

माहितीच्या अधिकारा अंतर्गत प्रसिध्द करावयाची काहिती

तहसिल कार्यालय पोभूर्णा

१. हाताळण्यात येत असलेली कामे

१. नायब तहसिलदार / अब्बल कारकून / लिपीक-टंकलेखक / मंडळ अधिकारी / तलाठी / शिपाई व कोतवाल संवर्गातील अधिकारी / कर्मचारी / कर्मचारी यांचे आस्थापना विषयक बाबी संबंधात कामे हाताळणै व सेवा पुस्तक अद्यावत करणे.
२. नायब तहसिलदार वर्ग २ व ४ तसेच मंडळ अधिकारी तलाठी व कोतवाल संवर्गातील कर्मचाऱ्यांचे मासिक वेतन / प्रवास वेतन / प्रवास भत्ता / कार्यालयीन खर्च / मजुरी / भाडेपट्टी इत्यादी प्रकारचे देयके तयार करुन उपकोषागारात सादर करणे.
३. नायब नाझर हे कोषागाराने मंजूर केलेली देयके गोडपिपरी बँकेत सादर करुन रक्कम घेऊन पोभूर्णा येथील बँकेत कर्मचाऱ्यांच्या खात्यात जमा करुन कॅश बुक मध्ये नोंद घेऊन नोंदी अद्यावत करणे.
४. तहसिलदार पोभूर्णा यांचे आस्थापनेवर मंडळ अधिकारी मंडळ अधिकारी-१, तलाठी-८ व कोतवालाची-८ पदे कार्यरत असून त्या संवर्गातील आस्थापनेसंबंधी संपूर्ण नस्ती हाताळणे.
५. तहसिलदार पोभूर्णा योचे आस्थापनेवर शासनाने नेमून दिलेल्या समित्यांचे गठण करुन प्रस्ताव सादर करणे.
६. (१) संजय गांधी निराधार अनुदान योजना, (२) इंदिरा गांधी शेतमजूर महिला निराधार योजना, (३) श्रावण बाळसेवा योजना (४) इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृध्दापकाळ निवृत्ती वेतन योजना (५) राष्ट्रीय कुटुंब अर्थसहाय योजना, (६) आम आदमी सेवा योजना इत्यादी योजना तहसिलदार पोभूर्णा यांचे आस्थापनेवरुन हाताळण्यात येतात.
७. आवक/जावक शाखेत वरीष्ठ कार्यालयाकडून व इतर कार्यालयाकडून प्राप्त होणारी शासकीय डाक नांद करुन संबंधीत कर्मचाऱ्यांना वाटप करणे व इतर कार्यालयांना पाठवावयाची पत्रे जावक नोंदीत घेऊन पाठविणे. तसेच शासकीय मुद्रणालयाकडून लेखन सामुग्री व विहित फॉर्कची मागणी नांदविणे ही कामे हाताळण्यात येतात.
८. शपथपत्रे, उत्पन्नाचे दाखले, जातीचे, अधिवास, रहिवासी व जन्ममृत्यू नोदीचे, पाणी परवाने व हैसियत प्रमाणपत्रे तयार करुन पाठविणे व संबंधीतानां देण्याची कामे हाताळण्यात येतात.
९. जमीन महसुला संबंधी सर्व प्रकारच्या प्रकरणाची नस्ती हाताळणे.
१०. सर्व संवर्गातील अधिकारी / कर्मचाऱ्याचा सेवा निवृत्ती विषयक प्रकरणे हाताळणे.
११. लेखशिर्ष २०५३ ०९४(१) ०९४(२) ०९४(३) लेखशिर्ष २२३५ संजय गांधी निराधार योजना. २२४५ नैसर्गिक आपत्ती २०२९ जमीन महसूल ००४५ कर-कर, ०८५३ गौण खनिज या शिर्षा अंतर्गत मासिक व त्रैमासिक विवरणे मा. जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे.
१२. वेतन, कार्यालयीन खर्च, प्रवास खर्च विषयक लेखाशिर्ष चारमाही, आठमाही, नऊमाही व अहामाही समर्पीत विवरणे सादर करणे.
१३. भविष्य निर्वाह निधी चतुर्थ श्रेणी कर्मचाऱ्यांचा लेखा ठेवणे.
१४. शासकीय सेवेत असतांना दिवंगन झालेल्या कर्मचाऱ्यांचा कुटुंबाना ठेव संलग्न विमा योजना संबंधीने प्रस्ताव तयार करुन मा. जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे.
१५. न्यायालयीन सर्व प्रकारच्या प्रकरणाची कामे हाताळणे.

१६. पुरवठा शाखेतील अन्नधान्याचे मागणीपत्रक मंजूर करणे. त्यानुसार चालान पारीत करून अन्नधान्याचे बाबनिहाय परमिट तयार करणे व त्याचा लेखा ठेवणे व महावारी विवरण सादर करणे तसेच व्हेरोसीनचा पुरवठा झाल्यानंतर त्याचे परवानाधारकाना नियमानुसार वाटप करणे व हिशोब सादर करणे व रेशन कार्ड संबंधी नस्ती हाताळण्याची कामे.
१७. महसूल वसूली कर-कर वसूली व.बा.न. व कानूनगो संबंधातील सर्व नस्ती हाताळणे.
१८. अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या विरुद्ध प्राप्त तक्रारी संबंधी चौकशी करून अहवाल सादर करणे.
१९. वर्ग ३ ते ४ या संवर्गातील सर्व कर्मचाऱ्यांच्या महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१ मधील तरतुदीनुसार रजा मंजूर करणे.
२०. वर्ग ब ते क मधील सर्व कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल तयार करून मा. उपविभागीय अधिकारी चंद्रपूर यांना सादर करणे.
२१. वर्ग ३ ते ४ च्या कर्मचाऱ्यांना रजा सवलत मंजूर करणे, वैद्यकिय प्रतिपुर्तीची देयके मंजूर करण्याबाबत नस्ती हाताळणे.
२२. वर्ग ३ ते ४ च्या कर्मचाऱ्यांना सण अग्रिम मंजूर करणे.
२३. वर्ग ३ ते ४ च्या कर्मचाऱ्यांना परतावा भविष्य निर्वाह अग्रिम मंजूर करणे व नापरतावा भ.नि.नि. अग्रिम मंजूरी प्रस्ताव मां जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे.
२४. पदोन्नत अधिकारी कर्मचाऱ्यांची वेतन निश्चिती करणे अधिनस्थ अधिकारी व मर्कचाऱ्यांना वार्षिक वेतन वाढ करणे.
२५. वाहन चालकाचे अतिकालीन भत्तामंजूर करणे.
२६. तहसिल कार्यालयातून स्थानांतर होणाऱ्या कर्मचाऱ्याचे अंतिम वेतन प्रमाणपत्र व सेवा पुस्तक पाठविणे.

२. अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये.

- १) म.ज.म. अधिनियम १९६६ नुसार प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारानुसार महसुली प्रकरणात कार्यवाही करणे.
- २) अवैध गौण खनिज कर-कर प्रकरणे शोधून दंडात्मक कार्यवाही करून रक्कम शासन जमा करणे.
- ३) अन्न व नागरी पुरवठा विभागाशी संबंधित देण्यात आलेल्या अधिकारानुसार स्वस्त धान्य दुकान तपासणी / अर्धघाऊक केरोसीन परवाना/ किरकोळ केरोसीन परवाना तपासणी व कार्यवाहीचे प्रस्ताव सादर करणे.
- ४) कार्यालय प्रमुख म्हणून वित्तीय अधिकारामध्ये दिलेल्या अधिकाराचा वापर करून देयके सादर करणे.
- ५) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९ व वर्तणुक नियम १९७९ मधील तरतुदीनुसार शिस्तभंग विषयक कार्यवाही करण्याचे अधिकाराचा वापर करत प्रस्ताव मा. जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे.
- ६) विभागीय चौकशीचे किरकोळ शिद्धेबाबतचे प्रस्ताव मा. तहसिलदार यांना कार्यालय प्रमुख म्हणून आहे.
- ७) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२ नुसार सेवानिवृत्त/ दिवंगत कर्मचाऱ्यांचे निवृत्ती वेतन प्रकरणे महालेखाकार यांना पाठविण्याचे अधिकारी कार्यालय प्रमुख यांना आहेत.
- ८) महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१ नुसार परतावा अग्रिम मंजूरीचे अधिकार मा. तहसिलदार यांना आहेत.
- ९) महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९९८ नुसार परतावा अग्रिम मंजूरीचे अधिकार मा. तहसिलदार यांना आहेत.
- १०) वर्ग ब, क व ड च्या कर्मचाऱ्यांच्या वार्षिक वेतनवाढी मंजूर करण्याचे अधिकारी मा. तहसिलदार यांना आहेत.
- ११) वर्ग ब, क व ड कर्मचारी यांचे वेतन निश्चितीचे अधिकार मा. तहसिलदार यांना आहेत.

कर्तव्ये

- १) वरिष्ठ वेतनश्रेणी मंजूर करणे, आगाऊ वेतनवाढी मंजूर करणे इत्यादीचे प्रस्ताव मा. जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे.
- २) वर्ग क व ड यांच्या वदल्या वावतचे 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 काहिती मा. जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे.
३. निर्णय घेतांना अवलबावयाची पध्दत व देखरेख
- १) वर्ग १ व ड मधील कर्मचाऱ्यांना पदोन्नती देण्याबाबतचे प्रस्ताव पाठवितांना अर्हता, पात्रता व जेष्ठतेनुसार 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 मुल्यमापन करून गोपतीय अहवाल लिहिणे.
- ४) वर्ग क व ड मधील कर्मचाऱ्यांनी ज्यांनी १२ वर्षे नियत सेवेची पूर्ण केली आहे त्यांना अर्हता, पात्रता व जेष्ठता ई. बाबी विचारार्थ घेवून वरिष्ठ वेतन श्रेणी 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 पूर्तीच्या संबंधाने पाठपुरावा करण्यात येतो.

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

- १) तहसिलदार यांना शासनाने दिलेल्या निर्देशाप्रमाणे 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, स्वीयेततर 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 नागरी 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 कार्यालयाती अभिलेख ६ (सहा) गट्टे पध्दतीप्रमाणे लावण्यात आलेला आहे. कार्यवाही झालेली प्रकरणे (नस्ती) आंग्ल अभिलेखागारात जतन करुन ठेवण्यात येतात. सदर प्रकरणे अभिलेखागारात खालील प्रमाणे वर्गवारी निरनिराळ्या रंगांच्या बस्त्यामध्ये ठेवण्यात 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 प्रकाराणे कालावधी संपल्यानंतर अभिलेखाची यादी तयार करुन सक्षम अधिकाऱ्याची परवातगी घेवून अभिलेख नष्ट केल्या जाते.

७. लोकप्रतिनिधी कडून प्राप्त होणाऱ्या निवेदनाचे संबंधाने कार्यवाही करणे

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

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

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

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

अ. क्र.	विषय	समितीचे अध्यक्ष	सदस्य संख्या	जनतेसाठी खुली आहे काय	कार्यवृत्तीची 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 सर्वोच्च न्यायालयाने दिलेल्या निर्देशाची अमलबजावणी	तहसिलदार अध्यक्ष	३	होय	सभेचे कार्यवृत्त प्रसिध्द करण्यात येते.
३.	संजय गांधी योजना	तहसिलदार अध्यक्ष सचिव	७	होय	सभेचे कार्यवृत्त प्रसिध्द करण्यात येते.
४.	भ्रष्टाचार पिमुर्लन समिती	तहसिलदार अध्यक्ष सचिव	८	होय	सभेचे कार्यवृत्त प्रसिध्द करण्यात येते.

५.	सार्वजनिक वितरण व्यवस्था दक्षता समिती	तहसिलदार सचिव	१४	होय	सभेचे कार्यवृत्त प्रसिध्द करण्यात येते.
----	--	------------------	----	-----	---

समितीची वेळोवेळी सभ घेण्यात येते. सभेमध्ये सदस्या व्यतिरिक्त इतर कोणालाही उपस्थित राहता येत नाही.
सभेचे कार्यवृत्त तयार करण्यात येते.

९. अधिकारी आणि कर्मचारी यांची सुची :-

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	दुरध्वनी क्र.
१.	-----	तहसिलदार	पद रिक्त
२.	अजीत कुमार आंबी	प्रभारी तहसिलदार (नायब तहसिलदार)	९४२३६९११२१ (२६५८५८, २६५५३७)
३	-----	नायब तहसिलदार	पद रिक्त
४.	श्री व्ही. एन. नक्षणे	पुरवठा निरीक्षक	(२६५८५८, २६५५३७)
५.	श्री व्ही. बी. चांदेकर	अव्वल कारकून	(२६५८५८, २६५५३७)
६.	श्री व्ही. जी. बाचमपल्लीवार	अव्वल कारकून	(२६५८५८, २६५५३७)
७.		अव्वल कारकून	(२६५८५८, २६५५३७)
८.	श्री एस. पी. हजारे	लिपीक - टंकलेखक	(२६५८५८, २६५५३७)
९.	श्री पी. डी. अरगेलवार	लिपीक - टंकलेखक	(२६५८५८, २६५५३७)
१०.	श्री व्ही. एस. बगडे	लिपीक - टंकलेखक	(२६५८५८, २६५५३७)
११.	श्री सी. व्ही. बोकडे	लिपीक - टंकलेखक	(२६५८५८, २६५५३७)
१२.	श्री डी. के. गोडाम	लिपीक - टंकलेखक	(२६५८५८, २६५५३७)
१३.	श्री एम. व्ही. लोणकर	लिपीक - टंकलेखक	(२६५८५८, २६५५३७)
१४.	श्री. सी. एम. कन्नके	लिपीक - टंकलेखक	(२६५८५८, २६५५३७)
१५.	-----	लिपीक - टंकलेखक	पद रिक्त
१६.	श्री वाय. जी. चव्हाण	मंडळ अधिकारी, पोंभुर्णा	९४२०७५६७२१
१७.	श्री एस. जी. शेंडे	तलाठी पोंभुर्णा	९८५०२६३२९६
१८.	श्री व्ही. आर. भोयर	तलाठी पिपरी देशपांडे	--
१९.	श्री डी. जी. अल्लोणे	तलाठी नवेगांव मोरे	९४२१८७७५४७
२०.	श्री डी. आर. मोरे	तलाठी बोर्डा बोरकर	९९२३८६१२६०
२१.	श्री बी. बी. परचाके	तलाठी भिमणी	९९२३९५५९९१
२२.	श्री एस. आर. दुव्वावार	तलाठी घोसरी	९४२१७३११६१
२३.	श्री ए. डी. चौधरी	तलाठी, चितलधाबा	९७६५५४८९१८
२४.	श्री एस. आर. दुधपचारे	तलाठी, चेक आंबेधानोरा	९९२३६२४७९१

१०. खालील अधिकारी आणि कर्मचारी यांना मिळणारे मासिक वेतन (माहे ७ / ०८)

अ. क्र.	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव व पदनाम	मुळ वेतन	एकूण वेतन माहे ७ / २००८
१.	श्री अजीतकुमार आंबी प्रभारी तहसिलदार	८१२५/-	२०४४०/-
२.	श्री व्ही.जी. वाचमपल्लीवार अव्वल कारकून	६७२५/-	१६६२७/-
३.	श्री व्ही.बी. चांदेकर अव्वल कारकून	६२००/-	१५३५१/-
४.	श्री एन.टी हेमके अव्वल कारकून	६०२५/-	१५१७७/-
५.	श्री एस.पी. हजारे लिपिक-टंकलेखक	५०००/-	१२२६५/-
६.	श्री एस. व्ही. बगडे लिपिक-टंकलेखक	५२५०/-	१२१८९/-
७.	श्री डि.के. गेडाम लिपिक-टंकलेखक	५२५०/-	१२१८९/-
८.	श्री सी.व्ही बोकडे लिपिक-टंकलेखक	५८७५/-	१४५०२/-
९.	श्री पी.डी.अरगेलवार लिपिक-टंकलेखक	४७५०/-	११६५८/-
१०.	श्री सी.एम. कन्नाके लिपिक-टंकलेखक	४८७५/-	११६५८/-
११.	श्री एम.व्ही लोणकर लिपिक-टंकलेखक	४५००/-	११२३१/-
१२.	श्री एम.आर. चेन्नूरवार वाहन चालक	३२८५/-	८१८८/-
१३.	श्री जे.एन. चेन्नूरवार शिपाई	३५१०/-	८५१५/-
१४.	श्री डी.डी. तन्नूरवार वाचमन	३५१०/-	८५१५/-
१५.	श्री एस.एन. वरघने शिपाई	२६१०/-	६५०५/-
१६.	श्री वाय.जी. चव्हाण मंडळ अधिकारी	६५५०/-	१६४२२/-
१७.	श्री एस.जी शेंडे तलाठी	५९००/-	१४७२३/-
१८.	श्री व्ही.आर. भोयर तलाठी	५४५०/-	१३६२९/-
१९.	श्री डी.जी. अलणे तलाठी	६०५०/-	१५०८७/-
२०.	श्री डी.आर. मोरे तलाठी	५६००/-	१३९९३/-
२१.	श्री बी.बी. परचाके तलाठी	५६००/-	१४४१८/-
२२.	श्री एस.आर. दुव्वावार तलाठी	५६००/-	१३९९३/-
२३.	श्री ए.डी. चौधरी तलाठी	५०००/-	१२३६५/-
२४.	श्री एस.आर. दुधपचारे तलाठी	५१५०/-	१२९००/-

११. उपलब्ध करून दिलेले आवंटन आणि होत असलेला खर्च

तहसिल कार्यालय पोभूर्णा येथे खालील लेखाशिर्ष निहाय आवंटन प्राप्त होत असते.

अ. क्र.	लेखाशिर्ष	विषय
१.	२०५३ जिल्हा प्रशासन ०९४ (१) सामान्य	कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते प्रवास भत्ता व

	प्रशासन	कार्यालयीन खर्च
२.	२०५३ ०९४ (२) मंडळ अधिकारी आस्थापना	कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते प्रवास भत्ता व कार्यालयीन खर्च
३.	२०५३ ०९४ (३) ग्राम अधिकारी / कोतवाल आस्थापना	कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते प्रवास भत्ता व कार्यालय भाडेपट्टी वरील खर्च
४.	२०१५ ००१२ निवडणुक	निवडणुक संबंधातील कामावरील खर्च
५.	२२३५ संजय गांधी योजना	लाभार्थ्यांना अनुदान वाटप
६.	२२३५ इंदिरा गांधी भुमीहिन शेतमजूर योजना	लाभार्थ्यांना अनुदान वाटप
७.	२२३५ श्रावण बाळ योजना	लाभार्थ्यांना अनुदान वाटप

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

सर्व लखाशिश्व अंतर्गत प्राप्त होणारे अनुदान वेतन व वेतनाव्यतिरिक्त खर्च ई. करीता संगायो/इंदिरा गांधी नैसर्गिक आपत्ती व कर्मचाऱ्यांचे 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 सवर्गातील कर्मचाऱ्यांची सेवाविषयक माहिती संगणकीकृत करण्यात आलेली आहे.

१५. माहिती घेण्याकरीता नागरीकांना वेळा ठरवून देणे, जागा उपलब्ध करून देणे, ग्रंथालय उपलब्ध करून देणे, ग्रंथालय उपलब्ध करून देण्यात आलेली आहे.

तहसिलदार पोभूर्णा यांनी नागरिकांना कार्यालयीन दिवशी दुपारी १.०० ते २.०० पर्यंत वेळ उपलब्ध करून देण्यात आली.

१६. माहिती अधिकारी यांण्े नावं व हुद्दा :-

श्री अजीतकुमार आंबी
प्रभारी तहसिलदार पोभूर्णा

१७. इतर माहिती :- निरंक

तहसिलदार पोभूर्णा