

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

कार्यालयाचे नांव	तहसिल कार्यालय वाई
पत्ता	सोनगिरवाडी ता वाई
कार्यालय प्रमुख	तहसिलदार वाई
शासकीय विभागाचे नांव	महसूल विभाग
विशिष्ट कार्य	विशिष्ट कार्य,ध्येय धोरण कामाचे विस्तृत स्वरूप या बाबतची माहिती सोबतच्या विषयसूचीत दर्शविणेत आली आहे.
विभागाचे ध्येय धोरण	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम शासन निर्णय परिपत्रक कार्यालयीन आदेश,अधिसूचना इ.अन्वये आलेल्या अधिकारानुसार कार्यालयाचे कामकाज चालविले जाते.
सर्व संबंधीत कर्मचारी	सोबतच्या यादीत समाविष्ट आहेत.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	सोबतच्या कामाच्या तक्त्याप्रमाणे
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व कामकाजाची वेळ	सकाळी १०-०० ते सायं ५-४५ वाजेपर्यंत फोन नं ९५२१६७/२२७७११ व २२१२२२
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवसाठी ठरविलेल्या वेळा	सर्व रविवार व महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार तसेच शासनाने वेळोवेळी जाहिर केलेल्या सुट्ट्या

कलम ४ (१) (ब) (१ ब)

अ.नं.	संकलनाचे नांव	कामकाजाचे विषय
१	आस्थापना	<p>तहसिल कार्यालयातील सर्व अधिकारी कर्मचारी शिपाई यांचे संबंधीच्या आस्थापना विषयक सर्व बाबी</p> <p>कार्यालयीन कर्मचारी यांचे वेतन,प्रवासभत्ते, कार्यालयीन खर्चाची, बिले,वैद्यकीये बिले तयार करणे व संबंधीतांना अदा करणे.</p> <p>सेवा पुस्तकातील नोदी अद्यावत ठेवणे</p> <p>रोख नोंदवही अद्यावत ठेवणे</p> <p>नियत कालीके</p> <p>आस्थापना संबंधी न्यायालयातील लोक आयुक्तांकडील प्रकरणे</p> <p>तलाठी, मंडलाधिकारी,वाहन चालक,लिपीक शिपाई या संवर्गातील जेष्ठता सुची प्रसिध्द करणे</p> <p>नियत वयोमानानुसार सेवानिवृत्त होणा-या कर्मचारी यांचे पेन्शन पेपर तयार करणे.</p>
२	जमीन,गांवठाण,भूसंपादन	<p>जमिन आराखडा मंजूरी व चौकशी</p> <p>विनशेती परवानगी देणे</p> <p>शाळा,कॉलेज, संस्था यांना इमारतीसाठी क्रिडांगणासाठी जागा मंजुर करणे</p> <p>शासकीय जमिनीवरील शर्तभंगाचे प्रस्ताव तयार करणे</p> <p>नदी ओढ्याच्या पात्रातील शासकयी जमिनीवारील अतिक्रमणे नियमीत करणेकामी प्रस्ताव तयार करणे</p> <p>शासकीय जमिन मागणी संदर्भात प्रस्ताव तयार करणे व वरिष्ठ कार्यालयांस सादर करणे</p> <p>शासकयी जमिनीवरील अतिक्रमाणा बाबतची पाणंद रस्त्यावरील अतिक्रमण काढणे माहिती संकलीत करणे व प्रस्ताव सादर करणे</p> <p>वृक्षतोडी बाबत कार्यवाही</p> <p>बी.एन.डी.केसेस चालविणे</p> <p>लोकशाही दिन</p> <p>गावठाण लिलाव प्रस्ताव, शर्तभंग प्रकरणे</p> <p>भूसंपादन प्रकरणांवर कार्यवाही करणे</p>

३	फौजदारी	<p>कायदा व सुव्यवस्था राखणे बाबत कार्यवाही करणे</p> <p>चॅप्टर केसेस, मुत्युपुर्व जबाब, ओळख परेड इ. बाबत कार्यवाही करणे</p> <p>नविन खाद्यगृह परवाना देणे,</p> <p>तात्पुरता फटका परवाना चौकशी अंती देणे</p> <p>तहसिलदार यांचे वैयक्तिक कामकाज पहाणे</p> <p>मामलेदार कोर्ट अॅक्ट खालील प्रकरणी कार्यवाही करणे, वाटप दरखास्त केसेस</p> <p>महात्मागांधी तंटामुक्तअभियान योजना राबविणे</p> <p>महिलाहक्क संरक्षण कायदा २००५ अंतर्गत प्रकरणा मध्ये कार्यवाही करणे</p> <p>भूमि अभिलेखाचे संगणकीकरण कामकाज करणे</p> <p>राजीव गांधी प्रशासकीय गतिमानता अभियान राबविणे</p> <p>शासन आपल्या दारी योजना राबविणे</p> <p>तालुका स्तरावरील समित्यांची कार्यवाही करणे त्यांच्या सभा आयोजित करणे</p> <p>तालुकेतील विशेष कार्यकारी अधिकारी यांची माहिती ठेवणे</p> <p>करमणुकर कर ,केबल, डीटीएच, मोहिमे बाबत कार्यवाही करणे वसुली करणे,</p> <p>लोक न्यायालयाचे आयोजन करणे</p> <p>शस्त्र परवाना कामी चौकशी करणे अहवाल देणे</p> <p>भ्रष्टाचार निर्मुलन समितीचे कामकाज पहाणे</p>
४	आरटीएस	<p>महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिकार अभिलेख आणी नोंदवहया (तयार करणे व सुस्थितीत ठेवणे) नियमामधील तरतुदीनुसार कार्यवाही करणे.</p> <p>राजस्व अभियान कार्यवाही करणे</p>
५	जमाबंदी, वसुली,गौण खनिज	<p>जमाबंदी तपासणी करणे</p> <p>अ,ब,क वसुली मासिक अहवाल देणे</p> <p>आर.आर.सी.वसुली शकाची पुर्तता करणे</p> <p>गौण खनिज वाळू लिलाव प्रस्ताव सादर करणे</p> <p>वसुली बाबतचा नियोजन बध्द कार्यक्रम ठरविणे</p>

	अनाधिकृत गौणखनिज मोहिमे बाबत कार्यवाही करणे
--	---

६	अभिलेख कक्ष व बारनिशी	नकलेसाठी आलेल्या अर्जाप्रमाणे नकला देणे
		अभिलेख कक्षातील सर्व महत्वाचे कागदपत्राचे जतन करून ठेवणे
		लोकसंखेचा दाखला देणे
		जडवस्तु संग्रह नोंदवही ठेवणे
		माहितीचा अधिकार कार्यवाही करणे
		कार्यालयात प्राप्त होणारे व जाणारे टपालांची विहित नोंदवहीत नोंद करणे शासनाकडे प्राप्त होणारे शासन संदर्भ/लोकायुक्त/उपलोकायुक्त मंत्री महोदय संदर्भ आयुक्त उपायुक्त/जिल्हाधिकारी यांचेकडून वेळोवेळी प्राप्त होणाऱ्या संदर्भाच्या नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे
७	सेतु दाखले, एजीआर,	सेतु केंद्रातून सर्व प्रकरचे जातीचे, उत्पन्नाचे, जेष्ठ नागरीकांचे , शेतकरी , दाखले देणे. भूमिहीन शेतमजुर, नॉन क्रिमीलेयर, जन्म मृत्यु नोंदणीचे आदेश देणे वय, अधिवास बाबत दाखले देणे
		पिक कापणी प्रयोग, पैसेवारी अहवाल सादर करणे
		पर्जन्यमान दैनंदिन अहवाल घेणे
		अर्तगत लेखा, महालेखापाल मुंबई/नागपुर इ.शकांची पुर्तता करणे
८	पुर्नवसन, नैसर्गिक आपत्ती, वतन	शर्तभंग प्रकरणे, पुर्नवसन दाखले पुर्नवसन करणे
		नैसर्गिक आपत्ती व्यवस्थापन, अहवाल
		निरनिराळ्या वतन निर्मुलन कायद्याखालील वतनी जमिनी संदर्भातील प्रकरणे
९	राहेयो, तगाई	टंचाई परिस्थितीत टॅकर मंजुरी, राहेयो कामाची तपासणी करणे, तगाई कर्ज वाटप, अंशकालीन दाखले
१०	ग्रामपंचायत	ग्रामपंचायत निवडणुक, सरपंच उपसरपंच निवडणुक
११	निवडणुक	लोकसभा, विधान सभा निवडणुका घेणे. मतदार यादयांचे पुर्ननिरीक्षण करणे, अंतिम मतदार यादी प्रसिध्द 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, शिधा पत्रिका वितरण करणे, रास्त भाव दुकानदारांना वितरीत केलेल्या धान्याची माहिती सादर करणे.
१३	संजय गांधी ग्रामिण व शहरी, स्वातंत्र्य सैनिक	संजय गांधी योजना श्रावण बाळ योजना बाबत अर्ज घेणे, चौकशीसाठी पाठविणे, छानबिन करणे कमिठीपुढे मंजुरीसाठी ठेवणे, अनुदानाची पगारबिले तयार करणे कर्ज वसुली करणे. स्वातंत्र्य सैनिकांची बिले तयार करणे. माहिती पाठविणे

१४	इंदिरा गांधी योजना	केंद्र शासनाच्या कुटुंबलाभ, मातृत्व लाभ, राष्ट्रीय वृद्धपकाळ यांची माहिती देणे, अंमलबाजावणी करणे अनुदान वाठप करणे निरधार शेतमजुर महिलांसाठीची इंदिरा गांधी योजनेची माहिती दण. अर्ज स्विकारणे. आनुदानाची पगाराची बीले तयार करणे.
१५	कुळ कायदा	फॉपी प्रपत्रे काम करणे, शर्तभंग प्रकरणामध्ये कलम ८४ (क) खालील केसेस निर्गत करणे कूळकायदा अंतर्गत इतर कामे. आस्थापना, फौजदारी, नियंत्रण

कलम ४ (१) (ब) (२ ब)

(अ)

अ.क्रं.	पदनाम	अधिकार अर्थिक	कोणत्या कायदयानुसार/नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	तहसिलदार		शासनाने वेळोवेळी निगमिती केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय परिपत्रक,कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इ. नुसार देणेत आलेल्या अधिकारानुसार विभागातील कामकाज चालविले जाते.	

(ब)

अ.क्रं.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायदयानुसार/नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	तहसिलदार		शासनाने वेळोवेळी निगमिती केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय परिपत्रक,कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इ. नुसार देणेत आलेल्या अधिकारानुसार विभागातील कामकाज चालविले जाते.	

(क)

अ.क्रं.	पदनाम	अधिकार फौजदारी	कोणत्या कायदयानुसार/नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय

१	तहसिलदार		शासनाने वेळोवेळी निग्रमीत केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय परिपत्रक,कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इ. नुसार देणेत आलेल्या अर्थिक अधिकारानुसार विभागातील कामकाज चालविले जाते.	
---	----------	--	--	--

(ड)

अ.क्रं.	पदनाम	अधिकार न्यायीक	अर्ध	कोणत्या कायदयानुसार/नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	तहसिलदार			शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय परिपत्रक,कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इ. नुसार देणेत आलेल्या अर्थिक अधिकारानुसार विभागातील कामकाज चालविले जाते.	

कलम ४ (१) (ब) (३)

निर्णय प्रक्रियेतील पयवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

१	कामाचे स्वरुप	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम,अधिनियम शासन निणूय परिपत्रक
२	संबंधीत तरतुद	कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इ. अन्वये देण्यात आलेल्या अधिकारानुसार
३	अधिनियमाचे नांव	तालुक्यातील कामाकज चालविले जाते. निणूय प्रक्रियेतील पयवेक्षण तहसिलदार यांचे
४	नियम	स्तरावर करण्यात येते. तसेच जबाबदारीचे उत्तरदायित्व प्रकरण हाताळणाऱ्या सर्व
५	शासन निर्णय	संबंधीतांवर निश्चित करणेत येत आहे.काही प्रकरणे उपविभागीय अधिकारी व
६	परिपत्रके	जिल्हाधिकारी यांचे आदेशार्थ सादर करणेत येतात.
७	कार्यालयीन आदेश	

अ.नं.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	वरील प्रमाणे			

कलम ४ (१) (ब) (४) नमुना (इ)

अ.नं.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	कलम ४(१) (ब) (५) नमुना अ मध्ये नमुद केलेल्या कामाशी संबंधीत नियम अधिनियम व महसूल व वन विभागाकडून निर्गमित करणेत आलेल्या शासन निणूया हे दस्तावेज या कार्यालयाकडे उपलब्ध आहेत.			

कलम ४ (१) (ब) (६)

उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

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

कलम ४ (१) (ब) (७)

परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.नं.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वणून	कोणत्या अधिनियम/ नियम परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
	नियमानुसार			

कलम ४ (१) (ब) (४) नमुना (ब)

कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ.नं.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	महाराष्ट्र शासनाने महसूल व वनविभागाने घेतलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार आणी इतर विभागाने काढलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार या कार्यालयाचे कामकाज चालवणित येते.		

कलम ४ (१) (ब) (४) नमुना (क)

कामाशी संबंधीत शासन परिपत्रके

अ.नं.	शासकीय परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	महाराष्ट्र शासनाने महसूल व वनविभागाने घेतलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार आणी इतर विभागाने काढलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार या कार्यालयाचे कामकाज चालवणित येते.		

कलम ४ (१) (ब) (४) नमुना (ड)

कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

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

कलम ४ (१) (ब) (५) नमुना (अ)

कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	महाराष्ट्र जमिन महसूल संहिता अधिनियम	१९६६	
२	महाराष्ट्र जमिन महसूल संहिता अधिनियम(खंड १ ते ४)	१९६६	
३	महाराष्ट्र कुळकायदा व शेतजमिन अधिनियम	१९४८	
४	शासकीय जमिन विल्हेवाट नियम	१९७१	
५	महाराष्ट्र शेतजमिन कमालधारणा अधिनियम	१९६१	
६	मुंबई करमणुक कर अधिनियम	१९२३	
७	फौजदारी प्रक्रिया संहिता	१९७३	
८	मुंबई पोलीस अधिनियम	१९५१	
९	भारतीय साक्षी पुरवा अधिनियम	१८७२	

१०	उच्च न्यायालय फौजदारी नियम पुस्तिका	१९६०	
११	महाराष्ट्र ग्रामीण पोलीस अधिनियम	१९६७	
१२	मामलेदार कोर्ट ॲक्ट	१९०६	
१३	नोदणी अधिनियम	१९५८	
१४	म.ना.से (वेतन)	१९८१	
१५	म.ना.से.(रजा)	१९८१	
१६	म.ना.से (निवृत्त वेतन)	१९८१	
१७	म.ना.सा.(वर्तणुक)	१९७९	
१८	म.ना.से.(पदग्रहण अवधी इ.)	१९८१	
१९	महाराष्ट्र शेतजमिन(जमिन धारणेची कालमर्यादा)	२००१	
२०	महाराष्ट्र अनुसूचित किरकोळ व्यापर परवाना आदेश	१९७९	
२१	महाराष्ट्र औद्योगिक नियम	१९६१	
२२	महाराष्ट्र प्रकल्पबाधीत व्यक्तित्ते पुनवसन कायदा	१९९९	
२३	महाराष्ट्र प्रकल्पबाधीत व्यक्तित्ते पुनवसन 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 पाटबंधार 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 संबंधीत नियम / अधिनियम

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
निरंक				

कलम ४ (१) (ब) (४) नमुना (ब)
कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाकाजाच्या पध्दतीनुसार (रचना व कार्यपध्दती) यांनी ठरवून दिलेल्या कार्यक्रमानुसार				

कलम ४ (१) (ब) (४) नमुना (क)

परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामन्यांस ठी खुली आहे किंवा नाही	सभेच्या कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (४) नमुना (ड)

कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामन्यांस ठी खुली आहे किंवा नाही	सभेच्या कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (अ)

समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितेचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामन्यांस ठी खुली आहे किंवा नाही	सभेच्या कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	संजय गांधी योजना समिती		शासनाच्या निराधार वृद्ध, अपंग, गरजू लोकांसाठी असणाऱ्या विविध योजनेतील पात्र लाभार्थ्यांची निवड करून त्यांना लाभ देणे			

२	<p>अवैध दारु धंद्यावर घालण्यासाठी तालुकास्तरीय समिती</p>	<p>अध्यक्ष तहसिलदार सदस्य भ्रष्टाचार विरोधी जन अंदोलन एक प्रतिनिधी स्वातंत्र्य सैनिक स्वयंसेवी संस्थेचा प्रतिनिधी शासनमान्य महाविद्यालयाचे प्राचर्य, पत्रकार, वकील, सामाजिक कार्यकर्ता, प्रतिष्ठीत नागरीक सदस्य सचिव पोलीस ठाणे अंमलदार, राज्य उतपादन शुल्क निरिक्षक</p>	<p>अवैध दारु धंद्याचे अनुषंगाने शासनाने काढलेल्या आदेशाचे पालन योग्य प्रकारे होते की नाही ते पहाणे</p>	<p>महिन्यातून एकदा</p>		
३	<p>तालुका स्तरीय शालेय पोषण आहार समिती</p>	<p>उ.वि. अधिकारी, तहसिलदार वैद्यकीय अधिकारी गटविकास अधिकारी अन्नमहामंडळाचे तालुका स्तरीय अधिकारी आहारासंबंधी ता १ पोषण आहारात सहभागी असलेले शिक्षण व आरोग्य संबंधीत ४ सदस्य पैकी २ महिला ३ ते ५ गांवचे आहार तज्ञ पंचायत समिती सदस्य गटशिक्षण अधिकारी</p>	<p>तांदुळ उचल व वाटप आढावा तांदुळ उचल व वाटपातील अडचणी दुर करणे व नियतन</p>			

४	तालुका स्तरीय भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती	अध्यक्ष तहसिलचे प्रभारी सहाय्यक किंवा उपजिल्हाधिकारी सदस्य पोलीस उपअधिक्षक उपअभियंता पाटबंधारे विभाग उप अभियांता सा.बांण विभाग उपविभागीय मृदुसंधारण अधिकारी सहाय्यक उपविनंबंधक सहकारी संस्था गटविकास अधिकारी सदस्य सचिव तहसिलदार	शासन यंत्रणेतील भ्रष्टाचाराचे समूळ निर्मुलन करणेचे धोरण राबविणे	महिन्यातून एकदा		
५	तालुका पातळीवरील दक्षता समिती	विधानसभा सदस्य तालुक्यातील निवडणुन आलेले इतर विधानसभा,विधान परिषद सदस्य, तालुक्याच्या मुख्यालयाच्या ठिकाणी असलेले नगर परिषदेचे अध्यक्ष, पंचायत समितीचे अधिकारी, गटविकास अधिकारी जिल्हाधिकारी यांनी नियुक्त केलेल्या रास्त भाव दुकानदाराचा एक प्रतिनिधी अनुसुचित जाती जमातीचा प्रत्येकी एक प्रतिनिधी, दोन महिला सदस्य एक सामाजिक कार्यकर्ता, विरोधी पक्षाचे दोन सदस्य तहसिलदार		महिन्यातून एकदा		

कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (ब)

अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामन्यांस ठी खुली आहे किंवा नाही	सभेच्या कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (९)

वेतनाचा तपशिल

अ.नं.	पदनाम	कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	रुजू झाल्याचा दिनांक	मूळ वेतन
महसूल शाखा					
१	तहसिलदार	श्री विकास खरात	१	१३/०१/२००५	७६७५
२	निवासी नायब तहसिलदार	श्री आर एम चव्हाण	२	२०/०६/२००७	५६७५
३	महसूल नायब तहसिलदार	श्री एम आर.फरांदे	२	१७/०५/२००८	६७२५
४	महसूल अ.का.क्र.१	श्री अे एस.जाधव	३	०८/०९/२००५	६९००
५	महसूल अ.का.क्र.२	श्री पी के राजापुरे	३	०१/०७/२००६	६२५०
६	महसूल अ.का.क्र.३	श्री एफ एम जाधव	३	१९/०६/२००६	६३७५
७	लिपीक	सौ एम एस जाधव	३	०७/०६/२००६	४११०
८	लिपीक	श्री जे के खैरमोडे	३	०८/०६/२००८	३८००
९	लिपीक	श्री पी आर सांवत	३	०१/०९/२००६	४०३०
१०	लिपीक	सौ आर अे गोसावी	३	०२/०९/२००६	३१२५
११	लिपीक	कु एम एस देशपांडे	३	०८/०८/२००६	३१२५
१२	लिपीक	सौ एन आर जाधव	३	१७/०७/२००६	३१२५
१३	लिपीक	श्री आर अे कांबळे	३	१२/०६/२००७	३८००
१४	लिपीक	श्री व्ही एस कदम	३	०१/०६/२००७	४१९०
१५	लिपीक	सौ एच आर फाळके	३	०२/११/२००७	३०५०
१६	लिपीक	दि २१/६/२००७ रिक्त पद	३		
१७	वाहन चालक	श्री बी ए पठाण	३	१८/०५/२००७	४४००
१८	शिपाई	श्री बी के शिंदे	४	०१/११/१९९९	४०००
१९	शिपाई	श्रीमती सी जी बाबर	४	१७/१२/१९९६	३२००
२०	शिपाई	श्री आर बी चौधरी	४	०१/०७/२००१	३२००
२१	शिपाई	श्रीमती एस एम गिरमे	४	२७/१०/२००३	२७८०
२२	शिपाई कम वॉचमन	श्री के डी ननावरे	४	०८/०६/२००७	२७८०
२३	सफाई कामगार	श्रीमती एस एल कांबळे	४	०८/०६/२००१	२९६०

पुरवठा शाखा					
अ.नं.	पदनाम	कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	रुजू झाल्याचा दिनांक	मूळ वेतन
१	गोदाम व्यवस्थापक	श्री जे बी वाघमळे	३	२५/०७/२००६	५८७५
२	पुरवठा अव्वल कारकुन	रिक्त पद दि ८/६/२००८	३		
३	पुरवठा निरिक्षक	श्री आर डी घोलप	३	२१/०६/२००६	५६२५
४	उपलेखापाल	रिक्त पद दि ८/६/२००८	३		
५	गोदाम रक्षक	श्री एन आय शेख	३	१८/०८/२००३	३८००
६	लिपीक	श्रीमती आर वाय पाटील	३	१४/०७/२००३	३६५०
७	लिपीक	श्री एस एम वंजारी	३	०२/११/२००७	३०५०
८	शिपाई	रिक्त पद दि १/११/२००६	४		
९	हमाल कम स्विपर	श्री एम एल गाढवे	४	०४/०६/२००१	३९५०

निवडणूक शाखा					
अ.नं.	पदनाम	कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	रुजू झाल्याचा दिनांक	मूळ वेतन
१	निवडणूक नायब तहसिलदार	श्री जी एस जाधव	२	०१/०६/२००८	७०७५
१	लिपीक	श्री डी एस भांगे	३	०१/११/२००७	३०५०

रोजगार हमी योजना शाखा

अ.नं.	पदनाम	कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	रुजू झाल्याचा दिनांक	मूळ वेतन
१	लिपीक	श्री डी एस जाईकर	३	०१/०७/२००३	३७२५

संजय गांधी योजना शाखा

अ.नं.	पदनाम	कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	रुजू झाल्याचा दिनांक	मूळ वेतन
१	नायब तहसिलदार	श्री रामलिंग चव्हाण	२	०३/०७/२००८	५६२५
२	अव्वल कारकुन	श्रीमती अे सी कांबळे	३	१९/०६/२००६	५३००
३	लिपीक	श्रीमती आर बी गदगकर	३	१९/०७/२००७	३९५०
४	शिपाई	श्री एस एन कांबळे	४	१७/०७/१९९९	४०००

इंदिरा गांधी योजना शाखा

अ.नं.	पदनाम	कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	रुजू झाल्याचा दिनांक	मूळ वेतन
१	अव्वल कारकुन	सौ व्ही व्ही सातपुते	३	१२/०७/२००५	५३५०
२	लिपीक	दि ८/०६/२००५ रिक्त पद	३		

मंडलाधिकारी संवर्ग

अ.नं.	मंडळाचे नांव	मंडलाधिकारी यांचे नांव	वर्ग	रुजू झाल्याचा दिनांक	मूळ वेतन
	मंडलाधिकारी धोम	श्री एस डी सावंत	३	१३/०७/२००५	६२००
	मंडलाधिकारी भुईज	श्री अे बी ताबोळी	३	२६/०६/२००६	६२५०
	मंडलाधिकारी पाचवड	श्री जी एस भोसले	३	०१/०६/२००८	६२५०
	मंडलाधिकारी पसरणी	श्री एस के खुडे	३	२२/०८/२००५	६५००
	मंडलाधिकारी सुरु	श्री व्ही एस दिक्षीत	३	१०/०१/२००८	५७५०

तलाठी संवर्ग

अ.नं.	सजाचे नांव	तलाठी यांचे नांव	वर्ग	रुजू झाल्याचा दिनांक	मूळ वेतन
१	चांदक	श्री पी डी गाढवे	३	०७/०१/२००४	४४००
२	बोपडी	श्री पी डी किरवे	३	०७/०१/२००४	४२००
३	केजळ	श्रीमती आर पी चव्हाण	३	०८/०२/२००८	४०००
४	भूर्डज	श्री आर पी बेलाशे	३	०१/०६/२००८	५३००
५	कडेगांव	रिक्त १/६/०८	३		
६	जांब	श्री एस अे पवार	३	०१/०६/२००७	६६५०
७	पांडे	श्री जी व्ही बाबर	३	०१/०६/२००७	६३५०
८	वाई	श्री एम अे सणस	३	२८/५/२००३	६३५०
९	चिखली	श्री आर आर झेले	३	०१/०८/२००६	५६००
१०	वासोळे	श्री टी ए पटेल	३	०१/०६/२००७	६२००
११	व्याहळी	श्री डी डी कूंभार	३	०१/०८/२००६	४१००
१२	मेणवली	श्री जी एन घाडगे	३	०१/०६/२००७	५३००
१३	शेदुरजणे	श्री डी एम ढमाळे	३	०१/०६/२००८	६२००
१४	सूरुर	श्री आर बी नेवसे	३	३१/०५/२००७	४४००
१५	पसरणी	श्री व्ही अे ढगे	३	०८/०१/२००५	५१५०
१६	विरमाडे	श्री जी एस कूचेकर	३	०१/०६/२००७	४३००
१७	कणुर	श्री एन बी खेताडे	३	०१/०६/२००७	४४००
१८	शिरगांव	श्री व्ही एल जाधव	३	०१/०८/२००५	६०५०
१९	बोरगांव	श्रीमती व्ही एम डांगरे	३	०८/०१/२००५	४४००
२०	बोपेगांव	श्री एच जी पवार	३	०१/०६/२००८	६३५०
२१	विधवली	श्री व्ही बी जोशी	३	०६/०७/२००४	५६००
२२	सोनगिरवाडी	श्री व्ही डी बोबडे	३	३०/५/२००३	६५००
२३	बावधन	श्री डी पी सांळूखे	३	०१/०८/२००६	४४००
२४	कांळगवाडी	श्री व्हीएस जाधव	३	०१/०६/२००७	४५००
२५	धावडी	श्री एस एस फिरंगे	३	०१/०६/२००७	४४००
२६	उडतारे	श्री एस अे कदम	३	०८/०१/२००५	५४५०
२७	कवठे	श्री पी जे कांबळे	३	०१/०६/२००८	६३५०
२८	आसले	श्री व्ही व्ही भोसले	३	०१/०६/२००६	४४००
२९	धोम	श्री अे बी भोसले	३	०१/०६/२००८	५३५०
३०	ओझडे	श्री एन ज इथापे	३	०१/०६/२००७	६२००
३१	आसरे	श्री टी के गायकवाड	३	०८/०१/२००६	५९००
३२	पाचवड	श्री डी एस शिंदे	३	०१/०६/२००७	६६५०
३४	वेळे	श्री आर जी मोटे	३	०१/०६/२००७	६२००
३५	किकली	श्री पी ए मदने	३	०१/०६/२००७	४४००
३६	नांदगणे	कु एल एस कदम	३	०१/०६/२००७	४४००
३७	अभेपूरी	सौ आर एम यादव	३	०४/१२/२००७	४०००
३८	गोळेगांव	सो एल एन कोरडे	३	०४/१२/२००७	४०००
३८	वडाली	श्री आर जे सणस	३		४०००

कोतवाल संवर्ग

अ.नं.	गावाचे नांव	कोतवालाचे नांव	वर्ग	रुजू झाल्याचा दिनांक	मूळ वेतन
१	उडतारे	यशवंत नारायण बाबर	४	०३/०४/१९६५	२०००
२	सिध्दनाथवाडी	प्रकाश महादेव खरात	४	०१/११/१९७२	२०००
३	सोनगिरवाडी	सुरेश विष्णू ढगे	४	१५/०७/१९७७	२०००
४	मांढरदेव	दादा शिवराम जाधव	४	०१/०२/१९७८	२०००
५	परतवडी	कुं डलिक महादेव जाधव	४	१६/०६/१९७८	२०००
६	खडकी	महादेव भिकू लांडगे	४	०१/०६/१९७९	२०००
७	केंजळ	भगवान बाजीराव बोडरे	४	०१/११/१९७९	२०००
८	विरमाडे	बाळकृष्ण ब भंडलकर	४	०१/०१/१९७९	२०००
९	कोढावळे	राजाराम दगडू सावंत	४	०१/०४/१९८०	२०००
१०	उळंब	लक्ष्मण तात्या पुजारी	४	०२/०२/१९८१	२०००
११	असले	तुकाराम बाळकृष्ण वेदपाटक	४	०१/०४/१९८२	२०००
१२	कांळगवाडी	मल्हारी पांडूरंग पवार	४	०१/०८/१९८३	२०००
१३	वडोली	कुशाबा रामचंद्र चिकणे	४	०१/०५/१९८४	२०००
१४	ओझर्डे	मोहन मारुती गुरव	४	३१/०३/१९९८	२०००
१५	पाचवड	हरिभाऊ सिताराम जाधव	४	०१/०४/१९९८	२०००
१६	सुरुर	रमेश प्रल्हाद दळवी	४	०१/०४/१९९८	२०००
१७	भुईज	महेश नामदेव सुतार	४	०१/०४/१९९८	२०००
१८	बावधन	संतोष मारुती जठार	४	०१/०४/१९९८	२०००
१९	शिरगांव	अशोक शामराव जाधव	४	०२/०४/१९९८	२०००
२०	धोम	दत्तात्रय सदाशिव काळे	४	०२/०४/१९९८	२०००
२१	वेळे	राजेंद्र साहेबराव शितोळे	४	१८/०४/१९९८	२०००
२२	पसरणी	अनिल बबन भिसे	४	२५/०६/१९९८	२०००
२३	वाई	कमलाकर सोनबा काळोखे	४	०८/०९/२००५	२०००
२४	मेणवली	सोमनाथ दिनकर चव्हाण	४	०८/०९/२००५	२०००
२५	चिखली	अरुण आनंदा कारंडे	४	०९/०९/२००५	२०००
२६	व्याहळी	नरहरी जयसिंग बोडरे	४	१२/०९/२००५	२०००
२७	कणुर	यूवराज अरुण बनसोडे	४	०८/०९/२००५	२०००
२८	कडेगांव	जितेंद्र गूलाबराव कांबळे	४	०८/०९/२००५	२०००
२९	चांदक	सतिश भैरू चव्हाण	४	०९/०९/२००५	२०००
३०	शेदूरजणे	संतोष गूलाब बोडरे	४	०८/०९/२००५	२०००
३१	पांडे	हेमंत जगदेव जाधव	४	०८/०९/२००५	२०००
३२	बोपेगांव	सौ सूनिता शिवराम काशिद	४	०९/०९/२००५	२०००
३३	किकली	लक्ष्मण बाळकृष्ण बोडरे	४	०९/०९/२००५	२०००
३४	जांब	हंणमत गूलाब रोडे	४	०९/०९/२००५	२०००
३५	अभेपुरी	रिक्त पद अभेपुरीदि १/४/२००४	४		२०००
३६	कवठे	रिक्त पद कवठे दि / /	४		२०००
३७	बोपडी	रिक्त पद बोपडी दि / /	४		२०००
३८	खोलवडी	रिक्त पद खोलवडी दि १/११/०६	४		२०००

कलम ४ (१) (ब) (१०)

वेतनाचा तपशिल

अ.क्र.	वर्ग	वेतनश्रेणी	नियमित भत्ते	अतिरिक्त भत्ते
			महागाई भता, घरभाडे, धुलाई भत्ता	प्रवास व अन्य भत्ते
१	वर्ग-१	७४५०-२२५-११५००	म.भा. -४७/- घ.भाडे -५/-	
२	वर्ग-२	५५००-१७५-९०००	म.भा. घ.भाडे	
३	वर्ग-३	४५००-१२५-६५०० ५०००-१५०-७००० ३०५०-७५-३९५०-८०-४५९० ४०००-१००-६०००	म.भा. घ.भाडे	
४	वर्ग-४	२५५०-५५-२६०५-६०-३२००-७०-४०००	म.भा. घ.भाडे धुलाई भत्ता रु ५०/-	

कलम ४ (१) (ब) (११)

अंदाज पत्रकीय माहिती

अ.नं.	कामाची माहिती	कार्यान्वीत एजन्सीचे नांव	मंजूर अनुदान	केलेली तरतुद	प्रस्तावीत खर्च	प्रत्यक्ष झालेला खर्च	शिल्लक खर्च
निरंक							

कलम ४ (१) (१२) नमुना (अ) (१)

अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती

अनुदान कार्यक्रमातर्गत लाभार्थिची विस्तृत्व माहिती प्रकाशीत करणे

सन २००८-२००९ घरबांधणी अग्रीम

अ.नं.	लाभार्थिचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ/यांची रक्कम स्वरुप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	श्रीमती आर वाय पाटील	२८०,०००		
२	श्र पी जे कांबळे तलाठी	३५०,०००/-		
३	श्रीमती सी जी बाबर शिपाई	३०००००/-		
४	श्री जे बी वाघमळे-अ का.	२८००००/-		

कलम ४ (१) (१२) नमुना (अ) (२)

अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती

अनुदान कार्यक्रमातर्गत लाभार्थिची विस्तृत्व माहिती प्रकाशीत करणे

सन २००८-२००९ मोटारसायकल अग्रीम

अ.नं.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ/यांची रक्कम स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय

कलम ४ (१) (ब) (१३)

मिळणाऱ्या /सवलतीचा परवाना यांची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती.

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासुन	दिनांका पर्यंत	साधारण आटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
निरंक							

कलम ४ (१) (ब) (१४)

माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुण्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
निरंक					

कलम ४ (१) (ब) (१५)

उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (१६)

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

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी	सहा.माहिती अधिकारी	अपिलीय अधिकारी
१	निवासी नायब तहसिलदार-महसुल शाखा	संबंधीत विषयाचे अ.का./लिपीक	तहसिलदार
१	संगायो नायब तहसिलदार	संबंधीत विषयाचे अ.का./लिपीक	तहसिलदार
१	निवडणूक नायब तहसिलदार	संबंधीत विषयाचे अ.का./लिपीक	तहसिलदार

कलम ४ (१) (ब) (१७)

प्रकाशीत माहिती

अ.क्र.	माहितीचा प्रकार	क्रमांक	केव्हा प्रकाशीत केली त्याचा दिनांक	शेरा
--------	-----------------	---------	------------------------------------	------

वरिष्ठ कार्यालयाकडून धोरणात्मक बाबींवर निर्णय घेतल्यानंतर सदर बाबींना प्रसिध्दी देण्यात येते.

प्रसिध्दी दिनांक

०१/०१/२००८

कार्यालय प्रमुख तथा
तहसिलदार वाई