माहितीच्या अधिकारा अंतर्गत प्रसिध्द करावयाची माहिति
जिल्हाधिकारी कार्यालय, (आस्थापना शाखा) चंद्रपूर

१) हाताळण्यात येत असलेली कामे

१) उपजिल्हाधिकारी / तहसिलदार / नायब तहसिलदार या संवर्गातील अधिकाऱ्यांच्या आस्थापना विषयक जिल्हा स्तरावरील कामे करणे.

२) वर्ग क व ड संवर्गातील कर्मचाऱ्यांचे बिंदु नामावली प्रमाणे रोस्टर तयार करणे.

३) नव निर्मित पदावर (वर्ग क व ड) कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती करणे जसे, लिपीक -टंकलेखक, लघुटंकलेखक, वाहन चालक, शिपाई ईत्यादी (तलाठी वगळून) लिपीक टंकलेखक संवर्गातून अव्वल कारकून संवर्गात व शिपाई (वर्ग ड) संवर्गातून लिपीक टंकलेखक संवर्गात पदोन्नती देणे व शिपाई संवर्गातून नाईक संवर्गात पदोन्नती देणे व तलाठी संवर्गातून मंडळ अधिकारी संवर्गात पदोन्नती देणे

४) वर्ग क व ड मधील कर्मचाऱ्यांच्या नियतकालीक बदल्या करणे

५) वर्ग क व ड मधील अव्वल कारकुन, लिपीक-टंकलेखक, लघु टंकलेखक, वाहन चालक, मंडळ अधिकारी, तलाठी, नाईक, शिपाई यांच्या ज्येष्ठता याद्या प्रत्येक वर्षाच्या जानेवारी महिण्यात प्रसिध्द करणे.

६) शासनाकडून / आयुक्तांकडून प्राप्त होणारी उपजिल्हाधिकारी / तहसिलदार / नायब तहसिलदार / लघुलेखक (उच्च श्रेणी व निम्न श्रेणी) यांच्या ज्येष्ठता याद्या प्रसिध्द करणे.

७) गट क व ड (वर्ग ३ व ४) मधील कर्मचाऱ्यांची विभागीय चौकशी प्रकरणे निकाली काढणे (तलाठी संवर्ग वगळून)

८) स्थाईकरण - अव्वल कारकुन / लिपीक टंकलेखक / शिपाई / वाहन चालक / तलाठी / मंडळ अधिकारी

९) गट क व ड मधील मागासवर्गीयांचा अनुशेष भरुन काढणे

१०)गट क व ड मधील कर्मचाऱ्यांची न्यायप्रविष्ट प्रकरणे हाताळणे

११) सर्व संवर्गातील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची सेवानिवृत्ती विषयक प्रकरणे हाताळणे.

१२) दर महिण्याच्या दुसऱ्या मंगळवारी पेन्शन अदालत चे आयोजन करणे व प्राप्त प्रकरणाचा पाठपुरावा करुन निपटारा करणे.

१३) लेखाशिर्ष २०५३ जिल्हा प्रशासन, व २०२९ जमिन महसुल अंतर्गत वेतन व वेतना व्यतीरीक्त बाबी करीता प्राप्त अनुदानाचे उपविभाग व तालुका निहाय वाटप करणे, खर्चाचे मासिक व त्रैमासिक ताळमेळ मा. महालेखाकार याचे कार्यालयात करणे.

-- २ --

१४)जूनी वाहने निर्लेखीत करणे व नविन वाहने खरेदी करण्याकरीता शासनास प्रस्ताव सादर करणे.

१५)सर्व लेखाशिर्षाचे चारमाही, आठमाही, नउमाही व वार्षिक अंदाज पत्रक मा. आयुक्तांना सादर करणे.

१६)जिल्हाधिकारी कार्यालयात कार्यरत चतुर्थ श्रेणी कर्मचाऱ्यांचे भविष्य निर्वाह निधी लेखा ठेवणे.

१७) शासकीय सेवेत असतांना दिवंगत झालेल्या कर्मचाऱ्यांच्या कुटुंबियांना ठेव संलग्न विमा योजने अंतर्गत निधी मंजुरीचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे व अनुदान प्राप्त होताच त्याचे वाटप संबंधीतांस करणे.

१८)कार्यालयीन खर्चाची देयके तयार करणे, जसे दुरध्वनी देयके, विद्युत देयके, किरकोळ दुरुस्ती वरील खर्च, इंधन खर्च, लेखन सामग्री खरेदी वरील खर्चाची देयके तयार करुन कोषागारात सादर करणे.

१९) जिल्हा नियंत्रण कक्ष बाबत अनुदान वाटपाबाबतची नस्ती हाताळणे.

२०)जिल्हा करागृह अंतर्गत अनुदान वाटप करण्यात येते.

२१)विशेष अतिथी वाहन बाबतची दुरुस्ती व इंधन खर्चा बाबतची देयके मंजुर करुन कोषागारात पाठविणे.

२२) शासनाकडुन कोतवाल भरतीची पदे मंजुर होताच तालुका निहाय रिक्त पदांनुसार पदे भरण्याची मंजुरी तहसिलदारांना प्रदान करणे.

२३)तलाठी / मंडळ अधिकारी / कनिष्ठ लिपीक / अव्वल कारकुन या संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या विभागीय दुय्यम सेवा परिक्षा व महसुल अर्हता परिक्षा घेणे व निकाल घोषीत करणे.

२४)तलाठी व मंडळ अधिकारी यांच्या संघटनेच्या सभा आयोजीत करणे व सभेचे कार्यवृत्त प्रसिध्द करणे.

२५)विभागीय तलाठी प्रशिक्षण केंद्र, चंद्रपूर येथे असल्याने विभागातील ५ वर्षाच्या आतील तलाठ्यांचे प्रशिक्षण घेणे.

२६)लिपीक/टंकलेखक, तलाठी, शिपाई यांच्या आंतरजिल्हा / आंतर विभाग बदलीची प्रकरणे हाताळणे.

२७) वर्ग क व ड मधील शासकीय सेवेत असतांना दिवंगत झालेल्या कर्मचा-यांच्या अवलंबीतांना अनुकंपा तत्वानुसार शासकीय सेवेत नेमणूक देण्याकरीता सामायीक प्रतिक्षा यादी ठेवणे. व मागणी नुसार रिक्त पदे भरण्याकरीता उमेदवारांची नावे पाठविणे.

२८) महसुल विभागातील वर्ग क व ड संवर्गातील शासकीय सेवेत असतांना दिवंगत झालेल्या कर्मचाऱ्यांच्या अवलंबीतांना अनुकंपा तत्वावर शासकीय सेवेत नेमणुक देण्याकरीता ज्येष्ठता यादी ठेवणे व रिक्त पदांनुसार भरती करणे.

२९) स्वातंत्र्य संग्राम सैनिकांनी नामनिर्देशित केलेल्या पाल्यांची प्रतिक्षा यादी ठेवणे व मागणी नुसार नांवे पाठविणे.

-- ३ --

३०) M H T - C E T परिक्षा व M P S C परिक्षा संबंधी नस्ती हाताळणे.

३१) अधिकारी व कर्मचारी यांच्या विरुध्द प्राप्त झालेल्या तक्रारी वर चौकशी अहवाल मागविणे व त्या नुसार कार्यवाही करणे.

३२) विशेष कार्यकारी अधिकारी, पंजाबराव देशमुख प्रशिक्षण प्रबोधीनी अमरावती, येथील प्रशिक्षणासाठी वर्ग १ ते ३ च्या कर्मचाऱ्यांची नांवे प्रस्तावीत करणे

३३) य श दा पुणे येथे प्रशिक्षणाकरीता अधिकाऱ्यांना पाठविण्याकरीता नांवे प्रस्तावीत करणे.

३४) परिविक्षाधीन उपजिल्हाधिकारी / तहसिलदार / नायब तहसिलदार यांचा प्रशिक्षण कार्यक्रम निश्चित करणे व संबंधीची नस्ती हाताळणे.

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

३६) वर्ग क मधील कर्मचाऱ्यांच्या गोपनिय अहवाल संचिका अद्यावत ठेवणे

३७) वर्ग अ व ब मधील अधिकाऱ्यांचे गोपनिय अहवाल मा. आयुक्तांना पाठविणे

३८) एतदर्थ मंडळाची मराठी व हिंदी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होण्यापासुन सुट देणे.

३९) वर्ग ३ व ४ मधील कर्मचाऱ्यांना उत्कृष्ट कामाबद्दल आगाउ वेतनवाढ मंजुर करणे.

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

४१) लेखाशिर्ष ७६१० अंतर्गत घरबांधणी अग्रीम / तयार घर खरेदी अग्रीम / वाहन खरेदी अग्रीम / संगणक खरेदी अग्रीम या करीता कर्मचाऱ्यांकडून प्राप्त झालेल्या अर्जाची छाणणी करुन अग्रीम मंजुरी करीता प्रस्ताव मा. आयुक्तांना सादर करणे.

४२) वरील लेखाशिर्षा अंतर्गत मा. आयुक्तांकडून अग्रीम मंजुर होताच त्याची देयके तयार करुन कोषागारात सादर करणे व अग्रीमाचे वाटप संबंधीत कर्मचाऱ्यास करणे.

४३) जिल्ह्यातील सर्व महसुल अधिकारी / कर्मचारी यांची वैद्यकीय प्रतिपूर्तीची देयके मंजुर करण्याबाबत नस्ती हाताळणे.

४४) वर्ग क व ड च्या कर्मचाऱ्यांना सण अग्रीम मंजुर करणे.

४५) वर्ग अ ते ड च्या अधिकारी / कर्मचाऱ्यांना भविष्य निर्वाह निधीतून अग्रीमे मंजुर करणे तसेच ना परतावा रक्कम काढण्यास मंजुरी देणे.

४६) जिल्हाधिकारी कार्यालयात कार्यरत सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांचे मासिक वेतन प्रदान करणे तसेच जिल्ह्यातील सर्व तहसिलदारांना वेतन प्रदान करणे

-- ४ --

४७) जिल्ह्यातील महसुल आस्थापनेवरील वर्ग अ ते ड मधील कर्मचाऱ्यांची सेवापुस्तके ठेवणे.

४८) पदोन्नत अधिकारी कर्मचाऱ्यांची वेतन निश्चित करणे.

४९) अधिनस्थ अधिकारी / कर्मचाऱ्यांना वार्षिक वेतनवाढी मंजुर करणे

५०) जिल्हाधिकारी कार्यालयातील वाहन चालक व शिपाई यांना अतिकालीक भत्ता मंजुर करणे.

५१) जिल्हाधिकारी कार्यालयातून इतरत्र स्थानांरीत अधिकारी / कर्मचारी यांचे अंतीम वेतन प्रमाणपत्र व मुळ सेवापुस्तक पाठविणे.

२) कर्मचारी व अधिकारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

अधिकार

१) वर्ग क व ड मधील कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती करण्याचे अधिकारी जिल्हाधिकारी यांना आहे

२) वर्ग क व ड मधील कर्मचाऱ्यांना ज्येष्ठता, पात्रता, अर्हता इत्यादी बाबी तपासून पदोन्नती देण्याचे अधिकार मा. जिल्हाधिकारी यांना आहे.

३) महाराष्ट नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९ व वर्तणुक नियम १९७९ मधील तरतुदीनुसार शिस्तभंग विषयक कार्यवाही करण्याचे अधिकार मा. जिल्हाधिकारी यांना आहे.

४) विभागीय चौकशी प्रकरणात शिक्षा बजाविण्याचे अधिकार मा. जिल्हाधिकारी यांना आहेत.

५) शासकीय कर्मचाऱ्यांना निलंबीत करणे, सेवेतून काढून टाकण्याचे अधिकार मा. जिल्हाधिकारी यांना आहेत

६) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२ नुसार सेवानिवृत्त / दिवंगत कर्मचाऱ्यांचे निवृत्ती वेतन प्रकरणे महालेखाकार यांना पाठविण्याचे अधिकारी निवासी उपजिल्हाधिकारी यांना आहेत.

७) महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१ नुसार वर्ग क व ड च्या कर्मचाऱ्यांना रजा मंजुरीचे अधिकार निवासी उपजिल्हाधिकारी यांना आहेत.

८) महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१ नुसार वर्ग अ व ब च्या अधिकाऱ्यांना १८० दिवसां पर्यंत रजा मंजुरीचे अधिकार , तसेच वर्ग क व ड च्या कर्मचाऱ्यांना १८० दिवसां पर्यंत रजा मंजुरीचे अधिकार मा. जिल्हाधिकारी यांना आहेत.

९) महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९९८ नुसार परतावा / ना-परतावा अग्रीमे मंजुरीचे अधिकार मा. जिल्हाधिकारी यांना आहेत.

१०) वैद्यकीय प्रतिपुर्तीस मंजुरी देण्याचे अधिकार मा. जिल्हाधिकारी यांना आहेत.

११) वर्ग अ व ब च्या अधिकाऱ्यांच्या वार्षिक वेतनवाढी मंजुर करण्याचे अधिकारी मा. जिल्हाधिकारी यांना आहेत.

१२) वर्ग क व ड च्या कर्मचाऱ्यांच्या वार्षिक वेतनवाढी मंजुरीचे अधिकारी निवासी उपजिल्हाधिकारी यांना आहेत.

१३) सर्व संवर्गातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे वेतन निश्चितीचे अधिकार मा. जिल्हाधिकारी यांना आहेत.

<u>कर्तव्ये</u>

१) शासन व आयुक्त यांना, वरीष्ठ वेतनश्रेणी मंजुर करणे, आगाऊ वेतनवाढी मंजुर करणे इत्यादीचे प्रस्ताव मा. आयुक्तांना सादर करणे
२) उपजिल्हाधिकारी / तहसिलदार / नायब तहसिलदार यांच्या बदल्या बाबतचे प्रस्ताव मा. आयुक्त, नागपूर विभाग, नागपूर यांना सादर करणे
३) उपजिल्हाधिकारी / तहसिलदार / नायब तहसिलदार यांचेवर विभागीय चौकशी सुरु करण्याचे प्रस्ताव मा. आयुक्त, नागपूर विभाग नागपूर यांना सादर करणे
४) अधिकाऱ्यांच्या सेवा विषयक बाबींची माहिती मा. आयुक्त, नागपूर विभाग, नागपूर यांना सादर करणे.

३) निर्णय घेतांना अवलंबवावयाची पध्दत व देखरेख

१) वर्ग क व ड मधील कर्मचाऱ्यांना नियुक्ती देतांना सेवायोजन कार्यालयाकडून / वृत्तपत्रात जाहिरात देवून उमेदवाराची मागणी करणे, मुलाखती घेणे व अनुशेषा प्रमाणे नियुक्ती देणे.

२) वर्ग क व ड मधील कर्मचाऱ्यांना पदोन्नती देतांना अर्हता, पात्रता व ज्येष्ठता, गोपनिय अहवाल ई. तपासून, पात्र ठरवून पदोन्नती देणे.

३) कर्मचाऱ्यांचे, महाराष्ट नागरी सेवा (शिस्त व अपील), (वर्तणूक) नियम १९७९ मधील तरतुदीनुसार शिस्तभंग विषयक कार्यवाही करणे.

४) शासकीय कामकाजाचे मुल्यमापण करुन गोपनिय अहवाल लिहीने.

५) वर्ग क व ड मधील कर्मचाऱ्यांना, ज्यांनी १२ वर्षे नियत सेवेची पुर्ण केली आहे त्यांना अर्हता, पात्रता व ज्येष्ठता ई. बाबी विचारार्थ घेवून वरीष्ठ वेतन श्रेणी मंजुर करणे

४) ठरवून दिलेले कामाचे उद्दीष्ट

शाखेस प्राप्त झालेले सर्व संदर्भ प्रत्येक दिवशी कार्यविवरण पंजीमध्ये नोंद करावयास पाहिजे व प्रत्येक दिवशी टेबल निहाय कमीत कमी १२ संदर्भ निकाली काढावयाय पाहिजे.

प्रत्येक बाबी करीता शासनाने ठरवून दिलेले उद्दिष्ट पुर्ण करण्याकरीता सर्व राजस्व अधिकाऱ्यांची मासिक सभा घेण्यात येते व उद्दिष्ट पुर्तीच्या संबंधाने पाठपुरावा करण्यात येतो.

-- ६ --

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

१) शासनाने दिलेल्या निर्देशा प्रमाणे शैक्षणीक पात्रता, वय, जातीचा प्रवर्ग इत्यादी तपासुन नियुक्ती देणे.

२) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९, वर्तणूक नियम १९७९ मधील तरतुदीनुसार कार्यवाही करणे

३) महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेतर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढूण टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम १९८१ मधील तरतुदीनुसार कार्यवाही करणे.

४) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२ मधील तरतुदीनुसार कार्यवाही करणे

५) महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१ मधील तरतुदीनुसार कार्यवाही करणे

६) महाराष्ट नागरा सेवा (सेवाशर्ती) नियम १९८१ मधील तरतुदीनुसार कार्यवाही करणे

७) महाराष्ट नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९८१ मधील तरतुदीनुसार कार्यवाही करणे

६) हाताळीत असलेल्या कागदपत्रांची वर्गवारी व त्यावर देखरेख

आस्थापना शाखेतील अभिलेख ६ (सहा) गठ्ठे पध्दतीप्रमाणे लावण्यात आलेला आहे. कार्यवाही झालेली प्रकरणे (नस्ती) आंग्ल अभिलेखागारात जतन करुन ठेवण्यात येतात. सदर प्रकरणे अभिलेखागारात खालील प्रमाणे वर्गवारी करुन निरनिराळ्या रंगांच्या बस्त्यामध्ये ठेवण्यात आलेला आहे.

(अ)	लाल रंगाच्या बस्त्यामध्ये -	कायम स्वरुपी
(ब)	हिरव्या रंगाच्या बस्त्यामध्ये -	३० वर्षा करीता
(क)	पिवळ्या रंगाच्या बस्त्यामध्ये-	१५ वर्षाकरीता
(ड)	पांढ्या रंगाच्या बस्त्यामध्ये -	५ वर्षाकरीता

उपरोक्त प्रमाणे कालावधी संपल्यानंतर अभिलेखाची यादी तयार करुन 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, त्या करीता प्रत्येक शाखेत नोंदवही ठेवण्यात आलेली आहे.

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

-- ७ --

८) महामंडळ, समीती आणि इतर संस्था यांनी वेळोवेळी घेतलेल्या सभेचे कार्यवृत्त सर्व जनते करीता मुल्यमापण करण्याकरीता उपलब्ध करुन दिले जाते काय ?

शासनाच्या निर्देशा प्रमाणे खालील प्रमाणे समीत्या गठीत करण्यात आलेल्या आहे व त्यांचे कामकाज सुरु आहे.

अ. क्र.	विषय	समीतीचे अध्यक्ष	सदस्य संख्या	जनतेसाठी खुली आहे काय ?	कार्यवृत्ताची प्रत प्रसिध्द केली जाते काय ?
१	जिल्हा स्तरावरील विभागीय निवड समीती (सरळ सेवा भरती)	जिल्हाधिकारी	५	नाही	सभेचे कार्यवृत्त प्रसिध्द करण्यात येते.
२	जिल्हा स्तरावरील विभागीय पदोन्नती समीती	जिल्हाधिकारी	३	नाही	सभेचे कार्यवृत्त प्रसिध्द करण्यात येते.

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

९) अधिकारी आणि कर्मचारी यांची सुची :-

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	दुरध्वनी क्रमांक
१	श्री. पी.डि.बडकेलवार	निवासी उपजिल्हाधिकारी	२५५४०० २५०३५०
२	श्री.रावते	अधिक्षक	२५०३५०
३	श्री. तनगुलवार	अवल कारकुन	२५०३५०
४	श्री. धात्रक	अवल कारकुन	२५०३५०
५	श्री. वैरागडे	अवल कारकुन	२५०३५०
६	श्री. चिडे	अवल कारकुन	२५०३५०
७	श्री. मसराम	अवल कारकुन	२५०३५०
८	श्री. पाटील	अवल कारकुन	२५०३५०
९	श्री. मुडके	अवल कारकुन	२५०३५०
१०	श्री.हनुमय्या तोकला	लिपीक -टंकलेखक	२५०३५०
११	श्री.अजय मलेलवार	लिपीक -टंकलेखक	२५०३५०
१२	श्रीमती इंदुबाई डोंगरे	शिपाई	२५०३५०

१०) खालील अधिकारी आणि कर्मचारी यांना मिळणारे मासिक वेतन (माहे ८/२०११)

अ. क्र.	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नांव व पदनाम	मुळ वेतन	एकुण वेतन (माहे ऑगस्ट २०११)
१	` श्री. पी.डि.बडकेलवार, निवासी उपजिल्हाधिकारी		
२	श्री.रावते अधिक्षक	२५८०० /-	
३	श्री. तनगुलवारे , अव्वल कारकुन	१८३७० /-	
४	श्री. धात्रक ,अव्वल कारकुन	१३६०० /-	
५	श्री. वैरागडे, अव्वल कारकुन	१८३७० /-	
६	श्री. चिडे, अव्वल कारकुन	१३६०० /-	
७	श्री. मसराम, अव्वल कारकुन	१३६०० /-	
८	श्री. पाटील,. अव्वल कारकुन	१०८०० /-	
९	श्री. मुडके,. अव्वल कारकुन	१४४३० /-	
१०	श्री.हनुमय्या तोकला, लिपीक/टंक.	११२२० /-	
११	श्री.अजय मलेलवार, लिपीक/टंक.	१३९२० /-	
१२	श्रीमती इंदुबाई डोंगरे, शिपाई	१००५० /-	

११) उपलब्ध करुन दिलेले आवंटन आणि होत असलेला खर्च

आस्थापना शाखेत खालील लेखा शिर्षामध्ये आवंटन प्राप्त होत असते.

अ.क्र.	लेखाशिर्ष	विषय
१	२०५३- जिल्हा प्रशासन	कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते तसेच कार्यालयीन खर्च
२	२०२९- जमीन महसुल	कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते तसेच कार्यालयीन खर्च
३	७६१० - अग्रीमे	कर्मचाऱ्यांना घरबांधणी अग्रीम, तयार घर खरेदी अग्रीम,वाहन खरेदी अग्रीम, ई. चे वाटप करणे

-- ९ --

१२) **अनुदान वाटप, त्यात मिळणारी सुट आणि लाभार्थ्यांची यादी :-** सर्व लेखाशिर्षा अंतर्गत प्राप्त होणारे अनुदान वेतन, व वेतनाव्यतीरीक्त खर्च ई. करीता सर्व उपविभाग व तहसिलदार यांना वाटप करण्यात येते. तसेच अग्रीमे देण्याकरीता प्राप्त झालेले अनुदान संबंधीत कर्मचाऱ्यांना अदा करण्यात येते. या कार्यालया मार्फत महालेखाकार, नागपूर यांचे कार्यालयात खर्चाचे ताळमेळ घेतल्या जाते.

१३) मिळणारी सुट, प्राधिकार पत्र :- या शाखेशी संबंधीत नाही .

१४) उपलब्ध असलेली माहिती इलेक्ट्रॉनिक फॉर्म मध्ये ठेवणे :-

वर्ग क व ड संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या ज्येष्ठता याद्या संगणीकृत करण्यात आलेल्या आहेत. सर्व अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची सेवाविषयक माहिती संगणीकृत करण्यात आलेली आहे.

१५) माहिती घेण्याकरीता नागरीकांना वेळा ठरवून देणे, जागा उपलब्ध करुन देणे, ग्रंथालय उपलब्ध करुन देणे :- अनुकंपा लाभार्थ्यांची ज्येष्ठता यादी, स्वातंत्र्य संग्राम सैनिकांचे नामनिर्देशितांची यादी, सेवानिवृत्त चतुर्थ श्रेणी कर्मचाऱ्यांच्या पाल्यांची प्रतिक्षा यादी निरीक्षणाकरीता नोटीस बोर्डावर प्रसिध्द करण्यात आलेली आहे. तसेच माहिती घेण्याकरीता येणाऱ्या नागरीकांना अधिक्षक, जिल्हाधिकारी कार्यालय, चंद्रपूर यांना कार्यालयीन दिवशी दुपारी १.०० ते २.०० पर्यत वेळ उपलब्ध करुन देण्यात आलेली आहे.

१६ :- माहिती अधिकारी यांचे नांव व हुद्दा :-

श्री. पी.डि.बडकेलवार, निवासी उपजिल्हाधिकारी, चंद्रपूर

१७ :- इतर माहिती :-

माहीतीच्या अधिकारांतर्गत प्रसिध्द करावयाची माहीती : पंजीयन शाखा

१ - हाताळण्यांत येत असलेली कामे :-

अ) दिवाणी दाव्याचे मामले हाताळणे.
ब) सेक्शन ८० सीपीसी चे मामले हाताळणे.
क) जिल्हाधिकारी कार्यालयातील आठवडी गोषवाराबाबतची माहीत तयार करणे.
ड) जिल्हाधिकारी कार्यालयातील टपाल इतर शाखेला वाटप करणे व बाहेरगावी जाणारी टपाल, टिकीटांचा हिशोब इत्यादी कामे करवून घेणे व आवक जावक वर लक्ष ठेवणे.
झ) अधिका-यांनी सोपविलेली इतर कामे करणे.

२ - कर्मचारी आणि अधिकारी यांचे अधिकार व कर्तव्य :- टपाल शाखेतील कामावर लक्ष ठेवणे तसेच आलेली डाक स्विकारणे, तसेच संबंधित कार्यालयास व शाखेस डाक वाटप करणे.

३ - निर्णय घेतांना अंमल बजावायची पध्दत व देखरेख :- शासकीय कामकाजाबाबत वरीष्ठांचे निर्देशाप्रमाणे कार्यवाही करण्यांत येते.

४ - ठरवुन दिलेले कामाचे उद्दिष्ट :- टपाल शाखेस प्राप्त झालेली टपाल संबंधित शाखेस वाटप करणे. तसेच जिल्हाधिकारी कार्यालयातील टपाल संबंधित कार्यालयास वाटप करणे.

५ - कार्यवाही कोणते / नियम / कायदा सुचना / स्थायी आदेश प्रमाणे करण्यांत येते :- आलेली टपाल नियमितपणे संबंधित कार्यालयास, शाखेस वाटप करणे.

६ - हाताळीत असलेल्या कागदपत्रांची वर्गवारी व त्यावर देखरेख :- पंजीयन शाखेतील अभिलेख ६ गठ्ठे पध्दतीमध्ये लावण्यांत आलेले आहेत. कार्यवाही पूर्ण झालेली प्रकरणे अभिलेखागारात खालीलप्रमाणे वर्गवारी करुन निरनिराळया बस्त्यामध्ये ठेवण्यांत येते.

अ) लाल रंगाच्या बस्त्यात	-	कायमस्वरुपी
ब) हिरव्या रंगाच्या बस्त्यात	-	३० वर्षाकरीता
क) पिवळया रंगाच्या वस्त्यात	-	१५ वर्षाकरीता
ड) पांढ-या रंगाच्या बस्त्यात	-	५ वर्षाकरीता

उपरोक्त प्रमाणे कालावधी संपल्यानंतर अभिलेखाची यादी तयार करुन सक्षम अधिका-यांची परवानगी घेवून अभिलेख नष्ट केल्या जाते.

७ - लोकप्रतिनिधीकडून प्राप्त होणा-या निवेदनाचे संबंधाने कार्यवाही करणे :- लोकप्रतिनिधींची निवेदने संबंधित शाखेस कार्यवाहीकरीता पाठविली जातात.

८ - महामंडळ समिती आणि इतर संस्था यांनी वेळोवेळी घेतलेल्या सभेचे कार्यवृत्त जनतेकरीता मुल्यमापन करण्याकरीता उपलब्ध करुन दिले जाते काय ? निरंक

९ - अधिकारी आणि कर्मचारी यांची सुची.

अ.क्रं.	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	दुरध्वनी क्रमांक
१	सौ. अल्का नरेन्द्र अलोने	अव्वल कारकुन	२५०३५०
२	श्री. डी. डब्ल्यु. येरणे	लिपीक टंकलेखक	२५०३५०
३	श्री. बाळकृष्ण येसांबरे	लिपीक टंकलेखक	२५०३५०
४	श्रीमती चंद्रप्रभा भालचंद्र मुन	लिपीक टंकलेखक	२५०३५०
५	श्री. बाबुराव गाउत्रे	शिपाई	२५०३५०
६	श्री. विलास ठमके	शिपाई	२५०३५०
७	श्री. समन्ना तुनकी	शिपाई	२५०३५०

१० - खालील अधिकारी आणि कर्मचारी यांना मिळणारे मासिक पगार.

अ.क्रं.	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नांव	मुळ वेतन	एकुण वेतन
१	सौ. अल्का नरेन्द्र अलोने	५,८७५/-	१२,४९२
२	श्री. डी. डब्ल्यु. येरणे	५,०००/-	१०,३००/-
३	श्री. बाळकृष्ण येसांबरे	५,०००/-	१०,३००/-
४	श्रीमती चंद्रप्रभा भालचंद्र मुन	५,०००/-	१०,३००/-
५	श्री. बाबुराव गाउत्रे	३,५८०/-	७,५९७/-
६	श्री. विलास ठमके	२,९७५/-	६,३३१/-
७	श्री. समन्ना तुनकी	३,२३५/-	६,५११/-

११ - उपलब्ध करुन दिलेले आवंटन आणि होत असलेला खर्च :- पंजीयन शाखेला लागु नाही.

१२ - अनुदान वाटप त्यात मिळणारी सुट आणि लाभार्थ्यांची यादी :- पंजीयन शाखेला लागु नाही.

१३ - मिळणारी सुट, परवाना प्राधिकार पत्र :- पंजीयन शाखेला लागु नाही.

१४ - उपलब्द असलेली माहीती इलेक्ट्रानिक फॉर्म मध्ये ठेवणे :- माहीती इलेक्ट्रानिक फॉर्म मध्ये ठेवण्यात येते.

१५ - माहीती घेण्याकरीता नागरिकांना वेळा ठरवुन देणे, जागा उपलब्ध करुन देणे ग्रंथालय माहीती उपलब्ध करुन देणे :- पंजीयन शाखेतील माहीती घेण्याकरीता कार्यालयीन कामकाजाचे वेळात उपलब्ध करुन देण्यात येते.

१६ - माहीती अधिकारी यांचे नांव हुद्दा - श्री. संजय धिवरे, निवासी उपजिल्हाधिकारी, चंद्रपूर

१७ - इतर माहीती - निरंक

.