

तहसिलदार तथा तालुका दंडाधिकारी पातूर जि.अकोला यांचे कार्यालय,पातूर	
क्र.कक्ष/माहिती अधिकार/ क.लि./कावि-1136/2017	दिनांक 27/12/2017
कार्यालयनी दुरध्वनी क्रमांक ०७२५४-२४३२४५	ईमेल-आयडी-tah.patur@rediffmail.com

प्रति,

✓ मा.जिल्हादंडाधिकारी (गृहविभाग)
जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला


विषय:- सार्वजनिक प्राधिकरणाने स्वतःहून किंवा सकारात्मक तत्वावर माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ च्या कलम ४ अन्वये माहिती प्रकट करण्याबाबत.

संदर्भ:- आपले कार्यालयीन पत्र क्र.कक्ष-२/गृह/क.लि./कावि-४०४/१७. दि.१९/१२/२०१७. प्राप्त दिनांक २६/१२/२०१७.

उपरोक्त संदर्भाकित विषयाच्या अनुषंगाने माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ नुसार कलम ४ (१) (ख) अन्वये १७ मुदयांची माहिती आपणाकडे दिनांक 19/२०१६ रोजी १ ते १७ मुदयांची माहिती सी.डी. सह पाठविण्यात आलेली आहे. व नोटिसबोर्डवर प्रसिध्द करण्यात आलेली आहे.

माहिती करीता सविनय सादर.

आपला विश्वासू


तहसिलदार पातूर
(डॉ. आर.जी. पुरी)

तहसिल कार्यालय, पातूर

1)

लोक प्राधिकारी- माहितीच्या अधिकाराच्या अधिनियमामध्ये लोक प्राधिका-याच्या संज्ञेत इतरही संस्थांचा समावेश करण्यात आला आहे. या संज्ञेस पात्र होणा-या सर्व संस्थांची यादी प्रत्येक विभागाने स्वतःहून प्रसिध्द करणे अत्यंत आवश्यक आहे.

माहितीच्या कायद्यांतर्गत स्वयंप्रेरणेने प्रसिध्द करावयाची माहिती नेहमी अद्यावत ठेवणे आवश्यक आहे. त्यासाठी अशा प्रत्येक माहितीच्या बाबतीत प्रसिध्दीची दिनांक दर्शविणे आवश्यक आहे.

माहितीच्या अधिकाराच्या अधिनियमात स्वयंप्रेरणेने माहिती प्रसिध्द करणे बंधनकारक आहे. स्वतःहून अशी माहिती प्रसिध्द करण्यासाठी माहितीचा आवाका लक्षात घेता मोठ्या प्रमाणात संगणकीकरण अपेक्षित आहे. यासाठी प्रत्येक विभागाने संपूर्ण संगणकीकरणासाठी एक कृती आराखडा वेळापत्रकासह तसेच त्यासाठी लागणा-या निधीच्या आवश्यकतेसह तयार करणे अपेक्षित आहे.

कलम ४ ची ख-या अर्थाने अंमलबजावणी होण्यासाठी सर्वप्रथम राज्यातील सर्व लोक प्राधिकारी यांची यादी प्रसिध्द करणे आवश्यक आहे. कोणतीही संस्था जी घटनेनुसार, एखाद्या कायद्यानुसार अथवा नियम किंवा शासकीय आदेशानुसार स्थापित करण्यात आली आहे अथवा जी शासनाच्या मालकीची किंवा शासनाने नियंत्रित केलेली अथवा शासनाकडून ज्या संस्थेला पुरेसा निधी प्राप्त होतो आहे अशा सर्व संस्थांनी माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 चे कलम 4 अंतर्गत आपणाहून माहिती प्रसिध्द करणे. ही यादी प्रत्येक संचालकास विभागाकडून प्रसिध्द होणे बंधनकारक आहे.

कलम २ एच

नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नाव :- तहसिल कार्यालय, पातूर

कलम २ (एच) A/B/C/D

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
1	तहसिल कार्यालय, पातूर	तहसिलदार पातूर	तहसिल कार्यालय, पातूर

कलम २ एच

नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव :- तहसिल कार्यालय, पातूर

कलम २ (H) (i) (ii) अंतर्गत

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	तहसिल कार्यालय, पातूर	तहसिलदार पातूर	तहसिल कार्यालय, पातूर

कलम ४ (१) (b) (i)

तहसिल कार्यालय, पातूर येथील अधिकारी/कर्मचारी यांचे कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नाव	तहसिलदार यांचे कार्यालय, पातूर
पत्ता	तहसिल कार्यालय, पातूर
कार्यालय प्रमुख	तहसिलदार, पातूर
शासकिय विभागाचे नांव	महसूल व वन विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्थ	महसूल व वन विभाग, मंत्रालय, मुंबई
कार्यक्षेत्र	संपर्ण पातूर तालुका
भौगोलीक	संपर्ण पातूर तालुका
कार्यानुरूप	संपर्ण पातूर तालुका
विशिष्ट कार्ये	तहसिलदार यांच्या निर्देशानुसार तालुक्यात कायदा व सुव्यवस्था राखणे
विभागाचे ध्येय / धोरण	शासनाने कायदा व सुव्यवस्थेबाबत निश्चित केलेली ध्येय धोरणे राबविणे व संबंधिताना तसे निर्देश देणे
धोरण	शासनाने निश्चित केलेली ध्येय धोरणे राबविणे
सर्व संबंधित कर्मचारी	तहसिलदार / नायब तहसिलदार / अव्वल कारकुन / कनिष्ठ लिपीक / शिपाई
कार्ये	कार्यालयीन काम

कामाचे विस्तृत स्वरूप

- १) कायदा व सुव्यवस्था नियंत्रण ठेवणे
- २) फोजदारी प्रक्रीया संहिता १९७३ मधिल कलम १०९ चे कलमांची अंमलबजावणी ,हॉटेल व स्पीरीट परवाणे देणे.
- ३) कुळवहीवाट प्रकरणे ,अधिकार अभिलेख प्रकरणे ,अतिरीक्त जमीन.
- ४) कोतवाल नियुक्ती.
- ५) रोजगार हमी योजना,संजय गांधी यांजना,समन्वय समिती,दक्षता समिती,तंटामुक्त समिती,सदस्यांच्या बैठका घेणे,पाणी टंचाईच्या वेळी पाणी पुरवठा करणे.
- ६) कोर्ट दरखास्त प्रकरणे,पिक पैसेवारी,
- ७) तात्पुरती बिनशेती परवानगी,गौण खनिज परवानगी देणे,सरकारी जमिनीवरील अतिक्रमण व कार्यवाही.
- ८) आस्थापना विषयक बाबी.
- ९) नैसर्गिक आपत्ती लाभार्थाना अनुदान मंजुर करणे.
- १०) तालुक्यात फिरता दौरा करून हक्कनांद अभिलेख पिक वस्तुस्थिती गांव भेट,परीस्थितीचा जनतेच्या प्रश्नाची सोडवणुक करणे.
- ११) लोकसभा,विधानसभा,निवडणुकीकरीता सहायक निवडणुक निर्णय अधिकारी म्हणुन काम पाहणे,स्थानीक स्वराज्य संस्था ,सहकारी संस्था यांच्या निवडणुका घेणे.
- १२)आपात्कालीन परीस्थिती मध्ये उदा.पुर,वादळ,भुकंप,अतिवृष्टी,यामध्ये जनतेला सर्व प्रकारचे सहकार्य करणे.
- १३) तालुक्याला भेट देणारे शासकिय पाहुण्या बाबत राजशिष्ठाचार विषयक सर्व व्यवस्था पाहणे.
- १४) शासकिय वसुली करणे.

मालमतेचा तपशील

उपलब्ध सेवा

कार्यालयीन दूरध्वनि क्रमांक व वेळा :-

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी
ठरविलेल्या वेळा

तहसिल कार्यालयाच्या आवारातील एक कक्ष

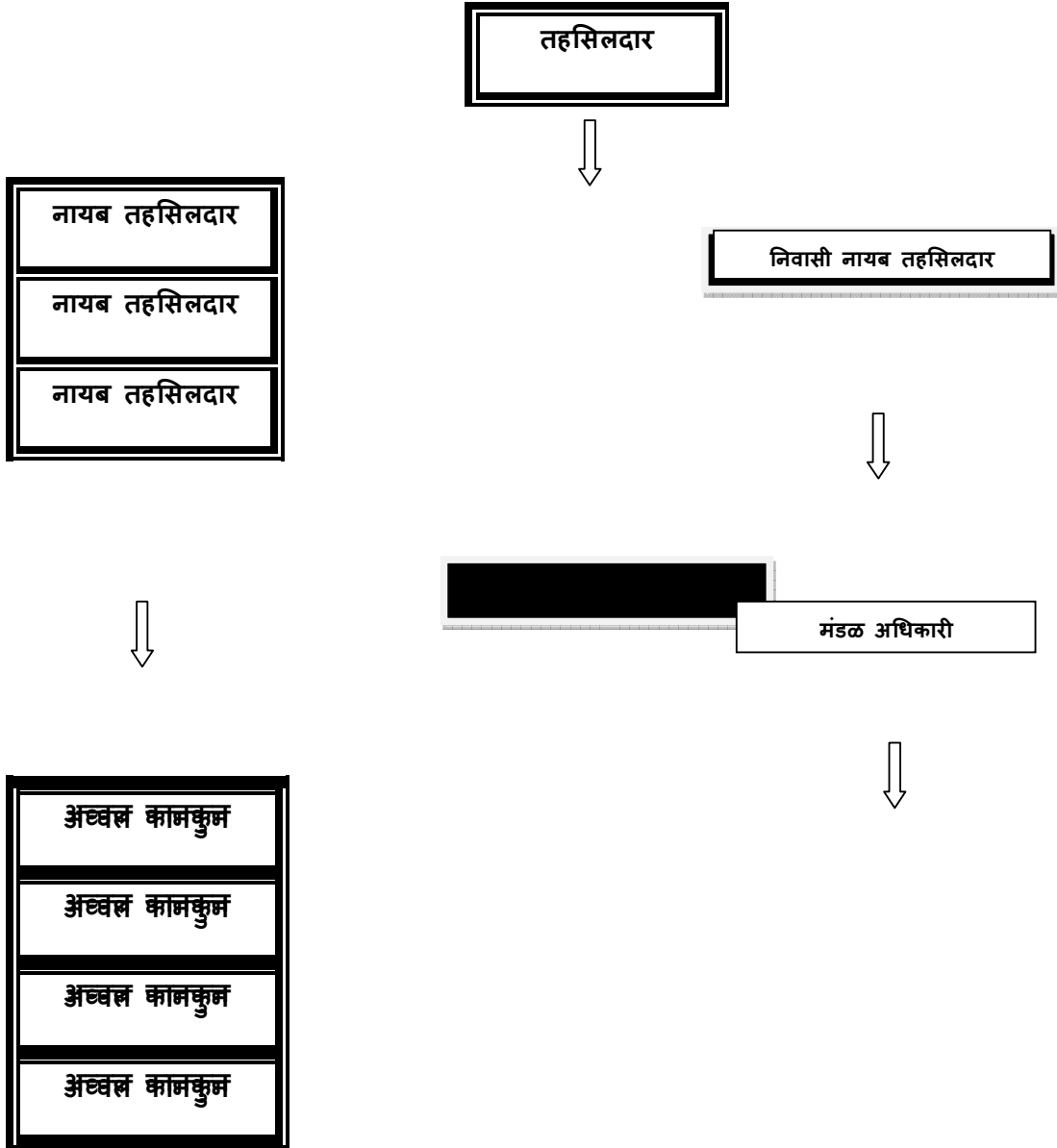
संगणक

दूरध्वनि क्रमांक :- ०७५५४ - २४३२४५

सकाळी - ९.४५ ते सांयकाळी - ५.४५ वाजेपर्यंत

प्रत्येक रविवार, महिण्याचा दुसरा व चौथा शनिवार,
सार्वजनिक व जिल्हाधिकारी यांनी घोषित केलेल्या सुट्या

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्र स्तरावरचे तपशिल



अव्वल कानकुन

6)

तलाठी



कोतवाल

D



कनिष्ठ लिपीक	कनिष्ठ लिपीक	कनिष्ठ लिपीक	कनिष्ठ लिपीक	कनिष्ठ लिपीक
कनिष्ठ लिपीक	कनिष्ठ लिपीक	कनिष्ठ लिपीक	कनिष्ठ लिपीक	कनिष्ठ लिपीक
कनिष्ठ लिपीक	कनिष्ठ लिपीक	कनिष्ठ लिपीक	कनिष्ठ लिपीक	कनिष्ठ लिपीक

शिपाई	शिपाई
शिपाई	शिपाई

तहसिल कार्यालय, पातूर येथील शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक/प्रशासकीय	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	तहसिलदार, पातूर	नैसर्गिक आपत्तीत मृत झालेल्या व्यक्तिस आर्थिक मदत, नैसर्गिक आपत्तीत नुकसान झालेल्या घरे,गोठे,जनावरे,या साठी नुकसान भरपाई मंजुर करणे	शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणा-या शासन निर्णयानुसार व आदेशानुसार	नुकसानी बाबत तलाठी यांचेकडून अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर

ब

अ.क्र.	पदनाम	आर्थिक अधिकार	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	तहसिलदार, पातूर	सुधारीत एम.सी.आर प्रमाणे	शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या शासन निर्णयानुसार	--

क

अ.क्र.	पदनाम	आर्थिक अधिकार	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
--	तहसिलदार, पातूर	१)सार्वजनिक ठिकानी कायदा व सुव्यवस्था राखणे. २)फौजदारी प्रक्रिया संहिताप्रमाणे कामकाज पाहणे.	१)मुंबई पोलीस अधिनीयम १९५१ नुसार.२)फौजदारी दंड प्रक्रिया संहिता १९७३ प्रमाणे. ३)क्रिमीनल मॅन्युअल प्रमाणे.	सदरचे नियम तयार केलेले आहेत.

		३)मृत्युपुर्व जबाब घेणे. ४)इनक्वेस्ट पंचनामा करणे. ५)ओळखपरेड घेणे.		
--	--	---	--	--

ड

अ.क्र.	पदनाम	आर्थिक अधिकार	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
--	तहसिलदार, पातूर	मुंबई कुळवहिवाट व शेतजमिन अधिनियम १९४८ चे कलम ७० ब नुसार कामकाज चालविने. २)दिवाणी न्यायालय वाटप दाव्याचे म.ज.म.१९६६ चं कलम ८५ प्रमाणे आदेश निर्गमित करणे.	शासनान वेळोवेळी दिलेल्या शासन निर्णयानुसार	सदरचे नियम तयार केलेले आहेत
		कलम ४ (१) (b) (ii)	नमुना (ब)	

तहसिल कार्यालय, पातूर येथील शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य अधिकार	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	तहसिलदार, पातूर	.	वरिलप्रमाणे	--
२	तहसिलदार, पातूर	नैसर्गिक आपत्तीत मृत झालेल्या व्यक्तिस आर्थिक मदत, नैसर्गिक आपत्तीत नुकसान झालेल्या घरे,गोठे,जनावरे,यासाठी नुकसान	शासनान वेळोवेळी दिलेल्या शासन निर्णयानुसार व आदेशानुसार	नुकसानी बाबत तलाठी यांचेकडून अहवाल

		भरपाई मंजुर करणे		प्राप्त झाल्यानंतर
--	--	------------------	--	-----------------------

सर्व संबंधित अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार व कर्तव्य

१)श्री.पी.डब्ल्यू खुळे निवासी नायब तहसिलदार पातूर

कामाचे स्वरूप :- महसुल शाखेतील लिपीक यांचे दैनंदिनी कामावरपर्यवेक्षण,मंडळातील राजस्व प्रकरणे निकाली काढणे,फौजदारी दंड संहिता,आकस्मीक मृत्यु,जबाब घेणे ,इनक्वेस्ट पंचनामा ,ओळखपरेड घेणे,प्रतिज्ञापत्र पुर्ण करणे,कुळकायदा कलम ७० व दावे चालविने तहसिलदार यांचे गौहजेरीत त्यांचे सर्व कामकाज पाहणे,शासकिय वसुली बाबत मंडळ अधिकारी यांचे कार्यावर लक्ष ठेवणे.

२)श्री.एन. बी. मडके महसुल नायब तहसिलदार पातूर

कामाचे स्वरूप :- आपले अधिनिस्त मंडळातील राजस्व प्रकरणे निकाली काढणे,फौजदारी दंड संहिता, आकस्मीक मृत्यु,जबाब घेणे ,इनक्वेस्ट पंचनामा ,ओळखपरेड घेणे,प्रतिज्ञापत्र पुर्ण करणे,तगाई लिपीक, प्रशासन लिपीक यांचे दैनंदिनी कामावर पर्यवेक्षण.

३) प्रभारी निवडणुक नायब तहसिलदार श्री.एस. पवार

कामाचे स्वरूप :- मतदार संघातील मतदाराची निवडणुक आयोगाच्या कार्यक्रमानुसार मतदान नोंदणी करणे,मतदान ओळखपत्र वाटप करणे , निवडणुक आयोगाच्या कार्यक्रमाची अंमलबजावणी करणे.

४)श्री.एस. पवार सं.गा.यो. नायब तहसिलदार

कामाचे स्वरूप :-संजय गांधी ,श्रावण बाळ,इंगायो वृद्धधापकाळ आम आदमी विमा विविध योजनांचे कामकाज पाहणे संबंधित अक्वल कारकुन/कनिष्ठ लिपीक यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे

५)श्री.जि.आर.जानोरकर क.लि. सामान्य अस्थापना

कामाचे स्वरूप :- वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे, कर्मचारी सेवापुस्तक अदयावत ठेवणे ,निवृत्ती वेतन प्रकरण तयार करणे,वैदयकीय देयक तपासणी ,शिस्तभंग विषयक कामे,वेतन निश्चिती ,भविष्य निर्वाह निधी देयके,रजा मंजूरी आदेश तयार करणे,रजा प्रवास सवलत,चतुर्थ श्रेणी भ.नि.नि.हिशेब ठेवणे,तहसिलदार /नायब तहसिलदार व कर्मचया-यांचे मासीक वेतन देयके तयार करणे,सर्व प्रकारच्या रजेचा हिशेब ठेवणे ,बदलिची नस्ती संभाळणे,वाहन चालक व इतर कर्मचा-यांचे अतिकालीक भत्ता देयके तपासणे व मंजूरीसाठीसादर करणे,कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे ,वर्ग ४ च्या कर्मच्या-यांच्या भविष्य निर्वाह निधीचे हिशेब ठेवणे.

कामाचे स्वरूप :- तहसिल कार्यालय पातूर अंतर्गत असलेल्या तलाठी यांचे वेतन देयके तयार करणे,सर्व प्रकारच्या रजेचा हिषेब ठेवणे ,तलाठी यांच्या निरनिराळ्या प्रकारचे अग्रीम मंजूरी बाबतचे देयके तयार करणे,तलाठी यांचे सेवा पुस्तक अदयावत ठेवणे,तलाठी यांची रजा मंजुर करणे तलाठी यांचे वार्षिक खर्चाचे अंदाजपत्रक तयार करणे ,मासिक खर्चाचे विवरण सरदा करणे,स्थायी आदेश पंजी अदयावत ठेवणे.

७) सौ पी.एस. वरइकर अव्वल कारकुन सं.गा.यो

कामाचे स्वरूप :- नियमानुसार व निश्चित मुदतीचे आत अर्जदारास माहिती पुरविणे.1.संजय गांधी निराधार योजना 2.मातृत्व लाभ योजना 3.राष्ट्रीय वृद्धपकाळा निवृत्ती योजना 1. वरील सर्व योजनांचे लाभार्थ्यांचे अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर त्याची अर्ज रजिष्टर मध्ये नोंद घेणे.2. अर्जामध्ये त्रुटी असल्यास संबंधितास नोटीस बजावुन त्रुटीची पुर्तता करणे3. प्राप्त अर्ज समिती समोर शासन निर्णया प्रमाणे तपासणी करुन मंजुरातीसाठी ठेवणे कार्यवृतांत लिहणे.4. यांजना निहाय शासन निर्णयानुसार पात्र लाभार्थ्यांच्या अनुदानाच्या यादया तयार करणे व बिल तयार करुन बँकेत अनुदान पाठविणे.5. मंजुर प्रकरणांची खाते नोंदवहित नोंद घेणे6. योजना निहाय सर्व नोंदवहया अदयावत ठेवणे7. कार्यविवरण नोंदवही लिहीणे 8. नसती झलेली प्रकरणे अभिलेखागारात जमा करणे 9. वरीष्ठ अधिकारी यांनी सोपविलेली प्रशासकीय कामे करणे.

८) कु.एस. व्ही. पावडे क.लि. ९) कु.एस.आर.जाधव क.लि. इ.गा.यो योजना

कामाचे स्वरूप :- अनुदान नोंदवही,अस्थापना विषयक बाबी,चलान भरणा नोंदवही,रोख पुस्तीका हाताळणे,स्टॉक रजिस्टर हाताळणे,स्थई आदेश धारीका,वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे,लाभार्थ्यांच्या अर्जाची तपासणी करणे व मंजूरी करीता सादर करणे.

१०)कु.एस.व्ही. पावडे क.लि. आम आदमी योजना

कामाचे स्वरूप :- आमआदमी विमा योजना /शिष्यवृत्ती योजना संबंधित कामे करणे,मृत्यु दावा प्रकरणे.

११)श्री के.बी.ढोरे अ.का जमाबंदी शाखा १२) सौ एस.एन.जिंदे क.लि.

कामाचे स्वरूप :- अर्जावर नियमानुसार व निश्चित मुदतीचे आत अर्जदारास माहिती पुरविणे.शायकीय कर ची वसुली करणेतलाठी यांना चलान पास करुन देणे, मेळ घेणे वरीष्ठ कार्यालयाकडुन आलेल्या पत्रावर पत्र व्यवहार करणे राजस्व अभियान राबविणे 7/12 वाचनाचा कार्यक्रम राबविणे.

तलाठी दफ्तर तपासणी कार्यक्रम राबविणे तालुका नमुने अद्यावत ठेवणे तलाठ्याकडून अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करून घेणे.डिफार्म व इरसाल पटया वाटप करणे ,धार्मीक स्थळांची माहिती देणे.त्रेमासीक विवरणपत्र सादर करणे ,सी चलान रजिष्टर अद्यावत ठेवणे ,अ ब क संकिर्ण चे विवरणपत्र ,पांदन रस्त्यावरील अतिक्रमन नस्ती ,कृषी गणना नस्ती,ताळमेळ विवरणपत्र,चलान रजिष्टर व चलान पासींग करणे ,शासकिय वसुलीवर नियंत्रण,शिक्षणकर रो.ह.यो. इतर विषेश कराचे रजिष्टर ठेवणे ,

१२) श्री आर.आर. शिरभाते अ.का. पुरवठा निरीक्षक

कामाचे स्वरूप :- नियमानुसार व निश्चित मुदतीचे आत अर्जदारास माहिती पुरविणे. स्वस्त धान्य दुकानदारांचे धान्याचे चलॉन्स पास करणे /1.परमिट तयार करणे2.कृषि उत्पन्न बाजार समिती / नगद परिषद व हमालीचे देयक बाबत.3.एच-1 एच- 2 नोंदवहया वर्ग निहाय ठवणे.4.पि.एल.ए 7 विवरण पत्र तयार करणे.5.आर.लेखा तयार करणे.6.जे. विवरण पत्र तयार करणे.7.ई-1 एच-3व आर.1,2 तयार करणे8.प्रोफारमा अकाउंट तयार करणे9.पि.एल.ए.1,3,6,9 तयार करणे 10.परमिट नोदवही तयार करणे11.जी. नोदवही12.भावफरकाचे विवरण पत्र 13.पि.एल.ए. 2 14.अनुज्ञप्तीचे प्रदान व नुतनी करण15.सवस्त धान्य दुकानदारांचे प्राधिकार16.स्वस्त धान्य दुकानदारांच्या अनियमितते बाबत प्राप्त तक्रारीवर अहवाल तयार करणे17.साखरेचे आवंटणा व वितरण विषयक सुपुर्ण सर्व नसती18.केरोसिन आवंटण व विरतण विषयक संपुर्ण नसती 19.अनुज्ञप्ती चे नुतनीकरण20.तपासणी अधिका-यांचे नियंत्रणाच्या नसती 21.पूर्ति निरीक्षकाचे देनदिनीचा प्रस्ताव 22.शासनाचे अन्न व नागरी पुरवठा विभागांच्या सुचनानुसार माहितीचे संकलन करून वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे23.गोदाम त्रुटीची प्रकरणेअनुज्ञप्तीच्या अनियमितता विषयक आदेश तयार करणे,स्वस्त धान्य दुकानाची तपासणी करणे,सर्व प्रकारचे परमिट वाटप,

१३) श्री सागर बगाडे अ.का.पुरवठा

कामाचे स्वरूप :- सर्व प्रकारचे शिघापत्रीका देणे,तपासणे ,रद करणे ,त्याची रक्कम वसूल करणे, भारणा करणे, हिशेब ठेवणे, ए.पि.एल.,बी.पी.एल., अंत्योदय, वसतिगृह, शालेय पोषण आहार ,अंगणवाडी, रोजगार योजना, अन्नपुर्णा योजना, पेट्रोलजन्य पदार्थ, रॉकेल, चहा, साबन, मीठ इत्यादी बाबत नियतन प्राप्त करणे, ते आयात करणे, त्यांचे वाटप करणे ,परवानाधारकांना त्याचा मासिक कोटा तहसिलदाराकडून मंजुर करून घेणे, मंजुरीनुसार परमिट देणे, परमिटे देतांना त्याचे परीमान बर्हिगोदाम दर धान्य प्रकार वगैरे तपासुन देणे, त्यासाठी दुकरनदाराची मागणी पंधरवाडा पत्रके घेणे, संबंधित रजिष्टरे लिहीने अशासकिय गोदामातील अन्नधान्यांच्या उपलब्धतेवर नियंत्रण ठेवणे, आदेशा नुसार गोदाम तपासण्या करणे धान्याची निगा राखणे इत्यादी.

१४)श्री डी. डी. आडे क.लि. कनिष्ठ लिपीक पुरवठा

कामाचे स्वरूप :- रेशन कार्ड तयार करणे (नविन/दु-यम),नाव कमी केल्याचा दाखला देणे ,रेशन कार्ड धारकाचे /लाभार्थीचे अर्ज स्विकारणे ,डि.वन नोंदवही अदयावत ठेवणे,

१५) श्री आर.पी.पाटकर अ.का. पुरवठा पि.एल.ए.

कामाचे स्वरूप :- पि.एल.ए.२ व पि.एल.ए.७ मासिक लेखा विवरणपत्र सादर करणे,अन्नधान्य नियतन ,उचल,वाटप,शिल्लक,साठ्याचे मासिक विवरण तयार करणे,धान्याचे परमिट रास्त दुकानदारांना देणे,सर्व प्रकारचे परमिट वाटप, पि.एल.ए ७ तयार करून वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, पि.एल.ए २ तयार करून वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.

१६) श्री एस.बी.थोरात क.लि. नायब नाझर

कामाचे स्वरूप :- अर्जावर नियमानुसार व निश्चित मुदतीचे आत अर्जदारास माहीती पुरविणे.तहसिल कार्यालयातील मालमतेची देखभाल करणे कर्म-याचे वेतन देयके प्रवास भत्ता देयके कोषागारात सादर करून मंजूर झाल्यानंतर संबंधित कर्म-या-ना रक्कम वितरीत करण्याची कारवाई करणे कार्यालयीन खर्चासाठी प्राप्त आवंटन ची नियमानुसार खर्च करणे तसेच कार्यालयाची साफ सफाईकडे लक्ष ठेवणे वरिष्ठ अधिकारी यांचे नेमुनदिलेली वेळोवेळी कामे करणे.रोख वही हाताळणे,जडवस्तु नोंदवही ठेवणे,सर्व प्रकारची देयके कोषागारामध्ये सादर करणे,देयकाचे धनादेशाची रक्कम बँकेतुन आणुन वितरण करणे, आर.डि./एल आय सी /कर्मचारी कल्याण निधी,व सोसायटीची जमा असलेली रक्कम संबंधित कार्यालयाला अदा करणे,राष्ट्रीय पुरूषाचे /नेत्याचे पुण्यतीथी,जयंती बाबत कार्यक्रमाचे आयोजन करणे.कॅशबुक लिहणे,जमा होण्या-या रक्कमेचा चलान भरणे.पावती पुस्तकाचा हिशेब ठेवणे.

१७) श्री व्ही.डी. चव्हाण क.लि.

कामाचे स्वरूप :- अर्जावर नियमानुसार व निश्चित मुदतीचे आत अर्जदारास माहीती पुरविणे.1.यंत्रणाव्दारे सादर केलेल्या कामांना प्रशासकीय मंजूरी प्रस्ताव सक्षम अधिकारी यांचे कडे सादर करणे.2.यंत्रणाव्दारे सादर केलेल्या हजेरीपत्रक तपासुन मजुरांची मंजूरी बँक/पोष्टव्दारे वाटपासंदर्भात कार्यवाही करणे.3. वाटप केलेल्या खात्यांचे रोखनोंदवही अदयावत लिहीणे.4.कामाचे वार्षिक नियोजन करणे5. यंत्रणाव्दारे सुरु असलेली कामाची माहीती मागविणे कृती आराखडा तयार करणे,रोख नोंदवही अदयावत ठेवणे,मजुर उपस्थिती अहवाल यंत्रणेकडुन घेणे,कार्यकारी यंत्रणेचे मासीक आयोजन करणे,स्थायी आदेश अदयावत ठेवणे, मग्यारोह योजनेचे मासीक विवरण सादर करणे.

१८) श्री बी.एन. आमले अ.का. प्रेषक विभाग

कामाचे स्वरूप :- अर्जावर नियमानुसार व निश्चित मुदतीचे आत अर्जदारास माहिती पुरविणे. तारांकित प्रश्न, अर्धशासकीय पत्र मा. खासदार मा.आमदार यांचे कडुन प्राप्त झालेले पत्राची नोंद घेवुन संबधित शाखेला कारवाइ करीता देणे तसेच वरीष्ठ कार्यालयाकडुन कडुन आलेल्या पत्राची नोद आवक रजिष्टरला नोद घेवुन तसेच स्थानिक कार्यालयांना पाठवयाची डाक जावक नोंदवही मध्ये घेवुन संबधितांना पाठविणे.प्राप्त डाक मा.तहसिलदार यांचेकडे सादर करणे व रजिष्टरला संबधित शाखेकडे पाठविणे,डाक स्विकारणे,यंबंधितकार्यालयास पाठविणे.

१९) श्री एन. के. मनवर अ.का. प्रस्तुतकार १

कामाचे स्वरूप :- अर्जावर नियमानुसार व निश्चित मुदतीचे आत अर्जदारास माहिती पुरविणे.1.तहसिलदार याचे कोर्टातील प्रकरणामध्ये नोटीस काढणे व खालील प्रमाणे प्रकरणांची नोदणीकरुन अधिकारी यांचे समोर ठेवणे. 2.आर.टी.एस.62/3.आर. टी.एस 64/4.एम.सी.ए. 55.एम.एन.एल. 37 6.एन.ए.पि. 36 7.एन.ए.पी .34109, 107, 116,3 सी.आर.पि.सी. प्रकरणे तसेच वर्गवारी रजिष्टर अद्यावत ठेवणे व वि. जिल्हाधिकारी अकोला यांचे कडुन आलेला पत्र व्यवहार चा निपटारा करणे व नियमानुसार कारवाइ करणे व प्रकरण तारीखवार प्रत्येक तारीखच्या दिवशी तहसिलदार याचं समक्ष ठेवणे . मासिक विवरण सादर करणे तंटा मुक्ती चे फाईल हाताळणे राजस्व प्रकरणांची पंजिकरण व देखरेख करणे,गौन खनिज प्रकरणाबाबत कार्यवाही करणे ,स्थाया आदेश धारीका अद्यावत ठेवणे ,मासिक सभेची माहिती तयार करणे, कायदाव सुव्यवस्था संबंधी येणारे वरिष्ठ अधिका-याच्या आदेशाप्रमाणे कार्यवाही करणे.

२०) श्री ए.डी.मोंटे. अ.का. प्रस्तुतकार २

कामाचे स्वरूप :- अर्जावर नियमानुसार व निश्चित मुदतीचे आत अर्जदारास माहिती पुरविणे.आर. आर. सी. चे प्राप्त प्रकरण रजिष्टरला नोद घेणे व संबधित अधिकारी यांचे समोर ठेवणे. जमिन महसुल चे प्राप्त प्रकरण रजिष्टरला नोद घेणे व संबधित अधिकारी यांचे समोर ठेवणे. कलम 107, 116,3 सी.आर.पि.सी. चे प्राप्त प्रकरण वर्गवारी रजिष्टरला नोद घेणे व संबधित अधिकारी यांचे समोर ठेवणे. मिरणवणुकीची परवाना फाईल हाताळणे हैसियत इ.प्रमाणपत्र तयार करणे.

२१) डी.पी. लुदरकर क.लि. प्रस्तुतकार ३

कामाचे स्वरूप :- अर्जावर नियमानुसार व निश्चित मुदतीचे आत अर्जदारास माहिती पुरविणे.लोकशाही दिन रोजी प्राप्त अर्ज नोंदवहीत नोंदविणे व त्याच्यावर कारवाइ करुन संबधित विभागाला पाठविणे माहिती प्राप्त करुन संबतीना कळविणे .कलम 107,116,3 सी.आर.पि.सी. चे प्राप्त प्रकरण वर्गवारी रजिष्टरला नोद घेणे व संबधित अधिकारी यांचे समोर ठेवणे. मिरणवणुकीची परवाना फाईल हाताळणे जाती दाखले , उत्पन्नाचे दखले , प्रतिज्ञा पत्र , आधिवास प्रमाण पत्र, इतर सर्व दाखले तपासुन अधिकारी यांचे समोर ठेवणे लोकशाही दिन फाईल हाताळणे.

२२) श्री एन.एस.राठोड क.लि. निवडणुक

कामाचे स्वरूप :- नियमानुसार व निश्चित मुदतीचे आत अर्जदारास माहिती पुरविणे.1.विधानसभा मतदार याद्याच्या मतदार यादाचे पुर्नरिक्षणाचा कार्यक्रम राबविणे 2. लोसभा विधानसभा निवडणुकीची कार्यवाही करणे3. पदवीधर मतदार यांद्याची निवडणुकीची कार्यवाही करणे4. शिल्लक मतदार याद्याची निवडणुकीची कार्यवाही करणे5. विधान सभा मतदयार याद्याचे ओळख पत्राचा कार्यक्रम राबविणे6. खरेदी विक्री व प्रक्रिया सोसायटी लि.पातुर ची निवडणुकीची प्रकिया पुर्ण करणे7. जिल्हा परिषद व पंचायत समिती निवडणुकीची कार्यवाही करणे8. ग्राम पंचायत सार्वत्रिक निवडणुकीची कार्यवाही करणे9. सरपंच /उपसरपंच पदाची निवडणुकीची कार्यवाही घेणे10. पंचायत समिती सभापती /उप सभापती निवडणुक घेणे11. नगर परिषद सार्वत्रिक निवडणुकीची कार्यवाही करणे12. सरपंच अविश्वास ठराव घेणे बाबतची कार्यवाही करणे 13. ग्राम पंचायत पोट निवडणुकीची कार्यवाही करणे 14. ग्राम पंचायत निवडणुकीत उमेदवाराकडुन खर्चाचे विवरण पत्र प्राप्त करणे15. ग्राम पंचायत निवडणुकीत राखीव पदावर निवडुन आलेले उमेदवाराची जात पडताळणी करीता अर्ज प्राप्त करणे व जिल्हाधिकारी अकोला यांचेकडे सादर करणे.16. जिल्हा परिषद पंचायत समिती निवडणुक मध्ये राखीव जागेवर निवडुन आलेले उमेदवार यांच्या जा पडताळणीसाठी अर्ज प्राप्त करुन जिल्हाधिकारी यांचेकडे सादर करणे. 17. वि. तहसिलदार सोबांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

२३) श्री एन. एम. ढोके गोदामपाल पुरवठा

कामाचे स्वरूप :- गोदामात आलेल्या मालाची नोंद घेणे, स्वस्त घान्य दुकानदारांना परमिटनुसार मालाचे वाटप करणे.

२४) कु. एच एल मादसवार क.लि. नैसर्गिक आपत्ती

कामाचे स्वरूप :- अर्जावर नियमानुसार व निश्चित मुदतीचे आत अर्जदारास माहिती पुरविणे.नैसर्गिक आपती बाबतअ. आपदग्रस्तांना त्वरीत मदत देणे ब पुर ग्रस्तांना त्वरीत मदत देणेक विज पडुन मृत पावलेल्या व्यक्तितंच्या कुटुंबाला मदत करणेड गट विमा योजने अंतर्गत भुमिहीन शेतमजुराला आर्थिक लाभ बाबतच्या अनुदाना बाबत .1 कुटुंब कल्याण /अल्प बचतची माहिती गोळा करणे 2. ध्वजदिन निधी बाबत.3.तक्रार निवारणाचे काम पाहणे4. पाणि टंचाई फाईल हाताळणे 5. अ.सी.बीले तयारकरणे6. तसेच तहसिलदार यांचे आदेशान्वये काम पाहणे.7. केबल धारक, व्हि.डी.ओ. धारक चित्रपटगृह यांचे चलॉन पास करणे8.भरणा केलेल्या चलान्सचा रजिष्टरला नोद घेवुन हिशोब ठेवणे9.वार्षिक वसुलीचे उदिष्ट पुर्ण करणे10.दरमहा वसुलीचे विवरणपत्र सादर करणे11. प्रलंबित वसुली व दंड वसुली प्रकणात कार्यवाही करुन संबधिताकडुन थकित वसुलीचा भरणा करुण घेणे. 12. तसेच तहसिलदार यांचे आदेशान्वये काम पाहणे.

२५) श्री डी.एस.घुले शिपाई

कामाचे स्वरूप :- तहसिलदार /नायब तहसिलदार यांनी दिलेल्या सुचना / आदेशाचे पालन करणे

२६)श्री एच.व्ही.करवले शिपाई

कामाचे स्वरूप :- तहसिलदार /नायब तहसिलदार यांनी दिलेल्या सुचना / आदेशाचे पालन करणे

कलम ४ (१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार / नांव)

कामाचे स्वरूप	:	कार्यालयाशी संबंधित असलेली कामे/कर्तव्ये पार पाडणे
संबंधित तरतूद	:	लागू होत नाही
अधिनियमाचे नांव	:	--
नियम	:	शासनाने वेळोवेळी ठरवून दिलेल्या मार्गदर्शक सुचनेनुसार
शासन निर्णय	:	वरिलप्रमाणे
परिपत्रके	:	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार
कार्यालयीन आदेश	:	--

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामाकाजासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	१)तात्पुरती बिनशेती परवानगी.	१५ दिवस	तहसिलदार	
	२)गौनखनीज परवानगी.	१५ दिवस		
	३)निवासी व वानिज्य बिनशेती परवानगी.	९० दिवस		
	४)सरकारी वहाळातून पाणी उपसणे परवानगी.	३० दिवस		

		७ दिवस		
		१५ दिवस		

खर्च विषयक बाबींचा तपशिल

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामाकाजासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	--	--	--	--

कलम ४ (१) (b) (iv)

नमुना अ

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण
महसुली जमा विषयक

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ. क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण लेखापरिक्षणाकरीता प्रलंबीत घटक	आर्थिक लक्ष रु.लाखात.	अभिप्राय
१	१)तात्पुरती बिनशेती परवानगी.	अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर	नाही	--
	२)गौनखनीज परवानगी.	अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर	नाही	
	३)निवासी व वानिज्य बिनशेती परवानगी.	अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर	नाही	
	४)सरकारी वहाळातून पाणी उपसणे परवानगी.	अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर	नाही	
		अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर	नाही	

कलम ४ (१) (b) (iv)

नमुना ब

कामाची कालमर्यादा - महसूली वर्ष

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा : महसूली वर्ष

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस /तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	--	--	--	--

(लागु होत नाही)

कलम ४ (१) (b) (v)

नमुना अ

अ.क्र.	सुचना पत्रानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	१)बिनशेती परवानगी. २)अनाधिकृत बांधकात नियमित करणे. ३)गौण खनीज परवाना. ४)खाद्यगृह परवाना. ५)नदीतील पाणी वापरनेस परवानगी.	म.ज.म.१९६६ चे कलम ४४ म.ज.म.१९६६ चे कलम ४७ मुंबई गौणखनीज उत्खनन अधिनियम १९५५ नूसार मुंबई गौणखनीज उत्खनन अधिनियम १९५५ नूसार म.ज.म.१९६६ चे कलम ७०	--

तहसिल कार्यालय पात्र शाखा कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

कलम ४ (१) (b) (v)

नमुना ब

तहसिल कार्यालय पातूर शाखेतील कामकाज संबंधीत शासन निर्णय

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा-

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
१	तगाई	शासन निर्णय क्र. सीसीआर१९८६सीआर.सी दिनांक २९ जाने १९८७	
२	अनाधिकृत बांधकामे	म.ज.म.अ.नि.१९६६ चे कलम ४५,४७,६७,११५,म.ज.म.(जमिनीचे वापरात बदल अकृषीक आकारणी) नियम १९६९ नियम ९,१०,११	
३	नैसर्गिक आपत्ती	Resolution No.CLS,५९८३/२४८३६/-CR-८२०-M-Mantralaya Bombay ४०००३२ Dtd ३१Jan १९८३	
४	सं.गा.यो.लाभार्थी निवड अनुदान मंजुर करणे	१.शासन निर्णय क्र.साअयो/२००३/प्र.क्र.१५९/विसयो,मंत्रालय विस्तार भवन मुंबई ४०००३२ २) शासन निर्णय क्र.साअयो/२०१०/प्र.क्र.१७५/विसयो-२ दि.२६.१०.२०१०	
५	श्रावणबाळ योजना	शासन निर्णय क्र.साअयो/२००३/प्र.क्र.१५९/विसयो,मंत्रालय विस्तार भवन मुंबई ४०००३२	
६	कुटुंब अर्थसहाय योजना	शासन निर्णय क्र.साअयो/१०९५/सीआर११९/विस १ दिनांक १४.११.१९९५	
७	वृधपकाळ अर्थसहाय योजना	शासन निर्णय क्र.साअयो/१०९५/सीआर११९/विस १ दिनांक १४.११.१९९५	

कलम ४ (१) (b) (v)

नमुना क

तहसिल कार्यालय पातूर शाखेतील कामांचे संबंधीत परिपत्रके

झालेल्या	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय असल्यास
१	बेदखल कुळे	क्र.टिएन्सी/६७९४/प्र.क्र.८७२/ए९ दि.१९.९.१९९४	
२	पिक पाहणी	क्र.कुवशा१/पिकपाहणी/२००५ दि.११.७.२००५	
३	नैसर्गिक आपत्तीत नुकसान झालेल्या लाभार्थींना अनुदान वाटप करणे	शासन निर्णय क्र.सीएलएस१०९७/प्र.क्र.२७१/म३दि.२१जुन १९९८	
४	अर्जदारानी त्यांनी मागणी केल्यानुसार नकला पुरवणे	शासन अधिसूचना महसुल ववन विभाग क्र.संकिर्ण१०९५प्र.क्र.१२१/ल१दि.२५.९.२००१	

कलम ४ (१) (b) (v)

नमुना ड

तहसिल कार्यालय,पातूर कामांशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अनु.क्र.	विषय	क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय असल्यास
--			

कलम ४ (१) (b) (v)

नमुना ड

तहसिल कार्यालय, पातूर येथील अंतर्गत शाखा मध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

दस्तऐवजाचा विषय

अनु.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	--	--	--	--

कलम ४ (१) (a) (vi)

तहसिल कार्यालय, पातूर येथील शाखेतील दस्तावेजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	जडवस्तु संग्रह रजिस्टर मध्ये नोंदी आहेत	--	--	--

कलम ४ (१) (b) (vii)

तहसिल कार्यालय, पातूर येथील कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तिकाल
१	--	निरंक आहे	---	निरंक आहे

कलम ४ (१) (b) (viii)

नमुना अ

तहसिल कार्यालय, पातूर येथील शाखेशी संबंधित समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
लागु नाही						

कलम ४ (१) (b) (ix)

पातूर येथील तहसिल कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
१	पातूर तालुका शांतता समिती	स्थायी सदस्य- अस्थायी सदस्य-	तालुक्यात शांतता व सुव्यवस्था राखणे	दरमाह	नाही	
२	पातूर तालुका भ्रष्टाचार समिती	शासकिय सदस्य-०८ अशासकिय सदस्य-०५	भ्रष्टाचार निर्मुलन करणे साठी	तीन महिण्यातुन एकदा	नाही	
३	पातूर तालुका तंटामुक्त समिती	शासकिय सदस्य- अशासकिय सदस्य-	तालुक्यतील तंटे सोडवण्यासाठी	दरमाह	नाही	
४	पातूर तालुका समन्वय समिती	शासकिय सदस्य- अशासकिय सदस्य-	तालुक्यात समन्वय राखण्यासाठी	दरमाह	नाही	

५	पातुर तालुका एकात्मिक विकासासाठी समिती	शासकिय सदस्य- अशासकिय सदस्य-	तालुक्यात एकात्मिक विकासासाठी	दरमाह	नाही	
६	पातुर तालुका रो.ह.यो.समिती	शासकिय सदस्य-०६ अशासकिय सदस्य-०४	तालुक्यात रो.ह.या. कामासाठी	दरमाह	नाही	
७	अवैध्य दारु बंदी आणण्यासाठी जालुका स्तरीय समिती	शासकिय सदस्य- अशासकिय सदस्य-	अवैद्य दारु धंद्यावर आळा घालण्यासाठी	दरमाह	नाही	
८	संजय गांधी योजना समिती	शासकिय सदस्य-०१ अशासकिय सदस्य-०२	निराधार लार्भार्थ्यांना अनुदान देणे	तिन महिन्यांनी एकदा	नाही	
९	दक्षता समिती	शासकिय सदस्य- अशासकिय सदस्य-	रास्त धान्यदुकानावर नियंत्रण ठेवणे	दरमाह	नाही	

कलम ४ (१) (b) (x)

तहसिल कार्यालय पातूर येथील शाखेतील अधिकारी व
कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	नाव	पद	वर्ग
१	श्री.डॉ.आर.जी. पुरी	तहसीलदार	१
२	श्री.पी.डब्ल्यू खुळे	नि.ना.तह	२
३	श्री.एन.बी. मडके	ना.तह(महसूल)	२
४	श्री.एस. पवार	ना.तह(संगायो)व (प्रभारी निवडणुक)	२
५	सौ पी.एस. वरडकर	अ.का.	३
६	श्री आर.आर. शिरभाते	अ.का.	३
७	श्री आर.पी.पाटकर	अ.का.	३
८	श्री एन. के. मनवर	अ.का.	३
९	श्री ए.डी.मोंढे.	अ.का.	३
१०	श्री सागर बगाडे	अ.का.	३
११	श्री के.बी.ढोरे	अ.का.	३
१२	श्री एन.एम.ढोके	गो.व्य.श्रे.-२	३
१३	श्री बी.एन.आमले	अ.का.	३
१४	श्री ए.एम.ससाणे.	क.ली.	३
१५	कु. एस.व्ही. पावडे	क.ली.	३
१६	श्री जि.आर.जानोरकर	क.ली.	३
१७	कु. एस.एस.जाधव	क.ली.	३
१८	कु. एच एल मादसवार	क.ली.	३
१९	सौ एस.एन.जिंदे	क.ली.	३
२०	श्री एस.बी.थोरात	क.ली.	३

२१	श्री डी.पी.लुदरकर	क.ली.	३
२२	श्री एन.एस.राठोड	क.ली.	३
२३	श्री डी.डी.आडे	क.ली.	३
२४	श्री के.ए.इंगळे	क.ली.	३
२५	श्री व्ही.डी.चव्हाण	क.ली.	३
२६	श्री डी.एस.घुले	शिपाई	४
२७	श्री एच. व्ही.करवले	शिपाई	४
२८	एम.पी.नाईक,तलाठी	तलाठी	३
२९	श्री.सी.सी.बोळे तलाठी	तलाठी	३
३०	श्री.एन.एम.पठान तलाठी	तलाठी	३
३१	श्री.एस.बी.भराडी तलाठी	तलाठी	३
३२	श्री.एस.जी. मिलखे तलाठी	तलाठी	३
३३	श्री.एन.आर.बडरे डीबीए	डि.बी.ए	३
३४	श्री.के.एम.खुरसडे तलाठी	तलाठी	३
३५	श्री.एस.एन.घाटे तलाठी	तलाठी	३
३६	श्री.पी.डी.हेडाऊ तलाठी	तलाठी	३
३७	श्री.एस.आर.खंडारे तलाठी	तलाठी	३
३८	श्री जी.एस. वानरे	तलाठी	३
३९	श्री.आर.एम.घाटोळ तलाठी	तलाठी	३
४०	श्री.एस.एस.इंगळे तलाठी	तलाठी	३
४१	श्री.जि.व्ही.लाड तलाठी	तलाठी	३
४२	श्री.एस.एस.ढोले तलाठी	तलाठी	३
४३	श्री.एस.एस.लोखंडे तलाठी	तलाठी	३
४४	श्री. अमित सबनिस तलाठी	तलाठी	३
४५	श्री.बी.के. वाबळे तलाठी	तलाठी	३

४६	श्री.पी.एम.धारस्कर तलाठी	तलाठी	३
४७	श्री.डि.के.देशमुख तलाठी	तलाठी	३
४८	श्री.आर.आर.पाली	तलाठी	३
४९	श्री.एन.एस.जाणे तलाठी	तलाठी	३
५०	कु.वाय.एच.चव्हाण तलाठी	तलाठी	३
५१	श्री.डि.एम.डाबेराव तलाठी	तलाठी	३
५२	श्री. हातेकर तलाठी	तलाठी	३
५३	श्री.पी.बी.खंडारे तलाठी	तलाठी	३
५४	श्री.एस.के.निंबोळकर तलाठी	तलाठी	३
५५	श्री.एस.एम.उखळकर तलाठी	तलाठी	३
५६	श्री.आर.एस.पवार तलाठी	तलाठी	३
५७	श्री. जी.बी. तळोकार	मंडळ अधिकारी	३
५८	श्री.वि.बी.राठोड	मंडळ अधिकारी	३
५९	श्री पी.एस. रौंदळे	मंडळ अधिकारी	३
६०	श्री.एस. एस. तायडे	मंडळ अधिकारी	३
६१	श्री.एम. पी. सरप	मंडळ अधिकारी	३

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार जसे प्रवास भत्ता	विशेष जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता
१	१	१५६००-३९१०० ग्रेड-पे- ५०००	महागाई भत्ता-११३% घरभाडे भत्ता-१०%	--	--
२	२	९३००-३४८०० ग्रेड-पे- ४३००	महागाई भत्ता-११३% घरभाडे भत्ता-१०%	--	--

३	३	५२००-२०२०० ग्रेड-पे- १९००/२४००/३५००	महागाई भत्ता-११३% घरभाडे भत्ता-१०%	--	--
४	४	४४४०-७४४० ग्रेड-पे- १९००/१६००/१३००	महागाई भत्ता-११३% घरभाडे भत्ता-१०%	--	--
			कलम ४ (१) (b) (xi)		

तहसिल कार्यालय, पातूर येथील कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्रं.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१.	२०५३ सामान्य आस्थापना १९१-सामान्य आस्थापना वेतन -०१ प्रवास भत्ता ₹ ११ कार्यालयीन खर्च ₹१३ डिझेल खर्च ₹ २४				
२.	२४०८ अन्न व नागरी पुरवठा २४०८ वेतन ₹ ०१ प्रवास भत्ता ₹ ११				
३.	कार्यालयीन खर्च- १३				

	२०१५ निवडणुक				
	वेतन -०१				
	प्रवास भत्ता ₹ ११				
४.	कार्यालयीन खर्च -१३				
	२५०५रोजगार हमी योजना				
	वेतन -०१				
	प्रवास भत्ता ₹ ११				
	कार्यालयीन खर्च -१३				

कलम ४ (१) (b) (xii)

नमुना अ

तहसिल कार्यालय, पातूर येथील येथील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०१५-१६ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

कलम ४ (१) (b) (xii)

नमुना ब

तहसिल कार्यालय, पातूर येथील कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना/कार्यक्रमाचे नांव-

अ. क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
-- लागु नाही --				

टिप: विविध योजनांसाठी कार्यक्रमांतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (b) (xiii)

तहसिल कार्यालय पातूर येथील नैआ शाखेशी /कार्यालयातील मिळणाऱ्या/ सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना/ परवानगी/ सवलतीचे प्रकार

अ. क्रं.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती

कलम ४ (१) (b) (xiv)

तहसिल कार्यालय, पातूर येथील कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात; साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे, चालू वर्षाकरीता.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदारी व्यक्ती
निरंक					

कलम ४ (१) (b) (xv)

तहसिल कार्यालय, पातूर येथील कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे.

वेबसाईट विषयी माहिती.

- कॉलसेंटर विषयी माहिती.
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- कामाच्या तपासणीसाठी कउपलब्ध सुविधांची माहिती
 - नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
 - सुचना फलकाची माहिती
 - ग्रंथालय विषयी माहिती

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती ठिकाण	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१.	तहसिलदार यांना भेटण्याची वेळ	सोमवार ते शनिवार सकाळी १०.००ते ५.४५	जनतेची गा-हाणी	तहसिल कार्यालय पातूर	तहसिलदार	

कलम ४ (१) (b) (xvi)

तहसिल कार्यालय, पातूर येथील 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 अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ईमेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. पी.डब्ल्यू. खुळे	जन माहिती अधिकारी तथा निवासी नायब तहसिलदार पातूर	तहसिल कार्यालय पातूर	तहसिल कार्यालय, पातूर ०७२५४-२४३२४५	tah.patur@rediffmail.com	श्री. डॉ.आर.जी. पुरी तहसिलदार पातूर
२	श्री. एन.बी. मडके	जन माहिती अधिकारी तथा नायब तहसिलदार (महसुल) पातूर	तहसिल कार्यालय पातूर	तहसिल कार्यालय, पातूर ०७२५४-२४३२४५	tah.patur@rediffmail.com	श्री. डॉ.आर.जी. पुरी तहसिलदार पातूर
३	श्री.एस. पवार	जन माहिती अधिकारी तथा नायब तहसिलदार	तहसिल कार्यालय पातूर	तहसिल कार्यालय, पातूर ०७२५४-२४३२४५	tah.patur@rediffmail.com	श्री. डॉ.आर.जी. पुरी तहसिलदार पातूर

		(संगायो) पातूर				
४	श्री.एस.पवार	जन माहिती अधिकारी तथा नायब तहसिलदार (प्रभारी निवडणूक) पातूर	तहसिल कार्यालय पातूर	तहसिल कार्यालय, पातूर ०७२५४- २४३२४५	tah.patur @rediffm ail.com	श्री. डॉ.आर.जी. पुरी तहसिलदार पातूर

(ब)

जन शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ईमेल
१	सौ पी.एस. वरडकर	अ.का.	तहसिल कार्यालय, पातूर	तहसिल कार्यालय, पातूर ०७२५४-२४३२४५	tah.patur @rediffm ail.com
२	श्री आर.आर. शिरभाते	अ.का.	तहसिल कार्यालय, पातूर	तहसिल कार्यालय, पातूर ०७२५४-२४३२४५	tah.patur @rediffm ail.com
३	श्री आर.पी.पाटकर	अ.का.	तहसिल कार्यालय, पातूर	तहसिल कार्यालय, पातूर ०७२५४-२४३२४५	tah.patur @rediffm ail.com
४	श्री एन. के. मनवर	अ.का.	तहसिल कार्यालय, पातूर	तहसिल कार्यालय, पातूर ०७२५४-२४३२४५	tah.patur @rediffm ail.com
५	श्री ए.डी.मोंडे.	अ.का.	तहसिल कार्यालय, पातूर	तहसिल कार्यालय, पातूर ०७२५४-२४३२४५	tah.patur @rediffm ail.com
६	श्री सागर बगाडे	अ.का.	तहसिल कार्यालय, पातूर	तहसिल कार्यालय, पातूर ०७२५४-२४३२४५	tah.patur @rediffm ail.com
७	श्री के.बी.ढाणे	अ.का.	तहसिल कार्यालय, पातूर	तहसिल कार्यालय, पातूर ०७२५४-२४३२४५	tah.patur @rediffm ail.com

					ail.com
८	श्री एन.एम. ढाक्रे	गोदाम पाल	तहसिल कार्यालय, पातूर	तहसिल कार्यालय, पातूर ०७२५४-२४३२४५	tah.patur@rediffmail.com
९	श्री बी.एन.आमले	अ.का.	तहसिल कार्यालय, पातूर	तहसिल कार्यालय, पातूर ०७२५४-२४३२४५	tah.patur@rediffmail.com
१०	श्री ए.एम.ससाणे.	कनिष्ठ लिपीक	तहसिल कार्यालय, पातूर	तहसिल कार्यालय, पातूर ०७२५४-२४३२४५	tah.patur@rediffmail.com
११	कु. शितल पावडे	कनिष्ठ लिपीक	तहसिल कार्यालय, पातूर	तहसिल कार्यालय, पातूर ०७२५४-२४३२४५	tah.patur@rediffmail.com
१२	कु. एस.एस. जाधव	कनिष्ठ लिपीक	तहसिल कार्यालय, पातूर	तहसिल कार्यालय, पातूर ०७२५४-२४३२४५	tah.patur@rediffmail.com
१३	श्री जी. जानकर	कनिष्ठ लिपीक	तहसिल कार्यालय, पातूर	तहसिल कार्यालय, पातूर ०७२५४-२४३२४५	tah.patur@rediffmail.com
१४	कु. एच एल मादसवार	कनिष्ठ लिपीक	तहसिल कार्यालय, पातूर	तहसिल कार्यालय, पातूर ०७२५४-२४३२४५	tah.patur@rediffmail.com
१५	कु. एस.एन. जिधे	कनिष्ठ लिपीक	तहसिल कार्यालय, पातूर	तहसिल कार्यालय, पातूर ०७२५४-२४३२४५	tah.patur@rediffmail.com
१६	श्री एस.बी. थारात	कनिष्ठ लिपीक	तहसिल कार्यालय, पातूर	तहसिल कार्यालय, पातूर ०७२५४-२४३२४५	tah.patur@rediffmail.com
१७	श्री डी.पी. लुदरकर	कनिष्ठ लिपीक	तहसिल कार्यालय, पातूर	तहसिल कार्यालय, पातूर ०७२५४-२४३२४५	tah.patur@rediffmail.com
१८	श्री एन.एस. राठाड	कनिष्ठ लिपीक	तहसिल कार्यालय, पातूर	तहसिल कार्यालय, पातूर ०७२५४-२४३२४५	tah.patur@rediffmail.com
१९	श्री डी.डी.आडे	कनिष्ठ लिपीक	तहसिल कार्यालय, पातूर	तहसिल कार्यालय, पातूर ०७२५४-२४३२४५	tah.patur@rediffmail.com

२०	श्री के.ए.इण्णाळे	कनिष्ठ लिपीक	तहसिल कार्यालय, पातूर	तहसिल कार्यालय, पातूर ०७२५४-२४३२४५	tah.patur@rediffmail.com
२१	श्री व्ही.डी.चव्हाण	कनिष्ठ लिपीक	तहसिल कार्यालय, पातूर	तहसिल कार्यालय, पातूर ०७२५४-२४३२४५	tah.patur@rediffmail.com

(क)

अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ईमेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री.डॉ.आर.जी. पुरी	तहसिलदार	संपूर्ण पातूर तालुका	तहसिल कार्यालय, पातूर ०७२५४- २४३२४५	tah.patur@rediffmail.com	श्री.पी.डब्ल्यू खुळे निवासी नायब तहसिलदार

टिप: १.) सर्व हलक्याचे तलाठी जनमाहिती अधिकारी असून मंडळाचे मंडळ अधिकारी जन माहिती अधिकारी आहेत.

२.) सर्व कनिष्ठ लिपीक /अव्वल कारकुन त्यांच्या कडे असणा-या प्रभारानुसार संबंधित शाखेचे सहायक जनमाहिती अधिकारी आहेत.

माहिती अधिकार अधिनियम-२००५ च्या कलम ४(१) (ख) नुसार
सार्वजनिक प्राधिकरणाने करावयाच्या कार्यवाहीचे विवरणपत्र

प्रशासकीय यंत्रणेचे नाव:- तहसील कार्यालय, पातूर, जि.अकला.

विभागीय कार्यालयाचे नाव:- विभागीय आयुक्त कार्यालय पत्ता:- अमरावती---
दुरध्वनी---- ई-मेल----

