

माहितीच्या अधिकारा अंतर्गत संगणकावर प्रसिध्द करावयाची माहिती  
तहसिल कार्यालय सिंदेवाही

१) हाताळण्यांत येत असलेली कामे

- १) तहसिलदार / नायब तहसिलदार / अव्वल कारकुन / लिपीक टंकलेखक / मंडळ अधिकारी/ तलाठी / शिपाई / कोतवाल सर्वगातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे आस्थापना विषयक बाबी संबंधीत कामे हाताळणे
- २) सामान्य आस्थापना वरील नायब तहसिलदार व वर्ग ३ व ४ च्या कर्मचाऱ्यांचे मासिक वेतन / प्रवास भत्ता / कार्यालयीन खर्च / मजूरी / भाडेपट्टी इत्यादी .०प्रकारचे देयके. कोषागारात सादर करणे.
- ३) नायब नाझर हे कोषागाराने मंजूर केलेली देयके बँकेत पाठविणे संबंधितास प्रधान करणे व कॅश बुक मध्ये नोंदी घेवून अध्यावत ठेवणे
- ४) वर्ग क व ड मधील कर्मचाऱ्यांच्या नियतकालीक बदल्या बाबत माहिती पाठविणे.
- ५) तलाठ आस्थापना तहसिलदार सिंदेवाही यांचे आस्थापणेवर २ मंडळ अधिकारी व २० तलाठी आणि २३ कोतवाल कार्यरत आहेत. तलाठी आस्थापणेत संबंधात संपूर्ण नस्ती हाताळणे
- ६) तहसिलदार सिंदेवाही यांचे आस्थापनेवर शासनाने नेमूण दिलेल्या समितीचे गठण करणे व त्याच प्रमाणे कार्यवाही करणे.
- ७) संजय गांधी योजना, इंदिरा गांधी योजना , श्रावण बाळ, मातृत्व लाभ योजना वृद्धापकाळ योजना, कुटुंब अर्थसाहय योजना आमआदमी विमा योजना, स्वालंबन योजना इत्यादी योजने संबंधी कामे तहसिलदार सिंदेवाही यांचे आस्थापनेवरून हाताळली जाते.
- ८) आवक जावक इतर कार्यालयाकडून आलेले पत्रे व कार्यालया मार्फत इतर विभागाला पाठविलेले पत्राची नोंद संबंधीत नोंदवही मध्ये घेतल्या जाते.
- ९) प्रपत्र लिपीक शासकीय मुद्रणालय यांचे कडून लेखन सामग्री व फॉर्मची मागणी करणे.
- १०) शपथ पत्रे, उत्पन्नाचे दाखले, जन्म मृत्यु व फौजदारी प्रकरणे यासंबंधित संपूर्ण कामे हाताळणे .

- ११) सर्व संवर्गातील अधिकारी / कर्मचारी यांची सेवानिवृत्ती विषयक प्रकरणे हाताळणे.
- १२) प्रस्तुतकार १, प्रस्तुतकार २, महसुले प्रकरणे इत्यादी प्रकारची कामे हाताळली जातात.
- १३) लेखाशिर्ष २०५३ जिल्हा प्रशासन तसेच २४०८ अन्न व साठवणुक अंतर्गत वेतन व वेतना व्यतिरिक्त बाबीकरीता प्राप्त अनुदानाची मागणी करणे, खर्चाचे मासिक व त्रैमासिक विवरण मा. जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे.
- १४) सर्व लेखाशिर्षाचे चारमाही, आठमाही, नवमाही व वार्षिक अंदापत्रक मा. जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे.
- १५) चतुर्थ श्रेणी कर्मचाऱ्यांचे भविष्य निर्वाह निधी लेखा ठेवणे.
- १६) शासकीय सेवेत असतांना दिवंगत झालेल्या कर्मचाऱ्यांच्या कुटुंबीयांना ठेव सलग्न विमा योजना अंतर्गत निधी मंजूरीचे प्रस्ताव मा. जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे.
- १७) कार्यालयीन खर्चाची देयके तयार करणे जसे दुरध्वनी देयके, विद्युत देयके, किरकोळ दुरुस्ती वरील खर्च, इंधन खर्च, लेखन सामग्री खरेदीवरील खर्चाची देयके तयार करून कोषागारात सादर करणे.
- १८) न्यायालयीन संबंधी कामे हाताळणे.
- १९) मंडळ अधिकारी / तलाठी / कनिष्ठ लिपीक / अव्वल कारकुन / या संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या विभागीय दुय्यम सेवा परिक्षा व महसूल अर्हता परिक्षा संबंधी कामे हाताळणे.
- २०) तलाठी व मंडळ अधिकारी यांच्या मागण्या संबंधात मा. जिल्हाधिकारी यांना निवेदने सादर करणे.
- २१) रोजगार हमी योजने संबंधी कामे हाताळणे
- २२) अ.का.अन्न पुरवठा विभागासंबंधी व लेखा संबंधीत कामे हाताळणे.
- २३) रेशकार्ड संबंधी नस्ती हाताळणे.
- २४) अन्न धान्याचे परमिट हाताळणे.
- २५) करमणुक कर संबंधी काम हाताळणे, डब्लु. बी.एन., के.जी.ओ. संबंधी कामे हाताळणे.
- २६) वर्ग क व ड मधील शासकीय सेवेत असतांना दिवंगत झालेल्या कर्मचाऱ्यांच्या अंवलबीतांना अनुकंपा तत्वानुसार शासकीय सेवेत नमणूक देण्याकरीता शिफारस करणे.

- २७) अधिकारी व कर्मचारी यांच्या विरुद्ध प्राप्त झालेल्या तक्रारी वर चौकशी अहवाल मागणी व त्या नुसार कार्यवाही करणे.
- २८) महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१ मधील तरतुदीनुसार वर्ग १ ते ४ च्या कर्मचाऱ्यांच्या रजा मंजूर करणे.
- २९) वर्ग अ,ब,क मधील कर्मचाऱ्यांच्या गोपनीय अहवाल मा. उपविभागीय अधिकारी व मा. जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे.
- ३०) सन २००५-२००८ या गट वर्षाकरीता रजा प्रवास सवलत मंजूर करणे व व्दिवार्षिक गट वर्षाकरीता स्वग्राम रजा प्रवास सवलत मंजूर करणे.
- ३१) कर्मचारी यांची वैद्यकिय प्रतिपुर्तीचे देयके मंजूर करण्याबाबत नस्ती हाताळणे.
- ३२) वर्ग क व ड च्या कर्मचाऱ्यांना सन अग्रीम मंजूर करणे.
- ३३) वर्ग क व ड च्या अधिकारी / कर्मचाऱ्यांना भविष्य निर्वाह निधीतुन अग्रीमे मंजूर करणे तसेच परतावा रक्कम काढण्यास मंजुरी देणे.
- ३४) जिल्हयातील महसूल आस्थापणेवरील वर्ग ब ते ड मधील कर्मचाऱ्यांची सेवा पुस्तके अध्यावत ठेवणे.
- ३५) पदोन्नत अधिकारी कर्मचाऱ्यांची वेतन निश्चित करणे.
- ३६) अधिनस्थ अधिकारी / कर्मचाऱ्यांना वार्षिक वेतन वाढी मंजूर करणे.
- ३७) तहसिल कार्यालयातील वाहन चालक व शिपाई यांना अतिकालीक भत्ता मंजूर करणे.
- ३८) तहसिल कार्यालयातुन इतरत्र स्थानांतरीत अधिकार / कर्मचारी यांचे अंतिम वेतन प्रमाणपत्र व मुळ सेवापुस्तक पाठविणे.

## २) कर्मचारी व अधिकारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

### अधिकार

- १) तहसिलदार यांना अवैधरित्या गौण खनिज व करमणुकराची प्रकरणे शोधुन काढणे व त्यावर दंड आकारुण रक्कम शासन जमा करणे.
- २) कार्यालय प्रमुख म्हणुन वित्तीय अधिकारांमध्ये दिलेल्या अधिकाराचा वापर करुन देयके मंजूर करणे

- ३) वर्ग क व ड मधील कर्मचाऱ्यांना महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९ व वर्तणुक नियम १९७९ मधील तरतुदी नुसार शिस्तभंग विषयक कार्यवाही करण्याचे अधिकारांचा वापर करून मा. जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे.
- ४) विभागीय चौकशीचे किरकोळ शिक्षेबाबत प्रस्ताव मा. तहसिलदार यांना कार्यालय प्रमुख म्हणून आहे.
- ५) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन ) नियम १९८२ नुसार सेवा निवृत्त / दिवंगत कर्मचाऱ्यांचे निवृत्ती वेतन प्रकरणे महालेखाकार यांना पाठविण्याचे अधिकार कार्यालय प्रमुख यांना आहेत.
- ६) महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा ) नियम १९८१ नुसार वर्ग क व ड च्या कर्मचाऱ्यांना रजा मंजूरीचे अधिकार तहसिलदार यांना आहेत.
- ७) महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा ) नियम १९८१ नुसार वर्ग क व ड च्या कर्मचाऱ्यांना ६० दिवसांपर्यंत रजा मंजूरीचे अधिकार तहसिलदार यांना आहेत.
- ८) महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९९८ नुसार परतावा अग्रीमे मंजूरीचे अधिकार मा. तहसिलदार यांना आहेत.
- ९) वर्ग क व ड च्या कर्मचाऱ्यांच्या वार्षिक वेतनवाढी मंजूर करण्याचे अधिकार मा. तहसिलदार यांना आहेत.
- १०) वर्ग क व ड कर्मचारी यांचे वेतन निश्चितीचे अधिकार मा. तहसिलदार 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 बदल्याबाबतचे प्रस्ताव मा. जिल्हाअधिकारी 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 जेष्ठते नुसार तपासून माहिती मा. जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे.
- २) कार्यालय प्रमुख म्हणून महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) (वर्तणुक) नियम १९७९ मधील तरतुदीनुसार शिस्तभंग विषयक कार्यवाहीचे प्रस्ताव मा. जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे.
- ३) कर्मचाऱ्याचे शासकीय कामकाजाचे मुल्यमापन करून गोपनीय अहवाल लिहीणे.
- ४) वर्ग क व ड मधील कर्मचाऱ्यांनी ज्यांनी १२ वर्षे नियत सेवेची पूर्ण केली आहे त्यांना अर्हता पात्रता व जेष्ठता इत्यादी बाबी विचारार्थ घेवून वरिष्ठ वेतन श्रेणी मंजूर करणे बाबत प्रस्ताव मा. जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे.

### ४) ठरवून दिलेले कामाचे उद्यिष्ट

तहसिलदार यांचे नावे प्राप्त झालेले सर्व संदर्भ प्रत्येक दिवशी कार्याविवरण पंजीमध्ये नोंद करावयास पाहिजे व प्रत्येक दिवशी टेबल निहाय कमीत कमी १२ संदर्भ निकाली काढवयास पाहिजे. प्रत्येक बाबीकरीता शासनाने ठरवून दिलेले उद्यिष्ट पूर्तीच्या संबधाने पाठपुरावा करण्यात येतो.

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

- १) तहसिलदार यांना शासनाने दिलेल्या निर्देशा प्रमाणे कामे करणे.
- २) तहसिलदार यांना कार्यालय प्रमुख म्हणून महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९ वर्तणुक नियम १९७९ मधील तरतुदीनुसार कार्यवाही करणे.
- ३) तहसिलदार यांना कार्यालय प्रमुख म्हणून महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी स्वीयेत्तर 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 (निवृत्त वेतन ) नियम १९८२ मधील तरतुदीनुसार कार्यवाही करणे.

- ५) तहसिलदार यांना कार्यालय प्रमुख म्हणुन महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८२ मधील तरतुदीनुसार कार्यवाही करणे.
- ६) तहसिलदार यांना कार्यालय प्रमुख म्हणुन महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवाशर्ती) नियम १९८१ मधील तरतुदीनुसार कार्यवाही करणे.
- ७) तहसिलदार यांना कार्यालय प्रमुख म्हणुन 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) आंगलअभिलेखागारात जतर करुन ठेवण्यांत येतात. सदर प्रकरणे अभिलेखागारात खालील प्रमाणे वर्गवारी करुन निरनिराळ्या रंगांच्या बस्त्यामध्ये ठेवण्यांत आलेला आहे.

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

उपरोक्त प्रमाणे कालावधी संपल्यानंतर अभिलेखाची यादी तयार करुन सक्षम अधिकाऱ्यांची परवानगी घेवुन अभिलेख नष्ट केल्या जातो.

**७) लोकप्रतिनिधी कडून प्राप्त होणाऱ्या निवेदनाचे संबंधाने कार्यवाही करणे**

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

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

**८) महामंडळ, समिती आणि इतर संस्था यांनी वेळोवेळी घेतलेल्या सभेचे कार्यवृत्त सर्व जनते करीता मुल्यमापन करण्याकरिता उपलब्ध करुन दिले जाते काय ?**

शासनाच्या निर्देशाप्रमाणे खालील प्रमाणे समित्या गठीत करण्यांत आलेल्या आहे व त्यांचे कामकाज सुरु आहे.

अ क्र	विषय	समितीचे अध्यक्ष	सदस्य संख्या	जनतेसाठी खुली आहे काय?	कार्यवृत्ताची प्रत प्रसिध्दी केली जाते काय?
१.	अवैध दारु प्रतिबंध घालण्यासाठी	तहसिलदार	१०	नाही	सभेचे कार्यवृत्त प्रसिध्द करण्यांत येते.
२.	महिला संबंधी धोरण व हुंडा प्रतिबंधक कायदा संबधात सर्वोच्च न्यायालयाने दिलेल्या निर्देशाची अंमलबजावणी	तहसिलदार	३	होय	सभेचे कार्यवृत्त प्रसिध्द करण्यांत येते.
३.	तालुका भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती	तहसिलदार	८	होय	सभेचे कार्यवृत्त प्रसिध्द करण्यांत येते.
४.	तालुका समन्वय समिती	विधान सभा क्षेत्राचे मा. आमदार	१५	होय	सभेचे कार्यवृत्त प्रसिध्द करण्यांत येते.
५.	तालुका वेठबिगार पध्दत निर्मुलन समिती	तहसिलदार	३	होय	सभेचे कार्यवृत्त प्रसिध्द करण्यांत येते.
६.	संगायो / इंगायो समिती	विधान सभा क्षेत्राचे मा. आमदार	५	होय	सभेचे कार्यवृत्त प्रसिध्द करण्यांत येते.

समितीची वेळोवेळी सभा घेण्यांत येते. सभेमध्ये सदस्याव्यतिरिक्त इतर कोणालाही उपस्थित राहता येत नाही. सभेचे कार्यवृत्त तयार करण्यांत येते.

९) अधिकारी व कर्मचारी यांची सुची :-

अ. क्र.	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	दुरध्वनी क्रमांक
१.	श्री. प्रकाश क्षिरसागर	तहसिलदार	२८८२४५, २८८२४६
२.	श्री. एस. जी. येवले	नि. नायब तहसिलदार	२८८२४५, २८८२४६
३.		नि. नायब तहसिलदार	रिक्त
४.	श्री. आर. आर. मस्के	निवड. नायब तहसिलदार	२८८२४५
५.		संगायो नायब तहसिलदार	रिक्त
६.	श्री. पि.टी. वंजारी अ. का.	अव्वल कारकुन	२८८२४५
७.	श्री. आय. टि. भसारकर, शिपाई	शिपाई	२८८२४५
८.	श्री. ए. टी. पाकमोडे	शिपाई	२८८२४५
९.	श्रीमती. एम. ए. संगीडवार शिपाई	शिपाई	२८८२४५
१०.	श्री. ए. एस. बेतवार अ. का.	अव्वल कारकुन	२८८२४५

११.	श्री. एच. एन. शेन्डे, अ. का.	अव्वल कारकुन	२८८२४५
१२.	श्री.आर. डी. नैताम अ. का.	अव्वल कारकुन	२८८२४५
१३.	श्री. आर. बी. सोरते पु. नि.	लिपीक टंकलेखक	२८८२४५
१४.	सौ. एन. व्हि. येनगंटीवार	लिपीक टंकलेखक	२८८२४५
१५.	श्री. जि. एस. दिघोरे क. लि.	लिपीक टंकलेखक	२८८२४५
१६.	श्री. कयामुद्दीन पठाण शिपाई	शिपाई	२८८२४५
१७.	श्री. आर. एस. मेश्राम शिपाई	शिपाई	२८८२४५
१८.	श्री. पी.एस. इंदुरकर शिपाई	शिपाई	२८८२४५
१९.	श्री. एन. जी. भैसारे क. लि.	लिपीक टंकलेखक	२८८२४५
२०.	श्री. एस. जी. हजारे क. लि.	लिपीक टंकलेखक	२८८२४५
२१.	कु. एम. जी. रामटेके क. लि.	लिपीक टंकलेखक	२८८२४५
२२.	श्री. व्हि. बि. मेश्राम अ. का.	अव्वल कारकुन	२८८२४५
२३.	श्री. डि. एस. बोकारे क. लि.	लिपीक टंकलेखक	२८८२४५
२४.	श्री. पि.एच. वानखेडे क.लि.	लिपीक टंकलेखक	२८८२४५
२५.	श्री. एस.व्ही. खांडरे क.लि.	लिपीक टंकलेखक	२८८२४५
२६.	श्री. पी.डी. निकुरे क.लि.	लिपीक टंकलेखक	२८८२४५
२७.	श्री. ए.के. जिलाणी क.लि.	लिपीक टंकलेखक	२८८२४५
२८.	श्री. एम.एम. आत्राम ज.माल	जमदार माल	२८८२४५
२९.	श्री. एफ.एम.खोबरे शिपाई	शिपाई	२८८२४५
३०.	श्री. एस.बी.मार्कावार शिपाई	शिपाई	२८८२४५
३१.	श्री. एस.डी. मासरे वाहन चालक	वाहन चालक	२८८२४५
३२.	श्री. ए.ए. बेत्तावार अ. का.	अव्वल कारकुन	२८८२४५
३३.	श्री.एस.एस.रार्चलवार क.लि.	लिपीक टंकलेखक	२८८२४५
३४.	श्री. एस.बी. रोटेले शिपाई	शिपाई	२८८२४५
३५.	श्री. पि. बी. धकाते क.लि.	लिपीक टंकलेखक	२८८२४५
३६.	श्री. पी.एस.कन्न्याके तलाठी	तलाठी पळसगाव जाट	२८८२४५
३७.	श्री. एस. पि. सोनकुसरे तलाठी	तलाठी सरडपार	२८८२४५
३८.	श्री. आर. एन. पोहनकर तलाठी	तलाठी वासेरा	२८८२४५
३९.	श्री. सि. एम. तिडके तलाठी	तलाठी सिंदेवाही	२८८२४५
४०.	श्री. आर. एस. उईके तलाठी	तलाठी नवरगाव	२८८२४५
४१.	श्री. बि. डी. मेश्राम तलाठी	तलाठी मिनघरी	२८८२४५
४२.	श्री. ए.एम. खोब्रागडे तलाठी	तलाठी देलनवाडी	२८८२४५
४३.	श्री. एस. व्हि. मडावी तलाठी	तलाठी रत्नापुर	२८८२४५
४४.	श्री. ए. एम. आकनुरवार तलाठी	तलाठी कुकडहेटी	२८८२४५
४५.	श्री. व्ही. एस.बडगाये तलाठी	तलाठी शिवणी	२८८२४५
४६.	श्री. के. आर. मेश्राम तलाठी	तलाठी मोहाळी	२८८२४५



४७	श्री. एस. सी. गजभिये तलाठी	तलाठी रामाळा	२८८२४५
४८	श्री. व्ही. व्ही. वानखेडे तलाठी	तलाठी सावरगाटा	२८८२४५
४९	श्री. एस. व्ही. नागदेवते तलाठी	तलाठी नवेग ाव लोन.	२८८२४५
५०.	श्री. एस. डब्ल्यु. मुळे तलाठी	तलाठी डोंगरगाव सा.	२८८२४५
५१.	श्री. ए. बी. सांगुळले तलाठी	तलाठी लोनवाही	२८८२४५
५२	श्री. पी. एम.कावळे तलाठी	तलाठी पेटगाव	२८८२४५
५३	श्री. पि. के. शेन्डे तलाठी	तलाठी गुंजेवाही	२८८२४५
५४.	श्री. यु. जे. ढोक तलाठी	तलाठी आलेसुर	२८८२४५
५५.	श्री. वाय. जे. सहारे तलाठी	तलाठी पोवनपार	२८८२४५
५६.	श्री. आर. पी. धानोरकर मं. अधि.	मंडळ अधिकारी नवरगाव	२८८२४५
५७	श्री. वाय. एच. चांदेकर मं. अ.	मंडळ अधि. सिंदेवाही	२८८२४५
५८.	श्री. पुंडलिक द. गेडाम कोतवाल	कोतवाल	२८८२४५
५९	श्री. वासुदेव का. मडावी कोतवाल	कोतवाल	२८८२४५
६०.	श्री. वासुदेव सु. कुळमेथे कोतवाल	कोतवाल	२८८२४५
६१.	श्री. बालाजी प. येरमे कोतवाल	कोतवाल	२८८२४५
६२.	श्री. यशवंत ल. माटे कोतवाल	कोतवाल	२८८२४५
६३.	श्री. प्रकाश मा. सिडाम कोतवाल	कोतवाल	२८८२४५
६४.	श्री. मंगल प. मडावी कोतवाल	कोतवाल	२८८२४५
६५.	श्री. मधुकर का. मेश्राम कोतवाल	कोतवाल	२८८२४५
६६.	श्री. मुर्लीधर ना. पेंदाम कोतवाल	कोतवाल	२८८२४५
६७.	श्री. आत्माराम तु. मडावी कोतवाल	कोतवाल	२८८२४५
६८.	श्री. डोमा बु. आळे कोतवाल	कोतवाल	२८८२४५
६९.	श्री. ओमप्रकाश उ. मेश्राम कोत.	कोतवाल	२८८२४५
७०.	श्री. रत्नपाल प्र. लोंखडे कोतवाल	कोतवाल	२८८२४५
७१	श्री. सुकरू प. मानकर कोतवाल	कोतवाल	२८८२४५
७२.	श्री. भिमराव के. खोब्रागडे कोत.	कोतवाल	२८८२४५
७३	श्री. भारत रा. पंचभाई कोतवाल	कोतवाल	२८८२४५
७४	श्री. दिलीप गु. चन्ने कोतवाल	कोतवाल	२८८२४५
७५	श्री. उल्हास रा. नागदेवते कोतवाल	कोतवाल	२८८२४५
७६	श्री. चक्रधर दि. गेडाम कोतवाल	कोतवाल	२८८२४५
७७.	श्री. भाष्कर स. मेश्राम कोतवाल	कोतवाल	२८८२४५
७८.	श्री. राजु ना. शेन्डे कोतवाल	कोतवाल	२८८२४५
७९	श्री. डुबेदास ना. कोवले कोतवाल	कोतवाल	२८८२४५
८०.	श्री. कैलास ई. बन्सोड कोतवाल	कोतवाल	२८८२४५

१०) खालील अधिकारी आणि कर्मचारी यांचा नांव व पदनाम मिळणारे मासिक वेतन (माहे ७/२००९)

अ. क्र.	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नांव व पदनाम	मुळ वेतन	एकुण वेतन
१.	श्री. पि. के. क्षिरसागर तहसिलदार		
२.	श्री. एस.जी. येवले निवासी नायब तहसिलदार	१०५६०/-	२०११५/-
३.	श्री. आर. आर. मस्के नायब तहसिलदार	१३११०/-	२३०५६/-
४.	श्री. पि. टी. वजारी अ.का.	१२४१०/-	२०१५२/-
५.	श्री. आय. टी. भसारकर शिपाई	७५५०/-	११७५५/-
६.	श्री. ए. टी. पाकमोडे शिपाई	५५३०/-	८०८३/-
७.	श्रीमती. एम. ए. संगीडवार शिपाई	४९१०/-	८३७८/-
८.	श्री. ए. एस. बेतवार अ. का.	१२४१०/-	२०१५२/-
९.	श्री. एच. एन. शेंडे अ. का.	१२४१०/-	२०१५२/-
१०.	श्री. आर. डी. नैताम अ. का.	९७९०/-	१६४३९/-
११.	श्री. आर. बी. सोरते क.लि.	१२३६०/-	२००८६/-
१२.	श्री. जी. एस. दिघोरे क. लि.	८२१०/-	१३४२०/-
१३.	श्री. कयामुद्दीन पठान शिपाई	७८५०/-	१२३५१/-
१४.	श्री. आर. एस. मेश्राम शिपाई	६७८०/-	१०९३९/-
१५.	श्री. पी. एस. इंदुरकर शिपाई	७२६०/-	११५७२/-
१६.	श्री. एन. जी. भैसारे क. लि.	१२३६०/-	१९४९२/-
१७.	श्री. एस. जी. हजारे क. लि.	६९७०/-	१४६२२/-
१८.	कु. एम. जी. रामटेके क. लि.	७९००/-	१२७६१/-
१९.	श्री. व्ही. बी. मेश्राम क. लि.	१२१४०/-	१९७९६/-
२०.	श्री. डी. एस. बोकारे क. लि.	१२३६०/-	१९२४२/-
२१.	सौ. जे. व्ही. येनगंटीवार क.लि.	१२३६०/-	१९४९२/-
२२.	श्री. पी. एच. वानखेडे क. लि.	९७५०/-	१५७९७/-
२३.	श्री. एस. व्ही. खांडरे क. लि.	७५९०/-	१२३५२/-
२४.	श्री. पी. डी. निकुरे क. लि.	७२८०/-	११९४३/-
२५.	श्री. ए.के. जिलानी क.लि.	५९६०/-	१०२००/-
२६.	श्री. एम. एम. आत्राम जमाल	८०१०/-	११५२४/-
२७.	श्री. एफ. एम. खोबरे शिपाई	७७००/-	१०९६३/-
२८.	श्री. एस. बी. मार्कावार शिपाई	६७८०/-	१०९८९/-
२९.	श्री. एस. डी. मासरे वाहन चालक	६३१०/-	१००१६/-
३०.	सौ. ए. ए. बेतावार अ. का.	१२४१०/-	२११५२/-
३१.	श्री. एस. एस. राचर्लावार क. लि.	१२३६०/-	१९४४२/-
३२.	श्री. एस. बी. रोटेले शिपाई	५५३०/-	८०८३/-

३३.	श्री. पी. बी. धकाते क. लि.	१२४१०/-	२०१५२/-
३४.	श्री. पी. एम. कन्नाके तलाठी पळसगाव जाट	१२१२०/-	२००६७/-
३५.	श्री. एस. पी. सोनकुसरे तलाठी सरडपार	९५१०/-	१६६२२/-
३६.	श्री. आर. एन . पोहनकर तलाठी	५२००/-	९०००/-
३७.	श्री. एम. तिडके तलाठी सिंदेवाही	१११७०/-	२०८२६/-
३८.	श्री. आर. एस. उर्डके तलाठी नवरगाव	९५१०/-	१६६२२/-
३९.	श्री. व्ही. एस. बडगये तलाठी शिवणी	९१२०/-	१५३८१/-
४०.	श्री. ए.एम . खोब्रागडे तलाठी देलनवाडी	९१२०/-	१५३८१/-
४१.	श्री. एम. बी. मडावी तलाठी रत्नापुर	११८००/-	१९६४५/-
४२.	श्री. ए.एम. आकनुरवार तलाठी कुकडहेटी	९१२०/-	१४३५४/-
४३.	श्री. बी. डी. मेश्राम तलाठी भिनघरी	७५१०/-	१३२५६/-
४४.	श्री. के. आर. मेश्राम तलाठी, मोहाळी	८९१०/-	१५३०४/-
४५.	श्री. एस. सी. गजभिये तलाठी रामाळा	८९१०/-	१४०९८/-
४६.	श्री. व्ही. व्ही. वानखेडे तलाठी सावरगाटा	९१२०/-	१५५८१/-
४७.	श्री. एस. व्ही. नागदेवते तलाठी नवेगाव लोन.	९१२०/-	१५५८१/-
४८.	श्री. एस. डब्ल्यु . मुळे तलाठी डोंगरगाव सा.	८९१०/-	१५१४०/-
४९.	श्री. ए. बी. सांगुळले तलाठी लोनवाही	९१२०/-	१५३८१/-
५०.	श्री. पी. के. शेन्डे तलाठी गुंजेवाही	९१२०/-	१५३८१/-
५१.	श्री. पि. एम. कावळे तलाठी पेटगाव	८९१०/-	१५३०४/-
५२.	श्री. यु. जे. ढोक तलाठी आलेसुर	८९१०/-	१५३२९/-
५३.	श्री. वाय. जे. सहारे तलाठी पोवनपार	७८१०/-	१३८५२/-
५४.	श्री. आर. पी. धानोरकर मंडळ अधिकारी	१३१४०/-	२२१६०/-
५५.	श्री. वाय. एस. चांदेकर मंडळ अधिकारी	१३१४०/-	२२१६०/-
५६.	श्री. पुंडलिक द. गेडाम कोतवाल	२०००/- मानधन	२०१०/-
५७.	श्री. वासुदेव का. मडावी कोतवाल	२०००/- मानधन	२०१०/-
५८.	श्री. वासुदेव सु. कुळमेथे कोतवाल	२०००/- मानधन	२०१०/-
५९.	श्री. बालाजी प.येरमे कोतवाल	२०००/- मानधन	२०१०/-
६०.	श्री. यशवंत ल. माटे कोतवाल	२०००/- मानधन	२०१०/-
६१.	श्री. प्रकाश मा. सिडाम कोतवाल	२०००/- मानधन	२०१०/-
६२.	श्री. मधुकर का. मेश्राम कोतवाल	२०००/- मानधन	२०१०/-
६३.	श्री. मुर्लीधर ना. पेंदाम कोतवाल	२०००/- मानधन	२०१०/-
६४.	श्री. आत्माराम तु. मडावी कोतवाल	२०००/- मानधन	२०१०/-
६५.	श्री. डोमा बु. आळे कोतवाल	२०००/- मानधन	२०१०/-
६६.	श्री. ओमप्रकाश उ. मेश्राम कोतवाल	२०००/- मानधन	२०१०/-
६७.	श्री. रत्नप ल प्र. लोंखडे कोतवाल	२०००/- मानधन	२०१०/-
६८.	श्री. सुकरु प. मानकर कोतवाल	२०००/- मानधन	२०१०/-

६९.	श्री. भिमराव के. खोब्रागडे कोतवाल	२०००/- मानधन	२०१०/-
७०.	श्री. भारत रा. पंचभाई कोतवाल	२०००/- मानधन	२०१०/-
७१.	श्री. दिलीप गु. चन्ने कोतवाल	२०००/- मानधन	२०१०/-
७२.	श्री. उल्हास रा. नागदेवते कोतवाल	२०००/- मानधन	२०१०/-
७३.	श्री. चक्रधर दिं. गेडाम कोतवाल	२०००/- मानधन	२०१०/-
७४.	श्री. भाष्कर स. मेश्राम कोतवाल	२०००/- मानधन	२०१०/-
७५.	श्री. राजु ना. शेन्डे कोतवाल	२०००/- मानधन	२०१०/-
७६.	श्री. डुबेदास ना. कोवले कोतवाल	२०००/- मानधन	२०१०/-
७७.	श्री. कैलास ई. बन्सोड कोतवाल	२०००/- मानधन	२०१०/-

**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.	२०५३०९४(२) मंडळ अधिकारी आस्थापना	कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते तसेच कार्यालयीन खर्च
३.	२०५३०९४(३) तलाठी आस्थापना / कोत.	कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते तसेच कार्यालयीन खर्च
४.	२०१५००१२ निवडणुक	कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते तसेच कार्यालयीन खर्च
५.	२२३५२९११ संजय गांधी योजना	लाभार्थ्यांना अनुदान वाटप
६.	२२३५२९२२ इंदिरा गांधी योजना	लाभार्थ्यांना अनुदान वाटप
७.	२२३५३११२ श्रावण बाळ योजना	लाभार्थ्यांना अनुदान वाटप

**१२) अनुदान वाटप, त्यात मिळणारी सुट आणि लाभार्थ्यांची यादी :-**

सर्व लेखाशिर्ष अंतर्गत प्राप्त होणारे अनुदान वेतन व वेतनाव्यतिरिक्त खर्च इत्यादीकरीता संगायो/इंदिरा गांधी योजना / नैसर्गिक आपत्ती व कर्मचाऱ्यांचे वेतन इत्यादी यांना वाटप करण्यात येते तसेच अग्रीमे 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 जेष्ठता याद्या संगणीकृत करण्यात आलेल्या आहेत. सर्व अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची सेवा विषयक माहिती संगणीकृत करण्यात आलेली आहे.

१५) माहिती घेण्याकरीता नागरिकांना वेळा ठरवून देणे, जागा उपलब्ध करून देणे, ग्रंथालय उपलब्ध करून देणे:-

तहसिलदार सिंदेवाही यांनी नागरिकांना कार्यालयीन दिवशी दुपारी १.०० ते ३.०० पर्यंत वेळ उपलब्ध करून देण्यात आलेली आहे.

१६) माहिती अधिकारी यांचे नाव व हुद्दा :-

श्री. प्रकाश का. क्षिरसागर

तहसिलदार सिंदेवाही

१७) इतर माहिती :- निरंक

तहसिलदार, सिंदेवाही