

जा क्र.२०१०/माहितीचा अधिकार /कावी  
तहसिल कार्यालय जाफाबाद  
दिनांक:-१५ /०१ /२०१०

प्रति,  
मा.जिल्हाधिकारी साहेब,  
जालना

विषय :- केद्र शासनाचा माहिती अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम  
४ (१) ब अन्वये माहिती प्रसिध्द करणे बाबत.

संदर्भ :- आपल्या कार्यालयाचे दुरध्वनी संदेश दि.१३/०१/२०१०

महादेय ,

वरील विषयास अनुसरुन सादर करण्यात येते की ,माहिती अधिकार अधिनियम  
२००५ च्या कलम ४(१) ब नुसार १ ते १७ मुददयावरील अदयावत माहिती सोबत जोडलेल्या  
प्रपत्रामध्ये सादर करण्यात येत आहे.

करीता माहितीस्तव सादर

सोबत :- प्रपत्र १ ते १७

आपली विश्वासु

तहसिलदार , जाफाबाद

**कलम ४ (१) (b)(i)**

तहसिलदार जाफबाद येथील तहसिल कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये याचा

**कार्यालयाचे नाव :-**तहसिलदार जाफबाद

**पता** ता.जाफाबाद जि.जालना

**कार्यालय प्रमुख :-** तहसिलदार जाफाबाद

**शासकीय विभागाचे नाव :-**महसुल व वन विभाग

**कार्यक्षेत्र :-** तालुका भौगोलीक :- जाफाबाद तालुका कार्यानुरूप :- शासकीय कामकाज

**विशिष्टा कार्ये :-** जमिनीच्या बाबतीत अभिलेखे अघावत ठेवणे.

**विभागाचे ध्येय /धारण :-** शासनाच्या निर्णय नुसार

**धोरण :-** शासन निर्णय नुसार

**सर्व संबंधीत कर्मचारी :-** तहसिलदार यांचे अधिनस्त सर्व कर्मचारी

**कार्य :-** शासन निर्णयानुसार व परिपत्रकानुसार

**कामाचे विस्तृत स्वरूप :-** शासनाने निहित केलीली कामे

**मालमत्तेचा तपशील :-** ----- इमारती व जागेचा तपशील

**उपलब्धता सेवा :-** शासन निर्णयानुसार

**संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :-** -----

**कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ** ०२४८५२२२२०८ सकाळी १०=०० ते १७=४५ पर्यंत

**साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळ :-** रविवार

तहसिलदार,जाफाबाद

संस्थेचा प्रारूप तत्का (उदाहरणार्थ )

संचालक

अति.संचालक

सह संचालक	सहसंचालक	सह संचालक सह	सह संचालक
-----------	----------	--------------	-----------

उपसंचालक

उपसंचालक

सहा.संचालक

सहा.संचालक

सहा.संचालक

अधिक्षक

अधिक्षक

सहाय्यक

सहाय्यक

जावक लिपीक

कलम ४ (१) (b) (i) नमुना (अ)

तालुका जाफाबाद येथील तहसिल जाफाबाद कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

अनु.क	पदनाम	अधिकार -आर्थिक	कोणत्या कायद्या /नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१.	तहसिलदार	आर्थिक	शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार	
२.	ना.त. (संगाया)	आर्थिक	शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार	

ब

अनु.क	पदनाम	अधिकार -प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या /नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१.	तहसिलदार	-//-	-//-	-
२.	ना.त. महसुल	-//-	-//-	-

क

अनु.क	पदनाम	अधिकार -फौजदारी	कोणत्या कायद्या /नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१.	तहसिलदार	-//-	-//-	-
२.	ना.त. महसुल	-//-	-//-	-

ड

अनु.क	पदनाम	अधिकार -अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या /नियम/ शासननिर्णय /परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१.	तहसिलदार	-//-	-//-	-
२.	ना.त. महसुल	-//-	-//-	-

तहसिलदार जाफाबाद

कलम ४ (१) (b)(ii)

नमुना (ब)

तालुका जाफाबाद येथील तहसिल जाफाबाद कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अनु.क	पदनाम	कार्तव्य	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१.	तहसिलदार	कार्यालय प्रमुखाच्या अनुषंगाने तालुक्यातील सर्व कामे आर्थिक प्रशासकीय फौजदारी व अर्धन्यायीक	शासननिर्णया नुसार	-
२.	ना.त (महसुल )	प्रशासकीय फौजदारी व अर्धन्यायीक	-/-	-
३.	ना.त (संगाया )	आर्थिक प्रशासकीय	-/-	-
४.	ना.त ( पुरवठा )	प्रशासकीय	-/-	-
५.	ना.त ( निवडणुक)	प्रशासकीय	-/-	-
६.	अ.का. (महसुल-१)	प्रशासकीय	-/-	-
७.	अ.का. (महसुल -२)	प्रशासकीय	-/-	-
८.	अ.का. (महसुल -३)	प्रशासकीय	-/-	-
९.	अ.का (पुरवठा )	प्रशासकीय	-/-	-
१०.	अ.का PLA	प्रशासकीय	-/-	-
११.	अ.का. ( संगायो)	प्रशासकीय	-/-	-
१२.	अ.का ( इगायो )	प्रशासकीय	-/-	-
१३.	अ.का. ( रो हो यो)	प्रशासकीय	-/-	-
१४.	लिपीक आस्थापना	प्रशासकीय	-/-	-
१५.	लिपीक आ.जावक	प्रशासकीय	-/-	-

१६.	लिपीक अभिलेख	प्रशासकीय	-//-	-
१७.	लिपीक जमाबंदी-१	प्रशासकीय	-//-	-
१८	लिपीक जमाबंदी -२	प्रशासकीय	-//-	-
१९.	लिपीक संकीर्ण	प्रशासकीय	-//-	-
२०.	लिपीक हिशोब	प्रशासकीय	-//-	-
२१	लिपीक निवडणुक	प्रशासकीय	-//-	-
२२.	लिपीक संगायो	प्रशासकीय	-//-	-
२३	लिपीक रोहयो	प्रशासकीय	-//-	-
२४.	लिपीक गोदामपाल	प्रशासकीय	-//-	-
२५	मंडळ अधिकारी	प्रशासकीय	-//-	-
२६	तलाठी	प्रशासकीय	-//-	-
२७.	शिपाई	प्रशासकीय	-//-	-
२८.	कोतवाल	प्रशासकीय	-//	-

तहसिलदार, जाफाबाद

कलम ४ (१) (b)(iii)

निर्णय प्रकियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चीत करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन  
(कामाचा प्रकार / नांव )

कामाचे स्वरुप  
संबंधीत तरतुद  
अधिनियमाचे नांव  
नियम  
शासन निर्णय  
परीपत्रके  
कार्यालयीन आदेश

अ.क.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	२	३	४	५
-	-	-	-	-

टिप :- कलम ४ (१) (b) (ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परीपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अमलबजावणी कशी होते पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्रदाधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरविण्यासाठी वर अनुनिर्देशीत अटीनुसार पुर्तता करावी.

उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती ?

सुनावणीच्या तारखा निश्चितीची कार्यपध्दती ?

कालकमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का ?

काही विशेष प्रकरणाना प्राधान्य दिले जाते का ?

उदा :- अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती/सवलत देण्याची कार्यपध्दती/लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोठा दिला जातो काय ? कोणत्या निकषा प्रमाणे निवड केली जाते ? कालकमानुसार निवड असते का ? या सर्व बाबी संदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

उद :- पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यलयीन कार्यपध्दती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचाऱ्यांचा सहभाग असतो

प्रत्येक कर्मचाऱ्यांची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भुमीका व जबाबदारी निश्चीत करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.

तहसिलदार, जाफाबाद

**कलम ४ (१) (b)(iv) नमुना (अ)**  
नमुना मध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष्य ( वार्षिक )

अनु.क	काम/ कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
-	-	-	-	-

**कलम ४ (१) (b)(iv) नमुना (ब)**

कामाची कालमर्यादा ----- काम पुर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अनु.क	काम/ कार्य	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
-	-	-	-	-

तहसीलदार जाफाबाद

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना (अ)

----- कामाशी संबंधित नियम/ अधिनियम

अनु.क्र	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्र मांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
-	-	-	-

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना (ब)

----- कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु.क्र	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्र मांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
-	-	-	-

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना (क)

----- कामाशी संबंधित परीपत्रके

अनु.क्र	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्र मांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
-	-	-	-

तहसिलदार जाफाबाद

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना (ड)

----- कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश /धारणात्मक परीपत्रके

अनु.क्र	विषय	क्र मांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
-	-	-	-

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना (इ)

-----येथील -----कार्यालयामध्ये दस्ताऐवांची यादी

दस्ताऐवजाचा विषय

अनु.क्र	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती पदनाम	व्याक्ती टिकाण /उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	अ वर्गीय	महसुल अभिलेखे व संचीका	तहसिलदार जाफाबाद	तहसिल कार्यालय जाफाबाद
२.	ब वर्गीय	--/--	--/-	--/-
३.	क वर्गीस	--/-	--/-	--/-
४.	क -१	--/-	--/-	--/-

अभिलेखाची संपुर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल अभिलेखामध्ये दस्तावेज,नस्ती संगणीकृत माहिती इत्यादी असेल .माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजाणी सुलभ करण्यासाठी हि माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास तपासण्यास आणि समजण्यास सुलम असली पाहिजे .तसेच आवश्यकतेनुसार नसुने घेण्याचा कार्यापध्दतीचाही अंतर्भाव असावा.

तहसिलदार जाफाबाद

कलम ४ (१) (ब) (vi)

-----जाफाबाद---येथील -----तहसिलदार-----कार्यालयामध्ये दस्ताऐवांची यादी

अनु.क्र	विषय	दस्ताऐवेजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
१	अ वर्गीय	महसुल अभीलेखे	महसुल अभीलेखे व संचीका	कायम स्वरुपी
२.	ब वर्गीय	-//-	१ सचिका	३० वर्षे
३.	क १ वर्गीय	-//-	-//-	१० वर्षे
४.	क वर्गीय	-//-	-//-	५ वर्षे

तहसिलदार जाफाबाद

कलम ४ (१) (ब) (vii)

-----जाफाबाद---येथील -----तहसिलदार-----कार्यालयाच्या परिनामाकारक कामासाठी जनसामान्यांसाठी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु.क्र	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम /परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
-	-	शासन निर्णय व परीपत्रकानुसार कामे केली जातात.	-	-

टीप :- कलम ४ (१) (ब) (vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम /नियम/परीपत्रक ईत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी / राबवितांना जनतेची मते/ आक्षेप जाणुन घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहीती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करुन शिबीराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचाऱ्यांच्या दरबारातुन जनमताची चाचपणी करण्यात येते.

तहसिलदार जाफाबाद

**कलम ४ (१) (ब) (vii) नमुना (अ)**

-----जाफाबाद---येथील -----तहसिलदार-----कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अनु.क्र	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	रोहयो	१	शासन निर्णय प्रमाने	तीन महीन्यात	-	-
२.	ता.दक्षता समिती	१२	-/-	-/-		
३.	भष्टाचार निमुर्लन समिती	५	-/-	-/-		
४.	ता.समन्यव पुर्नविलोकण समिती	१२	-/-	-/-		
५.	सं.गा.यो.	६	-/-	-/-		

**कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)**

-----जाफाबाद---येथील -----तहसिलदार-----कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु.क्र	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	-	-	-	-	-	-

तहसिलदार जाफाबाद

कलम ४ (१) (ब) (vii) नमुना (क)

-----जाफाबाद---येथील -----तहसिलदार-----कार्यालयाच्या परीषदांचीयादी प्रकाशीत करणे

अनु.क्र	परीषदेचे नाव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	-	-	-	-	-	-

कलम ४ (१) (ब) (vii) नमुना (ड)

-----जाफाबाद---येथील -----तहसिलदार-----कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अनु.क्र	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	-	-	-	-	-	-

तहसिलदार जाफाबाद

कलम ४(१) (ब) (ix)

जाफाबाद येथील तहसिलदार कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे पत्ते व त्यांचे मसिक वेतन करणे

अ.क	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	रुजुदिनांक	दुरध्वनी क. फॅक्स/इमेल	एकुण वेतन
१.	तहसिलदार	श्रीमती अपर्णा सोमाणी (आरोलकर)	I	१०-१०-२००८	९४२३७८०७४९	३०१६३
२.	ना.त	श्रीमती आर.आर.चौगुले	II	१३-१०-२००९	९०९६१४५६५२	२६१७०
३	-//-	श्रीमती व्ही.एस.शेडोळकर	II	१३-०८-२००९		२३५२३
४	-//-	श्री.पि.के.ठाकुर	II	०६-०३-२००९		२४१०५
५	-//-	श्री एस.जी.भाले	II	१६-९-२००८	९२२६३६७६२७	२१९४४
६	-//-	श्री एस.एन.पगारे	II	०१.०४.२००९	९४२१६४६७१६	२३७२१
७	-//-	श्री.के.एम.मंसाराम	II	१०-९-२००७	९४२१३२७७९७	१७२११
८	अ.का	श्री एस.व्ही गव्हाणे	III	१८-१२-२००८	९४२१३२४६०६	१८७६२
९	-//-	श्री व्ही .टी .राठोड	III	२३-६-२००८	९७३०७४६३८२	१२८९५
१०	-//-	श्री के.टी.तांगडे	III	२२-१२-२००८	९४२३७३०१४०	२०५७०
११	-//-	श्री यु.ई.दळवी	III	१०-७-२००६	९८२२९५०१२८	२१२८३
१२	-//-	श्री एस.आर. शेळके	III	१-६-२००८	९२२६५५०९०२	२०२००
१३	-//-	श्री टी.डी. मोहिते	III	१-८-२००८	९९६००७१४१२	१९१४५
१४	-//-	श्री एन.एम.सव्यद	III	०१.०७.२००९		२१३२४
१५	-//-	श्री डी.बी. देशपांडे	III	२३-१२-२००८	९८८१४७२११७	१८२५२
१६	लिपीक	श्री आर.बी दंडाले	III	२५-४-२००४	९९६०६५०७२१	११३०९
१७	-//-	श्री वाय.एस पठान	III	२६-६-२००७	-	१११३७
१८	-//-	श्री एस.बी. लेकुरवाले	III	२६-६-२००७	९४२१३२१६५५	१२००८
१९	-//-	श्रीमती .एम.यु.मरकड	III	२६-११-२००७	९४०३२०४३५९	१०७६१
२०	-//-	श्रीमती एस.के . सुखदेवे	III	२२-४-२००८	९९७०२१३६८७	१०९९४
२१	-//-	श्री डी.एल .देशपांडे	III	१०-६-२००८	९८६०९७१७०९	१२००८
२२	-//-	श्री के.एस.जावेद	III	३१-८-२००५	९७३०५५७५९३	११७८९
२३	-//-	श्री एस.एस.सुरडकर	III	१-९-२००७	९४२३७११४५८	१३९२६
२४	-//-	श्री बी.एम.शेळके	III	१-७-२००७	९७६६०४६५८०	१२००८
२५	-//	श्री एच .के. लहाणे	III	१६-४-२००७	२४८५६९०६४०	१४०४९
२६	-//	श्री.जि.एस.चिंचोले	III	०६.०६.२००९	९०११५७८८०५	११७४८
२७	-//	श्री.ए.आर.गलांडे	III	०४-११-२००९	९४२१३४८५३१	९८०२
२८	-//	श्री.एस.एम.देशमुख	III	१०-१२-२००९	९९७५६५५६३२	९८०२
२९	-//	श्री.बि.टी.दिरंगे	III	२२-१२-२००९	९६८९८५२७५८	९८०२
३०	-//	श्री.एस.आर.मुळे	III	०९-१२-२००९	९९७५३४३७२७	९८०२

३१	मंडळ अधिकारी	श्री.ए.बी.मोकाशे	III	२२-०८-२००९	९४०३४९५३७५	२२९५८
३२	-//-	श्री पि.टी.पंडित	III	०१-०६-२००९	९९२१२१४०६०	२२९९२
३३	-//-	श्री.बी.बी.ठाकुर	III	१६-९-२००८	९४२३१५४४४१	२२८५३
३४	-//-	श्री जे.के . काळे	III	१८-६-२००८	९९२३६५७३५१	२३१५७
३५	तलाठी	श्री बी.व्ही . जमधडे	III	२७-५-१९९८	९४२१२७०५२	२२९५८
३६	--/--	श्री.एस.डी.कुलकर्णी	III	१०-०७-२००१	०२४८५/६९००६९	२२५५३
३७	--/--	श्री.एस.डी.वैद्य	III	०७-०६-२००७	०२४८५/२२२४२९	२२५३३
३८	--/--	श्री.ओ.आर.उगले	III	०२-११-१९९९	९४२१३२४८१८	१९२००
३९	--/--	श्री.एस.डी.वनगुजर	III	१६-०६-२००८	९४२३७३१६२६	१३९१६
४०	--/--	श्री.एल.जी.यदमाळ	III	०२-०७-२००८	९०२०९२७४९२	२२५३३
४१	--/--	श्री.एस.पी.भोपळे	III	०१-०६-२००८	९४२३४५९५४०	२३८२१
४२	--/--	श्री.व्ही.एम.धारकर	III	०७-०७-२००८	९७६४९६२१४०	२२९७२
४३	--/--	श्री.बी.बी.मनियार	III	०१-०७-२००८	९४२०२२२४८६	१९९३०
४४	--/--	श्री.एस.एस.कस्बेकर	III	१९-०३-२००६	९४२३१२०५७१	१३६५६
४५	--/--	श्री.जी.व्ही.लहाने	III	१०-०६-२००५	९४२३४५९३४१	१६८२१
४६	--/--	श्री.बी.आर.तळेकर	III	२३-०६-२००८	९४२३७३००२०	२२५३३
४७	--/--	श्री.पी.पी.राठोड	III	०७-०७-२००८	९४२३७४००५२	२१६७०
४८	--/--	श्री.एस.एल.मुळे	III	१८-०७-२००७	९४०३०८२६५८	२११९१
४९	--/--	श्री.जे.ए.मिसाळ	III	०७-०७-२००८	९४२१४२२७२९	२२५३३
५०	--/--	श्री.ए.आर.जायभाये	III	०१-०४-१९९९	९७६७८१९१२३	१०४३१
५१	--/--	श्री.एम.टी.सोनवणे	III	१७-०८-२००९	९७६७३३८६३८	२०६२९
५२	--/--	श्री.के.डी.सोनवणे	III	११-०८-२००८	९४०३८४३६४७	२१६८४
५३	--/--	श्री.पि.बी.साबळे	III	०३-०८-२००९	९४२३७४६२२३	१५२१८
५४	--/--	श्री.डि.एस.सोनवणे	III	०१-०७-२००९	९७६६२१७७५४	१०५८७
५५	--/--	श्री.एम.जी.शिंदे	III	०३-०८-२००९	९४२०२२४१९६	१६९७१
५६	--/--	श्री.आर.यु.म्हस्के	III	२९.१२.२००९		९८०२
५७	--/--	श्री.पि.बी.काटे	III	२९.१२.२००९	८०५५७२७१२४	९८०२
५८	--/--	श्री.एस.पी.कदम	III	२९.१२.२००९		९८०२
५९	शिपाई	श्री. शे.हमीद शे. चाँद	IV	१८-०९-१९९६	०२४८५/२२२२९०	१३०५८
६०	--/--	श्री. आर.आर.गवई	IV	२०-०६-१९९६		११९२१
६१	--/--	श्री. व्ही.व्ही. खंडागळे	IV	२६-०४-१९९५	९९७०२९०७७०	१०८५२
६२	--/--	श्री.ए.जी.पंडीत	IV	२२-०३-२००७		१००७१
६३	--/--	श्री.व्ही.टी.सुसर	IV	२०-०५-२००७	९४२३७३०१०५	९१६७
६४	--/--	श्री. बी.बी. हिवाळे	IV	०१-०७-१९९३	९४२३७१२०९३	१३०५८
६५	--/--	श्रीमती एस.के.जाधव	IV	०६-०७-२००६		११८५२
६६	--/--	श्री. आर.एच.क।कडे	IV	१९-०७-२००२		१०१५३
६७	--/--	श्री.एस.के.दाभाडे	IV	०१-०५-१९९८		११९२१
६८	--/--	श्री.एस.व्ही.वाघ	IV	२३-०४-२००८	९८५०३४४५३३	८२३५
६९	कोतवाल	श्री. पी.के.ज।धव	-	०१-०९-१९७३		२०१०
७०	--/--	श्री.एस.वाय.कड	-	०१-१२-१९७९	९०४९३४४५९६	२०१०

७१	--/--	श्री. बी.टी.म्हस्के	-	०१-०३-१९७२		२०१०
७२	--/--	श्री. भुजंगराव यादवराव	-	०१-०२-१९८४		२०१०
७३	--/--	श्री.एन.व्ही.चिंचोले	-	०१-०६-१९८३		२०१०
७४	--/--	श्री. उत्तम देवाजी	-	०१-०२-१९८३		२०१०
७५	--/--	श्री. शिवाजी लक्ष्मण	-	२४-०३-१९८०		२०१०
७६	--/--	श्री. पुंडलिक शेनुब	-	०१-११-१९७१		२०१०
७७	--/--	श्रीमती व्ही.एम.कांबळे	-	०२-०६-१९९७		२०१०
७८	--/--	श्री. शे.सांडु शे. सुलेमान	-	०१-०४-१९८३		२०१०
७९	--/--	श्री. हाफीजखा असदखॉ	-	०१-०४-१९७६		२०१०
८०	--/--	श्री. मन्वर शहा सुलतान शहा	-	०१-०१-१९८३		२०१०
८१	--/--	श्री.एस.एन.भटकर	-	०२-०६-२००७		२०१०
८२	--/--	श्री.एस.व्ही.दळवी	-	०४-०६-२००७	९७३०२९९०६१	२०१०
८३	--/--	श्री.एस.टी.भोपळे	-	०४-०६-२००७		२०१०
८४	--/--	श्री.एस.व्ही.ससाने	-	०४-०६-२००७	९०९६६५८७६३	२०१०
८५	--/--	श्री. आर.आर.ताटु	-	०५-०६-२००७	९२७०१६७६८१	२०१०
८६	--/--	श्री एस.एस. पोपट	-	२८-०१-२००९		२०१०
८७	--/--	श्री.वाय.पी.कांबळे	-	२८-०१-२००९		२०१०
८८	--/--	श्री.आर.जि.शेख	-	२८-०१-२००९		२०१०
८९	--/--	श्री.एस.आर.हिवाळे	-	२९-०१-२००९		२०१०
९०	--/--	श्री.बि.डी.चव्हाण	-	२९-०१-२००९		२०१०
९१	--/--	श्री.व्ही.एफ.घोडसे	-	३०-०१-२००९		२०१०
९२	--/--	श्री.शेख अकबर शेख हमीद	-	३०-०१-२००९		२०१०
९३	--/--	श्री.इ.एच.एन्डोले	-	३१-०१-२००९		२०१०
९४	वाहनचालक	श्री..टि.डी.खुळे	III	०४.०६.२००९	९७६४८९२२७६	१२७०५

तहसिलदार जाफाबाद

कलम ४(१) (ब) (X)

जाफाबाद येथील तहसिलदार कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते			
			नियमित महागाई भत्ता, %	घरभाडे भ त्ता, शहर भत्ता %	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	I तह	१५५००-३५०००	२७	१०	नियमाप्रमाणे	
२	II, ना.त.	९३००-३४५००	२७	१०	नियमाप्रमाणे	-
	III, अ.का.	५२००-२०२००	२७	१०	नियमाप्रमाणे	-
	III, लिपीक	५२००-२०२००	२७	१०	नियमाप्रमाणे	-
	III, वा.चा.	५२००-२०२००	२७	१०	नियमाप्रमाणे	-
	III, मं.अ.	५२००-२०२००	२७	१०	नियमाप्रमाणे	-
	III, तलाठी	५२००-२०२००	२७	१०	नियमाप्रमाणे	-
	IV, दफेदार	४४४०-७४४०	२७	१०	नियमाप्रमाणे	-
	IV, शिपाई	४४४०-७४४०	२७	१०	नियमाप्रमाणे	-

तहसिलदार जाफाबाद

कलम ४(१) (ब) (xi)

जाफाबाद येथील तहसिलदार कार्यालयाची मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील यांची वस्तुतः माहिती प्रकाशित करणे

अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन  
अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क.	अंदाजपत्रकीय शिर्षांचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील )	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
-	-	-	-	-	-

टीप :- प्रत्येक कार्यालय वरील माहिती कोणत्यांना कोणत्या प्रारूपानुसार तयार करत असते, असे प्रारूप त्यांना वापरता येईल.

तहसिलदार जाफाबाद

कलम ४(१) (ब) (xii)

जाफाबाद येथील तहसिलदार कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती  
या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

१. कार्यालयाचे नांव :- तहसिल कार्यालय, जाफाबाद
२. लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीचा अटी व शती :- १) संगायो ६५ वर्षांपेक्षा कमी, २१७००/- उत्पन्न,
३. लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी :- दा.रे.नांव, अंध व अपंग २१ वर्षाखालील मुले  
२)श्रावण बाळ :- ६५ वर्षावरील दा.रे.नांव  
आवश्यक  
३) इंगायो :- दा.रे.नांव आवश्यक,
४. लाभ मिळण्यासाठी कार्यपध्दती :- बँकेद्वारे
५. पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे :- परीशिष्ट एक, परीशिष्ट पाच , परीशिष्ट दोन,  
परीशिष्ट पाच व सहा, परीशिष्ट दहा,
६. कार्यक्रमांमध्ये मिळणाऱ्या लाभार्थीची विस्तृत माहिती :- तीन्ही योजनेस पात्र ५०० रु प्रमाणे अनुदान
७. अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती :- बँकेद्वारे
८. सक्षम अधिकारी पदनाम :- तहसिलदार
९. विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क :- ५/- स्टॅम्प तिकीट
१०. इतर शुल्क :- ---
११. विनंती अर्ज नमुना :- परीशिष्ट पाच
१२. सोबत जोडणे आवश्यक असलेले कागदपत्राची यादी (दस्तऐवज/दाखले) :- परीशिष्ट एक, परीशिष्ट पाच , परीशिष्ट दोन,  
परीशिष्ट पाच व सहा, परीशिष्ट दहा,
१३. जोड कागदपत्राचा नमुना :- ---
१४. कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिकाऱ्यांचे पदनाम :- श्री.एस.जी.भाले( ना.त.)
१५. तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी :- जिल्हा पातळीवर,तालुका पातळीवर वितरीत  
(उदा.जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी) केले जाते
१६. लाभार्थीचे खालील नमुन्यात :- सोबत जोडली आहे.

तहसिलदार जाफाबाद

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

-----जाफाबाद---येथील -----तहसिलदार-----कार्यालयातील मिळणाऱ्या/ सवलतीचा परवाना याची  
चालु वर्षाची तपशीलवार माहिती  
परवाना /परवानगी/ सवलतीचे प्रकार

अनु.क्र	परवाना धाराकाचे नाव	परवाना प्रकार	परवाना क्र मांक	दिनांक पासुन	दिनांक पर्यंत	साधारण अटी	परवाना विस्तृत माहिती
१.		अकृषीक					
		हॉटेल परवाना					
		विटभट्टी					
		फीरते चित्रपटगृह					

प्रकार उदा. जर वाहनाच परवाना असेल तर दृचाकी /चार चाकी /जड वाहन इ.चा तपशील .  
विस्तृत माहिती -विषयवार परवान्याची माहिती उदा. अकृषी वापरासाठी परवानाचे असल्यास सर्व न.  
आवश्यक आहे इ.

टीप :- प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

तहसिलदार जाफाबाद

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

-----जाफाबाद---येथील -----तहसिलदार-----कार्यालयातील माहितीचे इलेक्टॉनिक स्वरूपात साठविलेली  
माहिती प्रकाशित करणे. चालु वर्षाकरीता

अनु.क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्टॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दाती	जबाबदार क्यक्ती
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

टेप

फिल्म

सिडी

फ्लॉपी

इतर कोणत्याही स्वरूपात

तहसिलदार जाफाबाद

कलम ४ (१) (ब) (XV)

-----जाफाबाद---येथील -----तहसिलदार-----कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तत्का प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती. :- कार्यालयात वेळेत
- वेबासाईट विषय माहिती :- --
- कॉलसेटर विषयी माहिती :- --
- अभिलेखा तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती. :- --
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती. :- --
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती. :- --
- सुचना फलकाची माहिती. :- होय
- ग्रंथालय विषयी माहिती. :- नाही

अनु.क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१.						

तहसिलदार जाफाबाद

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

-----जाफाबाद---येथील -----तहसिलदार-----कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी /सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी /अपील प्रधिकारी ( तेथील लोक प्रधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील ) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अनु.क्र	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपीलीय प्रधिकारी
१.	श्रीमती आर.आर.चौगुले	ना.त	संपुर्ण तालुका	तहसिल जाफाबाद यांचा कार्यालय ०२४८५/२२२२०८	-	तहसिल जाफाबाद

ब. सय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अनु.क्र	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१.	एस.व्ही.गव्हाणे	अ.क-म-१	संपुर्ण तालुका	०२४८५/२२२२०८	

क.अपीलीय अधिकारी

अनु.क्र	अपील अधिकारी चे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१.	अपर्णा सोमाणी	तहसिलदार जाफाबाद	संपुर्ण तालुका	०२४८५/२२२२०८		अं.प्रमाणे

तहसिलदार जाफाबाद

**कलम ४ (१) (ब) (xvii)**

-----जाफाबाद---येथील -----तहसिलदार-----कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

टीन :- २२ ऑगस्टपर्यंत कोणतीही माहिती नमुन्यात दिली गेली नाही.

तहसिलदार जाफाबाद