

माहितीच्या अधिकारा अंतर्गत प्रसिध्द करावयाची माहिती

तहसिल कार्यालय,बल्लारपूर

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,बल्लारपूर यांचे आस्थापनेवर ५ तलाठी व १ मंडळ अधिकारी कार्यरत असून ५ कोतवाल कार्यरत आहे.तलाठी आस्थापने संबंधात संपूर्ण नस्ती हाताळणे
- ६) तहसिलदार,बल्लारपूर 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 बल्लारपूर 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 रकम वसूल करून खजिना दाखल करणे, अवैध गौण खनिज बाबतची रकम वसूल करून खजिना दाखल करणे, कामे हाताहणे
- २७) , डब्ल्यु.बि.एन./ के.जी.ओ अंदाजीत तसेच अंतिम पैसेवारी तयार करून मा.जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे, तलाठ्याकडील 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 महसूल आस्थापनेवरील वर्ग ब ते ड मधील कर्मचाऱ्यांची सेवापुस्तके ठेवणे.
- ३७) तहसिल कार्यालयातील वाहन चालक व शिपाई यांना अतिकालीक 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 मंजुरीचे अधिकार तहसिलदार यांना आहेत.
- ८) महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१ नुसार वर्ग क व ड च्या कर्मचाऱ्यांना ६० दिवसां पर्यंत रजा मंजुरीचे अधिकार , तहसिलदार यांना आहेत.
- ९) महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९९८ नुसार परतावा परतावा अग्रिमे मंजुरीचे अधिकार मा. तहसिलदार यांना आहेत यांना आहेत.
- १०) वर्ग क व ड च्या कर्मचाऱ्यांच्या वार्षिक वेतनवाढी मंजुर 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 मंजुर करणे, आगाऊ वेतनवाढी मंजुर 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 संबंधाने 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) अधिकारी आणि कर्मचारी यांची सुची :-

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	दुरध्वनी क्रमांक
१	श्री. आर.के.रावते	प्रभारी तहसिलदार	२४०२४८,२४१३९१
२		नायब तहसिलदार	रिक्त
३		नायब तहसिलदार	रिक्त
४	श्री जे.के.मेश्राम	अवल कारकुन	२४०२४८,२४१३९१
५	श्री पी.एच.मरसकोल्हे	अवल कारकुन	२४०२४८,२४१३९१
६	श्री आर.जे.पिंपळशेंडे	अवल कारकुन	२४०२४८,२४१३९१
७	आर.व्ही.लककावार	लिपीक -टंकलेखक	२४०२४८,२४१३९१
८	आर.एस.कुळमेथे	लिपीक -टंकलेखक	२४०२४८,२४१३९१
९	एन.बी.मडावी	लिपीक -टंकलेखक	२४०२४८,२४१३९१
१०	श्रीमती ए.आर.महाजन	लिपीक-टंकलेखक	२४०२४८,२४१३९१
११	श्रीमती एन.व्ही.राखुंडे	लिपीक-टंकलेखक	२४०२४८,२४१३९१
१२	श्री डी.एस.माकोडे	लिपीक-टंकलेखक	२४०२४८,२४१३९१
१३	श्री पी.आर.इंदापवार	लिपीक-टंकलेखक	२४०२४८, २४१३९१
१४	श्री डी.वाय.कांबळे	मंडळ अधिकारी	९८५०३५११७२
१५	श्री व्ही.ए.गणफाडे	तलाठी नांदगांव	९४२१७२४६४६
१६	श्री एम.झेड.दोहारकर	तलाठी,बल्लारपूर	९४२३११७७१७
१७	श्री आय.डी.शेंडे	तलाठी,कळमणा	९२२६११६०७९
१८	श्री एस.एम.भोस्कर	तलाठी,कोठारी	९४२०१४२५५१
१९	श्री के.व्ही.टीपले	तलाठी पळसगांव	९२७०३३४११०

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)
१	श्री. आर.के.रावते तहसिलदार	७४५०/-	२११६०/-/-
२	नायब तहसिलदार	रिक्त पद	१७७४३/-
३	नायब तहसिलदार	रिक्त पद	१४९२९/-
४	श्री जे.के.मेश्राम अवल कारकुन	६०२५/-	१७५७१
५	श्री पी.एच.मरसकोल्हे अवल कारकुन	६२००/-	१७८१६
६	श्री आर.जे.पिंपळशेडे अवल कारकुन	६२००/-	१७८१६/-
७	आर.व्ही.लककावार लिपीक-टंकलेखक	५२५०/-	१५१२८/-
८	आर.एस.कुळमेथे लिपीक-टंकलेखक	५१२५/-	१४६७६/-
१०	एन.बी.मडावी लिपीक-टंकलेखक	४५००	१२८३९/-
११	श्रीमती ए.आर.महाजन लिपीक-टंकलेखक	४८७५/-	१३९००/-
१२	श्रीमती एन.व्ही.राखुंडे लिपीक-टंकलेखक	४७५०/-	११८३६/-
१३	श्री डी.एस.माकोडे लिपीक-टंकलेखक	४५००/-	११८३६/-
१४	श्री पी.आर.इंदापवार लिपीक टंकलेखक	५१२५/-	१४६७६/-
१५	श्री एन डब्ल्यू मत्ते वाहन चालक	३२८५/*-	८०६२/-
१६	श्री पी एल बदकल वाचमन	३७९०/-	१०७०१/-
१७	श्रीमती एस एम वाघमारे शिपाई	३३००/-	९३१६/-
१८	श्रीमती एस आर मुंडरे शिपाई	२८५०/-	८०४२/-
१९	श्रीमती पी एम नन्नावरे शिपाई	३४४०/-	९७०९/-
२०	श्रीमती आर व्ही. शास्त्रकार स्वच्छ	३५१०/-	९९११/-
२१	श्री डी.वाय.कांबळे	६३७५	१६१३६
२२	श्री व्ही.ए.गणफाडे	५४५०	१३६२९
२३	श्री एम.झेड.दोहारकर	६३५०	१६०५४
२४	श्री आय.डी.शेंडे	५९००	१४७२३
२५	श्री एस.एम.भोस्कर	५३००	१३२६५
२६	श्री के.व्ही.टीपले	५४५०	१३२६५

११) उपलब्ध करुन 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-यांचे 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 करुन देणे, ग्रंथालय उपलब्ध करुन देणे :-

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

१६ :- माहिती अधिकारी यांचे नांव व हुदा :-

श्री. आर.के.रावते,
प्रभारी तहसिलदार,बल्लारपूर

१७ :- इतर माहिती :- निरंक

तहसिलदार,बल्लारपूर