

कलम ४ (१) (b)(i)

औरंगाबाद तहसिल कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

कार्यालयाचे नांव : तहसिल कार्यालय औरंगाबाद

पत्ता : जिल्हाधिकारी कार्यालय परिसर, तहसिल कार्यालय, औरंगाबाद.

कार्यालय प्रमुख : श्री. बि.एम.क्षिरसागर तहसिलदार.

शासकिय विभागचे नांव : महसुल व वन विभाग

कोणत्या मंत्रालयातील : महसुल व वन विभाग
खात्याच्या अधिनस्त

कार्यक्षेत्र : औरंगाबाद जिल्हा, औरंगाबाद तालुका.

विशिष्ट कार्य : लोक प्रशासन

कार्य :

१. जमीन महसुल, अकृषीकर, करमणुक कर, गौण खनिज स्वामित्व धन वसुल करणे.
२. तालुक्यातील शांतता व सुव्यवस्था राखणे,
३. लोकसभा, विधानसभा, जिल्हा परिषद, पंचायत समिती, ग्रामपंचायत, सहकारी संस्था यांचे निवडणुका घेणे.
४. नैसर्गिक आपत्तीच्या काळात तालुका समन्वय अधिकारी म्हणुन काम करणे.
५. जण गणना, कृषी गणना आर्थिक गणना, इत्यादी करणे.
६. रोजगार हमी योजना तालुका स्तरावर समन्वय अधिकारी म्हणुन काम करणे. रो.ह.यो.
७. संजय गांधी योजना, इंदिरा गांधी योजना, श्रावण बाळ योजना, मातृत्व लाभ योजना, राष्ट्रीय अर्थसहाय योजना.
८. पाणी टंचाई, चारा टंचाई तसेच दृष्काळ निवारनार्थ कामे.
९. महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ नुसार सर्व कामे.
१०. तालुका दंडाधिकारी म्हणुन फौजदारी प्रक्रिया संहिता १९७३, मुंबई पोलीस कायदा १९५१ अंतर्गत कामे.
११. अतिक्रमण , गावठाण विस्तार, पुनर्वसन झाड तोडी इत्यादी कामे.
१२. उत्पन्न प्रमाणपत्र, रहिवासी प्रमाणपत्र, अवलंबून प्रमाणपत्र, पैपतदार प्रमाणपत्र, अस्वच्छ प्रमाणपत्र, शेतकरी असल्याचे प्रमाणपत्र, दारीद्वय रेषेखालील प्रमाणपत्र इत्यादी प्रमाणपत्र वितरीत करणे.

१३. सार्वजनिक वितरण योजना अंतर्गत स्वस्त धान्य दुकान मार्फत अन्य, धान्य वितरीत करणे तसेच घाऊक, अर्धघाऊक, किरकोळ परवाना धारक, हॉकर्स, यांच्या मार्फत रॉकेलची वितरण करणे.
१४. तालुक्यातील जमीनी संबंधित अभिलेख जतन करणे व वेळोवेळी अद्यावत करणे / दुरुस्ती करणे.
१५. राजशिष्टाचाराची कर्तव्य.
१६. महाराष्ट्र शासन मा. विभागीय आयुक्त मा. जिल्हाधिकारी, मा. उपविभागीय अधिकारी, यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाची पालन करणे.
१७. तालुका प्रशासन प्रमुख म्हणुन काम करणे.

विभागाचे ध्येय / धोरण :- जनतेच्या कामाशी निगडीत विषयांची अमलबजावणी लोकाभीमुख प्रशासन व सेवा पुरविणे

मालमत्तेचा तपशील : तहसिल कार्यालयाची इमारत, औरंगाबाद.

- उपलब्ध सेवा :-**
१. उत्पन्न प्रमाणपत्र, रहिवासी प्रमाणपत्र, अवलंबुन प्रमाणपत्र, ऐपतदार प्रमाणपत्र, अस्वच्छ प्रमाणपत्र, शेतकरी असल्याचे प्रमाणपत्र, दारिद्र्य रेशेखालील प्रमाणपत्र इत्यादी प्रमाणपत्र वितरीत करणे.
 २. नैसर्गिक अपत्तीच्या बाधित लोकांना सानमुगृह अनुदान वाटप करणे.
 ३. संजय गांधी योजना, इंदीरा गांधी योजना, श्रावण बाळ योजना, मातृत्व लाभ योजना अंतर्गत लाभार्थी यांना अनुदान वाटप करणे.
 ४. अन्न धान्य, रॉकेल वितरण.
 ५. हॉटेल परवाना.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये :

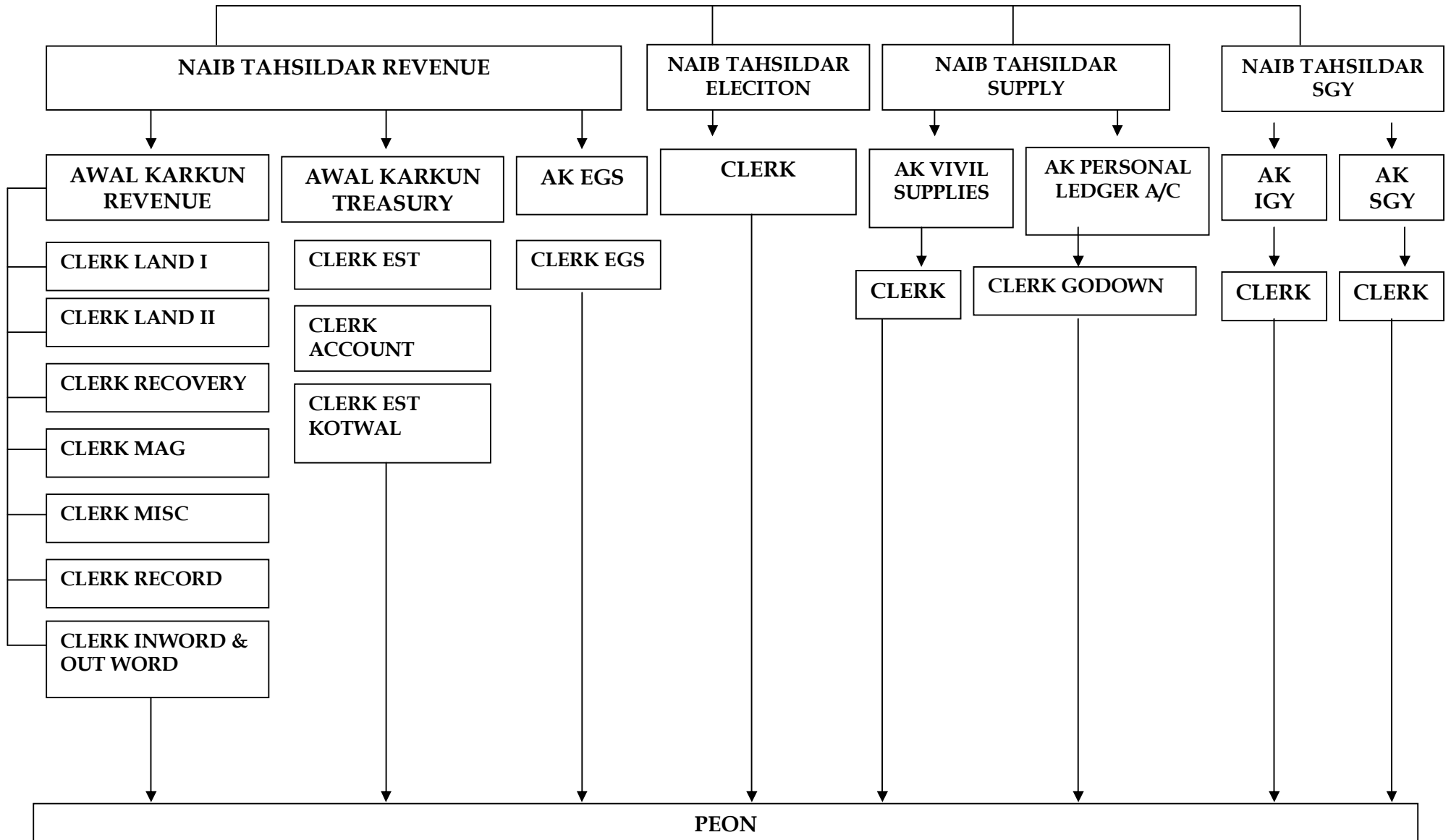
- 1) **नायब तहसिलदार (म) :-** कार्यालयीन कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल कामकाजावर लक्ष ठेवणे, दौरे करणे, रहिवासी प्रमाणपत्र, उत्पन्न प्रमाणपत्र वितरीत करणे, महसुली प्रकरणात सुनावणी घेणे, चॅप्टर केसेस चालवणे.
- 2) **नायब तहसिलदार (नि) :-** लोकसभा, विधानसभा निवडणूकी विषयी सर्व कामे, मतदार यादया पुनरिक्षण कार्यक्रम राबविणे, निवडणूक विषयी इतर सर्व कामे.
- 3) **नायब तहसिलदार (पु) :-** अन्न धान्य व रॉकेल वितरण करणे, स्व.धा.दु. तपासणी.
- 4) **अ.का. (रा) :-** कार्यालयीन यकामकाजावर लक्ष ठेवणे कार्यालया विषयी इतर सर्व अनुषंगीक कामे करणे, वरिष्ठ कार्यालयाला माहिती पाठविणे, तहसिलदार व कर्मचारी यांच्यातील दुवा म्हणुन काम करणे, सर्व प्रतिज्ञापत्र प्रमाणित करणे.

- 5) **जमाबंदी-1 लिपीक** :- अतिक्रमण गावठाण विस्तार, झाडतोड, रस्ते अकृषीक कर, म.ज.म. अधिनियम 1966 प्रमाणे काम करणे.
- 6) **जमाबंदी-2, लिपीक** :- महसुल प्रकाणात सुनावणी गौणखनीज.
- 7) **एमएजी, लिपीक** :- करमणूक कर वसुली, चॅप्टर केसेस, हॉटेल परवाना, जात प्रमाणपत्र, ऐपत प्रमाणपत्र.
- 8) **संकिर्ण लिपीक** :- पैसेवारी, आजी / माजी सैनिक कल्याण, कृषी गणना, जणगणना, स्वातंत्र सैनिक, सांख्याकी, कृषीकवषियीक कामे रहिवासी प्रमाणपत्र, शेतकरी प्रमाणपत्र, पर्नवसन, नैसर्गिक आपत्ती, उत्पन्न प्रमाणपत्र,
- 9) **वसुली लिपीक** :- झालेल्या वसुलीची माहिती तयार करणे.
- 10) **अभिलेख पाल** :- अभिलेख्यांचे जतन करणे नक्कल देणे, कुळ सिलींग इनाम.
- 11) **आस्थापना, लिपीक** :- कर्मचाऱ्यांच्यासेवे विषयीक सर्व कामे.
- 12) **लेखा लिपीक** :- लेखे ठेवणे, अर्थ संकल्पीक अनुदान मंजुर करुन घेणे, वेतन प्रवासभत्ता इंधन खर्च इत्यादी बीले बनविणे.
- 13) **अ.क.प्रशासन** :- पुरवठा विभागातील सर्व पत्र व्यवहार स्वत्सत धान्य दुकान तपासणी रॉकेल वितरण.
- 14) **अ.का.पी.एल.ए.** :- पुरवठा विभागीतील लेखे सादर करणे. ताळमेळ घेणे. अन्य धान्य वितरणे.
- 15) **अ.का. संजय गांधी** :- लाभार्थीना अनुदान वाटप करणे.
- 16) **अ.का.इंदिरा गांधी** :- लाभार्थीना अनुदान वाटप करणे.
- 17) **रो.ह.यो. लिपीक** :- रोजगार हमी योजना, पाणी टंचाई.
- 18) **मंडळ अधिकारी** :- चौकशी करणे, तलाठी वर देखरेख करणे, तसेच म.ज.म.खंड चार मध्ये दिलेले कर्तव्य पार पाडणे.
- 19) **तलाठी** :- जमिनी बाबतचे लेखे अद्यावत करणे व जतन करणे, चौकशी करणे, म.ज.म. चांड चार मध्ये दिलेले कर्तव्य पार पाडणे.

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा : (०२४०)२३३४७२८ वेळ सकाळी १०:०० ते ५:४५ पर्यंत.

साप्ताहिक सुट्टी विशेष : महिन्यातील सर्व रविवार, दुसरा व चौथा शनिवार जुन ते सप्टेंबर महिन्यापर्यंत २४ तास नैसर्गिक आपत्ती निवारणार्थ नियंत्रण कक्ष.

TASHILDAR



STRUCTURE CHART (FIELD)

TAHSILDAR

CIRCLE OFFICER

TALATHI

KOTWAL

औरंगाबाद येथील तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

अ

अनु.क्र	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	तहसिलदार (केंद्रस्तरीय योजना)	१. वेतन, प्रवास भत्ता, इंधन खर्च इत्यादी.	मा.जिल्हाधिकारी यांचे आदेश क्र श.सा./टि.आर.वाय/सी.आर/ दि: २४.०५.२००५	-
		२. राष्ट्रीय अर्थसहाय्य योजना	शा.नि.क.एस.जी.वाय.१०९५/ सी.आर-११९/व्ही एस-१ दि.०६.०६.१९९८	
		३. मातृत्व लाभ योजना	शा.नि.क.रा.सा.यो./०९७/ प्रक्र- १७०/भाग-२/ व्ही.एस-१/ दि०६.०६.२००४	
		४. सानुगृह आनुदान	शा.नि.क.सी.आर.एस-६-०४/ प्रक्र.एन-१६८/एम-३ दिनांक १९.०८.२००४	
२	नायब तहसिलदार (राज्यस्तरीय योजना)	१. वेतन, प्रवास भत्ता, इंधन खर्च इत्यादी.	मा.जिल्हाधिकारी यांचे आदेश क्र श.सा./टि.आर.वाय/सी.आर/ दि: २४.०५.२००५	

कलम ४ (१) (b)(ii)**नमुना (अ)**

औरंगाबाद येथील तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

ब

अनु.क्र	पदनाम	अधिकार - प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	तहसिलदार	महसुल चौकशी	महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम 1996 व महाराष्ट्र जमीन महसुल नियम 1971	
		१. रहिवाशी, उत्पन्न, अवलंबुन अस्वच्छ व्यवसाय प्रमाणपत्र वितरण	मा.जिल्हाधिकारी औरंगाबाद यांचे आदेश क्रमांक.	
		२. ऐपतदार प्रमाणपत्र वितरण	शा.नि.क.एम.ए.सी./1072/108365/सी-1/ दिनांक 16.11.1997	
		३. हॉटेल परवाना ४. रजा मंजूर करणे	मुंबई पोलीस कायदा 1951 महाराष्ट्र नागरीक सेवा (रजा नियम) 1981	
		५. विहिर अधिगृहन	मा.जिल्हाधिकारी औरंगाबाद यांचे आदेश क्र. 2004/मशाका/कावि-618/ दि: 09.09.2004	
		६. पाण्याचे टँकर सुरु करणे	टंचाई-1002/प्रक्र167/पा.पु-14/ दि:02.04.2002	
		७. निवडणूक निर्णय अधिकारी	सहकारी कायदा 1960, जिल्हा परिषद पंचायत समिती अधिनियम 1961	
		८. सहाय्यक निवडणूक निर्णय अधिकारी ९. निवडणूक अधिकारी	भारतीय प्रनिनिधीत्व कायदा 1950 कंडक्ट ऑफ इलेक्शन रुल 1961 ग्रामपंचायत अधिनियम 1958	
		१०. सहा. मतदार नोंदणी अधिकारी	प्रिपरेशन ऑफ इलेक्टॉरल लिस्ट 1950	

कलम ४ (१) (b)(ii)**नमुना (अ)**

औरंगाबाद येथील तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

क

अनु.क्र	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	तहसिलदार	१. सार्वजनिक शांतता व सुव्यवस्था	फौजदार प्रक्रिया संहिता १९७३	
२	नायब तहसिलदार (महसुल)	२. चॅप्टर केसेस चालविणे इंनक्वेष्ट पंचनामा इत्यादी	फौजदार प्रक्रिया संहिता १९७३	
		३. आकस्मिक मृत्यु	फौजदार प्रक्रिया संहिता १९७३	
		४. हॉल परवान	मुंबई पोलीस कायदा १९५१	
		६. जन्म / मृत्यु नोंद आदेश	जन्म / मृत्यु अधिनियम १९७१	
		७. ओळख परेड	क्रिमिनल मॅन्युअल	
		८. मृत्यु पुर्व जवाब.	क्रिमिनल मॅन्युअल	

कलम ४ (१) (b)(ii)**नमुना (अ)**

औरंगाबाद येथील तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

ड

अनु.क्र	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	तहसिलदार	१. महसुली न्यायालयीन प्रकरणे	महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६	
२	नायब तहसिलदार		महाराष्ट्र जमीन महसुल नियम १९७१	

कलम ४ (१) (b)(ii)**नमुना (ब)**

औरंगाबाद येथील तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

अनु.क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	तहसिलदार (केंद्रस्तरीय योजना)	१. वेतन, प्रवास भत्ता, इंधन खर्च इत्यादी.	मा.जिल्हाधिकारी यांचे आदेश क्रमांक श.सा./टि.आर.वाय/सी.आर/ दि:24.05.2005	
		२. राष्ट्रय अर्थसहाय योजना	शा.नि.क्र. एस.जी.वाय. 1095/ सिआर-119/ व्हीएस-1/ दि:06.06.1998	
		३. मातृत्व लाभ योजना	शा.नि.क्र.रा.सा.यो/ 097/प्रक्र-170/ भाग-2/व्ही.एस.-1/ दि: 06.06.2004	
		४. सानुगृह अनुदान	शा.नि.क्र.सी.आर.एस-6-04/ प्रकरण-168/एम-3/दि:19.8.2004	
२	नायब तहसिलदार (राज्यस्तरीय योजना)	१. वेतन, प्रवास भत्ता, इंधन खर्च इत्यादी.	मा.जिल्हाधिकारी यांचे आदेश क्रमांक श.सा./टि.आर.वाय/सी.आर/ दि:24.05.2005	

कलम ४ (१) (b)(ii)**नमुना (ब)**

औरंगाबाद येथील तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

अनु.क्र	पदनाम	कर्तव्ये - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	तहसिलदार	महसुल चौकशी	महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम 1966 व महाराष्ट्र जमीन महसुल नियम 1971	
२	नायब तहसिलदार (महसुल)	१. रहिवाशी, उत्पन्न अवलंबुन, अस्वच्छ व्यवसाय प्रमाणपत्र वितरण	मा.जिल्हाधिकारी औरंगाबाद यांचे आदेश क्रमांक	
		२. ऐपतदार प्रमाणपत्र वितरण	शा.नि.क्र.एम.ए.सी/1072/108865/स १-1/ दि: 16.11.1997	
		३. हॉटेल परवाना	मुंबई पोलीस कायदा 1951	
		४. रजा मंजूर करणे	महाराष्ट्र नागरीक सेवा (रजा नियम) 1981	
		५. विहिर अधिग्रहण	मा.जिल्हाधिकारी औरंगाबाद यों आदेश क्र.2004/मशाका/कावि-618 दि:09.09.2004	
		६. पाण्याचे टँकर सरु करणे	टंचाई-1002/प्रक्र.167/पा.पु14/ दि:02.04.2002	
		७. निवडणूक निर्णय अधिकारी	सहकारी कायदा 1960, जिल्हा परिषद पंचायत समिती अधिनियम 1961	
		८. सहाय्यक निवडणूक निर्णय अधिकारी	भारतीय प्रतिनिधीत्व कायदा 1950 कंडक्ट ऑफ इलेक्शन रुल 1961	
		९. निवडणूक अधिकारी	ग्रामपंचायत अधिनियम 1958	
		१०. सहा. मतदार नोंदणी अधिकारी	प्रिपरेशन ऑफ इलेक्टॉरल लिस्ट 1950	

कलम ४ (१) (b)(ii)**नमुना (ब)**

औरंगाबाद येथील तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

अनु.क्र	पदनाम	कर्तव्ये - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	तहसिलदार	१. सार्वजनिक शांतता व सुव्यवस्था	फौजदार प्रक्रिया संहिता 1973	
२	नायब तहसिलदार (महसुल)	२. चॅप्टर केसेस चालविणे इन्क्वेष्ट पंचनामा इत्यादी	फौजदारी प्रक्रिया संहिता 1973	
		३. अकस्मिक मृत्यु	फौजदारी प्रक्रिया संहिता 1973	
		४. हॉटेल परवाना	मुंबई पोलिस कायदा 1951	
		५. तुरुंग अधिकारी	मुंबई पोलिस कायदा 1951	
		६. ६. जन्म / मृत्यु नोंद आदेश	जन्म / मृत्यु अधिनियम 1971	
		७. ओळख परेड	क्रिमिनल मॅन्युअल	
		८. मृत्यु पुर्व जवाब	क्रिमिनल मॅन्युअल	

कलम ४ (१) (b)(ii)**नमुना (ब)**

औरंगाबाद येथील तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

अनु.क्र	पदनाम	कर्तव्ये - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	तहसिलदार	१. महसुली न्यायालयीन प्रकरणे	महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम 1966, महाराष्ट्र जमीन महसुल नियम 1971	
२	नायब तहसिलदार महसुल			

कलम ४ (१)(ब)(iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नांव)

कामाचे स्वरुप :
संबंधित तरतुद :
अधिनियमाचे नांव :
नियम :
शासन निर्णय :
परिपत्रके :
कार्यलयीन आदेश :

अनु.क्र	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबादार अधिकारी	अभिप्राय
१	महसुली प्रकरणातील सुनावणी	९०	तहसिलदार, नायब तहसिलदार (महसुल)	
२	चॅप्टर केसेस	१८०	तहसिलदार, नायब तहसिलदार (महसुल)	
३	रहिवासी, उत्पन्न, अस्वच्छ व्यवसाय प्रमाणपत्र	१	नायब तहसिलदार, महसुल	
४	अवलंबुन प्रमाणपत्र	७	तहसिलदार	
५	हॉटेल परवाना	१५	तहसिलदार	
६	रैपतदार प्रमाणपत्र	८	तहसिलदार, नायब तहसिलदार (महसूल)	
७	अभिलेख्याची नक्कल	३	अभिलेख पाल	

कलम ४ (१)(ब)(iv)

नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक) :- सन २००९ - २०१०

अनु.क्र	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	जमीन महसुल व त्यावरील उपकर वसुली	-	५८.३९	-
२	गौणखनिज स्वमित्व धन वसुली	-	४३६	-
३	करमणुक कर वसुली	-	४५९.६९	-

कलम ४ (१)(ब)(iv)**नमुना (ब)****कामाची कालमर्यादा ----- काम पुर्ण होण्यासाठी**

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :

अनु.क्र	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण कर यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	रहिवासी, उत्पन्न, अस्वच्छ, व्यवसाय प्रमाणपत्र	१	नायब तहसिलदार, महसुल	
२	अवलंबुन प्रमाणपत्र	७	तहसिलदार	
३	हॉटेल परवाना	१५	तहसिलदार	
४	ऐपतदार प्रमाणपत्र	८	तहसिलदार, नायब तहसिलदार (महसुल)	
५	अभिलेख्याची नक्कल	३	अभिलेख पाल	

कलम ४ (१)(ब)(v)**नमुना (अ)****निवडणूक शाखेच्या कामाशी संबंधित नियम /अधिनियम**

अनु.क्र	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	महसलु विषय	महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ व महाराष्ट्र जमीन महसुल नियम १९७१	
२	फौजदारी विषय	फौजदारी प्रक्रिया संहिता १९७३, मुंबई पोलिस कायदा १९५१ क्रिमिनल मॅन्युअल	
३	कुळ विषय	हैद्राबाद कुळ कायदा १९५०	
४	आस्थापना विषय	१. मा. महाराष्ट्र नागरी (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) २. महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी स्वीयेत्तर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढुन टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम १९८१ ३. महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१ ४. महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) १९७९ ५. महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती) नियम १९८२ ६. महाराष्ट्र नागरी सेवा ज्येष्ठतचे नियम शासन वित्त विभाग निर्णय क्र. सेनिवे १००१/१३०/सेवा-४/दि: ०२.०६.२००३	
५	निवडणूक विषय	१. भारतीय प्रतिनिधीत्व कायदा १९५१ २. प्रिपरेशन ऑफ इलेक्टॉरल लिस्ट १९५० ३. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद कायदा १९६१ ४. ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ ५. महाराष्ट्र सहकारी संस्था अनिनियम १९६०	
६	पुरवठा विषय	पुरवठा मॅन्युअल, जिवना अवश्यक वस्तु कायदा १९५५	
७	हॉटेल परवाना	कलम १३१ (अ) मुंबई पोलीस कायदा १९५२	
९	मनोरंजन कार्यक्रम परवाना	कलम ३८, मुंबई पोलीस कायदा व नियम १९६० च्या नियम १०२ नुसार	
१०	जन्म व मृत्यु नोंद आदेश	जन्म / मृत्यु नोंदणी नियम १९७६	
११	करमणूक कर	मुंबई करमणुक कर शुल्क अधिनियम १९२३	

कलम 4 (1) (ब) (V) नमुना (ब)

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1	अकृषीक परवानगीची नोंद घेणे.	म.ज.म नियम 1966	
2	अकृषीक कराची वसुली करणे.		
3	जमीन महसुलाची वसुली करणे.		
4	गौण खनिजाची वसुली करणे		
5	करमणुक कराची वसुली करणे.		
6	नैसर्गिक आपत्तीमुळे बाधित व्यक्तींना सानुग्रह अनुदान वाटप करणे.	शासन निर्णय महसुल व वन विभाग क्र. सी.एल.एस.-04/ प्र.क्र.198/म-3 दि. मार्च 2004	
7	चारा टंचाई बाबत.	शासन निर्णय क्र टी.ए.जी./13/2003/ प्र.क्र.-19/म-11 दिनांक 24/12/2003	
8	शेतकरी अपघात विमा योजना.	शासन निर्णय क्र. एन.ए.आय.एस. - 1204/ प्र.क्र. 166/11-ए दिनांक 05/01/2005	
9	कुंभार समाजाच्या व्यक्तीस माती परवानगी देणे.	शासन निर्णय क्रमांक गौणखनिज/3498/ प्र.क्र. 195 ख दिनांक 14/03/2000	
10	पिक पैसेवारी जाहीर करणे.	शासन निर्णय क्रमांक एस.सी.वाय. - /1387/ प्र.क्र. 157/म-7(1) दिनांक 13/05/1989	
11	प्रमुख पिकांचे क्षेत्रफळ कळविण्याची योजना.	शासन निर्णय क्रमांक एस. 1497/ प्र.क्र. -321/ल-6 दिनांक 09/07/1997	
12	दिवंगत स्वातंत्र्य सैनिक यांच्या अंतविधीस उपस्थित राहणे बाबत.	शासन निर्णय क्रमांक पि.ओ.एस. - 1089/238/ प्र-1/90/स्वा.सै.कक्ष/ दिनांक 30/04/1990	
13	कैमी एकता सप्ताहा साजरा करणे.	शासन निर्णय क्रमांक एन.यु.बी./1098/ प्र.क्र. /98/35 दिनांक 10/11/1998	
14	आर्थिकदृष्ट्या दुर्बल घटक प्रमाणपत्र देणे.	शासन निर्णय सहकार व वस्त्र विभाग 5 मे 2001	

कलम 4 (1) (ब) (V) नमुना (क)

तहसिलदार यांच्या कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1	करमणुककर वसुली	शासन परिपत्रक इ.एन.टी. /1098/प्र.क्र.193/टी-1 दिनांक 12 मे 1993	
2	महाराष्ट्र मोटार वाहन नियम 1989 च्या नियम 4 (2) नुसार फॉर्म एस.ई.सी. जारी करणे.	प्रादेशीक परिवहन अधिकारी औरंगाबाद यांचे पत्रक /अनुज्ञप्ती/ प्रा.प.का./औरंगाबाद/2003 दिनांक 09/10/2003	
3	अकृषीक कर वसुली	मा. जिल्हाधिकारी औरंगाबाद यांचे आदेश क्र. 2003/मशाका/जमिन-1 /सीआर-14/ दिनांक 7 मार्च 2003	
4	पाणी टँकर लावणे बाबत.	शासन परिपत्रक टंवाई -3303/ प्र.क्र. 374/ दिनांक 08/12/2003	
5	विहीर अधिगृह करणे.	मा. जिल्हाधिकारी औरंगाबाद यांचे आदेश क्रमांक 2000/मशाका/5/ पाट/खनिज/ दिनांक 07/02/2000	
		जा.क्र.जी.प.औ./पा.पु./132/ ताशा/ कावी/2000 जिल्हा परिषद औरंगाबाद दिनांक 13/04/2000	
	सरकारी जमीन निरनिराळ्या प्रयोजनार्थी वाटप करणे विषयीचा प्रस्ताव	परिपत्रक क्र. एस.सी.एस.-1088/ प्र.क्र.- 1937/ज-4/ दिनांक 04/01/1989	

कलम 4 (1) (ब) (V) नमुना (ड)

----- कामाशी संबधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

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

कलम 4 (1) (ब) (V) नमुना (इ)

औरंगाबाद येथील तहसिलदार कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजाची यादी दस्तावेजाचा विषय

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात नसल्यास
1	अ	1. महसुली न्यायालयाचे निर्णय	तहसिलदार	अभिलेख कक्ष
		2. रस्त्या बाबत प्रकरणे	तहसिलदार	अभिलेख कक्ष
		3. अतिक्रमण बाबत	तहसिलदार	अभिलेख कक्ष
		4. जमीन प्रधान बाबत	तहसिलदार	अभिलेख कक्ष
		5. झाड तोडी बाबत	तहसिलदार	अभिलेख कक्ष
		6. महसुली चौकशी यांचे संचिका	तहसिलदार	अभिलेख कक्ष
		7. जात प्रमाणपत्र	तहसिलदार	अभिलेख कक्ष
		8. शासकीय वसुली तक्ते	तहसिलदार	अभिलेख कक्ष
		9. कुळ, सिलींग, ईनाम चे संचिका	तहसिलदार	अभिलेख कक्ष
		10. वेतन देयके	तहसिलदार	अभिलेख कक्ष

कलम 4 (1) (ब) (vii)

औरंगाबाद येथील तहसिलदार यांच्या कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ. क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/ नियमा/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
1	पैसेवारी	पैसेवारी समिती गठीत करणे व पिक कापणी करून गावाची पैसेवारी ठरविणे.	शा.नि.क्र. एस.सी.वाय-1387/ प्र.क्र.-157/म-7 दिनांक 31/05/1989	1 वर्ष

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (अ)

औरंगाबाद येथील तहसिलदार कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यास ाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तां त (उपलब्ध)
1	संजय गांधी योजना समिती	अध्यक्ष- मा. आमदार सचिव- तहसिलदार	लाभार्थी निवडणे	त्रैमासीक	नाही	तहसिल कार्यालय
2	शांतता समिती	अध्यक्ष- तहसिलदार सचिव- पो. निरिक्षक	शांतता व सुव्यवस्था ठेवणे बाबत	त्रैमासीक	होय	तहसिल कार्यालय
3	दक्षता समिती	अध्यक्ष- मा. आमदार सचिव- तहसिलदार	अन्न धान्य वितरण व देखरेख ठेवणे			तहसिल कार्यालय
4	दारुबंदी समिती	अध्यक्ष- तहसिलदार सचिव- पोलिस उप निरिक्षक दारुबंदी	दारुबंदी करणे			तहसिल कार्यालय

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (ब)

औरंगाबाद येथील तहसिलदार कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उदिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (ब)

औरंगाबाद येथील तहसिलदार यांच्या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (ड)

औरंगाबाद येथील तहसिलदार कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम 4 (1) (ब) (X)

औरंगाबाद येथील तहसिलदार यांच्या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतन विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

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)

कलम 4 (1) (ब) (X) नमुना (अ)

औरंगाबाद येथील तहसिलदार कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००५ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

1. कार्यक्रमाचे नांव :- संजय गांधी निराधार / आर्थिक दुर्बलासाठी अनुदान
2. लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती :- 1. किमान 15 वर्षांपासून महाराष्ट्र राज्याचा रहिवासी.
2. 65 वर्षांपेक्षा कमी वयाचे स्त्री व पुरुष.
3. आर्थिकदृष्ट्या निराधार विधवा.
3. लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी :- वरील प्रमाणे.
4. लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती :- तहसिलदार यांच्याकडे विहित नमुन्यात अर्ज.
5. पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र :- 1. तलाठी प्रमाणपत्र, 2. रहिवासी प्रमाणपत्र,
3. वयाचा दाखला, 4. असमर्थतेचा / रोगाचा दाखला
6. उत्पन्न / मिळकतीचा दाखला, 7. कोणते सरकारी किंवा बिनसरकारी किंवा धर्मदाय संस्थेचा किंवा निवास गृहचा अंतर्वासी नसल्याचा दाखला.
6. कार्यक्रमांमध्ये मिळणाऱ्या लाभाची :- पात्र लाभार्थ्यांना प्रती महा 250/- रुपये देण्यात येते. विस्तृत माहिती.
7. अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती:- समितीने पात्र ठरविलेल्या लाभार्थ्यांना प्रत्येक तिमाहिच्या पहिल्या आठवड्यात त्यांना अनुज्ञेय असलेली रक्कम त्यांचे खाते असलेल्या बँकेद्वारे.
8. सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम :- तहसिलदार / नायब तहसिलदार (महसुल)
9. विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क:- रु. 5/- (कोर्ट फिस स्टॅप)
10. इतर शुल्क :- नियमानुसार
11. विनंती अर्जाचा नमुना :- सोबत जोडले आहे.
12. सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तावेज/दाखले) :- 1. तलाठी प्रमाणपत्र, 2. रहिवासी प्रमाणपत्र,
3. वयाचा दाखला, 4. असमर्थतेचा / रोगाचा दाखला
6. उत्पन्न / मिळकतीचा दाखला, 7. कोणते सरकारी किंवा बिनसरकारी किंवा धर्मदाय संस्थेचा किंवा निवास गृहचा अंतर्वासी नसल्याचा दाखला.
13. जोड कागदपत्रांचा नमुना :- सोबत जोडले आहे.
14. कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्यांचे पदनाम :- तहसिलदार
15. तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर :- उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गांव पातळी)
16. लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात :- सोबत जोडली आहे.

कलम 4 (1) (ब) (X) नमुना (अ)

औरंगाबाद येथील तहसिलदार कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००५ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

1. कार्यक्रमाचे नांव :-
2. लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती :-
3. लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी :-
4. लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती :-
5. पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले :-
कागदपत्र
6. कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत :-
माहिती
7. अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती :-
8. सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम :-
9. विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क :-
10. इतर शुल्क :-
11. विनंती अर्जाचा नमुना :-
12. सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या :-
कागदपत्रांची यादी (दस्ताऐवज/दाखले)
13. जोड कागदपत्रांचा नमुना :-
14. कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी :-
15. तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध :-
निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी,
गांव पातळी)
16. लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात :-

कलम 4 (1) (ब) (xi)

औरंगाबाद येथील तहसिलदार कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

- अंदाजपत्रकांचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
निरंक					

कलम 4 (1) (ब) (xii) नमुना (ब)

औरंगाबाद येथील तहसिलदार कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :-

अ. क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ यांची रक्कम / स्वरूप	निवड पत्रतेचे निकष	अभिप्राय
कार्यालयात उपलब्ध आहे.				

कलम 4 (1) (ब) (Xiv)

औरंगाबाद येथील तहसिलदार यांच्या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालु वर्षाकरीता

अ. क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
1	लाभार्थी यांची यादी	संजय गांधी योजना	सी.डी. व फ्लॉपी	तहसिलदार यांच्या नांवे अर्ज करुन	तहसिलदार
2	लाभार्थी यांची यादी	इंदिरा गांधी योजना	सी.डी. व फ्लॉपी	तहसिलदार यांच्या नांवे अर्ज करुन	तहसिलदार
3	लाभार्थी यांची यादी	श्रावण बाळ योजना	सी.डी. व फ्लॉपी	तहसिलदार यांच्या नांवे अर्ज करुन	तहसिलदार
4	लाभार्थी यांची यादी	अन्नपुरणा योजना	सी.डी. व फ्लॉपी	तहसिलदार यांच्या नांवे अर्ज करुन	तहसिलदार
5	लाभार्थी यांची यादी	अंतोदय योजना	सी.डी. व फ्लॉपी	तहसिलदार यांच्या नांवे अर्ज करुन	तहसिलदार
6	लाभार्थी यांची यादी	मातृत्व लाभ योजना	सी.डी. व फ्लॉपी	तहसिलदार यांच्या नांवे अर्ज करुन	तहसिलदार
7	अभिलेख कक्ष	-	सि.डी. व फ्लॉपी	तहसिलदार यांच्या नांवे अर्ज करुन	तहसिलदार

कलम 4 (1) (ब) (Xvi)

औरंगाबाद येथील तहसिलदार कार्यालयात 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	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1	श्री. क्षिरसागर बालाजी	तहसिलदार	तहसिल कार्यालय औरंगाबाद	फाजिलपुरा, लेबर कॉलनी, औरंगाबाद	--	तहसिलदार औरंगाबाद

औरंगाबाद येथील तहसिलदार कार्यालयात शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1	श्री. जगरवाल के. एम.	नायब तहसिलदार	तहसिल कार्यालय औरंगाबाद	फाजिलपुरा, लेबर कॉलनी, औ.बाद फोन क्र.334728	--	तहसिलदार औरंगाबाद

औरंगाबाद येथील तहसिलदार कार्यालयात शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1	मा. श्री. वामनराव कदम	उपविभागीय अधिकारी	उपविभाग	फाजिलपुरा, लेबर कॉलनी, औ.बाद फोन क्र.2324100	--	तहसिलदार औरंगाबाद

कलम-4-बी-नमुना - अ - (ix)

औरंगाबाद येथील तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे.

आस्था / लेखा विभाग

अ. क्र.	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नांव	वर्ग	पदनाम	रुजू दिनांक	फोन क्र.	एकूण वेतन
1	श्री. बी.एम. क्षिरसागर	I	तहसिलदार	26.1.2009	334728	16220/-
2	श्री. के.एम.जगरवाल	II	नायब तहसिलदार रा.1	10.8.2009		
3	श्री. डी. एम. देशपांडे	II	नायब तहसिलदार 2.	6.8.2009		18250/-
4	श्री. ए. पी. घोडके	III	अ.का.	04.04.1994		16623/-
5	श्री. यु.पी.सोनवणे	III	अ.का.	1.12.2009		

महसुल विभाग

6	श्रीमती तिळवणकर ज्योत्स्ना	III	अ.का.	06.05.2009		10850/-
7	श्री. मोरे एम.एस.	III	अ.का.	06.05.1994		15017/-
8	श्री. बि.के.मते	III	लिपीक	17.02.2001		9699/-
9	श्री. यु.के. शिंदे	III	लिपीक	02.09.1996		10705/-
10	श्री. डि.एम.पवार	III	लिपीक	04.02.1999		9837/-
11	श्री. जे.एस.झोपे	III	लिपीक	30.06.2009		10310/-
12	श्री.ए.एन.जाधव	III	झायव्हर	30.06.2002		10068/-
13	श्री. बी.व्ही.गव्हाणे	III	लिपीक	07.05.1985		10018/-
14	श्री. वाय.आर.राजेभोसले	III	लिपीक	08.07.2009		7786/-
15	श्री. सय्यद अब्दुल हलीम	III	लिपीक	24.12.1996		6727/-
16	श्री.ए.एस.धोंगडे	III	लिपीक	13.12.2000		8800/-
17	राधाबाई राठोड	IV	शिपाई	30.07.1990		7110/-
18	अब्दुल रऊफ	IV	शिपाई	02.01.1984		7990/-
19	मालती पाटील	IV	शिपाई	22.03.1996		6640/-
20	आर.यु.सय्यद	IV	शिपाई			4800/-
21	कुसुमबाई शिंदे	IV	शिपाई	25.10.1983		5298/-
22	सी.आर.शिंदे	IV	शिपाई	01.02.2007		6981/-
23	एस.बी.मोटे	IV	शिपाई	1.08.2009		7414/-

मंडळ अधिकारी

24	श्री.आयलनवार	III	मंडळ अधिकारी औरंगाबाद	03.07.1991		16707/-
25	श्री. एस.के. थोरात	III	मंडळ अधिकारी लाडसावंगी			17370/-
26	श्री. एन.बी. मुळे	III	मंडळ अधिकारी प्रतिनियुक्ती	01.10.1973		17614/-
27	श्री. निलावाड	III	मंडळ अधिकारी अतिरिक्त औरंगाबाद			15785/-
28	श्री.एम. टी. बेग	III	मंडळ अधिकारी उस्मानपुरा			21053/-
29	श्री.एन.व्ही.देशटवाड	III	मंडळ अधिकारी कांचनवाडी			16606/-

पुरवठा विभाग

30	श्री. एम.एल.पवार	II	नायब तहसिलदार	16.06.2009		13905/-
31	श्री. पी.डी. जोशी	II	पुरवठा निरिक्षक	06.05.1983		15060/-
32	श्री. एम.आर. हारणे	III	अव्वल कारकून	22.09.1998		14539/-
33	श्री. सांडू वाघमारे	III	अव्वल कारकून	01.10.1979		11427/-
34	श्री. बी.एम.पालेकर	III	लिपिक	10.02.2009		
35	श्री.आर.के.नाईक	III	लिपिक	01.02.2008		9089/-
36	श्री. एस.एम.मेटे	II	गोदाम व्यव.	27.10.2009		16350/-
37	श्री. डि.सी.मेंडके	IV	शिपाई	01.02.2008		6817/-
38	श्री. अनिल कथले	IV	शिपाई	09.06.2004		8310/-
39	श्रीमती शकुंतला प्रधान	IV	शिपाई	01.02.2008		6817/-

संजय गांधी विभाग

40	श्रीमती फडे एस.	II	नायब तहसिलदार प्रतिनियुक्ती			
41	श्री. शेळके	III	अव्वल कारकून			13112/-
42	श्रीमती वराडे एम.बी.	III	अव्वल कारकून	15.10.1998		10674/-
43	श्री. परेश खोसरे	III	लिपिक	09.03.2007		9614/-
44	श्री. शेख अब्दुल माजिद	III	लिपिक			14783/-

निवडणुक विभाग

45	श्री. भारस्कर डी. एन.	॥	नायब तहसिलदार	31.12.2002		19502/-
46	सौ. छाया पवार	॥	ना.त.	प्रतिनियुक्ती		
47	श्री.ए.एन.मेश्राम	॥	ना.त.	4/11/2009		19407/-
48	श्री.डि.बी.खडेकर	॥	ना.त.	5/11/2009		17216/-
49	श्री. सुनिल विश्वासु	॥	लिपिक	21.06.1999		7093/-

माहिती अधिकार कलम 4-1-ब

तलाठी संवर्ग कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व वेतन करणे

अ. क्र.	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	वर्ग	रुजू दिनांक	एकूण वेतन
1	श्री. पि.के. इंगळे, सजा पिंपळखुटा	तलाठी	॥	10.08.1983	14485/-
2	श्री. के.डी. साबळे, सजा पिंप्री खु.	तलाठी	॥	14.04.1982	9614/-
3	श्री. एच.आर.सोनवणे, सजा गाढेजळगाव	तलाठी	॥	26.06.1984	14732/-
4	श्री. आर.पी.म्हस्के, सजा चौका	तलाठी	॥	15.03.1983	15697/-
5	श्री. एस.एम.निकम, सजा चिकलठाणा	तलाठी	॥	05.07.1991	14643/-
6	श्री. एस.डी. सोनवणे, सजा उस्मानपूरा	तलाठी	॥	04.07.1994	10310/-
7	श्री. टि.व्ही. सानप, सजा कचनेर	तलाठी	॥	21.11.1982	16485/-
8	श्री. डि.पी. अंकुश, सजा सेलूद	तलाठी	॥		16485/-
9	श्री. जे.डी. शेख, सजा मंगरुळ	तलाठी	॥	10.08.1983	15725/-
10	श्री. सतिश तुपे, सजा शरणापूर	तलाठी	॥	05.07.1991	14945/-
11	श्री.एस.बि.शिंदे, सजा पिंप्री	तलाठी	॥		14696/-
12	श्री. एम.बि लंगडे, सजा मांडकी	तलाठी	॥	20.02.1984	11725/-
13	श्री. एस.व्ही. साबदे, सजा ओहर	तलाठी	॥	21.06.1994	14945/-
14	श्रीमती एस.एन.ठोले, सजा आडगांव बु.	तलाठी	॥	29.06.2007	11537/-
15	श्री. शेख सजन अब्बास	तलाठी	॥	10.08.1983	18887/-
16	श्री. एस.जी. पवार, सजा महालपिंप्री	तलाठी	॥	18.07.1982	8811/-
17	श्री. ए.व्ही. निळेकर, सजा भावसिंगपूरा	तलाठी	॥	18.07.1994	12841/-
18	श्री. एस.ए.घोडके, सजा साताळा	तलाठी	॥	15.07.1996	12497/-
19	श्री. ए.व्ही. घागरे, सजा पळशी	तलाठी	॥		18801/-
20	श्री. व्ही.एस.गडवे, सजा भालगांव	तलाठी	॥	31.05.2008	14985/-
21	श्री. एस.एल. गोखले, सजा माळीवाडा	तलाठी	॥		11369/-
22	श्री.एच.बि. तरटे, सजा शेकटा	तलाठी	॥	10.03.1983	15985/-
23	श्री. एस.डी. भाग्यवंत, सजा गेवराई	तलाठी	॥	05.01.1996	11057/-
24	श्री. जी.एम. कुलकर्णी, सजा मिटमिटा	तलाठी	॥		14805/-
25	श्री.एस.बि.रमंडवाल, सजा देवळाई	तलाठी	॥		12328/-
26	श्री.एस.एस.काळे, सजा खोडेगांव	तलाठी	॥		11037/-

27	श्रीमती ए.व्हि.मुथा,सजा झाल्टा	तलाठी	III	16.08.2005	12538/-
28	श्रीमती एस.जे. शिंदे, सजा पिंपळगांव	तलाठी	III	12.06.2006	11898/-
29	श्री. आर.डी.माने, सजा अंजनडोह	तलाठी	III		5849/-
30	श्री. डि.सी. केदारे, सजा कुंभेफळ	तलाठी	III	26.03.1996	10301/-
31	श्रीमती अरुणा बनसोडे, सजा पांढरी पिंपळगांव	तलाठी	III	09.06.2006	11278/-
32	श्री. एस.एम.ढेंगे, सजा करमाड	तलाठी	III	06.03.1996	12888/-
33	श्री. ए.एस. शिंदे, सजा हर्सूल	तलाठी	III	25.09.1996	11318/-
34	श्री. डि.पी.कथले, सजा आडगांव खु.	तलाठी	III	04.07.1991	18081/-
35	श्री. ए.एस.विभुते, सजा वरझडी	तलाठी	III	05.02.2007	11197/-
36	श्री. के.डी.तुपे, सजा गांधेली	तलाठी	III	0703.1996	9263/-
37	श्री. पी.एस.लोखंडे, सजा गोलटगांव	तलाठी	III	01.07.1994	12862/-
38	श्री. एस.आर.बिरुटे, सजा औरंगाबाद	तलाठी	III	07.04.2003	13295/-
39	श्री.जी.व्ही. देवकाते, सजा कांचनवाडी	तलाठी	III	13.01.1995	13896/-
40	श्री.पी.आर.कदम,सजा पंढरपूर	तलाठी	III	01.03.1996	11021/-
41	श्री.ए.एन.गोराडे, सजा सातारा	तलाठी	III	06.07.1994	10593/-
42	श्री.डी.टी. शेवाळकर, सजा औरंगाबाद	तलाठी	III	05.01.1996	9556/-
43	श्री.डी.एल.लॉडे, सजा कोळघर	तलाठी	III	01.01.1984	10001/-
44	श्री.एस.एम.गजभिये	तलाठी	III		9055/-
45	श्री. आर.व्हि. गायके	तलाठी	III		15721/-
46	श्रीमती जे.एस. कापडणे	तलाठी	III	20.07.2009	
47	श्री. ए.एस.शहाणे	तलाठी	III		
48	श्री. पि.जी. कुरुद	तलाठी	III		