

अ.न.	संकलनाचे नाव	कामकाजाचे विषय
१	आस्थापना	<p>१. तहसिल कार्यालयातील सर्व अधिकारी कर्मचारी शिपाई यांचे संबंधीच्या आस्थापना विषयक सर्व बाबी.</p> <p>२. कार्यालयीन कर्मचारी यांचे वेतन, प्रवासभत्ते, कार्यालयीन खर्चाची बिले, वैद्यकिय बिले तयार करणे व संबंधीतांना अदा करणे.</p> <p>३. सेवा पुस्तकातील नोंदी अद्यावत ठेवणे.</p> <p>४. रोख नोंदवही अद्यावत ठेवणे.</p> <p>५. आस्थापना संबंधी न्यायालयीन लोक आयुक्ताकडील प्रकरणे</p> <p>६. नियतकालिके</p> <p>७. तलाठी, मंडलाधिकारी, वाहन चालक, लिपीक, शिपाई या संवर्गातील जेष्ठता सुची प्रसिद्ध करणे.</p> <p>८. नियत वयोमनानुसार सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचारी यांचे पेन्शन पेपर तयार करणे.</p>
२	जमीन, गावठाण, भूसंपादन	<p>१. जमीन आराखडा मंजूरी व चौकशी</p> <p>२. बिनशेती परवानगी देणे</p> <p>३. शाळा, कॉलेज, संस्था यांना इमारतीसाठी क्रिडांगणासाठी जागा मंजूर करणे.</p> <p>४. शासकिय जमीनीवरील शर्तभंगाचे प्रस्ताव तयार करणे.</p> <p>५. नदी ओढ्याच्या पात्रातील शासकीय जमिनीवरील अतिक्रमणे नियमित करणेकामी प्रस्ताव तयार करणे.</p> <p>६. शासकिय जमिन मागणी संदर्भात प्रस्ताव तयार करणे व वरीष्ठ कार्यालयांस सादर करणे.</p> <p>७. शासकिय जमीनीवरील अतिक्रमणाबाबतची पाणंद रस्त्यावरील अतिक्रमण काढणे माहिती संकलीत करणे व प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>८. वृक्षतोडी बाबत कार्यवाही.</p> <p>९. बी.एन.डी.केसेस चालविणे.</p> <p>१०. लोकशाही दिन</p> <p>११. गावठाण लिलाव प्रस्ताव, शर्तभंग प्रकरणे</p> <p>१२. भूसंपादन प्रकरणांवर कार्यवाही करणे.</p>
३	फौजदारी	<p>१. कायदा व सुव्यवस्था राखणे बाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>२. चॅप्टर केसेस, मृत्युपुर्व जबाब, ओळख परेड इ. बाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>३. नविन खाद्यगृह परवाना देणे.</p>

		<p>४.तात्पुरता फटाका परवाना चौकशी अंती देणे.  ५.तहसिलदार यांचे वैयक्तीक कामकाज पहाणे.  ६.मामलेदार कोर्ट ॲक्ट खालील प्रकरणी कार्यवाही करणे, वाटप दरखास्त केसेस  ७.महात्मा गांधी तटामुक्त अभियान योजना राबविणे  ८.महिला हक्क संरक्षण कायदा २००५ अंतर्गत प्रकरणामध्ये कार्यवाही करणे.  ९.भूमि अभिलेखाचे संगणकीकरण कामकाज करणे.  १०.राजीव गांधी प्रशासकीय गतिमानता अभियान राबविणे.  ११.शासन आपल्यादारी योजना राबविणे  १२.तालुका स्तरावरील समित्यांची कार्यवाही करणे त्यांच्या सभा अयोजित करणे.  १३.तालुकेतील विशेष कार्यकारी अधिकारी यांची माहिती ठेवणे.  १४.करमणुक कर, केबल, डीटीएच, मोहिमे बाबत कार्यवाही करणे,वसुली करणे,  १५.लोकन्यायालयाचे आयोजन करणे.  १६.शास्त्र परवाना कामी चौकशी करणे अहवाल देणे.  १७.भ्रष्टाचार निर्मुलन समितीचे कामकाज पहाणे.</p>
४	आरटीएस	<p>१.महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिकार अभिलेख आणी नोंदवहया तयार करणे व सुस्थितीत ठेवणे नियमामधील तरतुदीनुसार कार्यवाही करणे.  २.राजस्व अभियान कार्यवाही करणे.  ३.रस्ता केसेस</p>
५	जमाबंदी,वसुली,गौण ,खनिज	<p>१.जमाबंदी तपासणी करणे  २.अ,ब,क वसुली मासिक अहवाल देणे.  ३.आर.आर.सी वसुली शकाची पुर्तता करणे  ४.गौण खनिज वाळू लिलाव प्रस्ताव सादर करणे.  ५.वसुली बाबतचा नियोजनबद्ध कार्यक्रम करणे.  ६.अनाधिकृत गौण खनिज मोहिमे बाबत कार्यवाही करणे.</p>
६	अभिलेख कक्ष व बारनिशी	<p>१.नकलेसाठी आलेल्या अर्जाप्रमाणे नकला देणे.  २.अभिलेख कक्षातील सर्व महत्वाचे कागदपत्राचे जतन करून ठेवणे.  ३.लोकसंख्येचा दाखला देणे.  ४.जडवस्तु संग्रह नोंदवही ठेवणे.  ५.माहितीचा अधिकार कार्यवाही करणे.</p>

		६.कार्यालयात प्राप्त होणारे व जाणारे टपालांची विहित नोंदवहीत नोंद करणे शासनाकडुन प्राप्त होणारे शासन संदर्भ/लोकायुक्त/उपलोकायुक्त/मंत्री महोदय संदर्भ/आयुक्त/उपआयुक्त/जिल्हाधिकारी यांचेकडुन वेळोवेळी प्राप्त होणाऱ्या संदर्भाच्या नोंदवहया अद्यावत ठेवणे.
७.	सेतू दाखले , एजीआर	१.सेतू केंद्रातुन सर्व प्रकारचे जातीचे, उत्पन्नाचे, जेष्ठ नागरीकांचे, शेतकरी, दाखले देणे भुमिहीन शेतमजुर, नॉनक्रिमीलेयर,जन्म मृत्यु नोंदणीचे आदेश देणे, वय व अधिवास बाबत दाखले देणे. २.पिक पहाणी प्रयोग, पैसेवारी अहवाल सादर करणे. ३.पर्जन्यमान दैनंदिन अहवाल देणे ४.अंतर्गत लेखा, महालेखापाल मुंबई/नागपुर इ.शकांची पुर्तता करणे.
८.	पुनर्वसन,नैसर्गिक आपत्ती,वतन	१.शर्तभंग प्रकरणे, पुर्नवसन दाखले करणे. २.नैसर्गिक आपत्ती व्यवस्थपन, अहवाल. ३.निरनिराळ्या वतन निर्मुलन कायद्याखालील वतनी संदर्भातील प्रकरणे
९	रोहयो,तगाई	टंचाई परिस्थितीत टॅकर मंजूरी,रोहयो कामाची तपाणी करणे, तगाई कर्ज वाटप, अंशकालीन दाखले
१०	ग्रामपंचायत	ग्रामपंचायत निवडणुक,सरपंच, उपसरपंच निवडणुक
११	निवडणूक	लोकसभा,विधानसभा निवडणुका घेणे,मतदार याद्यांचे पुर्ननिरीक्षण करणे, अंतिम मतदार यादी प्रसिद्ध करणे जिल्हा परिषद पंचायत समिती निवडणुका घेणे.बाजार समिती खरेदी विक्री संघ, साखर कारखाना निवडणुका घेणे.
१२	पुरवठा	रास्त भाव दुकान व किरकोळ रॉकेल विक्री परवाना देणे, प्रस्ताव सादर करणे, शिधापत्रिका वितरण करणे, रास्त भाव दुकानदारांना वितरीत केलेल्या धान्याची माहिती सादर करणे.
१३	संजय गांधी ग्रामिण व शहरी, स्वातंत्र सैनिक	संजय गांधी योजना,श्रावणबाळ योजना बाबत अर्ज घेणे, चौकशीसाठी पाठविणे, छानबीन करणे कमीठीपुढे मंजूरीसाठी ठेवणे, अनुदानाची पगारबिले तयार करणे कर्ज वसुली करणे स्वातंत्र्य सैनिकांची बिले तयार करणे.माहिती पाठविणे.
१४	इंदीरा गांधी योजना	केंद्र शासनाच्या कुटुंब लाभ, मातृत्व लाभ, राष्ट्रीय वृद्धपकाळ यांची माहिती देणे, अंमलबजावणी करणे अनुदान वाटप करणे निराधार शेतमजुर महिलांसाठी इंदीरा गांधी योजनेची माहिती देणे.अर्ज स्विकारणे.अनुदानाची पगार बिले तयार करणे.

१५	कुळ कायदा	फॉपी प्रपत्रे काम करणे, शर्तभंग प्रकरणामध्ये कलम ८४ (क) खालील केसेस निर्गत करणे कुळकायदा अंतर्गत इतर कामे आस्थापना, फौजदारी, नियंत्रण
१६	शेतजमिन न्यायाधिकरण	कुळकायदा कलम ३२ ते ३२ र च्या केसेस चालविणे. जमिनीची कुळ हक्काची किंमत ठरविणे. किंमतीत भरून घेऊन ३२ ग प्रमाणपत्र देणे

### कलम ४ (१)(ब)(६)

अ.नं.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार /नस्ती/मस्टर नोंद पुस्तक/व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	विषयसुचीप्रमाणे असणारे सर्व विषय	माहिती अधिकाऱ्यांकडे सोपविलेल्या कामकाजानुसार त्यांच्या विषयाशी संबंधीत नस्त्या, मस्टर, व्हाऊचर या स्वरूपात ठेवण्यात येतात	कलम ४ (१)(ब)(५) नमुना अ मध्ये नमुद केलेल्या कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम व या कार्यालयाकडून वेळोवेळी घेतलेल्या निर्णयाच्या अनुषंगाने केलेली कार्यवाही	नस्तीच्या वर्गीकरणाच्या आदेशानुसार अ वर्ग, ब वर्ग, क वर्ग, ड वर्ग या मध्ये दस्त ऐवज विभागले जातात.

### कलम ४ (१)(ब)(७)

अ.नं.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियमाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
१	नियमानुसार			

**कलम ४ (१)(ब)(४)नमुना (ब)**  
**कामाशी संबंधित शासन निर्णय**

अ.नं.	शासन निर्णय नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१	महाराष्ट्र शासनाने महसुल व वनविभागाने घेतलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार आणि इतर विभागाने काढलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार या कार्यालयाचे कामकाज चालविणेत येते.		

**कलम ४ (१)(ब)(४) नमुना (क)**  
**कामाशी संबंधित शासन परिपत्रके**

अ.नं.	शासकिय परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	महाराष्ट्र शासनाने महसुल व वनविभागाने घेतलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार आणि इतर विभागाने काढलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार या कार्यालयाचे कामकाज चालविणेत येते.		

**कलम ४ (१)(ब)(४) नमुना (ड)**  
**कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके**

अ.नं.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	महाराष्ट्र शासनाने महसुल व वनविभागाने घेतलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार आणि इतर विभागाने काढलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार या कार्यालयाचे कामकाज चालविणेत येते.		

**कलम ४ (१)(ब)(४) नमुना (क)**  
**कामाशी संबंधित नियम व अधिनियम**

अ.नं.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	महाराष्ट्र जमिन महसुल संहिता अधिनियम	१९६६	
२	महाराष्ट्र जमिन महसुल संहिता अधिनियम (खंड १ते४ )	१९६६	
३	महाराष्ट्र कुळकायदा व शेतजमिन अधिनियम	१९४८	
४	शासकिय जमिन विल्हेवाट नियम	१९७१	
५	महाराष्ट्र शेतजमिन कमालधारणा अधिनियम	१९६१	
६	मुंबई करमणुक कर अधिनियम	१९२३	
७	फौजदारी प्रक्रिया संहिता	१९७३	
८	मुंबई पोलिस अधिनियम	१९५१	
९	भारतीय साक्षी पुरावा अधिनियम	१८७२	
१०	उच्च न्यायालय फौजदारी नियम पुस्तिका	१९६०	
११	महाराष्ट्र ग्रामिण पोलिस अधिनियम	१९६७	
१२	मामलेदार कोर्ट ॲक्ट	१९०६	
१३	नोंदणी अधिनियम	१९५८	
१४	म.ना.से. (वेतन)	१९८१	
१५	म.ना.से. (रजा)	१९८१	
१६	म.ना.से. (निवृत्त वेतन)	१९८१	
१७	म.ना.से. (वर्तणुक)	१९७९	
१८	म.ना.से. (पदग्रहण अवधी इ.)	१९८१	
१९	महाराष्ट्र शेतजमिन (जमिन धारणेची कालमर्यादा)	२००१	
२०	महाराष्ट्र अनुसुचित किरकोळ व्यापार परवाना आदेश	१९७९	
२१	महाराष्ट्र औद्योगिक नियम	१९६१	
२२	महाराष्ट्र प्रकल्पबाधित व्यक्तींचे पुर्नवसन कायदा	१९९९	
२३	महाराष्ट्र प्रकल्पबाधित व्यक्तींचे पुर्नवसन नियम	१९८९	
२४	महाराष्ट्र भूसंपादन अधिनियम	१८८४	
२५	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम	१९५८	
२६	भारतीय वन अधिनियम	१९२७	
२७	महाराष्ट्र नगरपालिका अधिनियम	१९६५	

२८	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम	१९६१	
२९	मुंबई दारुबंदी अधिनियम	१९४९	
३०	महाराष्ट्र पाटबंधारे अधिनियम	१९७६	
३१	मुंबई वन्य पशु व वन्य पक्षी संरक्षण अधिनियम	१९५१	
३२	मुंबई वित्तीय नियम	१९५९	
३३	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम	१९६५	

**कलम ४ (१)(ब)(४) नमुना (अ)  
कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम**

अ.नं.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	निरंक			

**कलम ४ (१)(ब)(४) नमुना (ब)  
कामाशी संबंधित नियम/ अधिनियम**

अ.नं.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामकाजाच्या पद्धती नुसार (रचना व कार्यपद्धती) यांनी ठरवून दिलेल्या कार्यक्रमानुसार			

**कलम ४ (१)(ब)(४) नमुना (क)  
परिषदाची यादी प्रकाशित करणे**

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेच्या कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	निरंक					

**कलम ४ (१)(ब)(४) नमुना (ड)  
कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे**

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेच्या कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	निरंक					

**कलम ४ (१)(ब)(८) नमुना (अ)  
समितीची यादी प्रकाशित करणे**

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसा मान्यंसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभच्या कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	संजय गांधी योजना समिती		शासनाच्या निराधार, वृद्ध, अपंग, गरजू लोकांसाठी असणाऱ्या विविध योजनेतील पात्र लाभार्थ्यांची निवड करून त्यांना लाभ देणे			
२	अवैध दारु धंद्यावर बंदी घालण्यासाठी तालुकास्तरीय समिती	अध्यक्ष तहसिलदार सदस्य भ्रष्टाचार विरोधी जन आंदोलन एक प्रतिनिधि स्वातंत्र्य सैनिक स्वयंसेवी संस्थेचा प्रतिनिधि शासनमान्य महाविद्यालयाचे प्राचार्य, पत्रकार, वकील, सामाजिक कार्यकर्ता, प्रतिष्ठीत नागरीक सदस्य सचिव पोलिस ठाणे अंमलदार, राज्य उत्पादन शुल्क निरीक्षक	अवैध दारु धंद्याचे अनुषंगाने शासनाने काढलेल्या आदेशाचे पालन योग्य प्रकारे होते की नाही ते पाहणे	महिन्यातुन एकदा		
३	तालुका स्तरीय	उ.वि.अधिकारी, तहसिलदार, वैद्यकीय अधिकारी, गट	तांदुळ उचल व वाटप आढावा			

	शालेय पोषण आहार समिती	विकास अधिकारी,अन्न महामंडळाचे तालुका स्तरीय अधिकारी आहारासंबंधी ता १ पोषण आहारात सहभागी असलेले शिक्षण व आरोग्य संबंधित ४ सदस्य पैकी २ महिला ३ ते ५ गावचे आहार तज्ञ पंचायत समिती सदस्य,गट शिक्षण अधिकारी	तांदुळ उचल व वाटपातील अडचणी दुर करणे व नियतन			
४	तालुका स्तरीय भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती	अध्यक्ष तहसिलचे प्रभारी सहाय्यक किंवा उपजिल्हाधिकारी सदस्य,पोलिस उपअधिक्षक,उपअभियंता पाटबंधारे विभाग उप अभियंता सा.बा.विभाग, उपविभागीय मृदसंधारण अधिकारी,सहाय्यक उप निबंधक सहकारी संस्था ,गटविकास अधिकारी सदस्य सचिव तहसिलदार	शासन यंत्रणेतील भ्रष्टाचाराचे समुळ निर्मुलन करणेचे धोरण राबविणे	महिन्यातून एकदा		५
५	तालुका पाळीवरील दक्षता समिती	विधानसभा सदस्य,तालुक्यातील निवडुन आलेले इतर विधानसभा,विधानपरिषद सदस्य,तालुक्याच्या मुख्यालयाच्या ठिकाणी असलेले नगर परिषदेचे अध्यक्ष,पंचायत समितीचे अधिकारी,गट विकास अधिकारी,जिल्हाधिकारी यांनी नियुक्त केलेल्या रास्त भाव दुकानदाराचा एक प्रतिनीधी,अनुसुचित जाती		महिन्यातुन एकदा		

		जमातीचा प्रत्येकी एक प्रतिनिधी,दोन महिला सदस्य,एक सामाजिक कार्यकर्ता,विरोधी पक्षाचे दोन सदस्य,तहसिलदार				
--	--	--	--	--	--	--

**कलम ४ (१)(ब)(८) नमुना (ब)**  
**अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे**

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	अधिसभेचे सदस्य	अधिसभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यंसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेच्या कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	निरंक					

**कलम ४ (१)(ब)(९)**  
**वेतनाचा तपशिल**

अ.नं.	पदनाम	कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	रुजू झाल्याचा दिनांक	मुळ वेतन
१	तहसिलदार	सौ.कीर्ती नलावडे	१		९०२५
२	निवासी नायब तहसिलदार	श्रीमती स्मिता पवार	२	३.९.०४	५६७५
३	नायब तहसिलदार	श्री.आर आर पोळ	२	९.१०.९६	
४	अव्वल कारकून	श्री जे एच ढाणे	३	१.१.७९	५३७५
५	अव्वल कारकून	श्री आर पी बगाडे	३	५.२.८१	६१२५
६	अव्वल कारकून	श्री एम के नाळे	३	१.१.८२	६२००
७	लिपीक	श्री.आर एम भिलारे	३	३०.१२.९९	३६५०
८	लिपीक	श्री.बी एस जाधव	३	३.११.०७	३०५०
९	लिपीक	श्री.आर आर खरात	३	२.९.०६	३१२५
१०	लिपीक	श्री.व्ही ए कांबळे	३	२०.९.०६	३१२५
११	लिपीक	श्री.पी आर शिंदे	३	१.२.९४	४०३०
१२	लिपीक	कु.एम आर बुधावले	३	१.७.०४	३२७५
१३	लिपीक	रिक्त	३		
१४	लिपीक	रिक्त	३		
१५	लिपीक	रिक्त	३		

१६	लिपिक	रिक्त	३		
१७	वाहन चालक	ए. एस. पुजारी	३	१०.११.१९८३	३९५०
१८	शिपाई	श्री. सी. बी. भोसले	४	२४.८.९४	३२००
१९	शिपाई	श्री. आर . के. किर्वे	४	१५.११.२००३	२७८०
२०	शिपाई	श्रीमती. एस. डी. खाडे	४	१७.६.९९	३०२०
२१	शिपाई	श्रीमती.यु. सी. लोखंडे	४	१.२.८२	३७९०
२२	स्वीपर	श्री. एन. के . भगत	४	४.७.८०	३८६०

### पुरवठा शाखा

१	नायब तहसिलदार	रिक्त	२		
२	पुरवठा अ.का.	श्री डी.बी. जाधव	३	१.७.७९	६२५०
३	पुरवठा अ का.	रिक्त			
४					
५	पुरवठा उपलेखापाल	श्री ए.ए. तिवाटणे	३	२३.३.८२	६०००
६	पुरवठा निरिक्षक	श्री एस. एम. सुतार	३	१४.६.१९८३	६२५०
७	लिपिक	श्रीमती एम. एम.आणेकर	३	१.२.९४	४०३०
८	गोदाम पाल रहिमतपुर	श्री. पी. जी. तपासे	३	३.३.२००५	३२७५
९	लिपिक	श्री. जी. आर. डमकले		१५.६.९९	३२००
१०	गोदामपाल कोरेगांव	एस एम गोडसे	३	१८.७.२००६	३१२५
११	गोदामपाल वाठार स्टेशन	पी. आर. कुंभार	३	२.११.२००७	३०५०
१२	शिपाई	बी. पी. चक्के	४	१६.२.१९८५	३२००
१३	शिपाई	पी.बी. भांडवलकर	४	१.७.२००३	२७२०
१४	शिपाई	यु.एस.लोखंडे	४	२१.७.१९७०	४०००

### संजय गांधी योजना

१	नायब तहसिलदार	रिक्त	२		
२	अव्वल कारकुन	रिक्त	३		
३	लिपिक	श्रीमती एस के पवार	३	१०.१०.९४	३८७५
४	शिपाई	श्रीमती ए एच यादव	४	१२.९.०६	२६०५

### इंदिरागांधी योजना

१	अव्वल कारकुन	श्री जे बी पुजारी	३	२७.१२.७९	
२	लिपीक	श्रीमती के बी कुंभार	३	५.११.२००७	

### मंडलाधिकारी संवर्ग

१	मंडलाधिकारी किरोली	श्री आर बी खिलारे	३	११.५.८३	६३५०
२	मंडलाधिकारी सातारारोड	श्री जे जे शिंगटे	३	३.१०.८१	६१२५
३	मंडलाधिकारी कोरेगाव	श्री.एच डी गायकवाड	३	३.१०.७८	६२५०
४	मंडलाधिकारी कुमठे	श्री एन एस पुसाळकर	३	३१.१०.८०	६३५०
५	मंडलाधिकारी रहिमतपुर	श्री पी आर लोखंडे	३	१.१२.७८	६३५०
६	मंडलाधिकारी किन्हई	श्री ए एम बोडके	३	१.१२.७८	६३५०
७	मंडलाधिकारी वाठार स्टे.	श्री सी एस राजापुरे	३	३.५.८२	६२००

### निवडणुक शाखा

१	नायब तहसिलदार	रिक्त			
२	लिपीक निवडणुक	श्रीमती आर ए लावंड	३	१.२.९४	४०३०

### रोहयो शाखा

१	रोहयो लिपीक	श्री व्ही ए रजपुत	३	२२.११.९४	४०३०
---	-------------	-------------------	---	----------	------

### तलाठी संवर्ग

१	आर्वी	श्री.ए ए सावंत	३	७.९.८१	६३५०
२	देऊर	श्री.आर एन बारसवडे	३	१.५.८३	६२००
३	किन्हई	श्री.एस एस कदम	३	२.५.८३	६२००
४	बिचुकले	श्री.डी के कापसे	३	३.५.८३	६२००
५	चिमणगाव	श्री.एम ज पाठोळे	३	२.५.८३	६२००
६	त्रिपुटी	श्री.के डी गहीणे	३	११.५.८३	६२००

७	एकंबे	श्री.एस के पुजारी	३	११.५.८३	६३५०
८	अपशिगे	श्री.एस बी कोळेकर	३	३.९.८३	६२००
९	शिरंबे	श्री.डी एन कांबळे	३	११.५.८३	६२००
१०	सुर्ली	श्री.एच के निकम	३	५.१.८४	६२००
११	कोरेगाव	श्री. एस बी मदन	३	५.१.८४	६२००
१२	पिंपोडे बु	श्री.ए जे हरीदास	३	१५.५.८४	६०५०
१३	धामणेर	श्री.एम जी निकम	३	५.१.८४	६२००
१४	भोसे	कु अर्चना डी वनवे	३	१५.५.८४	४०००
१५	न्हावी बु	श्री एम एच चव्हाण	३	१९.३.९८	४४००
१६	अंबवडे	श्री.आर एम पवार	३	३.९.८३	६२००
१७	भक्तवडी	श्री.एस आर घागे	३	१४.५.८४	६२००
१८	कुमठे	श्री.एस एम खिरे	३	१.५.८२	६०५०
१९	चंचळी	१.११.२००७ रिक्त	३		
२०	वेळू	श्री.पी जी झुंजार	३	११.१.८४	६२००
२१	पिंपोडे बु	श्री.एस के सावंत	३	२०.१२.८५	६०५०
२२	साप	श्री.एस बी जाधव	३	१०.५.८३	६२००
२३	सासुर्वे	श्री.एम एस चव्हाण	३	७.९.८१	६२००
२४	निगडी	कु.रोहिणी एन ढाणे	३	४.१२.२००७	४०००
२५	रहिमतपुर	श्री.ए टी शिंदे	३	५.१.८४	६२००
२६	कठापुर	श्री.पी बी लावंड	३	२९.४.८५	६०५०
२७	तांदुळवाडी	श्री.एम डी औटे	३	१६.१.८४	५९००
२८	ल्हासुर्णे	श्री.जे.बी.जांभळे	३	९.११.९२	५४५०
२९	खेड	श्री.जे.बी अडसुळ	३	३.९.८३	६२००
३०	अ.स.कोरेगाव	श्री.डी डी माळी	३	६.९.९६	४२००
३१	चिलेवाडी	श्री.एम डी क।कडे	३	१२.१.८४	५५००
३२	अंभेरी	श्री.एस एस भोसले	३	१०.१.८४	५६००
३३	बोसगाव	श्री.एस टी ग।यकवाड	३	१६.१२.८४	६२००
३४	वाघोली	श्री.पी एस खत।ळ	३	१०.१०.८४	५७५०
३५	त.स.कोरेगाव	श्री.व्ही पी कदम	३	४.११.९१	५९००
३६	जळगाव	श्री.एस टी शिंदे	३	१७.११.८९	४६००
३७	करंजखोप	श्री.व्ही एन बेसके	३	२०.११.८४	६०५०
३८	पळशी	श्री.के टी धुम।ळ	३	७.१२.९९	४४००
३९	नागझरी	श्री.एच के भोसले	३	१९.३.९८	४४००
४०	नलवडेवाडी	श्री.एस व्ही कोठावळे	३	२०.३.२००२	५३००

४१	वाठार कि	श्री.वाय एस गायकवाड	३	२०.१०.९४	५१५०
४२	किराली	श्री.आर यु भोसले	३	१०.१.८४	६०५०
४३	तारगाव	श्री.एस एस वनवे	३	४.१२.०७	४०००
४४	बनवडी	श्री.पी एस चव्हाण	३	१.६.९९	४३००
४५	वाठार स्टेशन	श्री.आर एन लेभे	३	११.६.९७	४४००
४६	रुई	श्री.एच बी साळुंखे	३	२.१२.९२	५१५०
४७	नांदवळ	श्री.डी सी दिक्षीत	३	१५.७.९८	४३००
४८	दहिगाव	श्री.व्ही बी नलवडे	३	९.१.०१	४३००
४९	भाडळे	श्री.डी एस काटे	३	२५.९.८९	४२००
५०	बोरजाईवाडी	श्री.जी एस यादव	३	५.५.८२	४२००
५१	कण्हेरखेड	श्री.व्ही आर जाधव	३	२.२.०६	४२००
५२	तळीये	श्री.ई.एन गुजले	३	२०.१.८४	४४००
५३	सोनके	श्री.एस जी सावंत	३	१.२.०६	४२००
५४	रेवडी	जहीदा समशेर शेख	३	२४.२.९४	५१५०
५५	हिवरे	श्री.ए वाय चव्हाण	३	१.९.८४	४४७५
५६	सोळशी	श्री.ए एम पालवे	३	५.१.०८	४०००
५७	पाडळी	श्री.एस जी जाधव	३	११.५.८३	६२००
५८	शिरडोण	श्री.एस व्ही मुळीक	३	२.१.९८	४३००

### कलम ४ (१)(ब)(१०)

### वेतनाचा तपशिल

अ.नं.	वर्ग	वेतन श्रेणी	नियमित भत्ते महागाई भत्ता,घरभाडे भत्ता	अतिरिक्त भत्ता प्रवास व अन्य
१	वर्ग - १	७४५०-२२५-११५००	म.भ.४१% घ.भ.५%	
२	वर्ग - २	५५००-१७५-९०००	म.भ.४१% घ.भ.५%	
३	वर्ग-३	१) ४५००-१२५-६५०० २) ३०५०-७५-३९५०-८०-४५९० ३) ४०००-१००-६००० ४) ५०००-१५०-८०००	म.भ.४१% घ.भ.५%	
४	वर्ग-४	२५५०-५५-२६०५-६०-३२००-७०- ४०००	म.भ.४१% घ.भ.५% धुलाई भत्ता-३०/-	

**कलम ४ (१)(ब)(११)  
अंदाज पत्रकीय माहिती**

अ.नं.	कामाची माहिती	कार्यान्वीत एजन्सीचे नाव	मंजूर अनुदान	केलेली तरतूद	प्रस्तावित खर्च	प्रत्यक्ष झालेला खर्च	शिल्लक खर्च
निरंक							

**कलम ४ (१)(ब)(१२)नमुना (अ)(१)  
अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती  
अनुदान कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे  
२००७-२००८ घरबांधणी अग्रीम**

अ.नं.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान /लाभ/याची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	सौ.कीर्ती नलावडे	६,४२,१५०/-		
२	श्री.आर.एम.भिलारे	२,५७,०४०/-		
३	श्री.ए.टी.शिंदे	४,०४,७७०/-		
४	श्री.एस.बी.मदने	१,८१,१५१/-		

**कलम ४ (१)(ब)(१२)नमुना (अ)(२)  
अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती  
अनुदान कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे  
२००७-२००८ मोटर सायकल अग्रीम**

अ.नं.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान /लाभ/याची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
	निरंक			

कलम ४ (१)(ब)(१३)

मिळणाऱ्या सवलतीचा परवाना यांची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

अ.नं.	परवानाधारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्र.	दिनांका पासुन	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
निरंक							

कलम ४ (१)(ब)(१४)

माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठवलेली माहिती प्रकाशित करणे

अ.नं.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
निरंक					

कलम ४ (१)(ब)(१५)

उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

अ.नं.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्य पद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती	तक्रार निवारण
		निरंक				

शासकिय माहिती अधिकारी/सहा.माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी यांची विस्तृत माहिती

अ.नं.	शासकिय माहिती अधिकारी	सहा.माहिती अधिकारी	अपिलीय प्राधिकारी
१	निवासी नायब तहसिलदार	संजय गांधी अव्वल कारकुन	तहसिलदार

कलम ४ (१)(ब)(१७)  
प्रकाशित माहिती

अ.नं.	माहितीचा प्रकार	क्रमांक	केव्हा प्रकाशित केली त्याचा दिनांक	शेरा
	वरीष्ठ कार्यालयाकडून धोरणात्मक बाबींवर निर्णय घेतल्यानंतर सदर बाबींना प्रसिद्धी देण्यात येते.			

प्रसिद्धी दिनांक

माहिती अधिकारी  
तथा कार्यालय प्रमुख  
तहसिलदार कोरेगाव

**प्रपत्र - १**  
**कलम ४ (१) (ब) (१)**  
**कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल**

कार्यालयाचे नाव	तहसिल कार्यालय कोरेगाव
पत्ता	कोरेगाव रहिमतपुर रोड, कोरेगाव
कार्यालय प्रमुख	तहसिलदार कोरेगाव
शासकिय विभागाचे नाव	महसूल विभाग
विशिष्ट कार्य	विशिष्ट कार्य, ध्येय, धोरण कामाचे विस्तृत स्वरूप या बाबतची माहिती सोबतच्या विषयसुचित दर्शविणेत आली आहे.
विभागाचे ध्येय धोरण	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधीयम शासना निर्णय परिपत्रक कार्यालयी आदेश, अधिसूचना इ.अन्वये आलेल्या अधिकारानुसार कार्यालयाचे कामकाज चालविले जाते.
सर्व संबंधित कर्मचारी	सोबतच्या यादीत समाविष्ट आहेत.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	सोबतच्या कामाच्या तक्त्याप्रमाणे
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व कामकाजाची वेळ	सकाळी १०-०० ते सायं.५-४५, फोन नं.९५२१६३/२२०२४० व २२१८१४ फॅक्स क्र.९५२१६३/२२१८१४ ई.मेल आयडी- Koregaon tahsil @ Email.com.