

प्रपत्र १

कलम ४ (१) (ब) (१)

कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	तहसिल कार्यालय खटाव (वडूज)
पत्ता	सातारा रोड वडूज
कार्यालय प्रमुख	तहसिलदार खटाव
शासकीय विभागाचे नांव	महसूल विभाग
विशिष्ट कार्य	विशिष्ट कार्य ,ध्येय धोरण कामाचे विस्तृत स्वरुप या बाबतची माहिती सोबतच्या विषय सुचित 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 संबधीत कर्मचारी	सोबत च्या यादीत समाविष्ट आहे.
कामाचे विस्तृत स्वरुप	सोबतच्या कामाच्या तक्त्या प्रमाणे
कार्यालयीन दुध्वनी कमांक व कामकाजाची वेळ	सकाळी १०-०० ते सायंकाळी ५-४५ वाजे पर्यंत फोन नंबर (९५२१६१) २३१२३८
साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	सर्व रविवार व महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार तसेच शासनाने वेळोवेळी जाहिर केलेल्या सुटटया

**कलम ४ (१) (ब) (१ब)**

अ.नं.	संकलनाचे नांव	कामकाजाचे विषय
१	आस्थापना	तहसिल कार्यालयातील सर्व अधिकारी कर्मचारी शिपाई यांचे संबंधीच्या आस्थापना विषयक सर्व बाबी
		कार्यालयीन कर्मचारी यांचे वेतन प्रवास भात्ते कार्यालयीन खर्चाची बीले वैद्यकीय बीले तयार करणे व संबंधीताना आदा करणे.
		सेवा पुस्तकातील नोंद अद्यावत ठेवणे
		रोख नोंद वही अद्यावत ठेवणे
		नियत कालीके
		आस्थापना संबंधी न्यायालयातील लोकायुक्तांकडील प्रकरणे
		तलाठी, मंडलाधीकारी, लिपीक, वहानचालक, शिपाई या संवर्गातील जेष्ठता सुची प्रसिध्द करणे
		नियत वयोमानानुसार सेवा निवृत्त होणा-या कर्मचारी यांचे पेन्शन पेपर तयार करणे
२	जमिन, गांवठाण, भूसंपादन	जमिन आराखडा मंजूरी व चौकशी
		बिन शेती परवाणगी देणे
		शाळा, कॉलेज, संस्था यांना इमारतीसाठी किडांगणासाठी जागा मंजूरकरणे
		शासकिय जमिनीवरील शर्त भंगाची प्रस्ताव तयार करणे
		नदी ओढ्याच्या पात्रातील शासकिय जमीनीवरील अतिक्रमणे नियमित करणे कामी प्रस्ताव तयार करणे
		शासकिय जमिन मागणी संदर्भात प्रस्ताव तयार करणे व वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे
		शासकिय जमिनीवरील अतिक्रमनाबाबतची पाणंद रस्त्यावरील अतिक्रमण काढणे, माहिती संकलित करणे व प्रस्ताव सादर करणे

		<p>वृक्षतोडी बाबत कार्यवाही</p> <p>बी एन डी केसेस चालविणे</p> <p>लोकशाही दिन</p> <p>गावठाण लिलाव प्रस्ताव, शर्तभंग प्रकरणे</p> <p>भू संपादन प्रकरणांवर कार्यवाही करणे</p>
३	फौजदारी	कायदा व सुव्यवस्था राखणे बाबत कार्यवाही करणे
		<p>चाप्टर केसेस, मृत्युपूर्व जबाब, ओळख पेरेड इ. बाबत कार्यवाही करणे</p> <p>नविनखाद्यगृह परवाना देणे</p> <p>तात्पुरता फटाका परवाना चौकशी अंती देणे</p> <p>तहसिलदार यांचे वैयक्तिक कामकाज पहाणे</p> <p>मामलेदार कोर्ट अॅक्ट खाली प्रकरणी कार्यवाही करणे, वाटप, दरखास्त केसेस</p> <p>महात्मा गांधी तंटामुक्त योजना राबविणे</p> <p>महिला हक्क संरक्षण कायदा २००५ अंतर्गत प्रकरणा मध्ये कार्यवाही करणे</p> <p>भूमी अभिलेखाचे संगणीकरण काम कामकाज करणे</p> <p>राजीव गांधी प्रशासकीय गतीमानता अभियान राबविणे</p> <p>शासन आपल्यादारी योजना राबविणे</p> <p>तालुका स्तरावरील समित्यांची कार्यवाही करणे त्यांच्या सभा आयोजित करणे</p> <p>तालुक्यातील विशेष कार्यकारी अधिकारी यांची माहिती ठेवणे</p> <p>कर्मणुक कर, केबल, डी टी एच मोहिमे बाबत कार्यवाही करणे वसुली करणे</p> <p>लोक न्यायालयाचे आयोजन करणे</p>

		शस्त्र परवानाकामी चौकशी करणे अहवाल देणे
		भ्रष्टाचार निर्मुलन समितीचे कामकाज पहाणे
४	आरटीएस	महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिकार अभिलेख आणी नोंद वहया (तयार करणे वसुस्थीतीत ठेवणे) नियमा मधील तरतुदीनुसार कार्यवाही करणे
		राजस्व अभियान कार्यवाही करणे
५	जमा बंदी, वसुली, गौण खनिज	जमाबंदी तपासणी करणे
		अ,ब,क वसुली मासीक अहवाल देणे
		आर आर सी वसुली शकाची पुर्तता करणे
		गौण खनिज वाळू लिलाव प्रस्ताव सादर करणे
		वसुली बाबतचा नियोजनबध्द कार्यकम ठरविवणे
		अनाधिकृत गौण खनिज मोहिमे बाबत कार्यवाही करणे
६	अभिलेख कक्ष व बारनिशी	नकलेसाठी आलेल्या अर्जाप्रमाणे नकला देणे
		अभिलेख कक्षातील सर्व महत्वाचे कागदपत्रचे जतन करुन ठेवणे
		लोकसंख्येचा दाखला देणे
		जड वस्तू संग्रह नोंद वही ठेवणे
		माहितीचा अधिकार कार्यवाही करणे
		कार्यालयात प्राप्त होणारे व जाणारे टपालांची विहित नोंद वहीत नोंद करणे शासनाकडून प्राप्त होणारे शासन संदर्भ, लोकायुक्त संदर्भ, उपलोकायुक्त संदर्भ मंत्री महोदय संदर्भ आयुक्त संदर्भ उपायुक्त, जिल्हाधिकारी यांचेकडून वेळोवेळी प्राप्त होणा-या संदर्भाच्या नोंद वहया अद्यावत ठेवणे
७	सेतू दाखले, ए जी आर	सेतू कॅदतून सर्व प्रकारचे जातीचे, उत्पन्ननाचे, जेष्ठ नागरिकांचे शेतकरी दाखले देणे भूमिहिन शेतमजूर, नॉन किमिलेयर, जन्म मृत्यू नोंदणीचे आदेश देणे वय अधिवास बाबतचे दाखले देणे
		पीक कापणी प्रयोग, पैसेवारी अहवाल सादर करणे

		पर्जन्यमान दैनंदिन अहवाल घेणे
		अंतर्गत लेखा, महालेखापाल मुंबई , नागपूर इ. शकांची पुर्तता करणे
८	पुर्नवसन , नैसर्गीक आपत्ती, वतन	शर्तभंग प्रकरणी, पुर्नवसन दाखले, पुर्नवसन करणे
		नैसर्गीक आपत्ती व्यवस्थापन, अहवाल देणे
		निरनिराळया वतन निर्मुलन कायद्याखाली वतनी जमीनी संदर्भातील प्रकरणे
९	रोहयो , टंचाई	टंचाई परिस्थितीत टँकर मंजूरी , रोहयो कामाची तपासणी करणे , टंचाई कर्ज वाटप, अंशकालीन दाखले
१०	ग्रामपंचायत	ग्रामपंचाय निवडणूक, सरपंच उपसरपंच निवडणूक
११	निवडणूक	लोकसभा, विधानसभा निवडणुका घेणे , मतदार याद्यांचे पुर्ननिरीक्षण करणे, अंतिम मतदार यादी प्रसिध्द करणे, जिल्हापरिषद पंचायत समिती निवडणुका घेणे, बाजार समिती खरेदी विक्री संध, साखर कारखाने निवडणुका घेणे
१२	पुरवठा	रास्तभाव दुकान व किरकोळ रॉकेल विक्री परवाना देणे, प्रस्ताव सादर करणे, शिक्षा पत्रीका वितरण करणे, रास्त भाव दुकानदाराना विक्री केलेल्या धान्यांची माहिती सादर करणे
१३	संजय गांधी ग्रामीण व शहरी , स्वातंत्र्य सैनिक	संजय गांधी योजना, श्रावणबाळ योजना बाबत अर्ज घेणे, चौकशी साठी पाठविणे, छानबीन करणे कमीटीपुढे मंजूरीसाठी ठेवणे, अनुदानाची पगारबीले तयार करणे, कर्ज वसुली करणे, स्वातंत्र्य सैनिकांची बीले तयार करणे, माहिती पाठविणे
१४	इंदिरा गांधी योजना	केंद्र शासनाच्या कुटुंब लाभ, मातृत्वलाभ, राष्ट्रीय वृध्दकाळ यांची माहिती देणे, अंमलबजावणी करणे अनुदान वाटप करणे, निराधार शेतमजूर महिलांसाठीची इंदिरा गांधी योजनेची माहिती देणे , अर्ज स्विकारणे , अनुदानाची पगाराची बीले तयार करणे
१५	कुळकायदा	फॉपी प्रपत्रे काम करणे , शर्तभंग प्रकरणामध्ये कलम ८४ (अ) खालील केसेस निर्गत करणे कुळ कायदा अंतर्गत इतर कामे आस्थापना, फौजदारी नियंत्रण

**कलम ४ (१)(ब) (२ब)**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार अर्थिक	कोणत्या कायद्यानुसार /नियम/शासा निर्णय/परिपत्रकासार	अभिप्राय
१	तहसिलदार		शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचन इ. नुसार देणेत आलेल्या आर्थिक अधिकारानुसार विभागातील कामकाज चालविले जाते.	

**(ब)**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायद्यानुसार /नियम/शासा निर्णय/परिपत्रकासार	अभिप्राय
१	तहसिलदार		शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचन इ. नुसार देणेत आलेल्या आर्थिक अधिकारानुसार विभागातील कामकाज चालविले जाते.	

(क)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार फौजदारी	कोणत्या कायद्यानुसार /नियम/शासा निर्णय/परिपत्रकासार	अभिप्राय
१	तहसिलदार		शासनाने वेळोवेळी निर्गमीत केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचान इ. नुसार देणेत आलेल्या आर्थिक अधिकारानुसार विभागातील कामकाज चालविले जाते.	

(ड)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार अर्ध न्यायीक	कोणत्या कायद्यानुसार /नियम/शासा निर्णय/परिपत्रकासार	अभिप्राय
१	तहसिलदार		शासनाने वेळोवेळी निर्गमीत केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचान इ. नुसार देणेत आलेल्या आर्थिक अधिकारानुसार विभागातील कामकाज चालविले जाते.	

**कलम ४ (१) (ब) (३)**

**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दायित्व करून निश्चीत करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन**

१	कामाचे स्वरूप	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम शासन निर्णय परिपत्रक कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इ. अन्वये देण्यात आलेल्या अधिकारानुसार तालुक्यातील कामकाज चालविले जाते. निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण तहसिलदार यांचे स्तराव करण्यात येत आहे. काही प्रकरणे उपविभागीय अधिकारी व जिल्हाधिकारी यांचे आदेशार्थ सादर करणेत येतात.
२	संबंधीत तरतूद	
३	अधिनियमाचे नांव	
४	नियम	
५	शासन निर्णय	
६	परिपत्रके	
७	कार्यालयीन आदेश	

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

**कलम ४ (१) (ब) नमुना (इ)**

अ.नं.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	कलम४(१) (ब) (५) नमुना अ मध्ये नमुद केलेल्या कामाशी संबंधीत नियम अधिनियम व महसूल व वन विभागाकडून निर्गमित करणेत आलेल्या शासन निर्णय हे दस्तऐवज या कार्यालयाकडे उपलब्ध आहेत			



**कलम ४ (१) (ब) (६)**  
**उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी**

अ.नं.	विषय	दस्तऐवजांचा प्रकार/नस्ती/मस्टर नोंद पुस्तक/व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	विषयसुची प्रमाणे असणारे सर्व विषय	माहिती अधिका-यांकडे 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 केलेली कार्यवाही	नस्तीच्या वगीकरणाच्या आदेशानुसार अवर्ग, ब वर्ग, क वर्ग, ड वर्ग या मध्ये दस्तऐवज विभागले जातात

**कलम ४ (१) (ब) (७)**

**परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था**

अ.नं.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे वितृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तती काल
	नियमानुसार			

**कलम ४ (१) (ब) (४) नमुना (ब)**

**कामाशी संबंधीत शासन निर्णय**

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

कलम ४(१) (ब) (४) नमुना (ड)

कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

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

कलम ४(१) (ब) (५) नमुना (अ)

कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम

अ.कं.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम कमांक 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 जमीन विल्हेवाट नियम	१९७१	
५	महाराष्ट्र शेतजमिन कमालधारणा अधिनियम	१९६१	
६	मुंबई करमणुक कर अधिनियम	१९२३	
७	फौजदारी प्रकिया संहिता	१९७३	
८	मुंबई पोलीस अधिनियम	१९५१	
९	भारतीय साक्षी पुरवा अधिनियम	१८७२	
१०	उच्च न्यायालय फौजदारी नियम पुस्तिका	१९६०	
११	महाराष्ट्र ग्रामीण पोली अधिनियम	१९६७	

१२	मामलेदार कोर्ट अॅक्ट	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.सा. (वर्तणुक)	१९७९	
१८	म.ना.से.(पदग्रहण अवधी इ.)	१९८१	
१९	महाराष्ट शेतजमीन (जमिंन धारणेची कामर्यादा)	२००१	
२०	महाराष्ट अनुसुचित किरकाळ व्यापार परवाना आदेश	१९७९	
२१	महाराष्ट औद्योगिक नियम	१९६१	
२२	महाराष्ट प्रकल्प बाधीत व्यक्तित्चे पुनर्वसन कायदा	१९९९	
२३	महाराष्ट प्रकल्प बाधीत व्यक्तित्चे पुनर्वसन नियम	१९८९	
२४	महाराष्ट भूसंपादन अधिनियम	१८८४	
२५	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम	१९५८	
२६	भारतीय वन अधिनियम	१९२७	
२७	महाराष्ट नगरपालिका अधिनियम	१९६५	
२८	महाराष्ट जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम	१९६१	
२९	मुंबई दारु बंदी अधिनियम	१९४९	
३०	महाराष्ट पाटबंधारे अधिनियम	१९७६	
३१	मुंबई वन्य व पशु व वन्य पक्षी संरक्षण अधिनियम	१९५१	
३२	मुंबई वित्तीय नियम	१९५९	
३३	महाराष्ट आकस्मिक खर्च नियम	१९६५	

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

संघटनांचे लक्ष (वाषिक)

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

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

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क.	काम/कार्य	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामकाजाच्या पध्दतीनुसार (रचना व कार्यपध्दती) यांनी ठरवून दिदलेल्या कार्यकमानुसार				

**कलम ४ (१) (ब) (४) नमुना (क)**  
**परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे**

अक	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेच्या कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

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

अ.क	संस्थेचे नाव	संस्थेचे उददीष्ट	परिरषदेचे उदिदष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेच्या कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

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

अ क	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	परिरषदेचे उदिदष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेच्या कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	संजय गांधी योजना समिती		शासनाच्या निराधार वृद्ध, अपंग, गरजू, लोकांसाठी असणा-या विविध योजनेतील पात्र लाभार्थ्यांची निवड करून त्यांना लाभ देणे			
२	अवैध दारु धंद्यावर बंदी घालण्यासाठी तालुका स्तरीय समिती	अध्यक्ष तहसिलदार सदस्य भ्रष्टाचार विरोधी जन अंदोलन एक प्रतिनिधी स्वातंत्र्य सैनिक स्वयंसेवी संस्थेचा प्रतिनिधी शासनमान्य महाविद्यालयाचे प्राचार्य, पत्रकार,	अवैध दारु धंद्याचे अनुषंगाने शासनाने काढलेल्या आदेशाचे पालन योग्य प्रकारे होते की नाही ते पहाणे	महिन्यातून एकदा		

		वकील, सामाजिक कार्यकर्ता, प्रतिष्ठीत नागरीक सदस्य सचिव पोलीस ठाणे अंमलदार, राज्य उत्पादन शुल्क निरिक्षक				
३	तालुका स्तरीय शालेय पोषण आहार समिती	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	तांदुळ उचल व वाटप आढावा तांदुळ उचल व वाटपातील अडचणी दुर करणे व नियतन			

**कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (ब)**

**अधिसभांची यांदी प्रकाशित करणे**

अ.क	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेच्या कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (९)

वेतनाचा तपशील

महसूल शाखा

अ क	पदनाम	कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रुजू झाल्याचा दिनांक	मूळ वेतन
१	तहसिलदार	श्री. विलास गडांकुश	१	३१/१/२००८	७९००
२	निवासी नायब तहसिलदार	श्री. मोहिते बी. एस.	२	१७/५/२००८	६९००
३	महसूल नायब तहसिलदार	श्री. आवटे पी. एस.	२	२/६/२००८	५६७५
४	महसूल अ.का.क.१	श्री. खाडे अ. टी.	३	१६/६/०८	५६७५
५	महसूल अ.का.क.२	श्री. अहिवळे आर. एन.	३	७/२/०८	६२००
६	महसूल अ.का.क.३	श्री. खाडे एस. एच.	३	३/९/९३	६२००
७	लिपिक	रिक्त	३		
८	लिपिक	श्री. शेंडे एस. एन	३	३/९/१९९८	३८७५
९	लिपिक	श्री. दिक्षित एच. आर.	३	३/४/२०००	३६५०
१०	लिपिक	श्री. कदम एस एस	३	३/४/२०००	३६५०
११	लिपिक	श्रीमती कांबळे अ. टी.	३	२/४/२००६	३२००
१२	लिपिक	श्री. सुर्यवंशी. अ. ई.	३	५८/२००६	३०५०
१३	लिपिक	श्री. खाडे आर. एम.	३	२/११/२००७	३०५०
१४	लिपिक	श्री. सानप एस. डी.	३	१/११/२००७	३०५०
१५	लिपिक	श्री. कर्णे एस. आर	३	५/११/२००७	३०५०
१६	लिपिक	श्री. ठोंबरे एस. आर.	३	१/४/२००८	३०५०
१७	लिपिक	श्री. पोळ एस. के.	३	१/४/२००८	३०५०

१८	चालक	श्री. पाटोळे एस. एन.	३	१/५/२००८	४८००
१९	शिपाई	श्रीमती अ.अ. शेते	४	४/१२/१९९१	३२६०
२०	शिपाई	श्री. आर. डी. माने	४	१७/७/२००२	२९००
२१	शिपाई	श्री. एस . एस. जाधव	४	३१/५/२००६	२९००
२२	शिपाई	श्री. एच.डी. गायकवाड	४	४/९/१९९९	३८६०
२३	सफाई कामगार	श्री. व्ही. एस. गलीयल	४	१/६/२००६	३८६०
२४	शिपाई कम वामन	रिक्त	४		

### पुरवठा शाखा

अ क	पदनाम	कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रुजू झाल्याचा दिनांक	मूळ वेतन
१	गोदाम व्यवस्थापक	रिक्त			
२	पुरवठा अब्जल कारकून	रिक्त १/७/०८	३		
३	पुरवठा निरिक्षक	रिक्त २६/६/०८	३		
४	लिपिक	श्रीमती जाधव पी डी	३	१/८/०८	४६२५
५	गोदामपाल	श्री. वाघमारे आर सी	३	२३/७/०६	५०००
६	गोदामपाल	श्री. घाडगे व्ही एल	३	१९/५/८३	३८६०
७	गोदामपाल	श्री. मस्के पी व्ही	३	२/११/०७	३०५०
८	गोदामपाल	श्री. काटकर डी एन	३	५/९/०६	३०५०



९	शिपाई	श्री गायकवाड ए . वाय.	३	१/६०६	३८६०
१०	हमाल कम स्वीपर	रिक्त ३१/६/०८ पासून	४		
११	वाचमेन	रिक्त १९/६/०७ पासून	४		

### निवडणुक शाखा

अ क	पदनाम	कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रुजू झाल्याचा दिनांक	मूळ वेतन
१	निवडणुक नायब तहसिलदार	श्री. शेंडगे आर एस	२	२९/६/०७	५६७५
२	लिपिक	श्री. बाबर डी. जी.	३	११/८/०६	३१२५

### रोजगार हमी योजना शाखा

अ क	पदनाम	कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रुजू झाल्याचा दिनांक	मूळ वेतन
१	लिपिक	श्रीमती साबळे यु. एस.	३	२८/६/२००४	३२७५

### संजय गांधी योजना शाखा

अ क	पदनाम	कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रुजू झाल्याचा दिनांक	मूळ वेतन
१	नायब तहसिलदार	श्री. सानप सी. बी.	२	१८/८/०८	५५००
२	अव्वल कारकून	रिक्त	३		
३	लिपिक	श्री. माळवे एस. एस.	३	२८/८/०६	३०५०
४	शिपाई	श्रीमती पाटोळे व्ही. व्ही.	४	१८/८/१९९४	३२००

## इंदिरा गांधी योजना शाखा

अ क	पदनाम	कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रुजू झाल्याचा दिनांक	मूळ वेतन
१	अव्वल कारकून	रिक्त	३		
२	लिपिक	रिक्त	३		

## मंडल अधिकारी संवर्ग

अ क	मंडळाचे नांव	मंडलधिकारी यांचे नाव	वर्ग	रुजू झाल्याचा दिनांक	मूळ वेतन
१	मंडलधिकारी वडू ज	श्री सोडमिमसे व्ही. ई.	३	८/७/०४	६६५०
२	मंडलधिकारी खटाव	श्री वसव आर एन	३	५/१०/१९८८	६५५०
३	मंडलधिकारी पुसेगांव	श्री शेते एस एस	३	२४/५/०६	५५००
४	मंडलधिकारी औंध	श्री जाधव आर एस	३	१२/७/२०००	६०५०
५	मंडलधिकारी पुसेसावळी	श्री यवतकर ए एल	३	१६/६/०८	६२००
६	मंडलधिकारी मायणी	श्री सोनावले डी ए	३	४/६/०८	६२००
७	मंडलधिकारी का.खटाव	श्री पोळ बी डी	३	१९/६/०६	५७५०

## तलाठी संवर्ग

अ क	सजाचे नांव	तलाठी यांचे नाव	वर्ग	रुजू झाल्याचा दिनांक	मूळ वेतन
१	गुरसाळे	श्री. बी. एम भादु ले	३	४/१०/१९९८	६५००
२	धोंडेवाडी	श्री. पी. बी. जगताप	३	१६/७/२००२	६३५०
३	वडूज	श्री. पी. बी. खटावकर	३	१६/७/२००२	५९००
४	ललगुण	श्री. ए. डी. राऊत	३	२८/४/१९९९	६२००
५	पुसेगांव	श्री. पी. सी. तरडे	३	४/७/२००३	६२००
६	वांझोळी	श्री. पी. आर शिंदे	३	१/७/२००३	६२००
७	बुध	श्री. जे. एन. ठेंबरे	३	३०/६/०५	६२००
८	दरुज	श्री. अ. एच. गोडसे	३	७/१०/१९९८	६२००
९	कातरखटाव	श्री. व्ही. एम. नागमल	३	१५/६/२००२	६३००
१०	मायणी	श्री. पी. टी. माने	३	७/१/१९९९	६२००
११	विखळे	श्री. आर. एम. सोनावले	३	३०/४/२००२	६२००
१२	कलेढोण	श्री. अ. बी. निंबाळकर	३	१/१/२०००	५९००
१३	एनकूळ	श्री. अ. व्ही. शिंदे	३	९/१/२००१	४४००
१४	मांडवे	श्रीमती यु. एस. काळे	३	१६/१०/१९९८	२८३९
१५	सि. कुरोली	श्री. खाडे एम एस	३	१/६/२००३	५३००
१६	जाखणगांव	श्री. मोहिते एम. बी.	३	१/४/२००५	४५००
१७	पळसगांव	श्री. एस. बी. खुप्से	३	२९/५/२०००	४५००
१८	बाँबाळे	श्री. जे. आर. चव्हाण	३	२६/८/१९९६	५१५०

१९	डिस्कळ	श्री. एम. आर. लोखंडे	३	६/१०/१९९८	६२००
२०	चितळी	श्री. ए. डी. भोकरे	३	१८/६/१९८३	६२००
२१	चोराडे	श्री. एल. पी. घागे	३	१/५/२००३	६३५०
२२	रा. कुर्ले	श्री. डी. एस. काकडे	३	१/१०/२००२	६२००
२३	नेर	श्री. पी. मा. राऊत	३	१/७/२००५	६२००
२४	लोणी	श्री. डी. बी. बोरते	३	३०/९/२००५	६२००
२५	तरसवाडी	श्री. डी. जे. चव्हाण	३	१०/१/१९८४	५६००
२६	धारपुडी	श्री. एस. एन. देसाई	३	१/१०/१९९८	५६५०
२७	वडगांव (ज.)	श्री. एन.जी. नलावडे	३	११/२/२००८	५२५०
२८	हिंगने	श्री. एस. सी. मराडे	३	१८/१२/१९९९	४४००
२९	भूरकवडी	श्री. एस. जी. काटकर	३	८/१०/१९९८	४४००
३०	गोपूज	श्री. व्ही. एन. पाटील	३	१७/७/२००२	४५००
३१	पडळ	श्री. आर. सी. फडतरे	३	२४/५/२००७	४३००
३२	पिंपरी	श्री. पी. एन. इनामदार	३	२६/५/१९९७	४६००
३३	डांभेवाडी	श्री. बी. डी. पोतदार	३	१६/७/२००२	४४००
३४	कळंबी	श्री. व्ही. एम. भादुले	३	२२/१/१९९१	४६००
३५	अॅड. वडूज	श्री. व्ही. टी. आढाव	३	३०/८/२००५	४२००
३६	निलंबीत	श्री. बी. एस. बोईटे	३	१/१०/२००२	४०३१
३७	निलंबीत	श्री. ए. वाय. अडसुळे	३	१३/१०/१९९८	३४५५
३८	निमसोड	श्री. यु. व्ही. परदेशी	३	६/६/२००७	४४००
३९	भोसरे	श्री. पी. डी. इनामदार	३	१२/६/२००७	५७५०
४०	कटगुण	श्री. एम. एस. गोळे	३	३/४/२००७	४४००

४१	मोराळे	श्री. बी. एम. शिंदे	३	९/६/२००८	४४००
४२	पळशी	श्री. आर. एन. निंबाळकर	३	९/६/२००८	५९००
४३	निढळ	श्री. एम. एम. कुलाल	३	१/७/२००८	६५००
४४	पुसेसावळी	श्री. व्ही. एस. कुलकर्णी	३	९/६/२००८	५९००
४५	खटाव	श्री. एन. बी. माने	३	९/६/२००८	४४००
४६	औंध	श्री. सी. एस. धनवडे	३	२७/१२/२००५	४२००
४७	अॅड. नांदोशी	श्री. सी. एस. धनावडे	३	२७/१२/२००५	४२००
४८	येळीव	श्री. व्ही. एस. पाटणकर	३	२/८/२००६	४२००
४९	खातगुण	श्री. एच. एम. बाबर	३	१०/८/२००६	४१००
५०	कानकात्रे	श्री. एस. एस. जाधव	३	२६/७/२००६	४२००
५१	जांब	श्री. पी. बी. घोरपडे	३	७/६/२००६	४२००
५२	कोकराळे	श्री. वाय. ए. धेंडे	३	३१/३/२००८	४०००

**कोतवाल संवर्ग**

अ क	गावाचे नांव	कोतवाल यांचे नाव	वर्ग	रुजू झाल्याचा दिनांक	मूळ वेतन
१	धोंडेवाडी	रिक्त			
२	ललगुण	श्री. ई. एन. शिरतोडे	४	११/४/२००५	२०००
३	पुसेगांव	श्री. टी. पी. कांबळे	४	११/४/२००५	२०००
४	वांझोळी	श्री. बी. एस. उमापे	४	११/४/२००५	२०००
५	बुध	श्री. एस. जी. चव्हाण	४	११/४/२००५	२०००
६	दरुज	श्री. एस. एन. पाटोळे	४	११/४/२००५	२०००
७	कातरखटाव	श्री. जी. जी. पाटोळे	४	२४/७/१९९८	२०००
८	मायणी	श्री. बी. टी. पाटोळे	४	११/४/२००५	२०००
९	विखळे	श्री. एम. एल. जाधव	४	२४/११/१९९९	२०००
१०	कलेढोण	श्री. जे. एम. बुधावले	४	१/४/१९६२	२०००
११	एनकूळ	श्री. एम.जे. कुंभार	४	७/४/२००५	२०००
१२	मांडवे	श्री. एस. एस. पाटोळे	४	११/४/२००५	२०००
१३	सि. कुरोली	श्री. एस. एस. साठे	४	१८/८/१९९८	२०००
१४	जाखणगांव	श्री. डी. वी. वायदंडे	४	११/४/२००५	२०००
१५	बोंबाळे	श्री. ए. जे. जाधव	४	११/४/२००५	२०००
१६	डिस्कळ	श्री. एन. ए. भांडारकर	४	११/४/२००५	२०००
१७	चितळी	श्री. एस. पी. भिसे	४	१७/७/१९९८	२०००
१८	रा. कुर्ले	श्री. जी. एन. उमापे	४	११/४/२००५	२०००
१९	नेर	श्री. आर. एन. खवळे	४	११/४/२००५	२०००

२०	लोणी	रिक्त			२०००
२१	तरसवाडी	श्री. एस. एस. पवार	४	११/४/२००५	२०००
२२	धारपुडी	श्री. ए. एस. पवार	४	११/४/२००५	२०००
२३	हिंगने	श्री. के . बी. पवार	४	१/३/१९७८	२०००
२४	डांभेवाडी	श्री. एस. एन. पाटोळे	४	११/४/२००५	२०००
२५	कळंबी	श्री. एच एन मुलाणी	४	१/९/१९६१	२०००
२६	भूषणगड	श्री. एस. आर. कवळे	४	११/४/२००५	२०००
२७	कटगुण	श्री. के . के. पवार	४	१/११/१९७७	२०००
२८	पुसेसावळी	श्री. सी. ई. होळकर	४	१८/७/१९९७	२०००
२९	खटाव	श्री. बी. एल. पाटोळे	४	२३/७/१९९८	२०००
३०	नांदोशी	श्री. एन. आर. शिरतोडे	४	११/४/२००५	२०००
३१	येळीव	श्री. सी आर मदने	४	११/४/२००५	२०००
३२	खातगुण	श्री. एन बी मुल्ला	४	१८/७/१९९८	२०००
३३	कानकात्रे	श्री. एल जे आडके	४	११/४/२००५	२०००
३४	जांब	श्री एस आर मदने	४	११/४/२००५	२०००
३५	राजापूर	श्री. बी व्ही मदने	४	११/४/२००५	२०००
३६	कोकराळे	श्री व्ही बी मदने	४	११/४/२००५	२०००
३७	शेणवडी	श्री. वाय बी तुपसुंदर	४	२१/८/१९८२	२०००
३८	शिरसवडी	रिक्त	४		२०००
३९	पारगांव	श्री. बी. एल. जाधव	४	११/४/२००५	२०००
४०	म्हासुणे	श्री. आर. सी. तोरळे	४	११/४/२००५	२०००
४१	वाकेश्वर	श्री. डी. बी. साठे	४	१/१/१९६३	२०००

४२	औध	श्री. के. एच. भोकरे	४	११/४/२००५	२०००
४३	धौंडेवाडी	रिक्त	४		२०००
४४	आंबवडे	रिक्त	४		२०००
४५	दातेवाडी	श्री. ए. जी. शिंदे	४	१/३/२००८	२०००
४६	हिवरवाडी	श्री. पी. जे. जाधव	४	२४/२/१९८४	२०००



**कलम ४ (१) (ब) (१०)**

**वेतनाचा तपशिल**

अ.क.	वर्ग	वेतनश्रेणी	नियमीत भत्ते	अतिरिक्त भत्ते
			महागाई भत्ता, 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 ५०/-	

**कलम ४ (१) (ब) (११)**

**अंदाजपत्रकीय माहिती**

अ.न.	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 कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थींची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे**  
**सन २००८-२००९ घर बांधणी अग्रीम**

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

**कलम ४ (१) (१२) नमुना (अ) (२)**  
**अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती**  
**अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थींच विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे**  
**सन २००८-२००९ मोटार सायकल अग्रीम**

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

**कलम ४ (१) (ब) (१३)**  
**मिळणा-या सवलतींचा परवाना यांची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती**

अ.क	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना कमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
निरंक							

कलम ४ (१) (ब) (१४)

माहितीचे इलेक्टॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे

अ.क	दस्तऐवजांचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्टॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळवण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
निरंक					

कलम ४ (१) (ब) (१५)

उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

अ.क	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	नैसर्गीक आपत्ती कक्ष	सायं ६-०० ते सका. १०-०० पर्यंत	दुरध्वनी संदेश, बीन तारी संदेश	तहसिल कार्यालय	निवासी नायब तहसिलदार आंणी संबधीत लिपिक , शिपाई	
२	सुट्टीच्या दिवशी (दिवस पाळी)	सका १०-०० ते सायं ६-००	दुरध्वनी संदेश, बीन तारी संदेश	तहसिल कार्यालय	निवासी नायब तहसिलदार आंणी संबधीत लिपिक , शिपाई	

कलम ४ (१) (ब) (१६)

शासकिय माहिती अधिकारी / सह. माहिती अधिकारी / अपिलिय प्राधिकारी यांची विवस्तृत माहिती

अ.क	शासकीय माहिती अधिकारी	सह माहिती अधिकारी	अपिलिय प्राधिकारी
१	निवासी नायब तहसिलदार - महसुल शाखा	संबधीत विषयाचे अ का /लिपिक	तहसिलदार
२	संगायो नायब तहसिलदार	संबधीत विषयाचे अ का /लिपिक	तहसिलदार
३	निवडणुक नायब तहसिलदार	संबधीत विषयाचे अ का /लिपिक	तहसिलदार

कलम ४ (१) (ब) (१७)

प्रकाशित माहिती

अ.क	माहितीचा प्रकार	कमांक	केव्हा प्रकाशित केली त्याचा दिनांक	शेरा
वरीष्ठ कार्यालयाकडून धोरणात्मक बाबींवर निर्णय घेतल्यानंतर सदर बाबींना प्रसिध्दी देण्यात येते				

प्रसिध्दी दिनांक - ९/९/२००८

कार्यालय प्रमुख तथा  
तहसिलदार खटाव  
(वडूज)