

माहितीचा अधिकारी अधिनियम - २००५ अन्वये

विभागवार अधिकारी/ कर्मचारी यांची माहिती

तहसिल कार्यालय, अचलपूर

ता.अचलपूर जि.अमरावती

सन- २०१६ - २०१७

**कलम ४ (१) (ख) (मुद्दा क्र.- एक)**

**जिल्हा अमरावती येथील तहसिल कार्यालय, अचलपूर या कार्यालयाची रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील.**

- १ कार्यालयाचे नांव :- तहसिल कार्यालय, अचलपूर जि.अमरावती
- २ पत्ता :- शहादुल्ला दर्गाजवळ अचलपूर रोडवर, तहसिल कार्यालय, अचलपूर जि.अमरावती
- ३ कार्यालय प्रमुख :- तहसिलदार, अचलपूर
- ४ शासकिय विभागाचे नांव :- महसुल विभाग
- ५ मंत्रालयाच्या कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त :- महसुल विभाग
- ६ कार्यक्षेत्र :- संपुर्ण अचलपूर तालुका
- ७ भौगोलिक क्षेत्र :- (६४६३०/०५ हे.आर)
- ८ कार्यानुरूप :- महसुल विभाग खात्यासंबंधी नियमांची अंमलबजावणी करून तसेच शासनाने तहसिलदार यांना नेमुन दिलेली कामे करणे.
- ९ विशिष्ट कार्य :- शासनाने तहसिलदार यांना नेमुन दिलेली कामे करणे.
- १० विभागाचे ध्येय व धोरणे :- शासनाने तहसिलदार यांना नेमुन दिलेली ध्येय व धोरणे राबविणे.
- ११ सर्व संबंधित अधिकारी/कर्मचारी :- परिशिष्ट १ मध्ये नमुद करण्यात आले आहे.
- १२ कार्य. :- परिशिष्ट १ मध्ये नमुद करण्यात आले आहे.
- १३ कामाचे विस्तृत स्वरूप :- परिशिष्ट १ मध्ये नमुद करण्यात आले आहे.
- १४ मालमतेचे स्वरूप व इमारतीचा तपशील :- प्रशासकिय इमारत, तहसिल कार्यालय, अचलपूर . सन -१९२०
- १५ उपलब्ध सेवा :- दुरध्वनी, फॅक्स व ई-मेल सुविधा उपलब्ध आहे.
- १६ संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्यक्ष स्तरावरचे तपशिल :- कार्यक्षेत्र संपुर्ण अचलपूर तालुका
- १७ कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक :- ०७२२३ २५०००७
- १८ कार्यालयीन वेळ :- सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ५.४५ पर्यंत
- १९ साप्ताहिक सुटी :- प्रत्येक रविवार, दुसरा व चौथा शनिवार व शासनाने जाहीर केलेल्या सुट्या व वि.आयुक्त यांनी घोषित केलेल्या तीन सुट्या.
- २० विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- वि.जिल्हाधिकारी यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या आदेशान्वये कामे करणे.

परिशिष्ट - १

अ. क्र.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	कार्य	कामाचे स्वरूप
१	श्री.एम.आर.लोणारकर	तहसिलदार	प्रशासकिय कामे	शासनाच्या निर्देशानुसार सोपविल्यात आलेली सर्व कामे.
२	श्री.आर.एन.काळे	निवासी नायब तहसिलदार (परतवाडा सर्कल)	प्रशासकिय कामे	१. जिल्हाधिकारी यांनी सोपविलेल्या दंडाधिकारी शक्तीचा वापर करणे तसेच फौजदारी संकलनाशी संबंधित सर्व बाबी. २. नैसर्गिक आपत्ती संबंधी कामकाज ३. सर्व कार्यालयीन तपासणी ४. सर्व प्रकारची दाखले ५. रचना व कार्यपध्दती ६. निवडणुक संबंधित कामे ७. प्रतिज्ञापत्र/हैसियत दाखले ८. राज शिष्टाचार विषयक कामकाज. ९. सर्व न्यायालयीन प्रकरणे. १०. कायदा व सुव्यवस्था ११. आवक जावक डाक तपासणे. १२. अभिलेखागार यांचे रेकॉर्ड तपासणे १३. वसुलीबाबत कार्यवाही (गौण खनिज) १४. माहितीचा अधिकार
३	श्री.एम.एस.रामगुंडे	नायब तहसिलदार (अचलपूर/रासेगांव सर्कल)	प्रशासकिय कामे	१. जिल्हाधिकारी यांनी सोपविलेल्या शक्तीचा वापर करणे. २. नैसर्गिक आपत्ती संबंधी कामकाज ३. वसुलीबाबत. ४. सर्व कार्यालयीन तपासणी ५. सर्व प्रकारचे दाखले ६. प्रतिज्ञापत्र/हैसियत दाखले. ७. सर्व न्यायालयीन प्रकरणे. ८. कायदा व सुव्यवस्था ९. राज शिष्टाचार विषयक कामकाज १०. इतर प्रकरणातील दंडाची वसुली ११. गौण खनिज १२. तलाठी/मंडळ अधिकारी दप्तर तपासणी १३. स्वस्त धान्य दुकान तपासणी १४. ग्रामीण / शहरी भागातील दौरे १५. ७/१२ संगणीकरण

४	श्री.सचिन सोळंके	नायब तहसिलदार (निवडणुक)	निवडणुक विषयक कामे	लोकसभा/विधानसभा, जि.प./पं.स., ग्रामपंचायत निवडणुक विषयक सर्व कामे.
५	श्री.एम.बी. विधाते	नायब तहसिलदार	संगायो न.प.क्षेत्र	१. अनुदान प्राप्त करणे व वाटप करुन हिशोब ठेवणे २. कार्यक्षेत्रातील प्रकरणे मंजुर करणे ३. आहरण व संवितरण अधिकारी संबंधित सर्व कामकाज
६	श्री.एम.बी. विधाते (अति.)	नायब तहसिलदार	संगायो पं.स. व इं.गा.यो.क्षेत्र	१. अनुदान प्राप्त करणे व वाटप करुन हिशोब ठेवणे २. कार्यक्षेत्रातील प्रकरणे मंजुर करणे ३. आहरण व संवितरण अधिकारी संबंधित सर्व कामकाज
७	श्री.पी.के.भगत	निरिक्षण अधिकारी	पुरवठा विभाग	१. पुरवठा विषयक काम, स्वस्त धान्य दुकानांची तपासणी २. परमिटवर स्वाक्षरी करणे, मागणीपत्रक मंजूर करणे.
८	शेख युसूफ शेख हुसेन	पुरवठा निरिक्षक	पुरवठा विभागाशी संबंधित कामे	स्वस्त धान्य दुकानांची तपासणी करणे.
९	सौ.बी.जी.देशपांडे	अव्वल कारकुन	आस्थापना शाखा (सामान्य)	आस्थापना विषयक सर्व कर्मचाऱ्यांचे देयके (वेतन, प्र.भ.थकबाकी) र.प्र.स., भ.नि.नि. इत्यादी तयार करणे व कर्मचाऱ्यांची सेवा निवृत्ती प्रकरणे तयार करुण मंजूरीकरीता सादर करणे व लाभ अदा करणे.
१०	श्री.ए.जी.पेटले	अव्वल कारकुन	रो.ह.यो. शाखा	राहयो अंतर्गत साप्ताहिक अहवाल तयार करणे/ म.प्रा.रो.ह.योजनेची/लेखन सामग्री/तारांकित प्रश्न हाताळणे व हजेरी पत्रक तयार करणे.
११	कु.पी.जी.भोंगळ (अति.)	अव्वल कारकुन	पुरवठा शाखा	धान्य /रॉकेल विषयक माहिती ठेवणे व सर्व प्रकारच्या नस्त्या ठेवणे.
१२	श्री.पी.टी.काळे	अव्वल कारकुन	संदर्भ शाखा	नैसर्गिक आपत्ती संबंधीत सर्व कामे (आग,पुर,पाणी, वादळ,आत्मदहन विषयक) देयके तयार करुन आपतग्रस्तांना धनादेश देणे.
१३	श्री.के.एम.धवने	अव्वल कारकुन	गोदाम शाखा	धान्याचे विरण करणे/ लेखे ठेवणे.
१४	श्री.आर.सी.पटोरकर	अव्वल कारकुन	जमाबंदी	महसुल मागणी निश्चीत करणे/ जमाबंदी विषयक सर्व कामे/ मेळ घेणे/ पैसेवारी/ रँडम इत्यादी.
१५	श्री.ए.ए.पोटे (अति.)	अव्वल कारकुन	इंगायो पं.स.क्षेत्र	राष्ट्रीय वृध्दापकाळ, राष्ट्रीय कुटूंब कल्याण, इंगायो निराधार इ.यांजनांचा लाभ अदा करणे व इंगायो आस्थापना.
१६	श्री.ए.ए.पोटे	अव्वल कारकुन	संगायो पं.स.क्षेत्र	श्रावणबाळ, आम आदमी, राष्ट्रीय वृध्दापकाळ, संगायो योजनांचा लाभ अदा करणे व आस्थापना विषयक काम.

१७	श्री.एम.एस.बांडे	अव्वल कारकुन	संगायो न.प.क्षेत्र	राष्ट्रीय वृध्दापकाळ, राष्ट्रिय कुटूंब कल्याण, संगायो निराधार इ.यांजनाचा लाभ अदा करणे व आस्थापना विषयक काम
१८	कु.एल.के.बसुनाथे	अव्वल कारकुन	उ.वि.अ. कार्यालय अचलपूर	उपविभागीय अधिकारी कार्यालय अचलपूर येथे जात व नॉन क्रिमीलेअर व इतर दाखले तसेच सेतू लिपीक म्हणुन कामे करणे
१९	सौ.बी.एन.उबाळे	क.लि.	आस्थापना शाखा (सामान्य) सहाय्यक	सामान्य आस्थापना अव्वल कारकुन यांना सहाय्यक म्हणुन काम करणे.
२०	श्री.एम.ए. रोंधे	क.लि.	आस्थापना (तलाठी+ कोतवाल)	तलाठी + कोतवाल आस्थापना विषयक सर्व कामे. कर्मचारी यांचे सर्व प्रकारचे देयके तयार करणे व सेवानिवृत्तीनंतरचे इतर लाभ अदा करणे.
२१	श्री.पी.टी.काळे (अति.)	क.लि.	प्रस्तुतकार-I	प्रस्तुतकार - I विभागाचे सर्व शासकिय काम, गौण खनिज वसुल, महसुली, फौजदारी प्रकरणे.
२२	श्री.ए.यु. साव	क.लि.	प्रस्तुतकार-II	प्रस्तुतकार - II विभागाचे सर्व शासकिय काम, गौण खनिज वसुल, महसुली, फौजदारी प्रकरणे.
२३	श्री.एन.आर.उबाळे	क.लि.	प्रस्तुतकार-III	प्रस्तुतकार - III विभागाचे सर्व शासकिय काम, गौण खनिज वसुल, महसुली, फौजदारी प्रकरणे, ऑनलाई प्रमाणपत्र वितरित करणे.
२४	श्री.डी.आर.गुल्हाणे	क.लि.	प्रस्तुतकार-IV	प्रस्तुतकार - IV विभागाचे सर्व शासकिय काम, गौण खनिज वसुल, महसुली, फौजदारी प्रकरणे.
२५	श्री.व्ही.एस.पापळकर	क.लि.	अभिलेख कक्ष	कोतवाल बुकाचे नकला देणे, अभिलेखाचे जतन करणे व त्याच्या नकला देण्याचे काम
२६	श्री.एम.एस. जाधव	क.लि.	गोदाम शाखा	गोदाम व्यवस्थापकाचे कामास सहाय्यक म्हणुन काम करणे.
२७	श्री.यु.आर.पारधी	क.लि.	पुरवठा शाखा	राशन कार्ड तयार करणे व त्याचे वाटप करणे
२८	कु.पी.आर.गावंडे	क.लि.	पुरवठा शाखा	लेखा विषयक कामे
२९	कु.के.एल.इंगळे	क.लि.	पुरवठा शाखा	राशन कार्ड व लेखा विषयक कामे
३०	एफ.बी. खान (अति.)	क.लि.	ग्रा.पं. निवडणुक	ग्रा.पं.निवडणुक विषयक सर्व कामे हाताळणे.
३१	कु.जे.पी.डांगे	क.लि.	सामान्य निवडणुक	सामान्य निवडणुक विषयक सर्व कामे हाताळणे.

३२	सौ.बी.ए. राऊत	क.लि.	करमणुक कर	चलान पार्सिंग, पोस्टिंग, तसचे त्यासंबंधी अहवाल पाठविणे. तसेच अ.का.जमांबंदी सहाय्यक म्हणुन काम करणे.
३३	श्री.आर.पी.दाभाडे	क.लि.	इंगायो पं.स.क्षेत्र	इंगायो ची केसेस हाताळणे, यादी तयार करुन चेक वाटपास देणे पोस्टिंग करणे.
३४	श्री.एच.बी.कोठार	क.लि.	संगायो पं.स.क्षेत्र	संगायो ची केसेस हाताळणे, यादी तयार करुन चेक वाटपास देणे पोस्टिंग करणे.
३५	श्रीमती व्ही.ए. तायडे	क.लि.	संगायो न.प.क्षेत्र	संगायो ची केसेस हाताळणे, यादी तयार करुन चेक वाटपास देणे पोस्टिंग करणे.
३६	मो.अफसर मो.अबर	क.लि.	उ.वि.अ. कार्यालय अचलपूर	उपविभागीय अधिकारी कार्यालय अचलपूर येथे प्रतिनियुक्तीवर कामे करणे
३७	एफ.बी. खान	क.लि.	नायब नाझर	कार्यालयाचा आर्थिक व्यवहार सांभाळणे व कार्यालयीन देखरेख
३८	सौ.रियाज बानो कदीर	क.लि.	प्रेषक विभाग	आवक जावक नोंदवही ठेवणे व डाक वाटप करणे
३९	श्री.डी.एस.तोटे	क.लि.	-	विनापरवानगी गैरहजर आहे.
४०	श्री.एस.डी.आठवले	क.लि.	संदर्भ शाखा	नैसर्गिक आपत्ती संबंधीत सर्व कामे (आग,पुर,पाणी, वादळ,आत्मदहन विषयक) देयके तयार करण्यात अ.का. यांना सहाय्य करणे.
४१	रिक्त	क.लि.	ग्रा.पं. निवडणुक	-
४२	रिक्त	वाहन चालक	वाहन चालक	-
४३	श्री.आर.बी. बघेल	शिपाई	प्रेषक	वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे.
४४	श्री.पी.एम.डोंगरे	शिपाई	गोदाम	वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे.
४५	श्रीमती एस.आर. मोरे	शिपाई	आस्थापना	वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे.
४६	श्री.आर.डब्ल्यु. सोनार	शिपाई	निवडणुक	वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे.
४७	श्री.पी.डी. अग्रवाल	शिपाई	संगायो	वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे.
४८	श्री.पी.बी. इंगळे	शिपाई	तह.कोर्ट	वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे.
४९	श्री.आर.आर.डवंगे	शिपाई	ना.तह.कोर्ट	वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे.
५०	सौ.एम.एस.सोळंके	शिपाई	पुरवठा	वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे.
५१	श्रीमती एस.एम.थोरवे	शिपाई	संगायो	वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे.
५२	श्रीमती बी.ए.चामट	शिपाई	जमांबंदी	विनापरवानगी गैरहजर आहे.
५३	श्री.आर.पी.खारोळे	शिपाई	-	विनापरवानगी गैरहजर आहे.

**(प्रशासकिय रचना)**

तहसिलदार अचलपूर पथोट सर्कल	नायब तहसिलदार अचलपूर/रासेगांव सर्कल
नायब तहसिलदार परतवाडा सर्कल	नायब तहसिलदार (संगायो न.प. क्षेत्र)
नायब तहसिलदार (संगायो पं.स. क्षेत्र)	आस्थापना विभाग
जमाबंदी विभाग	संदर्भ विभाग
संजय गांधी योजना पं.स.क्षेत्र	रोजगार हमी योजना विभाग
संजय गांधी योजना न.प.क्षेत्र	अभिलेखागार विभाग
प्रेषक विभाग	७/१२ संगणीकरण
सेतु विभाग	प्रस्तुतकार - II
प्रस्तुतकार - I	प्रस्तुतकार - IV
प्रस्तुतकार - III	निवडणुक विभाग
नायब नाझर	पुरवठा विभाग

**कलम ४ (१) (ख) (मुद्दा क्र.- दोन)**

**कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार व कर्तव्ये यांचा तपशिल**

**(अ)**

अ. क्र.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे काम	अधिकार (आर्थिक)	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकान्वये	अभिप्राय
१	तहसिलदार	आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम करणे	मुंबई वित्तीय नियम १९५९, महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८, महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियमावली व महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५	
२	निवासी नायब तहसिलदार	-	-	
३	संगायो नायब तहसिलदार	आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम करणे	मुंबई वित्तीय नियम १९५९, महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८, महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियमावली व महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५	
४	निवडणुक नायब तहसिलदार	-	-	

(ब)

अ. क्र.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे काम	अधिकार (प्रशासकिय)	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकान्वये	अभिप्राय
१	तहसिलदार	मुद्दा क्र. १८ प्रमाणे	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रके, कार्यालयनी आदेश अधिकारानुसार विभागातील कामकाज चालविले जाते.	
२	निवासी नायब तहसिलदार	मुद्दा क्र. १८ प्रमाणे	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रके, कार्यालयनी आदेश अधिकारानुसार विभागातील कामकाज चालविले जाते.	
३	संगायो नायब तहसिलदार	मुद्दा क्र. १८ प्रमाणे	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रके, कार्यालयनी आदेश अधिकारानुसार विभागातील कामकाज चालविले जाते.	
४	निवडणुक नायब तहसिलदार	मुद्दा क्र. १८ प्रमाणे	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रके, कार्यालयनी आदेश अधिकारानुसार विभागातील कामकाज चालविले जाते.	
५	अव्वल कारकुण व लिपीक	जोडपत्र अ प्रमाणे	-	

(क)

अ. क्र.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे काम	अधिकार (प्रशासकिय)	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकान्वये	अभिप्राय
१	तहसिलदार तथा तालुका दंडाधिकारी	सार्वजनिक शांतता व सुव्यवस्था राखणेसाठी काम करणे	फौजदारी प्रक्रिया संहिता १९७३, मुंबई पोलिस अधिनियम १९५१	
२	तहसिलदार तथा अधिक्षक दुय्यम कारागृह	-	-	
३	निवासी नायब तहसिलदार तथा कार्यकारी दंडाधिकारी	सार्वजनिक शांतता व सुव्यवस्था राखणेसाठी काम करणे	फौजदारी प्रक्रिया संहिता १९७३, मुंबई पोलिस अधिनियम १९५१	



(ड)

अ. क्र.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे काम	अधिकार (प्रशासकिय)	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकान्वये	अभिप्राय
१	तहसिलदार	न्यायालयीन कामकाज चालविणे	महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६, फौजदारी प्रक्रिया संहिता १९७३, मुंबई पोलिस अधिनियम १९५१, माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५	
२	निवासी नायब तहसिलदार	न्यायालयीन कामकाज चालविणे	महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६, फौजदारी प्रक्रिया संहिता १९७३, मुंबई पोलिस अधिनियम १९५१, माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५	
३	संगायो नायब तहसिलदार	-	-	
४	निवडणुक नायब तहसिलदार	-	-	

**कलम ४ (१) (ख) (मुद्दा क्र.- तीन)**

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली

अ.क्र.	सुचना परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१	नियोजन विभागाचे परिपत्रकानुसार असलेले विषय	-	-

कार्यालय प्रमुख, शासन परिपत्रक/आदेश ई. व म.ना.से. सर्व नियम

**कलम ४ (१) (ख) (मुद्दा क्र.- चार)**

स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके

अ.क्र.	सुचना परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१	नियोजन विभागाचे परिपत्रकानुसार असलेले विषय	-	-

कार्यालय प्रमुख, शासन परिपत्रक/आदेश ई. व म.ना.से. सर्व नियम

**कलम ४ (१) (ख) (मुद्दा क्र.- पाच)**

त्याच्याकडे असलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्या कर्मचारी वर्गाकडे वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सुचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख

अ.क्र.	सुचना परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१	नियोजन विभागाचे परिपत्रकानुसार असलेले विषय	-	-

कार्यालय प्रमुख, शासन परिपत्रक/आदेश ई. व म.ना.से. सर्व नियम

**कलम ४ (१) (ख) (मुद्दा क्र.- सहा)**

त्याच्याकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण

(अ)

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदमान	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	अ वर्ग	१. अकृषक पनवानगीची प्रकरणे	तहसिलदार	अभिलेख कक्ष
		२. वेतन देयके		
		३. कुळवहिवाट अंतर्गतची प्रकरणे		
२	ब वर्ग	कुळवहिवाट जमिनी सनद, वतन सर्व जमिनी	तहसिलदार	अभिलेख कक्ष
३	अ वर्ग	निवडणुक विषयी	तहसिलदार	अभिलेख कक्ष
४	अ वर्ग	इतर संकिर्ण प्रकरणे	तहसिलदार	अभिलेख कक्ष

(ब)

अ.क्र.	विषय	दस्ता	प्रमु बाबींचा तपशिलवार	सुराीत ठेवयाचा ालावधी
१	महसुल शाखेच्या विषयसुची प्रमाणे असणारे सर्व विषय	माहिती अधिकाऱ्याकडे (नि.ना.तह.) सोपविलेल्या कामकाजानुसार त्यांच्या विषयी संबंधित नस्त्या, नोंदपुस्तक, मस्टर, व्हाऊचर या स्वरूपात ठेवयात येतात.	कमल ४ (१) (तीन) मध्ये नमुद केलेल्या कामाशी संबंधित नियम, अधिनियम व शाखेकडून वेळोवेळी वरिष्ठ स्तरावरून घेतलेल्या निर्णयाच्या अनुषंगाने केलेली कार्यवाही	नस्तीच्या वर्गीकरणाच्या आदेशानुसार अ वर्ग :- ३० वर्ष, ब वर्ग:- ०५ वर्ष यामध्ये दस्तावेज विभागले जातात.

**कलम ४ (१) (ख) (मुद्दा क्र.- सात)**

आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील.

अ.क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	नियमानुसार			

**कलम ४ (१) (ख) (मुद्दा क्र.- आठ)**

आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून गठीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण आणि त्यांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण

**(अ) तालुकास्तरीय यादी प्रकाशित करणे**

**(१) दक्षता समिती (पुरवठा)**

अ.क्र.	शिफारस केलेल्या व्यक्तींचे नांव व पत्ता	पदनाम
१	विधानसभा सदस्य	अध्यक्ष
२	तालुक्यातील निवडणुण आलेले इतर विधान परिषद सदस्य	सदस्य
३	रास्त दुकानदार संघटनेचा प्रतिनिधी	सदस्य
४	अनुसूचित जातीचा प्रतिनिधी	सदस्य
५	अनुसूचित जमातीचा प्रतिनिधी	सदस्य
६	दोन महिला	सदस्य
७	सामाजिक कार्यकर्ता	सदस्य
८	विरोधी पक्ष सदस्य (दोन)	सदस्य
९	तहसिलदार	सदस्य सचिव

**टिप :-** नव्याने तालुका दक्षता समिती अद्यापपर्यंत गठीत झालेली नाही.

**(२) सं.गां.यो समिती**

अ.क्र.	तालुक्याचे नांव	सदस्यांचे नांव व पत्ता	पदनाम
१	अचलपूर पं.स.क्षेत्र	-	अध्यक्ष
२	अचलपूर पं.स.क्षेत्र	-	सदस्य
३	अचलपूर पं.स.क्षेत्र	-	महिला सदस्य
४	अचलपूर पं.स.क्षेत्र	-	सदस्य
५	अचलपूर पं.स.क्षेत्र	-	सदस्य
६	अचलपूर पं.स.क्षेत्र	-	सदस्य
७	अचलपूर पं.स.क्षेत्र	गटविकास अधिकारी पं.स.अचलपूर	शासकिय सदस्य
८	अचलपूर पं.स.क्षेत्र	तहसिलदार	सदस्य सचिव
अ.क्र.	तालुक्याचे नांव	सदस्यांचे नांव व पत्ता	पदनाम
१	अचलपूर न.प.क्षेत्र	-	अध्यक्ष
२	अचलपूर न.प.क्षेत्र	-	सदस्य
३	अचलपूर न.प.क्षेत्र	-	महिला सदस्य
४	अचलपूर न.प.क्षेत्र	-	सदस्य
५	अचलपूर न.प.क्षेत्र	-	सदस्य
६	अचलपूर न.प.क्षेत्र	-	सदस्य
७	अचलपूर न.प.क्षेत्र	मुख्याधिकारी न.प.अचलपूर	शासकिय सदस्य
८	अचलपूर न.प.क्षेत्र	तहसिलदार	सदस्य सचिव

**टिप :-** नव्याने सं.गां.यो. समिती अद्यापपर्यंत गठीत झालेली नाही.

**कलम ४ (१) (ख) (मुद्दा क्र.- आठ)**

**(ब) अभिसदांची यादी प्रकाशित करणे**

अ.क्र.	अधिसभांचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे/नाही	सभेची कार्यवृत्तांत
-	-	-	-	-	-	-

**कलम ४ (१) (ख) (मुद्दा क्र.- आठ)**

**(क) परिषदांची यादी प्रकाशित करणे**

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे/नाही	सभेची कार्यवृत्तांत
-	-	-	-	-	-	-

**कलम ४ (१) (ख) (मुद्दा क्र.- आठ)**

**(ड) संस्थेची यादी प्रकाशित करणे**

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे/नाही	सभेची कार्यवृत्तांत
-	-	-	-	-	-	-

**कलम ४ (१) (ख) (मुद्दा क्र.- नऊ)**

**तहसिल कार्यालयातील अधिकारी आणि कर्मचारी यांची निर्देशिका**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नांव	वर्ग	दुरध्वनी क्रमांक	एकुण वेतन
१	तहसिलदार	श्री.एम.आर.लोणारकर	१	९४२२९५८९११	२६१२०
२	नायब तहसिलदार	श्री.आर.एन.काळे	२	९४२३६०८०४७	२१७२०
३	नायब तहसिलदार	श्री.एम.एस.रामगुंडे	२	९४०४७८१७२८	१५२९०
४	नायब तहसिलदार	श्री.एस.एस.साळुंके	२	९०९६९७४९४९	-
५	नायब तहसिलदार	श्री.एम.बी.विधाते	२	९८२२९०७४७३	१९१८०
६	निरिक्षण अधिकारी	श्री.पी.के.भगत	२	९८९०१६१७५८	१९६७०
७	अव्वल कारकुन	सौ.बी.जी.देशपांडे	३	९८२२५४३६९४	२०२५०
८	अव्वल कारकुन	पी.टी.काळे	३	९७६२०४६८४६	११८८०
९	अव्वल कारकुन	ए.जी.पेटले	३	९४२००७७८४८	-
१०	अव्वल कारकुन	शे.युसुफ शेख हुसेन	३	९४२३६२३४५५	१५३१०
११	अव्वल कारकुन	के.एम.धवने	३	७७४१८८९२२२	१२५९०
१२	अव्वल कारकुन	कु.एल.के.बसुनाथे	३	९०११९४१३६७	१३५६०
१३	अव्वल कारकुन	आर.सी.पटोरकर	३	९७६३३२०३१२	११८००
१४	अव्वल कारकुन	ए.ए.पोटे	३	९४२२८२०६२३	१९५३०
१५	अव्वल कारकुन	एम.एस.बांडे	३	९८५०५५८४७९	१५५१०
१६	अव्वल कारकुन	रिक्त	३	-	-
१७	मंडळ अधिकारी	कु.एस.एस.फुंदे	३	९७३०२९२७४९	-
१८	मंडळ अधिकारी	बी.एम.चव्हाण	३	७७९८३३९६३२	१४२९०
१९	मंडळ अधिकारी	व्ही.आर.पुरी	३	९८९०२०७१८२	१८१६०
२०	मंडळ अधिकारी	एम.ए.विंचूरकर	३	९८३०१८२१८४	१८९४०
२१	मंडळ अधिकारी	कु.जे.व्ही.खांडोकर	३	९८२२७४८०१४	१४६८०
२२	मंडळ अधिकारी	आर.आर.व्यवहारे	३	९४२१८२३५४५	१७७७०
२३	कनिष्ठ लिपीक	एन.आर.उबाळे	३	९६२३०२९६१६	८७२०
२४	कनिष्ठ लिपीक	ए.यु.साव	३	९१७५४९२१०७	९२६०
२५	कनिष्ठ लिपीक	पी.जी.भोंगळ	३	९६२३२१३४८७	८७२०
२६	कनिष्ठ लिपीक	सौ.बी.ए.राउत	३	९८५०३१७७८०	९२६०
२७	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती के.एल.इंगळे	३	९०७५७९०७००	८२१०
२८	कनिष्ठ लिपीक	कु.पी.आर.गावंडे	३	७०३८६५७०१२	८२१०
२९	कनिष्ठ लिपीक	सौ.बी.एन.उबाळे	३	९६२३०२९६१६	८७२०
३०	कनिष्ठ लिपीक	एम.एस.जाधव	३	९५६१५०९६११	८७२०
३१	कनिष्ठ लिपीक	व्ही.एस.पापळकर	३	९७६६५१४२७९	८४६०

३२	कनिष्ठ लिपीक	मो.अफसर मो.अकबर	३	९७६३३६६२९६	९३९०
३३	कनिष्ठ लिपीक	कु.जे.पी.डांगे	३	८६०५६८२१२७	८७२०
३४	कनिष्ठ लिपीक	डी.आर.गुल्हाने	३	८४२१८७४००३	७९७०
३५	कनिष्ठ लिपीक	एम.ए.रोंघे	३	८२७५३९५२३६	७९७०
३६	कनिष्ठ लिपीक	सौ.रियाज बानो कदीर	३	९६६५२७२३२५	८७५०
३७	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती व्ही.ए.तायडे	३	९७६४३०११६३	७९७०
३८	कनिष्ठ लिपीक	यु.आर.पारधी	३	९९२१७१९६७६	७३२०
३९	कनिष्ठ लिपीक	एस.डी.आठवले	३	९९२२८९२३०५	७३२०
४०	कनिष्ठ लिपीक	एफ.बी.खान	३	९४२३६१०३९८	१०९३०
४१	कनिष्ठ लिपीक	एस.पी.वानखडे	३	८६६८३३१८०८	८२७०
४२	कनिष्ठ लिपीक	आर.पी.दाभाडे	३	९४०४७३१८२७	९२६०
४३	कनिष्ठ लिपीक	एच.बी.कोठार	३	९६६५९६१०२४	१०७५०
४४	कनिष्ठ लिपीक	डी.एस.तोटे	३	-	-
४५	कनिष्ठ लिपीक	रिक्त	३	-	-
४६	वाहन चालक	रिक्त	३	-	-
४७	तलाठी	ए.ए.वानखडे	३	९८९१९४४८८१	११८६०
४८	तलाठी	एन.व्ही.शास्त्रकार	३	९८९१३१०६९३	१२१५०
४९	तलाठी	श्रीमती सी.आर.भागवत	३	९९६०२३५८२४	१३९२०
५०	तलाठी	कु.आर.एम.डिके	३	८८६२०८४७०६	१११७०
५१	तलाठी	एस.जे.खाटकर	३	९९२२८५८७४४	१२९२०
५२	तलाठी	एन.एस.धोटे	३	९७३०२९२७४९	१८१६०
५३	तलाठी	कु.एस.एस.बुटे	३	९९२१६८४३५५	१०८४०
५४	तलाठी	एम.व्ही.वाघमारे	३	९८८१८०९०६९	१९५३०
५५	तलाठी	आर.आर.वाठ	३	९८९०९५९७५३	१०२१०
५६	तलाठी	जी.पी.धर्माळे	३	९५४६००१०७८	१०८५०
५७	तलाठी	एस.जी.सोनार	३	९८६०००७३८४	१९८९०
५८	तलाठी	जे.जी.पानसे	३	९४०४१०८०३८	१३२९०
५९	तलाठी	जी.आर.शेळके	३	९९२११३०९५५	१५११०
६०	तलाठी	डी.पी.अठाऊ	३	९४२१७८९४२७	२०४७०
६१	तलाठी	एस.बी.उमक	३	९८६००१९८५९	१५५६०
६२	तलाठी	पी.के.पाटील	३	९८६०५३५५४७	१२५९०
६३	तलाठी	ए.एच.बोकडे	३	९७६४२५२६६२	१५६१०
६४	तलाठी	ए.एन.सानप	३	९७६४९७९०५२	१०२१०
६५	तलाठी	कु.एस.एम.कपले	३	९०९६४५८२३८	१०८४०
६६	तलाठी	ए.बी.झाकडे	३	८८८८७०१२११	१७२५०
६७	तलाठी	एस.एल.राठोड	३	९४०४५०९००५	१११७०

६८	तलाठी	कु.के.एम.पाटील	३	९६६५७२०३०२	१११७०
६९	तलाठी	आर.बी.भाष्कर	३	९४०५३४९५२४	११९९०
७०	तलाठी	बी.बी.काथार	३	९९६०१९४८२७	१११७०
७१	तलाठी	आर.बी.रामटेके	३	९२७२१६०९७६	४०००
७२	तलाठी	बी.एच.देवकते	३	९७६५९६१४१२	१०८४०
७३	तलाठी	आर.बी.बोबडे	३	९८८१६४६६२४	२००६०
७४	तलाठी	आर.आर.राऊत	३	९८५०३५०२७०	१५५६०
७५	तलाठी	कु.एम.एन.गारोडेकर	३	९८६०४३७०८१	१२५९०
७६	तलाठी	डी.एल.कडू	३	९७६६८८०७७२	१५८७०
७७	तलाठी	आर.बी.चौधरी	३	९४२२६६९४८८	१११७०
७८	तलाठी	कु.ए.डब्ल्यु अवचार	३	९५५२८१६१६५	१०५२०
७९	तलाठी	आर.एन.इंगळे	३	९७८३४३७१७४	११२९०
८०	तलाठी	कु.आर.बी.गावंडे	३	९५४५४५२७०२	१११७०
८१	तलाठी	डी.ए.काटोलकर	३	९५४५०१५६५८	१२७१०
८२	तलाठी	रिक्त	३	-	-
८३	तलाठी	रिक्त	३	-	-
८४	तलाठी	रिक्त	३	-	-
८५	शिपाई	आर.बी.बघेल	४	९९७५२२०८३६	१२५००
८६	शिपाई	पी.एम.डोंगरे	४	९०९६९५२६५९	११३००
८७	शिपाई	श्रीमती एस.आर.मोरे	४	९३२५३७२२१०	१०३००
८८	शिपाई	श्रीमती एस.एम.थोरवे	४	८३०८६८९९५०	६१०१
८९	शिपाई	पी.आर.खारोळे	४	९८९०५६३३२०	-
९०	शिपाई	आर.आर.डवंगे	४	९९२२५५५२२४	७३१०
९१	शिपाई	पी.डी.अग्रवाल	४	९५२७२८२९०३	९९८०
९२	शिपाई	आर.डब्ल्यु.सोनार	४	९७३००४७६७२	७३१०
९३	शिपाई	पी.बी.इंगळे	४	९५५२८४५८०६	६२९०
९४	शिपाई	सौ.एम.एस.सोळंके	४	७८७५३८४८५५	६१००
९५	शिपाई	श्रीमती बी.ए.चामट	४	९१५८७५१३२२	७३१०
९६	कोतवाल	एकुण- २४ कार्यरत व १३ रिक्त	-	-	प्रति ५००० रु. मानधन

**कलम ४ (१) (ख) (मुद्दा क्र.- दहा)**

प्रत्येक अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन, तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दती.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन श्रेणी	नियमित भत्ते - महागाई, घरभाडे, शहर	वान भत्ता, अतिरिक्त भत्ता
१	१	१५६००-३९१०० GP-५०००	महा.भत्ता १२५, घर.भत्ता १०%	वाहन भत्ता रु.४००
२	२	९३००-३४८०० GP-४३००	महा.भत्ता १२५, घर.भत्ता १०%	वाहन भत्ता रु.४००
३	३	५२००-२०२०० GP- ३५००	महा.भत्ता १२५, घर.भत्ता १०%	वाहन भत्ता रु.४००
		५२००-२०२०० GP- २४००		
		५२००-२०२०० GP- १९००		
४	४	४४००-७४४० GP- १६००	महा.भत्ता १२५, घर.भत्ता १०%	वाहन भत्ता रु.४००
		४४००-७४४० GP- १३००		
५	-	५००० रु. मानधन कोतवाल	मानधन	-

या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांना शासन निर्णयानुसार वेतन व भत्ते अदा केले जातात



**कलम ४ (१) (ख) (मुद्दा क्र.- अकरा)**

सर्व योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प अणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल.

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय वर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियमित (महागाई, घरभाडे, शहर पुरक, वाहतुक भत्ता)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रु.	अभिप्राय
१	शासन निर्णयाप्रमाणे अनुदानाची माहिती उपलब्ध आहे.				

**कलम ४ (१) (ख) (मुद्दा क्र.- बारा)**

अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रित तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि कार्यक्रमांच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशील.

अ.क्र.	लाभार्थ्याचे नांव / पत्ता	अनुदान लाभ यांचे स्वरुप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	सुट्यांव्यतिरिक्त सकाळी ९.४५ ते १.३० व २.०० ते ५.४५ या शासकिय कालावधीत वरील माहिती उपलब्ध करुन देण्यात येते.			

**कलम ४ (१) (ख) (मुद्दा क्र.- तेरा)**

ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील

अ.क्र.	अनुज्ञप्ती परवान्याचा प्रकार	कालावधी	अनुज्ञप्ती बिल्ला एकुण परवाने संख्या	परवान्याची विस्तृत माहिती
१	सुट्यांव्यतिरिक्त सकाळी ६.४५ ते १.३० ते २.०० ते ५.४५ या शासकिय कालावधीत वरील माहिती उपलब्ध करुन देण्यात येईल.			

**कलम ४ (१) (ख) (मुद्दा क्र.- चौदा)**

**इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील**

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	विहित नमुना	जातीचे प्रमाणपत्र	-	नागरी सेतु सुविधा केंद्र	-
२	विहित नमुना	उत्पनाचा प्रमाणपत्र	-	नागरी सेतु सुविधा केंद्र	-
३	विहित नमुना	नॉन क्रिमीलीअर प्रमाणपत्र	-	नागरी सेतु सुविधा केंद्र	-
४	विहित नमुना	ऐपतीचे प्रमाणपत्र	-	नागरी सेतु सुविधा केंद्र	-
५	विहित नमुना	डोमेसिअल प्रमाणपत्र	-	नागरी सेतु सुविधा केंद्र	-
६	विहित नमुना	३० % महिला आरक्षण	-	नागरी सेतु सुविधा केंद्र	-
७	विहित नमुना	रहिवासी दाखला	-	नागरी सेतु सुविधा केंद्र	-
८	विहित नमुना	७/१२ खाते उतारा	-	नागरी सेतु सुविधा केंद्र	-
९	विहित नमुना	अप्लभुधारक प्रमाणपत्र	-	नागरी सेतु सुविधा केंद्र	-

**कलम ४ (१) (ख) (मुद्दा क्र.- पंधरा)**

**माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामाकाजाच्या वेळांचा तपशील**

- |                                  |   |                                      |
|----------------------------------|---|--------------------------------------|
| १. भेटण्याच्या वेळेसंबंधी माहिती | - | सकाळी ९.४५ ते संध्याकाळी ५.४५ पर्यंत |
| २. वेबसाईट विषयी माहिती          | - | नाही.                                |
| ३. ग्रंथालय व वाचनालय            | - | नाही.                                |
| ४. सुचनाफलकाची माहिती            | - | आहे.                                 |

अ. क्र.	सुविधेचे प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाणे	जबाबदार व्यक्ती व कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	२	३	४	५	६	७
१	वेळोवेळीचे कालावधीत आलेल्या अडचणी दुर करणे	सकाळी ९.४५ ते संध्याकाळी ५.४५ पर्यंत	प्रत्यक्ष भेटून	तहसिल कार्यालय अचलपूर	नायब तहसिलदार, अब्बल कारकुन, कनिष्ठ लिपीक	तहसिलदार अचलपूर

**कलम ४ (१) (ख) (मुद्दा क्र.- सोळा)**

जन माहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशील.

पत्ता :- तहसिल कार्यालय अचलपूर

दुरध्वनी क्र.:- ०७२२३ २५०००७

ई-मेल :- tah.achalpur@gmail.com

अ.क्र.	कार्यक्षेत्र	जन माहिती अधिकारी	माहिती अधिकारी	सहा.माहिती अधिकारी	अपिलीय अधिकारी	अपिलीय प्राधिकार	
1	आस्थापना	श्री.आर.एन.काळे निवासी नायब तहसिलदार	सौ.बी.जी.देशपांडे अ.का.	एम.ए.रोंघे क.लि.	श्री.एम.आर. लोणारकर तहसिलदार अचलपूर	मा.राज्य माहिती आयोग खंडपीठ अमरावती	
2				सौ.बी.एन.उबाळे क.लि.			
3	जमाबंदी			श्री.आर.सी.पटोरकर अ.का.			सौ.बी.ए.राऊत
4	संदर्भ			श्री.पी.टी.काळे अ.का.			एस.डी.आठवले
5	प्रस्तुतकार - I			-			पी.टी.काळे क.लि. अति.
6	प्रस्तुतकार - II			-			ए.यु.साव क.लि.
7	प्रस्तुतकार -III			-			एन.आर.उबाळे क.लि.
8	प्रस्तुतकार -IV			-			डी.आर.गुल्हाणे क.लि.
9	निवडणुक			-			एफ.बी. खान (अति.)
10	नायब नाझर			एफ.बी. खान			-
11	प्रेषक			-			सौ.रियाज बानो कदीर
12	पुरवठा	श्री.पी.के.भगत निरिक्षण अधिकारी	शेख युसूफ शेख हुसेन अ.का.	-			
13				कु.पी.जी.भोंगळ अ.का. (अति.)	-		
14				-	कु.पी.आर.गांवडे क.लि.		
15				-	कु.पी.जी.भोंगळ क.लि.		
16				-	कु.के.एल.इंगळे क.लि.		
17	-	यु.आर.पारधी क.लि.					
18	संगायो पं.स.क्षेत्र	श्री.एम.बी. विधाते नायब तहसिलदार	ए.ए.पोटे अ.का.	एच.बी.कोठार क.लि.			
19				ए.ए.पोटे अ.का. अति.	आर.पी.दाभाडे क.लि.		
20				संगायो न.प.क्षेत्र	एम.एस.बांडे अ.का.	श्रीमती व्ही.ए.तायडे क.लि.	
21	मं.अ.अचलपूर	आर.आर.व्यवहारे अति.	-	-			
22	मं.अ.रासेगांव	आर.आर.व्यवहारे मं.अ.	-	-			

23	मं.अ.परतवाडा	कु.जे.व्ही.खांडोकर मं.अ.	-	-	श्री.एम.आर. लोणारकर तहसिलदार अचलपूर	मा.राज्य माहिती आयोग खंडपीठ अमरावती
24	मं.अ.परसापुर	बी.एम.चव्हाण मं.अ.	-	-		
25	मं.अ.पश्रोट	एम.ए.विचुरकर मं.अ.	-	-		
26	मं.अ.असदपुर	व्ही.आर.पुरी मं.अ.	-	-		
27	खेल त्रं.नारायण	ए.ए.वानखडे तलाठी	-	-		
28	खेल देवमाळी	एन.व्ही.शास्त्रकार तलाठी	-	-		
29	रायपुरा	श्रीमती सी.आर.भागवत	-	-		
30	बोरांव पेठ	कु.आर.एम.डिके तलाठी	-	-		
31	भुगांव	एस.जे.खाटकर तलाठी	-	-		
32	अंबाडा कंडारी	एन.एस.धोटे तलाठी	-	-		
33	कविठा बु.	एन.एस.धोटे तलाठी अति.	-	-		
34	नायगांव	कु.एस.एस.बुटे तलाठी	-	-		
35	बोर्डी	एम.व्ही.वाघमारे तलाठी	-	-		
36	बोपापुर	एस.जी.सोनार तलाठी अति.	-	-		
37	रासेगांव	आर.आर.वाठ तलाठी	-	-		
38	येवता	जी.पी.धर्माळे तलाठी	-	-		
39	वासणी बु.	एस.जी.सोनार तलाठी	-	-		
40	धामणगांव -२	जे.जी.पानसे तलाठी	-	-		
41	मल्हारा	जी.आर.शेळके तलाठी	-	-		
42	सालेपुर	डि.पी.अढाऊ तलाठी	-	-		
43	परतवाडा	एस.बी.उमक तलाठी	-	-		
44	धामणगांव -१	पी.के.पाटील तलाठी	-	-		
45	कांडली	ए.एच.बोकडे तलाठी	-	-		
46	वडगांव फत्तेपूर	ए.एन.सानप तलाठी	-	-		
47	हरम	कु.एस.एन.कपले तलाठी	-	-		
48	सावळी दातुरा	ए.बी.झाकडे तलाठी	-	-		

49	परसापुर	एस.एल.राठोड तलाठी	-	-	श्री.एम.आर. लोणारकर तहसिलदार अचलपूर	मा.राज्य माहिती आयोग खंडपीठ अमरावती
50	भिलोना	कु.के.एम.पाटील तलाठी	-	-		
51	वाल्मीकपुर	आर.बी.भाष्कर तलाठी	-	-		
52	पथोट -२	बी.बी.काथार तलाठी	-	-		
53	वडनेर भुजंग	आर.बी.रामटेके तलाठी	-	-		
54	शिंदी बु.	बी.एच.देवकते तलाठी	-	-		
55	वाघडोह	आर.आर.राऊत तलाठी अति.	-	-		
56	पथोट -१	आर.बी.बोबडे तलाठी	-	-		
57	कामतवाडा	आर.आर.राऊत तलाठी	-	-		
58	काकडा	कु.एम.एन.गारोडेकर तलाठी	-	-		
59	कोल्हा	आर.बी.रामटेके तलाठी अति.	-	-		
60	असदपुर	डि.एल.कडू तलाठी	-	-		
61	येसुर्णा	आर.बी.चौधरी तलाठी	-	-		
62	सावळापुर	कु.व्ही.ए.अवचार तलाठी	-	-		
63	हिवरा	आर.एन.इंगळे तलाठी	-	-		
64	संगणक	कु.आर.बी.गावंडे तलाठी	-	-		

**कलम ४ (१) (ख) (मुद्दा क्र.- सतरा)**

विहित करण्यात येईल अशी माहिती.

अ.क्र.	माहितीचा प्रकार	क्रमांक	केव्हा प्रकाशित केले त्याचा दिनांक	शेरा
१	निरंक			

ठिकाण :- अचलपूर

दिनांक :- १९/१२/२०१६

तहसिलदार, अचलपूर