

माहितीच्या अधिकारा अंतर्गत प्रसिध्द करावयाची माहिती

तहसिल कार्यालय,गोंडपिपरी

१) हाताळण्यात येत असलेली कामे

- १) तहसिलदार / नायब तहसिलदार /अव्वल कारकून/लिपिक-टंकलेखक/मंडळ अधिकारी / तलाठी / कोतवाल/ शिपाई संवर्गातील अधिकारीव कर्मचारी यांचे आस्थापना विषयक बाबी संबंधीत कामे हाताळणे.
- २) सामान्य आस्थापना वरील नायब तहसिलदार व वर्ग ३ व ४ च्या कर्मचा-यांचे मासिक वेतन / प्रवास भत्ता / कार्यालयीन खर्च /मजूरी / भाडेपट्टी इत्यादी प्रकाराचे देयके कोषागारात सादर करणे
- ३) नायब नाझर हे कोषागाराने मंजूर केलेली देयक बँकेत पाठविणे व संबंधीतास प्रदान करणे व कॅश बुक मध्ये नोंदी घेवून अद्यावत ठेवणे.
- ४) वर्ग क व ड मधील कर्मचाऱ्यांच्या नियतकालीक बदल्या बाबत माहिती पाठविणे
- ५) तलाठी आस्थापना तहसिलदार,गोंडपिपरी यांचे आस्थापनेवर १३ तलाठी व २ मंडळ अधिकारी कार्यरत असून १८ कोतवाल कार्यरत आहे.तलाठी आस्थापने संबंधात संपूर्ण नस्ती हाताळणे
- ६) तहसिलदार, गोंडपिपरी यांचे आस्थापनेवर शासनाने नेमून दिलेल्या समितीचे गठण करणे व त्याप्रमाणे कार्यवाही करणे
- ७) संजय गांधी योजना, इंदिरा गांधी योजना,श्रावण बाळ, मातत्वलाभ योजना, वध्दापकाळ योजना, कुटूंब अर्थसहाय्य योजना, आम आदमी विमा योजना, स्वालंबन योजना इत्यादी योजने संबंधी कामे तहसिलदार गोंडपिपरी यांचे आस्थापनेवरन हाताळली जाते.
- ८) आवक,जावक इतर कार्यालयाकडून आलेले पत्रे व या कार्यालया मार्फत इतर विभागाला पाठविलेले पत्राची नोंद संबंधीत नोंदवही मध्ये घेतल्या जाते
- ९) प्रपत्र लिपीक शासकीय मुद्रणालया यांचेकडून लेखन सामग्री व फॉर्मची मागणी करणे
- १०) शपथपत्रे, उत्पन्नाचे दाखले,जन्म मृत्यु व फौजदारी प्रकरणे यासंबंधीत संपूर्ण कामे हाताळणे
- ११) सर्व संवर्गातील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची सेवानिवृत्ती विषयक प्रकरणे हाताळणे.
- १२) प्रस्तुतकार-२ एन.ए.पी ३६ प्रकरणे तसेच एमएनएल ३७ दंडात्मक प्रकरणे हाताहणे व दंडाची रक्कम वसूल करणे जातीचे प्रमाणपत्र,अदिवास प्रमाणपत्र निग्रमित करणे,कार्याक्रमासंबंधाने परवानगी देणे, माहितीच्या अधिकारासंबंधने पंजी हाताळणे व माहिती सादर करणे
- १३) प्रस्तुतकार १ एनएपी ३४, एमआरसी ८१ प्रकरणे हाताळणे तसेच इतर प्रशासकीय किरकोळ पत्रानुसार कार्यवाही करणे
- १४) लेखाशिर्ष २०५३ जिल्हा प्रशासन, अंतर्गत वेतन व वेतना व्यतीरीक्त बाबी करीता प्राप्त अनुदानाचे मागणी करणे, खर्चाचे मासिक व त्रैमासिक विवरण मा.जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे

- १५) सर्व लेखाशिर्षांचे चारमाही, आठमाही, नउमाही व वार्षिक अंदाज पत्रक मा. जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे.
- १६) चतुर्थ श्रेणी कर्मचाऱ्यांचे भविष्य निर्वाह निधी लेखा ठेवणे.
- १७) शासकीय सेवेत असतांना दिवंगत झालेल्या कर्मचाऱ्यांच्या कुटुंबियांना ठेव संलग्न विमा योजने अंतर्गत निधी मंजूरीचे प्रस्ताव मा. जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे.
- १८) कार्यालयीन खर्चाची देयके तयार करणे, जसे दुरध्वनी देयके, विद्युत देयके, किरकोळ दुरुस्ती वरील खर्च, इंधन खर्च, लेखन सामग्री खरेदी वरील खर्चाची देयके तयार करून कोषागारात सादर करणे.
- १९) न्यायालयीन संबंधी कामे हाताळणे
- २०) तलाठी / मंडळ अधिकारी / कनिष्ठ लिपीक / अब्जल कारकुन या संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या विभागीय दुय्यम सेवा परिक्षा व महसूल अर्हता परिक्षा संबंधी कामे हाताळणे
- २१) तलाठी व मंडळ अधिकारी यांच्या मागण्यासंबंधात मा.जिल्हाधिकारी यांना निवेदने सादर करणे
- २२) रोजगार हमी योजनेसंबंधी कामे हाताळणे
- २३) अ.का. अन्न पुरवठा विभागासंबंधी व लेखा संबंधीत कामे हाताळणे
- २४) रेशकार्ड संबंधी नस्ती हाताहणे
- २५) अन्न धान्याचे परमिट हाताळणे
- २६) करमणूक कर संबंधीने केबल आयोजकाकडून केबल जोडणीची रककम वसूल करून खजिना दाखल करणे, अवैध गौण खनिज बाबतची रककम वसूल करून खजिना दाखल करणे, कामे हाताताहणे
- २७) , डब्ल्यु.बि.एन./ के.जी.ओ अंदाजीत तसेच अंतिम पैसेवारी तयार करून मा.जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे, तलाठयाकडील महसूली संबंधाने चलान पास करणे,संबंधी कामे हाताळणे
- २८) वर्ग क व ड मधील शासकीय सेवेत असतांना दिवंगत झालेल्या कर्मचा-यांच्या अवलंबीतांना अनुकंपा तत्वानुसार शासकीय सेवेत नेमणूक देण्याकरीता शिफारस करणे
- २९) अधिकारी व कर्मचारी यांच्या विरुद्ध प्राप्त झालेल्या तक्रारी वर चौकशी अहवाल मागविणे व त्या नुसार कार्यवाही करणे.
- ३०) महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१ मधील तरतुदीनुसार वर्ग १ ते वर्ग ४ च्या कर्मचाऱ्यांच्या रजा मंजूर करणे.
- ३१) वर्ग अ,ब,क मधील कर्मचाऱ्यांच्या गोपनीय अहवाल मा.उपविभागीय अधिकारी व जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे

- ३२) सन २००५-२००८ या गटवर्षाकरीता रजा प्रवास सवलत मंजूर करणे व द्विवार्षिक गट वर्षाकरीता स्वग्राम रजा प्रवास सवलत मंजूर करणे.
- ३३) कर्मचारी यांची वैद्यकीय प्रतिपूर्तीची देयके मंजूर करण्याबाबत नस्ती हाताळणे.
- ३४) वर्ग क व ड च्या कर्मचाऱ्यांना सण अग्रीम मंजूर करणे.
- ३५) वर्ग क व ड च्या अधिकारी / कर्मचाऱ्यांना भविष्य निर्वाह निधीतून अग्रीमे मंजूर करणे तसेच परस्तावा रक्कम काढण्यास मंजूरी देणे.
- ३६) जिल्ह्यातील महसुल आस्थापनेवरील वर्ग ब ते ड मधील कर्मचाऱ्यांची सेवापुस्तके ठेवणे.
- ३७) तहसिल कार्यालयातील वाहन चालक व शिपाई यांना अतिकालीन भत्ता मंजूर करणे.
- ३८) तहसिल कार्यालयातून इतरत्र स्थानांरीत अधिकारी / कर्मचारी यांचे अंतीम वेतन प्रमाणपत्र व मुळ सेवापुस्तक पाठविणे.
- ३९) निवडणुकीचे कामे हाताळणे, नैसर्गिक आपत्ती पूर नियंत्रण बाबत माहिती मा.जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे
- ४०) सेतू सुविधा संस्थामार्फत होणारे आर्थिक व्यवहाराच्या नोंद कॅश बुक मध्ये घेणे व कॅश बुक अद्वयात ठेवणे, तलाठयाकडून संगणकात फेर फार घेणे, सातबाराचे सेतू मार्फत वितरण करणे, मासिक विवरणपत्र तयार करणे, बँकऑप घेणे, मा.जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे
- ४१) मंडळ अधिकारी यांचे कामकाज बाबत तलाठयाच्या वसूली चा आढावा घेणे व वसूलीची एकत्र माहिती गोळा करून, अ.ब.क. विवरण तहसिलदार यांना सादर करणे अतिक्रमणे प्रकरणे सादर करणे पिक कापणी प्रयोग, तलाठी यांचे वसूली बाबत पावत्या तपासणी करणे, फेरफार प्रकरणे हाताळणे, नैसर्गिक आपत्ती पूर नियंत्रण बाबत माहिती देणे अवैध गौण खनिज प्रकरणे हाताळणे अकृषक प्रकरणे शोधने इत्यादी कामे करणे
- ४२) तलाठी हे ग्राम पातळीवर गांवातील लोकांचे जमीनीचे फेर फार घेणे, अतिक्रमणे प्रकरणे सादर करणे पिक कापणी प्रयोग फेरफार प्रकरणे हाताळणे, नैसर्गिक आपत्ती पूर नियंत्रण बाबत माहिती देणे अवैध गौण खनिज प्रकरणे हाताळणे अकृषक प्रकरणे शोधने इत्यादी कामे करणे. संगणकावरील फेर फारच्या नोंदी घेणे.

२) कर्मचारी व अधिकारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

अधिकार

- १) तहसिलदार यांना अवैधरित्या गौण खनिज व करमणूकराची प्रकरणे शोधून काढणे व त्यावर दंड आकारन रक्कम शासन जमा करणे
- २) कार्यालय प्रमुख म्हणून वित्तीय अधिकारामध्ये दिलेल्या अधिकाराचा वापर करून देयके मंजूर करणे
- ३) वर्ग क व ड मधील कर्मचाऱ्यांना

- ४) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९ व वर्तणुक नियम १९७९ मधील तस्तुदीनुसार शिस्तभंग विषयक कार्यवाही करण्याचे अधिकाराचा वापर करन प्रस्ताव मा. जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे
- ५) विभागीय चौकशीचे किरकोळ शिक्केबाबतचे प्रस्ताव मा.तहसिलदार यांना कार्यालयप्रमुख म्हणून आहे.
- ६) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२ नुसार सेवानिवृत्त / दिवंगत कर्मचाऱ्यांचे निवृत्ती वेतन प्रकरणे महालेखाकार यांना पाठविण्याचे अधिकारी कार्यालय प्रमुख यांना आहेत.
- ७) महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१ नुसार वर्ग क व ड च्या कर्मचाऱ्यांना रजा मंजूरीचे अधिकार तहसिलदार यांना आहेत.
- ८) महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१ नुसार वर्ग क व ड च्या कर्मचाऱ्यांना ६० दिवसां पर्यंत रजा मंजूरीचे अधिकार , तहसिलदार यांना आहेत.
- ९) महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९९८ नुसार परतावा परतावा अग्रीमे मंजूरीचे अधिकार मा. तहसिलदार यांना आहेत यांना आहेत.
- १०) वर्ग क व ड च्या कर्मचाऱ्यांच्या वार्षिक वेतनवाढी मंजूर करण्याचे अधिकारी
- मा. तहसिलदार यांना यांना आहेत.
- ११) वर्ग क व ड कर्मचारी यांचे वेतन निश्चितीचे अधिकार मा. तहसिलदार यांना यांना आहेत.

कर्तव्ये

- १) वरीष्ठ वेतनश्रेणी मंजूर करणे, आगाऊ वेतनवाढी मंजूर करणे इत्यादीचे प्रस्ताव मा.जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे
- २) वर्ग क व ड यांच्या बदल्या बाबतचे प्रस्ताव मा.जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे
- ३) वर्ग क व ड यांचेवर विभागीय चौकशी सुरु करण्याचे प्रस्ताव मा.जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे
- ४) कर्मचाऱ्यांच्या सेवा विषयक बाबींची माहिती मा.जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे

३) निर्णय घेतांना अवलंबवावयाची पध्दत व देखरेख

- १) वर्ग क व ड मधील कर्मचाऱ्यांना पदोन्नती देण्याबाबतचे प्रस्ताव पाठवितांना अर्हता, पात्रता व ज्येष्ठतेनुसार तपासून माहिती मा.जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे
- २) कार्यालय प्रमुख म्हणून महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील), (वर्तणूक) नियम १९७९ मधील तरतुदीनुसार शिस्तभंग विषयक कार्यवाही चे प्रस्ताव मा.जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे
- ३) कर्मचा-यांचे शासकीय कामकाजाचे मुल्यमापण करून गोपनीय अहवाल लिहीने.
- ४) वर्ग क व ड मधील कर्मचाऱ्यांनी ज्यांनी १२ वर्षे नियत सेवेची पूर्ण केली आहे त्यांना अर्हता, पात्रता व ज्येष्ठता ई. बाबी विचारार्थ घेवून वरीष्ठ वेतन श्रेणी मंजूर करणे बाबत प्रस्ताव मा.जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे

४) ठरवून दिलेले कामाचे उद्दिष्ट

तहसिलदार यांचे नांवे प्राप्त झालेले सर्व संदर्भ प्रत्येक दिवशी कार्यविवरण पंजीमध्ये नोंद करावयास पाहिजे व प्रत्येक दिवशी टेबल निहाय कमीत कमी १२ संदर्भ निकाली काढावयाय पाहिजे.
प्रत्येक बाबी करीता शासनाने ठरवून दिलेले उद्दिष्ट पुर्तीच्या संबंधाने पाठपुरावा करण्यात येतो.

५) कार्यवाही कोणते नियम / कायदा / सुचना / स्थाई आदेश प्रमाणे करण्यात येते .

- १) तहसिलदार यांना शासनाने दिलेल्या निर्देशा प्रमाणे कामे करणे
- २) तहसिलदार यांना कार्यालय प्रमुख म्हणून महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९, वर्तणूक नियम १९७९ मधील तरतुदीनुसार कार्यवाही करणे
- ३) तहसिलदार यांना कार्यालय प्रमुख म्हणून महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेतर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम १९८१ मधील तरतुदीनुसार कार्यवाही करणे.
- ४) तहसिलदार यांना कार्यालय प्रमुख म्हणून महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२ मधील तरतुदीनुसार कार्यवाही करणे
- ५) तहसिलदार यांना कार्यालय प्रमुख म्हणून महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१ मधील तरतुदीनुसार कार्यवाही करणे
- ६) तहसिलदार यांना कार्यालय प्रमुख म्हणून महाराष्ट्र नागरा सेवा (सेवाशर्ती) नियम १९८१ मधील तरतुदीनुसार कार्यवाही करणे
- ७) तहसिलदार यांना कार्यालय प्रमुख म्हणून महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९८१ मधील तरतुदीनुसार कार्यवाही करणे

६) हाताळीत असलेल्या कागदपत्रांची वर्गवारी व त्यावर देखरेख

तहसिल कार्यालयातील अभिलेख ६ (सहा) गट्टे पध्दतीप्रमाणे लावण्यात आलेला आहे. कार्यवाही झालेली प्रकरणे (नस्ती) आंग्ल अभिलेखागारात जतन करून ठेवण्यात येतात. सदर प्रकरणे अभिलेखागारात खालील प्रमाणे वर्गवारी करून निरनिराळ्या रंगांच्या बस्त्यामध्ये ठेवण्यात आलेला आहे.

- (अ) लाल रंगाच्या बस्त्यामध्ये - कायम स्वरूपी
 (ब) हिरव्या रंगाच्या बस्त्यामध्ये - ३० वर्षा करीता
 (क) पिवळ्या रंगाच्या बस्त्यामध्ये- १५ वर्षाकरीता
 (ड) पांढऱ्या रंगाच्या बस्त्यामध्ये - ५ वर्षाकरीता

उपरोक्त प्रमाणे कालावधी संपल्यानंतर अभिलेखाची यादी तयार करून सक्षम अधिकाऱ्याची परवानगी घेवून अभिलेख नष्ट केल्या जातो.

७) लोकप्रतिनिधी कडून प्राप्त होणाऱ्या निवेदनाचे संबन्धाने कार्यवाही करणे

लोकप्रतिनिधी कडून प्राप्त होणाऱ्या निवेदनाची दखल घेवून त्यांना पोच देण्यात येते, त्या करीता प्रत्येक शाखेत नोंदवही ठेवण्यात आलेली आहे.

लोकप्रतिनिधी कडून प्राप्त होणाऱ्या सर्व निवेदने / तक्रारीवर विहित कालावधीत निर्णय घेतला जातो.

८) महामंडळ, समीती आणि इतर संस्था यांनी वेळोवेळी घेतलेल्या सभेचे कार्यवृत्त सर्व जनते करीता मुल्यमापण करण्याकरीता उपलब्ध करून दिले जाते काय ?

शासनाच्या निर्देशा प्रमाणे खालील प्रमाणे समीत्या गठीत करण्यात आलेल्या आहे व त्यांचे कामकाज सुरु आहे.

अ. क्र.	विषय	समीतीचे अध्यक्ष	सदस्य संख्या	जनतेसाठी खुली आहे काय ?	कार्यवृत्ताची प्रत प्रसिध्द केली जाते काय ?
१	अवैध दारु प्रतिबंध घालण्यासाठी	तहसिलदार अध्यक्ष	३	नाही	सभेचे कार्यवृत्त प्रसिध्द करण्यात येते.
२	महिला संबंधी धोरण व हुंडा प्रतिबंधक कायदा संबंधात सवोच्च न्यायालयाने दिलेल्या निर्देशाची अमलबाजवणी	तहसिलदार अध्यक्ष	३	होय	सभेचे कार्यवृत्त प्रसिध्द करण्यात येते.
३	संजय गांधी योजना	तहसिलदार सदस्य सचिव	७	होय	सभेचे कार्यवृत्त प्रसिध्द करण्यात येते.
४	भ्रष्टाचार निमुर्लन समिती	तहसिलदार सदस्य सचिव	८	होय	सभेचे कार्यवृत्त प्रसिध्द करण्यात येते.
५	सार्वजनिक वितरण व्यवस्था दक्षता समिती	तहसिलदार सचिव	१४	होय	सभेचे कार्यवृत्त प्रसिध्द करण्यात येते.

समीतीची वेळोवेळी सभा घेण्यात येते. सभेमध्ये सदस्याव्यतीरीक्त इतर कोणालाही उपस्थित रहाता येत नाही. सभेचे कार्यवृत्त तयार करण्यात येते.

९) १. अधिकारी आणि कर्मचारी यांची सुची :- सामान्य आस्थापना

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	मुळ वेतन	एकुण वेतन	दुरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	५	६
१	हर्षलता गोडाम	तहसिलदार	९६५०/-	२२९७६/-	९४२३६९१११९
२	श्री.डी.एस.भोयर	नायब तहसिलदार	८३७५/-	१९९२४/-	९४२३६०८३२७
३	एक पद रिक्त	नायब तहसिलदार	--	--	--
४	श्री.एम.जी.पेंढारकर	अवल कारकुन	६०२५/-	१५१७७	९४२३६९११३१
५	श्री एन.एन.धोटे	अवल कारकुन	६२००/-	१५६०१	९८२२४५२९८९
६	एक पद रिक्त	अवल कारकुन	--	--	--
७	श्री.आर.एस.अंडेलकर	लिपीक -टंकलेखक	४७५०/-	११९०८	९७६७३३९६४६
८	श्री.एन.एन.भोंगाडे	लिपीक -टंकलेखक	५१२५/-	१२८१९/-	९४२१८१४११०
९	श्री.व्ही.आर.तिराणकर	लिपीक -टंकलेखक	५०००/-	१२५१५/-	
१०	श्री.एच.डी.तोकला	लिपीक-टंकलेखक	४६२५/-	११६०५/-	९४२०५५५७२७
११	श्री.एन.व्ही.खांडेकर	लिपीक-टंकलेखक	४६२५/-	१०९६८/-	९७६७१७०८८३
१२	श्री.आर.एस.बल्लीगवार	लिपीक-टंकलेखक	५०००/-	१२५१५/-	९४२१७०२८६४
१३	कु. नंदा रामटेके	लिपीक-टंकलेखक	५१२५/-	१२८१९/-	९८२३४२१८२४
१४	श्री.के.व्ही.गाडगें	वाहण चालक	३७९५/-	९०१३/-	--
१५	श्री.आर.एस.मरस्कोल्हे	शिपाई	३३७०/-	८०४२/-	९४२००१३२६९
१६	स्थायी दोन पदे रिक्त	शिपाई	--	--	--
१७	श्री.बी.डब्ल्यु.देवगडे	शिपाई	२७९०/-	६९१५/-	--
१८	श्री.आर.एम.गुरनूले	शिपाई	३४४०/-	८५६४/-	--

२. मंडळ अधिकारी कर्मचारी यांची सुची :- मंडळ अधिकारी आस्थापना

अ.क्र.	कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	मुळ वेतन	एकुण वेतन	दुरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	५	६
१	श्री.आर.जी.नेरकर	मंडळ अधिकारी	६३७५/-	१६१४७/-	--
२	श्री.पी.बी.मेश्राम	मंडळ अधिकारी	६३७५/-	१६१४७/-	९४२००१२५७०

३. तलाठी कर्मचारी यांची सुची :- तलाठी आस्थापना

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	मुळ वेतन	एकुण वेतन	दुग्धवनी क्रमांक
१	२	३	४	५	६
१	श्री.के.एस.भोयर,	तलाठी	५३००/-	१२६५७/-	--
२	श्री.एस.डी.परचाके,	तलाठी	५४५०/-	१३०१०/-	--
३	श्री.बी.एम.वेलादी	तलाठी	५१५०/-	१२३०४/-	--
४	श्री.एडी.राजनहीरे	तलाठी	५३००/-	१२६५७/-	--
५	श्री.डी.व्ही.शेडमाके	तलाठी	५४५०/-	१३०१०/-	९४२१७२००४०
६	श्री.एस.जी.खोब्रागडे	तलाठी	५४५०/-	१३०१०/-	९४२१८१५२२५
७	श्री.पि.डी.वाघमारे	तलाठी	५६००/-	१३३६३/-	--
८	श्री.आर.झेड.धनविजय	तलाठी	५४५०/-	१३०१०/-	--
९	श्री.एन.जी.निशाने	तलाठी	५४५०/-	१३०१०/-	--
१०	श्री.आर.एच.सहजनाथी	तलाठी	५३००/-	१२९२७/-	--
११	श्री.अे.झेड.तामगाडगे,	तलाठी	५४५०/-	१३८७९/-	--

४. अन्न कर्मचारी यांची सुची :- अन्न व नागरी पुरवठा आस्थापना

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	मुळ वेतन	एकुण वेतन	दुग्धवनी क्रमांक
१	२	३	४	५	६
१	श्री.पि.एस.फुलझले,	अ.का.	६५५०/-	१६४५२/-	०७१७१-२२०४०४
२	श्री.ई.आर.साव,	पु.नि.	६५५०/-	१६४५२/-	९४२१७२००४४
३	श्री.व्ही.एम.नक्षिणे,	पु.नि.	६१५०/-	१५४८०/-	९४२३३९०६७६
४	श्री.	धा.ख.नि.	पद रिक्त	--	--
५	श्री.आर.व्ही.माकोडे,	क.लि.	५१२५/-	१२९६९/-	९४२१७२२५१६
६	श्री.व्ही.आर.ठमके,	क.लि.	४६२५/-	१०९६८/-	--
७	श्री.के.एस.पुणेकर	शिपाई	२९१०/-	७२०७/-	--

५. निवडणुक कर्मचारी यांची सुची :- निवडणुक आस्थापना

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	मुळ वेतन	एकुण वेतन	दुग्धवनी क्रमांक
१	२	३	४	५	६
१	श्री.	ना.तह.	पद रिक्त	--	--
२	श्री.टी.एन.मोहरकर,	क.लि.	५६२५/-	१४२०५/-	--

६. (रो.ह.यो.) कर्मचारी यांची सुची :- रो.ह.यो. आस्थापना

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	मुळ वेतन	एकुण वेतन	दुरुध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	५	६
१	श्री.सि.आर.तपासे,	अ.का.	६३७५/-	१६०२७/-	--

१०) खालील अधिकारी आणि कर्मचारी यांना मिळणारे मासिक वेतन (माहे ६/२००८)

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नांव व पदनाम	मुळ वेतन	एकुण वेतन (माहे ६/२००८)

११) उपलब्ध करून दिलेले आवंटन आणि होत असलेला खर्च

आस्थापना शाखेत खालील लेखा शिर्षामध्ये आवंटन प्राप्त होत असते.

अ.क्र.	लेखाशिर्ष	विषय
१	२०५३- जिल्हा प्रशासन	कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते तसेच कार्यालयीन खर्च
२	२०५३ ०९४(२) मंडळ अधिकारी आस्थापना	कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते तसेच कार्यालयीन खर्च
३	२०५३ ०९४(३) तलाठी आस्थापना	कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते तसेच कार्यालयीन खर्च
४	२०१५ ००१२ निवडणूक	कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते तसेच कार्यालयीन खर्च
२	२२३५ २९११ संगायो गांधी	लाभार्थ्यांना अनुदान वाटप
२	२२३५ २९११ इंदिरा गांधी	लाभार्थ्यांना अनुदान वाटप

१२) अनुदान वाटप, त्यात मिळणारी सुट आणि लाभार्थ्यांची यादी :- सर्व लेखाशिर्षा अंतर्गत प्राप्त होणारे अनुदान वेतन, व वेतनाव्यतिरीक्त खर्च ई. करीता संगायो/इंदिरा गांधी नैसर्गिक आपत्ती व कर्मचा-याचे वेतन इत्यादी यांना वाटप करण्यात येते. तसेच अग्रिमे देण्याकरीता प्राप्त झालेले अनुदान संबंधीत कर्मचाऱ्यांना अदा करण्यात येते.

१३) मिळणारी सुट, प्राधिकार पत्र :- संबंधीत नाही.

१४) उपलब्ध असलेली माहिती इलेक्ट्रॉनिक फॉर्म मध्ये ठेवणे :-

वर्ग क व ड संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या ज्येष्ठता याद्या संगणीकृत करण्यात आलेल्या आहेत. सर्व अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची सेवाविषयक माहिती संगणीकृत करण्यात आलेली आहे.

१५) माहिती घेण्याकरीता नागरीकांना वेळा ठरवून देणे, जागा उपलब्ध करून देणे,

ग्रंथालय उपलब्ध करून देणे :-

तहसिलदार,गोंडपिपरी यांनी नागरीकांना कार्यालयीन दिवशी दुपारी १.०० ते २.०० पर्यंत वेळ उपलब्ध करून देण्यात आलेली आहे.

१६ :- माहिती अधिकारी यांचे नांव व हुद्दा :-

श्री. डि.एस.भोयर,

प्रभारी तहसिलदार,गोंडपिपरी

१७ :- इतर माहिती :- निरंक

तहसिलदार, गोंडपिपरी

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५
अत्यंत तातडीचे

तहसिलदार, गोंडपिपरी यांचे कार्यालय,
क्रमांक कावि/कावि/अका/आस्था/२००८/
दिनांक :- १८ ऑगस्ट, २००८.

प्रति,

मा. जिल्हाधिकारी,
चंद्र पूर.

विषय :-

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ ची अंमलबजावणी.

कलम ४ मधिल १७ बाबी वेबसाईटवर प्रसिध्द करणे, वेबसाईट अद्यावत करणे व जनमाहिती अधिकारी/सहा.जन माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी यांचे फलक लावण्याबाबत.

संदर्भ :-

आपले कार्यालयीन पत्र क्रं. साशा/कार्या-१०/स्थानि-२/२२३१,
दिनांक १२ ऑगस्ट, २००८.

- - - - -

महोदय,

संदर्भिय पत्राच्या अनुषंगाने सविनय सादर करण्यांत येते की, माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ ची अंमलबजावणी अंतर्गत कलम ४ मधिल १७ बाबी वेबसाईटवर प्रसिध्द करणे, वेबसाईट अद्यावत करणे करीता माहिती यासोबत सिडीसह सनिनय सादर करण्यांत येते आहे.

तसेच जनमाहिती अधिकारी/सहा.जन माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी यांचे फलक कार्यालयाचे दर्शनी भागात लावण्यांत आलेले आहे.

सबब माहितीस सविनय सादर.

सहपत्र :-

वरीलप्रमाणे.

आपला विश्वासू,

तहसिलदार, गोंडपिपरी.