माहितीच्या अधिकारा अंतर्गत प्रसिध्द करावयाची माहिती
तहसिल कार्यालय, वरोरा

१. हाताळण्यात यते असललेले कामे :–

१) तहसिलदार/नायब तहसिलदार/अव्वल कारकुन/लिपिक टंकलेखक/मंडळ अधिकारी/तलाठी/ शिपाई/कोतवाल संवर्गातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे आस्थापनाविषयक बाबीसंबधी कामे हाताळणे.

२) सामान्य आस्थापनावरील नायब तहसिलदार व वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या कर्मचाऱ्यांचे मासिक वेतन/प्रवास भत्ता देयके/ कार्यालयीन खर्च/ मजूरी/भाडेपट्टी इत्यादी प्रकाराचे देयके उपकोषागारात सादर करणे.

३) नायब नाझर हे कोषागाराने मंजूर केलेली देयके बॅकेत पाठविणे व संबधितास प्रदान करणे. व कॅशबुकमध्ये नोंदी घेवून अद्यावत ठेवणे.

४) वर्ग क व ड मधील कर्मचाऱ्यांच्या नियतकालीक बदल्याबाबत माहिती पाठविणे.

५) तलाठी आस्थापना तहसिलदार,वरोरा यांचे आस्थापनेवरील ३६ तलाठी व ४ मंडळ अधिकारी कार्यरत असून ३२ काते वाल कार्यरत आहे तलाठी आस्थापनेसंबंधात संपूर्ण नस्ती हाताळणे.

६) तहसिलदार, वरोरा यांचे आस्थापनेवर शासनाने नेमूण दिलेल्या समितीचे गठण करणे व त्याप्रमाणे कार्यवाही करणे.

७) संजय गांधी योजना/ इंदिरा गांधी योजना/ श्रावण बाळ योजना/ मातृत्व लाभ योजना /वृध्दापकाळ योजना /कुटुंब अर्थसहाय योजना /आम आदमी विमा योजना /स्वावलंबन याजे ना इत्यादी याजे नसे ंबधी काम े तहसिलदार वरोरा यांचे आस्थापनेवरुन हाताळली जाते.

८) आवक जावक/इतर कार्यालयाकडून आलेले पत्रे व या कार्यालयामार्फत इतर विभागाला पाठविलेले पत्राची नोंद संबंधित नोंदवहीमध्ये घेतल्या जाते.

९) प्रपत्र लिपिक शासकीय मुद्रनालय, नागपूर यांचेकडून लेखन सामुग्रीची मागणी करणे.

१०) शपथपत्रे/ उत्पन्नाचे दाखले/ जाती प्रमाणपत्रे/ जन्म–मृत्यु यासंबंधित सपूर्ण कामे हाताळणे.

११) सर्व संवर्गातील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची सवे ानिवृत्ती विषयक प्रकरणे हाताळणे.

१२) प्रस्तुतकार –१ (जे. एम.) तसचे नायब तहसिलदार यांचे प्रस्तूतकार महसुली प्रकरणे तसचे इतर प्रकरणाची कामे हाताळली जातात.

१३) लेखाशिर्ष २०५३ जि.प्र. अंतर्गत वेतन व वेतनाव्यतिरिक्त बाबींकरीता प्राप्त अनुदानाची मागणी करणे खर्चाचे मासीक व त्रैमासीक विवरण , मा. जिल्हाधिकारी, चंद्रपूर यांना सादर करणे.

१४) सर्व लेखाशिर्षाचे चारमाही, आठमाही, नउुमाही व वार्षीक अंदाजपत्रक माजिल्हाधिकारी, चंद्रपूर यांना सादर करणे.

१५) चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांचे भविष्य निर्वाह निधी लेखा ठेवणे.

१६) शासकीय सेवेत असतांना दिवंगत झालेल्या कर्मचाऱ्यांच्या कुटुंबीयांना ठेव सलग्न विमा योजनेअंतर्गत निधी मंजूरीचे प्रस्ताव मा. जिल्हाधिकारी, चंद्रपूर यांना सादर करणे.

१७) कार्यालयीन खर्चाची देयके तयार करणे, जस ` दुरध्वनी देयके ,विद्युत देयके, किरकोड दुरुस्ती वरील खर्च, इधनखर्च , लेखनसामुग्री खरेदी वरील खर्चाचे देयके तयार करुन उपकोषागारात सादर करणे.

१८) न्यायालयीन संबधी कामे हाताळणे.

१९) तलाठी/मंडळ अधिकारी/क.लि./अव्वल कारकुन या संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या विभागीय दुयम सेवा परीक्षा व महसुल अर्हता परीक्षा संबंधीची कामे हाताळणे.

२०) तलाठी व मंडळ अधिकारी यांच्या मागण्यासंबंधात मा. जिल्हाधिकारी, चंद्रपूर यांनानिवेदणे सादर करणे.

२१) रोजगार हमी योजनेसंबधीची कामे हाताळणे.

२२) अ.का. अन्न पुरवठा संबधी व लखेा संबधीत कामे हाताळणे.

२३) रेशन कार्ड संबधी नस्ती हाताळणे.

२४) अन्न धान्नधान्याचे परमिट हाताळणे.

२५) करमणुक कर संबधी कामे हाताळणे वसुल बाकी नवीस/के जि.ओ. संबधी कामे हाताळणे.

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

२७) अधिकारी व कर्मचारी यांच्या विरुध्द प्राप्त झालेल्या तक्रारीवर चौकशी अहवाल मागविणे व त्यानूसार कार्यवाही करणे.

२८) महाराष्ट नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१ मधील तरतुदी नुसार वर्ग १ ते वर्ग ४ च्या कर्मचाऱ्यांच्या रजा मंजूर करणे.

२९) वर्ग अ,ब,क मधील कर्मचाऱ्यांचे गोपणीय अहवाल मा. उप विभागीय अधिकारी व जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे.

३०) सन २००९ ते २०१२ या गट वर्षा करीता रजा प्रवास सवलत मंजूर करणे व द्विवार्षीक गट वर्षाकरिता स्वग्राम रजा प्रवास सवलत मंजूर करणे.

३१) कर्मचारी यांचे वैद्यकीय परीपूर्तीची देयके मंजूर करण्याबाबत नस्ती हाताळणे.

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

३३) वर्ग क व वर्ग ड च्या अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांना भविष्य निर्वाह निधीतून अग्रिमे मंजूर करणे, तसचे ना परतावा रक्कम काढण्यास मंजूरी देण्याचे प्रस्ताव मा. जिल्हाधिकारी यांचेकडे सादर करणे.

३४) जिल्हयातील महसुल आस्थापनवे रील वर्ग ब त वर्ग ड मधील कर्मचाऱ्यांचे सवो पुस्तके ठेवणे.
३५) पदोन्नत अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची वेतन निश्चित करणे.
३६) अधिनस्त अधिकारी/कर्मचारऱ्यांना वार्षीक तेतनवाढी मंजूर करणे.
३७) तहसिल कार्यालयातील वाहन चालक व शिपाई यांना अतिकालीक भत्ता मंजूर करणे.
३८) तहसिल कार्यालयातून इतरत्र स्थानांतरीत अधिकारी/कर्मचारी यांचे अंतिम वते न प्रमाणपत्र व मूळ सेवा पुस्तक पाठविणे

२. कर्मचारी व अधिकारी यांचे कर्तव्ये :–

अधिकार:–

१) तहसिलदार यांना अवधैरित्या गौण खनिज व करमनुक कराची प्रकरणे शोधून काढणे व त्यावर दंड आकारुन रक्कम शासन जमा करणे.
२) कार्यालय प्रमुख म्हणून वित्तिय अधिकारामध्ये दिलल्या अधिकाराचा वापर करुन देयके मंजूर करणे.
३) वर्ग क व वर्ग ड मधील कर्मचाऱ्यांना वेळोवेळी विविध कामांबाबत सुचना देणे व त्यावर देखरेख ठेवणे.
४) महाराष्ट नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९ व वर्तनुक १९७९ मधील तरतुदी नुसार शिस्तभंग विषयक कारवाई करण्याचे अधिकाराचा वापर करुन प्रस्ताव मा.जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे.
५) विभागीय चौकशीचे किरकोळ शिक्षेबाबतचे प्रस्ताव सादर करण्याचे अधिकार तहसिलदार यांना कार्यालय प्रमुख म्हणून आहे.
६) महाराष्ट नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२ नुसार सेवा निवृत्त/दिवंगत कर्मचाऱ्यांचे निवृत्ती वेतन प्रकरणे मा. महालेखाकार यांना पाठविण्याचे अधिकार कार्यलय प्रमुख यांना आहे.
७) महाराष्ट नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१ नुसार वर्ग क वर्ग ड च्या कर्मचाऱ्यांना रजा मंजूरीचे अधिकार तहसिलदार यांना आहे.
८) महाराष्ट नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१ नुसार वर्ग क वर्ग ड च्या कर्मचाऱ्यांना ६०दिवसापर्यत रजा मंजूरीचे अधिकार यांना आहेत.
९) महाराष्ट सर्वसाधारण भविष्य विर्वाह निधी नियम १९९८ नुसार परतावा अग्रीमे मंजूरीचे अधिकार तहसिलदार यांना आहे.
१०) वर्ग क व वर्ग ड च्या कर्मचाऱ्यांच्या वार्षीक वेतनवाढी मंजूर करण्याचे अधिकार तहसिलदार यांना आहे.
११) वर्ग क व वर्ग ड कर्मचारी यांचे वेतन निश्चितीचे अधिकार तहसिलदार यांना आहे.

कर्तव्ये :–

१) वरीष्ट वेतणश्रेणी मंजूर करणे, आगावू वेतनवाढी मंजूर करणे इत्यादीचे प्रस्ताव माजिल्हाधिकारी यांना सादर करणे.

२) वर्ग क व वर्ग ड च्या कर्मचाऱ्यांचे बदल्याबाबतचे प्रस्ताव मा. जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे.
३) वर्ग क व वर्ग ड कर्मचारी यांचेवर विभागीय चौकशी सूरु करण्याचे प्रस्ताव माजिल्हाधिकारी यांना सादर करणे.
४) कर्मचाऱ्यांच्या सवोविषयक बाबींची माहिती मा. जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे.

३. निर्णय घेतांना अवलंबवयाची पध्दत व देखरेख :–

१) वर्ग क व वर्ग ड मधील कर्मचाऱ्यांना पदोन्नती देणे याबाबतचे प्रस्ताव पाठवितांना अर्हता,पात्रता व जेष्ठतेनूसार तपासून माहिती मा. जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे.
२) कार्यालय प्रमुख महाराष्ट नागरी सेवा (शिस्त व अपिल),(वर्तनूक) नियम १९७९ मधील तरतुदीनूसार शिस्तभंगविषयक कार्यवाहीचे प्रस्ताव मा. जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे.
३) कर्मचाऱ्याचे शासकीय कामकाजाचे मुल्यमापन करुन गोपणिय अहवाल लिहिणे.
४) वर्ग क व वर्ग ड मधील कर्मचाऱ्यांनी ज्यांची १२ वर्षे नियत सेवेची पूर्ण केली आहे. त्यांना अर्हता, पात्रता व जेष्टता इत्यादी बाबी विचारार्थ घेवून वरीष्ट वेतनश्रेणी मंजूर करणेबाबात प्रस्ताव मा. जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे.

४. ठरवून दिलेल्या कामाचे उद्दिष्ट :–

तहसिलदार यांचे नावे प्राप्त झालेले सर्व संदर्भ प्रत्येक दिवशी कार्यविवरण पंजीमध्ये नोंद करावयास पाहीजे व प्रत्येक दिवशी टेबल निहाय कमीत कमी १२ संदर्भ निकालास काढावयास पाहीजे.

प्रत्येक बाबीकरीता शासनाने ठरवून दिलले उद्दिष्ट पूर्तीच्या संदर्भाने पाठपूरावा करण्यात येतो.

५. कार्यवाही कोणते नियम/कायदा/सूचना/स्थायी आदेश प्रमाणे करण्यात येते :–

१) तहसिलदार यांना शासनाने दिलेल्या निर्देशाप्रमाणे कामे करणे.
२) तहसिलदार यांना कार्यालय प्रमुख म्हणून महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम १९७९ वर्तणूक मधील तरतुदी नुसार कार्यवाही करणे.
३) तहसिलदार यांना कार्यालय प्रमुख म्हणून महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी,स्वीयेत्तर सेवा आणि निलंबन बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदान) नियम १९८१ मधील तरतुदीनुसार कार्यवाही करणे.
४) तहसिलदार यांना कार्यालय प्रमुख म्हणून महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२ मधील तरतुदी नुसार कार्यवाही करणे.
५) तहसिलदार यांना कार्यालय प्रमुख म्हणून महाराष्ट नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१ मधील तरतुदी नुसार कार्यवाही करणे.
६) तहसिलदार यांना कार्यालय प्रमुख म्हणून महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवाशर्ती) नियम १९८१ मधील तरतुदी नुसार कार्यवाही करणे.

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

६. हाताळीत असलेल्या या कागदपत्राची वर्गवारी व त्यावर देखरेख :–

तहसिल कार्यालयातील अभिलखे । ६(सहा) गठ्ठे पध्दतीने लावण्यात आलेले आहे. कार्यवाही पूर्ण झालेली प्रकरणे (नस्ती) आंग्ल अभिलेखागारात जतन करुन येतात. सदर प्रकणे अभिलेखागारात खालील प्रमाणे वर्गवारी करुन निरनिराळया रंगाच्या बस्त्यामध्ये ठेवण्यात आलेल्या आहे.

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

उपरोक्त प्रमाणे कालावधी संपल्यानंतर अभिलेखाची यादी तयार करुन सक्षम अधिकाऱ्यांची परवानगी घेवून अभिलेख नष्ट केला जातो.

७. लोकप्रतिनिधीकडून प्राप्त होणाऱ्या निवेदनाचे संबंधाने कार्यवाही करणे :–

लोकप्रतिनिधी कडून प्राप्त होणाऱ्या निवेदणाची दखल घेवून त्यांना पोच देण्यात येतेत्याकरीता प्रत्यके शाखते नोंदवही ठेवण्यात आलेली आहे. लोकप्रतिनिधी कडून सर्व निवेदणे/तक्रारीवर विहित कालावधीत निर्णय घेतला जातो.

८. महामंडळ समिती आणि इतर संस्था यांचे वेळोवेळी घेतलेल्या सभेच्या कार्यवृत्त सर्व जनतेकरीता मुल्यमापन करण्याकरीता उपलबध्द करुन दिले जाते काय?

शासनाच्या निर्देशाप्रमाणे खालील समित्या गठीत करण्यात आलेल्या आहे. व त्याचे कामकाज सूरु आहे.

अ.क्र	विषय	समितीचे अध्यक्ष	सदस्य संख्या	जनतेसाठी खुली आहे काय?	कार्यवृत्ताची प्रत प्रसिध्द केली जाते काय?
१	संजय गांधी योजना समिती	म. आमदार	७	होय	होय
२	भ्रष्ट्राचार निर्मूलन समिती	मा. उपविभागीय अधिकारी,	१६	होय	होय
३	दक्षता समिती	मा. आमदार	१४	होय	होय

समितीची वेळोवेळी सभा घेण्यात येते, सभेमध्ये सदस्याव्यतिरिक्त इतर कोणालाही उपस्थित राहता येत नाही. सभेचे कार्यवृत्त तयार करण्यात येते.

९. अधिकारी व कर्मचारी यांची सुची:–

अ. क्र	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव व पदनाम	कार्यभार असलेले दप्तरचे नाव
१	श्री. रविंद्र माने, तहसिलदार	तहसिल कार्यालयातील संपूर्ण कामावर नियंत्रण
२	श्री. विजय बोरुडे, ना.तह.(नियमित)	ना. तह. शेगांव सर्कल, वरोरा सर्कल
३	सौ. पी.के.कुमरे,ना.तह.(नियमित)	ना. तह. माढेळी सर्कल,
४	श्री. एम.एस.चौधरी, ना.तह.(निवडणूक)	ना. तह. निवडणूक
५	श्री. एस.एम.टिपरे, ना.तह.(संगायो)	ना. तह. संगायो
६	श्री. एस.डब्लु. हनमंते, क.लि.	प्रस्तुतकार, नायब तह., वरोरा सर्कल
७	कु. अर्चना बंडु गाडगे, क.लि.	प्रस्तुतकार, नायब तह., शेंगांव सर्कल
८	श्री. पी.एन.ब्राम्हणे, क.लि.	अभिलेख कक्षातील कामे
९	श्री.एन. जी.दाहतरे,क.लि.	तहसिलदार यांचे प्रस्तुतकार,
१०	श्रीमती एम.व्ही.जोशी,क.लि.	आवक जावक लिपीक
११	श्री. रामदास हनवते,क.लि.	प्रस्तुतकार, नायब तह., माढेळी सर्कल
१२	कु. वनिता एस. बारसागडे,क.लि.	सेवा सलग्न उविअ कार्या.वरोरा
१३	श्री. पी.एम. नंदूरकर,क.लि.	प्रस्तुतकार, नायब तह., टेमुर्डा सर्कल
१४	श्री. ए.जी.कासवटे,क.लि.	सेवा सलग्न मा. जिल्हाधिकारी कार्यालय
१५	श्री.डी.एफ.कामडी,क.लि.	सामान्य लिपीक, नायब नाझर
१६	श्री. आर.बी.डहाके, वाहन चालक	जिप चालक
१७	श्री. अब्दुल मुनाफ शेख, शिपाई	तहसिलदार याचे शिपाई
१८	श्रीमती. कल्पना.एम.सावळे,शिपाई	नायब नाझर यांचेकड शिपाई
१९	श्रीमती. सुमन नंदुरकर, शिपाई	शिपाई, ना.तह.शेगांव यांचेकडे
२०	श्रीमती. रेखा पी.सेलोकर,शिपाई	निवडणूक शाखेत शिपाई
२१	श्री. तु.वा. कोवे,अ.का. (मंडळ अधिकारी संवर्ग)	अ.का. कानुनगो शाखा
२२	श्री. आर.बी.वाभीटकर, अ.का.	वसुल बाकी नवीस
२३	श्री. के.झेड. दडमल,अ.का.	गोदाम व्यवस्थापकर,वरोरा गोदाम
२४	श्री. के.डी.सिडाम,शिपाई	जमादार,
२५	कु. पदमा लाकडे, शिपाई	स्वच्छक/शिपाई

२६	श्री. जे.एम. सरोदे, क.लि.	गोदाम कीपर,शेंगांव गोदाम
२७	श्री. ए.आर. सोलापूरकर, पु.नि.	पुरवठा निरीक्षक,शेगांव
२८	सौ. एस.के. नंद,क.लि.	अ.का.लेखा चा कार्यभार
२९	श्री.देवानंद मेश्राम,क.लि.	डी.बी.ए.
३०	श्री.एस.पी.राउत,क.लि.	रेशन कार्ड लिपीक
३१	श्री.ए.बी.चिकाटे,शिपाई	जमादार माल यांचेकडे शिपाई
३२	श्री.अ.प.जाधव, शिपाई	शिपाई /चौकीदार
३३	श्री. पी.बी.चौधरी,शिपाई	जमादार माल यांचेकडे शिपाई
३४	श्री. आर.बी.चौहान,शिपाई	शिपाई /चौकीदार
३५	श्री. आर.डी.सिडाम,शिपाई	जमादार माल यांचेकडे शिपाई
३६	श्रीमती राधा किन्हाके,शिपाई	जमादार माल यांचेकडे शिपाई
३७	श्री.एस.जे.दानव, पु.नि.	पुरवठा निरीक्षक वरोरा
३८	श्री.पी.बी. गिरसावळे, अ.का	राहयो शाखा
३९	श्री. एस.पी.निखाडे,क.लि.	आस्थापना सामान्य
४०	श्री. यु.एम. लोखंडे,क.लि.	निवडणूक लिपीक
४१	श्री. ए.सी. आकनुरवार,क.लि.	निवडणूक लिपीक(दीर्घ कालावधीपासून गैरहजर)
४२	श्री. झिरे, अ.का.	सलग्न सेवा तह.का. चिमूर
४३	सौ. एस.एम.पसारे,क.लि.	सं.गा.यो शाखेत क.लि.
४४	श्री. शेषराव बुरडकर, शिपाई	शिपाई संगायो/इंगायो शाखा
४५	श्री. बी.टी.घुटके, अ.का.	संगायो/इंगायो शाखा
४६	श्री. एस.एम. पाटील,क.लि.	तलाठी आस्थापना
४७	श्री. किन्हाके, मंडळ अधिकारी	मंडळ अधिकारी, टेमुर्डा मंडळ
४८	श्री. एन.बी.भडके, मंडळ अधिकारी	मंडळ अधिकारी, शेगांव मंडळ
४९	श्री. जी.एस. चंदनखेडे,मंडळ अधिकारी	मंडळ अधिकारी, वरोरा मंडळ
५०	श्री. ए.पी.कोटरंगे,तलाठी	तलाठी सा.क्र २ येवती
५१	श्री. ए.एम.मने,तलाठी	तलाठी सा.क्र २१ आजनगांव
५२	श्री. पी.एम. गटलेवार,तलाठी	तलाठी सा.क्र ४ खरवड
५३	श्री. ए.जी.बोडुलवार,तलाठी	तलाठी सा.क्र ९ पांझुर्णी
५४	श्री. आर.डी.चिडे,तलाठी	तलाठी सा.क्र २३ मांगली
५५	श्री. पी.एम.तोडासे,तलाठी	तलाठी सा.क्र ११ वनोजा

५६	श्री. आर.आर.बऱ्हाणपूरकर, तलाठी	तलाठी सा.क्र १० चरुरखटी
५७	श्री. डी.ए.घाटे,तलाठी	तलाठी सा.क्र १३ शेंबळ
५८	श्री. वि. वि. निखाडे, तलाठी	तलाठी सा.क्र ८ निलजई
५९	श्री.एम.एन.खानोरकर,तलाठी	तलाठी सा.क्र ३० राळेगांव
६०	श्री. एस.आर.चन्नावार,तलाठी	तलाठी सा.क्र १५ वरोरा
६१	श्री. एस.एस.भाकरे,तलाठी	तलाठी सा.क्र १६ खांजी
६२	श्री. पी.एन.बैस, तलाठी	तलाठी सा.क्र १७ चिनोरा
६३	श्री. बी.जी.डोये,तलाठी	तलाठी सा.क्र १९ चिकणी
६४	श्री. आर.एन.पाटील,तलाठी	तलाठी सा.क्र ७ सोईट
६५	श्री. व्ही.एस.करकाडे,तलाठी	तलाठी सा.क्र २५ सालोरी
६६	श्री. आर.एम.भुसारी,तलाठी	तलाठी सा.क्र २४ टेमुर्डा
६७	श्री. के.टी.साठे,तलाठी	तलाठी सा.क्र २६ भटाळा
६८	श्री. के.एम.कायरकर,तलाठी	तलाठी सा.क्र २७ सुमठाणा
६९	श्री. डी.व्ही.घटे,तलाठी	तलाठी सा.क्र २८ कोसरसार
७०	श्री. जी.जी.क्षिरसागर,तलाठी	तलाठी सा.क्र २९ वडगांव
७१	श्री. ए.एल.निखाडे,तलाठी	तलाठी सा.क्र ३१ चारगांव बु.
७२	श्री. पी.एस.येटे,तलाठी	तलाठी सा.क्र ३७ चारगांव खु.
७३	श्री. एस.डब्लु. लांजेवार,तलाठी	तलाठी सा.क्र ३५ खेमजई
७४	श्री. पी.एस.सलामे,तलाठी	तलाठी सा.क्र ३६ शेगांव
७५	श्री. व्ही.एम.मत्ते,तलाठी	तलाठी सा.क्र १ नागरी
७६	श्री. आर.आर.जाधव,तलाठी	तलाठी सा.क्र ५ जळका
७७	श्री. आर.जे. करमरकर,तलाठी	तलाठी सा.क्र १२ तुळाणा
७८	श्री. डी.के. गाते,तलाठी	तलाठी सा.क्र ६ माढेळी
७९	श्री. ए.डी.पिंपळापूरे,तलाठी	तलाठी सा.क्र १८ येन्सा
८०	श्री. ए.जी.किन्नाके,तलाठी	तलाठी सा.क्र ३८ अर्जूणी
८१	श्री. व्ही.एम.शंभरकर,तलाठी	तलाठी सा.क्र १४ बोर्डा
८२	श्री. जी.व्ही. वाभीटकर,तलाठी	तलाठी सा.क्र २२ खांबाडा
८३	श्री. एस.ए.चिकाटे,तलाठी	तलाठी सा.क्र २० तुमगांव
८४	श्रीमती कुंदा ढोक,तलाठी	तलाठी सा.क्र ३२ साखरा
८५	श्री.व्ही.के.कुमरे, तलाठी	तलाठी सा.क्र ३ महाडोळभ

१०. **खालील अधिकारी आणि कर्मचारी यांना मिळणारे मासीक वेतन माहे ऑगस्ट २००९**

अ. क्र	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव व पदनाम	मुळ वेतन	शेरा
१	२	३	४
१	श्री. रविंद्र माने, तहसिलदार	२१२००	
२	श्री. विजय बोरुडे, ना.तह.(नियमित)	१६७५०	
३	सौ. पी.के.कुमरे,ना.तह.(नियमित)	१७८४०	
४	श्री. एम.एस.चौधरी, ना.तह.(निवडणूक)	१७८४०	
५	श्री. एस.एम.टिपरे, ना.तह.(संगायो)	अ.वे.प्र. अप्राप्त	
६	श्री. एस.डब्लु. हनमंते, क.लि.	१२६१०	
७	कु. अर्चना बंडु गाडगे, क.लि.	७७३०	
८	श्री. पी.एन.ब्राम्हणे, क.लि.	८१००	
९	श्री.एन. जी.दोहतरे,क.लि.	९०२०	
१०	श्रीमती एम.व्ही.जोशी,क.लि.	९८००	
११	श्री. रामदास हनवते,क.लि.	७७३०	
१२	कु. वनिता एस. बारसागडे,क.लि.	८८६०	
१३	श्री. पी.एम. नंदूरकर,क.लि.	८३८०	
१४	श्री. ए.जी.कासवटे,क.लि.	१०९००	
१५	श्री.डी.एफ.कामडी,क.लि.	१४७१०	
१६	श्री. आर.बी.डहाके, वाहन चालक	१०८६०	
१७	श्री. अब्दुल मुनाफ शेख, शिपाई	९३१०	
१८	श्रीमती. कल्पना.एम.सावळे,शिपाई	७०५०	
१९	श्रीमती. सुमन नंदुरकर, शिपाई	८८५०	
२०	श्रीमती. रेखा पी.सेलोकर,शिपाई	८५६०	
२१	श्री. तु.वा. कोवे,अ.का. (मंडळ अधिकारी संवर्ग)	१५६८०	
२२	श्री. आर.बी.वाभीटकर, अ.का.	१४९४०	
२३	श्री. के.झेड. दडमल,अ.का.	१५२००	
२४	श्री. के.डी.सिडाम,शिपाई	८४७०	
२५	कु. पदमा लाकडे, शिपाई	७४३०	

२६	श्री. जे.एम. सरोदे, क.लि.	१४७०	
२७	रिक्त		
२८	श्री. ए.आर. सोलापूरकर, पु.नि.	१७०१०	
२९	सौ. एस.के. नंद,क.लि.	१४४५०	
३०	श्री.देवानंद मेश्राम,क.लि.	९३४०	
३१	श्री.एस.पी.राउत,क.लि.	८४४०	
३२	श्री.ए.बी.चिकाटे,शिपाई	८५६०	
३३	श्री.अ.प.जाधव, शिपाई	८७१०	
३४	श्री. पी.बी.चौधरी,शिपाई	९४४०	
३५	श्री. आर.बी.चौहान,शिपाई	९३००	
३६	श्री. आर.डी.सिडाम,शिपाई	७०५०	
३७	श्रीमती राधा किन्हाके,शिपाई	८५६०	
३८	श्री.एस.जे.दानव, पु.नि.	१६०३०	
३९	श्री.पी.बी. गिरसावळे, अ.का	१३९९०	
४०	श्री. एस.पी.निखाडे,क.लि.	१२६१०	
४१	श्री. यु.एम. लोखंडे,क.लि.	९३४०	
४२	श्री. ए.सी. आकनुरवार,क.लि.	९३४०	
४३	श्री. आर.डी.झिरे, अ.का.	१५२१०	
४४	सौ. एस.एम.पसारे,क.लि.	१४७१०	
४५	श्री. शेषराव बुरडकर, शिपाई	९३००	
४६	श्री. बी.टी.घुटके, अ.का.	१५४८०	
४७	श्री. एस.एम. पाटील,क.लि.	९३४०	
४८	श्री. किन्हाके, मंडळ अधिकारी	१६६४०	
४९	श्री. एन.बी.भडके, मंडळ अधिकारी	१६६४०	
५०	श्री. जी.एस. चंदनखेडे,मंडळ अधिकारी	१६६४०	
५१	श्री. ए.पी.कोटरंगे,तलाठी	१२२६०	
५२	श्री. ए.एम.मने,तलाठी	१५३८०	
५३	श्री. पी.एम. गटलेवार,तलाठी	११३१०	
५४	श्री. ए.जी.बोडुलवार,तलाठी	११३१०	
५५	श्री. आर.डी.चिडे,तलाठी	११३१०	
५६	श्री. पी.एम.तोडासे,तलाठी	१४१२०	

५७	श्री. आर.आर.बऱ्हाणपूरकर, तलाठी	१३८००	
५८	श्री. डी.ए.घाटे,तलाठी	१३५५०	
५९	श्री. विलास विठ्ठल निखाडे, तलाठी	९९१०	
६०	श्री.एम.एन.खानोरकर,तलाठी	१५३८०	
६१	श्री. एस.आर.चन्नावार,तलाठी	१५७००	
६२	श्री. एस.एस.भाकरे,तलाठी	१५४२०	
६३	श्री. पी.एन.बैस, तलाठी	१४१२०	
६४	श्री. बी.जी.डाये,तलाठी	१५३८०	
६५	श्री. आर.एन.पाटील,तलाठी	११३१०	
६६	श्री. व्ही.एस.करकाडे,तलाठी	१५४२०	
६७	श्री. आर.एम.भुसारी,तलाठी	११३१०	
६८	श्री. के.टी.साठे,तलाठी	१५३८०	
६९	श्री. के.एम.कायरकर,तलाठी	१३८००	
७०	श्री. डी.व्ही.घटे,तलाठी	१५४२०	
७१	श्री. जी.जी.क्षिरसागर,तलाठी	१५४२०	
७२	श्री. ए.एल.निखाडे,तलाठी	११३१०	
७३	श्री. पी.एस.येटे,तलाठी	१४७५०	
७४	श्री. एस.डब्लु. लांजेवार,तलाठी	१५४२०	
७५	श्री. व्ही.एम.मत्ते,तलाठी	११५१०	
७६	श्री. आर.आर.जाधव,तलाठी	११३१०	
७७	श्री. आर.जे. करमरकर,तलाठी	१३८००	
७८	श्री. डी.के. गाते,तलाठी	११३१०	
७९	श्री. ए.डी.पिंपळापूरे,तलाठी	१५४२०	
८०	श्री. ए.जी.किन्नाके,तलाठी	१५०७०	
८१	श्री. व्ही.एम.शंभरकर,तलाठी	१२२३०	
८२	श्री. जी.व्ही. वाभीटकर,तलाठी	१४४४०	
८३	श्री. एस.ए.चिकाटे,तलाठी	११८९०	
८४	श्रीमती कुंदा ढोक,तलाठी	१०२१०	
८५	श्री.व्ही.के.कुमरे, तलाठी	९९१०	

११. उपलब्ध करुन दिलेले आवंटन आणि होत असलेला खर्च

तहसिल कार्यालयात खालील लेखाशिर्षानिहाय आवंटन प्राप्त होत असते.

अ. क्र	लेखाशिर्ष	विषय
१	२०५३०२०६ जिल्हा प्रशासन	कर्मचाऱ्यांचे वेतन भत्ते व कार्यालयीन खर्च
२	२०५३०२८९—मंडळ अधिकारी आस्थापना	कर्मचाऱ्यांचे वेतन भत्ते व कार्यालयीन खर्च
	२०५३०३५१—ग्राम अधिकारी, आस्थापना	कर्मचाऱ्यांचे वेतन भत्ते व कार्यालयीन खर्च
	२०१५००१२— निवडणूक	कर्मचाऱ्यांचे वेतन भत्ते व कार्यालयीन खर्च
	२०१५००३२— निवडणूक	कर्मचाऱ्यांचे वेतन भत्ते व कार्यालयीन खर्च
	२०२९०३१३—तगाई आस्था	कर्मचाऱ्यांचे वेतन भत्ते व कार्यालयीन खर्च
	२२४५०१५५— सामाजीक सुरक्षा	लाभ्यार्थाना अनुदान वाटप करणे
	२२४५०२४४— सामाजीक सुरक्षा	लाभ्यार्थाना अनुदान वाटप करणे
	२२४५०२७१— सामाजीक सुरक्षा	लाभ्यार्थाना अनुदान वाटप करणे
	२२४५०३१५— सामाजीक सुरक्षा	लाभ्यार्थाना अनुदान वाटप करणे
	२२४५०३५१— सामाजीक सुरक्षा	लाभ्यार्थाना अनुदान वाटप करणे
	२०५३०५४७— ग्रा.प.निवडणूक	कर्मचाऱ्यांचे वेतन भत्ते व कार्यालयीन खर्च
	३६०४०३१६—सामाजीक सुरक्षा	लाभ्यार्थाना अनुदान वाटप करणे
	२४०८०१०८—अन्न पुरवठा आस्थापना	कर्मचाऱ्यांचे वेतन भत्ते व कार्यालयीन खर्च
	२२३५३००५—सामाजीक सुरक्षा	लाभ्यार्थाना अनुदान वाटप करणे
	२२३५ए३०२—श्रावणळ योजना	लाभ्यार्थाना अनुदान वाटप करणे
	२२०५००२२— रोहयो आस्था	कर्मचाऱ्यांचे वेतन भत्ते व कार्यालयीन खर्च

	२०५३११४२— संगायो आस्था	कर्मचाऱ्यांचे वेतन भत्ते व कार्यालयीन खर्च
	२०५३११७८— इंगायो आस्था	कर्मचाऱ्यांचे वेतन भत्ते व कार्यालयीन खर्च
	२२३५३११२—सामाजीक सुरक्षा	लाभ्यार्थाना अनुदान वाटप करणे
	२२३५ए२९४—सामाजीक सुरक्षा	लाभ्यार्थाना अनुदान वाटप करणे

१२. **अनुदान वाटप त्यात मिळणारी सुट आणी लाभार्थ्यांची यादी** :—

सर्व लेखाशिर्षाअंतर्गत प्राप्त होणारे अनुदान वेतन व वेतनाव्यतिरिक्त खर्च इत्यादी करीता संगायो/इंगायो/नैसर्गीक आपत्ती व कर्मचाऱ्यांचे वेतन व इत्यादी वाटप करण्यात येते. तसेच अग्रीमे देण्याकरीता प्राप्त झालेले अनुदान संबंधित कर्मचाऱ्यांना अदा करण्यात येते.

१३. **मिळणारी सुट व प्राधिकार पत्र** :— **संबंधित नाही**

१४. **उपलब्ध असणारी माहिती इलेक्ट्रानिक फार्म मध्ये ठेवणे** :—

वर्ग क व ड संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या जेष्टता याद्या संगणिकृत करण्यात आलेल्या आहे. सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांची सेवा विषयक माहिती संगणिकृत करण्यात आलेली आहे.

१५. **माहिती घेण्याकरीता नागरीकांना वेळा ठरवून देणे जागा उपलब्ध करुन देणे ग्रंथालय उपलब्ध करुन देणे** :—

तहसिलदार,वरोरा यांनी नागरीकांना कार्यालयीन दिवशी दुपारी १.०० ते २.०० वाजेपर्यंत उपलब्ध करुन देण्यात आलेली आहे.

१६. **माहिती अधिकारी यांचे नाव व हुद्या** :— श्री रविंद माने, तहसिलदार,वरोरा

१७. **इतर माहिती** :— **निरंक**

तहसिलदार,वरोरा