

माहितीच्या अधिकारा अर्तगत प्रसिध्द करावयाची माहिती

तहसिल कार्यालय भद्रावती

१. तहसिलदार / नायब तहसिलदार / अव्वल कारकून/ लिपीक—टंकलेखन/मंडळ अधिकारी/तलाठी/कोतवाल /शीपाइ सर्वगातील अधिकारी व कर्मचारी यांच अस्थापनावरील बाबी संबंधित कामे हाताळणे.
- २ सामान्य अस्थापणा वरील नायब तहसिलदार व वर्ग ३ व ४ च्या कर्मचा—याच्या मासिक वेतन प्रवासभत्ता कार्यालयीन खर्च, मंजूरी ,भाडेपट्टी इत्यादी प्रकारचे देयके कोषागारात सादर करणे . .
३. नायब नाझर हे कोषागाराचे मंजूर केलेली देयके बँकेत पाठविणे व स्रबंधीत प्रदान करणे व कॅश बुंक मध्ये नांदी घेवून अद्यावत ठेवणे.
४. वर्ग क व ड मधिल कर्मचा—याचे नियतकालीन बदल्याबाबत माहिती पाठवणे
५. तलाठी आस्थापना तहसिलदार भद्रावती यांचे आस्थापनेवर ३४ तलाठी असून ३३ तलाठी कार्यरत आहे. व ४ मंडळ अधिकारी कार्यरत आसुन ३१ कोतवाल कार्यरत आहे. तलाठी आस्थापने संबंधात संपूर्ण नस्ती हाताळणे.
६. तहसिलदार भद्रावती यांचे आस्थापनेवर शासनाने नेमुन दिलेल्या समितीचे गठन करणे व त्याप्रमाणे कार्यवाही करणे.
७. संजय गांधी योजना, इंदिरा गांधी योजना, श्रावणबाळ योजना,मातृत्वलान योजना , वृध्दापकाळ योजना, कुटूंब अर्थ सहहाय योजना आमआदती विमा , योजना, स्वावलेबन यांजनासबंधीत कामे तहसिलदार भद्रावती यांचे आस्थापनेवा हाताळली जाते.
८. आवक—जावक इतर कार्यालयाकडुन अलेली पत्रे व या कार्यालयातील इतर विभागात पाठविण्यात पत्राची नोंद संबंधीत नोंदवहीमध्ये घेतल्या जाते
९. प्रपत्र लिपीक शासकिय मुद्रणालयाकडुन लेखनसामुग्री व फार्म ची मागणी करणे.
१०. शपतपत्रे व उत्पन्नाचे दाखले, जन्म मृत्यू.व फौजदारी प्रमाणे यासंबंधीत सपूर्ण कामे हाताळने दृ
११. सर्व सर्वगातील अधिकारी व कर्मचारी सेवानिवृतीविषक प्रकरणे हाताळणे.
- १२.प्रसतुकार—१,२,३ यांचे कडे महसुली प्रकरण इ.प्रकारच कामे हाताळले जातात.
१३. लेखशिर्ष— २०५३ जिल्हा प्रशासन अतर्गत वेतन व वेतना व्यक्तीरीक्त बाबी करीता प्राप्त अनुदानाची मागणी करणे. खचाची मासिक व त्रैमासिक विवरण मा. जिल्हाधीकाकरी यांना सादर करणे.
१४. सर्व लेखाशिर्षाचे चारमाहि आठमाहि, नउमाही, व वार्षिक अंदाजपत्रक मा. जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे.
१५. चतृश्र श्रेणी कर्मचा—याचे भविष्यनिधी निर्वाह लेखा ठेवणे दृ
१६. शासकिय सेवेत असताना दिवंगत झाल्यास कर्मचा—याचे प्रस्ताव मा. जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे.

- १७.कार्यालयीन खचाची देयके तयार करणे जसे दुरध्वनी देयके, विद्युत देयके , किरकोळ दुरूस्तीवरील खर्च इंधन खर्च, लेखनसामुग्रीवरील खचाची देयके तयार करूण कोषागारात सादर करणे दृ
१८. न्यायालयीन संबंधी कामे हाताळणे.
१९. तलाठी/मंडळ अधिकारी/कनिष्ठ लिपीक/अव्वल कारकून या सवर्गातील कर्मचा—याचे विभागीय दुय्यम सेवा परीक्षा व महसूल अर्हता परीक्षा संबंधी कामे हाताळणे दृ
२०. तलाठी व मंडळ अधिकारी यांच्या मागण्यासंबंधात मा जिल्हाधिकारी यांना निवेदन सादर करणे.
२१. रोजगार हमी योजना कसमे हाताळणे.
२२. अ का. अन्न पुरवठा विभागा संबंधी व लेखा संबंधीत कामे हाताळणे.
२३. रेशनकार्ड संबंधीत नस्ती हाताळणे.
२४. करमणूक संबंधित कामे हाताळणे. डब्लुबीएन. केजीओ, संबंधीत कामे हाताळणे
२६. वर्ग क ड मधील शासकिय सेवेत असतांना दिवंगत झालेल्या कर्मचा—याच्या अवलंबितांना अनुकंपा तात्वानुसार शासकिय सेवेत नेमणूक देण्याकरीता शिफारस करणे.
२७. अधिकारी व कर्मचारी यांच्या विरूध्द प्राप्त झालेल्या तक्रावरीवर चौकशी अहवाल मागविणे व त्यानुसार कायवाही करणे दृ
२८. महाराष्ट्र नागरी सेवा रजा नियम १९८१ मधील तरतुदीनुसार वर्ग १ व वर्ग ४च्या कर्मचा—याच्या रजा मुजुर करणे.
- २९.वग्र अ.ब.क कधील कर्मचा—याच्या गोपनीय अहवाल मा. उपविभागीय अधिकारी व जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे.
३०. सन २००५—२००८ या गटवर्षाकरीता रजा प्रवास सवलत मुजूर करणे दृ व व्द्विवाश्रिक गटवर्षाकरीता स्वग्राम रजा प्रवास सवलत रजा करण.
३१. कर्मचारी याची वैद्यसिय प्रतिपूतीची देयके मंजुर करण्या बाबत देयके हाताळणे.
- ३२.वर्ग क व ड च्या कर्मचा—या सन अग्रिम करणे.
३३. वर्ग क.ड च्या अधिकारी व कर्मचा—याचे भविष्य निर्वाह निधीतून अग्रिम मंजूर करणे तसेच परतांना रक्कम मंजुरी देणे.
- ३४ जिल्हातील महसूल आस्थापनेवरील वर्गब तेड मधील कर्मचा—याचे सेवा पुस्तक ठेवणे दृ
३५. पदोन्नत अधिकारी /कर्मचाराच्या वेतनाश्चिती करणे.
३६. अधिनस्त अधिकारी /कर्मचा—यांना वार्षिक वेतनवाढी मंजुर करणे.
३७. तहसिल कार्यालय वाहन चालक व शिपाइ यांना अतिकालीन भत्ता मंजूर करणे.
३८. तहसिल कार्यालयातील दतरत्र स्थनातरीत अधिकारी /कर्मचारी यांचे अंतीम वेतन प्रमाणपत्रा व मुळ सेवापुस्तक पाठविणे.

२. कर्मचारी व अधिकारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये अधिकार

१. तहसिल यांना अवैधरीत्या गौण खनीज व करमणूक कराची प्रकरणे शोधून काढणे व त्यावर दंड आकारणे रक्कम शासनजमा करणे.
२. कार्यालय प्रमुख म्हणून वित्तीय अधिकारा मध्ये दिलेल्या अधिकाररचा वापर करून देयके मंजूर करणे.
३. महाराष्ट्र नागरी शिस्त व अपिल नियम १९७९ व वर्तनुक व नियम १९७९ मधील तरतुदीनंतर शिस्तींग विषयक कार्यवाही करण्याचे अधिकाराचा वापर करून प्रस्ताव मा. जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे.
४. विभागीय चौकशी किरकोळ शिक्षेबाबत प्रस्ताव मा तहसिलदार यांना कार्यालय प्रमुख म्हणून आहे..
५. महाराष्ट्र नागरी सेवा निवृत्तिवेतन नियम १९८२ नुसार सेवानिवृत्त / दिवंगत कर्मचा—याचे निवृत्ती वेतन प्रकरणे महालेखागार यांना पाठविण्याचे अधिकार कार्यालय प्रमुख यांना आहेत.
६. महाराष्ट्र नागरी सेवा रजा नियम १९८१ नुसार वर्ग क व ड च्या कर्मचा—याच्या रजा मंजूरीचे अधिकार तहसिलदार यांना आहेत.
७. महाराष्ट्र नागरी रजा नियम १९८१ नुसार वर्ग क व ड च्या कर्मचा—यांना ६० दिवसापर्यंत रजा मंजूरी अधिकार , तहसिलदार यांना आहेत.
८. महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी १९९८ नुसार परतावा अग्रीम मंजूरीचे अधिकार मा. तहसिलदार यांना आहेत.
९. वर्ग क व ड कर्मचा—यांच्या वार्षिक वेतनवाढी मंजूर करण्याचे अधिकार मा. तहसिलदार यांना आहेत.
१०. वर्ग क व ड कर्मचारी यांचे वेतनवानिश्चितीचे अधिकार मा. तहसिलदार यांना आहेत.

कर्तव्य

१. वरीष्ठ वेतनश्रेणी मंजूर करणे आगावू वेतनवाढी मजूर करणे इत्यादीचे प्रस्ताव मा. जिल्हाधिकारी यांचेकडे सादर करणे.
२. वर्ग क व ड यांच्या बदल्याबाबतचे प्रस्ताव मा. जिल्हाधिकारी यांचेकडे सादर करणे.
३. वर्ग क व ड यांचेवर विभागीय चौकची सुरू करण्याचे प्रस्ताव मा. जिल्हाधिकारी यांचे कडे सादर करणे.
४. कर्मचा—यांच्या सेवाविषयक बाबीची माहिती मा. जिल्हाधिकारी यांचे कडे सादर करणे.

३. निर्णय घेताना अवलंबवायाची पध्दत व देखरेख

- १ वर्ग क व ड मधिल कर्मचा—यांना पदोन्नती देण्याबाबतचे प्रस्ताव पाढविताना अर्हता पात्रता व जेष्ठतेनुसार तपासून माहिती मा. जिल्हाधिकारी चंद्रपूर यांना सादर करणे.
- २ कार्यालय प्रमुख म्हणून महाराष्ट्र नागरी सेवा शिस्त व अपिल वत्रणूक नियम १९७९ मध्ये तरतूदीनुसार शिस्तभंग विषयक कार्यवीही चे प्रस्ताव मा. जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे
३ कर्मचा—यांचे शासकिय कामकाजाचे मुल्यमापन करून गोपनीय अहवाल लिहीणे.
४. वर्ग क व छ मधिल कर्मचा—यांची ज्यानी १२ वर्ष नियत सेवेची कली आहे त्यांना अर्हता पात्रता व जेष्ठता इ. बाबी विचारार्थ घेवून वरीष्ठ वेतनश्रेणी मंजूर करणे याबाबत प्रस्ताव मा. जिल्हाधिकारी यांचे कडे सादर करणे.

४ ठरवून दिलेली कामाची उदिदष्ट

- तहसिलदार यांचचं नांवे प्राप्त झालेले सर्व सदभ दिवशी कार्य विवरण पंजीमध्ये नांद करावयास पाहिजे व प्रत्येक दिवशी टेवल निहाय कमीतकमह १२ सदभ निकाली काढावयास पाहिजे.
प्रत्येक बाबीकरीता शासनाने ठरवून दिलेले उदिदष्टपूतीच्या संबंधाने पाठपुरावा करण्यात येतो.

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

- १ तहसिलदार यांना शासनाने दिलेल्या निर्देशाप्रमाण कामे करणे
- २ तहसिलदार यांना कार्यालय कार्यालय प्रमुख म्हणून महाराष्ट्र नागरी सेवा शिस्त व अपिल नियम १९७९ वत्रणूक नियम १९७९ मधील तरतूदीनुसार कायवाही करणे.
- ३ तहसिलदार यांना कार्यालय प्रमुख म्हणून महाराष्ट्र नागरी सेवा पादग्रहण अवधी स्वियेत्ता सेवा आणि निलंबित ,बडतर्फ व सेवेतून काढुन टाकणे यांच्या काळातील प्रधाने नियत १९८१ मधील तरतूदीनुसार कार्यवाही करणे दृ
- ४ तहसिलदार यांना कार्यालय प्रमुख म्हणून महाराष्ट्र नागरी सेवा निवृत्ती वेतन नियम १९८२ मधील तरतूदी नुसार कार्यवाही करणे दृ
- ५ तहसिलदार यांना कार्यालय प्रमुख म्हणून महाराष्ट्र नागरी सेवा रजा नियम १९८१ मधील तरतूदी नुसार कार्यवाही करणे दृ
- ६ तहसिलदार यांना कार्यालय म्हणून महाराष्ट्र नागरी सेवा शर्ती नियम १९८१ मधील नुसार कार्यवाही करणे.
- ७ तहसिलदार यांना कार्यालय प्रमुख म्हणून महाराष्ट्र नागरी सेवा शिस्त व अपिल नियम १९८१ मधील तारतुदी नुसार कार्यवाही करणे.

६. हाताळीत असलेल्या कागदप्रत्रांची वर्गवारी व त्यावर देखरेख

तहसिल कार्यालयातील अभिलेख ६ गठठे पध्दती प्रमाणे लावण्यात आलेला आहे. कार्यवाही झालेली प्रकरणे नस्ती आग्ल अभीलेखागारात जतन करून ठेवण्यात यातात. सदर प्रकरणे अभीलेखागारात खालील प्रमाणे वर्गवारी करून निरनिराळ्या रंगाच्या बत्यामध्ये ठेवण्यात आलेले आहे.

अ. लाल रंगाच्या बस्त्यामध्ये	कायम स्वरूपी
ब. हिरव्या रंगरचया बस्त्यामध्ये	३० वर्षाकरीता
क. पिवळ्या रंगाच्या बस्त्यामध्ये	१५ वर्षाकरीता
ड. पांढ-या रंगाच्या बस्त्यामध्ये	५ वर्षाकरीता

उपरोक्त प्रमाणे कालावधी संपल्यानंतर अगिलेखाची यादी तयार करून सक्षम अधिका-याची परवानगी घेवून अभिलेख नष्ट केल्या जातो.

७ लोकप्रतिनिधीकडून प्राप्त होणा-या निवेदनाचे संबधाने कार्यवाही करणे.

लोकप्रतिनिधीकडून प्राप्त होणा-या निवेदनाची दखल घेवून त्यांना पोच देणत येते. त्या करीता प्रत्येक शाखेत नोंदवही ठेवण्यात आलेली आहे.

लोकप्रतिनिधी कडून प्राप्त होणारी सर्व निवेदने /तकारीवर विहित कालावधीत निर्णय घेतला जातो.

८ महामंडळ समिती आणि इतर संस्था यांनी वेळोवेळी घेतलेल्या सभेचे कार्यवृत्त सर्व जनतेकरीता ! मुल्यमापन करण्याकरीता उपलब्ध करून दिले जाते काय.

शासनाच्या निर्देशप्रमाणे खालील प्रमाणे समित्या गठीत करण्यांत आलेल्या आहेत व त्याचे कामकाज सुरु आहे.

अ क्र	विषय	समीतीचे अध्यक्ष	सदस्य संख्या	जनतेसाठी खुली आहे काय	कार्यवृत्ताची प्रत प्रसिध्द केली जाते काय
१	अवैध दारू प्रतिबंध घालण्यासाठी	तहसिलदार	३	होय	सभेचे कार्यवृत्त प्रसिध्द करण्यात येते.
२	महिला संबंधी धोरण व हुंडा प्रतिबंधक कायदा संबंधात न्यायालयाने दिलेल्या निर्देशाची अमलबजावणी	तहसिलदार	३	होय	सभेचे कार्यवृत्त प्रसिध्द करण्यात येते.

समितीची वेळेवेळी सभा घेण्यात येते सभेमध्ये सदस्याव्यतिरीक्त इतर कोणालाही उपस्थित राहता येत नाही. सभेचे कार्यवृत्त तयार करण्यांत येते.

९. अधिकारी आणि कर्मचारी यांची सुची.

अ क्र	अधिकारी कर्मचारी यांचे नांव	पदनांव
१.	श्री. एन.. बि..लांडे	नायब तहसिलदार
२	श्री. ए. एम. खांडरे	नायब तहसिलदार

अ क्र	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नांव व पदनांव	पदनांव	मुळवेतन	एकूण वेतन
३	रिक्तपद	नायब तहसिलदार		
४	रिक्तपद	नायब तहसिलदार		

५	श्री. व्ही.के. ढवस	अव्वल कारकून	१२४१०	१९३२०
६	श्री. के.के.गिरी	अव्वल कारकून	१२९५०	२०९२२
७	सौ.एम.व्ही.सुरावार	अव्वल कारकून	१२३९०	१९२९६
८	रिक्त पद	अव्वल कारकून		
९	रिक्त पद	अव्वल कारकून		
१०	श्री एम.बी.रासेकर	अव्वल कारकून	१३४६०	२१५८४
११	सौ. आर.सी.नेवासेकर	अव्वल कारकून	१२४००	१७५११
१२	श्री.एस.आर.शिरभये	अव्वल कारकून	११९३०	१८७३५
१३	श्री.एम.आर.तनगुलवार	अव्वल कारकून	१२१६०	१९००१
१४	श्री.एस.के.ठाकरे	क्निष्ठ लिपीक	८८९०	१४३२२
१५	श्री.एस.यु. भांदककर	क्निष्ठ लिपीक	१२१००	१७७०४
१६	श्री.एस.एम.गांवडे	क्निष्ठ लिपीक	७३१०	११७३०
१७	श्री.डी.जी.उरकुडे	क्निष्ठ लिपीक	६५३०	१०७२०
१८	श्री.एस.डब्ल्यु. कनोजवार	क्निष्ठ लिपीक	६०३०	१०११०
१९	श्री के.आर धारणे	क्निष्ठ लिपीक	८५५०	१३३७३
२०	सौ. पी.ए.रामटेके	क्निष्ठ लिपीक	८०७०	१२६८२
२१	श्री.ए.एम.टिकले	क्निष्ठ लिपीक	८२१०	१२८६२
२२	श्री.जी.के.यशवंतवार	क्निष्ठ लिपीक	८२२०	१२८२३
२३	श्री.एस.जे. डाहूले	क्निष्ठ लिपीक	५८३०	९८४९
२४	श्री आर. पी. बावणे	क्निष्ठ लिपीक	५८३०	९८४९
२५	श्री.जी.एन.ढोबळे	क्निष्ठ लिपीक	५८३०	९८४९
२६	श्री. व्ही.बी.बोरेकर	क्निष्ठ लिपीक	५८३०	९८४९
२७	श्री.व्ही.एस. मुंजे	क्निष्ठ लिपीकद	८२१०	१२८६२
२८	श्री.एम.आर.चंदलवार	क्निष्ठ लिपीक	८५५०	१३९०७
२९	रिक्तपद			
३०	श्री.ए.एम.पेंदाम	वाहन चालक	६३१०	१००९१
३१	श्री.एम.आर.मठठे	जमादार माल	८०१०	१२२७१
३२	श्री.एच.ए.चिकणकर	शिपाई		
३३	श्री.एम.एफ.डाहूले	शिपाई	७७००	११६९४
३४	श्री एम.एन.दडमल	शिपाई	७१६०	१०९९६
३५	श्री.सी.डी.मडावी	शिपाई	६९८०	१०७७७
३६	श्री.जि.पी.क्षिरसागर	शिपाई	६९८०	१०३९०
३७	श्री.बी.बी.वेलफुलवार	शिपाई	७४१०	११३२५
३८	श्री.वी.टी.कोल्हटकर	शिपाई	५७५०	९००२
३९	श्रीमती.शांताबाई माणूसमारे	शिपाई	४४४०	७३६५

४०	श्री.ए.एम. येवले	शिपाडू निलंबीत.		
	मंडळ अधिकारी व तलाठी योच	नांव		
४१	श्री.एस.आर. शेख	मंडळ अधिकारी	१२७७०	२०७५८
४२	श्री.पी.टी. पावडे	मंडळ अधिकारी	१२८२०	२०५९३
४३	श्री. जी.एस.राहूलगडे	मंडळ अधिकारी	१२१६०	१९७५४
४४	श्री.एम.एम.काळे	मंडळ अधिकारी	९५२०	१६५०१
४५	श्री. डी.टी. चहारे.	तलाठी	१०८५०	१७०११
४६	श्री.के.व्ही. मायकलकर	तलाठी	११४९०	१८२३५८
४७	श्री. डी.पी.कोडमलवार	तलाठी	१२७५०	१९८०५
४७	श्री. सि.आर.देउळकर	तलाठी	१२७५०	१९८०५
४८	श्री. आर.एस.पुठठावार	तलाठी	११८००	१८८३२
४९	श्री एम.डब्ल्यु केकरे	तलाठी.	१२७५०	१९८०५
५०	श्री. टि.एम.गेंडाम	तलाठी.	११८००	१८१७०
५१	श्री. आर.एम.आवारी	तलाठी	११४९०	१८२२३
५२	श्री. डी.बी.मडावी	तलाठी.	९३४०	१५२४६
५३	श्री. के.एन.घाटे	तलाठी.	१२४३०	१८९३९
५४	श्री. डी.आर.कुळमेथे	तलाठी	१०८५०	१९४३१
५५	श्री. ए.बी.कोरेकार	तलाठी	९१२०	१४५६०
५६	श्री. एम.एस.काबळे	तलाठी	८९१०	१४३११
५७	श्री. व्ही.के. खोब्रागडे	तलाठी	८९१०	१४३१५
५८	कु.इ.जी.धात्रक	तलाठी	९१२०	१४५६७
५९	श्री.बी.डी.तुरारे	तलाठी	९१२०	१४५६७
६०	श्री.एस.एम.दाते.	तलाठी	८९१०	१४३११
६१	श्री.एम.एम.टेभूणे	तलाठी	८९१०	१४३११
६२	श्री.सी.एन.जांभुळे.	तलाठी	११८००	१८१७०
६३	श्री.व्ही.डब्ल्यु.सुरावार	तलाठी.	१२७५०	२००६०
६४	श्री. व्ही.यु.काळे	तलाठी	१२१२०	१९०१४
६५	श्री. एम.एस.मारेकर	तलाठी	१२१२०	१९०१४
६६	श्री. जि.वाय पावडे	तलाठी	६०५०	
६७	श्री. एन.आर.लोथे	तलाठी	११४२०	१८२१५
६८	श्री. एन.टी चौधरी	तलाठी	११०८	१८१७०
६९	यु.आर दडमळ	तलाठी	८९१०	१४४७९
७०	सर्ज.जी.एस.आलाम	तलाठी	३१२०	१४५६७
७१	वे.एस.परचाके	तलाठी	८९१०	१४९११
७२	श्री व्ही.बी.साठोणे	तलाठी	९५१०	१५७६२

७३	श्री.जी.वाय. जांभुळे	तलाठी	७८१०	१२६३१
७४	श्री.डि.के. पारसे	तलाठी	८४४०	१३८२५
७५	श्री.ए.जि.साखरकर	तलाठी	७८१०	१२६३१
७५	श्री.व्ही.बी.पावडे	तलाठी	७८१०	१२६३१
७६	श्री.डी.पी.मडावी	तलाठी	९३४०	२३५९९

११. अनुदान वाटप करून दिलेले आवटंन व होत असलली खर्च

आस्थापना शाखेत खालील लेखाशिषामध्ये आवटंन प्राप्त होत असत

अ.क्र	लेखाशिर्ष	विषय
१	२०५३०९४ १ जिल्हा प्रशासन	कर्मचा—याचे वेतन व भत्ते तयेच कार्यालयीन खर्च
२	२०५३०९४ २ जिल्हा प्रशासन मंडळ अधिकारी आस्थापना	कर्मचा—याचे वेतन व भत्ते तयेच कार्यालयीन
३	२०५३०९४ ३ जिल्हा प्रशासन तलाठी अस्थापना	कर्मचा—याचे वेतन व भत्ते तसेच कार्यालयीन खर्च
४	२०१५००१२ निवडनूक	कर्मचा—याचे वेतन व भत्ते तसेच कार्यालयीन खर्च
५	२०१५००३२ निवडनूक	कर्मचा—याचे वेतन व भत्ते तसेच कार्यालयीन खर्च
६	२४०८०१०८ अन्न आस्थापना	कर्मचा—यांचे वेतन व भत्ते तसेच कार्यालयीन खर्च
७	२५०५००२२ रो.ह.यो.	कर्मचा—याचे वेतन व भत्ते तसेच कार्यालयीन खर्च
८	२०५३११४२ संगां यो.	कर्मचा—याचे वेतन व भत्ते तसेच कार्यालयीन खर्च
९	२०५३११७८ इं.गां.यो.	कर्मचा—यांना वेतन व भत्ते तसेच कार्यालयीन खर्च
१०	२२३५२९११ सं गां यो	लाभार्थ्यांना अनुदान वाटप
११	२२३५२९२२ इं. गां.यो.	लाभार्थ्यांना अनुदान वाटप
१२	२२३५३११२ श्रावणबाळ योजना	लाभार्थ्यांना अनुदान वाटप

१२ अनुदान वाटप ,त्यात मिळणारी सुट आणि लाभार्थ्यांना यादी..

सर्व लेखाशिपी अंतर्गत प्राप्त होणारे अनुदान वेतन व वेतनव्यक्तरिक्त खर्च इ. करीता संगायो/इंदिरा गांधी, नैसर्गीक आपत्ती / व कर्मचा-याने इत्यादी यांना वाटप करण्यात येते. तसेस अग्रिमे देण्याकरीता प्राप्त झालेले अनुदान संबंधीत कर्मचा-याना अदा करण्यात येते.

१३. मिळणरी सुट ,प्राधिकार पत्र—संबंधीत नाही.

१४. उपलब्ध असलेली माहिती इलेक्टॅनिक फॉर्म मध्ये ठेवणे

— वर्ग क व ड संवर्गातील कर्मचा-यांच्या ज्येष्ठता याद्या संगणीकृत करण्यात आलेल्या आहेत. सर्व अधिकारी/कर्मचा-यांची सेवाविषयक माहिती संगणीकृत करण्यात आलेली आहे.

१५. माहिती घेण्याकरीता नगरीकांना वेळा ठरवून देणे, जागा उपलब्ध करून देणे ग्रथांलय उपलब्ध करून देणे.

तहसिलदार भद्रावती यांनी नगरीकांना कार्यालयीन दिवशी दुपारी १.०० ते २.०० पर्यंत वेळ उपलब्ध करून देण्यात आलेली आहे. .

१६. माहिती अधिकारी यांचे नांव व हुददा –

श्री. व्हि. के. मादरबोईना
तहसिलदार भद्रावती

१७. इतर माहिती— निरंक

