

			२५	महाराष्ट्र नगरपालिका अधिनियम १९६५ व त्याखालील नियम
			२६	मुंबई दारुबंदी अधिनियम १९४९ व त्याखालील नियम
			२७	मुंबई वन्य पशू व वन्य पक्षी संरक्षण अधिनियम १९५१ व त्याखालील नियम
			२८	हिंदू अज्ञान पालक कायदा १९५६
			२९	सार्वजनिक वितरण व्यवस्था व अत्यावश्यक वस्तु अधिनियम १९५५
			३०	महाराष्ट्र रोजगार हमी योजना कायदा १९७७
			३१	बालविवाह प्रतिबंधक कायदा व त्याखालील अधिनियम
			३२	महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजना अधिनियम २००५
			३२	हिंदू विवाह कायदा
II)	तहसिलदार आटपाडी	<p>१) मंडळ अधिकारी स्तरावर झालेल्या तक्रारीवर निर्णय देणे</p> <p>२) तालुका व गांव पातळीवर महसूल यंत्रणेमार्फत चाललेल्या कार्यपध्दतीचे पर्यवेक्षण करणे .</p> <p>३) गांव पातळीवर कोतवालाच्या नेमणूका करणे.</p> <p>४) वतन कायद्यान्वये कायक्षेत्रात असलेल्या प्रकरणी निर्णय देणे</p> <p>५) कूळ कायद्यान्वये कायक्षेत्रात असलेल्या प्रकरणी निर्णय देणे.</p> <p>६) तालुका पातळीवर नियुक्त समित्याचे कामकाज पहाणे.</p> <p>७) शासनाने विहित केलेल्या इष्टांकाप्रमाणे विविध स्तरावरील तपासणी व पर्यवेक्षणाचे कामकाज करणे .</p> <p>८) फैजदारी संहितेप्रमाणे सार्वजनिक शांतता राखणेसाठी आदेशानुसार जमावबंदी करणे.</p> <p>९) महसूल खात्याशी निगडित तालुकास्तरावरील इतर सर्व कामकाज पहाणे.</p> <p>१०) शेतीवर जाण्यासाठी , चौकशी करुन रस्ता उपलब्ध करुन देणे.</p> <p>११) म.ज.म.अधि. १९६६ चे कलम ५० अन्वये शासकीय जागेतील अतिक्रमण दुर करणे</p> <p>१२) शासनाचे आदेशानुसार जमिनीचा कब्जा देणे</p>		
		कार्यालयीन कर्मचारी यांची संख्या		
		पदाचे नांव	मंजूर पदे	सध्या कार्यरत

			१) निवासी नायब तहसिलदार २) नायब तहसिलदार - ३) अव्वल कारकून - ४) मंडळ अधिकारी- ५) तलाठी - ६) लिपीक - ७) ड्रायव्हर - ८) शिपाई - ९) स्वच्छक - १०) वाचनमन -	०१ ०३ ०८ ०३ १८ ११ ०१ ०६ ०१ ०२	०१ ० ०३ ०३ १७ ०९ ०१ ०६ ०१ ०१
III)			गांव, मंडळ, तालुका पातळीवरून प्राप्त होणा-या महसूली दफ्तराशी संबंधीत सर्व प्रकरणी कार्यक्षेत्रे मर्यादेस अधिन राहून निर्णय घेणे व वरीष्ठ कार्यालयास प्रकरणे सादर करणे यांत जमीन विषयक बाबी, कर्मचारी यांची आस्थापना व सेवाविषयक बाबीचा तसेच इतर प्रशासकीय बाबीचा समावेश होतो.		
IV)			शासनाने विहित केलेल्या इष्टांकाची यादी सोबत जोडली आहे. (परिशिष्ट अ)		
V)			मुद्दा क्र ८ प्रमाणे अधिकार कक्षेतील कलमान्वये निर्णय घेणे		
VI)			अव्वल कारकून, मंडळ अधिकारी, नायब तहसिलदार यांचेमार्फत पर्यवेक्षीय व अंतीम निर्णयाचे कामकाज केले जाते		
VII)			या कार्यालयात आलेला अभ्यागत (पक्षकार) प्रथम तहसिलदार, निवासी नायब तहसिलदार यांची भेट घेत असतात.		
VIII)			विधीसल्ला देणेचे काम हे कार्यालय प्रमुख करतात. तसेच शासनाच्या विविध समित्यांवर सदस्य सचिव म्हणून काम पाहतात. समितीची यादी स्वतंत्रपणे जोडली आहे (परिशिष्ट ड)		
IX)			सोबत स्वतंत्ररित्या जोडले आहे (परिशिष्ट ब)		
X)			प्रत्येकाची मुळ वेतनाची व पुर्ण पत्त्याची यादी सोबत जोडली आहे.		
XI)			या कार्यालयाची खर्चाची तरतूद जिल्हा कार्यालयातील लेखा शाखेकडून केली जाते.		
XII)			अनुदान प्राप्त झाल्यावर कार्यालयीन खर्च व वेतन या दोनच सदराखाली खर्च केला जातो.		

III)		तहसिल स्तरावरुन	<p>१) रहिवासी दाखले, २) उत्पन्नाचे दाखले, ३) जातीचे दाखल्याची पुर्तता करुन उपविभागीय स्तरावर पाठविणे ४) शेतकरी दाखले ५) नवीन शिधा पत्रिका ६) तहसिलदार यांचेकडील केसेस पहाणे. ७) सेक्शन ४३ खालील केसेस. ८) मामलेदार कोर्ट अॅक्ट ५ खालील केसेस. ९) हक्क नोंदणी केसेस. १०) वतनाकडील केसेस चालविणे ११) एएलटी खालील केसेस चालविणे. १२) रस्ता अतिक्रमण दूर करणे, रस्ता उपलब्ध करुन देणे १३) कार्यालयातील कर्मचारी यांची वेतन निश्चिती, वेतनवाढ करणे १४) कार्यक्षेत्रातील कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे. १५) नवीन हॉटेल परवाना व नुतनीकरण १६) फिरते चित्रपट गृह परवाना १७) तक्रार रजिस्टर चालविणे १८) बिगरशेती परवानगी (तहसिलदार कार्यक्षेत्रातील) १९) गौण खनिज परवाना २०) सातबारावरील हिस्सा निश्चीत करुन देणे २१) जिल्हाधिकारी यांचे आदेशानुसार जमीनीचा कब्जा देणे २२) तहसिल स्तरावरील विविध दाखले देणे २३) कार्यक्षेत्रातील कर्मचारी यांचा अहवाल सादर करणे २४) विविध प्रकरणांची चौकशी करुन अहवाल वरीष्ठांना सादर करणे</p>
			<p>२५) कोतवाल नियुक्ती करणे २६) लोकसभा, विधानसभा, जिल्हा परीषद/पंचायत समिती, ग्रामपंचायत कृषि उत्पन्न बाजार समिती, कारखाना निवडणूका कामकाज पार पाडणे</p>

**तहसिलदार आटपाडी यांचे दैनंदिनीवरील वार्षिक इष्टांकपुर्ती
परिशिष्ट - अ**

अ.क्र	कामाचा तपशील	इष्टांक (वर्षात)
१	फिरतीचे दिवस	१५०
२	रात्रीचे मुक्काम	१००
३	अ वर्गीय दप्तर तपासणी	३६
४	अशंत दप्तर तपासणी	२४
५	मंडळ अधिकारी/ अक्वल कारकून दप्तर तपासणी	१२
६	लिपीक/ तलाठी दप्तर तपासणी	२४
७	स्वस्त धान्य दुकान तपासणी	४८
८	उपकोषागार तपासणी	१
९	गोदाम तपासणी	४
१०	गोदाम फेरतपासणी	१२
११	पुरवठा शाखा तपासणी	१
१२	निरनिराळ्या कायदयाखाली केसेस	४८०
१३	मागासवर्गीय वस्तीस भेट	१२
१४	रॉकेल परवाना तपासणी (घाऊक)	१२
१५	रॉकेल परवाना फेर तपासणी (किरकोळ)	२४
१६	रोहयो अंतर्गत कामाची तपासणी	५०
१७	उपकारागृह तपासणी	०
१८	पुर्नवसीत गावठाणाला भेट	०
१९	जमाबदी लेखा तपासणी	१
२०	तहसिल कार्यालय तपासणी	१
२१	स्वस्त धान्य दुकान फेर तपासणी	२४
२२	चित्रपट गृह /व्ही.डी.ओ तपासणी	१२
२३	शासकीय वसुली	५५ लाख

परिशिष्ट - क
माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००२ मधील कलम ४ (१) ब (१ व १०) नुसार प्रसिध्द
करावयाची माहिती
तहसिलदार कार्यालय आटपाडी

अ.क्र	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव	हुद्दा	मूळ पगार	पत्ता	दूरध्वनी
१	रामहरी शि. भोसले	तहसिलदार	१६८६०	कोर्टाच्या पाठीमागे आटपाडी	२२१२४४
२	के. व्ही . वांगडे	निवासी नायब तहसिलदार	१४३००	प्रकाशवाडी आटपाडी	९९२१९९३०२०
३	रिक्त पद	महसूल ना. तह.	-	-	-
४	रिक्त पद	निवडणूक ना. तह	-	-	-
५	रिक्त पद	संगायो ना. तह.	-	-	-
६	एन. वाय. सोनवणे	महसूल अ.का.	११८००	सांगली	-
७	रिक्त पद	उपलेखापाल	-	-	-
८	ए. डी. मुजावर	रोहयो अ. का	११८७०	-	-
९	रिक्त पद	कुळवहीवाट अ.का.	-	-	-
१०	श्री. जे. वाय . दिवे	संगायो अव्वल कारकून		मु.पो. सांगली जि- सांगली	९४२३२७२३२१
११	रिक्त पद	इंगायो अ. का.		-	-
१२	रिक्त पद	इंगायो अव्वल कारकून		-	--
१३	सौ . एम. आर. मुळीक	पुरवठा अव्वल कारकून	११५३०	एस्.टी.डेपो शेजारी, आटपाडी, ता-आटपाडी	२२१६२२
१४	रिक्त पद	पुरवठा निरीक्षक		-	
१५	श्री. व्ही. एस. यादव	जमाबंदी लिपीक	६३१०	मु.पो- आटपाडी,चौ.कॉलनी ता- आटपाडी जिल्हा- सांगली	९५६१६८३०१४
	श्री. एस. ऐ शिंदे	गोदामपाल	६३१०	मु.पो.आटपाडी कोर्टाच्या पाठीमागे ता-आटपाडी,जि-सांगली	९४०३१७९५६०
१६	एस. आर. नाझरे		५८३०		९०४९४७५९०
१७	श्री. बी .एम. चव्हाण	आस्थापना लिपीक	८४००	मु.पो. आटपाडी, ता- आटपाडी, जिल्हा- सांगली	९६६०९९१९८३
१८	रिक्त पद	एम. ए. जी	-	-	
१९	श्री. एच. एस. कदम	अभिलेख लिपीक	६९१०	मु.पो.आटपाडी विद्यानगर ता-आटपाडी,जि-सांगली	९४२१२२२७७७
२०	जे.के. बागवान	जमीन लिपीक	५८३०		८८०५२८३९९३
२१	श्री.आर.डी.साळुंखे	आवक जावक लिपीक	६३१०	मु.पो.आटपाडी विद्यानगर ता-आटपाडी,जि-सांगली	९१५८४६८१६२
२२	श्री.एम.आर.बेलवकर	निवडणूक लिपीक	६३१०	मु.पो. आटपाडी, ता-	९८२२६९२२६३

				आटपाडी, जि- सांगली	
२३	एस. एस. बोगार	वाहन चालक	७२४०		९४२१२२६३४४
२४	बी.एल.बल्लारी	शिपाई	४८००	मु.पो.आटपाडी चौ. कॉलनी ता-आटपाडी,जि-सांगली	९८२२५११२६३
२५	श्री. पी.आर. भंडारे	शिपाई	६७५०	मु.पो.आटपाडी चौ. कॉलनी ता-आटपाडी,जि-सांगली	-
२६	श्री. बी.यु. बनसोडे	शिपाई	६७५०	मु.पो.आटपाडी चौ. कॉलनी ता-आटपाडी,जि-सांगली	८८०५६५२४२७
२७	श्री. आर.बी. लांडगे	शिपाई	७३८०	मु.पो.आटपाडी साठेनगर ता-आटपाडी,जि-सांगली	
२८	श्री. एस.एन.जावीर	शिपाई	६५००	मु.पो.आटपाडी स्टॅन्ड नजीक ता-आटपाडी,जि-सांगली	
२९	श्री. के. पी. कांबळे	शिपाई	५७४०	मु.पो.आटपाडी ,जि-सांगली	
३०	श्री. ए. ए. गायकवाड	शिपाई	गैरहजर	मु.पो.आटपाडी ,जि-सांगली	
३१	श्रीमती टी. एस. लांडगे	शिपाई	-	मु.पो.आटपाडी ,जि-सांगली	
३२	श्री. एस.एम. जमादार	मंडळ अधिकारी खरसुंडी	१२०५०	मु.पो. आटपाडी देशमुखगल्ली ता-आटपाडी	९७३०१६००२४
३३	श्री. डी.जी. बारापात्रे	मंडळ अधिकारी अटपाडी	१२९८०	प्रतापनिवास मु.पो. विटा , ता- खानापूर जि- सांगली	९८२२३९३६७६
२५३४	श्री. आर.जी. सोनवने	मंडळ अधिकारी दिघंची	८२९०	मु.पो. आटपाडी विद्यानगर, ता- आटपाड, जि- सांगली	९४२३८०९९३९
२६	आर एस. वीर	राजेवाडी तलाठी	७५१०	आटपाडी	९६०४९५७३१४
२७	श्री. एच.एस. रेड्डी	गा.का. तलाठी आटपाडी	८१३०	मू.पो. आटपाडी ता- आटपाडी जि- सांगली	९४२३८२९८४३
२८	सौ. एस.आर. तांबोळी	गा.का. तलाठी तळेवाडी	९४७०	मु.पो.आटपाडी ता-आटपाडी,जि-सांगली	९४२३८३१२५७
२९	एस. बी. जाधव	गा.का. तलाठी करगणी	७५१०	मु.पो. आटपाडी जिल्हा सांगली	९४२०१५४०६८
३०	श्री. एस.डी. माने	गा.का. तलाठी तडवळे	१०४२०	मु.पो. करंजे, ता- खानापूर , जिल्हा- सांगली	९४२३८३०७८४
३१	श्री. एस.बी. कोळी	गा.का.तलाठी शेटफळे	११२८०	मु.पो. आटपाडी , ता- आटपाडी जि - सांगली	९६६५४१५७३६
३२	श्री. आर.एम. कोळी	गा.का. तलाठी घरनिकी	८१३०	मु.पो. खरसुंडी , ता-आटपाडी जि- सांगली	९४२०६७४७५७
३३	श्री. आर.व्ही. जाधव	गा.का. तलाठी विठठलापूर	८१३०	मू.पो- आटपाडी ता-आटपाडी , जि-सांगली	९४२३२७०४१४
३४	व्ही. ए. पाटील	गा. का. दिघंची	९९००	मु. पो. गोमेवाडी ता. आटपाडी	९४२११२५४२३
३५	डी. बी. कणसे	गा.का.तलाठी नेलकरंजी	१३२४०	रा. पेड ता. खानापूर जि. सांगली	९४२११२६२७९
३६	श्री. एस.पी.भुर्के,	गा.का.तलाठी	७४४०	मू.पो- दिघंची, ता-आटपाडी	९४०३२२५८१८

		हिवतड		जिल्हा- सांगली	
३७	श्री. एम.जी. गोसावी	गा.का.तलाठी घाणंद	९४७०	मू. पो- करगणी, रामनगर ता- आटपाडी जि-सांगली	९४२०३४००८२
३८	श्री.बी.जे. लांडगे	गा.का.तलाठी निंबवडे	८१३०	मू.पो- आटपाडी, ता-आटपाडी जि- सांगली	९४२२४०६४८५
३९	रिक्त पद	गाव. का. तलाठी खरसुंडी	-	-	-
४०	व्ही. आर जाधव	झरे	७५१०	मु. पो. आटपाडी	९०२६२२९३७९
४१	ए. एल निकाळे	आवळाई	७५१०	आटपाडी	९९२३४५८३०४
४२	श्री. ए.जे. बनसोडे	गा. का. तलाठी आंबेवाडी	८४४०	मु.पो. आटपाडी, ता- आटपाडी जिल्हा - सांगली	९५६१२१२१४९
४३	व्ही. एम. जाधव	माडगुळे	-	आटपाडी	९४२०१५४०६८

परिशिष्ट- ड
तहसिलदार स्तरावरील विविध समित्यांची माहिती

- १) पुरवठा दक्षता समिती
- २) शांतता समिती
- ३) भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती
- ४) वेठबिगार निर्मुलन समिती
- ५) बालकामगार निर्मुलन समिती
- ६) शालेय पोषण आहार वाटप समिती
- ७) रोजगार हमी योजना समिती
- ८) लोकशाही दिन
- ९) दक्षता समिती
- १०) अवैध दारु धंदयावर बंदी समिती
- ११) संजय गांधी योजना / इंदिरा गांधी योजना समिती

परिशिष्ट ब
माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००२ मधील कलम ४ (१) व (१ व १०) नुसार प्रसिध्द
करावयाची माहिती

(तहसिल कार्यालय आटपाडी कार्यालयातील कर्मचा-यांचे कामाची यादी)

१	निवासी नायब तहसिलदार	श्री. के. व्ही. वांगडे	१) खालील सर्व लिपीक, अव्वल कारकून यांचेवर पर्यवेक्षण करुन कामकाज करुन घेणे व नियंत्रण ठेवणे , २) हक्कनोंदणी बाबत तक्रार केसेस चालविणे ३) उत्पन्नाचे दाखले देणे ४) तहसिलदार यांचे अनुपस्थित त्यांचे कामकाज पहाणे ५) प्रतिज्ञापत्रे/संमतीपत्रे इ. ६) अभिलेखाकडील नकला तपासणी करुन देणे ७) कार्यालयातील प्रकरणाची निर्गती करुन घेणे ८) तहसिलदार यांचे स्वाक्षरीस जाणा-या प्रकरणांची तपासणी करुन पूर्तता करुन पाठविणे.
२	निवडणूक नायब तहसिलदार	सध्या पद रिक्त	१) निरनिराळ्या निवडणूकीचे कामकाज पहाणे
३	महसूल ना. तहसिलदार	रिक्तपद	
४	संगायो नायब तहसिलदार	सध्या पद रिक्त	१) संजय गांधी योजना/ इंदिरा गांधी योजना दफ्तरकडील योजनाचे कामकाज पहाणे व अनुदान वाटप व त्याचा हिशोब याची तपासणी करणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे
५	टेबल क्र १ दंडाधिकार	श्री.आर.डी.साळुंखे लिपीक	१) जातीचे, रहिवासी, उत्पन्नाचे, शेतकरी, जन्म-मृत्यू इत्यादी विविध दाखले तपासणे २) तालुका सेतु केंद्राकडील कामकाज पहाणे ३) चॅप्टर केसेस चे कामकाज पहाणे ४) जळीत प्रकरणी अनुदान वाटपाची कार्यवाही करणे ५) नैसर्गिक आप्पती प्रकरणी अनुदान वाटपाची कार्यवाही करणे व त्याचा अहवाल जिल्हाधिकारी कार्यालयास सादर करणे ६) भ्रष्टाचार निर्मुलन समितीची बैठक बोलाविणे व कार्यवाही करणे ७) हॉटेल परवाना नुतनीकरण ८) केबल व थेंटर यांचेकडून नियमित वसूली बाबत कार्यवाही करणे ९) ध्वज निधी वसूलीचा हिशोब ठेवणे १०) मंत्री दौरा संबंधीतांना कळविणे ११) दफ्तर अद्यावत ठेवणे १२) तहसिलदार यांची मासिक दैनंदिनी तयार करणे. १३) आदेशानुसार निवडणूक कामकाज पहाणे १४) अभिलेख कक्षातील नकला तपासून देणे

			<p>१५) अभिलेखाकडील कागदपत्र नोदणी व व्यवस्था करणे . १६) जनगणना २०११ चे कामकाज पाहणे.</p>
६	टेबल क्र - २ हक्क नोंद	श्री. एम. आर. बेलवलकर	<p>१) तहसिलदार व नि.ना.तहसिलदार यांच्या फाईलवरील केसेसचे कामकाज पाहणे (तक्रार रजि./फरक रजि./आरटीएस केसेस/इ) २) वरीष्ठ न्यालयाने मागणी केलेल्या कोर्टाची कागदपत्रे पाठविणे ३) हक्क नोंद प्रकरणे निर्गती ४) पुर्नवसन कायद्यांतर्गत जमीन विक्री परवानगी अर्जाप्रकरणी अहवाल तयार करणे ५) दुय्यम निबंधक यांचेकडील हक्क नोंदणी पत्रके नोंदी करून तलाठी यांचेकडे पाठविणे. ६) तालुका संगणक कक्षातील ७/१२ चे संगणकीकरणे व वितरण व्यवस्था पाहणे व त्याबाबतचा अहवाल तयार करणे ७) आदेशानुसार निवडणूक कामकाज पाहणे</p>
७	टेबल क्र - ३ जमीन	श्री. बी. एम. चव्हाण	<p>१) गावठाण वाढ, स्मशानभूमी दफनभूमी, रस्ता केसेस, कामकाज पाहणे २) सरकारी जमिनीचे वाटप, वन जमिनी, बिगरशेती परवानगी व अतिक्रमणे, इत्यादीचे कामकाज पाहणे. ३) वरील बाबीची नियतकालिके सादर करणे ९) दफ्तर अद्यावत ठेवणे १०) आदेशानुसार निवडणूक कामकाज पाहणे ११) गौण खनिज लिलावाची कार्यवाही करणे १२) गौण खनिज परवाने देणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे १३) गौण खनिज वसूलाची माहिती देणे १४) अनाधिकृत वसूलाची माहिती संकलीत करणे व दफ्तर अद्यावत ठेवणे</p>
८	टेबल क्र - ४ जमाबंदी	श्री. एस. आर. नाझरे	<p>१) तलाठी यांनी केलेल्या जमीन महसूल व इतर वसूली याची वार्षिक ताळेबंद तपासणी करणे. २) तलाठी यांचे कडून शासकीय वसूली बाबतची मागणी निश्चित करून घेवून वसूली बाबतची कार्यवाही करणे ३) आर.टी.ओ. आर.आर.सी वसूलीची कार्यवाही करणे ४) तलाठी/मंडळ अधिकारी सभेचे कामकाज पाहणे ५) वार्षिक ऋतू व पिके अहवाल तयार करणे ६) पैसेवारी बाबतची वेळेत कार्यवाही करणे ७) पिक कापणी प्रयोग /कृषि गणना ८) दैनंदिन पर्जन्यमान आकडेवारी कळविणे ९) वसूलीची आकडेवारी कळविणे १०) ग्रामपंचायतींना देय जमीन महसूल, समानीकरण, सेस अनुदान वाटप करणे ११) जमा रकमेचे कोषागार कार्यालयाकडून तपासणी करून घेणे</p>

			१२) तलाठी /मंडळ अधिकारी सभेचा इतिवृत्तांत करणे रोजगार हमी योजना /पाणी टंचाई
			१३) टंचाई सभेचे नियोजन करणे व इतिवृत्तात करणे १४) पाणी टंचाई टॅकर प्रस्ताव, उपाययोजना इत्यादी बाबत आवश्यक पत्रव्यवहार १५) प्रशासन - मिटींगच्या नोटस तयार करणे. १६) महसूल /राजस्व अभियान १७)दप्तर अद्यावत ठेवणे १८) आदेशानुसार निवडणूक कामकाज पहाणे
९	टेबल क्र - ५ आस्थापना	श्री.व्ही. एस . यादव लिपीक	१) कर्मचारी यांचे वेतन , इतर भत्ते बिल तयार करणे २) कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल तयार करणे ३) कर्मचारी यांचे पेन्शन पेपर तयार करणे ४) विविध खर्चाची मासिक विवरण पत्रक पाठविणे ५) खर्चाचा हिशोब, लेखाविषयक बाबी ६) स्वातंत्र सैनिक बिले तयार करणे ७) सर्व कर्मचारी यांचे सेवापुस्तक तयार करणे. ८) कर्मचारी यांचे रजेचा हिशोब ठेवणे ९) दप्तर अद्यावत ठेवणे १०) आदेशानुसार निवडणूक कामकाज पहाणे ११) देणे, दप्तर ठेवणे, इत्यादी बाबतची कार्यवाही करणे १२) महालेखापाल नागपूर तपासणी परिच्छेद निर्गतीची कार्यवाही करणे १३) अंतर्गत लेखा आयुक्त/जिल्हाधिकारी कार्यालय परिच्छेद निर्गतीची कार्यवाही करणे
१०	टेबल क्र - ६	श्री. जे. के. बागवन	१) आवक-जावक टपाल नोंदविणे २) वतनाकडील कामकाज पहाणे ३) कोतवाल आस्थापना पहाणे ४) वतनाकडील केसीसचे कामकाज पहाणे ५) पोलिस पाटील ६) टपाल नोंदविणे व त्याचा गोषवारा काढणे ७) दप्तर अद्यावत ठेवणे . ८) आदेशानुसार निवडणूक कामकाज पहाणे
११	संजय गांधी	रिक्तपद	

१२	योजना	ऐ. ए. आंबोळी लिपीक	<ol style="list-style-type: none"> १) संजय गांधी योजना, कडील सर्व योजने अंतर्गत पात्र लाभार्थी शोधणे, २) योजनेतील पात्र लोकांची प्रकरणे तयार करणे. ३) अनुदान मागणी करणे ४) अनुदान वाटप करणे ५) अनुदान खर्चाचा हिशोब ठेवणे ६) दफ्तर अद्यावत ठेवणे ७) संगायो समितीची बैठक आयोजित करणे ८) आदेशानुसार निवडणूक कामकाज पहाणे
१३	इंदिरा गांधी योजना	श्री. जे. वाय दिवे अव्वल कारकून	<ol style="list-style-type: none"> १) इंदिरा गांधी कुटूब अर्थसहाय्य योजना, वृध्दापकाळ निवृत्ती वेतन योजना, कुटूब अर्थसहाय्य योजना लाभार्थी शोधणे २) योजनेतील पात्र लोकांची प्रकरणे तयार करणे. ३) अनुदान मागणी करणे ४) अनुदान वाटप करणे ५) अनुदान खर्चाचा हिशोब ठेवणे ६) दफ्तर अद्यावत ठेवणे ७) आदेशानुसार निवडणूक कामकाज पहाणे ८) रोजगार हमी कामाची तपासणी करणे. कामे उपलब्ध करून देण इत्यादी बाबतची कार्यवाही करणे.
१४	निवडणूक	एस. एच. कदम	<ol style="list-style-type: none"> १) निवडणूकीच कामकाज पाहणे. २) मतदार यादी संबंधीतचे कामकाज पहाणे ,आदेश काढणे ३) जिल्हा परीषद, पंचायत समिती निवडणूक कामकाज पहाणे ४) ग्रामपंचायत निवडणूकीचे कामकाज पहाणे. ५) निवडणूकीच्या खर्चाचा हिशोब ठेवणे
१५	कुळ कायदा.	सौ. एम. आर. मुळे अतिरिक्त कार्यभार	<ol style="list-style-type: none"> १) कुळकायदा कलम ३२ ग, ३२ फ, ३२ ओ, ७० ब, ८४ क, या केसीस मध्ये पक्षकारांना नोटिसा काढणे २) कुळकायदा विषयक निकाल झालेल्या कुळांना निकाल अदा करणे ३) कुळाकडून राहिलेल्या रकमेची वसूली करणे ४) जमीन मालकांना कूळाकडून आलेली रक्कम अदा करणे ५) गावच्या ठिकाणी जावून, ७/१२ तपासून, नवीन केसेस शोधणे ६) वरीष्ठांना कामाचा अहवाल सादर करणे .
१६	पुरवठा विभाग	सौ एम . आर. मुळीक पुरवठा अ.का.	<ol style="list-style-type: none"> १) पुरवठा विभागाकडील सर्व कामकाज पहाणे. २) आवक-जावक धान्याचा हिशोब पहाणे ३) स्वस्त धान्य दुकानदार यांना आवश्यकतेनुसार परमीट देणे ४) नवीन स्वस्त धान्य दुकानदार प्रस्ताव सादर करणे ५) रास्त भाव दुकानदार यांची बैठक आयोजिक करणे ६) पुरवठा विभागाकडील खर्चाचा हिशोब ठेवणे ७) कुपनावरील धान्य वितरण करणे ८) दफ्तर अद्यावत ठेवणे ९) अत्यादय योजना पात्र लाभार्थी शोधणे. १०) नवीन शिधा पत्रिका तयार करणे /नवीन नांव दाखल करणे

१७	रिक्तपद पुरवठा निरीक्षक		१) शिधा पत्रिकाबाबत चौकशी करणे. २) रास्त भाव दुकानदार यांची दुकानाची तपासणी करणे ३) गोदामातील धान्याची तपासणी करणे ४) चौकशी/तपासणीचा अहवाल सादर करणे
१८		एस. ऐ. शिंदे गोदामपाल	१) मालाची आवक झालेवर वजन करून माल ताब्यात घेणे २) धान्याचा हिशोब ठेवणे. ३) परमीट नुसार माल पुरवठा करणे ४) विवरण पत्र सादर करणे ५) धान्याचा अहवाल सादर करणे
१९	वाहन चालक	श्री. एच.एस.बोगार	१) वाहन चालविणे, देखरेख ठेवणे, लॉगबुक अद्यावत ठेवणे
२०	शिपाई	श्री. पी.आर. भंडारे,	१) टपाल जिल्हाधिकारी कार्यालय/उपविभागीय अधि.कार्यालय इतर शासकीय कार्यालय इत्यादी वाटप करणे व आणणे २) कार्यालयाची स्वच्छता ठेवणे ३) कार्यालयाची झाडलोट,पाणी भरणे, फोन ड्युटी इत्यादी
२१	-	श्री. बी.यु. बनसोडे	वरील प्रमाणे
२२	-	श्री. आर.बी. लांडगे	वरील प्रमाणे
२३	-	श्री. एस.एन.जावीर	वरील प्रमाणे
२४	-	श्री. के.बी. कांबळे	वरील प्रमाणे
२५	-	श्री. ए. ए. गायकवाड	वरील प्रमाणे
२६	-	श्रीमती टी. एस. लांडगे	वरील प्रमाणे
२७	स्वच्छक	बी. एल. बल्लारी	स्वच्छता करणे
२८	मंडळ अधिकारी	श्री. एस.एम. जमादार मं.अधि. खरसुंडी	१) म.ज.म.खंड - ४ नुसार मंडळातील सर्व कामकाज पहाणे २) मंडळातील सर्व तलाठी यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे ३) मंडळातील वसुलीचा आढावा घेणे ४) चौकशी प्रकरणातील चौकशी करून सविस्तर अहवाल देणे ५) गुन्ह्याचे नकाशे सादर करणे ६) पंचनामा करणे ७) ७/१२ पुर्नलेखन तपासणी करणे ८) पिक कापणी प्रयोग करणे ९) वरीष्ठांनी वेळोवेळी दिलेला आदेशाचे पालन करणे १०) मंडळातील माहिती तहसिल कार्यालयास पुरविणे
२९		श्री. डि.जी बारापात्रे मं.अधि. आटपाडी	वरील प्रमाणे
३०		श्री. आर.जी. सोनवने म.अधि. दिघंची	वरील प्रमाणे
३१	गा.का. तलाठी आटपाडी	श्री एस. एच. रेडडी	१) म.ज.म.खंड - ४ नुसार सर्व कामकाज पहाणे २) गांव नमुने १ ते २१ अद्यावत ठेवणे ३) शासकीय वसुली मुदतीत पुर्ण करणे ४) खातेदाराला मागणी नुसार ७/१२, ८अ,रहिवासी,जातीचे, उत्पन्नाचे दाखले, येणे बाकी दाखले देणे ५) पिक पहाणी करणे

			६) पैसेवारी ठरविणे ७) नोंदी घालणे व मंजूर नोंदी ७/१२ स पुरविणे ८) तहसिल कार्यालयाकडील योजना लोकापर्यंत पोहचविणे ९) नोटिसा रुजू करणे व अहवाल सादर करणे १०) वेळोवेळी अहवाल तहसिल कार्यालयास सादर करणे ११) वसुलीचा हिशोब ठेवणे १२) गौण खनिजावर लक्ष ठेवणे १३) गावचे प्रभाग वार्डज प्रस्ताव तयार करणे १४) गावचे निवडणूक केंद्र सुस्थितीत ठेवणे १५) .मतदार यादया तपासणे व अद्यावत करणे.
३१	गा.का. तलाठी शेटफळे/	श्री. एस. बी. कोळी	वरील प्रमाणे
३३	गा.का. तलाठी तडवळे	एस. डी. माने	वरील प्रमाणे
३४	गा.का. तलाठी करगणी	एस. बी. जाधव	वरील प्रमाणे
३५	गा.का. तलाठी निंबवडे	बी. जे. लांडगे	वरील प्रमाणे
३६	गा.का.तलाठी विठलापूर	आर. व्ही . जाधव	वरील प्रमाणे
३७	गा.का. तलाठी घरनिकी	आर. एम. कोळी	वरील प्रमाणे
३८	गा.का. तलाठी राजेवाडी	आर. एस. वीर	वरील प्रमाणे
३९	गा.का. तलाठी. झरे	व्ही. आर. जाधव.	वरील प्रमाणे
४०	गा.का.तलाठी नेलकरंजी	डी. बी. कणसे	वरील प्रमाणे
४१	गा.का.तलाठी घाणंद	एम. जी. गोसावी.	वरील प्रमाणे
४२	गा.का.तलाठी गोमेवाडी	एस. पी. भुके	वरील प्रमाणे
४३	गा.का.तलाठी दिघंची	व्ही. एस. पाटील	वरील प्रमाणे
४४	गा.का.तलाठी खरसुंडी	रिक्तपद	वरील प्रमाणे
४५	गा.का. तलाठी पिपरी खु	ए.जे. बनसोडे	वरील प्रमाणे
४६	गा.का. तलाठी माडगुळे	व्ही. एन जाधव	वरील प्रमाणे
४७	गा.का. तलाठी	ए. एल निकाळे	वरील प्रमाणे

	आवळाई		
--	-------	--	--

क्र. एमएजी/कावि/ १७८/२०११
तहसिल कार्यालय आटपाडी
दिनांक - /०२/२०१०

प्रति,

मा. जिल्हाधिकारी सा. सागली
(सामान्य शाखा)

विषय - माहितीचा अधिकार संदर्भात केंद्रशासनाच्या अधिनियमातील तरतुदीनुसार
नागरीकांची सनद प्रसिध्द करणे बाबत

संदर्भ- आपलेकडील दुरध्वनी संदेश दि. २४/२/२०११

महोदय,

उपरोक्त संदर्भीय विषयांस अनुसरून दिले सुचनेनुसार माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४ (१) (अ) व (४) (१) (ब) नुसार माहिती ही या कार्यालयाची माहिती या कार्यालयातील नोटिस बोर्डवर प्रसिध्द करणेत आलेली असून त्याची प्रत व सीडी या सोबत सादर करित आहोत.

आपला विश्वासु,

तहसिलदार आटपाडी

प्रत,

मा. उपविभागीय अधिकारी सा. खानापूर उपविभाग विटा
याचे ह्या.स माहितीसाठी सविनय सादर