

महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार
अधिनियम – २००५
कलम (४)१(ब) मधील १७
बाबींवरील माहिती
तहसिल कार्यालय खंडाळा

प्रपत्र - १

ककलम ४ (१) (ब) (१)

कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नाव	तहसिल कार्यालय खंडाळा
पत्ता	खंडाळा लोणंद रोड खंडाळा
कार्यालय प्रमुख	तहसिलदार खंडाळा
विशिष्ट कार्य	विशिष्ट कार्य, ध्येय धोरण, कलमाचे विस्तृत स्वरूप या बाबतची माहिती सोबतच्या विषयसूचित दर्शविणेत आली आहे.
विभागाचे धोरण	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इत्यादी अन्वये आलेल्या अधिकारानुसार कार्यालयाचे कक्रामकाज चालविले जाते.
सर्व संबंधितकक्रमचारी	सोबतच्या यादीत सामविष्ट आहेत.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	सोबतच्या कक्रामाच्या तक्ताप्रमाणे
कार्यालयीन दूरध्वनी कक्रमांकक व कामकाजाची वेळ	सकाळी १०.०० ते सायकाळी ०५.४५ फोन नं. ९५२१६९ - २५२१२८ ई मेल आयडी - tahsil khandala @ gmail. com

अ.क्र .	संकलनाचे नाव	वक्रामकाजाचे विषय
१	आस्थापना	<ol style="list-style-type: none"> १. तहसिल कार्यालयातील सर्व अधिकारी, कर्मचारी,शिपाई, यांचे संबंधितीच्या आस्थापना विषयक सर्व बाबी २. कार्यालयीन कर्मचारी याचे वेतन प्रवासभत्ते कार्यालयीन खर्चाची बिले वैदयकीय बिले तयार करणे व संबंधिताना अदा करणे. ३. सेवा पुस्तकातील नोंदी अदयावत ठेवणे. ४. राख नोंदवही ठेवणे. ५. आस्थापना संबंधी न्यायालयीन लोकआयुक्ताकडील प्रकरणे ६. नियतकालिके ७. तलाठी मंडलाधिकारी वाहन चालककॅलिपिकर्कशिपाई या संवर्गातील जेष्ठता सूची प्रसिध्द करणे ८. नियत वयोमानानुसार सेवानिवृत्त होणा-या कर्मचा-याचे पेन्शन पेपर तयार करणे.
२	जमिन गावठाण	<ol style="list-style-type: none"> १. जमिन आराखडा मंजूरी व चौकशी २. बिनशेती परवानगी देणे ३. शाळा कॉलेज संस्था यांन इमारतीसाठी क्रिडागणासाठी जागा मजूर करणे ४. शासकीय जमिनीवरील शर्तभंगाने प्रस्ताव तयार करणे. ५. नदी - ओढ्याच्या पात्रातील शासकीय जमिनीवरील अतिक्रमणे नियमित करणेकामी प्रस्ताव तयार करणे ६. शासकीय जमिन मागणी संदर्भात प्रस्ताव तयार करणे व वरिष्ठ कार्यालयात सादर करणे ७. शासकीय जमिनीवरील अतिक्रमणाबाबतची पाणद रस्त्यावरील अतिक्रमण काढणे माहिती संकलित करणे व प्रस्ताव सादर करणे. ८. वृक्षतोडी बाबत कार्यवाही ९. बी.एन.डी.केसेस चालविणे.
३	फौजदारी	<ol style="list-style-type: none"> १. कायदा व सुव्यवस्था राखणे बाबत कार्यवाही करणे. २. चॅप्टर केसेस मृत्युपूर्व जबाब ओळख परेड इत्यादी बाबत कार्यवाही करणे. ३. नवीन खादयगृह परवाना देणे. ४. तात्पुरता फाटका परवाना चौकशी अंती करणे ५. तहसिलदार यांचे वैयक्तिक कामकाज पाहणे. ६. महात्मा गांधी तंटामुक्त अभियान योजना राबविणे. ७. महिला हक्क संरक्षण कायदा २००५ अंतर्गत प्रकरणामध्ये कार्यवाही करणे ८. भूमि अभिलेखाचे संगणकीकरण कामकाज करणे. ९. राजीव गांधी प्रशासकीय गतिमानता अभियान राबविणे १०. शासन आपल्या दारी योजना राबविणे

		<p>११. तालुकास्तरावरील समित्यांची कार्यवाही करणे त्यांच्या सभा आयोजित करणे.</p> <p>१२. तालुकेतील विशेष कार्यकारी अधिकारी यांची माहिती ठेवणे.</p>
--	--	--

४	आरटीएस दरखास्त केस	<p>१. महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिकार अभिलेख आणि नोंदवहया तयार करणे व सुस्थितीत ठेवणे नियमामधील तरतुदीनुसार कार्यवाही करणे.</p> <p>२. राजस्व अभियान कार्यवाही करणे</p> <p>३. महसूल अभियान कार्यवाही करणे.</p> <p>४. दरखास्त केसेसची माहिती मा.जिल्हाधिकारी सो यांना कळविणे.</p>
५	जमाबंदी वसूली गाण खनिज	<p>१. जमाबंदी तपासणी करणे.</p> <p>२. अ,ब,क वसूली मासिक अहवाल करणे</p> <p>३. आर.आर.सी वसूली शंकाची पूर्तता करणे</p> <p>४. गौण खनिज वाळू लिलाव प्रस्ताव सादर करणे</p> <p>५. वसूली बाबतचा नियोजनबध्द कार्यक्रम करणे.</p> <p>६. अनाधिकृत गौण खनिज मोहिमे बाबत कार्यवाही करणे</p>
६	अभिलेख कक्ष	<p>१. नकलेसाठी आलेल्या अर्जाप्रमाणे नकला देणे</p> <p>२. अभिलेख कक्षातील सर्व महत्त्वाचे कागदपत्राचे जतन करुन ठेवणे.</p> <p>३. लोकसंख्येचा दाखला देणे.</p> <p>४. जडवस्तू संग्रह नोंदवही ठेवणे.</p>
७	बारनिशी	<p>१.कार्यालयात प्राप्त होणारे व जाणारे टपालांची विहित नोंदवहीत नोंद करणे शासनाकडून प्राप्त होणारे शासन संदर्भ, लोकायुक्त उपलोकायुक्त मंत्री महोदय संदर्भ आयुक्त, उपायुक्त जिल्हाधिकारी यांचेकडून वेळोवेळी प्राप्त होणा-या संदर्भांच्या नोंदवहया अदयावत ठेवणे.</p>
८	सेतू दाखले	<p>१. सेतू केद्रातून सर्व प्रकारचे जातीचे, उत्पन्नाचे , जेष्ठ नागरिकांचे, शेतकरी दाखले देणे वय व अधिवास बाबत दाखले देणे.</p>
९	पुनर्वसन	<p>१. शर्तभंग प्रकरणे, पुनर्वसन दाखले करणे.</p> <p>२. निरनिराळ्या वतन निर्मूलन कायद्याखालील वतनी संदर्भातिल प्रकरणे.</p>
१०	रोहयो तगाई	<p>टंचाई परिस्थितीत टॅकर मंजूरी रो.ह.यो कामाची तपासणी करणे तगाई कर्ज वाटप अंशकालीन दाखले</p>
११	ग्रामपंचायत	<p>ग्रामपंचायत निवडणुक, सरपंच उपसरपंच निवडणूक</p>
१२	निवडणुक नै.आ.	<p>लोकसभा विधानसभ्ा निवडणुका घेणे मतदार यादयाचे पुर्ननिरीक्षण करणे अतिम मतदार यादी प्रसिध्द करणे जिल्हा परिषद पचायंत समिती निवडणुका घेणे बाजार समिती खरेदी- विक्री संघ साखर कारखाना निवडणुका घेणे.</p>
१३	पुरवठा	<p>रास्त भाव दुकान व किरकोळ रॉकेल विक्री परवाना देणे. प्रस्ताव सादर करणे शिधापत्रिका वितरण करणे, रास्त भाव दुकानंदाराना वितरित</p>

		केलेल्या धान्याची माहिती सादर करणे.
१३	संजय गांधी ग्रामीण व शहरी स्वातंत्र सैनिक	संजय गांधी योजना, श्रावण बाळ योजना बाबत अर्ज घेणे चौकशीसाठी पाठविणे छाणबीन करणे.कमिठीपुढे मंजूरीसाठी ठेवणे.अनुदानाची पगारबिले तयार करणे.माहिती पाठविणे.
१४	इंदिरा गांधी	केंद्र शासनाच्या कुटुंब लाभ, मातृत्व लाभ, राष्ट्रीय वृद्धापकाळ यांची माहिती देणे अमंलबजावणी करणे, अनुदान वाटप करणे, निराधार शेतमजूर, महिलासाठी इंदिरा गांधी योजनेची माहिती देणे, अर्ज स्विकारणे, अनुदानाची पगार बिले तयार करणे.
१५	कुळकायदा वतन माहितीचा अधिकार लोकशाही दिन एजीआर	फॉफी प्रपत्रे काम करणे, शर्तभंग प्रकरणामध्ये कलम ८४ (क) खालील केसेस निर्गत करणे. कूळकायदा अंतर्गत इतर कामे. आस्थापना, फौजदारी नियंत्रण, ३. माहितीचा अधिकारी कार्यवाही करणे ४. लोकशाही दिन अर्जावर कार्यवाही करणे.
१६	शेत जमिन न्याधिकरण	कुळकायदा कलम ३२ ते ३२ र च्या केसेस चालविणे जमिनीची कुळ हक्काची किंमत ठरविणे किंमतीत भ्रून घेऊन ३२ ग प्रमाण पत्र देणे.

कलम ४ (१) (ब) (६)

अ.क्र.	विषय	दस्त ऐवजाचा प्रकार । नस्ती । मस्टर नोंद । पुस्तक । व्हाऊचर्स इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा तपशिल
१	२	३	४	५
१	विषया सूचीप्रमाणे असणारे सर्व विषय	माहिती अधिका-याकडे सोपविलेल्या कामकाजानुसार त्यांच्या विषयाशी संबंधित नस्त्या,मस्टर, व्हाऊचर या स्वरूपात ठेवण्यात येतात.	कलम ४ (१) (ब) (५) नमुना अ मध्ये नमूद केलेल्या कामाशी संबंधित नियम । अधिनियम व या कार्यालयाकडून वेळोवेळी घेतलेल्या निर्णयाच्या अनुषंगाने केलेली कार्यवाही	नस्ती वर्गीकरणाच्या आदेशा नुसार अ वर्ग ब वर्ग क वर्ग ड वर्ग या मध्ये दस्त ऐवज विभागले जातात.

कलम ४ (१) (ब) (१)

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम । नियमाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
१	२	३	४	५
१	नियमानुसार			

कलम ४ (१) (ब) (७)

कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारिख	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
१	महाराष्ट्र शासनाने महसूल व वन विभागाने 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.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारिख	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
१	महाराष्ट्र शासनाने महसूल व वन विभागाने 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.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
१	महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता अधिनियम	१९६६	
२	महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता अधिनियम (खंड १ ते ४)	१९६६	
३	महाराष्ट्र कूळकायदा व शेतजमिन अधिनियम	१९४८	
४	शासकीय जमिन विल्हेवाट नियम	१९७१	
५	महाराष्ट्र शेतजमिन कमालधारणा अधिनियम	१९६१	
६	मुंबई करमणूक 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 ग्रामीण पोलिस 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 (निवृत्ती वेतन)	१९८१	
१७	म.ना.से (वर्तणूक)	१९७९	
१८	म.ना.से (पदग्रहण अवधी इ.)	१९८१	
१९	महाराष्ट्र शेतजमिन (जमिन धारणेची कालमर्यादा)	२००१	
२०	महाराष्ट्र अनुसूचित किरकोळ व्यापार परवाना आदेश	१९७९	
२१	महाराष्ट्र औद्योगिकय नियम	१९६१	
२२	महाराष्ट्र प्रकल्पबाधित व्यक्तीचे पुनर्वसन कायदा	१९९९	
२३	महाराष्ट्र प्रकल्पबाधित व्यक्तीचे पुनर्वसन नियम	१९८९	
२४	महाराष्ट्र भूसंपादन अधिनियम	१९८४	
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 आकस्मित खर्च नियम	१९६५	

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

अ.क्र.	काम । कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४	५
१	निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (४) नमुना (ब)
कामाशी संबंधित नियम। अधिनियम

अ.क्र.	काम । कार्य	दिवस । तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४	५
१	जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामकाजाच्या पध्दती नुसार (रचना व कार्यपध्दती) यांनी ठरवून दिलेल्या कार्यक्रमानुसार			

कलम ४ (१) (ब) (४) नमुना (क)
परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
१	निरंक					

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

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
१	निरंक					

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

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
१	संजय गांधी योजना समिती		शासनाच्या निराधार वृद्ध अपंग गरजू लोकांसाठी असणा-या विविध योजनेतील पात्र लाभार्थ्यांची निवड करून त्यांना लाभ देणे.			
२	अवैध दारू धंद्यावर बंदी घालण्यासाठी तालुकास्तरीय समिती	अध्यक्ष- तहसिलदार सदस्य -भ्रष्टाचार विरोधी जन आंदोलन एक प्रतिनिधी, स्वातंत्र्य सैनिक स्वयंसेवी संस्थेचा प्रतिनिधी, शासनमान्य महाविद्यालयाचे प्राचार्य, पत्रकार, वकिल, सामाजिक कार्यकर्ता, प्रतिष्ठीत नागरिक, सदस्य सचिव पोलिस अमलदार, राज्य उत्पादन शुल्क निरीक्षक	अवैध दारू धंद्याचे अनुषंगाने शासनाने काढलेल्या आदेशाचे पालन योग्य प्रकारे होते की नाही ते पाहणे	महिन्यातून एकदा		
३	तालुकास्तरीय शालेय पोषक आहार समिती	उ.वि. अधिकारी, तहसिलदार, वैद्यकीय अधिकारी, गटविकास अधिकारी अत्र महामंडळाचे तालुकास्तरीय अधिकारी, आहारा संबंधित 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 शिक्षणाधिकारी	तांदूळ उचल व वाटप आढावा तांदूळ उचल व वाटपातील अडचणी दूर व नियतन			
४	तालुकास्तरीय	अध्यक्ष- तहसिलचे प्रभारी	शासन	महिन्यातून		

	भ्रष्टाचार निर्मूलन समिती	सहाय्यक किंवा उपजिल्हाधिकारी सदस्य - पोलिस उपअधिक्षक, उपअभियंता पाटबंधारे विभाग उपअभियंता सा.बा.विभाग उपविभागीय मृद संधारण अधिकारी, सहाय्यक उपनिबंधक सहकारी संस्था, गटविकास अधिकारी, सदस्य सचिव तहसिलदार	यंत्रणेतील भ्रष्टाचाराचे समूळ निर्मूलन करणेचे धोरण राबविणे	एकदा		
५	तालुका पातळीवरील दक्षता समिती	विधान सभा सदस्य, तालुक्यातील निवडून आलेले इतर विधानपरिषद सदस्य तालुक्याच्या मुख्यालयाच्या ठिकाणी असलेले नगर परिषदेचे अध्यक्ष पंचायत समितीचे अध्यक्ष, गटविकास अधिकारी जिल्हाधिकारी यांनी नियुक्त केलेल्या रास्त भाव दुकानदारांचा एक प्रतिनिधी, अनूसूचित 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)
अधिसभाची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	अधिसभेचे सदस्य	अधिसभेचे उदिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
१	निरंक					

कलम ४ (१) (ब) (१)
वेतनाचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रुजू झाल्याचा दिनांक	मूळ वेतन
१	२	३	४	५	६
१	तहसिलदार	श्रीमती सुप्रिया बागवडे	१	२४/५/२०१०	१८९००+५०००
२	निवासी नायब तहसिलदार	श्री बापूजी आ खुंटे		९/११/१९८१	१२६००+ ४३००
३	महसूल नायब तहसिलदार	श्री समीर ग तांबोळी		२५/९/७८	१५२०० + ४३००
४	अ.का.१	श्रीमती दिप्ती शं रिठे (परिविक्षाधिन ना . तह)	३	४/६/२०१०	१०१०० + ४३००
५	अ.का.२	श्री राजेंद्र बाळु कांबळे	३	४/६/२०००	८०५०+ २८००
६	अ.का.३	श्री जयेंद्र कृष्णा खैरमोडे	२	२५/६/१९९८	८३७०+ २८००
७	लिपिक	श्री पोपट रा जाधव	३	१४/११/१९९४	८५२०+ १९००
८	लिपिक	श्री रामदास बा अनपट	३	१०/१०/१९८५	८६९० + १९००
९	लिपिक	श्री इच्छाराम चं कोळी	३	३१/१२/१९९८	७८८० + १९००
१०	लिपिक	श्री विशाल अ गटलेवार	३	२७/७/२०१०	५८३० + १९००
११	लिपिक	श्रीमती मंगल बा गाढवे	३	११/७/१९९७	८९६० + २८००
१२	लिपिक	श्रीमती राजश्री रा डोईफोडे	३	२०/९/२००६	६८२० + १९००
१३	लिपिक	कु स्वप्ना शा पाटणकर	३	२७/३/२००८	६३१० + १९००
१७	वाहनचालक	श्री संजय आर लांबोर	३	१/१/१९८४	८३७० + १९००
१८	शिपाई	श्री शिवाजी वि आवाडे	३	१/५/१९८१	८३०० + १६००
१९	शिपाई	श्री विष्णू कृ पवार	४	७/११/१९८३	८१५० + १६००
२०	शिपाई	श्री ज्ञानेश्वर एम जाधव	४	१५/११/२००३	५९७० + १३००
२१	शिपाई	श्रीमती शारदा प्र माने	४	१०/३/२००३	५९७०+१३००
२३	स्वीपर	श्री सदाशिव द खुडे	४	१३/७/१९९७	८१४० + १६००
२४	निलंबीत लिपिक	श्री व्ही एस कदम	३	१०/१०/१९८५	६३९८ + १४२५

पुरवठा शाखा

१	पुरवठा अ.का.	श्री बाळकृष्ण गो मते	३	९/१२/१९७६	१३९६० + ३५००
३	पुरवठा निरिक्षक	श्री माधव डी सोळस्कर	३	२/५/१९८९	१०४६० + २८००
४	पुरवठा उपलेखापाल	श्री मच्छिंद्र अ जाधव	३	२/५/१९८९	११८०० + २८००
५	गोदामपाल खंडाळा	रिक्त	३	-	-
६	गोदामपाल लोणंद	श्री व्ही व्ही बाबर	३	११/९/१९९०	१०१२० + २४००
६	शिपाई	श्री बी जी घोणे	४	१/४/१९८१	८३०० + १६००
७	शिपाई	श्री पी के शिंदे	४	१/९/२००३	७४०० + १६००
८	शिपाई	श्री डी जी चव्हाण	४	२१/३/१९८४	८३०० + १६००

संजय गांधी योजना

१	नायब तहसिलदार	रिक्त		-	-
२	संगायो अ का	श्री आप्पासो ब मलगुंडे	३	१/१/१९८२	१३६४० + ३५००
३	लिपीक	कु सुजाता व्ही करवंदे	३	१८/८/२०१०	५८३० + १९००
४	शिपाई	श्री धर्माजी तु गाढवे	४	८/९/१९९४	७४४० + १६००

इंदिरा गांधी

१	नायब तहसिलदार	रिक्त		-	-
२	अ.का.	श्री सी एस राजपुरे	३	१/५/१९८२	१३३१० + ३५००
३	लिपिक	श्री कुरबान वि तडवी	३	२६/७/२०१०	५८३० + १९००
४	शिपाई	रिक्त	४	-	-

तलाठी सवर्ग

१	पळशी	श्री टी बी भांगे	३	७/४/१९९८	९२५० + २४००
२	जवळे	सौ एम एस शिंदे	३	१/६/२००४	९४७० + २४००
३	धनगरवाडी	श्री एम बी वैराट	३	१६/४/१९८४	१३९८० + ३५००
५	वाठार बु ा	श्री जे बी दगडे	३	३१/५/१९९९	९४७० + २४००
६	शिरवळ	श्री एस ए पवार	३	६/९/१९८१	१४२८० + ३५००
७	लोणंद	श्री डी डी घोलप	३	२/५/१९८२	१३६४० + ३५००
८	खंडाळा	श्री बी पी लावंड	३	२/१२/१९९२	११६९० + ३५००
९	पारगांव	श्री ए एस यादव	३	१५/१०/२०१०	७५१० + २४००
१०	नायगांव	श्री बी टी नेटके	३	३/१/१९८३	११६९० + ३५००
११	अहिरे	श्रीमती एम बी भोसले	३	१२/१०/१९९८	९४७० + २४००
१२	बावडा	श्रीमती एस डी खंडागळे	३	१/८/२००६	८७७० + २४००
१३	भोळी	श्री पी टी बाबर	३	११/१०/२०१०	७५१० + २४००
१४	अंदोरी	श्री के एन खटावकर	३	११/१०/२०१०	७५१० + २४००
१५	लोहोम	श्रीमती एम एम कुलकर्णी	३	८/१०/२०१०	७५१० + २४००
१६	बोरी	कु एस एस थोरात	३	८/१०/२०१०	७५१० + २४००
१७	हरळी	श्री के पी शेंडे	३	१७/९/२००३	९४७० + २४००
१८	शिवाजीनगर	श्री एम ए जाधव	३	११/१०/२०१०	७५१० + २४००
१९	खेड बु ा	श्री ए ए कुंभार	३	१/३/२००१	९२५० + २४००
२०	पाडेगांव	श्री एस आर कुंभार	३	१०/२/२००६	८७७० + २४००
२१	असवली	श्री ए सी हिंगे	३		९२५० + २४००
२२	अजनुज	श्री बी के पोळ	३	७/१/१९८४	१३३१० + ३५००
२३	लोणी	श्री एम व्ही घरत	३	५/४/१९९०	९८९० + २४००
२४	विंग	श्री व्ही बी जोशी	३	२१/३/१९८६	११६९० + ३५००
२५	कोपर्डे	श्री बी आर नेवसे	३	१७/९/२००३	९४७० + २४००
२६	रजा राखीव तलाठी निलंबीत	श्री एम ए सणस	३	५/१/१९८४	९८५५ + २६२५

मंडलाधिकारी संवर्ग

१	मं अ खंडाळा	श्री एम एन मिरकुटे	३	२/१/१९८२	१२३४० + ३५००
२	मं अ वाठार बु ा	श्री डी एस राऊत	३	७/१/१९८४	१३६४० + ३५००
३	मं अ शिरवळ	श्री एन व्ही भोईटे	३	२५/११/१९८१	१३८२० + ४३००
४	मं अ लोणंद	श्री व्ही ई सोडमिसे	३	१२/९/१९८१	१४४९० + ३५००

निवडणुक शाखा

१	निवडणुक नायब तहसिलदार	रिक्त	२	-	-
२	लिपिक	श्री एम यु खरात	३	२५/१/२००१	७७२० + १९००

रोहयो शाखा

१	अव्वल कारकून	श्री डी आर वीर	३	९/१/१९७९	१५९४० + २८००
---	--------------	----------------	---	----------	--------------

कलम ४ (१) (ब) (१०)

अ.क्र.	वर्ग	वेतन श्रेणी	नियमित भत्ते महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता	अतिरिक्त भत्त प्रवास व अन्य
१	२	३	४	५
१	वर्ग - १	१५६००-३९१००+५०००	म.भ. ४५%, घ.भ. १०%	
२	वर्ग - २	९३००-३४८०० + ४३००	म.भ. ४५%, घ.भ. १०%	
३	वर्ग - ३	५२००-२०२०० + ३५०० ५२००-२०२०० + २४०० ५२००- २०२०० + २८०० ५२००-२०२००+१९००	म.भ. ४५%, घ.भ. १०%	
४	वर्ग - ४	४४४०-७४४० + १३००	म.भ. ४५%, घ.भ. १०%	धुलाई भत्ता ५०

कलम ४ (१) (ब) (११).

अ.क्र.	कामाची माहिती	कार्यान्वित एजन्सीचे नाव	मजूर अनुदान	केलेली तरतुद	प्रस्तावित खर्च	प्रत्यक्ष झालेला खर्च	शिल्लक खर्च
१	२	३	४	५	६	७	८
१	निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (१२) नमुना (अ) (१)
अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती
अनुदान कार्यक्रमातर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे
२००९-२०१० घरबांधणी अग्रीम

अ.क्र.	लाभाथीचे नाव	अनुदान लाभ यांची रक्कम स्वरुप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	श्रीमती एस एस बागवडे	६१४४००		
२	श्री आर बी अनपट	१५०१५०		
३	श्रीमती एम बी गाढवे	२८६५५६		
४	श्री एम ए सणस	२५२१८०		

कलम ४ (१) (ब) (१२) नमुना (अ) (१)
अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती
अनुदान कार्यक्रमातर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे
२००९-२०१० सायकल अग्रीम

अ.क्र.	लाभाथीचे नाव	अनुदान लाभ यांची रक्कम स्वरुप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
		निरंक		

प्रमाणपत्र

मी श्रीमती सुप्रिया एस बागवडे, तहसिलदार खंडाळा खालील प्रमाणे नमुद केलेल्या दोन बाबी याद्वारे प्रमाणित करीत आहे.

१. माहिती अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम (४) नुसार सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे वेबसाईटवर कलम (४)खालील १७ बाबीवरील माहिती कार्यालयाच्या वेबसाईटवर टाकण्यात आली असून, ती माहिती अदयावत केलेली आहे .
- २.सहाय्यक माहिती अधिकारी , माहिती अधिकारी , अपीलीय अधिकारी यांना पदनिर्देशित केलेले फलक कार्यालयातील दर्शनी ठिकाणी लावण्यात आले आहेत.

कार्यालय प्रमुखाची स्वाक्षरी

तहसिल कार्यालय खंडाळा
क्र. आस्था / मा.अ / कावि / /११
दिनांक - २३/२/२०१०

प्रति ,

मा. जिल्हाधिकारी सोा सातारा.
(सामान्य शाखा)

विषय - माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या अंतर्गत माहिती मिळणेबाबत.

संदर्भ- आपलेकडील पत्र क्र.सामान्य शाखा/ मा.अ /७/११ दि. २९/०१/२०११

महोदय ,

प्रस्तुत विषयांची संदर्भाधिन पत्रातील सूचनेप्रमाणे १ ते १७ बाबीवरील अध्यावत माहिती या पत्रासोबत सादर केलेली आहे. तसेच याबाबतची माहिती C. D वर तयार करुन ती सी.डी. यासोबत पुढील कार्यवाहीसाठी सादर केलेली आहे.

आपला विश्वासु ,

तहसिलदार खंडाळा

प्रत.- मा. उपविभागीय अधिकारी सोा वाई उपविभाग वाई यांचेकडे माहितीसाठी सविनय सादर

तहसिल कार्यालय जावली
क्र.वतन / मा.अ / कावि / ११
दिनांक - २२/२/२०१०

प्रति ,

मा. उपविभागीय अधिकारी सो सातारा.
(सामान्य शाखा)

विषय - माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या अंतर्गत माहिती मिळणेबाबत.

संदर्भ- जि.अ. कार्यालयाकडील पत्र क्र.सामान्य शाखा/ मा.अ /७/११ दि. २९/०१/२०११

महोदय ,

प्रस्तुत विषयांची संदर्भाधिन पत्रातील सूचनेप्रमाणे १ ते १७ बाबीवरील अध्यावत माहिती या पत्रासोबत सादर केलेली आहे. तसेच याबाबतची माहिती C. D वर तयार करुन ती सी.डी. यासोबत पुढील कार्यवाहीसाठी सादर केलेली आहे.

आपला विश्वासु ,

तहसिलदार जावली (मेढा)

प्रत.- मा. जिल्हाधिकारी सो सातारा यांचेकडे माहितीसाठी सविनय सादर