

महाराष्ट्र शासन  
महसुल विभाग

माहितीचा अधिकार कायदा - 2005  
कलम 4(ब) अंतर्गत

उपविभागीय अधिकारी, पाथर्डी भाग, पाथर्डी  
यांचे कार्यालयाच्या माहितीचे स्वयंप्रकटीकरण

(माहितीचा अधिकार कायदा 2005 च्या कलम 4(ब)(1)(17) नुसार प्रकाशित माहिती)

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

प्रकरण कलम 4(1) (ब) अंतर्गत उपविभागीय अधिकारी कार्यालय, पाथर्डी भाग, पाथर्डी,

जिल्हा अहमदनगर यांचे कार्यालयाचे माहितीचे स्वयंप्रकटन

4(1) (ब) (i)

कार्यालयाचे नाव - उपविभागीय अधिकारी कार्यालय, पाथर्डी भाग, पाथर्डी, जिल्हा अहमदनगर

कार्यालयाचा पत्ता - मौजे माळीबाभुळगाव, नगर रोड, ता. पाथर्डी

कार्यालय प्रमुख - उपविभागीय अधिकारी कार्यालय, पाथर्डी भाग, पाथर्डी.

शासकीय विभागाचे नाव - महसूल विभाग

मंत्रालयाच्या खात्याच्या अधिनिस्त - महसूल व वनविभाग, मंत्रालय, मुंबई

कार्यक्षेत्र - पाथर्डी उपविभागातील तालुके 1) पाथर्डी 2) शेवगाव

भौगोलिक - वरीलप्रमाणे दोन तालुके

कार्यानुरूप - वरीलप्रमाणे दोन तालुक्यांवर कार्यवेक्षण

विशिष्ट कार्य - अ) जमीन महसूल अधिनियम 1966 व मुंबई कुळवहीवाट नियमाप्रमाणे अर्धन्यायिक कामे

ब) जमीन महसूल व बिनशेती जमीन महसूल यांचे वार्षिक महसुलीचे उद्दीष्ट पूर्ण करणे

क) कायदा व सुव्यवस्थेबाबत देखभाल करणे

ड) निवडणुक कामकाज

इ) नैसर्गिक आपत्तीमध्ये मदत कार्य व पुनर्वसनाबाबत पर्यवेक्षण करणे

ई) कृषीगणना व अर्थिक गणना संबंधी तालुका पातळीवर पर्यवेक्षण करणे

उ) भूसंपादन, विविध प्रकारचे प्रमाणपत्र देणे (जातीबाबत, नॉनक्रिमीलेयर, राष्ट्रीयत्वाचे प्रमाणपत्र इ.)

विभागातील कनिष्ठ अधिकारी व कर्मचारी यांच्या निर्णयावर अपिल अधिकारी म्हणुन काम पाहणे

ही या कार्यालयाची प्रमुख कार्ये व कर्तव्य आहेत.

विभागाचे ध्येय धोरण - जनतेच्या कामाशी निगडीत विषयांशी अंमलबजावणी, लोकाभिमुख प्रशासन व सेवा पुरविणे,

तसेच जबाबदार व संवेदनशील प्रशासन व्यवस्था निर्माण करणे

सर्व संबंधित कर्मचारी - उपविभागीय अधिकारी कार्यालय, पाथर्डी भाग, पाथर्डी यांचे आस्थापनेवरील खालीलप्रमाणे कर्मचारी आहेत.

- 1) उपविभागीय अधिकारी
- 2) नायब तहसिलदार
- 3) लघुलेखक
- 4) अक्वल कारकून
- 5) अक्वल कारकून
- 6) करमणूक कर निरीक्षक
- 7) लिपिक
- 8) लिपिक
- 9) लिपिक
- 10) लिपिक
- 11) वाहनचालक
- 12) शिपाई

कार्य - त्यांना नेमून दिलेले कमकाज करणे

कामाचे विस्तृत स्वरूप - तक्ता अ प्रमाणे

स्थावर मालमत्ता - उपविभागीय अधिकारी कार्यालय, पाथर्डी भाग, पाथर्डी यांचे कार्यालय

जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील - शासनाचे ध्येय धोरणांची अंमलबजावणी करणे

संरचनेचा तक्ता - तक्ता अ प्रमाणे

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक - 02428-222 363

वेळ - सकाळी 10.00 ते 05.45

साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी - सर्व रविवार व महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार

तसेच शासनाने जाहिर केलेल्या सार्वजनिक सुट्टया

विशिष्ट सेवेसाठी पावसाळी हंगामात व निवडणुकीच्या

वेळी कार्यालय 24 तास चालु ठेवण्यात येते.

उपविभागीय अधिकारी  
पाथर्डी भाग, पाथर्डी

उपविभागीय अधिकारी कार्यालय, पाथर्डी भाग, पाथर्डी यांचे कार्यालयाची संरचना

तक्ता अ

उपविभागीय अधिकारी

नायब तहसिलदार

लघुलेखक

अ.का

अ.का

करमणूक कर निरीक्षक

लिपिक

लिपिक

लिपिक

लिपिक

वाहनचालक

शिपाई

उपविभागीय अधिकारी  
पाथर्डी भाग, पाथर्डी

कलम 4(1) (ब) (2) अधिकारी/कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

अ क्र	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव	संकलन	हाताळले जाणारे विषय	जबाबदारी	असलेले अधिकार
1	डॉ. विक्रम बांदल	उपविभागीय अधिकारी	खालील नमुदप्रमाणे	कार्यालय प्रमुख या नात्याने कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व निर्गती करणे	
2	श्री.डी.सी.लोखंडे	नायब तहसिलदार	पर्यवेक्षणाखालील सर्व विषय माहिती अधिकार अधिनियम 2005	पर्यवेक्षणासाठी असलेल्या सर्व संकलन लिपिकाकडुन इष्टांका प्रमाणे संदर्भ निर्गत करुन घेणे. प्रलंबित संदर्भ निर्णयासाठी कार्यालय प्रमुख यांचेसमोर सादर करणेपुर्वी तपासणी करणे. कार्यालय प्रमुख यांचे अनुपस्थितीत कार्यालयीन कामाची जबाबदारी संभाळणे.	
3	श्रीम.वाय.एस.सुतार	अ.का.	भूसंपादन विषयक सर्व कामकाज	संकलनासंबंधीचे सर्व कागदपत्रे सुरक्षित ठेवणे, संभाळणे, इष्टांका प्रमाणे संदर्भाची निर्गती करणे. प्राप्त झालेले प्रलंबित संदर्भ निर्णयासाठी कार्यालयाकडेस सादर करणे.	
4	श्री.बी.डी.खेडकर	अ.का.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. टंचाई</li> <li>2. पुरवठा विषयक सर्व कामकाज व तपासण्या</li> <li>3. निवडणुक कामकाज</li> <li>4. जातीचे दाखले व नॉन क्रिमीलेयर पाथर्डी तालुका</li> <li>5. गौण खनिज</li> <li>6. फेर अदालत माहिती</li> <li>7. महाराजस्व अभियान</li> <li>8. माहिती अधिकार अपीलाचे कामकाज</li> <li>9. जलयुक्त शिवार विषयक कामकाज</li> </ol>	संकलनासंबंधीचे सर्व कागदपत्रे सुरक्षित ठेवणे, संभाळणे, इष्टांका प्रमाणे संदर्भाची निर्गती करणे. प्राप्त झालेले प्रलंबित संदर्भ निर्णयासाठी कार्यालयाकडेस सादर करणे.	

5	श्रीम.एस.पी.देशपांडे	अ.का.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. करमणुक कर विषयक सर्व कामकाज</li> <li>2. रोजगार हमी योजना विषयक सर्व कामकाज</li> <li>3. प्रशासन व बैठक टिपण्या</li> <li>4. व्हि.सी. नोटस</li> <li>5. जातीचे दाखले व नॉन क्रिमीलेयर शेवगाव तालुका</li> </ol>	<p>संकलनासंबंधीचे सर्व कागदपत्रे सुरक्षित ठेवणे, संभाळणे, इष्टांका प्रमाणे संदर्भाची निर्गती करणे. प्राप्त झालेले प्रलंबित संदर्भ निर्णयासाठी कार्यालयाकडेस सादर करणे.</p>	
6	श्रीम.एन.आर.मंगडे	स्टेनो	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. अपील केसेस पाथर्डी तालुका</li> <li>2. उपविभागीय अधिकारी यांची दैनंदिनी</li> <li>3. लॉगबुक तपासणी, तपासणी अहवाल व संभाव्य दौरा</li> <li>4. खंडकरी शेतकरी कामकाज</li> </ol>	<p>संकलनासंबंधीचे सर्व कागदपत्रे सुरक्षित ठेवणे, संभाळणे, इष्टांका प्रमाणे संदर्भाची निर्गती करणे. प्राप्त झालेले प्रलंबित संदर्भ निर्णयासाठी कार्यालयाकडेस सादर करणे.</p>	
7	श्री.व्ही.डी.खेडकर	लिपिक	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. अपील केसेस शेवगाव तालुका</li> <li>2. आर.टी.एस. कामकाज</li> <li>3. कुळकायदा विषयक कामकाज</li> </ol>	<p>संकलनासंबंधीचे सर्व कागदपत्रे सुरक्षित ठेवणे, संभाळणे, इष्टांका प्रमाणे संदर्भाची निर्गती करणे. प्राप्त झालेले प्रलंबित संदर्भ निर्णयासाठी कार्यालयाकडेस सादर करणे.</p> <p>बिनशेती प्रकरणात 90 दिवसांचे आत कार्यवाही करणे.</p> <p>संकलनासाठी जोडण्यात आलेल्या सर्व विषयांचे प्राप्त झालेले सर्व संदर्भ रोजचे रोज नोंदवणे.</p> <p>संकलनाचे कार्यविवरण, गोषवारे दर सोमवारी तयार करून स्वाक्षरीस ठेवणे.</p> <p>नियतकालिके ठरवून दिलेल्या मुदतीत तयार करून पाठविणे त्यांच्या नोंदी पीआरए/पीआरबी नोंदवहीत ठेवणे. प्रलंबित प्रकरणांची स्वतंत्र नोंदवही ठेऊन वेळच्या वेळी स्मरणपत्र देणे.</p>	
8	श्री.एस.एस.थारकर	लिपिक	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. फौजदारी (हद्दपार, दारुबंदी, ए.डी. केसेस, कलम 144 आदेश)</li> <li>2. आवक - जावक टपाल</li> <li>3. शस्त्र परवाना नुतनीकरण</li> </ol>	<p>संकलनासंबंधीचे सर्व कागदपत्रे सुरक्षित ठेवणे, संभाळणे, इष्टांका प्रमाणे संदर्भाची निर्गती करणे. प्राप्त झालेले प्रलंबित संदर्भ निर्णयासाठी कार्यालयाकडेस सादर</p>	

			<ol style="list-style-type: none"> <li>4. वृत्तपत्रे नोंदणी टंचाई विषयक सर्व कामकाज</li> <li>5. पोलिस पाटील भरती</li> <li>6. कोतवाल भरती</li> <li>7. पुनर्वसन प्रकरणे</li> <li>8. पासपोर्ट व्हेरीफिकेशन</li> <li>9. माहिती अधिकार</li> <li>10. भुसंपादन कामास मदत</li> <li>11. जातीचे दाखले व नॉन क्रिमीलेयर शेवगाव तालुका</li> </ol>	<p>करणे.</p> <p>संकलनासाठी जोडण्यात आलेल्या सर्व विषयांचे प्राप्त झालेले सर्व संदर्भ रोजचे रोज नोंदवणे.</p> <p>संकलनाचे कार्यविवरण, गोषवारे दर सोमवारी तयार करून स्वाक्षरीस ठेवणे.</p> <p>नियतकालिके ठरवून दिलेल्या मुदतीत तयार करून पाठविणे त्यांच्या नोंदी पीआरए/पीआरबी नोंदवहीत ठेवणे. प्रलंबित प्रकरणांची स्वतंत्र नोंदवही ठेऊन वेळच्या वेळी स्मरणपत्र देणे.</p>	
9	श्रीम.ए.आर.गर्जे	लिपिक	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. कार्यालयीन आस्थापना विषयक सर्व कामकाज</li> <li>2. तलाठी आस्थापना विषयक सर्व कामकाज</li> <li>3. पगार बीले</li> <li>4. सर्व प्रकारची बीले तयार करणे</li> <li>5. रेकॉर्ड नकला तयार करणे</li> <li>6. सैनिक मतदार यादी डेटा एंट्री करणे</li> <li>7. विभागीय चौकशी</li> </ol>	<p>संकलनासंबंधीचे सर्व कागदपत्रे सुरक्षित ठेवणे, संभाळणे, इष्टांका प्रमाणे संदर्भाची निर्गती करणे. प्राप्त झालेले प्रलंबित संदर्भ निर्णयासाठी कार्यालयाकडेस सादर करणे.</p> <p>संकलनासाठी जोडण्यात आलेल्या सर्व विषयांचे प्राप्त झालेले सर्व संदर्भ रोजचे रोज नोंदवणे.</p> <p>संकलनाचे कार्यविवरण, गोषवारे दर सोमवारी तयार करून स्वाक्षरीस ठेवणे.</p> <p>नियतकालिके ठरवून दिलेल्या मुदतीत तयार करून पाठविणे त्यांच्या नोंदी पीआरए/पीआरबी नोंदवहीत ठेवणे. प्रलंबित प्रकरणांची स्वतंत्र नोंदवही ठेऊन वेळच्या वेळी स्मरणपत्र देणे.</p>	
10	श्री.डी.एस.चन्ने	लिपिक	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. जमीन</li> <li>2. बिनशेती</li> <li>3. अतिक्रमित रस्ते</li> <li>4. जामाबंदी</li> <li>5. एन.एल.आर.एम.पी</li> <li>6. वसुली विषयक बाबी</li> <li>7. तलाठी - मंडळाधिकारी मिटींग</li> </ol>		

			<p>8. आर.एफ.डी इष्टांकाप्रमाणे माहिती अदयावत करणे</p> <p>9. ग्रामपंचायत निवडणुक</p> <p>10. नगरपालिका विषयक सर्व कामकाज</p> <p>11. जातीचे दाखले व नॉन क्रिमीलेयर पाथर्डी तालुका</p> <p>12. स्कॅनिंग ऑफ रेकॉर्ड</p>		
--	--	--	---	--	--

उपविभागीय अधिकारी  
पाथर्डी भाग, पाथर्डी



**प्रकरण 3**

**कलम 4 (1) (ब) (iii)**

**4(3) पर्यवेक्षीय साखळी जबाबदारीसह निर्णय प्रक्रीयेचा तपशील**

अ.क्र	निर्णय प्रक्रियेत सामाविष्ट असलेले अधिकारी/कर्मचारी यांची माहिती	त्यांची जबाबदारी
1	डॉ. विक्रम बांदल	कार्यालय प्रमुख या नात्याने कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व निर्गती करणे

उपविभागीय अधिकारी  
पाथर्डी भाग, पाथर्डी

प्रकरण 4

कलम 4 (1) (ब) (iv)

कर्तव्य पार पाडित असताना पाळावयाचे निकष

अ क्र	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव	संकलन	कर्तव्य पार पाडित असताना संकलना संबंधी पाळावयाचे निकष (उदा गुणवत्ता/ कार्यपुर्ती/वेळापत्रक/नेमुन दिलेले उद्दीष्ट याबाबत अटी व शर्ती किंवा आवश्यक कागदपत्रे इत्यादींचा तपशील)
1	डॉ. विक्रम बांदल	उपविभागीय अधिकारी	कार्यालय प्रमुख या नात्याने कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व निर्गती करणे
2	श्री.डी.सी.लोखंडे	नायब तहसिलदार	माहिती अधिकार अधिनियम 2005 नुसार प्राप्त प्रकरणांवर शासकीय माहिती अधिकारी म्हणुन कायदयातील तरतुदीनुसार मुदतीत निर्णय घेणे. पर्यवेक्षणासाठी असलेल्या सर्व संकलन लिपिकाकडुन इष्टांका प्रमाणे संदर्भ निर्गत करुन घेणे. प्रलंबित संदर्भ निर्णयासाठी कार्यालय प्रमुख यांचेसमोर सादर करणेपुर्वी तपासणी करणे. कार्यालय प्रमुख यांचे अनुपस्थितीत कार्यालयीन कामाची जबाबदारी संभाळणे.
3	श्रीम.वाय.एस.सुतार	अ.का.	संकलनासंबंधीचे सर्व कागदपत्रे सुरक्षित ठेवणे, संभाळणे, इष्टांका प्रमाणे संदर्भाची निर्गती करणे. प्राप्त झालेले प्रलंबित संदर्भ निर्णयासाठी कार्यालयाकडेस सादर करणे.
4	श्री.बी.डी.खेडकर	अ.का.	संकलनासंबंधीचे सर्व कागदपत्रे सुरक्षित ठेवणे, संभाळणे, इष्टांका प्रमाणे संदर्भाची निर्गती करणे. प्राप्त झालेले प्रलंबित संदर्भ निर्णयासाठी कार्यालयाकडेस सादर करणे.
5	श्रीम.एस.पी.देशपांडे	अ.का.	संकलनासंबंधीचे सर्व कागदपत्रे सुरक्षित ठेवणे, संभाळणे, इष्टांका प्रमाणे संदर्भाची निर्गती करणे. प्राप्त झालेले प्रलंबित संदर्भ निर्णयासाठी कार्यालयाकडेस सादर करणे.
6	श्रीम.एन.आर.मंगडे	स्टेनो	संकलनासंबंधीचे सर्व कागदपत्रे सुरक्षित ठेवणे, संभाळणे, इष्टांका प्रमाणे संदर्भाची निर्गती करणे. प्राप्त झालेले प्रलंबित संदर्भ निर्णयासाठी कार्यालयाकडेस सादर करणे.
7	श्री.व्ही.डी.खेडकर	लिपिक	संकलनासंबंधीचे सर्व कागदपत्रे सुरक्षित ठेवणे, संभाळणे, इष्टांका प्रमाणे संदर्भाची निर्गती करणे. प्राप्त झालेले प्रलंबित संदर्भ निर्णयासाठी कार्यालयाकडेस सादर करणे. बिनशेती प्रकरणात 90 दिवसांचे आत कार्यवाही करणे.

			<p>संकलनासाठी जोडण्यात आलेल्या सर्व विषयांचे प्राप्त झालेले सर्व संदर्भ रोजचे रोज नोंदवणे.</p> <p>संकलनाचे कार्यविवरण, गोषवारे दर सोमवारी तयार करून स्वाक्षरीस ठेवणे.</p> <p>नियतकालिके ठरवून दिलेल्या मुदतीत तयार करून पाठविणे त्यांच्या नोंदी पीआरए/पीआरबी नोंदवहीत ठेवणे.</p> <p>प्रलंबित प्रकरणांची स्वतंत्र नोंदवही ठेऊन वेळच्या वेळी स्मरणपत्र देणे.</p>
8	श्री.एस.एस.थारकर	लिपिक	<p>संकलनासंबंधीचे सर्व कागदपत्रे सुरक्षित ठेवणे, संभाळणे, इष्टांका प्रमाणे संदर्भाची निर्गती करणे.</p> <p>प्राप्त झालेले प्रलंबित संदर्भ निर्णयासाठी कार्यालयाकडेस सादर करणे.</p> <p>संकलनासाठी जोडण्यात आलेल्या सर्व विषयांचे प्राप्त झालेले सर्व संदर्भ रोजचे रोज नोंदवणे.</p> <p>संकलनाचे कार्यविवरण, गोषवारे दर सोमवारी तयार करून स्वाक्षरीस ठेवणे.</p> <p>नियतकालिके ठरवून दिलेल्या मुदतीत तयार करून पाठविणे त्यांच्या नोंदी पीआरए/पीआरबी नोंदवहीत ठेवणे.</p> <p>प्रलंबित प्रकरणांची स्वतंत्र नोंदवही ठेऊन वेळच्या वेळी स्मरणपत्र देणे.</p>
9	श्रीम.ए.आर.गर्जे	लिपिक	<p>संकलनासंबंधीचे सर्व कागदपत्रे सुरक्षित ठेवणे, संभाळणे, इष्टांका प्रमाणे संदर्भाची निर्गती करणे.</p> <p>प्राप्त झालेले प्रलंबित संदर्भ निर्णयासाठी कार्यालयाकडेस सादर करणे.</p> <p>संकलनासाठी जोडण्यात आलेल्या सर्व विषयांचे प्राप्त झालेले सर्व संदर्भ रोजचे रोज नोंदवणे.</p> <p>संकलनाचे कार्यविवरण, गोषवारे दर सोमवारी तयार करून स्वाक्षरीस ठेवणे.</p> <p>नियतकालिके ठरवून दिलेल्या मुदतीत तयार करून पाठविणे त्यांच्या नोंदी पीआरए/पीआरबी नोंदवहीत ठेवणे.</p> <p>प्रलंबित प्रकरणांची स्वतंत्र नोंदवही ठेऊन वेळच्या वेळी स्मरणपत्र देणे.</p>
10	श्री.डी.एस.चन्ने	लिपिक	<p>संकलनासंबंधीचे सर्व कागदपत्रे सुरक्षित ठेवणे, संभाळणे, इष्टांका प्रमाणे संदर्भाची निर्गती करणे.</p> <p>प्राप्त झालेले प्रलंबित संदर्भ निर्णयासाठी कार्यालयाकडेस सादर करणे.</p> <p>संकलनासाठी जोडण्यात आलेल्या सर्व विषयांचे प्राप्त झालेले</p>

		<p>सर्व संदर्भ रोजचे रोज नोंदवणे. संकलनाचे कार्यविवरण, गोषवारे दर सोमवारी तयार करून स्वाक्षरीस ठेवणे. नियतकालिके ठरवून दिलेल्या मुदतीत तयार करून पाठविणे त्यांच्या नोंदी पीआरए/पीआरबी नोंदवहीत ठेवणे. प्रलंबित प्रकरणांची स्वतंत्र नोंदवही ठेऊन वेळच्या वेळी स्मरणपत्र देणे.</p>
--	--	--

उपविभागीय अधिकारी  
पाथर्डी भाग, पाथर्डी

प्रकरण 9

कलम 4 (1) (ब) (ix)

कार्यालयातील सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांचे पदनामे व संपर्कासाठी दुरध्वनी क्रमांक यांची सुची

अ.क्र	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	संपर्कासाठी दुरध्वनी क्रमांक	
1	डॉ. विक्रम बांदल	उपविभागीय अधिकारी	कार्यालय	निवास
2	श्री.डी.सी.लोखंडे	नायब तहसिलदार	02428 - 222 363	
3	श्रीम.वाय.एस.सुतार	अ.का.	02428 - 222 363	
4	श्री.बी.डी.खेडकर	अ.का.	02428 - 222 363	
5	श्रीम.एस.पी.देशपांडे	अ.का.	02428 - 222 363	
6	श्रीम.एन.आर.मेंगडे	स्टेनो	02428 - 222 363	
7	श्री.व्ही.डी.खेडकर	लिपिक	02428 - 222 363	
8	श्री.एस.एस.थारकर	लिपिक	02428 - 222 363	
9	श्रीम.ए.आर.गर्जे	लिपिक	02428 - 222 363	
10	श्री.डी.एस.चन्ने	शिपाई	02428 - 222 363	
11	श्री.एम.के.डोंगरे	वाहनचालक	02428 - 222 363	
12	श्री.जे.यु.दारकुंडे	शिपाई	02428 - 222 363	

उपविभागीय अधिकारी  
पाथर्डी भाग, पाथर्डी

प्रकरण 10

कलम 4 (1) (ब) (x)

उपविभागीय अधिकारी कार्यालय, पाथर्डी भाग, पाथर्डी यांचे कार्यालयातील सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांना देणेत येणारे दरमहा वेतन व भत्ते याबाबतचा तपशिल वेतनश्रेणीसह

अ.क्र	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	मुळ पगार	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	इतर भत्ते	एकुण पगार	वजाती	निव्वळ पगार
1	डॉ. विक्रम बांदल	उपविभागीय अधिकारी	21630	28552	-	-	58564	11198	47366
2	श्री.डी.सी.लोखंडे	नायब तहसिलदार	22330	29476	2233	-	54439	10680	43759
3	श्री.बी.डी.खेडकर	अ.का.	15230	20104	1523	-	37257	10560	25697
4	श्रीम.वाय.एस.सुतार	अ.का.	12360	16315	1236	-	33179	6296	26883
5	श्रीम.एस.पी.देशपांडे	अ.का.	13510	15266	1351	-	30127	3320	26807
6	श्रीम.एन.आर.मेंगडे	स्टेनो	14840	16769	1484	-	35654	6642	29012
7	श्री.व्ही.डी.खेडकर	लिपिक	9540	12593	954	-	25701	4988	20713
8	श्री.एस.एस.थारकर	लिपिक	8990	11867	899	-	24242	4732	18510
9	श्रीम.ए.आर.गर्जे	लिपिक	8460	11167	846	-	22836	4486	17350
10	श्री.डी.एस.चन्ने	लिपिक	7320	9662	732	-	19813	3958	14855
11	श्री.एम.के.डोंगरे	वाहनचालक	8990	11867	899	-	23393	5332	17061
12	श्री.जे.यु.दारकुंडे	शिपाई	10230	13504	1023	-	25207	1560	22647

उपविभागीय अधिकारी  
पाथर्डी भाग, पाथर्डी

प्रकरण 15

कलम 4 (1) (ब) (xv)

कलम 4 (1) (ब) (xv) - नागरीकांना माहिती मिळविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सोई सुविधांचा तपशिल कामकाजाच्या वेळा याबाबत माहिती नागरीकांना माहिती मिळणेसाठी कार्यालयीन कामकाजाचेदिवशी कार्यालयीन वेळेत आवश्यक असलेल्या माहिती संबंधी अर्ज देता येईल. प्राप्त झालेल्या अर्जानुसार कायदयातील तरतुदीनुसार मुदतीत कार्यवाही केली जाते.

प्रकरण 16

कलम 4 (1) (ब) (xvi)

कलम 4 (1) (ब) (xvi) - माहिती अधिका-यांचे नावे, पदनामे व इतर तपशिल

अ.क्र	माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यालयाचा फोन नंबर
1	श्री.डी.सी.लोखंडे	नायब तहसिलदार	02428 - 222 363

अ.क्र	अपीलीय अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यालयाचा फोन नंबर
1	डॉ.विक्रम बांदल	उपविभागीय अधिकारी	02428 - 222 363

प्रकरण 17

कलम 4 (1) (ब) (xvii)

कलम 4 (1) (ब) (xvii) - कार्यालयाशी संबंधित विहित केलेली इतर माहिती

ठिकाण - पाथर्डी

उपविभागीय अधिकारी  
पाथर्डी भाग, पाथर्डी