

**कलम ४ (१)(b)१**  
**तहसिलदार भातकुली यांचे कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशिल**

१ कार्यालयाचे नाव	: -तहसिल कार्यालय भातकुली
२ कार्यालयाचा पत्ता	: -कॅम्प अमरावती
३ कार्यालय प्रमुखाचे नाव	: -डॉ.अजितकुमार येळे,
४ शासकिय विभागाचे नाव	: -महसुल व घन विभाग
५ कोणत्या मंत्रालयाचे अधिनस्त	: -महसुल मंत्रालय, मुंबई.
६ कार्यक्षेत्र	: -भातकुली तालुका
७ विभागाचे ध्येय व धोरण	: -महसुल अभिलेख ठेवणे, जतन करणे, अद्यावत ठेवणे, जनतेस उपलब्ध करून देणे, व त्या अनुषंगाने जनतेची कामे करणे, महसुल वसुली करणे, कायदा सुव्यवस्था अबाधित राखणे, शासनाच्या विविध योजना व कायद्याची अंमलबजावणी करणे
७ धोरण	: -शासनाच्या विविध योजना व कायद्याची अंमलबजावणी करणे व शासनाचे प्रतिनिधीतव करणे.

विशिष्ट कार्ये	
१	कायदा व सुव्यवस्था नियंत्रण ठेवणे.
२	फौजदारी प्रक्रिया संहिता १९७३ मधील कलम १०७, १०९, ११०, १४४, १४५ चे कामाचे अंमलबजावणी, हॉटेल व परमीट परवाने देणे
३	कुळवहीवाट प्रकरणे, अधिकार अभिलेख प्रकरणे, अतिरिक्त जमीन
४	कोतवाल नियुक्ती
५	रोजगार हमी योजना, संजय गांधी योजना, समन्वये समिती, दक्षता समिती, तंटामुक्त समिती, सदस्यांच्या बैठका घेणे, पाणी टंचाईचे वेळी पाणी पुरवठा करणे
६	कोर्ट दरखात प्रकरणे, पिक पैसेवारी,
७	तात्पुरती बिनशेती परवानगी, गौण खनिज परवानगी देणे, सरकारी जमिनीवरील अतिक्रमण व कार्यवाही
८	आस्थापना विषय बाबी.
९	तगाई कर्ज मंजूर करणे, नैसर्गिक आपत्ती लाभार्थ्यांना अनुदान मंजूर करणे.
१०	तालुक्यातील फिरता दौरा करून हक्क नोंद अभिलेख, पिक वस्तुस्थिती गांव भेट परिस्थितीचा जनतेच्या प्रश्नाची सोडवणुक करणे.
११	लोकसभा, विधानसभा, निवडणुकी करिता सहाय्यक निवडणुक निर्णय अधिकारी म्हणून काम पाहणे स्थानिक स्वराज्य संस्था, सरकारी संस्था, सरकारी संस्था यांच्या निवडणुका घेणे.
१२	आपत्कालीन परिस्थितीमध्ये उदा. पुर, वादळ, भुकंप, अतिवृष्टी, यामध्ये जनतेचे सर्व प्रकारचे सहकार्य करणे.
१३	तालुक्यातील भेट देणारे शासकिय पाहण्याबाबत राजशिष्टाचार विषयक सर्व व्यवस्था पाहणे.
१४	शासकिय वसुली करणे

**१५ सर्व संबंधित अधिकारी व कर्मचारी.**

**१. डी.जी.टाकरे, निवासी नायब तहसिलदार, भातकुली.**

कामाचे स्वरूप:

महसुल शाखेतील अब्जल कारकुन, लिपिक यांचे दैः कामावर पर्यवेक्षण. फौजदारी दंड संहिता-आकस्मीक मुत्यु, जबाब घेणे इनक्वेस्ट पंचनामा, ओळखपरेड घेणे, प्रतिज्ञापत्र पूर्ण करणे कुळकायदा कलम ७० ब दावे चालविणे, तहसिलदार यांचे गैरहजेरीत त्यांचे सर्व कामकाज पाहणे शासकिय वसुली बाबत मंडळ अधिकारी यांचे कार्यालयावर लक्ष ठेवणे,

**२. श्री. काळीवकर नायब तहसिलदार भातकुली**

कामाचे स्वरूप:

फौजदारी दंड संहिता-आकस्मीक मुत्यु, जबाब घेणे, इनक्वेस्ट पंचनामा, ओळखपरेड घेणे, प्रतिज्ञापत्र पूर्ण करणे कुळकायदा कलम ७० ब दावे तगाई लिपिक, प्रशासन लिपिक, कुळवहीवाटशाखा, यांचे दैनंदिन कामावर पर्यवेक्षण.

**३. श्री. सुनील रासेकर निवडणुक नायब तहसिलदार,**

कामाचे स्वरूप:

निवडणुकीचे कामकाज, मतदान नोंदणी व सर्व निवडणुक विषयक कामकाज पाहणे.

४.श्री.पि.पि.ढोले संजय गांधी योजना नायब तहसिलदा,

कामाचे स्वरूप:

संजय गांधी योजनेचे विविध योजनांचे कामकाज पाहणे,संबंधित अब्जल कारकुन यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे.

५. श्री.डि.जी.ठाकरे (भातकुली.)पुरवठा निरीक्षण अधिकारी

कामाचे स्वरूप:

१.पुरवठा विषयकबाबाची तपासणी करणे,पुरवठा विषयक बाबी संबंधीत लिपिक व अब्जल कारकुन यांचेवर नियंत्रण ठेवणे,तसेच पर्यवेक्षण करणे.

२.अन्नधान्याचे नियतन मंजूर करणे.

३.गॅस सिलेंडर तपासणी /केरोसीनभेसळ युक्त वाहनाची तपासणी करणे.

४.स्वस्त धान्य दुकान /केरोसीन परवाना धारकाचे दुकान तपासणी.

१६ कु.आर.एस.देशमुख अ.का.सामान्य आस्थापना

१.वार्षिक अंदाजपत्रक सादर करणे,

२.कर्मचारी सेवापुस्तक अद्यावत ठेवणे

३.निवृत्त वेतन प्रकरण तयार करणे.

४.वैद्यकीय देयक तपासणी

५.शिस्तभंग विषयक कामे.

६.वेतन निश्चित.

७.भविष्य निर्वाह निधी देयके.

८.रजा मंजूरी आदेश तयार करणे.

९.रजा प्रवास सवलत.

१०.चतुर्थ श्रेणी भ.नि.नि.हिशोब ठेवणे.

११.प्रतिज्ञापत्रावर स्वाक्षरी करणे.

१७ कु.ऐ.डी.विचारे सामान्य अब्जल कारकुन (संदर्भ)

१.पुरग्रस्ताचे पुर्नवसन.

२.शेतकरी आत्महत्या

३.लोकशाही दिन.

४.पाणी टंचाई

५.नैसर्गिक आपत्ती संबंधीत सर्व देयके तयार करणे.

६.भ्रष्टाचार निर्मूलन समिती सभा

७.मान्सुन तयारी.

८.पुर प्रकरणे.

९.प्रतिज्ञापत्रावर स्वाक्षरी करणे.

१०.प्रकल्पग्रस्ताचे प्रमाणपत्राबाबत फाईल.

१८ कु.ऐ.जी.मावसकर अब्बल कारकुन (इंदिरा गांधी योजना)

- १.अनुदान नोंदवही.
- २.आस्थापना विषयक बाबी.
- ३.चलान भरणा नोंदवही
- ४.रोख पुस्तीका हाताळणे.
- ५.स्टॉक रजिस्टर हाताळणे
- ६.स्थार्ड आदेश धारीका.
- ७.प्रतिज्ञापत्रावर स्वाक्षरी करणे.
- ८.वार्षिक अंदाजपत्रक सादर करणे.
- ९.मासीक खर्चाचे विवरण सादर करणे.
- १०.लाभार्थ्यांचे अर्जाची तपासणी करणे व मंजूरी करिता सादर करणे.

१९ कु. वर्षा भार्गव ,अब्बल कारकुन(संजय गांधी योज

- १.अनुदान नोंदवही.
- २.चालान भरणा नोंदवही.
- ३.रोख पुस्तीका हाताळणे.
- ४.स्थार्ड आदेश धारीका.
- ५.प्रतिज्ञापत्रावर स्वाक्षरी करणे
- ६.मासीक खर्चाचे विवरण सादर करणे.
- ७.वार्षिकअंदाजपत्रक सादर करणे.
- ८.लाभार्थ्यांचे अर्जाची तपासणी करणे व मंजूरी करिता सादर करणे.
- ९.प्रतिज्ञापत्रावर स्वाक्षरी करणे.

२० श्री.आर.जे धर्मसरे अब्बल कारकुन (जमाबंदी सिलींग)

- १.जमाबंदी शाखेतील क.लि.यांचे कार्यालयवर देखरेख ठेवणे.
- २.गांव हिशोबाचा मेळ घेणे.तालुका लेखे तयार करणे.
- ३.शिक्षण कर,रोहयो कर वाढीव शेतसारा,इतर मांगणी निश्चित करणे.
- ४.पिक कापणी प्रयोग सुधारीत नजरअंदाज,अंतिम पैसेवारी.
- ५.जमिन महसुल माफी व जमीन महसुलाची मांगणी निश्चित करणे.
- ६.गौण खनिज
- ७.अधिकार अभिलेख अद्यावत ठेवणे राजस्व अभियान.
- ८.ऋतु आणी पिकांचे अहवाल तयार करणे.
- ९.शासकिय वसुलीवर नियंत्रण
- १०.ग्रामपंचायत व पंचायत समिती यांना दयावयाचे अनुदान.
- ११.मंडळ अधिकारी दैनंदिनी.
- १२.वाढीव प्रस्ताव.
- १३.प्रतिज्ञापत्रावर स्वाक्षरी करणे.

२१ सौ.सि.एस अब्बल कारकुन (पुरवठा)

- १.एपीएल,बीपीएल,अत्योदय,योजने अंतर्गत धान्याची चलान पास करणे.
- २.नविन रेशन कार्ड करिता प्राप्त चलान पास करणे.
- ३.मासिक सभेची माहिती /विवरण तयार करणे.
- ४.दक्षता समितीचे सभेकरिता संबधित अध्यक्ष व सदस्यांना नोटीसेस काढणे,व सभेचे आयोजन करणे.
- ५.पुरवठा विषयक सर्व तक्रारीचा निपटारा करणे.
- ६.केरोसीन परवाने/स्व.धान्य दुकानचे परवाने नुतनीकरण करण्याकरिता वरिष्ठ अधिका-यांकडे पाठविणे.
- ७.मा.जिल्हाधिकारी अमरावती यांचेकडून प्राप्त नियमानुसार तालुक्यातील किरकोळ केरोसीन परवानाधाकांना विगतवारीनुसार तालुक्यातील किरकोळ केरोसिन परवानाधाकांना विगतवारीनुसार केरोसिनचे वाटप करणे.
- ८.प्रतिज्ञापत्रावर स्वाक्षरी करणे.
- ९.अन्नपूर्णा योजनेची प्रकरणे निकाली काढणे
- १०.साखर वाटप.

२२ श्री.डी.एस.डेहणकर,कनिष्ठ लिपिक (नायब नाइर)

- १.रोख वही हाताळणे.
- २.जडवस्तु नोंदवही ठेवणे.
- ३.कार्यालयाची देखभाल करणे.
- ४.सर्व प्रकारची देयके कोषागारामध्ये सादर करणे.
- ५.देयकाचे धनादेशाची रक्कम बँकेतुन आणुन वितरण करणे.
- ६.आर.डी./एल.आय.सी./कर्मचारी कल्याण निधी व सोसायटीची जमा असलेल्या रक्कम संधित कार्यालयाला अदाकरणे.
- ७.राष्ट्रीय पुरषाचे/नेत्याचे पुन्यतिथी /जयंती बाबत कार्यक्रमाचे आयोजन करणे.

२३ कुमारी. नैना रावळे कनिष्ठ लिपिक(पुरवठा)

- १.रेशन कार्ड तयार करणे (नविन/दुय्यम)
- २.नाव कमी केल्याचा दाखला देणे.
- ३.सर्व प्रकारचे परिमित वाटप.
- ४.पी.एल.ए.२ तयार करुन वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
- ५.पी.एल.ए.-२तयार करुन वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
- ६.रेशन कार्डधारकाचे /लाभाथ्याचे अर्ज स्विकारणे.
- ७.डी.वन नोंदवही अद्यावत ठेवणे.
- ८.शालेय पोषण आहाराचे कमिशनचे देयके तयार करुन वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.

२४ श्री.डी.जी.ठाकरे पुरवठा निरीक्षक

१. स्वस्त धान्य दुकानाची तपासणी करणे.
२. केरोसीन परवाना धारकाचे दुकानाची तपासणी करणे.
३. नविन रेशन कार्डाकरिता प्राप्त अर्जाची चौकशी करून अहवालसह अर्ज मंजूरी करिता संबंधित अधिकारी यांचेकडे सादर करणे.
४. स्वस्त धान्य दुकानदार व केरोसीन परवानाधारक यांचे वारसाचे/वर्ग करण्याचे प्रकरणामध्ये चौकशी करून सविस्तर अहवाल सादर करणे.

२५ श्रीमती जे.जी बन्सोड कनिष्ठ लिपिक (तलाठी आस्थापना)

१. तहसिल कार्यालय भातकुली अंतर्गत असलेल्या तलाठी यांचे वेतन देयके तयार करणे.
२. तलाठी यांचे निरनिराळ्या प्रकरणे अग्रीम मंजूरी बाबतचे देयक तयार करणे.
३. तलाठी यांचे सेवापुस्तक अद्यावत ठेवणे.
४. तलाठी यांचे रजा मंजूर करणे.
५. तलाठी यांचे वर्षित खर्चाचे अंदाजपत्रक सादर करणे.
६. मासिक खर्चाचे विवरण सादर करणे.
७. स्थायी आदेश पंजी अद्यावत ठेवणे.

२६ श्री.आर.डी.पाचकवडे.अब्ल कारकुन (रो.ह.यो.)

१. कुती आराखडा तयार करणे.
२. संबंधित यंत्रणेकडून अकुशल कामाचे देयक मंजूर करून पोष्ट ऑफिसमध्ये जमा करणे.
३. संबंधित यंत्रणेकडून अकुशल कामाचे देयक मंजूर करून रक्कम अदा करणे व त्याचा हिशोब ठेवणे.
४. संबंधित यंत्रणेकडून प्रशासकीय खर्चाचे देयक मंजूर करून रक्कम अदा करणे व त्याचा हिशोब ठेवणे.
५. यंत्रणेकडून आलेल्या मग्नरोहयो अंतर्गत कामाचे अंदाजपत्रक व कामांचा प्रशासकिय मंजूरीचे आदेश तयार करणे.
६. मग्नरोह योजनेचे खर्चाचे मासिकविवरण सादर करणे.
७. रोख नोंदवही अद्यावत ठेवणे.
८. मजूर उपस्थिती अहवाल यंत्रणेकडून घेणे.
९. कार्यकारी यंत्रणेची मासिक सभेचे आयोजन करणे.
१०. स्थायी आदेश अद्यावत ठेवणे.

२७ कु.ए.बी.नवले कनिष्ठ लिपिक (श्रावणबाळ योजना)

- १.लाभार्थ्यांचे प्राप्त अर्ज रजिष्टर नोंद करणे.
- २.लाभार्थ्यांचे यादी तयार करणे .
- ३.लेजर भरणे.
- ४.खर्चाचा ताळमेळ घेणे.
- ५.लाभार्थ्यांकडून प्राप्त झालेल्या तक्रारी निकाली काढणे .
- ६.वेतन देयक तयार करणे.व प्रवास भत्ता देयक तयार करणे.
- ७.मासिक सभेचे प्रोसिडींग तयार करणे.

२८ श्रीमती छाया डोंगरे कनिष्ठ लिपिक(प्रेषक विभाग)

- १.प्राप्त डाक मा.तहसिलदार यांचेकडे सादर करणे.व रजिष्टरला नोंदविणे संबंधित शाखेकडे पाठविणे.
- २.डाक स्विकारणे.व संबंधित कार्यालयास पाठविणे.

२९ श्रीमती जे.आर.सातव क.लि.(जमाबंदी)

- १.तालुका नमुना १ ते १५ तयार करणे व अद्यावत ठेवणे
- २.रेनॅफाल
- ३.शिक्षणकर,रो.ह.यो.कर व इतर विशेष कराचे मांगणीबाबत व या बाबीच्या वर्गीकरणाचे रजिष्टर ठेवणे तसेच उपकोषागाराशी वसुलीचा मेळ घेणे.
- ४.नियमकालीक विवरणे पाठविणे
- ५.स्थायी आदेश नस्ती अद्यावत ठेवणे.
- ६.ग्रामपंचायत निहाय शिक्षण कराचे मांगणी व वसुलीचे रजिष्टर ठेवणे.
- ७.गांव नमुन्याची मांगणी निश्चित करणे,इन्डेंट तयार करणे.
- ८.जमिन महसूल,जिल्हा परिषद,ग्रामपंचायत उपकर व वाढीव शेतसारा यांचा मासिक ताळमेळ घेणे.
- ९.संपादित केलेल्या खाजगी जमिनीचा जमिन महसूल कमी करणे.
- १०.पोट हिस्सा पत्रक /कमी जास्त पत्रक व तालुका निरीक्षक भुमीअभिलेखाशी संबंधित.
- ११.जमिन महसुलाची ग्रामपंचायत निहाय वसुली १३.ए.सी.बिल लेखापरिच्छेद बाबत.

३० श्री.राहुल निसादे कनिष्ठ लिपिक(प्रस्तुकार-१)

- १.राजस्व प्रकरणांचे पंजिकरण करणे आणि त्यांची देखरेख.
- २.राजस्व प्रकरणामध्ये दिलेल्या निर्देशानुसार अर्जार वगैरअर्जदार यांना सुचना देणे.
- ३.गौण खर्चीज प्रकरणाबाबत कार्यवाही करणे.
- ४.दौरा दैनदिनी आणि दौरा कार्यक्रम यासंबंधी माहिती तयार करणे.
- ५.स्थायी आदेश धारीका अद्यावत ठेवणे.
- ६.कायदा व सुव्यवस्था संबंधी येणारे वरिष्ठ अधिका-यांच्या आदेशाप्रमाणे कार्यवाही करणे.
- ७.करमणूक करासंबंधी वसुली व इतर माहिती तयार करणे.

३१ श्री.एस.बी.पटान कनिष्ठ लिपिक (प्रस्तुकार-२)

- १.राजस्व व फौजदारी प्रकरणांचे पंजिकरण करणे.
- २.राजस्व प्रकरणाच्या सुनावणीकरिता असलेल्या प्रकरणांची टेबल यादी व सार्वजनिक यादी ठेवणे.
- ३.प्रकरणात दिलेल्या आदेशाचे अनुपालन करणे.
- ४.नस्ती झालेली प्रकरणांची वर्गवारी नोंदवहीत नोंद घेवून प्रकरणे अभिलेखागारात जमा करणे.
- ५.स्थायी आदेश नस्ती अद्यावत ठेवणे.
- ६.जातीचे,उत्तनाचे,वारसाचे इ.प्रमाणपत्र तयार करणे.

३२ श्री.एन.आर.तायडे कनिष्ठ लिपिक(नक्कल विभाग /प्रपत्र विभाग)

- १.नक्कल करिता प्राप्त झालेल्या अर्जांची नोंद करणे व संबंधित अर्जदार यांना शासनाची फि वसूल करून नक्कल देणे.
- पळताळणी करिता आलेल्या नक्कलेची पळताळणी करून अहवाल संबंधित विभागास सादर करणे.
- ३.शासकिय जमा झालेली रक्कम चलाव्दारे बँकेत भरणा करणे.
- ४.रोकडवही अद्यावत ठेवणे.
- ५.स्थायी आदेश नस्ती अद्यावत ठेवणे.
- ६.शासकिय दस्ताऐवज सुस्थितीत ठेवणे.
- ७.शासकिय मुद्रणालय नागपुर येथे विविध प्रपत्रची मांगणी करणे.
- ८.शासकिय मुद्रणालय नागपुर येथून प्राप्त झालेले विविध प्रपत्र,नमुने संबंधित लिपिकास पुरविणे.



- ३३ श्री.एस.बी.पठान कनिष्ठ लिपिक(प्रस्तुत)
- १.राजस्व व फौजदारी प्रकरणाचे पंजीकरण करणे.
  - २.राजस्व सुनावणीकरिता असलेल्या प्रकरणांची टेबल यादी व सार्वजनिक यादी ठेवणे.
  - ३.प्रकरणात दिलेल्या आदेशाचे अनुपालन करणे.
  - ४.नस्ती झालेली प्रकरणांची वर्गवारी नोंदवहीत नोंद घेवून प्रकरणे अभिलेखागारात जमा करणे.
  - ५.स्थायी आदेश नस्ती अद्यावत ठेवणे.
  - ६.जातीचे,उत्तन्नाचे,वारसाचे इ.प्रमाणपत्र तयार करणे.
- ३४ श्री.बाळु पसळपगार,कनिष्ठ लिपिक ग्रामपंचायत निवडणुक
- १.निवडणुक संबंधित प्राप्त झालेल्या पत्राचे अनुषंगाने कार्यवाही करणे.
  - २.रोकडवही अद्यावत ठेवणे.
  - ३.ग्रामपंचायत,पंचायत समिती,विधानसभा व लोकसभेचे निवडणुक संबंधिची इतर कामे.
  - ४.मतदान नोंदणी अर्ज स्विकारणे व निकाली काढणे.
  - ५.विहीत नमुन्यात निवडणुक संबंधिची व मतदार नोंदणी संबंधिची माहिती वरिष्ठ सादर करणे.
  - ६.स्थायी आदेश नस्ती अद्यावत ठेवणे.
  - ७.निवडणुक संबंधिचे प्राप्त अनुदानाची रक्कम अ.सी.बिलावर काढणे व डि.सी बिल सादर करणे.
- ३५ श्री.एस.बी.पठान कनिष्ठ लिपिक (प्रस्तुकार -३ निभा/भातकुली /आसरा सर्कल.)
- १.राजस्व व फौजदारी प्रकरणाचे पंजीकरण करणे.
  - २.राजस्व सुनावणी करिता असलेल्या प्रकरणांची टेबल यादी व सार्वजनिक यादी ठेवणे.
  - ३.प्रकरणांत दिलेल्या आदेशाचे अनुपालन करणे.
  - ४.नस्ती झालेली प्रकरणांची वर्गवारी नोंदवहीत नोंद घेवून प्रकरणे अभिलेखागारात जमा करणे.
  - ५.स्थायी आदेश नस्ती अद्यावत ठेवणे.
  - जातीचे उत्तन्नाचे,वारसाचे इ.प्रमाणपत्र तयार करणे.
- ३६ कु.ए.व्ही.नवले कनिष्ठ लिपिक,(सं.गा.यो.)
- १.लाभार्थ्यांचे प्राप्त अर्ज रजिष्टर नोंद करणे
  - २.लाभार्थ्यांची यादी तयार करणे.
  - ३.लेजर भरणे.४.खर्चाचा ताळमेळ घेणे
  - ५.लाभार्थ्यांकडून प्राप्त झालेल्या तक्रारी निकाली काढणे.
  - ६.वेतन देयक व प्रवास भत्ता देयक तयार करणे.
  - ७.मासिक सभेचे प्रोसिडींग तयार करणे.
- ३७ एस.बी.पठान क.लि.(माहिती अधिकार/आर.आर.सी.प्रकरणे.)
- १.माहिती अधिकार
  - २.आर.आर.सी.रजिष्टर ठेवणे व त्यासंबंधिच्या बाबी पाहणे.
- ३८ श्रीमती जे.जी.बन्सोड कनिष्ठ लिपिक(मंडळ अधिकारी /कोतवाल आस्थापना)
- १.तहसिल कार्यालय भातकुली अंतर्गत असलेल्या मंडळ अधिकारी /कोतवाल यांचे वेतन देयके तयार करणे.
  - २.मंडळ अधिकारी /कोतवाल यांचे निरनिराळ्या प्रकारणे अग्रिम मंजूरी बाबतचे देयक तयार करणे.
  - ३.मंडळ अधिकारी /कोतवाल यांचे सेवापुस्तक अद्यावत ठेवणे.
  - ४.मंडळ अधिकारी/कोतवाल यांचे रजा मंजूर करणे.
  - ५.मंडळ अधिकारी /कोतवाल यांचे वार्षिक खर्चाचे अंदाजपत्रक सादर करणे.
  - ६.मासिक खर्चाचे विवरण सादर करणे.
  - ७.स्थायी आदेश पंजी अद्यावत ठेवणे.

मालमत्तेचा तपशिल :तहसिलदार कार्यालय,इमारती व जागेचा तपशिल  
 उपलब्ध सेवा :ईंटरनेट सुविधा,इ.  
 कार्यालयीन वेळ :सकाळी १०.०० ते ५.४५ पर्यंत  
 कार्यालयाचे दुरध्वनी क्र. :०७२१-२६६२१२४  
 सुटीचे दिवस :शासनाचे सर्व जाहीर सुटया,दुसरा व चौथा शनिवार,  
 सर्व रविवार

तहसिलदार कार्यालय,भातकुली चा प्रारूप तक्ता

तहसिलदार भातकुली

निवासी नायब तहसिलदार	महसुल नायब तहसिलदार	सं.गां.यो.नायब तहसिलदार	निवडणुक नायब तहसिलदार	पुरवठा निरीक्षक अधिकारी
----------------------	---------------------	-------------------------	-----------------------	-------------------------

अ.का आस्था	अ.का. सामान्य	अ.का. सं.गा.यो.	अ.का. इं.गा.यो.	अ.का. पुरवठा १	पुरवठा निरीक्षक	अ.का. रो.ह.यो	अ.का. जमाबंदी
------------	---------------	-----------------	-----------------	----------------	-----------------	---------------	---------------

आस्थापना लिपिक १	आस्थापना लिपिक २	नायब नाइर	सं.गा.यो. लिपिक	इं.गा.यो. लिपिक	जमाबंदी लिपिक	आवक जावक लिपीक
------------------	------------------	-----------	-----------------	-----------------	---------------	----------------

नक्कल लिपिक	निवडणुक लिपिक	प्रस्तुकार-१	प्रस्तुकार-३	प्रस्तुकार-४	पुरवठा लिपिक	माहिती अधिकार लिपिक
-------------	---------------	--------------	--------------	--------------	--------------	---------------------

शिपाई-१	शिपाई-२	शिपाई-३	शिपाई-४(रिक्त)	शिपाई ४(रिक्त)	- संगायो शिपाई	शिपाई
---------	---------	---------	----------------	----------------	----------------	-------

पहारेकरी

स्वच्छक

कलम ४ (१)(दोन)नमुना अ  
भातकुली तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ

अ.क्र	पदनाम	अधिकार-अर्थिक	कशाच्या आधारे	अभिप्राय
१	तहसिलदार भातकुली	नैसर्गिक आपत्तीत मुत झालेल्या व्यक्तीस अर्थिक मदत नैसर्गिक आपत्ती नुकसान झालेल्या घरे,गोठे,जनावरे यांना नुकसानीची भरपाई मंजुर करणे	शासनाचे निदेशाप्रमाणे व आदेशाप्रमाणे	नुकसानीबाबत तलाठी यांचेकडून अहवाल प्राप्त झ ालेनंतर

ब

अ.क्र	पदनाम	अधिकार-अर्थिक	कशाच्या आधारे	अभिप्राय
१	तहसिलदार भातकुली	सुधारीत एम सी आर प्रमाणे	सुधारीत एम सी आर प्रमाणे	

क

अ.क्र	पदनाम	अधिकार-अर्थिक	कशाच्या आधारे	अभिप्राय
१	कार्यकारी दडाधिकारी भातकुली	१.सार्वजनिक ठिकाणी कायदा व सुव्यवस्था राखणे २.फौजदारी प्रकीया संहितेप्रमाणे कामकाज पाहणे ३.मुत्युपुर्व जबाब घेणे ४.इनक्वेस्ट पंचनामा करणे ५.ओळखपरेड घेणे	१.मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१ नुसार २.फौजदारी दंड प्रकीया सहीता १९७३ प्रमाणे ३.क्रिमिनल म्यॅन्युअल प्रमाणे	सदरचे नियम तयार केलेले आहेत

ड

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य-आर्थिक	कशाच्या आधारे	अभिप्राय
१	तहसिलदार भातकुली	१.मुंबई कुळवहीवाट व शेतजमिन अधिनियम १९४८ चे कलम ७० ब नुसार कामकाज चालविणे २.दिवाणी न्यायालयीन वाटप दाव्याचे म.ज.म.१९६६ चे कलम ८५ प्रमाणे आदेश निर्गमीत करणे३.मामलेदार कोर्ट अॅक्ट प्रमाणे कामकाज पाहणे.		सदरचे नियम तयार केलेले आहेत.

कलम ४(१)(ब)(तीन)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार	अभिप्राय
१	तात्पुरती बिनशेती परवानगी	१५ दिवस	तहसिलदार	
२	गौणखनिज परवानगी	१५ दिवस	तहसिलदार	
३	निवासी व वाणिज्य बिनशेती परवानगी	९० दिवस	तहसिलदार	
४	खाद्यगृह परवाना	३० दिवस	तहसिलदार	
५	स्पिरीट परवाना	७ दिवस	तहसिलदार	
६	सरकारी वहाळातुन पाणी उचलणेस परवानगी	१५ दिवस	तहसिलदार	

कलम ४(१)(ब)(चार)नमुना (अ)

भातकुली येथील तहसिलदार कार्यालयाच्या नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	तात्पुरती बिनशेती परवानगी	अर्ज प्राप्त झाले नंतर	नाही	
२	गौणखनिज परवानगी	अर्ज प्राप्त झाले नंतर	नाही	
३	निवासी व वाणिज्य बिनशेती परवानगी	अर्ज प्राप्त झाले नंतर	नाही	
४	खाद्यगृह परवाना	अर्ज प्राप्त झाले नंतर	नाही	
५	स्पिरीट परवाना	अर्ज प्राप्त झाले नंतर	नाही	
६	सरकारी वहाळातुन पाणी उचलणेस परवानगी	अर्ज प्राप्त झाले नंतर	नाही	

कलम ४(१)(ब)(पाच)नमुना (अ)

भातकुली येथील तहसिलदार कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित नियम /अधिनियम

अ.क्र.	सुचना फलकावर दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१	बिनशेती परवानगी	म.ज.म.१९६६चे कलम ४४	
२	अनधिकृत बांधकाम नियमित करणे	म.ज.म.१९६६चे कलम ४४	
३	गौणखनिज परवाना	मुंबई गौणखनिज उत्खनन अधिनियम १९५५ नुसार	
४	खाद्यगृह परवाना	मुंबई गौणखनिज उत्खनन अधिनियम १९५५ नुसार	
५	नदीतील पाणी वाररणेस परवानगी	म.ज.म.१९६६चे कलम ७०	

कलम ४(१)(ब)(पाच)नमुना (ब)

भातकुली येथील तहसिलदार कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित नियम /अधिनियम

अ.क्र	शासन निर्णयानुसार	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१	तगाई	शासन निर्णय क्र.सीसीआर १९८६ सीआर २ सी.दि.२९ जाने. १९८७	
२	अनधिकृत बांधकामे	म.ज.म.अ.नि.१९६६ चे कलम ४५, ४७, ६७, ११५ मजम (जमिनीचे वापरात बदल अकृषक आकारणी)नियम १९६९ नियम ९,१०,११	
३	नैसर्गिक आपत्ती	Resolution No.CLS५९८३/२४८३६/-CR-८२०-M-Mantralaya Bombay ४०००३२ Dtd-३१Jan १९८३	
४	सं.गा.यो. लाभार्थी निवड अनुदान मजुर करण	१.शासन निर्णय क्र.साअयो/२००३/प्र.क १५९/विसयो,मंत्रालय विस्तार भवन मुंबई ४०००३२ २.शासन निर्णया क्र.विसयो-२०१०/प्र.क्र.१७५/विसयो-२ दि.२६/१०/२०१०	
५	श्रावणबाळ योजना	शासन निर्णय क्र.साअयो /२००३/प्र.क.१५९/	

		विसयो,मंत्रालय विस्तार भवन मुंबई ४०००३२	
६	कुटुंब अथग सहाय्य याजना	शासन निर्णय क्र.साअयो /१०९५ सीआर ११९/ विस १ दि.१४/११/१९९५	
७	वृध्दापकाळ अर्थ सहाय्य योजना	शासन निर्णय क्र.साअयो /१०९५ सीआर ११९/ विस १ दि.१४/११/१९९५	

कलम ४(१)(ब)(पाच)नमुना (क)

भातकुली येथील तहसिलदार कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित नियम /परिपत्रके

अ.क्र.	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१	बेदखल कुळे	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
२	पिकपाहणी	क्र.टिएन्सी/६७९४/प्र.क्र.८७२/ए९ दि.१९.०९.१९९४	
३	नैसर्गिक आपत्ती नुसार झालेल्या लाभार्थींना अनुदानाचे वाटप करणे	शासन निर्णय क्र.सीएलएस १०९७/प्र.क्र.२७१/म३ दि.२१ जुन १९९८	
४	अर्जदारांनी त्यांनी मागणी केल्याप्रमाणे नकला पुरविणे	शासन अधिसूचना महसुल व वनविभाग क्र.संकिर्ण १०९५ प्र.क्र.१२१/ ल १ दि.२५/९/२००१	

कलम ४(१)(ब)(सहा)

भातकुली येथील तहसिलदार कार्यालयामध्ये उपलब्ध असलेल्या दस्ताऐवजाची यादी.

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	नोंदवही क्र.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार विषय	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
	जडवस्तु संग्रह रजि.मध्ये	-	-	-	-

कलम ४(१)(ब)(सात)

भातकुली येथील तहसिलदार कार्यालयाचे परिणामकारक कामासाठी जनतेशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्ला समितीचा विषय	कार्यप्रणालीचे	कशाच्या आधारे	पुनरावृत्ती माहीती

		विस्तृत वर्णन		
-	-	निरंक	-	-

**कलम ४(१)(ब)(आठ)नमुना (ब)**  
भातकुली येथील तहसिल कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
१	भातकुली तालुका शांतता समिती	स्थायी सदस्य -२ अस्थायी सदस्य-३२	तालुक्यात कायदा व सुव्यवस्था राखणे	दरमहा	नाही	
२	भातकुली तालुका भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती	शासकीय सदस्य-७ अशासकीय -६	भ्रष्टाचार निर्मुलन करणेसाठी	दोन महीन्यातून एकदा	नाही	
३	भातकुली तालुका तंटामुक्त समिती	शासकीय सदस्य-५ अशासकीय -६	तालुक्यातील तंटे सोडविण्यासाठी	दरमहा	नाही	
४	भातकुली तालुका समन्वय समिती	शासकीय सदस्य-८ अशासकीय -१३	तालुक्यातील समन्वय राखण्यासाठी	दरमहा	नाही	
५	भातकुली तालुका एकात्मिक विकासासाठी समिती	शासकीय सदस्य-३ अशासकीय -७	तालुक्यातील एकात्मिक विकासासाठी	दरमहा	नाही	
६	भातकुली तालुका रोहयो समिती	शासकीय सदस्य-५ अशासकीय -९	तालुक्यातील रोहया	दरमहा	नाही	

			कामासाठी			
७	अवैध दारुधंदा बंदी आप्यासाठी तालुका समिती	शासकीय सदस्य-५ अशासकीय -१	अवैध दारुधंद्यावर आळा घालण्यासाठी	दरमहा	नाही	
८	सजय गांधी योजना समिती	शासकीय सदस्य-३ अशासकीय -०	निराधार लाभार्थ्यांना अनुदान देणे	तिन महिन्यांनी एकदा	नाही	
९	दक्षता समिती	शासकीय सदस्य-४ अशासकीय-	रास्त धान्य दुकाननावर नियंत्रण ठेवणे	दरमहा	नाही	

कलम ४(१)(ब)(आठ)नमुना (ब)

भातकुली येथील तहसिलदार कार्यालयाच्या अधिसंभांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
			निरंक			

कलम ४(१)(ब)(आठ)नमुना (क)

भातकुली येथील तहसिलदार कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
			निरंक			

कलम ४(१)(ब)(आठ)नमुना (ड)

भातकुली येथील तहसिलदार कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे	संस्थेचे	किती वेळा	सभा	सभेचा
--------	--------------	----------	----------	-----------	-----	-------



		सदस्य	उदीष्ट	घेण्यात येते	जनसामान्यासठी खुली आहे किंवा नाही	कार्यवृत्तांत
--	--	-------	--------	--------------	---	---------------

कलम ४(१)(ब)(नऊ)

भातकुली येथील तहसिलदार यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे नावे पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे.

कलम ४(१)(ब)(दहा)

भातकुली येथील तहसिलदार कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते			
			महागाई भत्ता%	घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता	विशेष भत्ता

कलम ४(१)(ब)(अकरा)

भातकुली येथील तहसिलदार कार्यालयाच्या मंजूर अंदाज पत्रक व खर्चाचा तपशिल यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

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

१	२०५३-जिल्हा प्रशासन ०९३- जिल्हा प्रशासन वेतन- प्रवास भत्ता कार्यालयीन खर्च- डिझेल खर्च-				
२	२४०८- अन्न व नागरी पुरवठा -२४०८ वेतन- प्रवास भत्ता- कार्यालयीन खर्च-				
३	निवडणुक वेतन - प्रवास भत्ता कार्यालयीन खर्च-				
४	२२३५ सामाजिक सुरक्षा वेतन- प्रवास भत्ता कार्यालयीन खर्च-				

कलम ४(१)(ब)(बारा )

भातकुली येथील तहसिलदार कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती सन २००७-२००८ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

या कार्यालयातुन अनुदान वाटप करण्यात येत नसल्याने माहीती निरंक आहे.

कलम ४(१)(ब)(तेरा )

निरंक

कलम ४(१)(ब)(चौदा)

भातकुली येथील तहसिलदार कार्यालयातील माहीती इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहीती प्रकाशित करणे चालु वर्षाकरीता

निरंक

कलम ४(१)(ब)(पंधरा)

भातकुली येथील तहसिलदार कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

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

कमल ४ (१)ब (सोळा)

अ,ब,क,शासकीय माहिती अधिकारी /सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी /अपिलीय प्राधिकारी तक्ता प्रकाशित करणे बाबत.					
अ.क्र	शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नाव व पदनाम	सहाय्यक माहिती अधिकारी यांचे नाव व पदनाम	कार्यक्षेत्र	पता/फोन	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.प्रविण.ढोले ना.तहसिलदार (सं.गा.यो)	१.सौ.वर्षा भार्गव, अ.का.	सजय गांधी,योजना अ.का	तहसिल कार्यालय,भातकुली (०७२१,२५५१०६६)	श्री.अजितकुमार येळे, तहसिलदार,भातकुली
२		२.सौ.ए.जि.मावस्कर, अ.का	इंदिरा गांधी योजना		
३		३.वैशाली नवले, क.लि	श्रावणबाळ,आम आदमी,राष्ट्रीय कुटुंब अर्थ सहाय्य योजना		
४	श्री.सुनिल रासेकर ना.तहसिलदार (निवडणुक) विभाग	श्री.बि.के.पळसपगार	निवडणुक शाखा		
५	श्री.दिनेश ठाकरे नि.ना.तहसिलदार तथा जन माहिती अधिकारी भातकुली	.श्री.आर.एस. निस्वादे .क.ली.	प्रस्तुकार-१		
६	श्री.दिनेश ठाकरे नि.ना.तहसिलदार	श्री.एस.बी.पटान क.लि.	प्रस्तुकार-२-४		
७	श्री.अशोक काळीवकर ना.तहसिलदार (महसुल)	श्री.झोबांडे क.लि.	प्रस्तुकार-३		
८	श्री.आर.जे.धर्मासरे अ.का.	सौ.जे.आर.सातव .कलि.	जमाबंदी		
९	श्री.सौ.छाया गाडगे अ.का	कु.एम.ए.रावळे .क.लि.	पुरवठा		
१०	सौ.ए.डी.विचारे अ.का.		नै.आपत्ती शाखा		
११	श्री.आर.डी.पाचकवडे अ.का.		रो.ह.यो		
१२	सौ.आर.एम.देशमुख अ.का		सामान्य आस्थापना		
१३	सौ.जे.जी.बन्सोड क.लि		तलाठी, कोतवाल, आस्थापना मंडळ अधिकारी,		
१४	श्री.डी.एस.डेहनकर क.लि.		ना.नाझर		
१५	श्री.दिनेश ठाकरे नि.ना.तहसिलदार	श्री.एन.आर.तायडे क.लि.	अभिलेखागार, शाखा		
१६	श्री.दिनेश ठाकरे नि.ना.तहसिलदार	श्रीमती सी.बी.डोंगरे अ.का.	आवक,जावक, शाखा		
१७	श्री.दिनेश ठाकरे नि.ना.तहसिलदार	श्रीमती वाकोडे	जात प्रमाणपत्र NCL प्रमाणपत्र,व सेतु मधुन दिलेजाणारे सर्व प्रमाणपत्र		

कलम ४(१)ब (XVI)

तहसिल कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी यांचे माहिती तक्ता प्रकाशित करणे.

अ,ब,क,शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र	माहिती अधिकारी यांचे नाव व पदनाम	कार्यक्षेत्र		प्रथम अपिलीय अधिकारी यांचे नाव पदनाम
१	श्री.एस.एम.बोरकर, तलाठी (९४२०१२३०३९)	भातकुली	भातकुली भाग-१	श्री.एस.डब्ल्यू.आष्टुनकर मंडळ अधिकारी, भातकुली (९४२२८९०७२०)
२	कु.एस.एस.उईके, तलाठी(८८८८९८५२०६)	भातकुली	भातकुली भाग-२ कोलटेक, कानफोडी, दाऊतपुर , चाकुर, काळीचे खेडे, बल्लारखेडा	
३	श्री.एस.पी.गिल, तलाठी(९०९६७५७०३३)	दाढी	दाढी, पेढी , बहादुरपुर	
४	श्री.आर.एस.धोटे, तलाठी(९७६७९४०३१५)	गणोजा देवी	गणोजा देवी, ईब्राहिमपुर, खरबी शिप	
५	श्री.एस.बी.धुर्वे, तलाठी(९८९०१६६८५२)	गणोरी	गणोरी	
६	कु.एस.एस.सोळंके, तलाठी(९९२३१६३१८५)	कु मागड	कुमागड, चेचरवाडी, थेटखेडा, गायवा डी, ढोलेवाडी, देगुरखेडा, देगारखेडा, चुनकी, जानेवाडी, खानापूर	
७	व्ही.बी.बिहाडे, तलाठी(९४२०५४९१८३)	आसरा	आसरा भाग-१	श्री.आर.बी.चौरपगार, मंडळ अधिकारी, आसरा (९०११२१४१९९)
८	कु.एन.आर.केराम, तलाठी(८३८१०९९२७५)	आसरा	आसरा भाग-२ सरमसपुर, जसापुर, नांदेडखुर्द, ऋणम ोचन, कासमपुर, मानखेडा	
९	श्री.एम.पी.रायबोले, तलाठी(९६६५६७९०६०)	सायत	सायत, इंदापुर, दहातोडा	
१०	श्री.के.डी.जाधव, तलाठी(९९२११३५२८३)	हरताळा	हरताळा, हरतोटी, गजागड, नवथळखुर्द	
११	श्री.एन.टि.रायबोले, तलाठी(७५०७२०६८५५)	अंतापुर	अंतापुर, खालखोली, खतिजापुर, वाघो	
१२	श्री.पी.जी.भड, तलाठी(९४२३९०७०५४)	म्हैसपुर	म्हैसपुर, बोरखडी खु, नवथळ बु., इंता	
१३	श्री.एम.ए.चौधरी, तलाठी(९६२३३२७३५५)	निंभा	निंभा, वासेवाडी, शिवापुर, नारायणपुर	श्री.आर.बी.चौरपगार, मंडळ

१४	कु.आर.एन.चौरे,तलाठी(८६००५३८१३०)	हातुर्णा	हातुर्णा,कुड खु.,गोपगव्हाण	आधकारा नभा (९०११२१४१९९)		
१५	कु.एस.पी.बेलमारे,तलाठी(९५५२५४५७९६)	कवठा	कवठा,गौरखेडा			
१६	कु.एम.एस.चंदनखेडे,तलाठी(९६६५७१६८८८)	परलाम	परलाम,निंभोरा,बोसगांव,शेरपुर,			
१७	श्री.व्ही.एम.दुधे (९८२२४०१६७९)	उत्तमसरा	उत्तमसरा,शिवणी बु.,खल्लार,शिवणी			
१८	श्री.एम.पी.आकोलकर (९४२०१२३०१०)	अळणगांव	अळणगांव,तुळजापुर,ततारपुर,सावस			
१९	श्री.आर.डी.वाघ,तलाठी (७२७६७९३७३५)	पुर्णानगर	पुर्णानगर,रुस्तमपुर	श्री.एस.डी.डिप्टे,मंडळ अधिकारी, पुर्णानगर (९४२१७८७९००)		
२०	कु.व्ही.एस.वानखेडे,तलाठी (९५९५१३०६४०)	वातोंडा हि.	वातोंडा,हिम्मतपुर,अंचलवाडी,मकर			
२१	श्री.जि.आर.हिवसे,तलाठी(८८५५९७३६५४)	साऊर	साऊर,कळमगव्हाण,राजेगांव,संभेगांव			
२२	श्री.डी.टि.व-हाडे,तलाठी(९५०३४७०११९)	टाकरखेडा	टाकरखेडा,दस्तरापुर			
२३	श्री.डब्लु.एन.टाले,तलाठी(९८६०९७४८७४)	मार्की	मार्की,इस्माईलपुर,मक्रमपुर,मालापुर			
२४	श्री.यु.डी.देवसरकर,तलाठी(९९७५०५४२५९)	रामा	रामा,अंबितपुर,नारायणपुर,अफजल			
२५	श्री.एस.के.केवतकर,तलाठी(८६९८२४४०२९)	खोलापुर	खोलापुर-१		श्री.एन.पी.खडसे,मंडळ अधिकारी, खोलापुर (९४२२८२०६२४)	
२६	श्री.एन.बी.क्षीरसागर,तलाठी(७५८८२४१७३०)	खोलापुर	खोलापुर-२,नावेड,अडवी,काकरखेडे			
२७	श्री.अनिल महाले,तलाठी(९६०४१८७९२०)	भालसी	भालसी,सोनारखेडा,ढंगारखेडा,उदाण			
२८	मो.अशपाक,तलाठी(९६०४१८७९२०)	वातोंडा शु.	वातोंडा शु. मलकापुर			
२९	श्री.बी.आर.माने,तलाठी(८८०६२६२२२४)	विशी	विशी,हातखेडा,वंडली			
३०	श्री.आर.डी.वाघ,तलाठी(७२७६७९३७३५)	निरुळ गं.	निरुळ गंगामाई,वाकी,रायपुर,उमराप			
३१	श्री.बी.आर.माने,तलाठी(८८०६२६२२२४)	आष्टी	आष्टी	श्री.एल.एस.तिवारी,मंडळ अधिकारी, आष्टी (८८४६५१७५२२)		
३२	श्री.एम.जि.बेले,तलाठी (९८८१४९६३३५)	कामनापुर	कामनापुर,देवरी निमखेडा,जावरा			
३३	मो.अतहर,तलाठी (९७६५७८४३३६)	जळका	जळका,हिरापुर,दर्याबाद,जयतापुर			
३४	कु.पि.जे.वरघट(९८९०७९११७२)	वायगांव	वायगांव,बोकुरखेडा,दगडागड			
३५	श्री.ए.पी.चव्हाण(८८८३६४३५९)	खारतळेगांव	खारतळेगांव भाग-१			
३६	श्री.व्ही.जे.धर्मासरे(९४२२८८२७६)	खारतळेगांव	खारतळेगांव भाग-२ धामोरी,बडेगांव			

कमल ४ (१)ब (सोळा)

अ,ब,क,शासकीय माहीती अधिकारी /सहाय्यक शासकीय माहीती अधिकारी /अपिलीय प्राधिकारी तक्ता प्रकाशित करणे बाबत.

अ.क्र	माहीती अधिकारी यांचे नाव व पदनाम	कार्यक्षेत्र		ई-मेल	अपिलीय अधिकारी यांचे नाव व पदनाम
१	श्री.एस.डब्लु. आष्टुनकर,भातकुली	राजस्व मंडळ	भातकुली		श्री.डि.जि.ठाकरे,नि.ना.त हसिलदार (१८५०३३५०७)
२	श्री.आर.बी.चौरपगार,आसरा	राजस्व मंडळ	आसरा		
३	श्री.आर.बी.चौरपगार,निंभा	राजस्व मंडळ	निंभा		
४	श्री.एस.डी.डिप्टे,पुर्णानगर	राजस्व मंडळ	पुर्णानगर		
५	श्री.एन.पी.खडसे,खोलापुर	राजस्व मंडळ	खोलापुर		
६	श्री.एन.पी.खडसे,(अतिरिक्त) आष्टी	राजस्व मंडळ	आष्टी		