

## कलम ४ (१) (b)(i)

फुलंब्री तहसिल कार्यालयातील कार्य व कर्तवये यांचा तपशिल.

कार्यालयाचे नांव :- तहसिल कार्यालय फुलंब्री

पत्ता :- दरेगांव दरी रोड, नविन प्रशासकीय इमारत, तहसिल कार्यालय फुलंब्री

कार्यालय प्रमुख :- श्री. व्ही. के. काचेवाड, तहसिलदार.

शासकिय विभागचे नांव :- महसुल व वन विभाग

कोणत्या मंत्रालयातील :- महसुल व वन विभाग  
खात्याच्या अधिनस्त

कार्यक्षेत्र :- औरंगाबाद जिल्हा, फुलंब्री 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 म्हणून काम करणे.
५. जण गणना, कृषी गणना आर्थिक गणना, इत्यादी करणे.
६. रोजगार हमी योजना तालुका स्तरावर समन्वय अधिकारी म्हणून 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 निवारणार्थ कामे.
९. महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ नुसार सर्व कामे.
१०. तालुका दंडाधिकारी म्हणून फौजदारी प्रक्रिया संहिता १९७३, मुंबई पोलीस कायादा १९५१ अंतर्गत कामे.
११. अतिक्रमण, गवठाण विस्तार, पुरवसन झाड तोडी इत्यादी कामे.
१२. उत्पन्न प्रमाणपत्र, रहिवासी प्रमाणपत्र, अवलंबून प्रमाणपत्र, पैपतदार प्रमाणपत्र, अस्वच्छ प्रमाणपत्र, शेतकरी असल्याचे प्रमाणपत्र, दारीद्वय रेशाखालील प्रमाणपत्र इत्यादी प्रमाणपत्र वितरीत करणे.

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

विभागाचे ध्येय / धोरण

:- जनतेच्या कामाशी निगडीत विषयांची अमलबजावसनी लोकभीमुख प्रशासन व सेवा पुरविणे

मालमत्तेचा तपशल

:- तहसिल कार्यालयाची इमारत, औरंगाबाद.

उपलब्ध सेवा

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

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये :

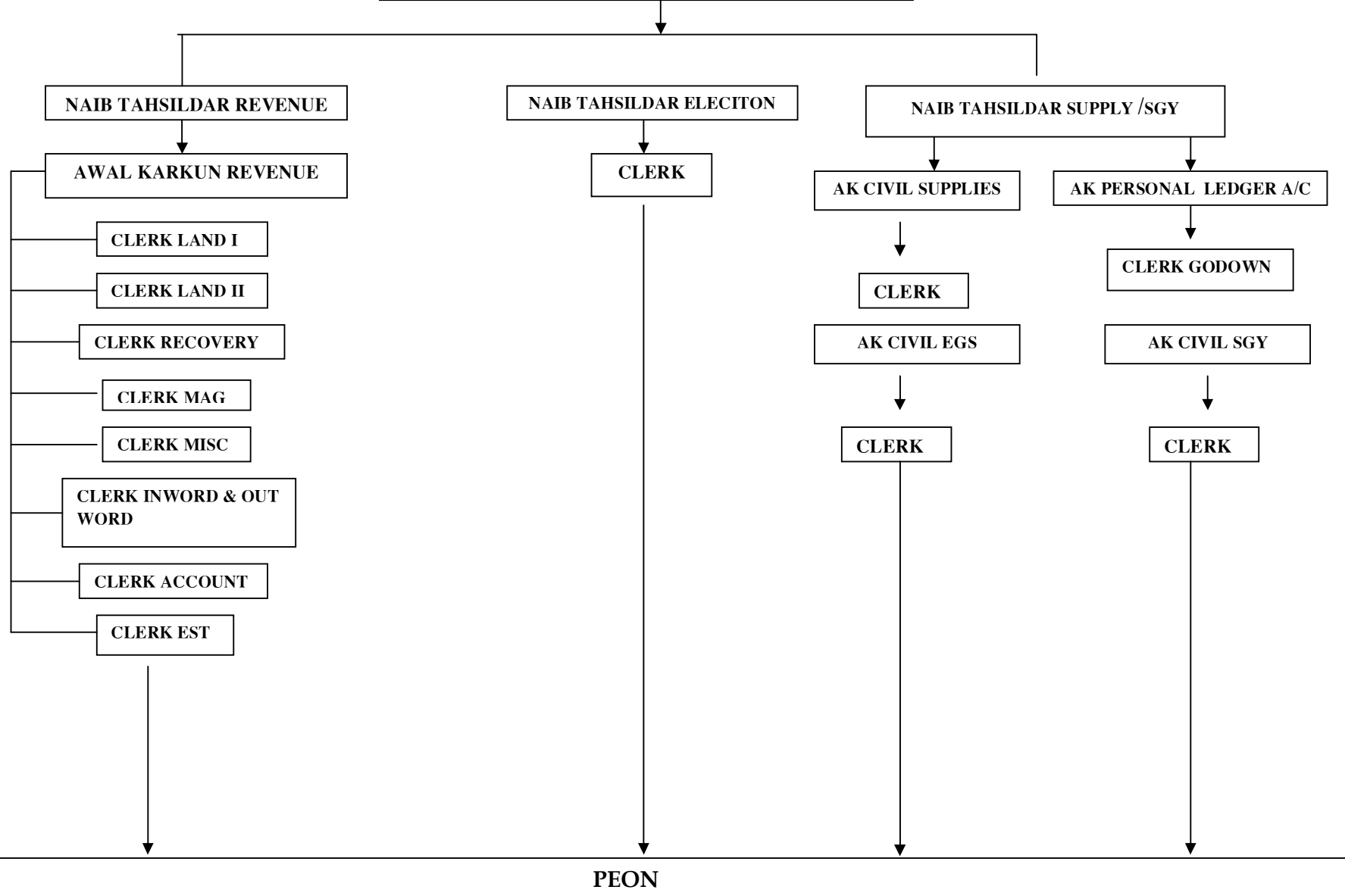
- १) नायब तहसिलदार (म) :- कार्यालयीन कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशल कामकाजावर लख ठेवणे, दौरे करणे, रहिवासी प्रमाणपत्र, उत्पन्न प्रमाणपत्र वितरीत करणे, महसुली प्रकरणात सुनावणी घेणे, चॅप्टर केसेस चालवणे.
- २) नायब तहसिलदार (नि) :- लोकसभा, विधानसभा निवडणूकी विषयी सर्व कामे, मतदार यादया पुनरिक्षण कार्यक्रम राबविणे, निवडणूक विषयी इतर सर्व कामे.
- ३) नायब तहसिलदार (पु) :- अन्न धान्य व रॉकेल वितरण करणे, स्व.धा.दु. तपासणी.
- ४) 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.
- १) जमाबंदी-१लिपीक :- अतिक्रमण गावठाण विस्तार,झाडतोड, रस्ते अकृषीक कर, म.ज.म. अधिनियम १९६६ प्रमाणे काम करणे.

- २) जमाबंदी-२, लिपीक :- महसूल प्रकाणात सुनावणी गौणखनीज.
- ३) एम.ए.जी, लिपीक :- करमणूक कर वसुली, चॅप्टर केसेस, हॉटेल परवाना, जात प्रमाणपत्र, ऐपत प्रमाणपत्र.
- ४) संगिर्ण लिपीक :- पैसेवारी, आजी / माजी सैनिक कल्याण, कृषी गणना, जणगणना, स्वातंत्र सैनिक, सांख्यिका, कृषीकवषिणीक कामे रहिवासी प्रमाणपत्र, शेतकरी प्रमाणपत्र, पुर्नवसन, नैसर्गिक आपत्ती, उत्पन्न प्रमाणपत्र,
- ५) वसुली लिपीक :- झालेल्या वसुलीची माहिती तयार करणे.
- ६) अभिलेख पाल :- अभिलेखांचे जतन करणे नक्कल देणे, कुळ सिलिंग इनाम.
- ७) अस्थापना, लिपीक :- कर्मचाऱ्यांच्यासेवे विषयीक सर्व कामे.
- ८) लेखा लिपीक :- लेखे ठेवणे, अर्थ संकल्पीक अनुदान मंजुर करुन घेणे, वेतन प्रवासभत्ता इंधन खर्च इत्यादी बीले बनविणे.
- ९) अ.क.प्रशासन :- पुरवठा विभागातील सर्व पत्र व्यवहार स्वस्त धान्य दुकान तपासणी रॅकेल वितरण.
- १०) अ.का.पी.एल.ए.:- पुरवठा विभागीतील लेखे सादर करणे. ताळमेळ घेणे. अन्य धान्य वितरणे.
- ११) अ.का. संजय गांधी :- लाभार्थीना अनुदान वाटप करणे.
- १२) अ.का.इंदिरा गांधी :- लाभार्थीना अनुदान वाटप करणे.
- १३) रो.ह.यो. लिपीक :- रोजगार हमी योजना, पाणी टंचाई.
- १४) मंडळ अधिकारी :- चौकशी करणे, तलाठी वर देखरेख करणे, तसेच म.ज.म.खंड चार मध्ये दिलेले कर्तव्य पार पाडणे.
- १५) तलाठी :- जमिनी बाबतचे लेखे अद्यावत करणे व जतन करणे, चौकशी करणे, म.ज.म. चांड चार मध्ये दिलेले कर्तव्य पार पाडणे.

कार्यलयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- (०२४३१)२२३०५१ 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 निवारार्थ नियंत्रन कक्ष.

# TASHILDAR



## STRUCTURE CHART (FIELD)

**TAHSILDAR**

**CIRCLE OFFICER**

**TALATHI**

**KOTWAL**

फुलंब्री 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	

फुलंब्री 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 १९९६ व महाराष्ट्र जमीन महसुल नियम १९७१	
		१. रहिवाशी, उत्पन्न, अवलंबुन अस्वच्छ व्यवसाय प्रमाणपत्र वितरण	मा.जिल्हाधिकारी औरंगाबाद यांचे आदेश क्रमांक.	
		२. पैपतदार प्रमाणपत्र वितरण	शा.नि.क.एम.ए.सी./१०७२/१०८३६५/स १-१/ दिनांक १६.११.१९९७	
		३. हॉटेल परवाना ४. रजा मंजूर करणे	मुंबई पोलीस कायदा १९५१ महाराष्ट्र नागरीक सेवा (रजा नियम) १९८१	
		५. विहिर अधिगृहन	मा.जिल्हाधिकारी औरंगाबाद यांचे आदेश क्र. २००४/मशाका/कावि-६१८/ दि: ०९.०९.२००४	
		६. पाण्याचे टँकर सुरु करणे	टंचार्ड-१००२/प्रक्र१६७/पा.पु-१४/ दि:०२.०४.२००२	
		७. निवडणूक निर्णय अधिकारी	सहकारी कायदा १९६०, जिल्हा परिषद पंचायत समिती अधिनियम १९६१	
		८. सहाय्यक निवडणूक निर्णय अधिकारी	भारतीय प्रनिनिधीत्व कायदा १९५० कंडक्ट ऑफ इलेक्शन रुल १९६१	
		९. निवडणूक अधिकारी	ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८	
		१०. सहा. मतदार नोंदणी अधिकारी	प्रिपेरेशन ऑफ इलेक्टॉरल लिस्ट १९५०	

फुलंब्री 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. अकस्मिक 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)**

फुलंब्री 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 महाराष्ट्र जमीन महसुल नियम १९७१	
२	नायब तहसिलदार			

**कलम ४ (१) (b)(ii)****नमुना (ब)**

फुलंब्री 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:२४.०५.२००५	
		२. राष्ट्रय अर्थसहाय योजना	शा.नि.क्र. एस.जी.वाय. १०९५/ सिआर- ११९/ व्हीएस-१/ दि:०६.०६.१९९८	
		३. मातृत्व लाभ योजना	शा.नि.क्र.रा.सा.यो/ ०९७/प्रक्र-१७०/ भाग-२/व्ही.एस.-१/ दि: ०६.०६.२००४	
		४. सानुगृह अनुदान	शा.नि.क्र.सी.आर.एस-६-०४/ प्रकरण- १६८/एम-३/दि:१९.८.२००४	
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:२४.०५.२००५	

**कलम ४ (१) (b)(ii)**

**नमुना (ब)**

फुलंब्री 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 १९६६ व महाराष्ट्र जमीन महसुल नियम १९७१	
२	नायब तहसिलदार (महसुल)	१. रहिवाशी, उत्पन्न अवलंबून, अस्वच्छ व्यवसाय प्रमाणपत्र वितरण	मा.जिल्हाधिकारी औरंगाबाद यांचे आदेश क्रमांक	
		२. पैपतदार प्रमाणपत्र वितरण	शा.नि.क्र.एम.ए.सी/१०७२/१०८८६५/सी-१/ दि: १६.११.१९९७	
		३. हॉटेल परवाना	मुंबई पोलीस कायदा १९५१	
		४. रजा मंजूर करणे	महाराष्ट्र नागरीक सेवा (रजा नियम) १९८१	
		५. विहिर अधिग्रहण	मा.जिल्हाधिकारी औरंगाबाद यांचे आदेश क्र.२००४/मशाका/कावि-६१८ दि:०९.०९.२००४	
		६. पाण्याचे टँकर सुरु करणे	टंचार्ड-१००२/प्रक्र.१६७/पा.पु१४/ दि:०२.०४.२००२	
		७. निवडणूक निर्णय अधिकारी	सहकारी कायदा १९६०, जिल्हा परिषद पंचायत समिती अधिनियम १९६१	
		८. सहाय्यक निवडणूक निर्णय अधिकारी	भारतीय प्रतिनिधीत्व कायदा १९५० कंडक्ट ऑफ इलेक्शन रूल १९६१	
		९. निवडणूक अधिकारी	ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८	
		१०. सहा. मतदार नोंदणी अधिकारी	प्रिपरेशन ऑफ इलेक्टोरल लिस्ट १९५०	

**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 १९७३	
२	नायब तहसिलदार (महसुल)	२. चॅप्टर केसेस चालविणे इन्क्वेष्ट पंचनामा इत्यादी	फौजदारी प्रक्रिया संहिता १९७३	
		३. अकस्मिक मृत्यु	फौजदारी प्रक्रिया संहिता १९७३	
		४. हॉटेल परवाना	मुंबई पोलिस कायदा १९५१	
		५. तुरुंग अधिकारी	मुंबई पोलिस 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 (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 १९६६, महाराष्ट्र जमीन महसुल नियम १९७१	
२	नायब तहसिलदार महसुल			

**कलम ४ (१)(ब)(iii)**

नर्णय 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	ऐपतदार प्रमाणपत्र	८	तहसिलदार, नायब तहसिलदार (महसुल)	
७	अभिलेख्याची नक्कम	३	अभिलेख पाल	

कलम ४ (१)(ब)(iv)

नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक) :- ४२.२१ लाख

अनु.क्र	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	जमीन महसुल व त्यावरील उपकर वसुली	-	१५.७४ लाख	-
२	गौणखनिज स्वमित्व धन वसुली	-	२६.०० लाख	-
३	करमणुक कर वसुली	-	०.४७ लाख	-

**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 जमन महसुल अधिनियम १९६६ व महाराष्ट्र जमीन महसुल नियम १९७१	
२	फैजदारी 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 काढून 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 ४ (१) (ब) (V) नमुना (ब)

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	अकृषीक परवानगीची नोंद घेणे.	मा.जिल्हाधिकारी औरंगाबाद यांचे आदेश क्र २००३/मशाका/जमिन-१ / सीआर-१४ दिनांक ७ मार्च २००३ ग्रामीण भागातील शासन परीपत्रक अकृषीक आकारणी बाबत महसुल व वनविभाग क्र एनएए-१०५५/प्रक्र ७ /ल-२/दि.२३/१०/०७	
२	अकृषीक कराची वसुली करणे.		
३	जमीन महसुलाची वसुली करणे.		
४	गौण खनिजाची वसुली करणे		
५	करमणुक कराची वसुली करणे.		
६	नैसर्गिक आपत्तीमुळे बाधित व्यक्तींना सानुग्रह अनुदान वाटप करणे.	शासन निर्णय महसुल व वन विभाग क्र. सी.एल.एस.-०४/ प्र.क्र.१९८/म-३ दि. मार्च २००४	
७	चारा टंचाई बाबत.	शासन निर्णय क्र टी.ए.जी./१३/२००३/ प्र.क्र.-१९/म-११ दिनांक २४/१२/२००३	
८	शेतकरी अपघात विमा योजना.	शासन निर्णय क्र. एन.ए.आय.एस. -१२०४/ प्र.क्र. १६६/११-ए दिनांक ०५/०१/२००५	
९	कुंभार समाजाच्या व्यक्तीस माती परवानगी देणे.	शासन निर्णय क्रमांक गौणखनिज/३४९८/ प्र.क्र. १९५ ख दिनांक १४/०३/२०००	
१०	पिक पैसेवारी जाहीर करणे.	शासन निर्णय क्रमांक एस.सी.वाय. - /१३८७/ प्र.क्र. १५७/म-७(१) दिनांक १३/०५/१९८९	
११	प्रमुख पिकांचे क्षेत्रफळ कळविण्याची योजना.	शासन निर्णय क्रमांक एस. १४९७/ प्र.क्र. - ३२१/ल-६ दिनांक ०९/०७/१९९७	
१२	दिवंगत स्वातंत्र्य सैनिक यांच्या अंतविधीस उपस्थित राहणे बाबत.	शासन निर्णय क्रमांक पि.ओ.एस. - १०८९/२३८/ प्र-१/९०/स्वा.सै.कक्ष/ दिनांक ३०/०४/१९९०	
१३	कैमी एकता सप्ताहा साजरा करणे.	शासन निर्णय क्रमांक एन.यु.बी./१०९८/ प्र.क्र. /९८/३५ दिनांक १०/११/१९९८	
१४	आर्थिकदृष्ट्या दुर्बल घटक प्रमाणपत्र देणे.	शासन निर्णय सहकार व वस्त्र विभाग ५ मे २००१	

## कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (क)

तहसिलदार यांच्या कामाशी संबधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	करमणुककर वसुली	शासन परिपत्रक इ.एन.टी. /१०९८/प्र.क्र.१९३/टी-१ दिनांक १२ मे १९९३	
२	महाराष्ट्र मोटार वाहन नियम १९८९ च्या नियम ४ (२) नुसार फॉर्म एस.ई.सी. जारी करणे.	प्रादेशीक परिवहन अधिकारी औरंगाबाद यांचे प्रत्रक /अनुज्ञप्ती/ प्रा.प.का./औरंगाबाद/२००३ दिनांक ०९/१०/२००३	
३	अकृषीकर वसुली	मा. जिल्हाधिकारी औरंगाबाद यांचे आदेश क्र. २००३/मशाका/जमिन-१ /सीआर-१४/ दिनांक ७ मार्च २००३	
४	पाणी टँकर लावणे बाबत.	शासन परिपत्रक टंचाई -३३०३/ प्र.क्र. ३७४/ दिनांक ०८/१२/२००३	
५	विहीर अधिगृह करणे.	मा. जिल्हाधिकारी औरंगाबाद यांचे आदेश क्रमांक २०००/मशाका/५/ पाट/खनिज/ दिनांक ०७/०२/२०००	
		जा.क्र.जी.प.औ./पा.पु./१३२/ ताशा/ कावी/२००० जिल्हा परिषद औरंगाबाद दिनांक १३/०४/२०००	
	सरकारी जमीन निरनिराळ्या प्रयोजनार्थी वाटप करणे विषयीचा प्रस्ताव	परिपत्रक क्र. एस.सी.एस.-१०८८/ प्र.क्र.- १९३७/ज-४/ दिनांक ०४/०१/१९८९	

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ड)

----- कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

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

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (इ)

फुलंब्री येथील तहसिलदार कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजाची यादी दस्तावेजाचा विषय

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात नसल्यास
१	अ	१. महसुली न्यायालयाचे निर्णय	तहसिलदार	अभिलेख कक्ष
		२. रस्त्या बाबत प्रकरणे	तहसिलदार	अभिलेख कक्ष
		३. अतिक्रमण बाबत	तहसिलदार	अभिलेख कक्ष
		४. जमीन प्रधान बाबत	तहसिलदार	अभिलेख कक्ष
		५. झाड तोडी बाबत	तहसिलदार	अभिलेख कक्ष
		६. महसुली चौकशी यांचे संचिका	तहसिलदार	अभिलेख कक्ष
		७. जात प्रमाणपत्र	तहसिलदार	अभिलेख कक्ष
		८. शासकीय वसुली तक्ते	तहसिलदार	अभिलेख कक्ष
		९. कुळ, सिलींग, ईनाम चे संचिका	तहसिलदार	अभिलेख कक्ष
		१०. वेतन देयके	तहसिलदार	अभिलेख कक्ष

**कलम ४ (१) (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	पुनरावृत्तिकाल
१	पैसेवारी	पैसेवारी समिती गठीत करणे व पिक कापणी करून गावाची पैसेवारी ठरविणे.	शा.नि.क्र. एस.सी.वाय- १३८७/ प्र.क्र.-१५७/म- ७ दिनांक ३१/०५/१९८९	१ वर्ष

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

फुलंब्री येथील तहसिलदार कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	संजय गांधी योजना समिती	अध्यक्ष- मा. आमदार सचिव- तहसिलदार	लाभार्थी निवडणे	त्रैमासिक	नाही	तहसिल कार्यालय
२	शांतता समिती	अध्यक्ष- तहसिलदार सचिव- पो. निरीक्षक	शांतता व सुव्यवस्था ठेवणे बाबत	त्रैमासिक	होय	तहसिल कार्यालय
३	दक्षता समिती	अध्यक्ष- मा. आमदार सचिव- तहसिलदार	अन्न धान्य वितरण व देखरेख ठेवणे			तहसिल कार्यालय
४	दारुबंदी समिती	अध्यक्ष- तहसिलदार सचिव- पोलिस उप निरीक्षक दारुबंदी	दारुबंदी करणे			तहसिल कार्यालय

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

फुलंब्री येथील तहसिलदार कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यास गाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						



कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

फुलंब्री येथील तहसिलदार यांच्या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

फुलंब्री येथील तहसिलदार कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

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

**कलम ४ (१) (ब) (X)**

फुलंब्री येथील तहसिलदार यांच्या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतन विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता)

## कलम ४ (१) (ब) (X) नमुना (अ)

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

१. कार्यक्रमाचे नांव :- संजय गांधी निराधार / आर्थिक दुर्बलासाठी अनुदान
२. लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती :- १. किमान १५ वर्षापासून महाराष्ट्र राज्याचा रहिवासी.  
२. ६५ वर्षांपेक्षा कमी वयाचे स्त्री व पुरुष.  
३. आर्थिकदृष्ट्या निराधार विधवा.
३. लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी :- वरील प्रमाणे.
४. लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती :- तहसिलदार यांच्याकडे विहित नमुन्यात अर्ज.
५. पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र :- १. तलाठी प्रमाणपत्र, २. रहिवासी प्रमाणपत्र,  
३. वयाचा दाखला, ४. असमर्थतेचा / रोगाचा दाखला  
६. उत्पन्न / मिळकतीचा दाखला, ७. कोणते सरकारी किंवा बिनसरकारी किंवा धर्मदाय संस्थेचा किंवा निवास गृहचा अंतर्वासी नसल्याचा दाखला.
६. कार्यक्रमांमध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती :- पात्र लाभार्थ्यांना प्रती महा २५०/- रुपये देण्यात येते.
७. अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती :- समितीने पात्र ठरविलेल्या लाभार्थ्यांना प्रत्येक तिमाहिच्या पहिल्या आठवड्यात त्यांना अनुज्ञेय असलेली रक्कम त्यांचे खाते असलेल्या बँकेद्वारे.
८. सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम :- तहसिलदार / नायब तहसिलदार (महसुल)
९. विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क :- रु. ५/- (कोर्ट फिस स्टॅप)
१०. इतर शुल्क :- नियमानुसार
११. विनंती अर्जाचा नमुना :- सोबत जोडले आहे.
१२. सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तावेज/दाखले) :- १. तलाठी प्रमाणपत्र, २. रहिवासी प्रमाणपत्र,  
३. वयाचा दाखला, ४. असमर्थतेचा / रोगाचा दाखला  
६. उत्पन्न / मिळकतीचा दाखला, ७. कोणते सरकारी किंवा बिनसरकारी किंवा धर्मदाय संस्थेचा किंवा निवास गृहचा अंतर्वासी नसल्याचा दाखला.
१३. जोड कागदपत्रांचा नमुना :- सोबत जोडले आहे.
१४. कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्यांचे पदनाम :- तहसिलदार
१५. तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गांव पातळी) :-
१६. लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात :- सोबत जोडली आहे.

## कलम ४ (१) (ब) (X) नमुना (अ)

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

१. कार्यक्रमाचे नांव :-
२. लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती :-
३. लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी :-
४. लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती :-
५. पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र :-
६. कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती :-
७. अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती :-
८. सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम :-
९. विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क :-
१०. इतर शुल्क :-
११. विनंती अर्जाचा नमुना :-
१२. सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्ताऐवज/दाखले) :-
१३. जोड कागदपत्रांचा नमुना :-
१४. कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी :-
१५. तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गांव पातळी) :-
१६. लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात :-

## कलम ४ (१) (ब) (xi)

फुलंब्री 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 ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)**

फुलंब्री येथील तहसिलदार कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :-

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

**कलम ४ (१) (ब) (Xiv)**

फुलंब्री 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
१	लाभार्थी यांची यादी	संजय गांधी योजना	सी.डी. व फ्लॉपी	तहसिलदार यांच्या नांवे अर्ज करुन	तहसिलदार
२	लाभार्थी यांची यादी	इंदिरा गांधी योजना	सी.डी. व फ्लॉपी	तहसिलदार यांच्या नांवे अर्ज करुन	तहसिलदार
३	लाभार्थी यांची यादी	श्रावण बाळ योजना	सी.डी. व फ्लॉपी	तहसिलदार यांच्या नांवे अर्ज करुन	तहसिलदार
४	लाभार्थी यांची यादी	अन्नपुरणा योजना	सी.डी. व फ्लॉपी	तहसिलदार यांच्या नांवे अर्ज करुन	तहसिलदार
५	लाभार्थी यांची यादी	अंतोदय योजना	सी.डी. व फ्लॉपी	तहसिलदार यांच्या नांवे अर्ज करुन	तहसिलदार
६	लाभार्थी यांची यादी	मातृत्व लाभ योजना	सी.डी. व फ्लॉपी	तहसिलदार यांच्या नांवे अर्ज करुन	तहसिलदार
७	अभिलेख कक्ष	-	सि.डी. व फ्लॉपी	तहसिलदार यांच्या नांवे अर्ज करुन	तहसिलदार



## कलम ४ (१) (ब) (Xvi)

फुलंब्री 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
१	श्री. व्ही. के. काचेवाड	तहसिलदार	तहसिल कार्यालय फुलंब्री	दरेगांव दरी रोड फुलंब्री १४२०२२४५८८	--	तहसिलदार फुलंब्री

फुलंब्री 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
१	श्री. एस.के.निकम	नायब तहसिलदार	तहसिल कार्यालय फुलंब्री	फुलंब्री	--	तहसिलदार फुलंब्री

फुलंब्री 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
१	श्री. वामन कदम	उपविभागीय अधिकारी	उपविभाग	फाजीलपुरा, लेबर कॉलनी औ.बाद फोन क्र. २३२४१००	--	उपविभागीय अधिकारी

**कलम -४-बी- नमुना -अ-(ix)**

फुलंब्री येथील तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन माहिती सादर करणे बाबत .

अ. क्र.	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	रुजु दिनांक	फोन क्र.	एकूण वेतन	
<b>महसुल विभाग</b>						
१	श्री.व्ही. के.काचेवाड	I	तहसिलदार	१७/०३/२००९	०२४०(२०२०५९९)	१९२७२
२	श्री एस.के.निकम	II	ना.त. (रा.)	१८/६/२००७		१४८०३
३	श्री .आर.बी. धनवे	II	ना.त. महसुल	१७/३/२००७		१५५७०
४	श्री. साजेद अली खॉन	II	ना.त. पुरवठा	१/६/२००७		१३७६३
५	श्री एच.डी.जाधव	III	अ.का. (रा.)	५/९/२००६		११२९९
६	श्री. ए.जी.कापसे	III	अ.का.			९५१८
७	श्री. एस.डी. भागवत	III	अ.का.	१/७/२००६		१२६६७
८	श्री. जी.एस.साळवे	III	अ.का. U/S			८५६२
९	श्री .भोसले	III	अ.का.	२६/९/२००६		७२४८
१०	श्री . एन.एस.काळे	III	लिपीक			७२४८
११	श्री. डी.जे.शिंदे	III	लिपीक	-		७४११
१२	श्री . एम.एम.क्षिरसागर	III	लिपीक			६९१९
१३	श्री. आर.आर.तुपे	III	लिपीक	१३/२/२००७		६७५५
१४	श्री. एस.जे.करंगळे	III	लिपीक	१७/२/२००७		६७५५
१५	श्री. आर.जे. वाघ	III	लिपीक	१८/०८/२००९		
१६	श्री. एस.आय.माने	III	लिपीक U/S	-		३५०४
१७	श्री एस.पी.देवमाळी	IV	शिपाई	१/७/२००३		७१०३
१८	श्री एस.आर.राऊत	IV	शिपाई	३१/१०/२००५		६१०६
१९	श्री	IV	शिपाई	१०/२/२००७		५६८९
२०						४७०८
<b>रो.ह.यो. विभाग</b>						
२१	रिक्त		अ.का	-	-	-
२२	रिक्त		लिपीक	-	-	-
<b>पुरवठा विभाग</b>						
२३	-	II	ना.त	-	-	-
२४	-	III	अ.का	-	-	-
२५	-	III	पुरवठा निरीक्षक	-	-	-
२६	-	III	लिपीक	-	-	-
२७	-	IV	शिपाई	-	-	-
२८	-	IV	शिपाई	-	-	-

सं.गां.यो. / इं.गां.यो. विभाग						
२९	-	II	ना.त. - (सं.गां.यो.)	-		
३०	-	III	अ.का.	-		
३१	-	III	अ.का.	-		
३२	-	III	लिपीक	-		
३३	-	III	लिपीक	-		
३४	-	IV	शिपाई	-		
निवडणूक विभाग						
३५	श्री व्ही.एम.जोंगदंड	II	ना.त. (निवडणूक)	१६/६/२००७		१५१८७
३६	श्री व्ही.के.जैन	III	लिपीक	२५/९/२००६		७२४८
मंडळ अधिकारी						
३७	श्री एस.एस.पाडळे	III	मंडळ अधिकारी	१/७/२००४		१३७५३
३८	श्री एम.बी.सोमा	III	मंडळ अधिकारी			१११२५
३९	श्री ए.एम.चौधरी	III	मंडळ अधिकारी			१४१९१

तहसिलदार फुलंब्री

## माहितीचा अधिकार -कलम ४ -१- ब

फुलंब्री तहसिल कार्यालय येथील तलाठी संवर्ग कर्मचारी यांची नावे व त्यांचे मासिक वेतन करणे

अ. क्र.	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नांव	पदनाम	वर्ग	रुजू दिनांक	एकूण वेतन
१	२	३	४	५	६
१	श्री एच.जी.घुगे	तलाठी	III	६/५/२०००	१४०२७
२	श्री एम.बी.लंगडे	तलाठी	III	६/५/२००६	१३४२५
३	श्री बी.सी.भास्कर	तलाठी	III	१/१०/२०००	१३४२५
४	श्री डी.डी.महालकर	तलाठी	III	१/६/२००४	९५९३
५	श्री व्ही.वाय.वखरे	तलाठी	III	२/७/२००३	१३७५३
६	श्री एच.एस.सोटम	तलाठी	III	१९/४/२०००	१२००१
७	श्री ए.आर.सिध्देश्वर	तलाठी	III	१८/५/२००६	१३०९७
८	श्री के.आर.थोरात	तलाठी	III	१५/७/१९९९	९८११
९	श्री डी.के.वाघमारे	तलाठी	III	१/५/२०००	१४०८१
१०	श्री आर.टी.कुलकर्णी	तलाठी	III	१/७/२००४	१२४९५
११	श्री के.बी.चव्हाण	तलाठी	III	१९/४/२००७	८९३५
१२	श्री एस.डी.सोनवणे	तलाठी	III	१/५/२०००	११४५३
१३	श्री ए.व्ही.निळेकर	तलाठी	III	२/५/२०००	११४५३
१४	श्री एन.डी.बहुरे	तलाठी	III	१५/७/२००३	११४५३
१५	श्री वाय.पी.सकट	तलाठी	III	१४/७/२००४	१०२४९
१६	श्री एस.एम.निकम	तलाठी	III	२५/६/२००६	१००३१
१७	श्री के.व्ही.गायकवाड	तलाठी	III	१६/३/२००७	८९३५
१८	श्री पी.एन.बिरारे	तलाठी	III	१६/३/२००७	९५९३
१९	श्री ए.व्ही.घागरे	तलाठी	III	१९/३/२००१	९५९३
२०	श्री डी.एन.पवार	तलाठी	III	११/५/२००६	१३७५३
२१	श्री एस.एल.गोखले	तलाठी	III	१/६/२०००	९५९३
२२	श्री बी.सी.भास्कर	तलाठी	III	१/१०/२०००	१३४२५
२३	श्री एस.जी.भाग्यवंत	तलाठी	III	१/५/२०००	९८११
२४	श्री के.डी.वाघ	तलाठी	III	१/५/२०००	९५९३
२५	श्री के.आर.तुपे	तलाठी	III	३१/१२/२००७	८९३५

तहसिलदार फुलंब्री

