनान्शियल असेट्स अॅन्ड एन्फोर्समेंट ऑफ सिक्युरिटी इंटरेस्ट अॅक्ट १९५३ ८. बॉम्बे पोलीस अॅक्ट ९. द.इंडियन ख्विश्चन मॅरेज अॅक्ट १८७२ १०.द.बॉम्बे सिनेमा (रिक्युलेशन) अॅक्ट १९५३ ११.महाराष्ट्र प्रोटेक्शन ऑफ इंटरनेट ऑफ डिपॉझिटर्स अॅक्ट अॅन्ड रुल्स १९९९ १२.द.बॉम्बे लॉटरी (कंट्रोल अॅन्ड टॅक्स) अॅन्ड प्राईज कॉम्पेटीशन टॅक्स अॅक्ट १९५८ अॅन्ड रुल्स १९५८ १३.मोटार वेहिकल अॅक्ट १९८८

		<p>१४.मुंबई होमगार्ड अधिनियम १९४७</p> <p>१५.प्रिटींग अॅन्ड स्टेशनरी मॅन्युअल</p> <p>१६.हाय कोर्ट मॅन्युअल</p> <p>१७.क्रिमीनल प्रोसिजर कोड १९७३</p> <p>१८.एम.एल.आर.सी.१९६६</p> <p>१९.टेररिस्ट अॅन्ड डिखाप्टिव्ह अॅक्टीव्हीटीज अॅक्ट १९८७</p> <p>२०.फॉरीन कॉन्ट्रीब्युशन अॅक्ट १९७६</p> <p>२१.द.ट्रेट युनियन अॅक्ट १८६०</p> <p>२२.भारतीय दंड संहिता १८६०</p> <p>२३.भारतीय साक्षी पुरावा अधिनियम १८७२</p> <p>२४.द.सिटीक्षनशिप अॅक्ट १९५५</p> <p>२५.महाराष्ट्र अॅनिमल प्रिझरवेशन अॅक्ट १९७६</p> <p>२६.महाराष्ट्र वाईल्ड अॅनिमल अॅन्ड बर्डस प्रोटेक्शन रुल्स १९७२</p> <p>२७.बॉम्बे हॅबिच्युअल ऑफेन्डर्स अॅक्ट १९५४</p>
२	करमणुक शाखा	मुंबई करमणुक कर अधिनियम १९२३ अंतर्गत कलम ३/३ प्रमाणे कंपाउंडिंग टॅक्स परवाना रजिस्ट्रेशन कलम ४/२ प्रमाणे परवानगी रजिस्ट्रेशन
३	संजय गांधी योजना	<p>१. संजय गांधी निराधार आर्थिक दुर्बलांसाठी अनुदान योजना शासन निर्णय क्रमांक राहायो/२५३/प्र.क्र.१५९/ विरायो, दिनांक १४/०१/२००४.</p> <p>२. राष्ट्रीय सामाजिक सहाय्य योजना गृह निर्माण व विशेष सहाय्य शासन निर्णय क्र.रासायो/६१५/प्र.क्र.११९/भाग-३ दिनांक</p>

		१९/०४/१९९८.
४	ग्रामपंचायत शाखा	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८
५	नगर पालिका शाखा	महाराष्ट्र नगरपरिषदा नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५ अंतर्गत
६	महसूल शाखा	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम ४४ व नियम १९७१ चे अंतर्गत कलम ५,६,११,१२,२८,३१ इ.
७	कुळकायदा शाखा	१. मुंबई कुळवहीवाट शेतजमीन अधिनियम १९४८ अंतर्गत कामकाज. २. तुकडेबंदी तुकडेजोड कायदा १९४७ अंतर्गत कामकाज ३. सिलींग अॅन्ड होल्डींग अॅक्ट १९६१
८	लेखा शाखा	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१ अंतर्गत २. महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९९८
९	टंचाई	महाराष्ट्र भुजल अधिनियम १९९३ व १९९५ अन्वये
१०	पुरवठा शाखा	मॅन्युअल ऑफ फुड अकौंन्ट १९५५ अंतर्गत कामे
११	पुनर्वसन शाखा	१. महाराष्ट्र प्रकल्प बाधित व्यक्तींचे पुनर्वसन अधिनियम १९७६, १९८६, १९९९. २. पुनर्वसन कायदा ११/१ नियमान्वये ३. लाभक्षेत्र / बुडीत क्षेत्र नियम १२/१ अन्वये निर्बंध लागु.
१२	रोजगार हमी योजना	रोजगार हमी योजना सारग्रंथ खंड १ प्रमाणे

१३	नागरी जमीन कमाल मर्यादा कार्या	नागरी जमीन कमाल धारक अधिनियम १९७६ यांचे अंतर्गत
१४	जिल्हा चौकशी अधिकारी	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम १९७९ खाली नियम ८ अन्वये जबर शिक्षा व नियम १० अन्वये किरकोळ शिक्षा.
१५	गौण खनिज शाखा	मुंबई गौण खनिज उत्खनन नियम १९५५ अंतर्गत.
१६	अनाधिकृत बिनशेती कार्या.	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम ४५ अन्वये.
१७	निवडणूक शाखा	१. मॅन्युअल ऑफ इलेक्शन लॉ २. महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न खरेदी विक्री (नियमन) अधिनियम १९६३. ३. जिल्हा परिषद पंचायत समिती अधिनियम १९९१.

जिल्हाधिकारी कार्यालय अमरावती

मॅन्युअल क्रमांक-६

तहसिल कार्यालयातील लिपीकांकडे असलेल्या कागदपत्रांची यादी

अ. क्र	टेबल	कामाचे स्वरूप	नोंदवहया
१	जमाबंदी- १ लिपीक	१. आर.टी.एस. २. पिकपहाणी ३. ए.जी.आर ४. गावठाण विस्तार ५. पुनर्वसन ६. वाडया, पाडया बाबत माहिती ७. कृषि गणना ८. पैसेवारी ९. ७/१२ १०. मंडळ अधिकारी यांचेकडील दैनंदिनी ११. कार्यालयीन जमाबंदी शकपुर्तता १२. खाजगी जमीनी वरील अतिक्रमण १३. ध्वज दिन निधी	१. स्थायी आदेश संचिका २. कार्य विवरणपत्र ३. प्रलंबित प्रकरण नोंदवही ४. मासिक विवरणपत्र नोंदवही ५. पिकपाहणी प्रयोग ताळमेळ नोंदवही ६. विवादग्रस्त प्रकरणांची नोंदवही ७. अपीलातील मुळ कागदपत्र पाठविणे ८. म.आयुक्त, जिल्हाधिकारी, उपविभागीय अधिकारी यांनी केलेली तपासणी, देखरेख. ९. दप्तर तपासणी रजिष्टर १०. तलाठी मिटींग हजेरीपट/इतिवृत्तरजि. 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 यांची बैठक १७. दरखास्त नोंदवही १८. मंडळ अधिकारी दैनंदिनी रजिष्टर १९. दैनंदिनी पाऊस (पर्जन्यमान) २०. आदर्श तक्ता
२	वतन	१. वतन (इनामी	१. कार्यविवरण पत्र

	लिपीक	<ul style="list-style-type: none"> २. जमीनी- खरेदी/विक्री परवानगी ३. तगाई ४. कोतवाल आस्थापना ५. शर्त भंग ६. पोलीस पाटील ७. शासकीय वसुली क तक्ता 	<ul style="list-style-type: none"> २. अवेट केस रजिष्टर ३. पी.आर.ए/पी.आर.बी.रजिष्टर ४. पोलीस पाटील नेमणूक रजिष्टर ५. कोतवाल कर्मचारी यांचे सेवापुस्तक ६. दप्तर तपासणी रजिष्टर ७. स्थायी आदेश संचिका
३	आवक जावक लिपीक	<ul style="list-style-type: none"> १. टपाल देणे / घेणे २. ३. टपाल सी.आर. रजि.ला नोंदविणे ४. मुद्रांक शुल्क हिशोब ५. स्पिरीट लायसन्स ६. रचना व कार्यपध्दती ७. एकत्रित रेकॉर्ड ठेवणे 	<ul style="list-style-type: none"> १. आवज रजिष्टर २. जावक रजिष्टर ३. मुद्रांक नोंदवही नमुना अ ४. मुद्रांक लेखा नोंदवही नमुना-ब ५. अर्धशासकीय पत्राची नोंदवही ६. एकत्रित कार्यालयीन गोषवारा रजि ७. वैयक्तिक लक्ष संदर्भ लोकशाही दिन संदर्भ नोंदवही ८. मंत्री/खासदार/आमदार संदर्भ नोंदवही ९. तार रजिष्टर १०.म.आयुक्त/शासन संदर्भ नोंदवही ११.विधानसभा तारांकीत प्रश्न रजि. १२.अंतर्गत बटवडा नोंदवही १३.मंडळ अधिकारी टपाल देणेसाठी नोंदवही १४.तलाठी यांचे टपाल देणेसाठी नोंदवही
४	जमाबंदी- २ लिपीक	<ul style="list-style-type: none"> १. शासकीय वसुली २. अ ब क तक्ता मागणी ३. गौण खनिज ४. बिनशेती (विटाभट्टी) ५. जमाबंदी(सालअखेर) ६. ७. शासकीय 	<ul style="list-style-type: none"> १. कार्यविवरण पत्र २. प्रलंबित प्रकरण रजिष्टर ३. सरकारी जमीन वितरण नोंदवही ४. गौण खनिज परवाना नोंदवही ५. शासकीय जमीनीवरील अकृषिक अतिक्रमण नियमीत करणे नोंदवही ६. अनाधिकृत गौण खनिज वाहतुक दंड वसुली नोंदवही

		जमीनीवरील अतिक्रमण ८. पाणी परवानगी ९. ऑडीट पॅरा १०. जमाबंदी तलाठी ११. शर्तभंग (शासकीय जमीन वितरण) १२. भू संपादन	७. पी.आर.ए/पी.आर.बी. नोंदवही ८. तात्पुरती बिनशेती परवानगी रजिष्टर ९. अकृषिक परवानगी नोंदवही १०. पाणी परवानगी रजिष्टर ११. दप्तर तपासणी रजिष्टर १२. तालुका नमुना नं.२ १३. स्थायी आदेश संचिका
५	पुरवठा शाखा पुरवठा अव्वल कारकुन	१. पुरवठ्याविषयक कामे	पुरवठा अव्वल कारकुन १. कार्यविवरणपत्र २. पी.आर.ए/पी.आर.बी. रजिष्टर ३. केरोसीन 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 पुरवठ्याविषयक तपासण्या १०. पुरवठा निरीक्षक दैनंदिनी ११. युनिट रजिष्टर १२. स्थायी आदेश संचिका
	पुरवठा उप लेखापाल		पुरवठा उपलेखापाल १. बीपीएल/अंत्योदय धान्य उचल व वाटप २. शालेय पोषण आहार तांदुळ उचल व वाटप ३. अन्नपुर्णा लाभार्थीना मोफत धान्य वाटप ४. संपूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना धान्य उचल व वाटप ५. कार्य विवरणपत्र ६. पी.आर.ए/पी.आर.बी. रजिष्टर ७. कॅश अकाऊंट ८. पीएलए व्हाऊचर चेक व रजिष्टर गोदामासंबंधी अहवाल

	(c)		<p>गोदामपाल</p> <ol style="list-style-type: none"> १. शासकीय धान्य गोदाम २. धान्य रजिष्टर ३. जावक रजिष्टर ४. स्टॉक रजिष्टर ५. शालेय पोषण आहार जावक व स्टॉक रजिष्टर ६. आश्रम शाळा धान्य जावक व स्टॉक रजिष्टर ७. संपूर्ण ग्रामीण रोजगार धान्य जावक व स्टॉक रजिष्टर ८. आधाराभूत धान्य जावक व स्टॉक रजिष्टर ९. अंगणवाडी धान्य जावक व स्टॉक रजिष्टर
६	करमणुक कर	१. करमणुक कर विषयक कामे	<ol style="list-style-type: none"> १. करमणुक कर मागणी व वसुली २. स्थायी आदेश संचिका ३. डि.टी.एच (डिश)करमणुक कराची मागणी व वसुली ४. व्हिडीओ/केबल/टुरिंग टॉकीज तपासणी नस्ती ५. सिनेमा व्ही.डी.ओ.तिकीटे पास करणे. ६. करमणुक कर निरिक्षक मासिक दैनंदिनी नस्ती ७. करमणुक कर वसुलीबाबतचे मासिक विवरणपत्र.
७	आस्थापना लिपीक व टेझरी अ.का.	कार्यालयीन कर्मचारी,तलाठी यांचे पगार बिले,भत्ते,सेवा पुस्तके, कार्यालयीन खर्चा वरील बिले, रजेचा हिशोब, कॅश, अकाऊन्ट, तलाठी कार्यालय बांधकाम,जामीन कदबा,कर्मचाऱ्यांकडून	<ol style="list-style-type: none"> १. कार्यविवरण पत्र नोंदवही २. प्रलंबित प्रकरणांची नोंदवही ३. नियत कालीके पाठणेबाबत नोंदवही ४. स्थायी अग्रीमाची जमा व खर्च यांची नोंदवही ५. कर्मचारी वेतनवाढीचे रजिष्टर

		वैयक्तिक वसुली.	६. भविष्य निर्वाह निधी अग्रीमरजिष्टर ७. संक्षिप्त देयके व तपशिलवार देयके रजिष्टर ८. वेतन अनुदान रजिष्टर ९. कार्यालयीन खर्चाचे रजिष्टर १०. प्रवास भत्ता बिल अनुदान रजिष्टर ११. कोषागारातून वित्तपेटी काढण्याचे रजिष्टर १२. पुरवणी वेन बिलांवर काढलेले वेतन भत्ते यांची दुय्यम नोंदवही १३. बिल नोंदवही १४. टोकन रजिष्टर १५. रोख नोंदवही(cash book) १६. किरकोळ रजा हिशोब रजिष्टर १७. दप्तर तपासणी रजिष्टर १८. भविष्य निर्वाह निधीची नोंदवही (शिपाई) १९. ऑफीस कर्मचारी सेवापुस्तक २०. धनादेशाची संचिका २१. स्थायी आदेश संचिका
८	अभिलेख/ कुळ कायदा	१. सरकारी कागदपत्राच्या नकला तयार करणे २. आदिवासी जमीनीचे खरेदी-विक्री परवानगी ३. कुळकायदा केसेस- ३२ ग प्रमाणे ४. शासकीय जागा वितरण ५. वन जमीनीवरील अतिक्रमणदारांचे अर्ज	१. कार्यविवरणपत्र २. मासिक विवरण नोंदवही ३. कुळकायदा केसेस रजिष्टर ४. स्थायी आदेश संचिका ५. दप्तर तपासणी रजिष्टर ६. प्रलंबित प्रकरणांची नोंदवही
९	संजय	१. सं. गा. यो. निराधार	१. सर्व योजनांचे इतिवृत्त नोंदवही

	<p>गांधी योजना शाखा</p>	<p>आर्थिक दुर्बलांसाठी अनुदान योना</p> <p>२. इं.गा.यो.निराधार व भुमीहीन शेतमजुर महिला अनुदान योजना</p> <p>३. श्रावणबाळ सेवा योजना</p> <p>४. राष्ट्रीय वृध्दापकाळ निवृत्ती योजना</p> <p>५. कुटूंब अर्थसहाय्य योजना</p> <p>६. प्रसुतीकालीन अर्थ सहाय्य योजना</p> <p>७. संजय गांधी स्वावलंबन कर्ज योजना</p>	<p>२. अर्ज मिळाले नंतर ४ अचे रजिष्टर</p> <p>३. अर्ज मजुरीनंतर ४ ब चे रजिष्टर लाभार्थी खातेवही</p> <p>४. सर्व योजनांची रोख नोंदवही</p> <p>५. M.O.चे नोंदवहया</p> <p>६. अनुदान खर्च व शिल्लक चे रजिष्टर</p> <p>७. वेतन अनुदान खर्च रजिष्टर</p>
--	---------------------------------	--	--

जिल्हाधिकारी कार्यालय अमरावती

मॅन्युअल क्रमांक-७

१. सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेमार्फत वितरण करण्यात येणाऱ्या जिवनाश्यक वस्तुंवर देखरेख ठेवण्यासाठी दक्षता समित्या एकत्रित आदेश

अन्न नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग यांचेकडील शासन निर्णय क्रमांक :
दक्षस- १०९९/प्र.क्र.८८७०/ना.पु.२८ मंत्रालय विस्तार, मुंबई ४०० ०३२ दिनांक ५
नोव्हेंबर १९९९.

२. ग्रामीण विकास यंत्रणेच्या नियामक मंडळाचे पुर्नगठण.

ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग यांचेकडील शासन निर्णय क्र.:आयआरडी.१०९५/
प्र.क्र.१२९३/४५ मंत्रालय मुंबई ४०० ०३२, दिनांक १२ एप्रिल २००१

३. जिल्हा भ्रष्टाचार निर्मूलन समितीची पुर्नरचना.

सामान्य प्रशासन विभाग यांचेकडील शासन परिपत्रक क्र.भ्रष्टनि-२००१/प्र.क्र.७/११अ
मंत्रालय मुंबई ४०० ०३२ दिनांक १६ जून, २००१

४. विभागीय, जिहा व तालुका स्तरावरील भ्रष्टाचार निर्मूलन समित्यांवर अशासकीय सदस्यांची नेमणूक- कार्यपध्दती.

सामान्य प्रशासन विभाग यांचेकडील शासन परिपत्रक क्र.भ्रष्टनि-
२००२/प्र.क्र.७/०२/११अ मंत्रालय मुंबई ४०० ०३२ दिनांक १० ऑक्टोबर, २००२

५. विभागीय स्तरावरील भ्रष्टाचार समितीवर अशासकीय सदस्यांच्या नेमणूका.

सामान्य प्रशासन विभाग यांचेकडील शासन परिपत्रक क्र.भ्रष्टनि-
२००२/प्र.क्र.७/०२/११अ मंत्रालय मुंबई ४०० ०३२ दिनांक ०५/०३/२००३

६. पत्रकार व वृत्तपत्र कार्यालयांवर होणाऱ्या हल्ल्यांच्या संदर्भात जलद उपाययोजना करण्यासाठी नेमलेल्या समितीची पुर्नरचना करणे.

सामान्य प्रशासन विभाग यांचेकडील शासन निर्णय क्र.बीएपी-१०९४/२९९५/प्र.क्र.२८६/
९४/३४, मंत्रालय मुंबई ४०० ०३२ दिनांक १७ मार्च, २००३.

७. महिलासंबंधी धोरण व हुंडा प्रतिबंधक कायद्यासंदर्भात सर्वोच्च न्यायालयाने दिलेल्या निर्देशाची अंमलबजावणी करण्याकरीता जिल्हा पातळीवर, तालुका पातळीवर व गांव पातळीवर समित्या गठीत करणेबाबत.

महिला व बाल विकास विभाग यांचेकडील शासन निर्णय क्र.संकीर्ण-
२००६/प्र.क्र.१९५/ का-२, नविन प्रशासन भवन ३ रा मजला मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
दि.३० ऑगस्ट २००६.

८. जिल्हा स्तरीय बाल कामगार सल्लागार मंडळाची स्थापना

उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग, शासन निर्णय क्र.सी.एल.ए.१०९७/सी.आर.३०७/
कामगार-११, मंत्रालय मुंबई ४०० ०३२ दिनांक १२/०२/१९९७.

९. रोजगार व स्वयंरोजगार निर्मीतीच्या विशेष कार्यक्रमाची प्रभावी अंमलबजावणी करण्यासाठी जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार समन्वय समिती स्थापन करणे बाबत.

रोजगार व स्वयंरोजगार विभाग यांचेकडील शासन निर्णय क्रमांक इएसई-
१०९७/प्र.क्र.३९६/रोस्वरो-१, नविन प्रशासकीय भवन ८ वा मजला, मंत्रालय मुंबई ४००
०३२ दिनांक २६ सप्टेंबर १९९७.

जिल्हाधिकारी कार्यालय अमरावती

मॅन्युअल क्रमांक-८

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

The committees, board which are setup

Collectorate level

(१) शासन निर्णय क्रमांक १०९९/प्र.क्र.८८७०/ना.पु.२८ दिनांक ०५ नोव्हेंबर १९९९ नुसार जिल्हा स्तरीय दक्षता पुरवठा समितीची रचना खालील प्रमाणे राहिल.

मा. जिल्हाधिकारी, अमरावती यांचे अध्यक्षते खाली असलेल्या समित्यांची माहिती.

अ.क्र.	समितीचे नाव व कामाचे स्वरूप	समिती ज्या शासन निर्णय/परिपत्रका व्दारे स्थापन झाली तो क्रमांक, दिनांक व विभागाचे नाव	सदस्य सचिव
१	विभागीय सल्लागार समिती विभागातील गाड्याच्या वाहतुकीच्या वेळा प्रवाशी अडचणी अल्पोपहाराची वाजवी दरावत सोय, पिण्याच्या पाण्याची व्यवस्था प्रवाशाना उपलब्ध करून देणे प्रवाशी तक्रारीचे निवारण करणे.	क्र.एस.टी. सी/११०७/१६३७/प .क्र९१८ परि ग्रहविभाग मंत्रालय मुंबई २४/४/२००८ अमरावती विभागासाठी	विभागीय वाहतुक अधिकारी, रा.प, अमरावती
२	जिल्हा एकात्मिक आरोग्य व कुटुंब कल्याण सोसायटी अमरावती अंतर्गत नियामक मंडळ समिती राष्ट्रीय ग्रामीण आरोग्य अभियान अंतर्गत राबविल्या जाणा-या योजनांबाबत निर्णय घेणे	Government of Maharashtra Public Health Department Gov. Resolution No Kukka१००४/५४५ /CR/९३/FWI Date २१/०२/२००५	जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा परिषद, अमरावती
३	जिल्हा बाल कामगार सल्लागार मंडळ अमरावती	जिल्हाधिकारी अमरावती यांचे	सहाय्यक कामगास

	बाल कामगारांचा शोध घेणे, धोकादायक कामातून मुक्त करणे अधोकादायक कामात त्यांना नियमित करणे मुक्त केलेल्या कामगारांचे पुर्णवसन करणे	दिनांक १२/२/१९९७ चे पत्र	आयुक्त, अमरावती
४	जिल्हास्तरीय बालकामगार कृतिदल, अमरावती बाल कामगारांची मालकांच्या तावडीतून मुक्तता करण्याच्या उद्देशाने	उद्योग उर्जा व कामगार विभाग शासन निर्णय क्र.२००६ (२९९) काम-७ अ, दिनांक २५/४/२००६	सहाय्यक कामगास आयुक्त, अमरावती
५	वैठबिगार पद्यत (निर्मुलन) अधिनियम १९७६ जिल्हा दक्षता समिती, अमरावती वैठबिगारी कामगारांचा शोध घेणे मालकांच्या तावडीतून मुक्त करणे व त्यांचे पुर्णवसन करणे	उद्योग उर्जा व कामगार विभाग शासन निर्णय क्र बि.ए.लए/१५८६/१०४६/लॅब-१ दिनांक १६/१०/१९८६	सहाय्यक कामगास आयुक्त, अमरावती
६	राष्ट्रीय स्वास्थ्य विमा योजना जिल्हास्तरीय अमंलबजावणी व आढावा समिती, अमरावती असंघटीत क्षेत्राच्या कामगारासाठी केंद्र शासन पुरस्कृत राष्ट्रीय स्वास्थ्य विमा योजना (२००८-२००९) दारिद्र रेषेखालील कुटुंबाना आरोग्य विषयक सेवा पुरविण्यासाठी	उद्योग उर्जा व कामगार विभाग शासन निर्णय क्र. रास्वावि/२००८(९३५) कामगार-७ अ, मंत्रालय मुंबई दिनांक ३०/०९/२००८	सहाय्यक कामगास आयुक्त, अमरावती
७	जनश्री विमा योजना जिल्हास्तरीय असंघटीत कामगारासाठी जिल्हा कार्यकारी समिती अमरावती. दारिद्र रेषेखालील कामगार ज्यांचे वय १८ वर्षांचे वर व ६० वर्षांचे आत आहे. अश्यांना जिवन विमा यांची योजना.	सहाय्यक कामगार आयुक्त अमरावती यांनी जिल्हाधिकारी अमरावती यांचे आदेश क्रमांक/ सकाआ/अम/समिती /असंघटीत/७४६ दिनांक ७ मार्च,०५	सहाय्यक कामगास आयुक्त, अमरावती
८	जिल्हा पाणी आरक्षण समिती दि १/११ ते ३१/१० पर्यंत पिण्याचे मागणी नुसार प्रकल्पवार पाणी आरक्षित करणे	संकीर्ण १००३/०१०/०३७/ जि.प(धो) मुंबई दि.१० ऑगस्ट, २००४ पाटबंधारे विभाग मंत्रालय मुंबई	दर वर्षी १५ऑगस्ट ते ३१ऑगस्ट सभा होऊन या विभागात तीन प्रकल्पावर पिण्याचे पाणी आरक्षित करण्यात येते. सदस्या सचिव का.अ.पा.वि.
९	जिल्हा स्तरीय कृती समिती	महाराष्ट्र शासन, निर्णय ५ एप्रिल, २०१०	जिल्हा उप निबंधक, सहकारी संस्था
१०	सल्लागार मंडळ सभा बंदयांचे १४ वर्षीय मुदत पुर्व सुटकेचे प्रकरण शासनास सादर करणे कामी	महाराष्ट्र कारागृह नियमावली १९७९ चे प्रकरण ३९ शिक्षेचे पुर्णविलोकन व शिक्षेपासुन माफी देणे (नियम) क ४८२	अधिक्षक अमरावती मध्यवर्ती कारागृह,

११	उपअधिक्षक मंडळाची त्रैमासिक सभा	शासन परिपत्रक गृह विभाग १०५८(XV) -iv दिनांक ३०/४/१९६२	अधिक्षक अमरावती मध्यवर्ती कारागृह,
१२	जिल्हास्तरीय राष्ट्रीय फलोत्पादन अभियान	शासन निर्णय क्रमांक मंडळ- २००५/प्रक्र ४८/९/ए/०५ दिनांक २४-५- २००५	जिल्हा अधिक्षक कृषि अधिकारी
१३	राष्ट्रीय अन्न सुरक्षा अभियान जिल्हास्तरीय समिती	शासन निर्णय क्रमांक राविष/१००७/प्र.क्र. १५७/२ए, मुंबई दिनांक १८/०९/२००७	जिल्हा अधिक्षक कृषि अधिकारी
१४	विना अनुदान तत्वावर गाजर गवत निर्मुलनाची राष्ट्रव्यापी मोहिम -जिल्हा स्तरीय समिती	शासन निर्णय क्रमांक सीपीएफ- १००१/ ७२५/सी आर-१२/१०ए/मुंबई दि. १२-८-०२	जिल्हा अधिक्षक कृषि अधिकारी
१५	शेतकरी जनता अपघात विमा योजना जिल्हास्तरीय नियोजन समिती	शासन निर्णय क्रमांक कृषि व पदुम विभाग शेअवि- २००९/प्रक्र. २६८/११ए/मुंबई दि. १२-८-०९	जिल्हा अधिक्षक कृषि अधिकारी
१६	राष्ट्रीय कृषि विमा योजना जिल्हा स्तरिय समिती	शासन निर्णय कृषि व पदुम विभाग सीआयएएस/२११/ सीआर-८९/११- ए/मुंबई दिनांक ४/१२/१९९९	जिल्हा अधिक्षक कृषि अधिकारी
१७	राष्ट्रीय कृषि तंत्रज्ञान प्रकल्प (आत्मा) जिल्हा नियामक मंडळ	शासन निर्णय क्र.कृषिका- १७०४/ सीआर/६८/३-ए, मंत्रालय मुंबई दिनांक २९/३/२००५	जिल्हा अधिक्षक कृषि अधिकारी
१८	राष्ट्रीय कृषि विकास योजनेअंतर्गत शेततळे कार्यक्रम.	शासन निर्णय ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग राकृषियो- २००९/ प्रक्र-१८/जल-१२, मुंबई दिनांक १/१/२०१०	जिल्हा अधिक्षक कृषि अधिकारी
१९	महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमि योजने अंतर्गत शेततळे कार्यक्रम	शासन निर्णय नियोजन विभाग, शेततळे-२००९/ प्रक्र२७९/रोहयो-५/ मुंबई दिनांक १/१/२०१०	जिल्हा अधिक्षक कृषि अधिकारी

२०	जिल्हा पानलोट विकास युनिट	शासन निर्णय क्रमांक गामविकास व जलसंधारण विभाग सामास - १००८/प्र.क्र.४१/ जल-२०/मुंबई दिनांक २१/५/२००८	जिल्हा अधिक्षक कृषि अधिकारी
२१	भूजलाचे कृत्रिमरित्या पुर्नभरण करणे	शासन निर्णय क्रमांक ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग जल-२००८/प्रक्र-१२ /जल-८/मुंबई दिनांक १९/०४/२००८	जिल्हा अधिक्षक कृषि अधिकारी
२२	जिल्हास्तरीय सुक्ष्म सिंचन समिती	शासन निर्णय क्र.एसडीआय- १६० ६/प्र.क्र.१४७/४ ए/मुंबई दिनांक २७ जुलै २००६	जिल्हा अधिक्षक कृषि अधिकारी
२३	लाभार्थी निवड समिती	महा. नि.१०/२००३/ प्र.क्र.२३६/जि.हा.यो. २ दिनांक ३० नोव्हेंबर २००४	जिल्हा व्यवस्थापक लोकशाहीर अण्णाभाऊ साठे विकास महामंडळ (मर्या) अमरावती
२४	रस्ता सुरक्षा समिती		उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी अमरावी
२५	लाक्षार्थी निवड समिती लाभार्थी निवड करणेबाबत	शासन निर्णय क्र.एमपीसी १०९६/प्र.क्र.३३/ विघयो दि.९.२.१९९६ दि.३०/११/२००४	जिल्हा व्यावस्थापक म.फुले मागास वर्ग विकास महामंडळ
२६	जिल्हा पातळीवर खाजगी दुरदर्शन वाहिन्यांसाठी सनियंत्रक समिती जिल्हातील केबल व खाजगी वाहिन्यांची प्रसारणावर देखरेख	सुचाना व प्रसारण मंत्रालय भारत सरकार यांच्या दिनांक १९ /२/२००८ माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय यांचे पत्र क्र.संमा.२०१०/२६२/ दिनांक १६/०२/२०१०	जिल्हा माहिती अधिकारी अमरावती
२७	जिल्हा सल्लागार समिती जिल्हा उद्योग केंद्राद्वारा राबविण्यांत येणा-या विविध योजनांचा	महाराष्ट्र राज्य उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग शासन निर्णय	महा.व्यवस्थापक जिल्हा उद्योग केंद्र,

	आढावा घेणे	क्र.एसएसआय-१० ७८/(१०२३)उद्योग -५, दिनांक २ मे,१९७९	अमरावती
२८	जिल्हा उद्योग मित्र समिती ओद्योगीक विकासाच्या जिल्हा पातळीवर संबंधित असलेल्या निरनिराळ्या संस्थांचा समन्वय साधून त्यांचेशी संबंधात उद्योग घटकांच्य अडचणींचे निवारण करण्याचा प्रयत्न करणे.	महाराष्ट्र राज्य उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग शासन निर्णय क्र.युडीएम- १०८४/(६५३९)/उद्योग १४ दिनांक ३० मे, १९८४	महा.व्यवस्थापक जिल्हा उद्योग केंद्र, अमरावती
२९	जिल्हास्तरीय आजारी उद्योग पुनर्वसन समिती आजारी उद्योगांना योग्य वेळी मदतीचा हात देण्याकरिता त्यांना योग्य वेळी शुश्रूषा कार्यक्रमांतर्गत घेऊन पुनर्वसन करणे	उद्योग सुचालनालय, मुंबईचे पत्र क्रमांक Sick Unit cell/B- ६९२८ दिनांक १७/२/१९८८	महा.व्यवस्थापक जिल्हा उद्योग केंद्र, अमरावती
३०	पंतप्रधान रोजगार निर्मिती योजना कार्य पथक समिती उद्योग व सेवा उद्योगांचे कर्ज प्रकरणांची तपसणी व वित्तीय संस्थास शिफारस करणेबाबत.	खादी व ग्राम उद्योग आयोग, मुंबई यांचा कार्यालयीन आदेश क्र.२०२७ दि.१.१०.२००८ अन्वये निर्गमि योजनेबाबतच्या मार्गदर्शन सुचना	महा.व्यवस्थापक जिल्हा उद्योग केंद्र, अमरावती
३१	स्थानिक लोकांना रोजगार जिल्हा स्तरीय समिती सर्व सुक्ष्म, लघु, मध्यम, मोठ्या व विशाल उपक्रमांमध्ये किमान ८०% स्थानिक उमेदवारांना नोक-यामध्ये प्राधान्याने घेण्याबाबत.	महाराष्ट्र राज्य उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग शासन निर्णय क्र.स्थालोरो- २००८/प्र.क्र.९३/उद्योग-६ दिनांक १७ नोव्हेंबर २००८	महा.व्यवस्थापक जिल्हा उद्योग केंद्र, अमरावती
३२	अमरावती जिल्हा अल्पसंख्याक कल्याण समिती	१) महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग,शासन निर्णय क्रमांक: राअआ- २००२/८६८/प्र.क्र. १४२/२००२/३५ मंत्रालय मुंबई दिनांक- ७/१० २००५ २) महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शुध्दीपत्रक, क्रमांक : राअआ- २००२/८६८/प्र.क्र. १४२/२००२/३५ मंत्रालय मुंबई दि १८/ १० २००७	निवासी उप जिल्हाधिकारी आमरावती
३३	जिल्हा स्तरीय भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती	शासन परिपत्रक दिनांक २६/१२/२००७	निवासी उप जिल्हाधिकारी
३४	जिल्हा स्तरीय मागासवर्गीय वस्तीगृह निरीक्षण समिती	क्र.बी.सी.एच/१०८९/१८२०१/म ।.व.क.-४ दिनांक ३/२०/२००६	विषेश जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी
३५	महात्मा गांधी तंटामुक्त जिल्हास्तरीय समिती	क्र./एस.एस.एम./१०००/(२९२ /२००१)/ माशि-२ दि.२३/११/२००२	पोलीस अधीक्षक, ग्रा.

३६	जिल्हा दक्षत व नियंत्रण समिती	क्र.जि.दा.नि.स-१०९५ प्र.क्र. १२३ मा व क-२/मंत्रालय मुंबई - ३२ दिनांक ७.१२.१९९५	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी
३७	जिल्हा कारागृह सल्लागार समिती	अधीक्षक मध्यवर्ती कारागृह यांचे पत्र जा.क्र. अभिविधकमंडल/ कार्यपध्दती /५०९८/ ०७/आमरावती मध्यवर्ती कारागृह दि ७/०५/२००७	अधीक्षक मध्यवर्ती कारागृह अमरावती
३८	संगणक निवड समिती		
३९	नवसंजीवन योजना जिल्हास्तरीय समिती	आदिवासी विकास विभाग शा.नि.क्र.कुपोनि- २००४/प्र.क्र.८७/ का-८मंत्रालय मुंबई दि.१९/७/२००४	
४०	पुरक पोषण आहार समिती	महिला व बाल विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई शासन निर्णय क्र.एस. एन.पी - २०००/प्र.क्र.१३१/ का-५ दिनांक १९/०६/२०००	उप मुख्य कार्य. अ.(बा.क)
४१	जन्म मृत्यु नोंदणी व जीवन विषयक आकडेवारी संबंधीत जिल्हास्तरीय समिती	ग्राम विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई शासन निर्णय क्र. संकिर्ण २००१/प्र.क्र ११९२/२१/दिनांक १२/१२/२००१	उप मुख्य कार्यकारी अ.(बा.क)
४२	जिल्हा गृह निर्माण समिती वाल्मिकी आंबेडकर आवास योजना	एच.एस.जी.२० ०२/प्र.क्र.४/गृनि धो-१ दिनांक १९/०९/२००२	म्हाडाचा स्थानिक जिल्हा गृह निर्माण अधिकारी
४३	जिल्हास्तरीय अंमलबजावणी व सनियंत्रण समिती (सामाजिक वनीकरण विभाग)	क्र.रो.ह.यो/२००६/९२३/प्र.क्र- ५० ता.क-३ दि.११/१०/२००६	उपसंचालक सामाजिक वनीकरण विभाग
४४	जिल्हास्तरीय वृक्षलागवड समन्वये समिती	एफ.डी.एम. २००५/प्र.क्र-१२५/ फ-२ दिनांक २०/७/२००५	उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग अमरावती
४५	सुधारीता वृक्षपट्टा योजना सनियंत्रण समिती	एस.एल.फ. १८/प्र.क्र.१८२७/फ -१२ दिनांक १८/८/१९९०	उपसंचालक सामाजिक वनीकर

			विभाग अमरावती
४६	स्मृती उद्यान समिती	एसएलएफ-१८९२/प्र.क्र.-९० जल-१२ दिनांक ५/७/१९९३	उपसंचालक सामाजी वनिकर विभाग अमरावती
४७	कर्मविर दादासाहेब गायकवाड सबळीकरण व स्वाभीमान योजना	१)क्र.वि.घ.यो/२००४/प्र.क्र.१२ ५/ वि.घ. यो.-२/मुंबई -३२ दि.२.६.२००४ दि.४.७.२००७	विशेष जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी
४८	सामाजिक विकास शक्ती प्रदत्त समिती	क्र.२००३/प्र.क्र.७१ मावक- १/मंत्रालय विस्तार भवन मुंबई - ३२ दिनांक २३/५/२००३	विशेष जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी
४९	नगरपरिषद शिक्षण सेवक भरती संदर्भात जिल्हा निवड समिती	शालेय शिक्षण विभागाचा निर्णय क्र./पी ३३९५/पी आर इ.दि. २३/२/०३	शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)
५०	जिल्हा परिषद माध्यमिक शिक्षण सेवक भरती विस्तार अधिकारी शिक्षण भरती करिता जिल्हा निवड समिती	शालेय शिक्षण विभागाचा निर्णय क्र./एस.एस.९०००/ (२९२/२/००३/माशि -२ दि.२३/१/२००२	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)
५१	कार्यबल (टास्कफोर्स) रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्र अमरावती.	ई.एस. ई- १०९७/प्र.क्र.३९६/ रो.स्व.रो.१ दिनांक २६/९/ १९९७	
५२	महिला व बाल विकास विभाग हुंडा बंधक समिती	संकीर्ण - २००६/प्र.क्र. १९५/का २ दि.३० ऑगस्ट २००६	जिल्हा महिला व बाल विकास विभाग अधिकारी
५३	जिल्हा पर्यावरण समिती अमरावती	जि.प.स. १०००/- प्र.क्र.१०२/ता.क. .१(ता.क्र.३ दिनांक ३० ऑगस्ट २००६	उपजिल्हाधिकारी (रो.ह.यो.)
५४	जिल्हा स्तरीय सनियंत्रण समिती माहात्मा फुले विकास महामंडळ मर्या.	११०२३/१/९५/ दि.३१ मे, १९९६	जिल्हा व्यवस्थापक म.फु.मा.वि
५५	जिल्हास्तरीय समिती(परवाना कक्ष मंजुर करण्याबात) अधिक्षक, राज्य उत्पादन शुल्क अमरावती	मुंबई विदेश नियम १९५३ चे नियम ४४ (ए)	अधिक्षक राज्य उत्पादन शुल्क
५६	सरळ सेवा भरती अधिक्षक, राज्य उत्पादन शुल्क कार्यालय अमरावती	प्रानिम-३०९९/५५/प्र.क्र.६९- ९९/१३/अ दिनांक ११ जून, १९९९	जिल्हा सेवा योजना अधिकारी
५७	शालेय पोषण आहार योजना (जिल्हा स्तरीय समिती)	शापोआ. ०४/(२४६) ०४/प्रा.शि. ४ प्रा.शि.४ दि.३१ मार्च २००५	शिक्षणाधिकारी (प्रा)

५८	जिल्हास्तरीय भाववाढ संनियंत्रण समिती	सावित्र्य१००६/प्र.क्र.२४४९/नापू -२८ दिनांक १६ सप्टें २००६	जिल्हा पुरवठा अधिकारी
५९	डी.एल.सी.	भा.रि.बँ निर्णयानुसार	
६०	डी.एल.आर.सी.	वरीलप्रमाणे	
६१	जिल्हा क्रीडा परिषद	राक्रीधो- १०९७/प्र.क्र.३६३/ क्रियुसे-१ विस्तार भवन मुंबई ४०००३२ दिनांक १५ जुन १९९९	जिल्हा क्रीडा अधिकारी
६२	जिल्हा क्रीडा पुरस्कार निवड समिती	शिछपु- २००२/प्र.क्र.२००२/प्र.क्र. ७३/क्रियुसे-२ दि.९ जानेवारी २००३	जिल्हा क्रीडा अधिकारी
६३	जिल्हा क्रीडा संकुल समिती	राक्रीधो- २००३/प्र.क्र.११/ क्रियुसे१ दिनांक२८/११/२००३	जिल्हा क्रीडा अधिकारी
६४	राष्ट्रीय युवा पुरस्कार शिफारस	केंद्र शासनाचे परिपत्रक	जिल्हा क्रीडा अधिकारी
६५	जिल्हा स्तरीय सेतु समिती	सिओएम१००२/प्र.क्र.२४/०/० २/३९ दिनांक २३ ऑगस्ट २००२	उपजिल्हाधिकारी सेतु साठी नियुक्त केलेले.
६६	रुग्ण कल्याण समिती	एन आर एच एम.२००९ /७०८/ सिआर ४२६ पिएच- ६दि.४/५/ ०६	जिल्हा शैल्य चिकित्सक
६७	विद्यालय प्रबंध समिती जवाहर नवोदय विद्यालय	१४- १०/९२९३/नविस/सा/दि.३०/२ /२००१ नवोदय विद्यालय समिती नवी दिल्ली	सचिव, प्राचार्यज.न.वि.
६८	विद्याभारती शैक्षणिक संस्था अमरावती या संस्थेतर्फे स्थापित होणाया क्रीडांगण व क्रीडा सुविधा वयावस्थापन व देखभालसमिती	जमिन४६०५/प्र.क्र.९३/ज- ८महसूल व वनविभाग दि. २६/४/२००७	
६९	अमरावती जिल्हा युवा कार्यक्रम सल्लागार समिती		समन्वयिका नेहरु युवा केंद्र
७०	असंघटीत कामगारासाठी जिल्हास्तरीय कार्यकारी समिती	शानिक्र. प्राधिकरण २२००४/प्र.क्र. ३३७/कामगार - ७ दि.१/०७/२००४	सभा वर्षातुन एकदा घेतली जाते
७१	रस्ता प्रवासी वाहतुक मार्ग अभ्यास समिती	क्र.एम.व्ही.आर ०८०७/सीआर-	प्रादेशिक/उपप्रादेशि

		२१२ परी-२ मंत्रालय, मुंबई ४०००३२ दिनांक ११ ऑक्टोबर २००७	एक परीवहान अधिकारी
७२	जिल्हा आपत्कालीन गट	DISH/SAFETY/२२०/Di rectorate of industrial safety and health	इंडस्ट्रीयल सेफ्टी ऑड हेल्थ डेप्यु. डायरेक्टर
७३	जिल्हा दुध भेसळ प्रतिबंधात्मक समिती	दुवियो१०९७/प्र.क्र.१६२/पदुम- ९ दिनांक १५/१०/२००७	सहाय्यक आयुक्त अन्न व औषध प्रशासन
७४	प्रकल्पग्रस्तांचे पुनर्वसन समिती	आर.पी.ए.२००६/प्र.क्र१(७)/र- १ मंत्रालय, मुंबई दि.१७/३/२००६ २) आर.पी.ए. २००६/प्र.क्र.१(८) १ मंत्रालय मुंबई दि.१७/३/२००६	जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी
७५	जिल्हास्तरीय एड्स संयोजन समिती		सामान्य रुग्णालय अमरावती
७६	अपंग व्यक्ती समान संधी हक्काचे संरक्षण व संपुर्ण सहभाग अधिनियम १९९५ ची अंमलबजावणी	महाराष्ट्र शासन, सांस्कृतिक कार्य व क्रीडा विभाग निर्णय क्रमांक इ.डी.डी. १०९९/प्र.क्र./३१८/ सुधार-२ मंत्रालय विस्तार भवन मुंबई दि.२३/९/२०९९	
७७	नॅशनल ट्रस्ट १९९९ च्या कायद्यान्वये मतिमंद व बहविकलांग यांचे स्थानिक स्तरीय समिती	समाज कल्याण सांस्कृतिक कार्य व क्रीडा विभाग शासन निर्णय क्र.३डी.डी.२०००/ प्र.क्र.१७१/सुधार २, मंत्रालय विस्तार भवन मुंबई दि.१७/११/००	समाज कल्याण अधिकारी जिल्हा परिषद
७८	राज्यातील राष्ट्रीय उद्याने अभयारण्ये क्षेत्रातील गावांचे पुनर्वसन करणेबाबत.	क्र.डब्लू एल.पी. १०९९/प्र.क्र.- १९१/ फ१ मंत्रालय मुंबई ४०००३२ दि. १७ जुलै,२०००	उपवनसंरक्षक (प्रादेशिक)
७९	स्वर्गीय यशवंतराव चव्हाण स्मृती पारितोषीकांसाठी जिल्हास्तरीय समिती	शासन निर्णय अभियान २००३/प्र.क्र./सीआर २३८ दि१९/७/२००७	
८०	जिल्हास्तरीय अपारंपारीक उर्जा सल्लागार समिती	ग्राम विकास व जल संधारण	प्रकल्पसंचालक

		विभाग मंत्रालय मुंबई यांचे पत्र क्र.बी.जी एस १००४/प्र.क्र.१४५/ यो-६दि १२/०८/ ०४	जिल्हा ग्रामिण विकास यांत्रणा अरमावती
८१	ध्वजदिन निधी कार्यक्रम समिती	मासंधव- २००७/२४५३/प्र. क्र१८६/२००७/२८ मंत्रालय, मुंबई - ४०००३२ दिनांक २८ /११/ ०७	जिल्हा सैनिक कल्याण अधिकारी
८२	हुंडा पध्दती नष्ट करण्यासाठी जिल्हा दक्षता समिती	डिपीए १०८३/८०५१९/सी.ए. ३ मंत्रालय मुंबई ३२ दिनांक २९ जानेवारी, ०९८५	जिल्हा महिला व बाल विकास अधिकारी
८३	जिल्हा व्यवस्थापन समिती	क्र.लपायो१०९८/प्र.क्र.१६/९८/ज ल-१दिनांक २० जानेवारी, ००	कार्यकारी अभियंता, ल.पा.(स्था.स्तर)
८४	जिल्हा स्तरीय पुनर्वसन समिती	क्र.निरिग- २०००/प्र.क्र.३४६/का-३ मंत्रालय, मुंबई- ३२ दि.१८/६/२०००	बालगृह अधीक्षक
८५	जिल्हास्तरीय रॅगींग विरोधी समिती	मा. सर्वोच्च न्यायालय निकाल पत्रात निर्देशित केलेल्या शिफारशी	अपर जिल्हा दंडाधिकारी
८६	जिल्हास्तरीय अंमलबजावणी समिती	अधीक्षक अभियंता, लघु पाटबंधारे (स्थानिक स्तर) मंडळ यांचे पत्र जा.क्र.ताशा/२/२३३ ४/सन २०१० दिनांक ९/६/२०१०	कार्यकारी अभियंता उर्ध्व वर्धा कालवा विभाग क्र.१ अमरावती
८७	जिल्हास्तरीय अंमलबजावणी व संनियंत्रण समिती	महाराष्ट्र शासन , जलसंपदा विभाग यांचे पत्र क्र.आरआरआर-२० ०९/(५४१/०९)/सिंब्य कामे दि.११.५.२०१०	कार्यकारी अभियंता, जलसंपदा विभाग (प्रस्तावित कार्यक्षेत्रातील)
८८	अल्पसंख्यापक विकास संनियंत्रण समिती	महाराष्ट्र शासन, अल्पसंख्याक विकास विभाग, शासन निर्णय क्र.अविवि-२०१०/ प्र.क्र.३/१०/का.९ मंत्रालय मुंबई दिनांक ५ जून, २०१०	निवासी उप जिल्हाधिकारी अमरावती
८९	जिल्हा नियोजन व विकास समिती	शासन निर्णय क्र.नियोजन	सहायक संचालक

		विभाग क्र.विभाग क्र.जिवायो- १००७ प्र.क्र.३९/का-१४४४ दिनांक १६/०२/२००८	नगर रचना, अमरावती
९०	त्रिसदस्यीय समिती नगर परिषदेच्या मालकीच्या मालमत्तांचे भाडे निश्चित करणे	महाराष्ट्र म्युनिसीपालीटीज (Transfer of Immovable property Rule १९८३) नियम क्र९/२	सहायक संचालक नगर रचना, अमरावती
९१	जिल्हाधिकारी यांची समन्वये सभा वि.यो.संदर्भात शासकीय जमिनिवरील आरक्षणाबाबत.	महसूल व वन विभागाचे परिपत्रक क्र.एस.६/१७०६७४ -बी दि.२७/७/१९६५	सहायक संचालक नगर रचना, अमरावती
९२	शहर स्तरीय समिती एकात्मिक शहर विकास योजना अंतर्गत कामाबाबत मुख्याधिकारी व न.प. यांचेसोबत सभा घेवुन निर्णय घेणे.	नगर विकास विभागाचे परिपत्रक क्र १०८०/नवि-१, दि.३/१/१९८१	सहायक संचालक नगर रचना, अमरावती
९३	मूल्यांकन समिती (भूसंपादन)	शा.प.क्र.एलक्यूएन- १६९०/(४८१३)/अ-२ दि.१० एप्रिल, १९९१	सहायक संचालक नगर रचना, अमरावती
९४	नागरी घनकचरा (व्यवस्थापन व हाताळणी) नियम २००० ची प्रभावी अंलबजावणी होण्यासाठी जिल्हा स्तरावर समिती स्थापन करण्याबात.	शासन पाणी पुरठा व स्वच्छता विभागाचे शासन निर्णय क्र.घकच- २००३/प्र.क्र. ६७५/पापु-२२ दिनांक २६.८.२००३	सहायक संचालक नगर रचना, अमरावती
९५	एकात्मिक मधमाशापालन प्रजनन व मध उत्पादन योजना समिती	म.शा.नियोजन विभाग शा.नि.क्र.२००९/प्र.क्र.१० ७/का.१४८३ मंत्रालय, मुं दि.१५एप्रिल,२०१०	जिल्हा ग्रामद्योग अधिकारी, खादी व ग्रामोद्योग मंडळ
९६	महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक परीक्षेतील गैरप्रकार टाळण्याकरीता दक्षता समितीची नियुक्ती करण्याबाबत.	महाराष्ट्र शासन शालेय शिक्षण विभाग मंत्रालय मंत्रालय मुंबई यांचे पत्र दिनांक ६ फेब्रुवारी ,२०१०	
९७	मत्स्यसंवर्धक विकास यंत्रणा व्यवस्थापन व आढावा समिती	शासन निर्णय पशुसंवर्धन, दुग्ध व मत्स्यव्यवसाय विभाग क्रमांकब मत्स्यवि- १९८९/१३२४६/प्र.क्र.२९६/पदुम -१३ दि.१६ मार्च, १९९१	केंद्र पुरस्कृत योजना मत्स्यसंवर्धक विकास यंत्रणा अंतर्गत केंद्रहिस्सा ७५% व राज्य हिस्सा २५%

			याप्रमाणे भुजलाशयीन मत्स्यव्यवसाय वाढवून तांत्रिक पध्दतीने मत्स्योत्पादन घेणे हेतू,
९८	दुय्यम कारागृह अभ्यांगत मंडळ	महाराष्ट्र शासन, गृह विभाग, मंत्रालय मुंबई यांचे पत्र क्रमांक जेएलएम -१०१०/ प्र.क्र२००/ पीआरएस२ दि.३२ ऑगस्ट, १०	
९९	जिल्हा सैनिक मंडळ	शहर/जिल्हा सैनिक मंडळाची सुधारित घटना/रचना सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई शासन निर्ण क्रमांक एसएससी-१०८३/ २८९६/ प्र.क्र.३७८/८४/५८दि.१६.६.८६	
१००	जिल्हा स्तरीय रस्ता सुरक्षा समिती कामाचे सरुप-जनतेच्यासुरक्षेबाबत वाहतुकीमध्ये व रस्त्यामध्ये काय कय सुधारणा व उपायोजना करण्यासाठी चर्चा व उपायोजतयार करुन आदेश निर्गमित करणे	महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग मंत्रालय मुंबई यांचे पत्र क्र. संकीर्ण२०१०/ प्र.क्र.३४/१०/११ अ दि.११.५.१०	
१०१	महिला संबंधीत धोरण व हुंडा प्रतिबंधक कायदा अंतर्गत समिती	महिला व बाल विकास विभाग शा. नि.संकीर्ण २००६/प्र.क्र.१९५-व्या २/नविण प्रशासन भवन मंत्राल मुंबई दिनांक ३०.८.२००६	
१०२	अल्पसंख्यापक विकास संनियंत्रण समिती	महाराष्ट्र शासन, अल्पसंख्याक विकास विभाग, शासन निर्णय क्र. :अ२०१०/प्र.क्र.३/१०/का.९	निवासी उप जिल्हाधिकारी अमरावती
१०३	केंद्र शासनाच्या नोकरी करणा-या महिलांसाठी सुधारीत वसतीगृह योजने अंतर्गत जिल्हास्तरीय जिल्हा महिला कल्याण समिती.	शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण२०११/प्र.क्र.७ /का.०२ दि. १३ जुलै, २०११.	जिल्हा माहिला व बाल कल्याण अधिकारी, अमरावती
१०४	आगामी सन २०१०-११ चे ग्रामीण भागातील दारिद्र्य रेषेखालील कुटुंबांचे सर्वेक्षण सुरळीतपणे पार पाडण्यासाठी जिल्हाधिकारी यांच्या अध्यक्षतेखाली समिती	१.शा.ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग शा.नि.क्र.दारेग-२०१०/ प्र.क्र.९४/योजना-१मंत्रालय, मुंबई दि.३०.नोव्हेंबर,	

		२०१०सचिव, प्रकल्प संचालक जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा अमरावती	
--	--	---	--

मॅन्युअल क्र. ९

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अधिकारी यांची नावे व फोन नंबर

अ.क्र.	अधिका-यांचे नांव	पदनाम	कार्यालय	निवास	मोबाईल
१	श्री.रिचा बागला	जिल्हाधिकारी, अमरावती	२६६२५२२	२६६२११२	
२	श्री.सुरेशकुमार इंगोले	अप्पर जिल्हाधिकारी	२६६२९४२	२६६२८०५	९८२३३३८२८८
३	श्री.सचिन कलंत्रे	निवासी उपजिल्हाधिकारी	२६६२४९३	२६६०१६६	९८८११३०७६१
४	श्री. रविन्द्र धुरजड	उपजिल्हा निवडणूक अधि.	२६६२३६४	२५३०३८६	९४२३१२४८४९
५	श्री.चांदुरकर	जिल्हा पुरवठा अधिकारी	२६६२७८४	२६६०६३०	९४२२९१७११०
६	श्री.अपाले	वि.भू.सं.अ. ल.सि.कामे	२६६१६०२		९४२१७७१५१०
७	श्री.आर.ओ.लठाड	नझूल अधिकारी	२६६२०२५		९४०३७३९४९२
८	श्री.यु.व्ही.फोले	जिल्हा नियोजन अधिकारी	२६६२७३३	२५५२३७४	९०९६३१०१३३
९	श्री.हर्षद चौधरी	सहा. जिल्हा नियोजन अधि.	२६६२७३३	२६६०८३१	९४२२८८८१४ ७
१०	श्री.आर.एम.पारनाई क	वि.भू.सं.अ. क्र. २	२६६४८१९		९४२२६७६००० ९४२२१३१९३२
११	श्री. पी.वानखेडे	जि.प्रकल्प अधिकारी न.पा.	२६६५३६७		९८२३०७९९३३
१२	श्रीमती वैशाली पाथरे	अधीक्षक	२६६२०२५		९७६४२४८०२१
१३	श्री.	अन्नधान्य वितरण अधिकारी	२६६३०९०	२५७२७५६	९५७९२२४७५ ३
१४	श्री. सुरंजे	उपजिल्हाधिकारी रोहयो	२६६२५०५	२५७२७५६	९४२२८६५६२२

१५	श्री.आर.एम.निमजे	कार्यकारी अभियंता रोहयो	२६६२५०५	९४२२९१६६३	९४२२१३५७५८
१६	श्री.टी.ए.शौक	जिल्हा खनिकर्म अधिकारी	२६६२०२५		९४२३४९०१६८
१७	श्री. देशमुख	जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी	२५५३७६५	२६६२६२६	९४२२८५८९१४
१८	श्री. अरुण रणवीर	जिल्हा सुविज्ञान अधिकारी	२६६२८९३		९४२३६५२१११
१९	श्री. मनिष फुलझेले	सहा.जि.सु.वि.अ.	२६६२८९३		९४२३१२५१६४
२०	श्री.	स्वीय सहायक	२६६२५२२		
२१	श्री.मिलींद कन्नमवार	जिल्हाधिका-यांचे लघुलेखक	२६६२५२२	२६६०१२१	९४२२८५६९६८
२२	श्री.आशिष नागरे	अका (वैयक्तीक शाखा)	२६६२५२२		९४२३४२४९०२
२३	कमांडर मिलींद बडगे	जिल्हा सैनिक कल्याण अधि	२६६२६२१	२६७८०३७	९८५०३७८९७३
२४	श्रीमती उषा वर्मा	अधिक्षक,राज्य उत्पा.शुल्क	२६६३४१०	२५५२४९९	९४०३३०३८००
२५	श्री.केडीया	निरीक्षक,राज्य उत्पा.शुल्क	२६६३४१०		९४२२१५८३४१
२६	श्री.एम.टी.केदार	नोंदणी उपमहानिरीक्षक	२६६०१६१	२५११९६७	९४२२९१९७११
२७	श्री.व्ही.जी.रघूवंशी	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-२	२६६२६४०	२६६००६९	९४२३१२४५४१
२८	श्री.एम.एच.राठोड	वि.भू.सं.अ. जि.प.कामे	२६६५२५६	५६१२०१३	९४२२१५७०७७
२९	श्री.जी.एस.निपाणे	वि.भू.सं.अ.क्र. ४	२६६३४४९		९४२२९१५३९०
३०	श्री.एम.एस.भालचक्र	लेखाधिकारी	२६६२०२५		९४२२१५५७६२
३१	श्री.पी.पी.इंगळे	जिल्हा कोषागार अधिकारी	२६६५७८३	२५३१४५९	९४२२८५५२५१

३२	श्री.प्रविण येवतीकर	प्रकल्प संचालक,इंडस प्र.	२५५२३७०	२५६७४३१	९८९०३५७३३१
३३	श्री.एस.डी.परतेती	नझूल तहसिलदार			
३४	श्री.यादव	मॅनेजर, ऑफीसर्स क्लब	२६६२८५९		९८२३१८६६७७
३५	श्री.माहोरे	कोंडेश्वर सह.साखर का.			९४२३४२४८५ ३
३६	श्री.कुळकर्णी	सहा.संचालक अल्पबचत	२५५२३९५		
३७	श्री.	सहा.जि.पुरवठा अधिकारी	२६६२७८४		
३८	श्री. नांदणे	ना.तह. करमणूक कर			९४२१७८९६९५
३९	श्री.----- -	जिल्हा सांख्यिकी अधिकारी सहसंचालक, सांख्यिकी	२५५३१६० २५५१०८०	२५५२५४४	
४०	श्री.एस.पी.सुरजुसे	अध्यक्ष, ग्राहक मंच	२६६२१५८		

उपविभागीय अधिकारी

अ.क्र.	अधिका-यांचे नांव	पदनाम	कार्यालय	निवास	मोबाईल
१	श्री.मोहन पातुरकर	उ.वि.अ.अमरावती	२६७३०२३	२६६३६८७	९४२२९६०६४९
२	श्री.विनोद शिरभाते	उ.वि.अ.दर्यापूर	२३४२२६	२३४२१७	९४२२९१९१११
३	श्री.मनोहर कडु	उ.वि.अ.अचलपूर	२२७२००	२२०००३	९४२२९१७११२
४	श्री.बि-हाडे	उ.वि.अ.मोर्शी	२२२२२१	२२२२३८	९३७१९७०६८९
५	श्री.एस.एन.मिश्रा	उ.वि.अ.धारणी	२२४२११	२२४२५०	९४०३७००४११
६	श्री.तेजुसिंग पवार	उ.वि.अ.चांदूर रे.	२५४०२४	२५४०३२	९४२२९१७११४

तहसीलदार

अ.क्र.	अधिका-यांचे नांव	पदनाम	कार्यालय	निवास	मोबाईल
१	श्री.अनिल भटकर	तहसीलदार,अमरावती	२६७४३६००	२५३०८२३	९४२२१३७०२७
२	श्री.भोसले	तहसीलदार,भातकूली	२६६२१२४	२५५०६१९	९९७५९२५१२३
३	श्री.आशिष बिजवल	तहसीलदार,नांदगांव ख.	२२२६४४	२२२६४३	९४२००४७२५१
४	श्री.अकराव	तहसीलदार,दर्यापूर	२३४२३४	२३४२७४	९४२३७२१७०७
५	शरयु आडे	तहसीलदार,अंजनगांव	२४२०७४	२४२०१४	९४२२९१७१२१
६	श्री. डोंगरे	तहसीलदार,अचलपूर	२५०००७	२२०३०६	९४२२९५८९११
७	श्री.सोनोने	तहसीलदार,चांदूर बा.	२४३२०७	२४३२०३	९४२२९१७१२०
८	श्री.एस.एम.चव्कर	तहसीलदार,चिखलदरा	२३०२२३	२३०२४२	९४२३२५९२५०
९	श्री.के.एस.पाटील	तहसीलदार, धारणी	२२४२२३	२२४२१४	९४२२९१७१२२
१०	श्री. खांडे	तहसीलदार, मोर्शी	२२२२३६	२२२०१२	९४२२९१७११८
११	श्री.एम.आर.लोणारकर	तहसीलदार, वरुड	२३२१४४	२३२१४८	९४२२९१७११९
१२	श्री.आर.एन.सोळंके	तहसीलदार, चांदूर रे.	२५४०२१	२५४०७३	९४२२९१७११६
१३	श्री.ए.एस.बक्षी	तहसीलदार, तिवसा	२२२०४४	२२२०४३	९४२२९१७११७
१४	श्री.आर.एन.सोळंके	तहसीलदार, धामणगांव	२३७३३०	२०२५२४	९४२२९१७१२४

जिल्हाधिकारी कार्यालय अमरावती

मॅन्युअल-१०

मा.जिल्हाधिकारी ते तहसिलदार यांचे कार्यालयातील अधिकारी ,कर्मचारी यांचे वेतनाबाबत

अ. क्र.	कार्यालयाचे नाव	अ. क्र.	पद	वेतन श्रेणी
१	जिल्हाधिकारी कार्यालय	१	मा.जिल्हाधिकारी	१५६००-३९१००-GP-७६००
		२	मा.अप्पर जिल्हाधिकारी	१५६००-३९१००-GP-७६००
		३	निवासी उपजिल्हाधिकारी	१५६००-३९१००-GP-५४००
		४	उपजिल्हाधिकारी (रोहयो)	१५६००-३९१००-GP-५४००
		५	उपजिल्हा निवडणूक अधि.	१५६००-३९१००-GP-५४००
		६	जिल्हा पुरवठा अधिकारी	१५६००-३९१००-GP-५४००
		७	विशेष भुसंपादन अधिकारी	१५६००-३९१००-GP-५४००
		८	सहा.जिल्हा पुरवठा अधि.	१५६००-३९१००-GP-५४००
		९	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	९३००-३४८००-GP-४४००
		१०	तहसिलदार	१५६००-३९१००-GP५०००
		११	नायब तहसिलदार	९३००-३४८००-GP-४३००
		१२	अव्वल कारकून	५२००-२०२००-GP-२८००
		१३	लघुटंकलेखक	५२००-२०२००-GP-२४००
		१४	लिपीक	५२००-२०२००-GP-१९००

२	उपविभागीय अधिकारी	१	उपविभागीय अधिकारी	१५६००-३९१००-GP५४००
		२	लघुलेखक (निम्नश्रेणी)	९३००-३४८००-GP-४३००
		३	शिरस्तेदार (अ.का)	५२००-२०२००-GP-२८००
		४	लिपीक	५२००-२०२००-GP-१९००
		५	वाहन चालक	५२००-२०२००-GP-२४००
		६	शिपाई	४४४०-७४४०-GP-१३००
३	तहसिल कार्यालय	१	तहसिलदार	१५६००-३९१००-GP५०००
		२	नायब तहसिलदार	९३००-३४८००-GP-४३००
		२	अ.का.	५२००-२०२००-GP-२८००
		४	लिपीक	५२००-२०२००-GP-१९००
		५	मंडळ अधिकारी	५२००-२०२००-GP-३५००
		६	तलाठी	५२००-२०२००-GP-२४००
		७	वाहन चालक	५२००-२०२००-GP-२४००
		८	शिपाई	४४४०-७४४०-GP-१३००
		९	कोतवाल	२०००+चप्पल भत्ता+९०-२०१०

शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयान्वये मुळ वेतनावर महागाई भत्ता, स्थानिक पुरक भत्ता,घरभाडे भत्ता हे अधिकारी व कर्मचारी यांना अदा केल्या जातात

जिल्हाधिकारी कार्यालय अमरावती

मॅन्युअल क्र.११

विषय :- वार्षिक खर्चाचे अंदाजपत्रक

सन २०१०-२०११

अ.क्र.	लेखाशिर्ष	कार्यालयाचे व विभाग नांव	प्राप्त अनुदान कार्यालयीन खर्चासाठी	झालेल्या कार्यालयीन खर्च	शेरा
१	२०५३००८२(९३)	जिल्हाधिकारी अम	३७८८९९९	३७८८९५६	-
२		ग्रामपंचायत			
३		करमणुक			
४		नियोजन			
५		निवडणूक			
६		जिल्हा पुरवठा			
७		जिल्हा पुनर्वसन			
८		रोजगार हमी योजना			

जिल्हाधिकारी कार्यालय अमरावती

मॅन्युअल क्र.१२

विषय :- जनतेला पत्यक्ष देण्यात आलेल्या सबसिडीबाबत व त्या योजनेखालील लाभार्थीची

संख्या

अ) शासनाचे अन्न व नागरी पुरवठा विभागातर्पे अन्न धान्य व केरोसीन सबसिडी देण्यात येते. त्याची अंमलबजावणी जिल्हा पुरवठा अधिकारी अमरावती यांचे मार्फत करण्यात येते त्याचा तपशिल खालील प्रमाणे

अ. क्र.	जिल्हा	कार्ड संख्या	धान्याच प्रकार	वाटप प्रमाण प्रति कार्ड	केंद्रीय कि दर (क्विं)	बहिगोदाम विक्री दर (क्विं)	दुकान दाराचे मार्जिन (क्विं)	किरकोळ विक्री दर प्रति किलो
१	अमरावती	बीपीएल	गहू	२० कि	४१५	४५०	५०	५
		१७३७१५	तांदुळ	१५ कि	५६५	५५०	५०	६
		अंत्योदय	गहू	२० कि	४१५	१५०	५०	२
		१२४४२९	तांदुळ	१५ कि	५६५	२५०	५०	३
		अपीएल	गहू	१० कि	४१५	६७०	५०	७.२०
		२५५४७८	तांदुळ	५ कि.	५६५	९१०	५०	९.६०
		अन्नपूर्णा	गहू	५ कि.	४१५	-	२५	
		३८४४	तांदुळ	५ कि.	५६५	-	२५	मोफत
		शुभ्र	-	-	-	-	-	-
		१२१०५						
एकूण काड संख्या		५६९५७१						

ब) संजय गांधी योजना अर्थसहाय्यक बाबत.

राज्य शासनाकडील सामाजिक न्याय व सांस्कृतिक कार्य व विशेष सहाय्य विभाग मंत्रालय मुंबई या खात्यामार्फत राज्य शासकीय योजना व केंद्र पुरस्कृत योजना याबाबतची माहिती

अ.क्र.	योजनेचे नांव	सन ११-१२ सात प्राप्त अनुदान	लाभार्थी संख्य	झालेला खर्च
१	संजय गांधी निराधार अनुदान योजना	१८६४६४१००	२३३५५	१५५२१५६००
२	इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धपकाळ निवृत्ती वेतन योजना	२३७१७६३०००	६४२५९	१९९५११०९२
३	श्रावणबाळ सेवा योजना	३५१७६१५००	६८७३०	३०२७१२६१९
४	राष्ट्रीय कुटूंब अर्थसहाय्य योजना	६७१४०००	१८०९	६७१००००

जिल्हाधिकारी कार्यालय अमरावती

मॅन्युअल क्र.१३

विषय :- जिल्हाधिकारी कार्यालयामार्फत देण्यात येणाऱ्या परवान्याची माहीती.

अ.क्र.	शाखेचे नांव	परवाना प्रकार	परवाना धारकांची संख्या	शेरा
१	पुरवठा	स्वस्त धान्य दुकाने	१९१४	
२		साखर परवाना	१९	
३		नाफ्टा / सॉल्वंट	३	
४		केरोसीन घाऊक परवाना	२२	
५		केरोसीन अर्घघाऊक	३१	
६		केरोसीन किरकोळ	१६२२	
७		केरोसीन हॉकर्स	२११	
८	गृह	जे परवाना	०७	
९		शस्त्र परवाना	९९	
१०	करमणूक कर	चित्रपट गृह परवाना	२४	
११		व्हिडीओ परवाना	०६	

जिल्हाधिकारी कार्यालय अमरावती

मॅन्युअल क्र.१४

विषय :- संगणकावर उपलब्ध असलेल्या माहीतीचा तपशिल

अमरावती जिल्हयातील १४ तालुक्यातील ७/१२ संगणकीकरण करण्यात आलेले असून ते जनतेला देण्यासाठी संगणकावर प्रत्येक तालुका स्तरावर उपलब्ध आहे त्यांचा तपशिल खालील प्रमाणे

अ.क्र.	तलाठी संख्या	जिल्हयात असलेले एकूण खातेदार	जिल्हयात संगणकीकरण केलेल्या ७/१२ ची संख्या	दि. १एप्रिल २०११ ते दिनांक३०.६.२०११ पर्यंत संगणकावरून जनतेला दिलेल्या ७/१२ ची संख्या
१	५३६	९४९७७१	४५६४०६	१५६५७

तसेच अमरावती जिल्हास्तरावर व प्रत्येक तहसिल स्तरावर सेतू केंद्र स्थापन करण्यात आलेले असून सदर सेतू केंद्रातून जातीचे दाखले, उत्पन्नाचे दाखले, वारस दाखले, आदिवास दाखले, नागरिकत्वाचा दाखला, नॉन क्रिमीलीअर दाखला इ. दाखले दिले जातात.

तसेच प्रतिज्ञापत्र केली जातात.

जिल्हाधिकारी कार्यालय अमरावती

मॅन्युअल क्र.१५

विषय :- जनतेला माहीती उपलब्ध करुन देणेसाठी अभिलेख कक्षाची सुविधा उपलब्ध करुन देणेबाबत.

जनतेला माहीती उपलब्ध करुन देणेसाठी जिल्हाधिकारी कार्यालय,उपविभागीय. अधिकारी कार्यालय व तहसिल कार्यालयात अभिलेख कक्षाची सुविधा कार्यालयीन वेळेत सकाळी १०.०० ते २.०० दुपारी २.३० ते ५.४५ उपलब्ध करुन देण्यात आलेली आहे.

जिल्हाधिकारी कार्यालय अमरावती

मॅन्युअल क्र. १६

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

क्र./कक्ष-८/अका/मा.अ/कावि- /२०११
जिल्हाधिकारी अमरावती यांचे कार्यालय
दिनांक जुलै, २०११.

सुधारीत आदेश

महाराष्ट्र माहीतीचा अधिकार अधिनियम २००२ चे कलम ५ पोट कलम (१) चे तरतुदीनुसार पदनिर्देशित करण्यात आलेले शासकीय जन माहीती अधिकारी, सहाय्यक माहीती अधिकारी, व अपिलीय प्राधिकारी यांची फेरनियुक्ती खालील प्रमाणे करण्यात येत आहे. (या संदर्भातील कार्यालयीन आदेश क्र.कक्ष-८/अकामा/कावि-६४६/२००५, दिनांक २५/१०/२००५ रद्द करण्यात येत आहे)

अ. क्र.	शाखेचे नांव	अपिलीय अधिकारी यांचे पदनाम	माहीती अधिकारी यांचे पदनाम	सहाय्यक माहीती अधिकारी यांचे पदनाम
१	आस्थापना, फौजदारी, संदर्भ, करमणूक, स्वातंत्र सैनिक, लोकशाही प्रकरणे, नैसर्गिक आपत्ती पाणी टंचाई, तक्रार निवारण, जमाबंदी	विशेष भुसंपादन अधिकारी, जि.प. कामे अमरावती	अधिक्षक जिल्हाधिकारी कार्यालय, अमरावती	सहा. अधिक्षक जिल्हाधिकारी कार्यालय अमरावती
२	महसूल विभाग	उपजिल्हाधिकारी (नझूल) जि.का.अम.	नझूल तहसिलदार जि.का.अमरावती	अ.का.जमाबंदी
३	अतिक्रमण	उपजिल्हाधिकारी (नसूल) जि.का.अम.	सहा. अधिक्षक नझूल तथा माहीती व सुविधा केंद्र	अ.का.नझूल
४	प्रकल्प ग्रस्तांचे पुनर्वसन नियंत्रण कक्ष	उपजिल्हाधिकारी पुनर्वसन जि.का. अमरावती	मंडळ अधिकारी पुनर्वसन	अ.का.पुनर्वसन
५	निवडणूक शाखा	उपजिल्हाधिकारी पुनर्वसन जि.का.	नायब तहसिलदार निवडणूक	अ.का.निवडणूक

		अमरावती		
६	रो.ह.यो.शाखा	उपजिल्हाधिकारी रोहयो अमरावती	शाखा अभियंता रोहयो अमरावती	अ.का.२
७	खनिकर्म शाखा	विशेष भुसंपादन अधिकारी जि.प.कामे अमरावती	खनिकर्म अधिकारी जि.का.अमरावती	क.लि.खनिकर्म जि.का.अमरावती
८	पुरवठा शाखा	जिल्हा पुरवठा अधिकारी अमरावती	सहाय्यक जिल्हा पुरवठा अधिकारी	अन्न धान्य वितरण अधिकारी जि.का. अमरावती
९	नियोजन शाखा	जिल्हा नियोजन अधिकारी जि.का. अमरावती	सहाय्यक जिल्हा नियोजन अधिकारी अमरावती	संशोधन अधिकारी
१०	नागरी विकास यंत्रणा शाखा इंडस बालप्रकल्प शाखा	जिल्हा प्रकल्प अधिकारी, नागरी विकास यंत्रणा,अम	अ.का.नागरी विकास यंत्रणा,अमरावती	क.लि.नागरी विकास यंत्रणा अमरावती
११	संजय गांधी योजना शाखा	विशेष भुसंपादन अधिकारी जि.प.कामे अमरावती	तहसिलदार, सं.गा.यो.जि.का. अमरावती	नायब तहसिलदार संगायो अमरावती
१२	अल्पबचत शाखा	विशेष भुसंपादन अधिकारी जि.प.कामे अमरावती	सहा.संचालक अल्पबचत अधिकारी जि.का.अमरावती	अल्पबचत अधिकारी जि.का.अमरावती
१३	विशेष भुसंपादन ल.सी.कामे अमरावती	विशेष भुसंपादन अधिकारी ल.सी.कामे अमरावती	मंडळ अधिकारी वि.भु.स.अ.ल.सी. कामे अमरावती	अ.का.भुसंपादन जि.का.अमरावती
१४	विशेष भुसंपादन ल.सी.कामे अमरावती जि.प.शाखा	विशेष भुसंपादन अधिकारी ल.सी.कामे,जि.प. कामे अमरावती	मंडळ अधिकारी वि.भु.स.अ.ल.सी. कामे जि.प. अमरावती	अ.का.भुसंपादन जि.का.अमरावती
१५	विशेष भुसंपादन अधिकारी अप्पर वर्धा क्र.२ शाखा	विशेष भुसंपादन अधिकारी अपर वर्धा क्र.२ शाखा जि.का.अमरावती	मंडळ अधिकारी वि.भु.स.अपर वर्धा क्र.२	
१६	विशेष भुसंपादन अधिकारी अपर वर्धा क्र.४	विशेष भुसंपादन अधिकारी अपर वर्धा प्रकल्प क्र.४जि.का. अमरावती	मंडळ अधिकारी वि.भु.स.अप.वर्धा क्र.४	अ.का.भुसंपादन जि.का.अमरावती

१७	ग्रामपंचायत शाखां	प्रभारी अधिकारी ग्रामपंचायत जि.का. अमरावती	नायब तहसिलदार ग्रामपंचायत	अ.का.ग्रामपंचायत जि.का.अमरावती
१८	लेखा विभाग	विशेष भुंसपादन अधिकारी जि.प.कामे अमरावती	लेखाधिकारी जि.का.अमरावती	सहाय्यक लेखा अधिकारी जि.का.अमरावती
१९	भुसूधार शाखा	जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी जि.का. अमरावती	अ.का.भुसूधार जि.का.अमरावती	

जिल्हाधिकारी कार्यालय अमरावती

मॅन्युअल क्र १७

विषय :- इतर विहित नमुन्यातील माहीती

अशा प्रकारची अद्याप माहीती उपलब्ध नाही. अशा प्रकारची माहीती उपलब्ध झाल्यावर अद्यावत करण्यात येईल.

वरील १ ते १७ मॅन्युअल मधील माहीती वेळोवेळी यापुढे अद्यावत करण्यात येईल.

