

# महाराष्ट्र शासन

(महसुल व वन विभाग)

## केंद्रीय माहितीचा अधिकार आधिनियम २००५

\* कार्यालय \*

तहसील कार्यालय,  
परळी-वै.

प्रपत्र १ ते १७

**कलम ४ (१) (ब) ( )**

१	कार्यालयाचे नांव	:-	तहसील कार्यालय, परळी-वै.
२	पत्ता	:-	मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत अंबाजोगाई रोड, परळी-वै. जि. बीड.
३	कार्यालय प्रमुख	:-	श्रीमती संगिता सानप, तहसीलदार
४	शासकीय विभागाचे नांव	:-	महसूल व वन विभाग
५	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचा अधिनस्त	:-	महसूल व वनविभाग
६	कार्यक्षेत्र	:-	भौगोलिक, परळी-वै. तालुका/कार्यानुरूप : परळी तालुका
७	विशिष्ट कार्य	:-	लोक प्रशासन
८	कार्य	:-	१. जमिन महसूल, अकृषी कर व इतर उपकर आणि करमणूक कर, गौण खनिज वसूल करणे.
			२. तालुक्यातील कायदा व सुव्यवस्था राखणे
			३. लोकसभा, विधानसभा, जिल्हापरिषद, पंचायत समिती, ग्रामपंचायत, नगर परिषद आणि सहकारी संस्था यांचे निवडणूका घेणे
			४. नैसर्गिक आपत्तीच्या काळात तालुका समन्वय अधिकारी म्हणून काम करणे.
			५. जनगणना, कृषी गणना, अर्थीक गणना इत्यादी करणे.
			६. रोजगार हमी योजनेच्या तालुका स्तरावर समन्वय अधिकारी.
			७. संजय गांधी योजना, इंदिरा गांधी , श्रावण बाळ योजना, मातृत्व लाभ योजना, राष्ट्रीय अर्थसहाय्य योजना.
			८. पाणी टंचाई, चारा टंचाई तसेच दुष्काळ निवारणार्थ कामे.
			९. महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६ नुसार सर्व कामे.
			१०. तालुका दंडाधिकारी म्हणून फौजदारी प्रक्रीया संहिता १९७३ मुंबई पोलीस कायदा १९७१ अंतर्गत कामे.
			११. अतिक्रमण, गावठाण विस्तार, पुनर्वसन, झाड तोडी इत्यादी कामे.
			१२. उत्पन्न, रहिवाशी, अवलंबन, ऐपतदार, अस्वच्छ, शेतकरी असल्याचे, भूमीहिन, दारिद्र रेषेखालील प्रमाणपत्र इत्यादी प्रमाणपत्र वितरीत करणे.
			१३. सार्वजनिक वितरण योजने अंतर्गत स्वस्त धान्य दुकाना मार्फत अन्न, धान्य वितरीत करणे तसेच घाऊक, अर्धघाऊक, किरकोळ परवाना धारक, हॉकर्स, यांच्या मार्फत रॉकेलची वितरण करणे.
			१४. तालुक्यातील जमीनी संबंधीत अभिलेख जतन करणे व वेळोवेळी अध्यावत करणे/दुरुस्त करणे.
			१५. राज शिष्टचाराची कर्तव्य.
			१६. महाराष्ट्र शासन, मा. विभागीय आयुक्त, मा. जिल्हाधिकारी, मा. उपविभागीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.
			१७. तालुका प्रशासन प्रमुख म्हणून काम करणे.

९.	विभागाचे धेय / धोरण	:-	जनतेच्या कामाशी निगडीत असलेल्या विषयाची अमल बजावणी / लोकाभिमुख प्रशासन व सेवा पुरविणे.
१०.	मालमत्तेचा तपशील	:-	तहसील कार्यालयाची इमारत, परळी-वै.
११.	उपलब्ध सेवा	:-	१. उत्पन्न, रहिवाशी, अवलंबन, ऐपतदार, अस्वच्छ, शेतकरी असल्याचे, भूमीहिन, दारिद्र रेषेखालील प्रमाणपत्र इत्यादी प्रमाणपत्र वितरीत करणे. २. नैसर्गीक आपत्तीमध्ये बाधीत झालेल्या कुटुंबांतील व्यक्तींना सानुग्रह अनुदान वाटप करणे. ३. संजय गांधी योजना, इंदिरा गांधी योजना, श्रावण बाळ योजना, मातृत्व लाभ योजना अंतर्गत लाभार्थ्यांना अनुदान वाटप करणे. ४. अन्नधान्य, रॉकेल इत्यादी जीवनावश्यक वस्तू वितरीत करणे. ५. हॉटेल परवाना.
१२	संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल	:-	१. नायब तहसीलदार (म) :- कार्यालयीन कामकाजावर लक्ष ठेवणे, दौरे करणे, रहिवाशी, उत्पन्नाचे प्रमाणपत्र वितरीत करणे, महसूल प्रकरणात सुनावणी घेणे, चॉप्टर केसेस चालविणे, ग्रामपंचायत निवडणुक. २. नायब तहसीलदार (नि) :- लोकसभा, विधानसभा निवडणुकीची सर्व कामे, मतदार याद्या पुनरिक्षण कार्यक्रम राबविणे, निवडणूक विषयी इतर सर्व कामे. ३. नायब तहसीलदार (पु) :- अन्नधान्य व रॉकेल वितरण करणे, स्वस्त धान्य दु. तपासणी. ४. अ.का. (म) :- कार्यालयीन कामकाजावर लक्ष ठेवणे, कार्यालयाविषयी इतर सर्व अनुसंधीत कामे करणे, वरिष्ठ कार्यालयाला माहिती पाठविणे, तहसीलदार व कर्मचारी यांच्यातील दुवा म्हणून काम करणे, सर्व प्रतिज्ञापत्र प्रमाणीत करणे. ५. जमाबंदी-१ लिपीक :- महसूल प्रकरणातील सुनावणी अकृषी परवानगी, गौण खनिज उत्खनन परवाना, पाणी परवाना, भूमीहिन प्रमाणपत्र, शेतकरी असल्याबाबतचे प्रमाणपत्र, म.ज.म. अधिनियम १९६६ प्रमाणे कामे करणे झालेल्या वसूलिची माहिती तयार करणे ६. जमाबंदी-२ शासकीय जमीनीचे वाटप, अधिकार अभिलेख, अतिक्रमण/स्मशानभूमी/पुनर्वसन/इमानकुळ/हद्दीवरून रस्त्याचे हक्क. ७. एम.ए.जी. विभाग (दंड विभाग) लिपीक :- हॉटेल परवाना, जेष्ठ नागरिकाचा दाखला, जन्म व मृत्यू नोंद दाखला, चॉप्टर केसेस, सीआरपीसी १०७,१०९,११० सांस्कृतीक कार्यक्रमाचे परवाने, ऐपत प्रमाणपत्र. ८. संकीर्ण लिपीक :- जातीचे, नॉन क्रिमीलेअर, उत्पन्नाचे, रहिवाशी, आर्थिक दृष्ट्या दुर्बल घटक प्रमाणपत्र, नैसर्गीक आपत्ती/अर्थ सहाय्य, शेतकरी अपघात विमा, ९. अभिलेखपाल :- अभिलेखाचे जतन करणे, अभिलेख विभागातील प्रमाणीत प्रती देणे, माहिती अधिकार, पाणी टंचाई

			१०. आस्थापना/लेखा लिपीक :- कर्मचाऱ्यांची सेवेविषयक सर्व कामे, अर्थ संकल्पित अनुदान मागणी पाठविणे, वेतन, प्रवास भत्ता, इंधन खर्च इत्यादी बीले बनविणे, लेखे ठेवणे, सांखिकी, कृषी गणना.
			११. अ.का. प्रशासन :- पुरवठा विभागातील सर्व पत्रव्यवहार स्वस्त धा.दु.तपासणे, रॉकेल वितरण,
			१२. अ.का. पुरवठा लेखा:- पुरवठा विभागातील लेखे सादर करणे, अन्नधान्य पाक्षिक अहवाल पाठविणे, धान्याचे चलन, परमिट लिहिणे, ताळमेळ घेणे.
			१३ अ.का. (संगायो) :- संजय गांधी योजनेच्या लाभार्थींना अनुदान वाटप करणे, कुटुंब अर्थ सहाय्य योजना, श्रावण बाळ पुरुष लाभार्थी यांना अनुदान वाटप करणे, वृद्धापकाळ योजना.
			१४. अ.का. (इंगायो) :- इंदिरा गांधी लाभार्थींना अनुदान वाटप करणे, श्रावण बाळ स्त्री लाभार्थी यांना अनुदान वाटप करणे.
			१५ रोहयो अ.का. :- रोजगार हमी योजना, रोजगार हमी विषयक कामे.
			१६. मंडळ अधिकारी :- चौकशी करणे, तलाठ्यावर देखरेख करणे तसेच म.ज.म. खंड चार मध्ये दिलेले कर्तव्य पार पाडणे
			१७. तलाठी :- जमिनी बाबतचे लेख अद्यावत करणे व जतन करणे, चौकशी करणे, म.ज.म.खंड चार मध्ये दिलेले कर्तव्य पार पाडणे.
१३	कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ	:-	(०२४४६) २२२८३०, वेळ ९.४५ ते ५.४५ पर्यंत.
१४	साप्ताहिक सुट्टी	:-	प्रत्येक रविवार आणि प्रत्येक महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार तसेच नैसर्गिक आपत्ती व इतर संबंधाने विशेष आदेशाद्वारे २४.०० तास निवारण कक्ष, नियंत्रण कक्ष ठेवणे

कलम ४ (१)(b)( ) नमुना (अ)				
परळी-वै. येथील तहसील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील				
अ				
अनु क्र.	पदनाम	अधिकारी - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	तहसीलदार	१. वेतन, प्रवासभत्ता, इंधन खर्च इत्यादी		
		२. राष्ट्रीय अर्थसहाय्य योजना	शा.नि.क्र.एस.जी.वाय. १०९५/सीआर-११९/व्ही एस-१ दि.१४/११/९५	
		३. मातृत्व लाभ योजना	शा.नि.क्र.रा.सा.यो./०९७/प्र.क्र.-१७०/भाग-२व्ही एस-१ दि.६/६/९८	
		४. सानुगृह अनुदान	शा.नि.क्र.सी.आर.एस. ६-०४/प्र.क्र.एन १६८/एम ३ दि.१९/८/२००४	

कलम ४ (१)(b)( ) नमुना (अ)				
परळी-वै. येथील तहसील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील				
ब				
अनु क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	तहसीलदार	महसूली चौकशी	महाराष्ट्र जमीन महसून अधिनियम १९९६ व महाराष्ट्र जमीन महसूल नियम १९७१	
		१. रहिवाशी, उत्पन्न, अवलंबून, अस्वच्छ व्यवसाय प्रमाणपत्र वितरण		
		२. ऐपतदार प्रमाणपत्र वितरण	शा.नि.क्र.एम.ए.सी/१०७२/१०८८६५/सी-१ दि.१६/११/९७	
		३. हॉटेल परवाना	मुंबई पोलीस कायदा १९५१	
		४. रजा मंजूर करणे	महाराष्ट्र नागरीक सेवा (रजानियम) १९८१	
		५. विहीर अधिग्रहण		
		६. पाण्याचे टँकर सुरु करणे	विशिष्ट कालावधीत विशेष आदेशान्वये वेळोवेळी अधिकार प्रदान करण्यात येतात	
		७. निवडणुक निर्णय अधिकारी	सहकार कायदा १९६० जिल्हा परिषद पंचायत समिती अधिनियम १९६१	
		८. सहाय्यक निवडणुक निर्णय अधिकारी	भारतीय लोक प्रतिनिधीत्व अधिनियम कायदा १९५० कंडक्ट ऑफ इलेक्शन रुल १९६१	
		९. निवडणुक अधिकारी	ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८	
		१०. सहाय्यक मतदान नोंदणी अधिकारी	प्रिपरेशन ऑफ इलेक्टॉरल लिस्ट १९५०	

कलम ४ (१)(b)( ) नमुना (अ)				
परळी-वै. येथील तहसील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील				
क				
अनु क्र.	पदनाम	अधिकारी - फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	तहसीलदार	१. सार्वजनिक शांतता व सुव्यवस्था	फौजदार प्रक्रीया संहिता १९७३	
		२. चॅप्टर केसेस चालविणे, इनक्वेष्ट पंचनामा इत्यादी	फौजदार प्रक्रीया संहिता १९७३	
		३. आकस्मीत मृत्यू	फौजदार प्रक्रीया संहिता १९७३	
		४. हॉटेल परवाना	मुंबई पोलीस कायदा १९५१	
		५. तुरुंग अधिकारी	मुंबई पोलीस कायदा १९५१	
		६. जन्म/मृत्यू नोंद आदेश	जन्म/मृत्यू अधिनियम १९७१	
		७. ओळख परेड	क्रिमिनल मॅच्युअल	
		८. मृत्यू पूर्व जवाब	क्रिमिनल मॅच्युअल	

कलम ४ (१)(b)( ) नमुना (अ)				
परळी-वै. येथील तहसील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील				
ड				
अनु क्र.	पदनाम	अधिकारी - अन्यन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	तहसीलदार	१. महसुली न्यायालय	महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६ महाराष्ट्र जमिन महसूल नियम १९७१	

कलम ४ (१)(b)( ) नमुना (ब)				
परळी-वै. येथील तहसील कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील				
अ				
अनु क्र.	पदनाम	कर्तव्य - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	तहसीलदार	१. वेतन, प्रवासभत्ता, इंधन खर्च इत्यादी		
		२. राष्ट्रीय अर्थसहाय्य योजना	शा.नि.क्र.एस.जी.वाय. १०९५/सीआर-११९/व्ही एस-१ दि.१४/११/९५	
		३. मातृत्व लाभ योजना	शा.नि.क्र.रा.सा.यो./०९७/प्र.क्र.-१७०/भाग-२व्ही एस-१ दि.६/६/९८	
		४. सानुगृह अनुदान	शा.नि.क्र.सी.आर.एस. ६-०४/प्र.क्र.एन १६८/एम ३ दि.१९/८/२००४	

कलम ४ (१)(b)( ) नमुना (ब)				
परळी-वै. येथील तहसील कार्यालयातील कार्य व कतव्य यांचा तपशील				
ब				
अनु क्र.	पदनाम	कर्तव्य - प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	तहसीलदार	महसूली चौकशी	महाराष्ट्र जमीन महसून अधिनियम १९९६ व महाराष्ट्र जमीन महसूल नियम १९७१	
		१. रहिवाशी, उत्पन्न, अवलंबून, अस्वच्छ व्यवसाय प्रमाणपत्र वितरण		
		२. ऍपतदार प्रमाणपत्र वितरण	शा.नि.क्र.एम.ए.सी/१०७२/१०८८६५/सी-१ दि.१६/११/९७	
		३. हॉटेल परवाना	मुंबई पोलीस कायदा १९५१	
		४. रजा मंजूर करणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजानियम) १९८१	
		५. विहीर अधिग्रहण	शासन परिपत्रक एसएससीवाय १०८३/सिआर/५१६४१२, मंत्रालय मुंबई दिनांक ३/३/१९८३	
		६. पाण्याचे टँकर सुरु करणे	विशिष्ट कालावधीत विशेष आदेशान्वये वेळोवेळी अधिकार प्रदान करण्यात येतात	
		७. निवडणुक निर्णय अधिकारी	सहकार कायदा १९६० जिल्हा परिषद पंचायत समिती अधिनियम १९६१	
		८. सहाय्यक निवडणुक निर्णय अधिकारी	भारतीय प्रतिनिधीत्व कायदा १९५० कंडक्ट ऑफ इलेक्शन रुल १९६१	
		९. निवडणुक अधिकारी	ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८	
		१०. सहाय्यक मतदान नोंदणी अधिकारी	प्रिपरेशन ऑफ इलेक्टॉरल लिस्ट १९५०	

कलम ४ (१)(b)( ) नमुना (ब)				
परळी-वै. येथील तहसील कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील				
क				
अनु क्र.	पदनाम	कर्तव्य - फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	तहसीलदार	१. सार्वजनिक शांतता व सुव्यवस्था	फौजदार प्रक्रीया संहिता १९७३	
		२. चॅप्टर केसेस चालविणे, इनक्वेष्ट पंचनामा इत्यादी	फौजदार प्रक्रीया संहिता १९७३	
		३. आकस्मीत मृत्यू	फौजदार प्रक्रीया संहिता १९७३	
		४. हॉटेल परवाना	मुंबई पोलीस कायदा १९५१	
		५. तुरुग अधिकारी	मुंबई पोलीस कायदा १९५१	
		६. जन्म/मृत्यू नोंद आदेश	जन्म/मृत्यू अधिनियम १९७१	
		७. ओळख परेड	क्रिमिनल मॅच्युअल	
		८. मृत्यू पूर्व जवाब	क्रिमिनल मॅच्युअल	

<b>कलम ४ (१)(b)( ) नमुना (ब)</b>				
परळी-वै. येथील तहसील कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील				
<b>ड</b>				
अनु क्र.	पदनाम	कर्तव्य - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	तहसीलदार	१. महसुली न्यायालय	महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६ महाराष्ट्र जमिन महसूल नियम १९७१	

<b>कलम ४ (१)(ब) ( )</b>
निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारी उत्तरदाईत्व व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

कामाचा प्रकार/ नांव

कामाचे स्वरुप	:-
संबंधीत तरतुद	:-
अधिनियमाचे नांव	:-
नियम	:-
शासन निर्णय	:-
परिपत्रके	:-
कार्यालयीन आदेश	:-

अनु क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जवाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	महसूली प्रकरणातील सुनावणी	९०	तहसीलदार, नायब तहसीलदार (महसूल)	
२	चॅप्टर केसेस	१८०	तहसीलदार, नायब तहसीलदार (महसूल)	
३	रहिवाशी, उत्पन्न, अस्वच्छ प्रमाणपत्र	१	नायब तहसीलदार, महसूल	
४	अवलंबुन प्रमाणपत्र	७	तहसीलदार	
५	हॉटेल परवाना	१५	तहसीलदार	
६	ऐपतदार प्रमाणपत्र	८	तहसीलदार, नायब तहसीलदार (महसूल)	
७	अभिलेख्याची नक्कल	३	अभिलेखपाल	

कलम ४ (१)(ब) ( ) नमुना (अ)			
तहसीलदार यांच्या कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियमे			
अनु क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	महसूल विषय	महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६ व महाराष्ट्र जमिन महसूल नियम १९७१	
२	फौजदारी विषय	फौजदारी प्रक्रीया संहिता १९७३ मुंबई पोलीस कायदा १९५१ क्रिमिनल मॅन्युअल	
३	कुळ विषय	हैद्राबाद कुळ कायदा १९५०	
४	आस्थापना विषय	१. महाराष्ट्र नागरी (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) २. महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी,स्वीयेत्तर सेवा आणि निलंबन बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम १९८३ ३. महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१. ४. महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) १९७९. ५. महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती) नियम १९८२. ६. महाराष्ट्र नागरी सेवा जेष्ठतेचे नियम. ७. शासन वित्त विभाग निर्णय क्र. सेनिवे १००१ १३०/सेवा-४ दिनांक २/६/२००३	
५	निवडणुक विषय	१. भारतीय प्रनिधीत्व कायदा १९५१. २. प्रिपेरेशन ऑफ इलेक्टॉरल लिस्ट १९५० ३. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद कायदा १९६१. ४. ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८. ५. महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६०.	
६	पुरवठा विषय	पुरवठा मॅन्युअल जीवन आवश्यक वस्तू कायदा १९५५	
७	हॉटेल परवाना	कलम १३१ (अ) मुंबई पोलीस कायदा १९५१	
८	टुरींग टॉकीज परवाना	मुंबई सिनेमा (नियंत्रण) कायदा १९५२	
९	मनोरंजन कार्यक्रम परवाना	कलम ३३, मुंबई पोलीस कायदा व नियम १९६० च्या नियम १०२ नुसार	
१०	जन्म व मृत्यू नोंद आदेश	जन्म/मृत्यू नोंदणी नियम १९७६.	
११	करमणूक कर	मुंबई करमणुक कर शुल्क अधिनियम १९२३	
१२	शास्त्र परवाना बाबत	शास्त्र अधिनियम १९९७ प्रमाणे	
१३	स्फोटक परवाना बाबत	स्फोटक नियम १९८३ अन्वये	
१४	आरोपी ओळख परेड बाबत	पुरावा कायदा १८९२ कलम ९ प्रमाणे	

कलम ४ (१)(ब) ( ) नमुना (ब)			
तहसीलदार यांच्या कामाशी संबंधीत शासन निर्णय			
अनु क्र.	शासन निर्णय अनुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	अकृषी परवानगीची नोंद घेणे	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६	
२	अकृषीक कराची वसूली करणे	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६	
३	जमिन महसूलाची वसूली करणे	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६	
४	गौण खनिजाची वसूली करणे	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ मधील कलम ४८	
५	करमणूक कराची वसूली करणे	मुंबई करमणुककर कायदा १९२३ चे कलम ४ (२) (ब)	
६	नैसर्गिक आपत्ती मुळे बाधित व्यक्तींना सानुगृह अनुदार वाटप करणे	शासन निर्णय महसूल व वन विभाग क्र.सी.एल.एस-०४/प्रक्र १९८/म३ दि.१३ मार्च २००४.	
७	चारा टंचाई बाबत	शासन निर्णय क्र.टी.ए.जी./१३/२००३/प्रक्र-१९/म-११ दि. २४/१२/२००३	
८	शेतकरी अपघात विमा योजना	शासन निर्णय क्र.एन.ए.आय.एस. १२०४/प्र.क्र.१६६/११-ए दि. ५/१/२००५.	
९	कुभार समाजाच्या व्यक्तीस माती परवानगी देणे	शा.नि. क्र. गौणखनिज/३४९८/प्रक्र-१९५/ख दि. १४/३/२०००	
१०	पिक पैसेवारी जाहिर करणे	शा.नि.क्र.एस.सी.वाय १३८७/प्रक्र १५७/म-७(१) दि. १३/५/१९८९	
११	प्रमुख पिकांचे क्षेत्रफळ कळविण्याची योजना	शा.नि.क्र.एस.१४९७/प्रक्र ३२१/ल-६ दि.९/७/१९९७	
१२	दिवंगत स्वातंत्र सैनिय यांच्या अंतविधीस उपस्थित रहाणे बाबत	शा.नि.क्र.पी.ओ.एस.१०८९/२३८/प्र-१/९०/स्वा.सै.कक्ष दि.३०/४/१९९०	
१३	कैमि एकदा सप्ताह साजरा करणे	शा.नि.क्र.एन.यू.बी./१०९८/प्रक्र/९८/३५ दि. १०/११/९८	
१४	आर्थीक दृष्ट्या दुर्बल घटक प्रमाणपत्र देणे	शा.नि.सहकार व वस्त्र विभाग ५ मे २००१	

कलम ४ (१)(ब) ( ) नमुना (क)			
तहसीलदार यांच्या कामाशी संबंधीत परिपत्रके			
अनु क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	करमणूक कर वसुली	शासन परिपत्रक इ.एन.टी./१०९८/प्रक्र १९३ टी-१ दि.१२ मे १९९३	
२	महाराष्ट्र मोटार वाहन नियम १९८९ च्या नियम ४(२) नुसार फार्म एस.इ.सी जारी करणे		
३	अकृषी कर वसुली	महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६	
४	पाणी टँकर लावणे बाबत.	शासन परिपत्रक टंचाई ३३०३/प्रक्र ३७४ दि. ८/१२/२००३	
५	विहिर अधिग्रहण करणे	शासन परिपत्रक एसएससीवाय १०८३/सिआर/ ५१६४१२, मंत्रालय मुंबई दिनांक ३/३/१९८३	
६	सरकारी जमिन निरनिराळ्या प्रयोजनार्थी वाटप करणे विषयी चा प्रस्ताव	परिपत्रक क्रमांक एलसीएस १०८८/प्रक्र १९३७/ज-४ दि.४/१/१९८९	

<b>कलम ४ (१)(ब) ( ) नमुना (ड)</b>			
तहसीलदार यांच्या कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके			
अनु क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१)(ब) ( ) नमुना (इ)				
परळी वै. येथील तहसीलदार कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजाची यादी दस्तावेजाचा विषय				
अनु क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयास नसल्यास
१	अ	१. महसूली न्यायालयाचे निर्णय	तहसीलदार	अभिलेख कक्ष
		२. रस्त्याबाबत प्रकरणे	तहसीलदार	अभिलेख कक्ष
		३. अतिक्रमण बाबत	तहसीलदार	अभिलेख कक्ष
		४. जमिन प्रधान बाबत	तहसीलदार	अभिलेख कक्ष
		५. झाडतोडी बाबत.	तहसीलदार	अभिलेख कक्ष
		६. महसूली चौकशीयांचे संचिका	तहसीलदार	अभिलेख कक्ष
		७. जातप्रमाणपत्र	तहसीलदार	अभिलेख कक्ष
		८. शासकीय वसूली तक्ते	तहसीलदार	अभिलेख कक्ष
		९. कुळ, सिलींग, इनामचे संचिका	तहसीलदार	अभिलेख कक्ष
		१०. वेतन देयके	तहसीलदार	अभिलेख कक्ष

कलम ४ (१)(ब) ( )				
परळी वै. येथील तहसीलदार कार्यालयामध्ये परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था				
अनु क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रमाणलीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
१	पैसेवारी	पैसेवारी समिती गठीत करणे व पिक कापणी करून गावाची पैसेवारी ठरविणे	शा.नि.क्र.एस.सी.वाय.१३८७/प्रक्र -१५७/म-७ दि.३१/५/१९८९	१ वर्ष

**कलम ४(१) (ब) ( ) नमुना (अ)**

परळी-वै. येथील तहसीलदार कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	समितीचे नांव	समिती सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभासद सामान्यासाठी खूली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
१	संजय गांधी योजना समिती	अध्यक्ष-मा.आमदार सचिव-तहसीलदार	लाभार्थी निवडणे	त्रैमासिक	नाही	तहसील कार्यालय
२	शांतता समिती	अध्यक्ष-तहसीलदार सचिव-पोलीस निरीक्षक	शांतता व सुव्यवस्था ठेवणे			तहसील कार्यालय
३	दक्षता समिती	अध्यक्ष-मा.आमदार सचिव-तहसीलदार	अन्नधान्य वितरण व देखरेख ठेवणे			तहसील कार्यालय
४	दारुबंदी समिती	अध्यक्ष- तहसीलदार सचिव-पोलीस उपनिरीक्षक दारुबंदी	दारुबंदी करणे			तहसील कार्यालय







**कलम ४(१) (ब) ( )**

परळी-वै. येथील तहसीलदार कार्यालयाचे मंजूर अंदाज पत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अंदाज पत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाज पत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

**कलम ४(१)(ब)( ) नमुना (अ)**

परळी-वै. येथील तहसीलदार कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००५ या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.

१	कार्यक्रमाचे नांव	:-	श्रावणबाळ वृध्दापकाळ निवृत्ती वेतन योजना
२	लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती	:-	१. किमान १५ वर्षांपासून महाराष्ट्र राज्याचा रहिवाशी २. ६५ वर्षांपेक्षा जास्त वयाची स्त्री व पुरुष ३. अर्थीक दृष्ट्या निराधार स्त्री व पुरुष
३	लाभ मिळण्यासाठी अटी	:-	वरील प्रमाणे.
४	लाभ मिळण्यासाठीच्या कार्यपध्दती	:-	तहसीलदार यांच्याकडे विहित नमुन्यात अर्ज.
५	पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र	:-	१ तलाठी प्रमाणपत्र. २. रहिवाशी प्रमाणपत्र. ३. वयाचा दाखला. ४. उत्पन्न/मिळकतीचा दाखला. ५. कोणते सरकारी किंवा बीनसरकारी किंवा धर्मदाय संस्थेचा किंवा निवास गृहाचा अंतर्वासी नसल्याचा दाखला.
६	कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती	:-	पात्र लाभार्थींना प्रतिमहा २५०/- रु. देण्यात येते. (केंद्रशासन ७५ रु. व राज्य शासन पुरस्कृत १७५/- रु.)
७	अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती	:-	समितीने पात्र ठरविलेल्या लाभार्थींना प्रत्येकी तिमाहिच्या पहिल्या आठवड्यात त्यांना अनुज्ञेय असलेली रक्कम त्यांचे खाते असलेल्या बँकेद्वारे
८	सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम	:-	तहसीलदार / नायब तहसीलदार.
९	विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	:-	
१०	इतर शुल्क		
११	विनंती अर्जाचा नमुना	:-	सोबत जोडले आहे.
१२	सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी (दस्तऐवजी/दाखले)	:-	१ तलाठी प्रमाणपत्र २. रहिवाशी प्रमाणपत्र. ३. वयाचा दाखला. ४. उत्पन्न/मिळकतीचा दाखला ५. कोणते सरकारी किंवा बीनसरकारी किंवा धर्मदाय संस्थेचा किंवा निवासगृहाचा अंतर्वासी नसल्याचा दाखला
१३	जोड कागदपत्राची नमुना	:-	सोबत जोडले आहे.
१४	कार्यपध्दती संदर्भात तक्रारी निवारणासाठी संबंधीत अधिकाऱ्याचे पदनाम	:-	तहसीलदार
१५	तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गांव पातळी)	:-	
१६	लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात	:-	सोबत जोडले आहे.

**कलम ४(१)(ब)( ) नमुना (अ)**

परळी-वै. येथील तहसीलदार कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००५ या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.

१	कार्यक्रमाचे नांव	:-	संजय गांधी निराधार / अर्थीक दुर्बलासाठी अनुदान
२	लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती	:-	१. किमान १५ वर्षापासून महाराष्ट्र राज्याचा रहिवाशी २. ६५ वर्षांपेक्षा जास्त वयाची स्त्री व पुरुष ३. अर्थीक दृष्ट्या निराधार विधवा
३	लाभ मिळण्यासाठी अटी	:-	वरील प्रमाणे.
४	लाभ मिळण्यासाठीच्या कार्यपध्दती	:-	तहसीलदार यांच्याकडे विहित नमुन्यात अर्ज.
५	पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र	:-	१ तलाठी प्रमाणपत्र. २. रहिवाशी प्रमाणपत्र. ३. वयाचा दाखला. ४. असमर्थेचा/रोगाचा दाखला. ५. उत्पन्न/मिळकतीचा दाखला. ६. कोणते सरकारी किंवा बीनसरकारी किंवा धर्मदाय संस्थेचा किंवा निवास गृहाचा अंतर्वासी नसल्याचा दाखला.
६	कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती	:-	पात्र लाभार्थींना प्रतिमहा २५०/- रु. देण्यात येते.
७	अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती	:-	समितीने पात्र ठरविलेल्या लाभार्थींना प्रत्येकी तिमाहिच्या पहिल्या आठवड्यात त्यांना अनुज्ञेय असलेली रक्कम त्यांचे खाते असलेल्या बँकेद्वारे
८	सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम	:-	तहसीलदार / नायब तहसीलदार.
९	विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	:-	
१०	इतर शुल्क	:-	
११	विनंती अर्जाचा नमुना	:-	सोबत जोडले आहे.
१२	सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी (दस्तऐवजी/दाखले)	:-	१ तलाठी प्रमाणपत्र २. रहिवाशी प्रमाणपत्र. ३. वयाचा दाखला. ४. असमर्थेचा रोगाचा दाखला ५. उत्पन्न/मिळकतीचा दाखला ६. कोणते सरकारी किंवा बीनसरकारी किंवा धर्मदाय संस्थेचा किंवा निवासगृहाचा अंतर्वासी नसल्याचा दाखला
१३	जोड कागदपत्राची नमुना	:-	सोबत जोडले आहे.
१४	कार्यपध्दती संदर्भात तक्रारी निवारणासाठी संबंधीत अधिकाऱ्याचे पदनाम	:-	तहसीलदार
१५	तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गांव पातळी)	:-	
१६	लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात	:-	सोबत जोडले आहे.

**कलम ४(१) (ब) ( ) नमुना (ब)**

परळी-वै. येथील तहसीलदार कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थ्यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :-

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

**कलम ४(१) (ब) ( )**

परळी-वै. येथील तहसीलदार यांच्या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरीता.

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	लाभार्थी यांची यादी	संजय गांधी योजना	सी.डी. व फ्लॉपी	तहसीलदार यांच्या नांवे अर्ज करुन	तहसीलदार
२	लाभार्थी यांची यादी	इंदिरा गांधी योजना	सी.डी. व फ्लॉपी	तहसीलदार यांच्या नांवे अर्ज करुन	तहसीलदार
३	लाभार्थी यांची यादी	श्रावण बाळ योजना	सी.डी. व फ्लॉपी	तहसीलदार यांच्या नांवे अर्ज करुन	तहसीलदार
४	लाभार्थी यांची यादी	अन्नपूर्णा योजना	सी.डी. व फ्लॉपी	तहसीलदार यांच्या नांवे अर्ज करुन	तहसीलदार
५	लाभार्थी यांची यादी	अंतोदय योजना	सी.डी. व फ्लॉपी	तहसीलदार यांच्या नांवे अर्ज करुन	तहसीलदार
६	लाभार्थी यांची यादी	मातृत्व लाभ योजना	सी.डी. व फ्लॉपी	तहसीलदार यांच्या नांवे अर्ज करुन	तहसीलदार

**कलम ४(१) (ब) ( )**

परळी-वै. येथील तहसीलदार कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपीलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकाराच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

**अ. शासकीय माहिती अधिकारी**

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपीलीय प्राधिकारी
१	संगिता सानप	तहसीलदार (रोहयो)	परळी-वै.	(०२४४६) २२२८३०		उपविभागीय अधिकारी, अंबाजोगाई
२	जी. के. सिरसट	नायब तहसीलदार (महसूल)	परळी-वै.	(०२४४६) २२२८३०		तहसीलदार, परळी-वै.
३	पी. जी. बनकर	नायब तहसीलदार (निवडणुक)	परळी-वै.	(०२४४६) २२२८३०		तहसीलदार, परळी-वै.
४	पी. बी. परळीकर	नायब तहसीलदार (पुरवठा)	परळी-वै.	(०२४४६) २२२८३०		तहसीलदार, परळी-वै.
५	पी. जी. बनकर	नायब तहसीलदार (संगायो)	परळी-वै.	(०२४४६) २२२८३०		तहसीलदार, परळी-वै.

**कलम ४(१) (ब) ( )**

परळी-वै. येथील तहसीलदार कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपीलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकाराच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

**ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी**

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपीलीय प्राधिकारी
निरंक						

**कलम ४(१) (ब) ( )**

परळी-वै. येथील तहसीलदार कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपीलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकाराच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

**क. अपीलीय अधिकारी**

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपीलीय प्राधिकारी	शेरा
१	संगिता सानप	तहसीलदार,	परळी-वै.	(०२४४६) २२२८३०		उपविभागीय अधिकारी, अंबाजोगाई	रोहयो विभागाच्या हद्दी पर्यंत

**कलम ४(१) (ब) ( ) नमुना (अ)**  
**नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण**

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक) :- १६०.००                      लाख

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	जमिन महसूल व त्यावरील उपकर वसूली		६६.५८ लाख	
२	गौन खनिज स्वामित्व धन वसूली		११०.०० लाख	
३	करमणूक कर वसूली		१७.०० लाख	

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

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अ.क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करणे यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	रहिवाशी, उत्पन्न, अस्वच्छ व्यवसाय प्रमाणपत्र	१	नायब तहसीलदार महसूल	
२	अवलंबून प्रमाणपत्र	७	तहसीलदार	
३	हॉटेल परवाना	१५	तहसीलदार	
४	ऐपतदार प्रमाणपत्र	८	तहसीलदार, नायब तहसीलदार महसूल	
५	अभिलेख्यांची नक्कल	३	अभिलेख पाल	

**कलम ४(१) (ब) ( )**

परळी-वै. यंथील तहसीलदार कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे.

**महसुल आस्था**

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्र./फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन
१	तहसीलदार	संगिता सानप	१	६ जून २००८	(०२४४६) २२२८३०	१७७८७
२	नायब तहसीलदार	जी.के. सिरसट	२	७/११/१९७४	(०२४४६) २२२८३०	१५८३५
३	नायब तहसीलदार	पी. बी. परळीकर	२	०१/०९/२००८	(०२४४६) २२२८३०	१५०९५
४	अ.का. लेखा	निलावाड यु.एस.	३	५/६/१९९०	(०२४४६) २२२८३०	११२४२
५	अ.का. सामान्य	श्रीमती परविन पठाण	३	३/१/१९९४	(०२४४६) २२२८३०	१०१२८
६	अ.का. रोहयो	बी. एस. सावजी	३	०२/०५/२००८	(०२४४६) २२२८३०	१२०६०
७	लिपीक	चंद्रकांत सोनवळकर	३	१६/६/१९८६	(०२४४६) २२२८३०	७१२०
८	लिपीक	एस. बी. गायकवाड	३	२६/८/१९९४	(०२४४६) २२२८३०	७३७०
९	लिपीक	जाधव के. एन.	३	१०/१२/२००७	(०२४४६) २२२८३०	७९४१
१०	लिपीक	वक्रे एस. यु.	३	९/०६/२००८	(०२४४६) २२२८३०	७४९१
११	लिपीक	एच. डि. कुलकर्णी	३	२/०६/२००८	(०२४४६) २२२८३०	७६६५
१२	लिपीक	एन. एम. संगनवार	३	२/०६/२००८	(०२४४६) २२२८३०	७६६५
१३	वाहन चालक	ए. एन. पवार	३	१/३/२००७	(०२४४६) २२२८३०	११६६१
१४	शिपाई	के.के.पवार	४	२८/१०/१९८९	(०२४४६) २२२८३०	७६४४
१५	शिपाई	पि.पि. लोखंडे	४	१७/३/१९९४	(०२४४६) २२२८३०	६८१९
१६	शिपाई	बी.एम.गायकवाड	४	१०/११/१९७१	(०२४४६) २२२८३०	७०८७

**तगई आस्थापना**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्र./फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन
निरंक						

**निवडणुक आस्थापना**

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्र./फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन
१	ना.त.निवडणुक	पी.जी.बनकर	२	८/११/१९७४	(०२४४६) २२२८३०	१४६६५
२	लिपीक निवडणुक	व्हि.आर. जाधव	३	१०/१२/२००७	(०२४४६) २२२८३०	७९४१

## रोहयो

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्र./फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन
१	अ.का.	बी. एस. सावजी	३	२/०५/२००८	(०२४४६) २२२८३०	१२०६०

## इंगायो

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्र./फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन
निरंक						

## संगायो

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्र./फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन
निरंक						

## पुरवठा विभाग

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्र./फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन
१	गोदाम व्यवस्थापक	ए. एन. महाकुंडे	३	५/६/२००७	(०२४४६) २२२८३०	१४०२६
२	पहारेकरी	आर. के. सरवदे	४	३०/६/२००५	(०२४४६) २२२८३०	५६२८
३	ह.क.स्वी.	ए. एन. फुलारी	४	२/७/२००४	(०२४४६) २२२८३०	५८८४

## मंडळ अधिकारी

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्र./फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन
१	मं.अ.	एस. एम. मुंडे	३	१५/१/१९७६		१४३६४
२	मं.अ.	बी. एस. ठोंबरे, प्रतिनियुक्ती जि.का. बीड येथे	३	२१/७/२००८		१५००९

### मंडळ विभाग परळी

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्र./फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन
१	तलाठी	पी. के. बडे	३	१/११/१९८३	-	१३७०६
२	तलाठी	ई. एस. गित्ते	३	१/३/१९८६	-	९३१३
३	तलाठी	एस.एस. दहिफळे	३	४/४/१९८३	-	११२८३
४	तलाठी	एम. एच. जायभाये	३	१६/७/१९९१	-	९७५१

### मंडळ नागापूर

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्र./फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन
१	तलाठी	यु.बी.कराड	३	२६/९/२००३	-	९५३१
२	तलाठी	बी.एल. रुपनर	३	८/६/१९९८	-	१००३१
३	तलाठी	जी. व्ही. साळवे	३	२२/१२/१९८२	-	१३१४५
४	तलाठी	एस. आर. दहिफळे	३	२५/१०/१९८३	-	१२४८७
५	तलाठी	ए. एन. भंडारे	३	२१/२/२००४	-	९३१३
६	तलाठी	एल. एम. परदेशी	३	१९/१२/२००८	-	९४३५
७	तलाठी	टी. आर. केकान	३	३०/१२/१९८२	-	१३१४५

### मंडळ धर्मापूरी

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्र./फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन
१	तलाठी	सोळुंके जी. वाय.	३	१९/१२/२००७	-	९४३५
२	तलाठी	पंडत एस. डि.	३	२०/१२/२००७	-	९४३५
३	तलाठी	एल. एल. रोडे	३	२/१२/१९८५	-	११८३१
४	तलाठी	बी. के. गित्ते	३	५/७/१९८४	-	१२८१७
५	तलाठी	सी. जी. कोळपे	३	२/३/१९९६	-	९५३१
६	तलाठी	ए. आर. केंद्रे	३	१/३/१९९६	-	९३१३

### मंडळ विभाग सिरसाळा

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्र./फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन
१	तलाठी	जी. एन. राजुरे	३	१/६/१९९०	-	९९६९
२	तलाठी	आर. बी. कुमठकर	३	२१/६/१९९१	-	१२१५९
३	तलाठी	एस. व्ही. मस्के	३	१९/१०/१९८५	-	११८३१
४	तलाठी	डि. के. सुरवसे	३	१६/९/२००३	-	९५३१
५	तलाठी	आर. जी. मस्के	३	१८/५/१९८३	-	८८७५

**STRUCTUR CHART (FIELD)**