माहीतीच्या अधिकारांतर्गत प्रसिध्द करावयाची माहीती : पंजीयण शाखा

१ - हाताळण्यांत येत असलेली कामे :-

अ) दिवाणी दाव्याचे मामले हाताळणे.

ब) सेक्शा 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 करवू घेणे व आवक जावक वर लक्ष ठेवणे.

झ्) 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 नि-यमितपणे संबंधित कार्यालयास, शाखेस वाटप करणे.

६ - हाताळीत असलेल्या कागदपत्रांची वर्गवारी व त्यावर देखरेख :- पंजीया 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 संबंधीत कार्यवाही करणे :- लोकप्रतिनिधींची निवेदने संबंधित शाखेस कार्यवाहीकरीता पाठविली जातात.

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

९ - अधिकारी आणि कर्मचारी यांची सुची.

अ.क्रं.	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे ांव	पदाम	दुरध्वी क्रमांक
१	सौ. अल्का अलोने	अव्वल कारकु	२५०३५०
२	सौ. बारसागडे	लिपीक टंकलेखक	२५०३५०
३	श्री. पाजनकर	लिपीक टंकलेखक	२५०३५०
४	श्रीमती झाडे	लिपीक टंकलेखक	२५०३५०
५	श्री. विठलवार	शिपाई	२५०३५०
६	श्री. राऊत	शिपाई	२५०३५०
७	श्री. बघेल	शिपाई	२५०३५०
८.	श्री. लोखंडे	शिपाई	२५०३५०

१० - खालील अधिकारी आणि कर्मचारी यांा मिळणारे मासिक पगार.

अ.क्रं.	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे ांव	एकुण वेतन
१	सौ. अल्का अलोने	१८३७० /-
२	सौ. बारसागडे	१००३०/-
३	श्री. पाजनकर	९७२०/-
४	श्रीमती झाडे	९४२०/-
५	श्री. विठलवार	१०२००/-
६	श्री. राऊत	६८१०/-
७	श्री. बघेल	७७४०/-
८.	श्री. लोखंडे	६८१० /-

११ - उपलब्ध करु दिलेले आवंटा आणि होत असलेला खर्च :- पंजीया शाखेला लागु ाही.

१२ - आुदा वाटप त्यात मिळणारी सुट आणि लाभार्थ्यांची यादी :- पंजीया शाखेला लागु ाही.

१३ - मिळणारी सुट, परवा प्राधिकार पत्र :- पंजीया शाखेला लागु ाही.

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

१५ - माहीती घेण्याकरीता ागरिकांा वेळा ठरवु देणे, जागा उपलब्ध करु देणे ग्रंथालय माहीती उपलब्ध करु देणे :- पंजीया शाखेतील माहीती घेण्याकरीता कार्यालयी कामकाजाचे वेळात उपलब्ध करु देण्यात येते.

१६ - माहीती अधिकारी यांचे ांव हुद्दा - श्री.पी.डी.बडगेलवारे, ावासी उपजिल्हाधिकारी, चंद्रपूर

१७ - इतर माहीती - निरंक