

केंद्रीय माहितीचा अधिकार २००५
केंद्रीय माहिती अधिकार २००५ अन्वये १७ मॅन्युअलची माहिती खालीलप्रमाणे :-

१) इचलकरंजी नगरपरिषद न्यायालयीन विभाग नगरपरिषदेचे संबंधी सर्व प्रकारची न्यायालयीन कामकाज पाहणे.

अ.नं.	कर्मचाऱ्यांचे नांव	हुद्दा	सोपविलेली कामे
१.	श्री.बजरंग हरिबा आजगेकर	न्यायालयीन लिपीक	१.हाताखालील कर्मचाऱ्यांकडून काम करून घेणे प्रथम प्राधान्य कोर्टातील कामे. २.सुप्रिम कोर्ट ,हायकोर्ट कामे पाहणे व अॅडजेस्टमेंट करणे. ३.वकील अॅडव्हॉस शासकीय कामे पहाणे. ४.ऑफीस नियंत्रण व रिपोर्टिंग करणे करवून घेणे ५.प्रसंगावधाने येणारी इतर कामे करणे. ६.आपश्यकतेप्रमाणे कोर्टात हजर राहणे व जाबजबाब देणे. ७. मा.मुख्याधिकारी यांचे सुचनेप्रमाणे अन्य कामे करणे.
२.	(श्री.बजरंग हरिबा आजगेकर हे सेवानिवृत्त झालेने त्यांचे पदावर) श्री.दस्तगीर नु.सादुले	न्यायालयीन लिपीक	औद्योगिक न्यायालय कामगार न्यायालय,कोल्हापूर यांचे कोर्टातील सर्व कामकाज पाहणे.वकीलांचे ऑफीसवर हजर रहाणे.मा.नामदार हायकोर्ट व मा.नामदार सुप्रिम कोर्ट ,न्यु दिल्ली यांचे कोर्टातील नविन कामामध्ये व फायनल हेरिंगचे वेळी मे.कोर्टात हजर रहाणे.सर्व कोर्ट केसेस कामी लागणारी कागदपत्राची पहाणी करून संबंधीत कर्मचारी यांना सुचना देणे व मा.मुख्याधिकारीसो,यांचे सुचनेप्रमाणे कोर्ट कामकाज करणे.
३.	श्री.संजय रमेश सुभेदार	लिपीक	दफ्तरी कामकाज पहाणे.वर्कशीट मॅटेन करणे,न्यायालयीन कामी आलेले पत्रव्यवहार करणे,खाते संबंधी टपाल स्विकारणे व पाठविणे,आवश्यकते रिपोर्टिंग करणे,ऑफीस रजिस्टर मॅटेनन्स करणे,झालेले निकाल जाहिर करणे ,अॅडव्हॉन्स जमाखर्चीचे काम करणे,इतर सुचनेप्रमाणे अन्य कामे करणे.आवश्यकतेनुसार न्यायालयात हजर रहाणे.वकीलांचेकडे कामे देणे वगैरे.
४.	(श्री.संजय रमेश सुभेदार यांचे बदली अकॉन्ट खातेकडे झाली त्या पदावर) श्री.दिलीप गणपती पोवार	लिपीक	न्यायालयीन विभागाकडे संपूर्ण रिपोर्टिंग करणे.कोर्ट केस कामी व वकीलांना पत्रव्यवहार तयार करणे. मे.कोर्ट मजकुरीवर व वकलांचे ऑफीसवर हजर राहून माहिती देवून कोर्ट कामकाज पहाणे.नवीन आलेल्या केसेसची पूर्तता करणे .खातेप्रमुखांचे सुचनेप्रमाणे कामकाज करणे.दाव्याच्या ब्रिफ जतन करणे. मागणी प्रमाणे ब्रिफा कागदपत्रे उपलब्ध करून देणे. जुन्या ब्रिफ रेकॉर्डला जमा करणे.

५.	(श्री.दिलीप गणपती पोवार यांची पाणीपुरवठा या विभागाकडे बदली झालेने त्या पदावर) श्री.कृष्णा स.आवळे	लिपीक	न्यायालयीन विभागाकडील आवक /जावक पहाणे.दैनंदिन वर्कशीट पाहणे.कोर्ट कामासाठी लागणारी तसलमातीचा हिशोब ठेवणे.वेळप्रसंगी मा.नामदार हायकोर्ट मुंबई व स्थानिक कोर्टात हजर रहाणे.तसेच खातेप्रमुखांचे सुचनेप्रमाणे कामकाज करणे.प्रत्येक वर्षी गव्हरमेंट ऑडीट करून घेणे .आक्षेप पुर्तता करणे.आक्षेप वगळणे कामी रिपोर्ट करणे .
६.	श्री.दत्तात्रय शं.यगुरे	वॉर्डबॉय (मदतनिस)	न्यायालयीन विभागाकडे संपूर्ण रिपोर्टिंग करणे.कोर्ट केस कामी व वकीलांना पत्रव्यवहार तयार करणे. मे.कोर्ट मजकुरीवर व वकलांचे ऑफीसवर हजर राहून माहिती देवून कोर्ट कामकाज पहाणे.नवीन आलेल्या केसेसची पूर्तता करणे .खातेप्रमुखांचे सुचनेप्रमाणे कामकाज करणे.दाव्याच्या ब्रिफ जतन करणे. मागणी प्रमाणे ब्रिफा कागदपत्रे उपलब्ध करून देणे. जुन्या ब्रिफ रेकॉर्डला जमा करणे.
७.	श्री.सदानंद रा.शेंडे	शिपाई	इचलकरंजी येथील स्थानिक कोर्टात दैनंदिन केस मध्ये हजर रहाणे व वकीलांचे ऑफीसवर हजर रहाणे तसेच अभिप्रायची कामे वकीलांचेकडे घेवून जावून त्यांची पूर्तता करणे वेळप्रसंगी मा.नामदार हायकोर्ट ,मुंबई येथे जाणे .खातेप्रमुखांचे सुचनेप्रमाणे कामकाज करणे. अन्य कामी श्री.यगुरे यांना मदत करणे.
८.	श्री.बनन ल.देवकर	-----//-----	न्यायालयीन विभागाकडे टपाल देणे .वेळोवेळी झेरॉक्स काढून आणणे.ऑफीसमधील रेकॉर्ड व्यवस्थित ठेवणे. .खातेप्रमुखांचे सुचनेप्रमाणे कामकाज करणे.

- २) म.न.प.अधिनियम १९६५ च्या आदेशाप्रमाणे १) मा.कौन्सिल.२)स्थायी समिती.३)मा.मुख्याधिकारी साो,यांचे आदेशाप्रमाणे
- ३) वर्कशीट व वरीष्ठांच्या आदेशाप्रमाणे
- ४) नगरपालिके संबंधी फौजदारी,दिवाणी ,भुसंपादन व अन्य न्यायालयीन कामकाज .
- ५) मा.न्यायालयीन निकालाप्रमाणे उदा.भुसंपादन कामी नुकसान भरपाई न्यायालयीन आदेशाप्रमाणे आदा करणे. अन्य कामावर निकालाप्रमाणे कार्यवाही करणे.
- ६) नगरपरिषदेकडे विहित नमुन्यामध्ये सुट रजिस्टर ठेवलेले असून त्यामध्ये दावेची संपूर्ण नोंदणी केली जाते .अशी सर्व रजिस्टरे खालील प्रमाणे ठेवणेत आलेली आहेत.

१.	सुट रजिस्टर नं.२६	फौजदारी दावे	सन १९९९ ते २००८
२.	सुट रजिस्टर नं.२७	दिवाणी दावे	सन २००१ ते २००५
३.	सुट रजिस्टर नं.२८	म्युसिपल अपिले	सन २००१ ते २००९
४.	सुट रजिस्टर नं.२९	लॅन्ड रेफरन्स	सन १९९९ ते २००९
५.	सुट रजिस्टर नं.३०	दिवाणी	सन २००५ ते २००९
६.	सुट रजिस्टर नं.३१	डिफ्री	सन २००६ ते २००९
७.	सुट रजिस्टर नं.३२	दिवाणी	सन २००९ ते २०१०
८.	सुट रजिस्टर नं.३३	दिवाणी	सन २०११ ते २०१४
९.	सुट रजिस्टर नं.३४	दिवाणी / फौजदारी	सान २०१४ पासून पुढे

७) निरंक.

८) डायरी प्रमाणे व न्यायालयीन आदेशाप्रमाणे ठरवून दिलेले तारखेप्रमाणे

९)

१.	श्री.बजरंग ह.अजगेकर	न्यायालयीन लिपीक	सेवानिवृत्त
२.	श्री.दस्तगीर नु.सादुले	न्यायालयीन लिपीक	१६३९०/-नियमाप्रमाणे अन्य भत्ते
३.	श्री.संजय र.सुभेदार	लिपीक	९,५५०/- -- --
४.	श्री.दिलीप ग.पोवार	----//----	११,०००/- -- --
५.	श्री.कृष्णा स.आवळे	लिपीक	८७६०/- नियमाप्रमाणे अन्य भत्ते
६.	श्री.दत्तात्रय शं.यगुरे	----//----	८७३०/- नियमाप्रमाणे अन्य भत्ते
७.	श्री.सदानंद रा.शेंडे	शिपाई	/-नियमाप्रमाणे अन्य भत्ते
८.	श्री.बनन ल.देवकर	----//----	८७३०/-नियमाप्रमाणे अन्य भत्ते

१०)

सन २००६-२००७ सालासाठी रु. ११,००,०००/-

सन २००७-२००८ सालासाठी रु. ७,००,०००/-

सन २००८-२००९ सालासाठी रु. २०,००,०००/-

सन २००९-२०१० सालासाठी रु. २५,००,०००/-

सन २०१०-२०११ सालासाठी रु. १५,००,०००/-

सन २०११-२०१२ सालासाठी रु. १०,००,०००

सन २०१२-२०१३ सालासाठी रु. २०,००,०००/-

सन २०१३-२०१४ सालासाठी रु. २०,००,०००/-

सन २०१४-२०१५ सालासाठी रु. २०,००,०००/-

(किरकोळ दावे खटला खर्च ,टेलिफोन बिल,नोकर तसलमात व इतर तसलमात.)

११). मा.न्यायालयीन निकालाप्रमाणे देणेत येणारी भूसंपादन नुकसान भरपाई

१२)निरंक.

१३)निरंक .

१४)निरंक.

१५)निरंक .

१६)माहिती अधिकार नियमाप्रमाणे माहिती अचुक व वेळेत प्रतिवर्षी अध्ययावत ठेवणेची दक्षता घेत आहोत व कायदयाची अंमलबजावणी तंतोतंत करणेची दक्षता घेत आहोत.

१७)इचलकरंजी नगरपरिषदेसंबंधी मा.न्यायालयातील सुरु असलेली केसीसची संख्या.

अ.नं.	कोर्टाचे नांव	दिवाणी	फौजदारी	लँड रेफरन्स	म्यु.पल अपिल	दरखास्ती
१.	इचलकरंजी (जिल्हा न्यायालयासह)	३५६	१५२	४२	१९६	४३
२.	मुंबई हायकोर्ट	१३८	----	----	--	--
३.	सुप्रीम कोर्ट नवी दिल्ली	०४	--	---	--	---
४.	पुणे कोर्ट	--	---	---	--	---
५.	इस्लामपूर	०१	--	---	---	---


वरिष्ठ न्यायालयीन लिपीक
इचलकरंजी नगरपरिषद

केंद्रिय माहिती अधिकार 2005

भाग 2 (b) मधील 17 मुद्याबाबतची बारनिशी विभागाकडील माहिती

एक :- बारनिशी विभाग इचलकरंजी नगरपरिषद विभागाकडून होणारी कामे व कर्तव्ये

दोन :- लिपीक एक, शिपाई एक ऑफिस वेळ 10.30 ते 6.15 वा (2 ते 2.30 वा म. सुट्टी)

लिपीक आवक जावक रजि. लिहीणे. शिपाई आलेले अर्ज ज्यात्या खात्यात टपाल बुकातून वाटप करणे.

तीन :- नागरीकांचे अर्ज स्विकारणे व त्यांना पोहोच देणे. सदरचे अर्ज आवक रजि. ला नोंद घेवून सदरचे अर्ज मा. मुख्याधिकारीसो यांचेकडे दररोज सही ला पाठविणे. अर्ज सही होऊन आल्यानंतर ज्यात्या विभागाकडे शिपाई मार्फत टपाल बुकातून नोंद करून पाठविणे. नगरपरिषदेकडून जाणारी सर्व पत्रे जावक रजि. नोंद घेवून देणे.जर बाहेरगावची पत्रे असतील तर सदर पत्रे पोस्टामार्फत (साधे पत्र, आर.पी.एडी, अन. रजि. पोस्ट पार्सल) पाठविणे व सदर पोस्टल पत्रे पाठविले त्यांचा पोस्टल खर्च रजि. वर लिहणे तसेच पोस्टल तसलमात खर्च ऑडिट करून घेवून तसलमातीचा हिशोब पूर्ण करून देणे.

चार :- निरंक

पाच :- म्यु. पल अॅक्ट प्रमाणे

सहा :- आवक, जावक (सन 2009 /2010 ते आज अखेर) ची माहिती बारनिशी विभागाकडे उपलब्ध असून ती आपणांस समक्ष पाहता येईल, उर्वरीत सालाची माहिती रजिस्टर रेकॉर्ड विभागाकडे पहावयास मिळतील.

सात :- निरंक

आठ :- निरंक

नऊ :- निरंक

दहा :- बारनिशी विभागाकडे सद्या कार्यरत असलेले कर्मचारी

- 1) एन.के. घवे लिपीक 11450/- (पगार टॅक्स विभागाकडे)
- 2) वर्ग 4 ना. मा. जाधव शिपाई 9320/- (पगार आय.जी.एम. विभागाकडे)

दहा :- बारनिशी विभागाकडे सद्या कार्यरत असलेले कर्मचारी

- 1) एन.के. घवे लिपीक 11450/- (पगार टॅक्स विभागाकडे)
- 2) वर्ग 4 ना. मा. जाधव शिपाई 9320/- (पगार आय.जी.एम. विभागाकडे)

अकरा :- निरंक

बारा :- निरंक

तेरा :- निरंक

चौदा :- निरंक

पंधरा :- निरंक

सोळा :- निरंक जवळील विविध शाखांतून घेतलेले सतरापर्यंत
सहकार्य माहिती अधिकारी निरंक

सतरा :- प्रत्येक वर्षी माहिती आद्यावत करित आहेत.


बारनिशी लिपीक
इचलकरंजी नगरपरिषद

श्री शोराग (नालका)

जवळील विविध शाखांतून घेतलेले सतरापर्यंत

सहकार्य माहिती अधिकारी निरंक