

माहितीच्या अधिकारा अंतर्गत प्रसिध्द करावयाची माहिती 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 नियतकालिक बदल्या करणे
- ५) वर्ग क व ड मधील अव्वल कारकून, लिपीक-टंकलेखक, लघु टंकलेखक, वाहन चालक, मंडळ अधिकारी, तलाठी, नाईक, शिपाई यांच्या ज्येष्ठता याद्या प्रत्येक वर्षाच्या जानेवारी महिन्यात 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 कारकून / लिपीक टंकलेखक / शिपाई / वाहन चालक / तलाठी / मंडळ अधिकारी
- ९) गट क व ड मधील मागासवर्गीयांचा अनुशेष भरून काढणे
- १०) गट क व ड मधील कर्मचाऱ्यांची न्यायप्रविष्ट प्रकरणे हाताळणे
- ११) सर्व संवर्गातील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची सेवानिवृत्ती विषयक प्रकरणे हाताळणे.
- १२) दर महिन्याच्या दुसऱ्या मंगळवारी पेन्शन अदालत चे आयोजन करणे व प्राप्त प्रकरणाचा पाठपुरावा करून निपटारा करणे.
- १३) लेखाशिर्ष २०५३ जिल्हा प्रशासन, व २०२९ जमिन महसूल 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.

- 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 मंजूरीचे 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 करून 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 मंजूर करून कोषागारात पाठविणे.
- २२) शासनाकडून कोतवाल भरतीची पदे मंजूर होताच तालुका निहाय रिक्त पदांनुसार पदे भरण्याची मंजूरी तहसिलदारांना प्रदान करणे.
- २३) तलाठी / मंडळ अधिकारी / कनिष्ठ लिपीक / अब्बल कारकुन या संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या विभागीय दुय्यम सेवा परिक्षा व महसूल अर्हता परिक्षा घेणे व निकाल घोषित करणे.
- २४) तलाठी व मंडळ अधिकारी यांच्या संघटनेच्या सभा आयोजित करणे व सभेचे कार्यवृत्त प्रसिध्द करणे.
- २५) विभागीय तलाठी प्रशिक्षण केंद्र, चंद्रपूर येथे असल्याने विभागातील ५ वर्षांच्या 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 सामायिक प्रतिक्षा यादी ठेवणे. व मागणी नुसार रिक्त पदे भरण्याकरीता उमेदवारांची नावे पाठविणे.
- २८) महसूल विभागातील वर्ग क व ड संवर्गातील शासकीय सेवेत असतांना दिवंगत झालेल्या कर्मचाऱ्यांच्या अवलंबीतांना अनुकंपा तत्वावर शासकीय सेवेत नेमणूक देण्याकरीता ज्येष्ठता यादी ठेवणे व रिक्त पदांनुसार भरती करणे.
- २९) स्वातंत्र्य संग्राम सैनिकांनी नामनिर्देशित केलेल्या पाल्यांची प्रतिक्षा यादी ठेवणे व मागणी नुसार नावे पाठविणे.

- ३०) MHT - C E T परिक्षा व MPS C परिक्षा संबंधी नस्ती हाताळणे.
- ३१) अधिकारी व कर्मचारी यांच्या विरुद्ध 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 नावे प्रस्तावीत करणे
- ३३) य श दा पुणे येथे प्रशिक्षणाकरीता अधिकाऱ्यांना पाठविण्याकरीता नावे 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 मंजूर 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 होण्यापासून सुट देणे.
- ३९) वर्ग ३ व ४ मधील कर्मचाऱ्यांना उत्कृष्ट कामाबद्दल आगाउ वेतनवाढ मंजूर करणे.
- ४०) सन २००५-२००८ या गटवर्षाकरीता रजा प्रवास सवलत मंजूर करणे व द्विवार्षिक गट वर्षाकरीता स्वग्राम रजा प्रवास सवलत मंजूर करणे.
- ४१) लेखाशिर्ष ७६१० अंतर्गत घरबांधणी अग्रीम / तयार घर खरेदी अग्रीम / वाहन खरेदी अग्रीम / संगणक खरेदी अग्रीम या करीता कर्मचाऱ्यांकडून प्राप्त झालेल्या अर्जाची छाणणी करून अग्रीम मंजुरी करीता प्रस्ताव मा. आयुक्तांना सादर करणे.
- ४२) वरील लेखाशिर्षा अंतर्गत मा. आयुक्तांकडून अग्रीम मंजूर होताच त्याची देयके तयार करून कोषागारात सादर करणे व अग्रीमाचे वाटप संबंधीत कर्मचाऱ्यास करणे.
- ४३) जिल्ह्यातील सर्व महसुल अधिकारी / कर्मचारी यांची वैद्यकीय प्रतिपूर्तीची देयके मंजूर करण्याबाबत नस्ती हाताळणे.
- ४४) वर्ग क व ड च्या कर्मचाऱ्यांना सण अग्रीम मंजूर करणे.
- ४५) वर्ग अ ते ड च्या अधिकारी / कर्मचाऱ्यांना भविष्य निर्वाह निधीतून अग्रीमे मंजूर 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

- 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 मंजूर करणे
- ५०) जिल्हाधिकारी कार्यालयातील वाहन चालक व शिपाई यांना अतिकालीक भत्ता मंजूर 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) महाराष्ट्र 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 निलंबित 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 अधिकार्यांना 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 प्रतिपुर्तिस मंजुरी देण्याचे अधिकार मा. जिल्हाधिकारी यांना आहेत.

११) वर्ग अ व ब च्या अधिकाऱ्यांच्या वार्षिक वेतनवाढी मंजूर 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.

कर्तव्ये

- १) शासन व आयुक्त यांना, वरीष्ठ वेतनश्रेणी मंजूर करणे, आगाऊ वेतनवाढी मंजूर 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, महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील), (वर्तणूक) नियम १९७९ मधील तरतुदीनुसार शिस्तभंग विषयक कार्यवाही करणे.
- ४) शासकीय कामकाजाचे मुल्यमापण करून गोपनिय अहवाल लिहिने.
- 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 मंजूर करणे

४) ठरवून दिलेले कामाचे उद्दिष्ट

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.

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

- १) शासनाने दिलेल्या निर्देशा प्रमाणे शैक्षणिक पात्रता, वय, जातीचा प्रवर्ग इत्यादी तपासून 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 काढून 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 १९८३ मधील तरतुदीनुसार कार्यवाही करणे
- ६) महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवाशर्ती) नियम १९८३ मधील तरतुदीनुसार कार्यवाही करणे
- ७) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९८३ मधील तरतुदीनुसार कार्यवाही करणे

६) हाताळीत असलेल्या कागदपत्रांची वर्गवारी व त्यावर देखरेख

आस्थापना शाखेतील अभिलेख ६ (सहा) गट्टे पध्दतीप्रमाणे लावण्यात आलेला आहे. कार्यवाही झालेली प्रकरणे (नस्ती) आंग्ल अभिलेखागारात जतन करून ठेवण्यात येतात. सदर प्रकरणे अभिलेखागारात खालील प्रमाणे वर्गवारी करून 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) पांढऱ्या रंगाच्या बस्त्यामध्ये - | ५ वर्षाकरीता |

उपरोक्त प्रमाणे कालावधी संपल्यानंतर अभिलेखाची यादी तयार करून 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 विहित कालावधीत निर्णय घेतला जातो.

८) महामंडळ, समीती आणि इतर संस्था यांनी वेळोवेळी घेतलेल्या सभेचे कार्यवृत्त सर्व जनते करीता मुल्यमापण करण्याकरीता उपलब्ध करून 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. वैभव नावडकर	निवासी उपजिल्हाधिकारी	२५५४०० २५०३५०
२	श्रीमती रोहिणी पाठराबे	अधिक्षक	२५०३५०
३	श्री. एस.पि.मसराम	अवल कारकुन	२५०३५०
४	श्री. शैलेश धात्रक	अवल कारकुन	२५०३५०
५	श्रीमती गिता उत्तरवार	अवल कारकुन	२५०३५०
६	श्री. संजिव हेमके	अवल कारकुन	२५०३५०
७	श्री. राकेश जांभुळकर	लिपीक -टंकलेखक	२५०३५०
८	श्रीमती संगिता खारकर	अवल कारकुन	२५०३५०
९	कु. सोनाली लांडे	लिपीक -टंकलेखक	२५०३५०
१०	श्रीमती प्रिती मालवनकर	लिपीक -टंकलेखक	२५०३५०
११	श्री. सुरेश राठोड	लिपीक-टंकलेखक	२५०३५०
१२	कु.निकिता रामटेके	लिपीक-टंकलेखक	२५०३५०
१३	श्रीमती इंदुबाई डोंगरे	शिपाई	२५०३५०

१०) खालील अधिकारी आणि कर्मचारी यांना मिळणारे मासिक वेतन (माहे जुलै /२००९)

अ. क्र.	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नांव व पदनाम	पदनाम	मुळ वेतन
१	श्री. वैभव नावडकर	निवासी उपजिल्हाधिकारी	३१९६०/-
२	श्रीमती रोहिणी पाठराबे	अधिक्षक	२३६१०/-
३	श्री. एस.पि.मसराम	अवल कारकुन	१५८७०/-
४	श्री. शैलेश धात्रक	अवल कारकुन	१५७८०/-
५	श्रीमती गिता उत्तरवार	अवल कारकुन	१७६६०/-
६	श्री. संजिव हेमके	अवल कारकुन	१६७५०/-
७	श्री. राकेश जांभुळकर	लिपीक -टंकलेखक	१०४२०/-
८	श्रीमती संगिता खारकर	अवल कारकुन	१५३६०/-
९	कु. सोनाली लांडे	लिपीक -टंकलेखक	
१०	श्रीमती प्रिती मालवनकर	लिपीक -टंकलेखक	
११	श्री. सुरेश राठोड	लिपीक-टंकलेखक	
१२.	कु.निकिता रामटेके	लिपीक-टंकलेखक	
१३	श्रीमती इंदुबाई डोंगरे	शिपाई	

११) उपलब्ध करून 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 महसूल	कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते तसेच कार्यालयीन खर्च
३	७६१० - अग्रीमे	कर्मचाऱ्यांना घरबांधणी अग्रीम, तयार घर खरेदी अग्रीम,वाहन खरेदी अग्रीम, ई. चे वाटप करणे

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 करून देणे, ग्रंथालय उपलब्ध करून 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 पर्यंत वेळ उपलब्ध करून देण्यात आलेली आहे.

१६ :- जनमाहिती अधिकारी यांचे नांव व हुद्दा :- श्रीमती रोहिणी पाठराबे, अधिक्षक

अपिलीय अधिकारी यांचे नांव व हुद्दा:- श्री वैभव नावडकर, निवासी उपजिल्हाधिकारी,

चंद्रपूर

१७ :- इतर माहिती :-