

माहितीच्या अधिकारा अंतर्गत प्रसिध्द करावयाची माहिती तहसिल कार्यालय, चिमूर

१) हाताळण्यात येत असलेली कामे

१) तहसिलदार/नायब तहसिलदार/अव्वल कारकून/लिपीक-टंकलेखक/मंडळ अधिकारी/तलाठी/ कोतवाल/ शिपाई संवर्गातील 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 प्रकारचे देयके कोषागारात सादर करणे.

३) नायब नाझर हे कोषागाराने मंजूर केलेली देयके बँकेत पाठविणे व संबंधीतास प्रदान करणे, रोकडपंजी मध्ये नोंदी घेवून अद्यावत ठेवणे.

४) वर्ग क व ड मधील कर्मचाऱ्यांच्या नियतकालिक बदल्या बाबत माहिती पाठविणे.

५) तलाठी आस्थापना तहसिलदार, चिमूर यांचे आस्थापनेवर ३८ तलाठी व ४ मंडळ अधिकारी कार्यरत असून २५ कोतवाल कार्यरत आहे. तलाठी आस्थापने संबंधात संपूर्ण नस्ती हाताळणे

६) तहसिलदार, चिमूर यांचे आस्थापनेवर शासनाने नेमून दिलेल्या समितीचे गठण करणे व त्याप्रमाणे कार्यवाही करणे.

७) संजय गांधी योजना, इंदिरा गांधी योजना, श्रावणबाळ, मातृत्वलाभ योजना, वृध्दापकाळ योजना, कुटूंब अर्थसहाय्य योजना, आम आदमी विमा योजना, स्वालंबन योजना इत्यादी योजने संबंधी कामे तहसिलदार, चिमूर यांचे आस्थापनेवरून हाताळली जातात.

८) आवक-जावक इतर कार्यालयाकडून आलेली पत्र व तहसिल कार्यालया मार्फत इतर विभागाला पाठविलेल्या पत्रांची नोंद संबंधित पंजीमध्ये घेतल्या जाते.

९) प्रपत्र लिपीक शासकीय मुद्रणालयाकडून लेखन सामग्री व फार्मस्ची 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-१, प्रस्तुतकार-२, महसूली प्रकरणे, इत्यादी प्रकारची कामे हाताळली जातात.

१३) लेखाशिर्ष २०५३ जिल्हा प्रशासन, अंतर्गत वेतन व वेतना व्यतीरीक्त बाबी करीता प्राप्त अनुदानाची मागणी करणे, खर्चाचे मासिक व त्रैमासिक विवरण मा. जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे.

१४) सर्व लेखाशिर्षाचे चारमाही, आठमाही, नऊमाही व वार्षिक अंदाजपत्रक मा. जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे.

१५) चतुर्थ श्रेणी कर्मचाऱ्यांचे भविष्य निर्वाह निधी लेखा ठेवणे.

१६) शासकीय सेवेत असतांना दिवंगत झालेल्या कर्मचाऱ्यांच्या कुटुंबियांना ठेव संलग्न विमा योजने अंतर्गत निधी मंजूरीचे प्रस्ताव मा. जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे.

१७) कार्यालयीन खर्चाची देयके तयार करणे, जसे दुरुध्वनी देयके, विद्युत देयके, किरकोळ दुरुस्ती वरील खर्च, इंधन खर्च, लेखन सामग्री खरेदी वरील खर्चाची देयके तयार करून कोषागारात सादर करणे.

१८) न्यायालयीन संबंधी कामे हाताळणे.

१९) तलाठी / मंडळ अधिकारी / कनिष्ठ लिपीक / अव्वल कारकून या संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या विभागीय दुय्यम सेवा परिक्षा व महसुल अर्हता परिक्षा संबंधी कामे हाताळणे.

२०) तलाठी व मंडळ अधिकारी यांच्या मागण्या संबंधात मा. जिल्हाधिकारी यांना निवेदने सादर करणे.

२१) महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजने संबंधी कामे हाताळणे.

२२) अ. का. अन्न पुरवठा विभागासंबंधी व लेखा संबंधीत कामे हाताळणे.

२३) रेशनकार्ड संबंधी नस्ती हाताळणे.

२४) अन्न धान्याचे परमिट हाताळणे.

२५) करमणूक कर संबंधी कामे हाताळणे, डब्ल्यू. बि. एन., के.जी.ओ. संबंधी कामे हाताळणे.

२६) वर्ग क व ड मधील शासकीय सेवेत असतांना दिवंगत झालेल्या कर्मचाऱ्यांच्या अवलंबीतांना अनुकंपा तत्वानुसार शासकीय सेवेत नेमणूक देण्याकरीता शिफारस करणे.

२७) अधिकारी व कर्मचारी यांच्या विरुद्ध प्राप्त झालेल्या तक्रारीवर चौकशी अहवाल मागविणे व त्यानुसार कार्यवाही करणे.

२८) महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१ मधील तरतुदीनुसार वर्ग १ ते वर्ग ४ च्या कर्मचाऱ्यांच्या रजा मंजूर करणे.

२९) वर्ग अ, ब, क मधील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल मा. उपविभागीय अधिकारी व जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे.

३०) सन २००५-२००८ या गटवर्षाकरीता रजा प्रवास सवलत मंजूर करणे व द्विवार्षिक गट वर्षाकरीता स्वग्राम रजा प्रवास सवलत मंजूर करणे.

३१) कर्मचारी यांची वैद्यकीय प्रतिपूर्तीची देयके मंजूर करण्याबाबत नस्ती हाताळणे.

३२) वर्ग क व ड च्या कर्मचाऱ्यांना सण अग्रीम मंजूर करणे.

३३) वर्ग क व ड च्या अधिकारी / कर्मचाऱ्यांना भविष्य निर्वाह निधीतून अग्रीमे मंजूर करणे तसेच परतावा रक्कम काढण्यास मंजूरी देणे.

३४) जिल्ह्यातील महसुल आस्थापनेवरील वर्ग ब ते ड मधील कर्मचाऱ्यांची सेवापुस्तके ठेवणे.

३५) पदोन्नत अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची वेतन निश्चित करणे.

३६) अधिनस्त अधिकारी / कर्मचाऱ्यांना वार्षिक वेतनवाढी मंजूर करणे.

३७) तहसिल कार्यालयातील वाहन चालक व शिपाई यांना अतिकालीन भत्ता मंजूर करणे.

३८) तहसिल कार्यालयातून इतरत्र स्थानांतरीत अधिकारी / कर्मचारी यांचे अंतीम वेतन प्रमाणपत्र व मुळ सेवापुस्तक पाठविणे.

२) कर्मचारी व अधिकारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

अधिकार

१) तहसिलदार यांना अवैधरित्या गौण खनिज व करमणूककराची प्रकरणे शोधून काढणे व त्यावर दंड आकारून रक्कम शासन जमा करणे.

२) कार्यालय प्रमुख म्हणून वित्तीय अधिकारामध्ये दिलेल्या अधिकाराचा वापर करून देयके मंजूर करणे.

३) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९ व वर्तणुक नियम १९७९ मधील तरतुदीनुसार शिस्तभंग विषयक कार्यवाही करण्याचे अधिकाराचा वापर करून प्रस्ताव मा. जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे.

४) विभागीय चौकशीचे किरकोळ शिक्षेबाबतचे प्रस्ताव मा. तहसिलदार यांना कार्यालयप्रमुख म्हणून आहे.

५) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२ नुसार सेवानिवृत्त / 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 दिवसा पर्यंत रजा मंजूरीचे अधिकार तहसिलदार यांना आहेत.

८) महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९९८ नुसार परतावा अग्रीमे मंजूरीचे अधिकार तहसिलदार यांना आहेत.

९) वर्ग क व ड च्या कर्मचाऱ्यांच्या वेतनवाढी मंजूरीचे अधिकार तहसिलदार यांना आहेत.

१०) वर्ग क व ड च्या कर्मचाऱ्यांच्या वेतन निश्चितीचे अधिकार 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 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 कार्यवाहीचे प्रस्ताव मा. जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे.

३) कर्मचाऱ्यांचे शासकीय कामकाजाचे मुल्यमापण करून गोपनीय अहवाल लिहिने.

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 वेतनश्रेणी मंजूर करणे बाबत प्रस्ताव मा.जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे.

४) ठरवून दिलेले कामाचे उद्दिष्ट

तहसिलदार यांचे नावे प्राप्त झालेले सर्व संदर्भ प्रत्येक दिवशी कार्यविवरण पंजीमध्ये नोंद करावयास पाहिजे व प्रत्येक दिवशी टेबल निहाय कमीत कमी १२ संदर्भ निकाली काढावयास 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, स्वियेत्तर 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 नागरी सेवा (सेवाशर्ती) नियम १९८१ मधील तरतुदीनुसार कार्यवाही करणे.

७) तहसिलदार यांना कार्यालय प्रमुख म्हणून महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम १९८१ मधील तरतुदीनुसार कार्यवाही करणे.

६. हाताळित 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 वर्षा करीता
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, त्याकरीता 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 जनतेकरीता मुल्यमापन करण्याकरीता उपलब्ध करून दिले जाते काय ?

शासनाच्या निर्देशा प्रमाणे खालील प्रमाणे समीत्या गठीत करण्यात आलेल्याय 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	३	नाही	सभेचे कार्यवृत्त प्रसिध्द करण्यात येते
२	महिला संबंधी धोरण व हुंडा प्रतिबंधक कायदा संबंधात सर्वोच्च न्यायालयाने दिलेल्या निर्देशाची अंमलबजावणी	तहसिलदार	३	होय	सभेचे कार्यवृत्त प्रसिध्द करण्यात येते

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

९. अधिकारी आणि कर्मचारी यांची सुची :-

अ.क्र	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	दुरध्वनी क्रमांक	
१	श्री. ए. आर. झलके	तहसिलदार	०७१७०	२६५५४७, २६५५४३
२	श्री. एस.एम.गोहणे	नायब तहसिलदार		
३	सौ. पी. ए. नळे	नायब तहसिलदार		
४		नायब तहसिलदार	पद रिक्त	
५		नायब तहसिलदार	पद रिक्त	
६	निमजे मनोहर हरीदास	अव्वल कारकुन		
७	बोरकर हनुमंत पांडुरंग	अव्वल कारकुन		
८	नानवटकर चंद्रकांत गोविंदराव	अव्वल कारकुन		
९	बारेकर नामदेव राजाराम	अव्वल कारकुन		
१०	जुमडे कृष्णा विनायक	अव्वल कारकुन		
११		अव्वल कारकुन	पद रिक्त	
१२		अव्वल कारकुन	पद रिक्त	
१३		अव्वल कारकुन	पद रिक्त	
१४		अव्वल कारकुन	पद रिक्त	
१५	मुन प्रकाश विठ्ठलराव	लिपीक टंकलेखक		
१६	माटेटवार राजेंद्र सखाराम	लिपीक टंकलेखक		
१७	मेश्राम रशुहर गणपत	लिपीक टंकलेखक		
१८	झाडे तुकाराम रामाजी	लिपीक टंकलेखक		
१९	ढोक अतुल दादाजी	लिपीक टंकलेखक		
२०	यादव अशोक देवकीनंदन	लिपीक टंकलेखक		
२१	पायघन महादेव गणपती	लिपीक टंकलेखक		
२२	तोतडे योगीराज डोमाजी	लिपीक टंकलेखक		
२३	ढोबळे मिनाक्षी लक्ष्मण	लिपीक टंकलेखक		
२४	मसराम शरदकुमार पुंडलिकराव	लिपीक टंकलेखक		
२५	गेडाम बुधाजी उपासू	लिपीक टंकलेखक		
२६	नक्षिणे सुभाष नामदेव	लिपीक टंकलेखक		
२७	मेश्राम युवराज वासुदेव	लिपीक टंकलेखक		
२८	लोणकर गजानन शामराव	लिपीक टंकलेखक		
२९	रायपूरे सुरेखा महादेव	लिपीक टंकलेखक		
३०		लिपीक टंकलेखक	पद रिक्त	
३१		लिपीक टंकलेखक	पद रिक्त	
३२		लिपीक टंकलेखक	पद रिक्त	
३३		लिपीक टंकलेखक	पद रिक्त	

१०. खालील अधिकारी आणि कर्मचारी यांना मिळणारे मासिक वेतन

अ.क्र	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	मुळ वेतन	एकुण वेतन ६/०८
१	श्री. ए. आर. झलके	तहसिलदार	८३५०	१८४१२
२	निमजे मनोहर हरीदास	अव्वल कारकुन	६२५०	१४३२५
३	बोरकर हनुमंत पांडुरंग	अव्वल कारकुन	६१२५	१३९५२
४	नानवटकर चंद्रकांत गोविंदराव	अव्वल कारकुन	५२५०	१२०४५
५	बारेकर नामदेव राजाराम	अव्वल कारकुन	५८७५	१३४७१
६	जुमडे कृष्णा विनायक	अव्वल कारकुन	६१२५	१४०४०
७	मुन प्रकाश विठ्ठलराव	लिपीक टंकलेखक	४०३०	९२६३
८	माटेटवार राजेंद्र सखाराम	लिपीक टंकलेखक	५१२५	११७६०
९	मेश्राम रशुहर गणपत	लिपीक टंकलेखक	५८७५	१३४७१
१०	झाडे तुकाराम रामाजी	लिपीक टंकलेखक	५२५०	१२०१६
११	ढोक अतुल दादाजी	लिपीक टंकलेखक	३३५०	७७१३
१२	यादव अशोक देवकीनंदन	लिपीक टंकलेखक	३३५०	७७१३
१३	पायघन महादेव गणपती	लिपीक टंकलेखक	३९५०	९०८१
१४	तोतडे योगीराज डोमाजी	लिपीक टंकलेखक	३२००	७३७१
१५	ढोबळे मिनाक्षी लक्ष्मण	लिपीक टंकलेखक	३९५०	९०८१
१६	मसराम शरदकुमार पुंडलिकराव	लिपीक टंकलेखक	३९५०	९०८१
१७	गोडाम बुधाजी उपासू	लिपीक टंकलेखक	३९५०	९०८१
१८	नक्षिणे सुभाष नामदेव	लिपीक टंकलेखक	४४३०	९८४३
१९	मेश्राम युवराज वासुदेव	लिपीक टंकलेखक	३५७५	८२२७
२०	लोणकर गजानन शामराव	लिपीक टंकलेखक	३०५०	७०२९
२१	रायपूरे सुरेखा महादेव	लिपीक टंकलेखक	३०५०	७०२९
२२	फुले ईश्वर गोमाजी	वाहन चालक	४१३५	९५३३
२२	घ्यार महादेव शंकर	जमादार माल	३७९०	८७४६
२३	रामटेके गंगाधर धनीराम	शिपाई	३५१०	८१०८
२४	कठाने दिपक महादेव	शिपाई	३७२०	८५८७
२५	कामडी अशोक गोविंदराव	शिपाई	३०४०	७०३६
२६	सोरदे बुध्दम हरीदारस	शिपाई	३५१०	८१०८
२७	तालेवार मनोहर बालाजी	शिपाई	३३७०	७७८९
२८	माळवे अनिल मधुकर	शिपाई	३४४०	७९२३
२९	मेश्राम शंकर वासुदेव	शिपाई	२६६०	६३६५
३०	धनविजय असुराज श्रृषीजी	शिपाई	३१४०	७२३५
३१	परचाके राकेश सामोतराव	शिपाई	२५५०	५८८९

११. उपलब्ध करून दिलेले आवंटन आणि होत असलेला खर्च

आस्थापना शाखेत खालील लेखा शिर्षामध्ये आवंटन प्राप्त होत असते.

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
५	२२३५ २९११ संजय गांधी योजना	लाभार्थ्यांना अनुदान वाटप
६	२२३५ २९११ इंदिरा गांधी योजना	लाभार्थ्यांना अनुदान वाटप

१२. अनुदान वाटप, त्यात मिळणारी सुट आणि लाभार्थ्यांची यादी

सर्व लेखाशिर्षा अंतर्गत प्राप्त होणारे अनुदान वेतन, व वेतनाव्यतीरीक्त खर्च ई. करीता संगायो / इंदिरा गांधी नैसर्गिक आपत्ती व कर्मचाऱ्यांचे वेतन इत्यादी यांना वाटप करण्यात येते. तसेच अग्रीम 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 संगणकीकृत करण्यात आलेल्या आहेत. सर्व अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची सेवा विषयक माहिती संगणकीकृत करण्यात आलेली आहे.

१५. माहिती घेण्याकरीता नागरीकांना वेळा ठरवून देणे, जागा उपलब्ध करून देणे, ग्रंथालय उपलब्ध करून देणे :-

तहसिलदार चिमूर यांनी नागरीकांना कार्यालयीन दिवशी दुपारी १.०० ते २.०० पर्यंत वेळ उपलब्ध करून देण्यात आलेला आहे.

१६. माहिती अधिकारी यांचे नांव व हुद्दा

श्री. ए. आर. झलके
तहसिलदार, चिमूर

१७. इतर माहिती :- निरंक

तहसिलदार, चिमूर