

माहीतीच्या अधिकारांतर्गत प्रसिध्द करावयाची माहीती : पंजीयण शाखा

१ - हाताळण्यांत येत असलेली कामे :-

- अ) दिवाणी दाव्याचे मामले हाताळणे.
- ब) सेक्शन ८० सीपीसी चे मामले हाताळणे.
- क) जिल्हाधिकारी कार्यालयातील आठवडी गोषवाराबाबतची माहीती 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 दिदेशाप्रमाणे कार्यवाही करण्यांत येते.

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

५ - कार्यवाही कोणते / गियम / कायदा सुचा / 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 गट्टे पध्दतीमध्ये लावण्यांत आलेले आहेत. कार्यवाही पूर्ण झालेली प्रकरणे अभिलेखागारात खालीलप्रमाणे वर्गवारी करु गिरिगळ्या बस्त्यामध्ये ठेवण्यांत येते.

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

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

७ - लोकप्रतिनिधीकडून प्राप्त होणा-या निवेदनाचे संबधाने कार्यवाही करणे :- लोकप्रतिनिधीची निवेदन संबंधित शाखेस कार्यवाहीकरीता पाठविली जातात.

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

९ - अधिकारी आणि कर्मचारी यांची सुची.

| अ.क्रं. | अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नांव | पदनाम |
|---------|------------------------------|---------------|
| १ | श्री संजय चहारे | अव्वल कारकुन |
| २ | श्रीमती प्रिती इंगळे | लिपीक टंकलेखक |
| ३ | श्री. उमेश मेश्राम | लिपीक टंकलेखक |
| ४ | श्री सार्थक रत्नपारखी | लिपीक टंकलेखक |
| ५ | श्री राहुल नन्नावरे | लिपीक टंकलेखक |
| ६ | श्री.राजेश सोनवने | शिपाई |
| ७ | श्री. नारायण जांभुळे | शिपाई |
| ८ | श्री. सुभाष नेहारे | शिपाई |
| ९ | श्री. लतीफ शेख | शिपाई |

१० - खालील अधिकारी आणि कर्मचारी यांना मिळणारे मासिक पगार.

| अ.क्रं. | अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नांव | पदनाम | मुळ वेतन (माहे ३/२०१७) |
|---------|------------------------------|---------------|---------------------------|
| १ | श्री संजय चहारे | अव्वल कारकुन | १४५०० |
| २ | श्रीमती प्रिती इंगळे | लिपीक टंकलेखक | |
| ३ | श्री. उमेश मेश्राम | लिपीक टंकलेखक | १०४७० |
| ४ | श्री सार्थक रत्नपारखी | लिपीक टंकलेखक | |
| ५ | श्री राहुल नन्नावरे | लिपीक टंकलेखक | १०४७० |
| ६ | श्री.राजेश सोनवने | शिपाई | |
| ७ | श्री. नारायण जांभुळे | शिपाई | |
| ८ | श्री. सुभाष नेहारे | शिपाई | ९०९० |
| ९ | श्री. लतीफ शेख | शिपाई | |

११ - उपलब्ध करून दिलेले आवंटन आणि होत असलेला खर्च :- पंजीयन शाखेला लागू नाही.

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

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

१४ - उपलब्ध असलेली माहिती इलेक्ट्रॉनिक फॉर्म मध्ये ठेवणे :- माहिती इलेक्ट्रॉनिक फॉर्म मध्ये ठेवण्यात येते.

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

१६ - जन माहीती अधिकारी यांचे नांव हुद्दा - श्रीमती रोहीनी पाठराबे, अधिक्षक जि.का.चंद्रपुर.
अपीलीय अधिकारी यांचे नांव व हुद्दा - श्री वैभव नावडकर, निवासी उपजिल्हाधिकारी, चंद्रपूर

१७ - इतर माहीती - निरंक