

कलम २ एच नमुना (अ)

**माहितीचा अधिकार अधिनियम -२००५ अन्वये विभागवार अधिकारी याची यादी -
शासकिय विभागाचे नांव :- महसूल व वन विभाग व सामान्य प्रशासन मंत्रालय, मुंबई
कलम २(एच) a/b/c/d**

अ.क्र	लोकअधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण व पत्ता
१	तहसिल कार्यालय रिसोड	श्री अमोल कुंभार	तहसिल कार्यालय, सिव्हील लाईन, रिसोड
२	महसूल विभाग, तहसिल कार्यालय रिसोड	श्री पी.एस.सरनार्डक ना.तह. महसूल , रिसोड	तहसिल कार्यालय, सिव्हील लाईन, रिसोड
३	निवडणूक विभाग, तहसिल कार्यालय रिसोड	श्री एस. डी. गोसावी (अतिरीक्त) ना.तह. रिसोड	तहसिल कार्यालय, सिव्हील लाईन, रिसोड
४	संजय गांधी निराधार योजना विभाग, तहसिल कार्यालय रिसोड	श्री अमोल कुंभार	तहसिल कार्यालय, सिव्हील लाईन, रिसोड
५	सेतु सुविधा विभाग, तहसिल कार्यालय रिसोड	श्री एस. डी. गोसावी, निवासी ना. तह. रिसोड	तहसिल कार्यालय, सिव्हील लाईन, रिसोड
६	अन्न व पुरवठा विभाग, तहसिल कार्यालय रिसोड	श्री बी. आर पाटील पूरवठा निरिक्ष. रिसोड	तहसिल कार्यालय, सिव्हील लाईन, रिसोड

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी-
शासकिय विभागाचे नांव :- तहसिल कार्यालय रिसोड

कलम २(एच) (i)(ii)

अ.क्र	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण व पत्ता
१	६ अकोला लोकसभा अंतर्गत ३३-रिसोडविधानसभा मतदार संघ	श्री संदिपान सानप , उपविभागीय अधिकारी तथा निवडणूक निर्णय अधिकारी रिसोड ३३-रिसोड विधानसभा मतदार संघ	रिसोड
२	३३-रिसोड विधानसभा मतदार संघ	श्री संदिपान सानप , उपविभागीय अधिकारी तथा निवडणूक निर्णय अधिकारी रिसोड ३३-रिसोड विधानसभा मतदार संघ	रिसोड
३	जिल्हा परिषद/पंचायत समिती निवडणूक	श्री संदिपान सानप , उपविभागीय अधिकारी तथा निवडणूक निर्णय अधिकारी रिसोड ३३-रिसोड विधानसभा मतदार संघ	रिसोड
४	ग्राम पंचायत निवडणूक	श्री. अमोल कुंभार तहसिलदार तथा निवडणूक अधिकारी रिसोड	तहसिल कार्यालय सिव्हील लाईन रिसोड
५	मतदार याद्यांचे पुनरिक्षण कार्यक्रम	श्री संदिपान सानप , उपविभागीय अधिकारी तथा मतदार नोंदणी अधिकारी रिसोड विधानसभा मतदार संघ श्री. अमोल कुंभार तहसिलदार तथा सहा. मतदार नोंदणी अधिकारी ३३-रिसोड विधानसभा मतदार संघ	रिसोड

कलम ४(1) (a) अनुसार संगणकीकरणाद्वारे कृती आराखडा तयार करणे, उपलब्ध साधनसामुग्रीचा उपयोग करून प्रत्येक लोकप्रधिकारी संस्थांनी पुढील मार्गदर्शक सुचनांचा वापर करून अभिलेखांचे संगणकीकरणाचा कृती आराखडा तयार करावा.

कृती आराखडयासाठी मार्गदर्शक सुचना :-

- संगणकीकरणाचे तीन टप्पे :-
 - कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य
 - महत्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणकीकृत करणे
 - उर्वरीत माहितीचे संगणकीकरण
- संगणकीकरणाचे विविध टप्पे :-
 - विशिष्ट विषयांचे प्राधान्याने संगणकीकरण
 - संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतुद
 - संगणकीकरणासाठी कालावधी निश्चित करणे.

कलम ४(१)(b)(i)

वाशिम येथील जिल्हाधिकारी याचे कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये याचा तपशिल.

कार्यालयाचे नांव

:- तहसिल कार्यालय, रिसोड

पत्ता

:- तहसिल कार्यालय, सिव्हील लाईन, रिसोड

कार्यालय प्रमुख

:- तहसिल कार्यालय रिसोड

शासकिय विभागाचे नांव

:- महसुल व वन विभाग

मंत्रालयाच्या कोणत्या खात्याच्या अधिनिस्त

:- महसुल व वन विभाग

कार्यक्षेत्र

:- संपूर्ण रिसोड तालुका

भौगोलीक क्षेत्र

:-

कार्यानुरूप

:- महसूल व वन विभागे नियमांचे अंमलबजावणी करणे तसेच शासनाने तहसिलदार यांना नेमुण दिलेली कामे.

विशिष्ट कार्ये

:- महसुली करणे , फौजदारी प्रकरणे, आरआरसी वसुली, अकृषक प्रकरणे हाताळणे व निकाली काढणे, कायदा व सुव्यवस्था, शासकीय व गौण खनिज वसुली, आस्थापना विषयक सर्व कामे, करमणूक कर, नैसर्गिक आपत्ती, नागरीकांना आवश्यक असलेली सर्व प्रकारचे दाखले देणे, निवडणूक विषयी सर्व कामे पार पाडणे, विविध सहाय्य योजना राबविणे, नियमानुरूप वेतन व भत्ते मंजूर करणे , स्व.धान्य दुकानदारांना धान्य वाटप केरोसीन वाटप नियंत्रीत करणे इत्यादी.

विभागाचे ध्येय व धोरणे

:- महसूल व वन विभागाने ठरविल्या प्रमाणे .

सर्वसंबंधीत अधिकारी कर्मचारी

:- परिशिष्ट०१ मध्ये नमुद करण्यात आले आहे.

कार्ये

:- परिशिष्ट०१ मध्ये नमुद करण्यात आले आहे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप

:- परिशिष्ट०१ मध्ये नमुद करण्यात आले आहे.

मालमत्ते चे स्वरूप व

इमारतीचा तपशिल

:- नविन प्रशासकिय इमारत ,काटारोड , वाशिम जि.वाशिम

उपलब्ध सेवा

:- दुग्धवनी, इंटरनेट , सि.सि.टि.व्ही. सेवा उपलब्ध आहेत.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्रत्यामध्ये

कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :-

कार्यक्षेत्र संपूर्ण रिसोड तालुका

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक :-

०७२५१-२२२३१६

कार्यालयीन वेळ:-

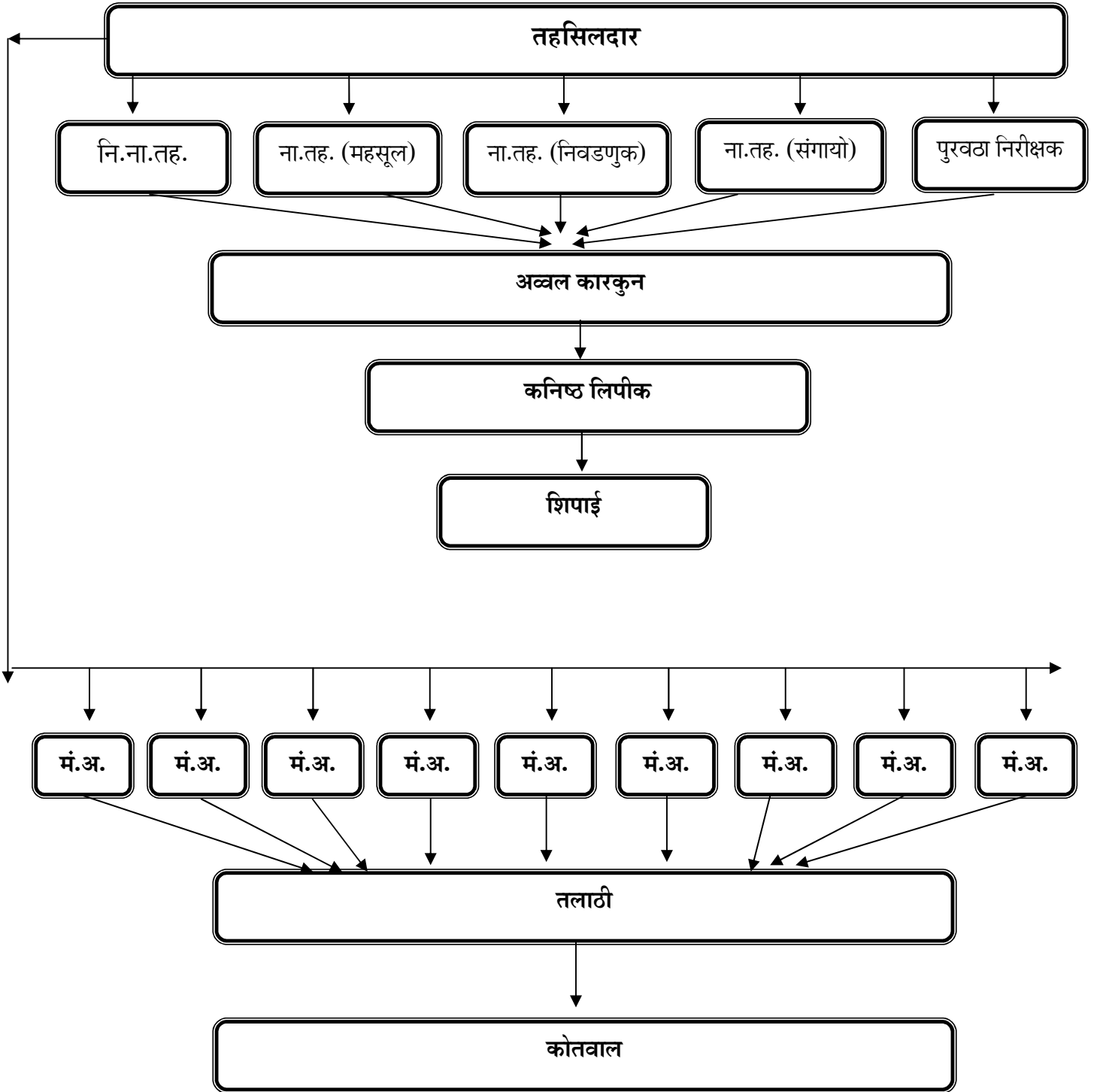
सकाळी ०९.४५ ते सायंकाळी ६.००

साप्ताहिक सुटी :-

रविवार, दुसरा व चवथा शनिवार व शासनाने जाहीर केलेल्या सुटया व जिल्हादंडाधिकारी यांनी घोषित केलेल्या तिन सुटया .

विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा: -

-



कलम ४(१)(b)(ii)(अ)

वाशिम येथील तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल.

अ-आर्थिक

अक्र	पदनाम	अधिकार --आर्थिक	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय /परिपत्रकान्वये	अभिप्राय
१	तहसिलदार तथा तालुका दंडाधिकारी रिसोड सामान्य आस्थापना	नियंत्रण अधिकारी कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते मंजूर करणे, कर्मचाऱ्यांचे वैद्यकीय , प्रवास भत्ता देयके, रजा प्रवास सवलतीची देयके, इत्यादी मंजूर करणे, कर्मचाऱ्यांच्या वेतन वाढी मंजूर करणे इतर प्रशासकीय	शासनाचे निर्णय व नियमानुसार लेखाशिर्ष २०५३-०१९१	
२	जमाबंदी शाखा	शासनाकडून प्राप्त ग्राम पंचायत उपकर व गौण खनिज अनुदान वाटप	लेखाशिर्ष ३६०४ व ०८५३	ग्राम पंचायत उपकर व गौणखनिज अनुदान प्राप्त झाल्यानुसार
३	निरीक्षण अधिकारी/ पुरवठा अधिकारी	अन्न व नागरी पुरवठा करणे त्यांच्या रकमा ४४०८ लेखाअंतर्गत जमा करणे	शासन निर्णय व परिपत्रका प्रमाणे लेखाशिर्ष २४०८-०१०८	
४	तलाठी आस्थापना	मंडळ अधिकारी, तलाठी , कोतवाल यांचे वेतन व भत्ते मंजूर करणे, कर्मचाऱ्यांचे वैद्यकीय , प्रवास भत्ता देयके, रजा प्रवास सवलतीची देयके, इत्यादी मंजूर करणे, कर्मचाऱ्यांच्या वेतन वाढी मंजूर करणे	शासन निर्णय व परिपत्रकाप्रमाणे लेखाशिर्ष २०५३-०३४२ २०५३-०२७१	
५	नायब नाझर	अधिकारी व कर्मचारी यांचे मंजूर वेतन व भत्ते अदा करणे	शासन निर्णय व परिपत्रानुसार	

ब-प्रशासकिय

अक्र	पदनाम	अधिकार -प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय /परिपत्रकान्वये	अभिप्राय
१	तालुका दंडाधिकारी रिसोड प्रस्तुतकार १	नियंत्रण अधिकारी शासकीय कामा करीता दौरा करणे १ ते ५ तालुके नमुने तयार करणे मागणी व पैसेवारी जाहीर करणे इत्यादी सर्व कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे, कर्मचाऱ्यांचे अंतर्गत आदेश करणे, कर्मचाऱ्यांची सेवा विषयक बाबी विषयक निर्णय देणे	महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६ चे अन्वये शासन निर्णय व नियमानुसार	--
२	नायब तहसिलदार रिसोड	शासकीय कामाकरीता दौरा करणे	महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६ चे अन्वये	--
३	अव्वल कारकुन सामान्य आस्थापना	कर्मचाऱ्यांचे अंतर्गत आदेश तयार करणे व सादर करणे, कर्मचाऱ्यांची सेवा विषयी नस्ती, प्रकरणे तयार करून सादर करणे	शासन निर्णय व परिपत्रानुसार	--

क - अर्धन्यायीक

अक्र	पदनाम	अधिकार -अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय /परिपत्रकान्वये	अभिप्राय
१	तहसिलदार तथा तालुका दंडाधिकारी रिसोड पुस्तुतकार-१	कायदा व सुव्यसथा राखणे	फौजदारी संहिता १९७३ कलम १०७,११६(३), १०९ चालवणे	--
२	नायब तहसिलदार तथा कार्यकारी दंडाधिकारी रिसोड प्रस्तुतकार-२	कायदा व सुव्यसथा राखणे	फौजदारी संहिता १९७३ कलम १०७,११६(३), चालवणे	--
३	निवासी नायब तहसिलदार तथा कार्यकारी दंडाधिकारी रिसोड प्रस्तुतकार-३	कायदा व सुव्यसथा राखणे	फौजदारी संहिता १९७३ कलम १०७,११६(३), चालवणे	--

**कलम ४(१)(b)(ii)
नमुना (ब)**

वाशिम येथील तहसिल कार्यालयील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल.

अक्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय /परिपत्रकान्वये	अभिप्राय
१	तहसिलदार तथा तालुका दंडाधिकारी रिसोड	कार्यालयातील संपूर्ण कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, कायदा व सुव्यवस्था राखणे.	महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिकारी १९६६ चे अन्वये	--
२	निवासी नायब तहसिलदार रिसोड	कार्यालयातील संपूर्ण कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, कायदा व सुव्यवस्था राखणे .	महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिकारी १९६६ चे अन्वये	--
३	नायब तहसिलदार (महसूल)	अधिनस्त मंडळातील संपूर्ण कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व कायदा व सुव्यवस्था राखणे	महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिकारी १९६६ चे अन्वये	--
४	नायब तहसिलदार (निवडणूक)	लोकसभा /विधानसभा/जि.प./ग्रा.पं. व शासनाने नेमुन दिलेल्या विविध निवडणूका जाहीर करून घेणे व त्या संबंधी सर्व कामे करणे, मतदार याद्यांसंबंधीचे कार्यक्रम राबविणे.	लोक प्रतिनिधी व अधिनियम १९५० व जि.प.,ग्रा.पं. अधिनियम १९५९ अन्वये	--
५	तहसिलदार तथा आहरण व संवितरण अधिकारी (संगायो) रिसोड	संजय गांधी/इंदिरा गांधी योजना/श्रावणबाळ योजना/राष्ट्रीय कुंटूब अर्थ सहाय्य योजना/आमआदमी योजना या संबंधीचे कामे.	शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार	--
६	अवल कारकुन सामान्य आस्थापना	१. कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते तयार करणे. २. कर्मचाऱ्यांचे वैद्यकीय,प्रवास भत्ता देयके, रजा प्रवास सवलतीची देयकेडू. तयार करणे. ३. कर्मचाऱ्यांच्या वेतन वाढी तयार करणे. प्रशासकीय सर्व कर्मचाऱ्यांचे सेवा पुस्तके/दुय्यम सेवा पुस्तके अद्यावत ठेवणे, कर्मचाऱ्यांची हजेरी नोंदवही अद्यावत करण व रजेच्या हिशोबाची नोंद घेवून नोंदवही अद्यावत ठेवणे , मासिक खर्चाची विवरण पत्रे , चार माही,आठ माही अंदाजपत्रके तयार करून सादर करणे, कर्मचाऱ्यांची सेवा निवृत्त प्रकरणे तयार करणे व त्यांचा निपटारा करणे , स्थाई आदेश ठेवणे.		--

७	अ.का. जमाबंदी	१ ते ५ तालुके नमुने तयार करणे मागणी व पैसेवारी जाहीर करणे व इत्यादी कामे करणे	महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिकारी १९६६ चे अन्वये	--
८	निवडणूक लिपीक	लोकसभा/विधानसभा/जि.प.,ग्रा.प. च्या शासनाने नेमुन दिलेल्या विविध निवडणूका संबंधी सर्व कामे करणे, मतदार याद्यांच्या संबंधी कार्यक्रमाबाबत कामे करणे.	लोक प्रतिनिधी व अधिनियम १९५० व जि.प.,ग्रा.पं. अधिनियम १९५९ अन्वये	--
९	नायब नाझर	१. रोख नोंदवही व्यवस्थापन ठेवणे . २. कार्यालयीन खर्चाचे व्यवस्थापन ठेवणे. ३. रोख रकमेचे व्यवहार करणे. ४. शासकीय कार्यक्रमाचे व्यवस्थापन करणे . ५. पगारपत्र बचत योजनेची वसुली/भरणा करणे ६. कर्मचाऱ्यांच्या सेवा सहकारी सोसायटीच्या कर्जाची वसुली व भरणा करणे. ७. शासकीय इतर रकमेची वसुली व भरणा करणे. ८. जडसंग्रह नोंदवही व्यवस्थापन ठेवणे.	शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार	--
१०	पुरवठा निरीक्षण अधिकारी	कार्यालयातील व तालुक्यातील शासकीय अन्न पुरवठा यंत्रणेवर नियंत्रण ठेवणे, तालुक्यातील स्वस्त धान्य	शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार	--
११	पुरवठा निरीक्षक	दुकानदार यांना धान्याच्या किंमती भरून घेवून त्यानुसार		
१२	अ.का. पुरवठा	जनतेला रास्त भावाने जिवनावश्यक वस्तु पुरवठा करण जसे		
१३	अ.का. लेखा	गहु, तांदुळ, केरोसीन , साखर ई. साठवणूक करणे, वितरण		
१४	गोदामपाल	व लेखा शिर्षका हिशोब ठेवणे.		
१५	गोदाम चौकीदार	गोदाम चौकीदाराची जबाबदारी व्यवस्थीतपणे पार पाडणे		---
१६	संगायो अ.का.	संजय गांधी योजने अंतर्गत येणारी सर्व कामे	सामाजिक न्याय,	---
१७	कनिष्ठ लिपीक	--/--	सांस्कृतीक कार्य, क्रिडा व	
१८	अव्वल कारकुन	इंदिरा गांधी योजना अंतर्गत सर्व कामे	पर्यटन विभाग शासन	
१९	कनिष्ठ लिपीक	--/--	निर्णय क्रमांक इटीडी- ३३८०/कार्यसन/१० दि.१८.०९.१९८८	
२०	तलाठी आस्थापना तलाठी पदधारक	आर्थीक १. कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते तयार करणे. २. कर्मचाऱ्यांचे वैद्यकीय,प्रवास भत्ता देयके, रजा प्रवास सवलतीची देयकेइ. तयार करणे. ३. कर्मचाऱ्यांच्या वेतन वाढी तयार करणे. प्रशासकीय सर्व कर्मचाऱ्यांचे सेवा पुस्तके/दुय्यम सेवा पुस्तके अद्यावत ठेवणे, कर्मचाऱ्यांची हजेरी नोंदवही अद्यावत करण व रजेच्या हिशोबाची नोंद घेवून नोंदवही अद्यावत ठेवणे , मासिक खर्चाची विवरण पत्रे , चार माही,आठ माही अंदाजपत्रके तयार करून सादर करणे, कर्मचाऱ्यांची सेवा निवृत्त प्रकरणे तयार करणे व त्यांचा निपटारा करणे , स्थाई आदेश ठेवणे.	शासन निर्णय व परिपत्रकाप्रमाणे	---
२१	शिपाई	वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली सर्व शासकीय कामे पार पाडणे.	--	--

कलम ४(१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यचेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार/नाव)

नक्कल विभाग १

कामाचे स्वरूप	:-	नक्कल वितरीत करणे, नकाशा तयार करणे
संबंधीत तरतुद	:-	जन्म मृत्यू नकला तयार करून वितरीत करणे
अधिनियमाचे नांव	:-	शासन निर्णयानुसार
नियम	:-	वेळोवेळी निर्गमीत केलेले शासन निर्णयानुसार
शासन निर्णय	:-	महाराष्ट्र शासन राजपत्र असाधारण टीईसीएच/४७- ३०३/एमबीआय/२००१ दिनांक १० ऑगस्ट २००१
परिपत्रके	:-	
कार्यालयीन आदेश	:-	

नक्कल विभाग २

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामकाजासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	जन्म मृत्यू नकला तयार करणे	शासन परिपत्रकानुसार	तहसिलदार रिसोड	--
२	फेरफार नक्कल	--//--	--//--	--
३	हक्क नोंदणी नक्कल तयार करणे	--//--	--//--	--
४	तहसिल कार्यालयातील संपूर्ण अभिलेख जमा करणे	--//--	--//--	--

कलम ४(१) (ब) (iv)

नमुना. अ

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

जमाबंदी शाखा

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	प्रपत्र अ	१०० टक्के	१५३.५५ लक्ष	दिलेल्या उद्दिष्ट ३१ मार्च २०१५ उद्दिष्ट साध्य करण्यात आले. १०१.२१ लक्ष

करमणूक कर शाखा

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	करमणूक कर वसुली करणे	१०० टक्के	१२.७५ लक्ष	करमणूक कर निरीक्षक नायब तहसिलदार यांचे मार्फत वसुली करणे , ३१ मार्च २०१५ उद्दिष्ट साध्य करण्यात आले ६.४५ लक्ष

गौणखणिज शाखा

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	गौणखनिज	१०० टक्के	४६६.७० लक्ष	३१ मार्च २०१५ उद्दिष्ट साध्य करण्यात आले १०४.८९ लक्ष

**कलम ४(१) (ब) (iV)
नमुना.ब**

कामाची कालमर्यादा ०१ एप्रिल ते ३१ मार्च, काम पुर्ण होण्यासाठी
प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :- ०१ एप्रिल ते ३१ मार्च

करमपूक शाखा

अक्र	काम/कार्य	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी तो कालावधी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	सिनेमा टॉकीज, व्हिडीओ, केबल ऑपरेटर कडून वसुली	एप्रिल २०१५ ते मार्च २०१६	तहसिलदार रिसोड	उपविभागीय अधिकारी वाशिम

**कलम ४(१) (ब) (V)
नमुना.अ**

जमाबंदी कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम

अक्र	सुचना परिपत्राकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमाक व वर्ष	अभिप्राय
१	१ ते ५ गांव नमुने व तालुके नमुने तयार करणे मागणी व पैसेवारी जाहीर करणे व इत्यादी	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ अन्वये	नेमुन दिलेले काम वेळेच्या आत पुर्ण करण्यात येतात

प्रस्तुतकार-२ कामाशी संबंधीत नियम /अधिनियम

अक्र	सुचना परिपत्राकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमाक व वर्ष	अभिप्राय
१	कार्यविवरण नोंदवही अद्यावत ठेवणे	महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६ अन्वये	०१ एप्रिल ते ३१ मार्च
२	पि आर ए व पि आर बी नोंदवही अद्यावत ठेवणे	--/--	
३	तारखेवरील मामल्यांची नोंदवही अद्यावत ठेवणे व नोंद घेणे	--/--	
४	महसूल प्रकरणांची नोंदवही अद्यावत ठेवणे	--/--	
५	रोख नोंदवही अद्यावत ठेवणे	--/--	
६	फौजदारी प्रकरणांची नोंदवही अद्यावत ठेवणे	फौजदारी प्रक्रिया संहिता १९७३ अन्वये भां.द.सं.	
७	प्रभारी अधिकारी यांनी प्रकरणामध्ये दिलेल्या निर्देशांचे पाल करणे	महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६ अन्वये	
८	महसूल प्रकरणातील दंडाची नोंदवही अद्यावत ठेवणे	--/--	
९	मासिक विवरणे व इतर माहिती वेळेवर सादर करणे	--/--	
१०	वरील कामा व्यतिरिक्त प्रभारी अधिकारी /नायब तहसिलदार यांनी नेमुण दिलेली सर्व शासकीय कामे पार पाडणे	--/--	

**कलम ४(१) (ब) (V)
नमुना.ब**

जमाबंदी विभाग कामाचे संबंधीत शासन निर्णय

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अक्र	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१	मागणी निश्चीती करणे , पैसेवारी जाहीर करणे, शासकीय वसुलीचा मेळ, तालुका नमुने तयार करणे, आवश्यकता भासल्यास मंडळाची पुर्नरचना करण्यास प्रस्ताव सादर करणे, राजस्व अभियान राबविणे	महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६ अन्वये व शासनाकडून वेळोवेळी निर्गमीत नियमानुसार	नेमुन दिलेले कामे वेळेच्या आत पुर्ण करण्यात येतात

**कलम ४(१) (ब) (V)
नमुना.क**

जमाबंदी विभागाचे कामांचे संबंधीत परिपत्रके

अक्र	शासकिय परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्र. व तारीख	अभिप्राय
१	मागणी निश्चीती करणे , पैसेवारी जाहीर करणे, शासकीय वसुलीचा मेळ, तालुका नमुने तयार करणे, आवश्यकता भासल्यास मंडळाची पुर्नरचना करण्यास प्रस्ताव सादर करणे, राजस्व अभियान राबविणे	महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६ अन्वये व शासनाकडून वेळोवेळी निर्गमीत नियमानुसार	नेमुन दिलेले कामे वेळेच्या आत पुर्ण करण्यात येतात

**कलम ४(१) (ब) (V)
नमुना.ड**

तहसिल कार्यालय रिसोड संबंधीत कार्यालयाचे आदेश धोरणात्मक परिपत्रके

अक्र	विषय	क्रमांक. व तारीख	अभिप्राय
अभिलेख कक्षात उपलब्ध			

कलम ४(१) (ब) (V)
नमुना.इ

रिसोड येथील तहसिल कार्यालयामधील दस्तावेजांची यादी

अक्र	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	वर्गवारी	महसूल प्रकरणांची	प्रस्तु-१	
२	कार्यविवरण नोंदवही	पत्रव्यवकाराची	प्रस्तु-१	
३	नस्ती फाईल	शासन परिपत्रके व शासन निर्णय	प्रस्तु-१	
४	पि आर ए	विवरण पत्राबाबत	प्रस्तु-१	
५	रेकॉर्ड पासबुक	अभिलेख पाठविण्याबाबत	प्रस्तु-१	
६	रेकॉर्ड नोंदवही	आर्थिक नोंदवही बाबत	प्रस्तु-१	
७	फौजदारी प्रकरणांची नोंदवही	१०७, ११६(३), १०९ ची नोंदवही	प्रस्तु-१,	
८	आर टी एस ६२	७ ब ची प्रकरणे	प्रस्तु-१, २	
९	आर टी एस ५९	नोंदी बाबत	प्रस्तु-१, २	
१०	बि एन डी ५६	धुरा भोडल्याबाबत प्रकरणे	प्रस्तु-१, २	
११	एम सी ए ५	वहीवाटीच्या रस्त्याची प्रकरणे	प्रस्तु-१, २	
१२	टी आर एस १७	झाडे तोडल्याबाबत	प्रस्तु-१, २	
१३	एम एन एल ३७	गौण खनिज वाहतुक परवाने	प्रस्तु-१	
१४	एल एन डी २५	विटा पजाव परवाना	प्रस्तु-१	
१५	एन ए पी ३४	अकृषक परवाना	प्रस्तु-१	
१६	एन ए पी ३६	अनाधिकृत अकृषक वापराबाबत प्रकरणे	प्रस्तु-१	
१७	ए डी एम १०१	हैशियत दाखले	प्रस्तु-१, २	
१८	एम आर सी ८१	इतर दाखने	एक खिडकी	
१९	एल ई एन ३९	अतिक्रमण बाबत	प्रस्तु-२	
२०	एन एन ए २२	जागा / जमिनी मागणी बाबत	प्रस्तु-२	

कलम ४(१) (ब) (Vi)

रिसोड येथील तहसिल कार्यालामधील दस्तावेजांची वर्गवारी

अक्र	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती /मस्टर/नोंदपुस्तक व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	सेवा पुस्तक	सेवा पुस्तक	कार्यालयीन अधिकारी/कर्मचारी	कायम स्वरूपी
२	लेखा नोंदवही	लेखा नोंदवही	वरील प्रमाणे	कायम स्वरूपी
३	स्थायी आदेश नस्ती	स्थायी आदेश नस्ती	विविध विषयाचे	कायम स्वरूपी
४	विविध योजनांचे खर्चाचे अंदाजपत्रके	विविध योजनांचे खर्चाचे अंदाजपत्रके	विविध विषयाचे	पाच वर्ष
५	पत्रव्यवहार नस्त्या	पत्रव्यवहार नस्त्या	विविध विषयाचे	तिन वर्ष

कलम ४(१) (ब) (Vii)

तहसिल कार्यालय रिसोड परिणामकारक कामासी जनसामान्याना सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.

अक्र	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाव्दारे	पुनरावृत्तीकाल
-	-	-	-	-

**कलम ४(१) (ब) (Viii)
नमुना -अ**

रिसोड तहसिल कार्यालयातील समितीची यादी प्रकाशित करणे.

संगायो समिती

अक्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खली आहे/नाही.	सभेची कार्यवृत्तात
१	संगायो समिती रिसाड	तहसिलदार रिसोड	लाभार्थी निवड करणे	३ वेळा	-	२०.०८.२०१५
२	--/--	तहसिलदार संगायो रिसोड	--/--	--/--	-	--/--

दक्षता समिती

अक्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	पदनाम	पत्ता
१	दक्षता समिती	श्री अमीत सुभाषराव झनक, वि.स.म.सं.	अध्यक्ष	मु.पो. मांगुळ झनक ता. रिसोड
२		श्री गोपीकिशन बाजोरीया, वि.प.म.सं.	सहअध्यक्ष	राधाकृष्ण टोंकीज, जवळ अकोला
३		अध्यक्ष नगर परिषद	उपाध्यक्ष	नगर परिषद रिसोड
४		अध्यक्ष पंचायत समिती	सदस्य	पंचायत समिती रिसोड
५		गट विकास अधिकारी	सदस्य	पंचायत समिती रिसोड
६		सौ.सुषमा सुनिल बोडखे	सदस्य	मु.पो. लोणी बु. ता.रिसोड
७		सौ.मिनाताई चंद्रभुषन राठी	सदस्य	मु.पो.ता.रिसोड
८		सौ.वंदना सुभाष टोकळ	सदस्य	मु.पो.रिटद ता.रिसोड
९		श्री.सुखदेव ग्यानुजी मोरे	सदस्य	मु.पो.धोडप खु.ता.रिसोड
१०	दक्षता समिती	सौ.अर्चना बाबुराव शिंदे	सदस्य	मु.पो.येवती ता.रिसोड
११		श्री.भाऊराव पांडुरंग गरड	सदस्य	मु.करंजी पो.महागाव ता.रिसोड
१२		श्री.सोपान परसराम थोरात	सदस्य	मु.पो.आसेगावपेन ता.रिसोड
१३		श्री.शिवनारायण खंडुजी डाखोरे	सदस्य	मु.घोन्सर पो.ता.रिसोड
१४		श्री.खुशाल निवृत्ती ढोणे	सदस्य	मु.बिबखेड पो.ता.रिसोड
१५		श्री.अरविंद केशवराव देशमुख	सदस्य	मु.पो.करडा ता.रिसोड
१६		तहसिलदार रिसोड	सदस्य सचिव	तहसिल कार्यालय रिसोड

अक्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	पदनाम	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती	उपविभागीय पोलिस अधिकारी वाशिम	शासकीय सदस्य	
२		उप अभियंता पाटबंधारे विभाग रिसोड	शासकीय सदस्य	
३		उप अभियंता सा.बा. विभाग, रिसोड	शासकीय सदस्य	
४		उप विभागीय कृषी अधिकारी रिसोड	शासकीय सदस्य	
५		सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था रिसोड	शासकीय सदस्य	
६		गट विकास अधिकारी पं.स. रिसोड	शासकीय सदस्य	
७			अशासकीय सदस्य	
८			अशासकीय सदस्य	
९			अशासकीय सदस्य	
१०			अशासकीय सदस्य	
११			अशासकीय सदस्य	
१२			अशासकीय सदस्य	
१३			अशासकीय सदस्य	
१४			अशासकीय सदस्य	
१५			अशासकीय सदस्य	
१६			अशासकीय सदस्य	

व्यसनमुक्ती समिती

अक्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	पदनाम	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	व्यसनमुक्ती समिती	तहसिलदार , वाशिम रिसोड - अध्यक्ष	शासकीय सदस्य	
२		गट विकास अधिकारी, रिसोड कार्यकारी अध्यक्ष	शासकीय सदस्य	
३		गट शिक्षणाधिकारी	शासकीय सदस्य	
४		ठाणेदार रिसोड (शहर) (ग्रामिण), शिरपूर	शासकीय सदस्य	
५		निवासी नायब तहसिलदार रिसोड	सदस्य सचिव	

कलम ४(१) (ब) (Viii) नमुना -ब

तहसिल कार्यालय रिसोड येथील अधिसंभांची यादी प्रकाशी करणे.

अक्र	अधिसंभाचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उदिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे/नाही.	सभेची कार्यवृत्तांत
-	-	-	-	-	-	-

कलम ४(१) (ब) (Viii) नमुना -क

रिसोड येथील तहसिल कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अक्र	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उदिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खली आहे/नाही.	सभेची कार्यवृत्तांत
-	-	-	--	--	-	-

कलम ४(१) (ब) (Viii) नमुना -ड

रिसोड येथील तहसिल कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

विविध लिपीक

अक्र	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उदिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खली आहे/नाही.	सभेची कार्यवृत्तांत
-	-	-	--	--	-	-

कलम ४(१) (ब)
(ix)

रिसोड येथील तहसिल कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	पदनाम	सर्वश्री अधिकारी तसेच कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	तहसिल कार्याल रिसोड येथे रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	एकुण वेतन
१	तहसिलदार वाशिम	अमोल कुंभार	१	२४/०२/२०१४	९४२२९१७०३१	४०६४१
२.	निवासी नायब तहसिलदार	एस डी गोसावी	२	२०/०८/२०१४	९४२३१२७७९६	४१७९५
३	नायब तहसिलदार	पी. एस सरनाईक	२	११/०७/२०१३	९०११५८२३६४	२९१६३
४	नायब तहसिलदार निवडणूक	एस डी गोसावी	२	२०/०८/२०१४	९४२३१२७७९६	४१७९५
५	निरीक्षण अधिकारी	-	२	-	-	-
६	नायब तहसिलदार संगायो	-	२	-	-	-
७	अ.का/पुरोठा निरीक्षक	श्री. बी आर पाटील	३	२२/०५/२०१३	९८५०५४१५४६	३८५४४
८	अववल कारकुन	डी डी बोचरे	३	०३/०९/२०१३	९९२१५५४७०६	२०३७८
९	--/--	एल .पी. अलगुंडे	३	२३/०६/२०१३	७५८८५०१९०६	२७४२१
१०	--/--	बी .एम. आवारे	३	२३/०६/२०१३	९५२७०३९६४७	२२९९५
११	--/--	व्ही .व्ही .नालट	३	०३/३०/२०१३	९४२३७२६८५७	२१४८७
१२	--/--	एम.डी. नकीतवाड	३	०५/०४/२०१०	८४८५०२२१८७	२४४७५
१३	--/--	आर.पी.देशपांडे	३	०३/०७/२०१४	९४२३६११६५७	३२६२४
१४	गोदामपाल	ए आर गवळी	३	०३/३०/२०१४	७५८८५०१९०६	२२४३२
१५	कनिष्ठ लिपीक	डी . यु. पवार	३	०८/०७/२०१२	९४२१७४५७१०	१६३४६
१६	--/--	आर. पी .इंगोले	३	२६/०५/२०१३	८४२१४९३३१०	१३६०६
१७	--/--	एस. जी. खडशे	३	३४/०६/२०१२	८४२१२१२०२४	१८२१३
१८	--/--	आर .एस सरोदे	३	०७/०६/२०१३	९५४५१९९३००	१६६३९
१९	--/--	जी. के तायडे	३	३६/३०/२०१०	७७७६९७७३६५	१२२५७
२०	--/--	एस. एन शेरें	३	३३/०८/२०१३	९६०४६३३८७७	१३७०३
२१	--/--	कु.एन एन गवई	३	०७/०६/२०१२	८४१२००५८५७	१७८३६
२२	--/--	कु.एस व्ही सोनुने	३	०७/०८/२०१०	९४२३९४६९८७	१९३२२
२३	--/--	कु.एन ए आरु	३	०८/०९/२०१४	९७६६६७६८४९	१५७२५
२४	--/--	कु.डी. पी रिंढे	३		९१७५७८७२९९	१६६८६
२५						
२६	वाहन चालक	अमोल गवई	३	२८/१३/२०१३	९४२१८४७२७२	१६६३९
२७	शिपाई	अ.कदिर अ.रज्जाक	४	२७/०१/२००३	९७६४३४७२१६	१७६५७
२८	--/--	आर. के खाडे	४	२६/०५/२०११	९६०४०८६६४९	११७०६
२९	--/--	ए. जे रोकडे	४	१४/०६/२०१२	९७६३२३८३५८	१२८२७
३०	--/--	जी. आर.कांबळे	४	०७/१०/२०१३	९६५७३७९९१९	१२४४३
३१	--/--	पी .एस बोरकर	४	०९/१०/२०१३	९९२१०८०१४७	१२४४३
३२	चौकीदार	जी .ए देशमुख	४	०८/०७/२०१४	९४०५८४३५६०	१२८२७
३३	स्वेच्छक	एस. के. जाधव	४		९६६०७१००४४	१३२०९
३४						

तलाठी आस्थाना

अ.क्र.	पदनाम	सर्वश्री अधिकारी तसेच कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	तहसिल कार्याल येथे रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	एकुण वेतन
१	मंडळ अधिकारी	श्री. एस एस निगोते	३	०१/०७/२०१४	९६७३५१७४४५	४४५२२
२	मंडळ अधिकारी	श्री. टी एस इप्पर	३	०४/०६/२०१४	९७६५७५२२४४	३५५८०
३	मंडळ अधिकारी	श्री. ए व्ही लहाने	३	२५/१०/२०१३	९४२९७५३५४८	३५५८०
४	मंडळ अधिकारी	श्री. ए एस मादळे	३	२५/१०/२०१३	९४२०९००५८२	३५५८०
५	मंडळ अधिकारी	श्री. जे सी मोरे	३	२३/०६/२०१४	९४२०९००५९६	३५०००
६	मंडळ अधिकारी	श्री. एस एम पडवे	३	०१/०८/२०११	९४२३६५९५६८	३५६२४
७	मंडळ अधिकारी	श्री. एस एम बोरकर	३	२३/०६/२०१४	९६८९४४४०९२	३५५८०

अ.क्र.	पदनाम	सर्वश्री अधिकारी तसेच कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	तहसिल कार्याल येथे रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	एकुण वेतन
१	तलाठी	श्री. एस. एम. धांडे	३	28/01/2008	9422236525	
२	तलाठी	श्री. जी. एस. इप्पर	३	13/12/1999	9637752242	
३	तलाठी	कु. पी. एस. इप्पर	३	11/12/2006	7588961549	
४	तलाठी	श्री. जी. जी. गरकळ	३	08/06/2009	9764742872	
५	तलाठी	श्री. आर. आर. शिंदे	३	02/03/2009	9420036301	
६	तलाठी	श्री. पी. एम. देशमुख	३	31/05/1993	9850797069	
७	तलाठी	श्री. जी. व्ही. शिंगाडे	३	20/07/2000	9420149135	
८	तलाठी	श्री. आर. बी. खंडारे	३	02/07/2010	9923370435	
९	तलाठी	श्री. डी. एम. काष्टे	३	20/02/2008	9158111128	
१०	तलाठी	श्री. के. एस. धांडे	३	31/01/2012	9881823262	
११	तलाठी	श्री. डी. टी. गिरी	३	20/09/2010	9763972432	
१२	तलाठी	श्री. व्ही. आर. मांडवगडे	३	31/07/2001	9657320081	
१३	तलाठी	श्री. एस. व्ही. राईतकर	३	13/12/1999	9421792114	
१४	तलाठी	श्री. एस. बी. जाधव	३	01/12/1999	9423729047	
१५	तलाठी	श्री. एस. एस. देव्हडे	३	08/11/2011	8007636288	
१६	तलाठी	श्री. पी. पी. बायस्कर	३	02/05/2005	9604054546	
१७	तलाठी	कु. व्ही. एल. राऊत	३	18/09/2010	7057286333	
१८	तलाठी	श्री. आर. एस. बैतुले	३	20/11/2007	9765244648	
१९	तलाठी	श्री. डी. व्ही. लहाने	३	13/12/1999	9527500689	
२०	तलाठी	श्री. एन. के. जुबडे	३	24/08/2010	9623568091	
२१	तलाठी	श्री. एस. जी. सडके	३	02/07/2010	9921338490	
२२	तलाठी	श्री. एस. एस. सोहळे	३	04/10/2011	9421836547	
२३	तलाठी	श्री. जे. यु. दिनोरे	३	18/05/1994	8275027629	
२४	तलाठी	श्री. ए. ए. मोरे	३	06/02/2008	9403779213	
२५	तलाठी	श्री. व्ही. डी. विटकरे	३	24/03/2004	9822725770	
२६	तलाठी	श्री. एस. जी. जोशी	३	19/01/1991	9975254750	
२७	तलाठी	श्री. व्ही. पी. देशमुख	३	02/02/1982	9011400733	
२८	तलाठी	श्री. जे. एस. आखाडे	३	26/12/2011	8275343156	
२९	तलाठी	श्री. व्ही. एम. वर्मा	३	19/06/2009	9765154847	
३०	तलाठी	श्री. के. व्ही. रोही	३	१५/०६/२०१५	9096834417	

३१	तलाठी	श्री.के.पी.डुकरे	३	07/12/2010	7741858281	
३२	तलाठी	श्री.जे.जी.सरनाईक	३	28/01/1991	7507067641	
३३	तलाठी	श्री.एम.के.जाधव	३	20/08/1998	9766949348	
३४	तलाठी	श्री.डी.एस.चौधरी	३	19/01/1991	9422921154	
३५	तलाठी	श्री.एम.एस.सगर	३	07/11/2013	9766330742	
३६	तलाठी	श्री.एस.बी.मुठाळ		23/04/1999	9922039044	
३७	तलाठी	श्री.ए.एस.नरवाडे		07/04/1999	9422938206	
३८	तलाठी	श्री.एस.डी.भोणे		12/05/2003	9850169592	
३९	तलाठी	श्री.आर.ए.अंभोरे		25/01/2013	8625071889	
४०	तलाठी	श्री.एच.बी.पवार			9421467272	
४१	तलाठी	श्री.एस.एस.जवंजाळ		२४/०६/२०१५	9823353353	
४२	तलाठी	श्री.ए.एन.भुरकाडे		१०/०७/२०१४	9637448458	
४३	तलाठी	श्री.व्ही.एम.भंडारकर		३०/०१/२०१५	9158333604	
४४	तलाठी	श्री.पी.ए.माळवदकर		०२/०२/२०१५	8793131437	
४५	तलाठी	श्री.ए.एस.कदम		०८/०४/२०१५	9604171205	
४६	तलाठी	श्री.आर.पी.जाधव		३०/०१/२०१५	9767187594	
४७	तलाठी	श्री.आर.बी.तायडे		१०/०९/२०१३	7875813441	

कलम ४(१) (ब) (X)

वाशिम येथील तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे .

सामान्य आस्थाना

अक्र	वर्ग	वेतनरूपरेषा	इतर अनुदेय भत्ते		
			नियमित (महागाई, घरभाडे शहरपुरक, वाहतुक भत्ता)	प्रवासभत्ता	विशेष(प्रकल्प/प्रशिक्षणभत्ता)
१	वर्ग-१	१५६००-३९१०० G.P. ५०००	शासनाने वेळोवेळी जाहीर केलेल्या निर्णयानुसार देण्यात येतो	शासनाने वेळोवेळी जाहीर केलेल्या निर्णयानुसार देण्यात येतो	शासनाने वेळोवेळी जाहीर केलेल्या निर्णयानुसार देण्यात येतो
२	वर्ग-२	९३००-३४८०० G.P. ४३००	--/--	--/--	--/--
३	वर्ग-३	५२००-२०२०० G.P. २८०० ५२००-२२०० G.P. १९००	--/--	--/--	--/--
४	वर्ग-४	४४४०-७४०० G.P. १३००	--/--	--/--	--/--

सामान्य आस्थाना

अक्र	वर्ग	वेतनरूपरेषा	इतर अनुदेय भत्ते		
			नियमित (महागाई, घरभाडे शहरपुरक, वाहतुक भत्ता)	प्रवासभत्ता	विशेष(प्रकल्प/प्रशिक्षणभत्ता)
१	वर्ग-३	५२००-२०२०० G.P. ५००० ५२००-२०२०० G.P. १९००	शासनाने वेळोवेळी जाहीर केलेल्या निर्णयानुसार देण्यात येतो	शासनाने वेळोवेळी जाहीर केलेल्या निर्णयानुसार देण्यात येतो	शासनाने वेळोवेळी जाहीर केलेल्या निर्णयानुसार देण्यात येतो
२	वर्ग-३	५२००-२०२०० G.P. २४००	--/--	--/--	--/--
३	वर्ग-४	४४४०-७४०० G.P. १३०० G.P. १८००	--/--	--/--	--/--

कलम ४(१) (ब) (Xi)

रिसोड तहसिल कार्यालयातील मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अक्र	अंदाजपत्रकीय वर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियमित (महागाई, धरभाडे शहरपुरक, वाहतुकभत्ता)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रु	अभिप्राय
१	२२४५०१५५-नै.आ.नि.सहाय्य योजना	२००००/-	आपदग्रस्तांना मदत / अनुदान देणे	२००००००/-	
२	२२४५०२४४-नै.आ.नि.सहाय्य योजना	९०००/-	विज/पुर/आग/भुकंप/चक्रीवादळ आपदग्रस्तांना मदत/अनुदान देणे	-	
३	२२४५०२७१-नै.आ.नि.सहाय्य योजना	३७५०००/-	घर दुरुस्ती व पुर्नबांधणीकरीता सहाय्य	-	
४	२२४५०३१५-नै.आ.नि.सहाय्य योजना	५३०००/-	शेतकऱ्यांना पशुधन खरेदी करीता अर्थसहाय्य	५००००/-	
५	२२४५०३५१-नै.आ.नि.सहाय्य योजना	निरंक	कार्यालयीन खर्च	१५०००/-	

- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अक्र	अंदाजपत्रकीय वर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियमित (महागाई, धरभाडे शहरपुरक, वाहतुकभत्ता)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रु	अभिप्राय
१	२०५३-जिल्हा प्रशासन सामान्य आस्थापना				
	१. वेतन	८४२३५८२/-	१ वेतन	--	--
	२. मजुरी	२५२६/-	२ मजुरी	--	--
	३. अतिरिक्त मेहंताना	६६६९८/-	३ अतिरिक्त मेहंताना	--	--
	११ प्रवासभत्ता	११६३०३/-	११ प्रवासभत्ता	--	--
	१३ कार्यालयीन खर्च	२०९३३४/-	१३ कार्यालयीन खर्च	--	--
	१४ इमारत भाडे	१८४६२/-	१४ इमारत भाडे		
	२४ इंधन व तेल	७०७७८/-	२४ इंधन व तेल		
२	२०२९-जमीन महसूल तगाई आस्थापना				
	१ वेतन	निरंक	वेतन		
	११ प्रवासभत्ता	निरंक	प्रवासभत्ता		
	१३ कार्यालयीन खर्च	निरंक	कार्यालयीन खर्च		

तलाठी संवर्गाकरीता

अक्र	अंदाजपत्रकीय वर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियमित (महागाई, धरभाडे शहरपुरक, वाहतुकभत्ता)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रु	अभिप्राय
१	२०५३ जिल्हा प्रशासन	१६४४२१२४/-	वेतन व भत्ते ०१	-	
	२०५३ जिल्हा प्रशासन	२१३२०६/-	प्रवास खर्च ११	-	
	२०५३ जिल्हा प्रशासन	३६८९/-	कार्यालयीन भाडे १४	-	
	२०५३ जिल्हा प्रशासन	४०७८०	कार्यालयीन खर्च १३	-	

मंडळ अधिकारी संवर्गाकरीता

अक्र	अंदाजपत्रकीय वर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियमित (महागाई, घरभाडे शहरपुरक, वाहतुकभत्ता)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रु	अभिप्राय
१	२०५३ जिल्हा प्रशासन	४७३६४२५/-	वेतन व भत्ते ०१	-	
	२०५३ जिल्हा प्रशासन	९८२४३/-	प्रवास खर्च ११	-	
	२०५३ जिल्हा प्रशासन	१३१६७/-	कार्यालयीन खर्च १३	-	

कलम ४(१) (ब) (Xii)
नमुना -अ

रिसोड येथील तहसिल कार्यालय येथील संगायो शाखा कार्यालयातील.

कार्यक्रमाचे नांव	संजय गांधी /इंदीरा गांधी योजना / वृद्धापकालीन योता /कुटूंब अर्थसहाय्य योजना/ मातृत्व लाभ योजना /स्वालंबन योजना व इतर
लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीतच्या अटी व शर्ती	महाराष्ट्र शासन सामाजिक न्याय, सांस्कृतिक कार्य. क्रिडा व विशेष सहाय्य विभाग शासन निर्णय क्रमांक विसयो २०१० /पत्र क्र १७५ /विसयो-२/मंत्रालय मुंबई दिनांक २६ ऑक्टोबर २०१० दिलेल्या अटी व शर्ती नुसार
लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी	शासन निर्णयानुसार
पात्रता ठरविण्यासाठीच्या आवश्यक असलेले कागदपत्र	शासन निर्णयाप्रमाणे
कार्यक्रमांमध्ये मिळणाऱ्या लाभार्थीची विस्तृत माहिती	शासन निर्णयाप्रमाणे
अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती	वंटन प्राप्त झाल्यावर शासकीय नियमानुसार
सक्षम अधिकाऱ्यांचे पदनाम	तहसिलदार रिसोड (संगायो)
विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	निरंक
इतर शुल्क	निरंक
विनंती अर्जाचा नमुना	
सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले)	आवश्यकते प्रमाणे
जोड कागदपत्रांचा नमुना	उपलब्ध नाही
कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिकाऱ्यांचे पदनाम	तहसिलदार रिसोड
तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गांव पातळी)	जिल्हाधिकारी कार्यालय रिसोड येथील तहसिलदार संगायो यांचे कडून वंटन प्राप्त होणे.
लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात	आजमितीस उपलब्ध नाही.

कलम ४(१) (ब) (Xiii)

राजशिष्टाचार शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालयातील मिळणा-या सवलतीचा चालु वर्षाचा तपशिलवार माहिती प्रकाशित करणे .परवाना/परवानगी सवलतीचे प्रकार

अक्र	अनुज्ञप्ती परवान्याचा प्रकार	कालावधी	अनुज्ञप्ती /बिल्ला एकुण परवाने संख्या	परवान्याची विस्तृत माहिती
-	-	-	-	-

कलम ४(१) (ब) (XIV)

तहसिल कार्यालय वाशिम येथील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालु वर्षाकरीता .

अक्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती.	जबाबदार व्यक्ती
१	संगणकीकृत ७/१२ व ८-अ	७/१२	-	महा- ई सेवा केंद्र	तहसिलदार रिसोड
२	महा ई-सेवा केंद्र विविध दाखले	विविध दाखले	-	WWW.Washim.nic.in	

कलम ४(१) (ब) (XV)

तहसिल कार्यालय रिसोड येथील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

- वेबसाईट विषयी माहिती WWW.washim.nic.in वर तहसिल कार्यालय, रिसोडची माहिती प्रकाशित.
- कॉलसेंटर विषयी माहिती.
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
- सुचना फलकाची माहिती
- ग्रंथालय विषयी माहिती.

अक्र	सुविधाचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण.	जबाबदार व्यक्ती	तक्रार निवारण
१	वेबसाईट विषयी माहिती जिल्हयाच्या संकेतस्थळावर प्रकाशित	-	-	-	तहसिलदार रिसोड	तहसिलदार रिसोड
	नागरीकांची सनद कार्यालयात दर्शनिय भागात प्रकाशित				तहसिलदार रिसोड	तहसिलदार रिसोड

कलम ४(१) (ब) (XVI)

रिसोड तहसिल कार्यालयातील 'शासकिय माहिती अधिकारी यांचे माहितीचा तक्ता प्रकाशित करणे .

अ. शासकिय माहिती अधिकारी

अक्र	शासकिय माहिती अधिकारी याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	अमोल कुंभार	तहसिलदार रिसोड	तालुका स्तर	रिसोड ०७२५१-२२२३१६	tahsildarrisod@gmail.com	--

ब. सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी.

अक्र	सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारीयाचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	एस डी गोसावी	निवासी नायब तहसिलदार	तालुका स्तर	रिसोड ०७२५१-२२२३१६	tahsildarrisod@gmail.com	--

क. अपिलीय अधिकारी.

अक्र	अपिलीय अधिकारीयाचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री संदिपान सानप	उपविभागीय अधिकारी	उपविभाग वाशिम	वाशिम ०७२५२-२३२०८२	--	--

कलम ४(१) (ब) (XVII)

तहसिल कार्यालय वाशिम येथील कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

--लागु नाही--

कलम ४(१) (ब) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधीत महत्वाचे निर्णय व धारणे यांची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरीत करणे.

कलम ४(१) (ब) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय /अर्धन्यायीक कामकाजाच्या, प्रकारांची यादी तयार करणे घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्यकरण्याची मीमांसा या पुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

--लागु नाही--

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ नुसार कलम ४(१) प्रमाणे सार्वजनिक प्राधिकरण यांनी भरावयाची माहिती

सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव :- तहसिल कार्यालय रिसोड.

अ.क्र.	कार्यालयाचे नांव	मा.अ.अधि.२००५ नुसार कलम ४(१) ची माहिती कार्यालयाचे नोटीस बोर्डावर प्रसिध्द केल्याचा दिनांक	मा.अ.अधि.२००५ नुसार कलम ४(१) ची माहिती संकेत स्थळावर प्रसिध्द केल्याचा दिनांक व संकेत स्थळाचे नांव	शेरा
१	तहसिल कार्यालय रिसोड	०१.१०.२०१५ पासून अद्यावत माहिती	www.washim.nic.in .	

प्रमाणपत्र

मी अमोल कुंभार, तहसिलदार रिसोड तहसिल कार्यालय रिसोड प्रमाणीत करतो की, माहिती अधिकार अधिनियम-२००५ नुसार कलम ४(१) ची संपूर्ण माहिती नोटीस बोर्डावर व तसेच जिल्हा कार्यालयाचे वेबसाईटवर www.washim.nic.in. या संकेतस्थळावर दिनांक ०१ ऑक्टोबर २०१५ रोजी ठेवण्यात आलेली आहे. वरील माहिती बरोबर असल्याबाबत मी प्रमाणीत करतो.

तहसिलदार रिसोड.

