

जिल्हाधिकारी कार्यालय ठाणे
(सेतू शाखा)

केंद्र शासन
माहितीचा अधिनियम २००५
अंमलबजावणी

कलम २ एच नमुना अ

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागावार लोकप्राधिकारी यांची यादी
शासकीय विभागाचे नांव :- महसुल विभाग

कलम २ (एच)

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१	जिल्हाधिकारी कार्यालय ठाणे	जिल्हाधिकारी	कोर्ट नाका, ठाणे प. ४०० ६०१

कलम २ एच नमुना ब

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव :- सेतू विभाग

कलम २ (ह) (i) (ii) अंतर्गत

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण /पत्ता
१	जिल्हाधिकारी कार्यालय ठाणे	जिल्हाधिकारी	कोर्ट नाका, ठाणे प. ४०० ६०१

कलम ४ (१) (b) (i)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, ठाणे येथील सेतू शाखा कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	जिल्हाधिकारी कार्यालय ठाणे (सेतू शाखा)
पत्ता	कोर्ट नाका, ठाणे प. ४०० ६०१
कार्यालय प्रमुख	जिल्हाधिकारी
शासकीय विभागाचे नांव	सेतू शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालय ठाणे
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	(महसुल व वन विभाग) माहिती व तंत्रज्ञान संचालनालय मंत्रालय, मुंबई
कार्यक्षेत्र	ठाणे जिल्हा
भौगोलिक/कार्यानुरूप	एकूण ७ तालुके व ४ उप विभागीय कार्यालये
विशिष्ट कार्ये	तालुकास्तरावर शिबिरे आयोजित करून दाखले निर्गमित करणे
विभागाचे ध्येय / धोरण	नागरिकांना त्यांचे अर्जाप्रमाणे विविध प्रकारचे दाखले तयार करून वितरीत करणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप	वरील प्रमाणे
सर्व संबंधित कर्मचारी सेतू विभाग	१ नायब तहसिलदार, २ अडवळ कारकून पैकी १ नोंदणी शाखेत वर्ग, १ लिपिक, १ शिपाई पद रिक्त
कार्ये	तालुका स्तरावरील सेतू सुविधा केंद्र यांचेवर नियंत्रण
मालमत्तेचा तपशील	-
उपलब्ध सेवा	तालुका स्तरावरून देण्यात येणा-या विविध प्रकारच्या दाखल्याबाबत तक्रारी प्राप्त झाल्यास त्यांचे निराकरण करणे
संस्थेचा संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	-----
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक	२५३४७४४४
साप्ताहिक सुटी व विशेष सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	२ व ४ शनिवार, रविवार व शासनाने मंजूर केलेल्या सुट्टी

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

जिल्हाधिकारी कार्यालय ठाणे सेतू शाखा

उप जिल्हाधिकारी (सा.प्र.)

नायब तहसिलदार

अव्वल कारकून

लिपिक

शिपाई

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, ठाणे येथील सेतू शाखा अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशीले

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हाधिकारी	कार्यान्वित सेतू केंद्राच्या अशासकीय संस्थेस त्यांचे हिश्याची रक्कम अदा करणे इ.	म.शा.सा.प्र.वि.शा.नि.क्र. com१००२/प्र.क्र २४/०/०२/३९ दि. २३/०८/२००२	सर्व सेतू चालंकाकडून रक्कम अदा करणेत येते

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, ठाणे येथील सेतू शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1. सात तालुक्यातील सेतू सुविधा केंद्र यांचेवर नियंत्रण				

जिल्हा सेतू व तालुका सेतू नियंत्रक (२००२)

सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय १००२/प्र.क्र २४०/०२/३९ दि. २३/०२/२००२ व शा.नि.क्र संकिर्ण-
१/२०१२/प्र.क्र १८/ई-१/ दि ३१/०३/२०१२

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईतरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार /नावं)

कामाचे स्वरुप

:- नागरिकांचे अर्जाप्रमाणे विविध प्रकारचे दाखले तयार करुन
वितरीत करणेबाबत तालुका सेतूचे नियंत्रण

शासन निर्णय

:- मशा/साप्रवि/शा.नि.क्र.com १००२/प्र.क्र २४०/०२/३९
दि. २३/०२/२००२ व शा.नि.क्र संकिर्ण-१/२०१२/प्र.क्र १८/ई-१ दि ३१/०३/२०१२

अनु.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	तालुका सेतूचे नियंत्रण	७ दिवस ते ४५ दिवस	उप जिल्हाधिकारी तहसिलदार नायब तहसिलदार अ.का, लिपिक	

कलम ४ (१) (ब) (iii)

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

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकारीची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशित अटीनुसार पूर्तता करावी.

उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती ? नियमानुसार कार्यवाही केली जाते. सुनावणीच्या तारखा निश्चितीची कार्यपध्दती ? नियमानुसार विहित मुदतीत दाखले दिले जातात. कालाक्रमानुसार प्रकरणांचा निपटारा केला जातो का? काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का ?

नियमानुसार कार्यवाही केली जाते.

उदा. अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती/सवलत देण्याची कार्यपध्दती/लाभार्थीच्या निवडीची

कार्यपध्दती विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो काय ?

कोणत्या निकषाप्रमाणे निवड केली जाते? कालक्रमानुसार निवड असले का?

या सर्व बाबीसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

उदा. पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचा-यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचा-यांची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे. ती दर्शविण्यात यावी.

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (अ)

सेतू कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	तालुका सेतू केंद्राचे कामकाज	मशाशाप्रनि शा नि	----

सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय १००२/प्र.क्र २४०/०२/३९ दि.२३/०२/२००२ व शा.नि.क्र संकिर्ण-१/२०१२/प्र.क्र १८/ई-१/ दि ३१/०३/२०१२

कलम ४(१) (ब) (V) नमुना (ब)

सेतू कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णय नुसार दिलेले विषय	शासन निष्पन्न क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	तालुका सेतू केंद्राचे कामकाज	मशाशाप्रनि शा नि	-----

कलम ४(१) (ब) (V) नमुना (क)

सेतू कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र	शासन निर्णय नुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	-----	----	---

सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय १००२/प्र.क्र २४०/०२/३९ दि.२३/०२/२००२ सेतू सुविधा केंद्राबाबत क्र.मातसं-संदर्भ १० सर्व तहसिलदार व सेतू संचालक २१४/३९ दि.२२ फेब्रु २०१० यांना माहितीसाठी व कार्यवाही साठी दि.२२/०२/२०१२ शा.नि.क्र संकिर्ण-१/२०१२/प्र.क्र १८/ई-१/ दि ३१/०३/२०१२

कलम ४(१) (ब) (V) नमुना (ड)

कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश /धोरणात्म परिपत्रके

अ.क्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
---	----	----	----

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल अभिलेखामध्ये दस्तावेज, नस्ती संगणीकृत माहिती असेल माहितीच्या अधिकारीची अमंलबजावणी सुलभ करण्यासाठी ही माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तीची यादी करावी त्यांचे वर्गीकरण करावे. दस्तऐवजांचे विस्तृत माहिती, नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे. काही दस्तावेज जे नस्ती किंवा नोंद पुस्तकांच्या स्वरूपात नाहीत त्यांची यादी करून ठेवणे लवकर सापडण्याच्या हेतूने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे टेबल प्रमाणे करून ठेवणे आवश्यक आहे. संबंधित सेतू संचालकांकडून वर्षवार तसेच महिनावार जातीचे दाखले / नॉन क्रिमिलेअर दाखले तसेच इतर दाखले यांची विगतवारी करून अभिलेख कक्षात वर्गीकरण करून ठेवण्यात आले आहे.

कलम ४ (१) (अ) (Vi)

जिल्हा सेतू सुविधा केंद्र ठाणे येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	----	---	---	---

कलम ४(१) (ब) (Vii)

जिल्हा सेतू केंद्र येथील जिल्हाधिकारी ठाणे कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी
सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रमाणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
----	----	निरंक	-----	---

टिप- कलम ४ (१) (ब)(vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम/नियम/परिपत्रक इ. अंतिम
करण्यापूर्वी/राबविताना जनतेची मते/आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची
माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करून शिबिराद्वारे ग्रामसभेद्वारे जनसुनवाई अथवा कर्मचा-यांच्या
दरबारातून चाचपणी करण्यात येते.

कलम ४ (१) (ब) (Vii) नमुना (अ)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, ठाणे येथील सेतू कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा सभा घेणेत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	जिल्हा सेतू समिती	११	सेतू अंतर्गत विविध मुद्दांवर चर्चा करून शंकाचे निरसन करणे तक्रारीवर निर्णय घेणे.	वर्षातून ३ ते ४ वेळा	नाही	कार्यालयात उपलब्ध

कलम ४ (१) (ब) (Vii) नमुना (ब)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, ठाणे येथील सेतू कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	अधिसभेचे नांव (मासिक सभा)	सभेचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा सभा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्धता)
	जिल्हा सेतू समिती	११	सेतू अंतर्गत विविध मुद्दांवर चर्चा करून शंकाचे निरसन करणे तक्रारीवर निर्णय घेणे.	वर्षातून ३ ते ४ वेळा	नाही	कार्यालयात उपलब्ध

- | | |
|---|---------|
| १) मा.जिल्हाधिकारी- | अध्यक्ष |
| २) जिल्हा पोलीस अधिक्षक - | सदस्य |
| ३) जिल्हा परिषदेचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी | सदस्य |
| ४) उत्पादन शुल्क जिल्हा स्तरावरील कार्यालयीन प्रमुख | सदस्य |
| ५) परिवहन विभाग जिल्हास्तरावरील कार्यालयीन प्रमुख | सदस्य |
| ६) जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी | सदस्य |
| ७) जिल्हा अधिक्षक कृषी अधिकारी | सदस्य |
| ८) जिल्हा अधिक्षक भूमी अभिलेख | सदस्य |
| ९) जिल्हा सूचना विज्ञान अधिकारी | सदस्य |
| १०) जिल्हा लेखा व वित्त अधिकारी | सदस्य |
| ११) उप जिल्हाधिकारी सेतूसाठी नियुक्त केलेले | सदस्य |

कलम ४ (१) (ब) (Vii) नमुना (ड)

जिल्हाधिकारी कार्यालय ठाणे येथील सेतू शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा- यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक/फॅक्स/ ई-मेल
१	उप जिल्हाधिकारी (सामान्य प्रशासन)	श्री. जे. बी. वळवी	१	२७/१२/२०१७	२५३४४७२४
२	नायब तहसिलदार	पद रिक्त	२	-----	२५३४४७१९
३	अव्वल कारकून	श्री. एस. एन. मोरेकर	३	११/०६/१४	२५३४४७०३
४	अव्वल कारकून	श्रीम. एस. के. राणे	३	०९/०७/२०१४ पासून नोंदणी शाखेत पद वर्ग	२५३४४७०३
५	लिपिक	पद रिक्त	३	-----	२५३४४७०३
६	शिपाई	पद रिक्त	४	----	२५३४४७०३

कलम ४ (१) (ब) (x)

जिल्हाधिकारी कार्यालय ठाणे येथील सेतू शाखेच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत
माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	वर्ग	संख्या	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
				नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग-१ पद-१ वर्ग-२ पद-१ वर्ग-३ पदे-३ वर्ग-४ पद-१	----	--	---	---	---

वेतनाची माहिती महसूल लेखा शाखेशी संबंधित आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xi)

जिल्हाधिकारी कार्यालय ठाणे येथील सेतू शाखा मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे
अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनु. क्र.	अंदाज पत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
				--	--

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना अ

जिल्हाधिकारी ठाणे येथील सेतू शाखेतील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती

कार्यक्रमाचे नांव	:-	निरंक
लाभार्थीच्या पात्रता संबंधितच्या अटी व शर्ती	:-	निरंक
लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी	:-	निरंक
पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रक	:-	निरंक
कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती	:-	निरंक
अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती	:-	निरंक
सक्षम अधिका-याचे पदनाम	:-	निरंक
विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	:-	निरंक
इतर शुल्क	:-	निरंक
विनंती अर्जाचा नमुना	:-	निरंक
सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या		
कागदपत्रांची यादी.(दस्तऐवज/दाखले)	:-	निरंक
जोड कागदपत्राचा नमुना	:-	निरंक
कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी		
संबंधित अधिका-याचे पदनाम	:-	निरंक
तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी	:-	निरंक
(उदा.जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)		
लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात	:-	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

जिल्हाधिकारी कार्यालय, ठाणे येथील सेतू शाखेतील अनुदान कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थीची विसृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना/ कार्यक्रमाचे नाव : निरंक

अनु.क्रं.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम/रुपये	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
	लागू नाही			

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, ठाणे येथील सेतू शाखेमध्ये मिळणाऱ्या/सवलतीचा परवाना यांची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती.

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवाना प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवाना विस्तृत माहिती
१	२	३	४	५	६	७	८
१	लागू नाही						

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

जिल्हाधिकारी कार्यालय ठाणे येथील सेतू शाखेमधील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरीता

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमून्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	-	--		-	

कलम ४ (१) (ब) (xv)

जिल्हाधिकारी कार्यालय ठाणे येथील सेतू शाखेमधील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.
उपलब्ध सुविधा

उपलब्ध सुविधाबाबत माहिती :- सर्व प्रकारचे दाखले देणेबाबत सूचनाफलक जिल्हयातील
तहसिल कार्यालयाच्या येथील सेतू सुविधा केंद्रात लावण्यात आलेले
आहेत.

कलम ४ (१) (अ) (xvi)

जिल्हाधिकारी कार्यालय ठाणे येथील सेतू शाखेतील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांचे पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	अव्वल कारकून	सेतू शाखा	जिल्हाधिकारी कार्यालय, ठाणे दुरध्वनी क्र. २५३४४७०३	--	नायब तहसिलदार सेतू

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांचे पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१	अ.का.	सेतू शाखा	जिल्हाधिकारी कार्यालय, ठाणे दुरध्वनी क्र. २५३४४७०३	--

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारी यांचे पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	नायब तहसिलदार सेतू	सेतू शाखा	जिल्हाधिकारी कार्यालय, ठाणे दुरध्वनी क्र. २५३४४७१९	setubranthane@gmail.com	-----

कलम ४ (१) (b) (c)

जिल्हाधिकारी ठाणे येथील सेतू शाखेतील जनतेच्या जिव्हाळ्याचे नित्य नियमित निर्णय आणि काही महत्वाचे धोरणात्मक निर्णय -

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश २०१५ नुसार शासन महसूल व वन विभाग यांचेकडील पत्र क्रमांक: संकिर्ण-२०१५/प्र.क्र.८२/म-८ दिनांक ०७/०७/२०१५ अन्वये निश्चित करून दिलेल्या महसूल विभागामार्फत पुरविण्यात येणा-या १४ सेवा या कार्यालयाची अधिसूचना क्रमांक सामान्य/कक्ष ४/सेतू/ F१४३३७६३४८७८८७ दिनांक १३ जुलै २०१५ अन्वये महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग एक -कोकण विभागीय पुरवणी, गुरुवात ते बुधवार, जुलै १६—२२, २०१५ मध्ये प्रसिध्द करणेत आली आहे. तसेच या जिल्हयाचे संकेतस्थळ www.thane.nic.in वर सदर राजपत्र दिनांक २२/०७/२०१५ रोजी प्रसिध्द करणेत आले आहे.

कलम ४ (१) (d)

जिल्हाधिकारी ठाणे येथील सेतू शाखेतील घेतले जाणारे काही महत्वाचे शासकीय आणि अर्धन्यायिक निर्णय -निरंक

कलम ४ (१) (ब)

(xvii)

जिल्हाधिकारी ठाणे येथील सेतू शाखेतील प्रकाशित माहिती -निरंक

क्र.सामान्य/कक्ष ४/टे १/सेतू/कावि- ०८/२०१८

दिनांक १३/०८/२०१८

प्रति,
जन संपर्क अधिकारी,
ठाणे

विषय : माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४
खालील १ ते १७ बाबीवरील माहिती

संदर्भ : आपलेकडील पत्र क्र.सामान्य/कक्ष-६/नोंदणी/मा.अ./कावि-
०७/१८ दिनांक ०३/०७/२०१८

उपरोक्त विषयान्वये माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे
कलम ४ (१) (ब) खालील १ ते १७ बाबतची माहिती संगणकीय सी.डी. व हार्ड कॉपी सोबत सादर
करीत आहेत.

प्र. नायब तहसिलदार (सेतू),ठाणे