

तहसिल कार्यालय ,कारंजा
केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकारी अधिनियम-२००५ चे कलम-४ नुसार प्रसिध्द करावयाची
माहिती

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ अन्वये विभागवार अधिकारी यांची यादी -

शासकिय विभागाचे नांव :- तहसिल कार्यालय कारंजा

अ.क्र.	लोकअधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण व पत्ता
१	महसुल विभाग	तहसिलदार , कारंजा	तहसिल कार्यालय, बस स्टँड जवळ ता. कारंजा, जि.वाशिम

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडुन पुरेसा निधी प्राप्त लोक प्राधिकारी संस्थांची यादी :-

प्रशासकिय विभागाचे नांव :- तहसिल कार्यालय कारंजा

अ.क्र.	लोकअधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण व पत्ता
१	महसुल विभाग	तहसिलदार , कारंजा	तहसिल कार्यालय, बस स्टँड जवळ ता. कारंजा, जि.वाशिम

कलम ४ (१) (ब)(i)

कारंजा येथिल तहसिल कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य याचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव	:-	तहसिल कार्यालय कारंजा
पत्ता	:-	तहसिल कार्यालय, बस स्टँड जवळ ता. कारंजा, जि.वाशिम
कार्यालय प्रमुख	:-	तहसिलदार कारंजा
शासकिय विभागाचे नांव	:-	अमरावती विभाग, अमरावती
मंत्रालयाच्या कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त	:-	महसुल व वन विभाग
कार्यक्षेत्र	:-	संपुर्ण कारंजा तालुका
भौगोलिक क्षेत्र	:-	कारंजा तालुका
कार्यानुरूप	:-	महसुल व वन खात्यात संबंधीत नियमानुसार रोज संबंधीत कामाची अंमलबजावणी करणे तसेच शासनाने तहसिलदार यांना नेमुण दिलेले कामे.
विशिष्ट कार्य	:-	शासनाने तहसिलदार यांना नेमुन दिलेली कामे करणे.
विभागाचे ध्येय व धोरणे	:-	महसुल व वन विभागाने ठरविल्या प्रमाणे
सर्व संबंधित अधिकारी कर्मचारी	:-	परिशीष्ट ०१ मध्ये नमुद करण्यांत आलेले आहे.
कार्य	:-	परिशीष्ट ०१ मध्ये नमुद करण्यांत आलेले आहे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:-	परिशीष्ट ०१ मध्ये नमुद करण्यांत आलेले आहे.
मालमत्तेचे स्वरूप व इमारतीचा तपशिल	:-	तहसिल कार्यालय बस स्टँड जवळ ता.कारंजा जि.वाशिम तहसिल कार्यालयात दुरध्वनी संगणक, प्रिंटर, इंटरनेट,व्हि.सी. सेवा उपलब्ध आहेत.
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये	:-	कार्यक्षेत्र संपुर्ण कारंजा तालुका कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तराचे तपशिल.
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक	:-	०७२५६-२२२१७०
कार्यालयीन फॅक्स क्रमांक	:-	-----

कार्यालयीन वेळ	:-	सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ५.४५ वाजेपर्यंत
साप्ताहिक सुटी	:-	प्रत्येक रविवार, दुसरा व चौथा शनिवार व शासनाने जाहीर केलेल्या सुट्या व मा. जिल्हाधिकारी यांनी घोषित केलेल्या तीन सुट्या.
विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	:-	नियमाप्रमाणे.

परिशिष्ट ०३

अ. क्र.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	कार्य	कामाचे स्वरूप
१	श्री. एस.आर.जाधव	प्रभारी तहसिलदार कारंजा	विभाग प्रमुख या नात्याने असलेले कार्य	नियमाची अंमलबजावणी करून घेणे
२	सौ. ऐ.एस. धावंजेवार	निवासी नायब तहसिलदार	तहसिलदार यांचे आदेश निर्देशनुसार कामकाज	तहसिलदार यांना मदत करणे
३	श्रीमती अमिता खंडारे	नायब तहसिलदार महसुल	तहसिलदार यांचे आदेश निर्देशनुसार कामकाज	कार्यालयीन कामकाज
	डी सी मुकुंद	अव्वल कारकुन	तहसिलदार/ना.तह यांनी नेमुन दिलेले कार्य	कार्यालयान शाखानिहाय कामकाज
	आर.ए.मनवर	अव्वल कारकुन	तहसिलदार/ना.तह यांनी नेमुन दिलेले कार्य	कार्यालयान शाखानिहाय कामकाज
	एस.आय .इंगळे	अव्वल कारकुन	तहसिलदार/ना.तह यांनी नेमुन दिलेले कार्य	कार्यालयान शाखानिहाय कामकाज
	एन.एम.सोनोने	अव्वल कारकुन	तहसिलदार/ना.तह यांनी नेमुन दिलेले कार्य	कार्यालयान शाखानिहाय कामकाज
	एस.व्ही.डांगे	अव्वल कारकुन	तहसिलदार/ना.तह यांनी नेमुन दिलेले कार्य	कार्यालयान शाखानिहाय कामकाज

	एस एस चौधरी	अव्वल कारकुन	तहसिलदार/ना.तह यांनी नेमुन दिलेले कार्य	कार्यालयान शाखानिहाय कामकाज
	एम एस तिडके	अव्वल कारकुन	तहसिलदार/ना.तह यांनी नेमुन दिलेले कार्य	कार्यालयान शाखानिहाय कामकाज
	एम व्ही अष्टुरे	अव्वल कारकुन	तहसिलदार/ना.तह यांनी नेमुन दिलेले कार्य	कार्यालयान शाखानिहाय कामकाज
	एस एम ढोके	अव्वल कारकुन	तहसिलदार/ना.तह यांनी नेमुन दिलेले कार्य	कार्यालयान शाखानिहाय कामकाज
	एन.ए.सोंळके	कनिष्ठ लिपीक	तहसिलदार/ना.तह यांनी नेमुन दिलेले कार्य	कार्यालयान शाखानिहाय कामकाज
	अे.के.कुंकडे	कनिष्ठ लिपीक	तहसिलदार/ना.तह यांनी नेमुन दिलेले कार्य	कार्यालयान शाखानिहाय कामकाज
	डी.एच.धनगर	कनिष्ठ लिपीक	तहसिलदार/ना.तह यांनी नेमुन दिलेले कार्य	कार्यालयान शाखानिहाय कामकाज
	एस.एम.क्षिरसागर	कनिष्ठ लिपीक	तहसिलदार/ना.तह यांनी नेमुन दिलेले कार्य	कार्यालयान शाखानिहाय कामकाज
	एस.एम.ढळे	कनिष्ठ लिपीक	तहसिलदार/ना.तह यांनी नेमुन दिलेले कार्य	कार्यालयान शाखानिहाय कामकाज
	कु.लत्ता मेश्राम	कनिष्ठ लिपीक	तहसिलदार/ना.तह यांनी नेमुन दिलेले कार्य	कार्यालयान शाखानिहाय कामकाज
	कु.ज्योती भातुलकर	कनिष्ठ लिपीक	तहसिलदार/ना.तह यांनी नेमुन दिलेले कार्य	कार्यालयान शाखानिहाय कामकाज
	कु.मनिषा ढोके	कनिष्ठ लिपीक	तहसिलदार/ना.तह यांनी नेमुन दिलेले कार्य	कार्यालयान शाखानिहाय कामकाज

	बी.एस.दारक	कनिष्ठ लिपीक	तहसिलदार/ना.तह यांनी नेमुन दिलेले कार्य	कार्यालयान शाखानिहाय कामकाज
	गजानन नागफासे	कनिष्ठ लिपीक	तहसिलदार/ना.तह यांनी नेमुन दिलेले कार्य	कार्यालयान शाखानिहाय कामकाज
	बी.के.वानखडे	कनिष्ठ लिपीक	तहसिलदार/ना.तह यांनी नेमुन दिलेले कार्य	कार्यालयान शाखानिहाय कामकाज

तहसिल कार्यालय, कारंजा

(प्रशासकिय रचना)

तहसिलदार कारंजा
निवासी नायब तहसिलदार
नायब तहसिलदार
अव्वल कारकुन
कनिष्ठ लिपीक

तहसिल कार्यालय कारंजा

कलम ४ (१) (b)(ii)(अ)

तहसिलदार कारंजा यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल.

अ-आर्थिक

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार -आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकान्वये	अभिप्राय
१	तहसिलदार कारंजा	म.शा.वि.वि. वित्तीय अधिकार नियम	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ अन्वये	

		पुस्तिका १९७८ अन्वये कार्यालयीन बाबी आहरण व नियत्रक अधिकारी म्हणुन मंजुर करणे. देयकावर स्वाक्षरी करणे	विभाग प्रमुख म्हणुन आर्थिक अधिकार प्रदान केले आहेत.	
--	--	---	---	--

ब-प्रशासकिय

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार -प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकान्वये	अभिप्राय
१	तहसिलदार कारंजा	विभाग प्रमुख म्हणुन सर्व प्रशासकिय बाबीवर निर्णय घेणे व कार्यवाही करणे	शासन निर्णय / परिपत्रके / आदेशानुसार कार्यवाही करणे	-----

क-अर्धन्यायीक

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार -अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकान्वये	अभिप्राय
१	तहसिलदार कारंजा	विभाग प्रमुख म्हणुन सर्व प्रशासकिय बाबीवर निर्णय घेणे व कार्यवाही करणे	शासन निर्णय / परिपत्रके / आदेशानुसार कार्यवाही करणे	-----

कलम ४ (१) (b)(ii)(ब)

तहसिल कार्यालय, कारंजा यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ-आर्थिक

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकान्वये	अभिप्राय
१	तहसिलदार कारंजा	विभाग प्रमुख	शासन निर्णय /परिपत्रक /अधिनियम /आदेश आणि म.ना.से.सर्व नियम निर्देशाप्रमाणे	
२	निवासी नायब तहसिलदार	तहसिलदार यांचे निर्देशित काम	शासन निर्णय /परिपत्रक /अधिनियम /आदेश आणि म.ना.से.सर्व नियम निर्देशाप्रमाणे	
३	नायब तहसिलदार	प्रकरणे चालविणे	शासन निर्णय /परिपत्रक /अधिनियम /आदेश आणि म.ना.से.सर्व नियम निर्देशाप्रमाणे	
४	नायब तहसिलदार निवडणुक	निवडणुकीचे काम		

कलम ४ (१) (ब)(iii)नमुना

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारचे उत्तरदायीत्व निश्चीत करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार / नांव)

कामाचे स्वरुप :- महसुल व वन विभाग संबंधि कामे

संबंधी तरतुद :- निरंक

अधिनियमाचे नांव :- महाराष्ट्र जमीण महसुल अधिनियम १९६६

नियम :- महाराष्ट्र जमीण महसुल अधिनियम १९६६शासन निर्णय व परिपत्रके कार्यालयीन आदेश :-

अ. क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	महाराष्ट्र जमीण महसुल अधिनियम १९६६ व त्याअंतर्गत नियमानुसार शासन निर्णय / प्ररीपत्रक/ महसुल व	नियमाप्रमाणे	तहसिलदार कारंजा	-----

	वन विभागाचे आदेश दत्यादी नुसार जमीन मंजूर करण्याचे प्रस्ताव तयार करून पाठविणे			
२.	महाराष्ट्र जमीण महसुल अधिनियम १९६६ व त्याअंतर्गत नियमानुसार शासन निर्णय / प्ररीपत्रक/ महसुल व वन विभागाचे आदेश दत्यादी नुसार जमीन मंजूर करण्याचे प्रस्ताव तयार करून पाठविणे शतसेच शौक्षणिक व इतर दाखले देणे.	नियमाप्रमाणे	निवासी नायब तहसिलदार	
३.	महाराष्ट्र जमीण महसुल अधिनियम १९६६ व त्याअंतर्गत नियमानुसार शासन निर्णय / प्ररीपत्रक/ महसुल व वन विभागाचे आदेश दत्यादी नुसार प्रकरणे चालविणे.	नियमाप्रमाणे	नायब तहसिलदार	
४.	महाराष्ट्र जमीण महसुल अधिनियम १९६६ व त्याअंतर्गत नियमानुसार शासन निर्णय / प्ररीपत्रक/ महसुल व वन विभागाचे आदेश नुसार काम करणे तसेच तहसिलदार / नयब तहसिलदार यांचे आदेशनुसार काम करणे.	नियमाप्रमाणे	अव्वल कारकुन/ कनिष्ठ लिपीक	

कलम ४ (१) (ब)(iv)नमुना-अ

कामाचे प्रकटीकरण

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	-----	----	---	---

कलम ४ (१) (ब)(iv)नमुना-ब

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम / कार्य	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी तो कालावधी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	आदेश व प्रकरणे निकाली काढणे	नियमाप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	कार्यालय प्रमुख

कलम ४ (१) (ब)(v)नमुना-अ

तहसिल कार्यालयातील कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ.क्र.	सुचना परिपत्राकानुसार दिलेले विषय	नियम क्र व वर्ष	अभिप्राय
१	महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ व त्या अंतर्गत नियमानुसार शासन निर्णय परीपत्रक, महसुल व वनविभाग यांचे आदेशानुसार असलेले विषय.	महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ व त्या अंतर्गत नियम	---

कलम ४ (१) (ब)(V)नमुना-ब

तहसिल कार्यालयातील कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	विषय	शासन निर्णय/परिपत्रक/कायदा /न्यायालयीन आदेश	अभिप्राय
१.	महाराष्ट्र जमीण महसुल अधिनियम १९६६ व त्याअंतर्गत नियमानुसार शासन निर्णय / प्ररीपत्रक/ महसुल व वन विभागाचे आदेश नुसार	महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ व त्या अंतर्गत नियम	----

कलम ४ (१) (ब)(V)नमुना-क

तहसिल कार्यालयातील कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासकिय परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्र व तारीख	अभिप्राय
१	महाराष्ट्र जमीण महसुल अधिनियम १९६६ व त्याअंतर्गत नियमानुसार शासन निर्णय / प्ररीपत्रक/ महसुल व वन विभागाचे आदेश नुसार	महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ व त्या अंतर्गत नियम	---

कलम ४ (१) (ब)(V)नमुना-ड

तहसिल कार्यालयातील कामाशी संबंधित आदेश /धोरणात्मक परिपत्रके.

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१	राजस्वय व फौजदारी प्रकरणे चालविणे	महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ व त्या अंतर्गत नियम व फौजदारी अधिनियम	---

कलम ४ (१) (ब)(v)नमुना-इ

तहसिल कार्यालयमध्ये उपलब्ध दस्तावेजाची यादी.

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार.	विषय	संबंधित व्यक्ती किंवा पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण	-	-
१	धारिका	शैक्षणिक दाखले व इतर दाखले	निवाशी नायब तहसिलदार	एक खिडकी		
२	धारिका	निवडणुक ओळखपत्र	नायब तहसिलदार	निवडणुक शाखा		
३	धारिका	जॉब कार्ड काम मागणी ,	साहायक कार्यक्रम अधिकारी	रोहयो शाखा	-	-
४	धारिका	राशन कार्ड	अव्वल कारकुन	पुरवठा शाखा	-	-
५	धारिका	जन्म मुत्यु नक्कल	कनिष्ठ लिपीक	अभिलेख कक्ष	-	-
६	धारिका	निराधार योजनेचा लाभ	अव्वल कारकुन	संगायो शाखा	-	-
७	धारिका	नैसर्गीक आपत्ती नुकसान भरपाई	कनिष्ठ लिपीक	नैसर्गीक आपत्ती शाखा	-	-

कलम ४ (१) (ब)(vi)

तहसिल कार्यालयमध्ये उपलब्ध दस्तावेजाची यादी.

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
१	जमिन मागणी प्रकरणे	अ,ब,क,ड यादी प्रमाणे.	---	नियमाप्रमाणे
२	अकृषक प्रकरणे	अ,ब,क,ड यादी प्रमाणे.	---	नियमाप्रमाणे

कलम ४ (१) (ब)(vii)

तहसिल कार्यालयामध्ये परिणामकारक कामास जनसामान्यांना सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकान्वये	पुनरावृत्तीकाल
१	--	--	--	--

कलम ४ (१) (ब)(viii) नमुना - अ

तहसिल कार्यालयातील समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे/नाही	सभेचे कार्यवृत्तात
१	सं.गा.यो समिती	---	निराधाराना लाभ देणे	नियमानुसार	---	सभा संपल्यानंतर
२	रोहयो समिती	---	कामाना मजुरात देणे	नियमानुसार	---	सभा संपल्यानंतर
३	भष्टाचार निर्मुलन समिती	---	भष्टाचारा नियंत्रण ठेवणे	नियमानुसार	---	सभा संपल्यानंतर
४	दक्षता समिती	---	वितरण प्रणालीवर देखरेख करणे	नियमानुसार	---	सभा संपल्यानंतर
५	समन्वय समिती	----	समन्वय ठेवणे	नियमानुसार	---	सभा संपल्यानंतर

कलम ४ (१) (ब)(viii) नमुना-ब

तहसिल कार्यालयातील अधिसभाची यादी प्रकाशीत करणे.

अक्र	अधिसभाचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे/नाही.	सभेची कार्यवृत्तात
-	-	-	--	--	-	-

कलम ४ (१) (ब)(viii) नमुना-क

तहसिल कार्यालयातील परिषदाची यादी प्रकाशीत करणे.

अक्र	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे/नाही.	सभेची कार्यवृत्तात
-	-	-	--	--	-	-

कलम ४ (१) (ब)(viii) नमुना-ड

तहसिल कार्यालयातील संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.

अक्र	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे/नाही.	सभेची कार्यवृत्तात
-	-	-	--	--	-	-

कलम ४ (१) (ब)(ix)

तहसिल कार्यालयातील कर्मचारी यांची माहीती.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नांव व पत्ते	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	एकुण वेतन
१	तहसिलदार	श्री एस आर जाधव	१	१०/११/२०१५	२२१७०	१४७००+४३००
२	नि.ना.तह.	श्रीमती ए.एस.धांजेवार	-	२८/०२/२०१५	२२१७०	१४७००+४३००
३	ना.तह.	श्रीमती अमिता खंडारे	-	७.९.२०१५	२२१७०	१४७००+४३००
४.	अव्वल कारकुन	डी सी मुकुंद	-	०१.०७.२०१४	२२१७०	१२२२०+३५००
५	अव्वल कारकुन	आर.ए.मनवर	-	१०.०९.२०१२	२२१७०	११०६०+३५००
६	अव्वल कारकुन	एस.आय .इंगळे	-	०३.०४.२०१०	२२१७०	१२२२०+३५००
७	अव्वल कारकुन	एन.एम.सोनोने	-	०३.०७.२०१२	२२१७०	११०६०+३५००
८	अव्वल कारकुन	एस.व्ही.डांगे	-	१२.१०.२०१०	२२१७०	१२२२०+३५००
९	अव्वल कारकुन	एस एस चौधरी	-	०१.०७.२०१४	२२१७०	१२२२०+३५००
१०	अव्वल कारकुन	एम एस तिडके	-	२४/०६/२०१४	२२१७०	८७१०+३५००
११	अव्वल कारकुन	एम व्ही अष्टुरे	-	२५/०८/२०१५	२२१७०	१२२२०+३५००
१२	अव्वल कारकुन	एस एम ढोके	-	१६/०८/२०१४	२२१७०	८९००+२८००
१३	कनिष्ठ लिपीक	एन.ए.सोंळके	-	३१.१२.२०११	२२१७०	७९३०+१९००
१४	कनिष्ठ लिपीक	अ.के.कुकडे	-	१०.०२.२०१२	२२१७०	६५६०+१९००
१५	कनिष्ठ लिपीक	डी.एच.धनगर	-	१०.०१.२०१३	२२१७०	६३१०+१९००
१६	कनिष्ठ लिपीक	एस.एम.क्षिरसागर	-	१८.०१.२०१३	२२१७०	६३१०+१९००
१७	कनिष्ठ लिपीक	एस.एम.ढळे	-	२४.९.२००७	२२१७०	६५६०+१९००
१८	कनिष्ठ लिपीक	कु.लत्ता मेश्राम	-	३१/०५/२०१२	२२१७०	६५६०+१९००

१९	कनिष्ठ लिपीक	कु.ज्योती भातुलकर	-	२४.०१.२०१३	२२१७०	६३१०+१९००
२०	कनिष्ठ लिपीक	कु.मनिषा ढोके	-	०१.११.२०१३	२२१७०	६३१०+१९००
२१	कनिष्ठ लिपीक	बी.एस.दारक	-	१०/०६/२०१५	२२१७०	७९३०+१९००
२२	कनिष्ठ लिपीक	गजानन नागफासे	-	२५.०६.२०१४	२२१७०	६५६०+१९००
२३	कनिष्ठ लिपीक	बी.के.वानखडे	-	१०/०६/२०१५	२२१७०	७९३०+१९००
२४	शिपाई	घनश्याम तवले	-	18.06.2012	२२१७०	४९९०+१३००
२५	शिपाई	सुनंदा खरात	-	06.04.1999	२२१७०	७८००+१६००
२६	शिपाई	रामेश्वर तुरक	-	08.12.2013	२२१७०	४८००+१३००
२७	शिपाई	अनिल गावंडे	-	03.11.2011	२२१७०	८०९०+१६००
२८	शिपाई	बी एम गवळी	-	10.06.2013	२२१७०	८२६०+१३००
२९	चौकीदार	नारायण ससाने	-	04.07.2007	२२१७०	६३१०+१३००
३०	स्वेच्छक	प्रविण ढोलकर	-	26.08.2001	२२१७०	५५८०+१३००

कलम ४ (१) (ब)(X)

तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	वर्ग	वेतनरूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित महागाई शहरपुरक वाहतुक भत्ता	प्रवासभत्ता	विशेष भत्ता (प्रकल्प/ प्रशिक्षणभत्ता)
०१	०१	रिक्त	निरंक	निरंक	यांची वेतने सामान्य शाखेतुन आहरीत केले जातात.
०२	०२	प्रभारी.तहसिलदार,तथा ना.तहसिलदार ९३००-३४८००	१०४००	नियमाप्रमाणे	
०३	०३	अव्वल कारकुण ५२००-२०२००	९२५८	नियमाप्रमाणे	
०४	०३	कनिष्ठ लिपीक ५२००-२०२००	७७१०	नियमाप्रमाणे	
०५	०४	शिपाई/चौकीदार/स्विपर ४४४०-७४४०	५४२६	नियमाप्रमाणे	

तहसिल कार्यालयातील कर्मचारी यांची माहिती.

कलम ४ (१) (ब)(xi)

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

अ क्र	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	अनुदान	नियमित महागाई ,घरभाडे वाहतुक भत्ता	अधिक अनदान अपेक्षित असल्यास	अभिप्राय
१	--	--	--	--	--

तहसिल कार्यालयातील आस्थापना विभागातील शासन निर्णयाप्रमाणे अंदाज पत्रक व अनुदानाची माहिती उपलब्ध आहे.

कलम ४(१) (ब) (बारा)- नमुना-अ

तहसिल कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०१४-२०१५ वर्षासाठी प्रकाशित करणे .

अ. क्र.	लाभार्थीचे नांव /पत्ता	अनुदान लाभ याचे स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	---	---	---	---

कलम ४(१) (ख) (बारा)- नमुना-ब

तहसिल कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थीची कार्यपध्दती २०१४-२०१५ वर्षासाठी विस्तृतमाहिती प्रकाशित करणे .

अ क्र	लाभार्थीचे नांव /पत्ता	अनुदान लाभ /अनुदान/रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१.	---	----	----	----

कलम ४ (१) (ब)(xiii)

तहसिल कार्यालयातील मिळणा-या सवलतीचा चालु वर्षाचा तपशिलवार माहिती प्रकाशित करणे.

परवाना / परवानगी सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	अनुज्ञाप्ती परवान्याचा प्रकार	कालावधी	अनज्ञप्ती / विल्ला एकुण परवाने संख्या	परवान्याची विस्तृत माहिती
--	--	--	--	--

कलम ४ (१) (ब)(xiv)

तहसिल कार्यालय माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
१	-	-	-	-	-

कलम ४ (१) (ब)(xv)

तहसिल कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	सुविधाचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती	तक्रार निवारण
१	दुरध्वनी / ई मेल / व्हीसी	कार्यालयीन वेळ स.०९.४५ सा.५.४५	नियमानुसार	तहसिल कार्यालय कारंजा	संबंधीत कर्मचारी	तहसिलदार कारंजा

कलम ४ (१) (ब)(xvi)

तहसिल कार्यालय शासकिय माहिती अधिकारी यांचे माहितीचा तक्ता प्रकाशित करणे
अ. शासकिय माहिती अधिकारी

अ.क्र .	शासकिय माहिती अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलिय प्राधिकारी
१	सौ.अ.एस.धावंजेवार	नि.नायब तहसिलदार	प्रस्तु-१, सेतु, जमाबंदी, रोहयो, डी.बी.ए, नाझर, पुरवठा, विविध लिपीक, सा.आस्थापण, तलाठी ,प्रेषक आस्थापना, अभिलेखागार, प्रेषक आणि मंडळे -खेर्डा, धनज, कामरगांव इत्यादी	०७५६-२२२१७०	tahsildarkar.anja@gmail.com	तहसिलदार कारंजा
२.	श्री.एस.आर.जाधव	ना.तहसिलदार निवडणुक	संपुर्ण तालुका	०७२५६-२२२१७०	tahsildarkar.anja@gmail.com	तहसिलदार कारंजा
३.	श्रीमती अ.एम. खंडारे	ना.तहसिलदार महसुल	एकुण सहा मंडळ उंबर्डा बाजार, हिवरालाहे, येवता,	०७२५६-२२२१७०	tahsildarkar.anja@gmail.com	तहसिलदार कारंजा

(ब) सहाय्यक माहिती अधिकारी.

अ.क्र .	सहाय्यक माहिती अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलिय प्राधिकारी
१	डी सी मुकुंद	अव्वल कारकुन	जमाबंदी शाखा	बस स्टॉडजवळ कारंजा ०७२५६-२२२१७०	tahsildar.karanja@gmail.com	तहसिलदार कारंजा

आर.ए.मनवर	अव्वल कारकुन	नझारत शाख	बस स्टॉडजवळ कारंजा ०७२५६- २२२१७०	tahsildar karanja @gmail. com	तहसिलदार कारंजा
एन.एम.सोनोने	अव्वल कारकुन	सं.गा.यो. शाखा	बस स्टॉडजवळ कारंजा ०७२५६- २२२१७०	tahsildar karanja @gmail. com	तहसिलदार कारंजा
एस.व्ही.डांगे	अव्वल कारकुन	निवडणुक शाखा	बस स्टॉडजवळ कारंजा ०७२५६- २२२१७०	tahsildar karanja @gmail. com	तहसिलदार कारंजा
एस एस चौधरी	अव्वल कारकुन	अभिलेख कक्ष	बस स्टॉडजवळ कारंजा ०७२५६- २२२१७०	tahsildar karanja @gmail. com	तहसिलदार कारंजा
एम एस तिडके	अव्वल कारकुन	गोदामपाल	बस स्टॉडजवळ कारंजा ०७२५६- २२२१७०	tahsildar karanja @gmail. com	तहसिलदार कारंजा
एम व्ही अष्टुरे	अव्वल कारकुन	पुरवठा शाखा	बस स्टॉडजवळ कारंजा ०७२५६- २२२१७०	tahsildar karanja @gmail. com	तहसिलदार कारंजा
एस एम ढोके	अव्वल कारकुन	पुरवठा शाखेचा कारंजा तालुक्याचे संपुर्ण क्षेत्र	बस स्टॉडजवळ कारंजा ०७२५६- २२२१७०	tahsildar karanja @gmail. com	तहसिलदार कारंजा

एन.ए.सोंळके	कनिष्ठ लिपीक	प्रस्तुतकार-१	बस स्टॉडजवळ कारंजा ०७२५६- २२२१७०	tahsildar karanja @gmail. com	तहसिलदार कारंजा
अ.के.कुकडे	कनिष्ठ लिपीक	रोहयो व डी.बी.ए.	बस स्टॉडजवळ कारंजा ०७२५६- २२२१७०	tahsildar karanja @gmail. com	तहसिलदार कारंजा
डी.एच.धनगर	कनिष्ठ लिपीक	तलाठी आस्थापणा	बस स्टॉडजवळ कारंजा ०७२५६- २२२१७०	tahsildar karanja @gmail. com	तहसिलदार कारंजा
एस.एम.क्षिरसागर	कनिष्ठ लिपीक	नैसर्गिक आपत्ती शाखा	बस स्टॉडजवळ कारंजा ०७२५६- २२२१७०	tahsildar karanja @gmail. com	तहसिलदार कारंजा
कु.ज्योती भातुलकर	कनिष्ठ लिपीक	सामान्य आस्थापणा	बस स्टॉडजवळ कारंजा ०७२५६- २२२१७०	tahsildar karanja @gmail. com	तहसिलदार कारंजा
बी.एस.दारक	कनिष्ठ लिपीक	प्रस्तुकार-२	बस स्टॉडजवळ कारंजा ०७२५६- २२२१७०	tahsildar karanja @gmail. com	तहसिलदार कारंजा
गजानन नागफासे	कनिष्ठ लिपीक	सेतु लिपीक	बस स्टॉडजवळ कारंजा ०७२५६- २२२१७०	tahsildar karanja @gmail. com	तहसिलदार कारंजा
श्री. अंगाईतकर	तलाठी	प्रेषक शाखा	बस स्टॉडजवळ कारंजा ०७२५६- २२२१७०	tahsildar karanja @gmail. com	तहसिलदार कारंजा

अ.क्र .	अपिलीय माहिती अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.एस.आर.जाधव	तहसिलदार कारंजा	तालुका कारंजा	बस स्टॉडजवळ कारंजा ०७५६- २२२१७०	tahsildar karanja @gmail. com	मा.राज्य माहिती आयुक्त, अमरावती

कलम ४ (१) (ब)(xvii)

तहसिल कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

-----उपरोक्त प्रमाणे -----

कलम ४ (१) (ब)(क)

तहसिल कार्यालय :- सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे.

--- निरंक ---

कलम ४ (१) (ब)(ड)

तहसिल कार्यालय :- सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या, प्रकारांची यादी तयार करणे घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्यकरण्याची मीमांसा या पुढी देण्यांत येईल असे जाहिर करणे .

तहसिलदार
तहसिल कार्यालय कारंजा

