

कलम 4 (1) (ब) (i)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, औरंगाबाद सामान्य शाखेतील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव :- जिल्हाधिकारी कार्यालय, (सामान्य शाखा)

पत्ता :- लेबर कॉलनी, फाजीलपुरा, औरंगाबाद

कार्यालय प्रमुख :- जिल्हाधिकारी (प्रमुख लिपीक आहरण व संवितरण अधिकारी आहेत.)

शासकीय विभागाचे नांव :- महसूल

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- महसूल व वन विभाग

कार्यक्षेत्र :- औरंगाबाद जिल्हयातील सर्व उपविभागीय अधिकारी / तहसिलदार/कार्यालयातील इतर विभाग

भौगोलीक :- औरंगाबाद जिल्हा

विशिष्ट कार्य :- ग्राम पंचायत/सहकारी बँका/महामंडळ यांच्या निवडणुका, स्वातंत्र्य सैनिक, पेन्शन, व इतर सुविधा पुरवीणे, शासकीय कर्मचा-यांचे पेन्शन व सेना निवृत्ती नंतरचे फायदे .संकीर्ण विभागामार्फत विविध राष्ट्रीय नेत्यांची जन्मदिन व पुण्यतिथी साज-या करणे , राष्ट्रीय कार्य - राष्ट्रीय सण, जन गणना, प्रशासकीय अभियान आणि कोणत्याही विभागास न सोपविलेले विषय प्रशासकीय पातळीवर हाताळणे, जिल्हा लोकशाही दिना चे आयोजन करणे , हिशोब विभागा मार्फत अधिकारी /कर्मचारी यांचे वेतन देयके तयार करणे , अधिकारी/कर्मचारी यांच्या सेवा पुस्तिका अदयावत करणे, खर्च ताळमेळ करीता महालेखाकार कार्यालयास जावुन खर्चाचा लेखा-जोखा चे समाधान विवरण तयार करणे , शासना कडुन प्राप्त झालेल्या विविध प्रकारचे निधी / अनुदार शासनाच्या आदेशा नुसार वितरण करणे, आर्थिक व्यवहारावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण करणे व हिशोबाच्या सर्व अनुषंगीक बाबी हाताळणे, प्रशासन विभागा मार्फत विविध शासकीय बैठकांचे आयोज करणे, अधिकारी/कर्मचारी यांच्या रजेचा हिशोब ठेवणे, वर्ग 4 कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधी हिशोब ठेवणे, कर्मचा-यांना भविष्य निर्वाह निधीतुन अग्रीम मंजुर करणे व इतर प्रशासकीय कामकाज पार पाडणे, माहितीचा अधिकार विभागा मार्फत माहितीच्या अधिकारात प्राप्त अर्जाची नोंद घेवुन तो संबंधित विभागास वर्ग करणे, मा. माहिती आयुक्त यांनी दिलेल्या निर्णयांचे संकलन करुन निर्णयाची अंमलबजावणीच्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे, अपिले स्विकारणे, त्याची नोंद घेणे व छाननी करुन सुनावणी तारीख निश्चित करणे, संबंधीतांस नोटीस जारी करणे आणि सुनावणीच्या दिनांकास संबंधीत संचिका अपिलीय अधिकारी यांना सुनावणीसाठी सादर करणे, रोजनामा लिहीणे, जेव्हा अपिलीय अधिकारी निर्णय पारीत करतील तो संबंधीतांस ज्ञात करणे. स्पर्धात्मक परीक्षा विभागा मार्फत संघ लोकसेवा आयोग, नवि दिल्ली, कर्मचारी चयन आयोग मुंबई , महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, यांच्या विविध पदांच्या भरती करीता आयोजीत करण्यात आलेल्या स्पर्धा परीक्षा शहरात घेण्यासाठी विविध कार्य पार पाडणे. आणी त्या परीक्षांच्या अनुषंगाने आयोगास पत्र व्यवहार करणे.

विभागाचे ध्येय/ धोरण :- जिल्हा प्रशासन/विभागीय आयुक्त/शासन स्तरावर उचित समन्वय प्रस्तापित करून जनतेला सर्व शासकीय कल्याणकारी ध्येय धोरणांचा शासनाच्या अटी व शर्ती याचे सुयोग्य पालन करून सकारात्मक लाभ देणे.

सर्व संबंधित कर्मचारी :-

- ग्राम पंचायत विभाग:- 1 अ.का. 1 लिपीक व 1 प्रतिनीयुक्ती वरील कर्मचारी.
- स्वातंत्र्य सैनिक विभाग:- 1 अ.का. 1 लिपीक.
- संकिर्ण विभाग:- 1 अ.का. 1 लिपीक,
- हिशेब विभाग:- 2 अ.का., रोखपाल 1, 1 लिपीक राजपत्रीत अधिका-यांच्या सेवा विषयक बाबी हाताळण्यासाठी,
- पेन्शन विभाग:- 1 अ.का,
- लोकशाही दिन:- 1 लिपीक,
- माहितीचा अधिकार:- 1 लिपीक,
- परीक्षा विभाग:- 1 अ.का (प्रतिनीयुक्त कर्मचारी)

कार्य :- वर नमुद केल्या प्रमाणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- वरील प्रमाणे

मालमत्तेचा तपशील :- शासकीय इमारत व त्यामध्ये असलेले उपस्कर, संगणक संच व इतर.

इमारती व जागेचा तपशील :- जिल्हाधिकारी कार्यालय इमारत, पहीला मजला

उपलब्ध सेवा :- विविध सेवांचा लाभ

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :- सोबत संरचनात्मक तक्ता जोडलेला आहे.

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- 2334501 ते 03 विस्तार क्र. 207 वेळ :- सकाळी 9.50 ते 05.45 (1.30 ते 2.00 मध्यांतर)

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- रविवार - साप्ताहिक सुट्टी, दुसरा व चौथा शनिवार शासनाने घोषित केलेली.

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंमलबजावणी

कलम 4 (1) (ब) (ii) नमुना (अ)

जिल्हाधिकारी कार्यालय औरंगाबाद येथील सामान्य शाखेसंबंधी अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ.क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	जिल्हाधिकारी	क्षतिपूर्ति योजने अंतर्गत आर्थिक सहाय्य देणे बाबत	भारत सरकार यांचेकडील अधिसूचना क्र. एसओ/168/(इ),दि. 9/3/1983	मागणी परिनिर्धार आयुक्त म्हणून मोटार वाहन अपघात मृत पावलेल्या व्यक्तींच्या वारसांना रक्कम रुपये 25,000/- व जबर जखमी झालेल्या व्यक्तींना रक्कम रु 12,500/- ऐवढी नुसकान भरपाई मंजूर करण्याचे अधिकार
2	जिल्हाधिकारी	स्वातंत्र्य सैनिक विधवा पत्नीस पेन्शन मंजूर करणे बाबत.	सा.प्र.वि.शा.नि.क्र. पीओएस/ 1083/577/विक-1/स्वासै/ दि.3/8/1983	
3	जिल्हाधिकारी	स्वातंत्र्य सैनिक विधवा पत्नीस आर्थिक सहाय्य मंजूर करणे (अंत्यविधीसाठी)	सा.प्र.वि.शासन शुध्दीपत्रक क्र. पीओएस/ 1292/प्र.क्र.102/92/ स्वा.सै/दि.22/10/1993	
4	जिल्हाधिकारी	स्वातंत्र्य सैनिक विधवा पत्नीस मुलीच्या लग्नाचे अर्थसहाय्य मंजूर करणे	सा.प्र.वि.शासन क्र.पीओएस/ 1082/विक-1 स्वा.सै. दि.24/12/1982	
5	जिल्हाधिकारी	स्वातंत्र्य सैनिक प्रवासभत्ता/प्रवासपास मंजूर करणे.	सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.पिओएस/ 1090/प्र.क्र.77/90/स्वा.सै. दि.26/12/1990	
6	जिल्हाधिकारी	स्वातंत्र्य सैनिक/विधवा पत्नीस यांच्या मृत्यूचे आर्थिक सहाय्य वारसांना मंजूर करणे	सा.प्र.वि.क्र.शा.नि.क्र पिओएस/1082/विक-1/स्वा.सै. दि.24/12/1982	
7	जिल्हाधिकारी	स्वातंत्र्य सैनिक /विधवा पत्नीस दुर्घर रोगाने अजारी असलेल्या व्यक्तींना आर्थिक सहाय्य मंजूर करणे	सा.प्र.वि.पिओएस/प्र.क्र.102/92/ स्वासै. दि.7/8/1992	

कलम 4 (1) (ब) (ii) नमुना ब

8	जिल्हाधिकारी	स्वातंत्र्य सैनिक कायत स्वरुपाचे किंवा अंशत अपंगत्व आल्यास अर्थसहाय्य मंजुर करणे	सा.प्र.वि.श.शुध्दीपत्रक/पिओएस/ 1292/प्र.क्र.102/92/स्वा.सै.दि.23/10/1983	
9	जिल्हाधिकारी	स्वातंत्र्य सैनिकांना पेन्शन तसेच इतर विविध बाबीवर आर्थिक सहाय्य करणे	2235 सामाजिक सुरक्षा व कल्याण 60 इतर सामाजिक सुरक्षा व कल्याण 60 इतर सामाजिक सुरक्षा व कल्याण कार्यक्रम 102, सामाजिक सुरक्षा योजनेखाली निवृत्तीवेतन (2350015) या लेखाशिर्षानुसार	
10	जिल्हाधिकारी	स्वातंत्र्य सैनिक/विधवा पत्नीस ओळखपत्र देणे.	सा.प्र.वि.शा.नि.क्र. पिओएस/1084/विक-1/स्वासै. दि.17/7/1984	
11	जिल्हाधिकारी	स्वातंत्र्य सैनिक/विधवा पत्नीस नामनिर्देशन पत्र मंजुर करणे .	सा.प्र.वि.शासन परिपत्रक सीएनएस/1087/499/केएम-12/16 अ/दि.4/3/91 व दि.6/8/2004	
12	जिल्हाधिकारी	स्वातंत्र्य सैनिक विधवा पत्नीस पेन्शन मंजुर करण्याचा प्रस्ताव वरीष्ठाकडे सादर करणे.	सा.प्र.वि.शा.नि.क्र पीओएस/1083/577/ विक-1/स्वासै. दि.3/8/1983	
13	जिल्हाधिकारी	स्वातंत्र्य सैनिक सन्मान पेन्शन मंजुर झाल्यास देय होणा-या थकबाकीच्या रकमेसंदर्भातील स्मॉल सेव्हिंग बॉडची अट रद्द करण्याबाबत.	सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्र. संकीर्ण 2011/प्र.क्र.98/स्वासैक-1 मंजालय मुंबई -32 दि.30 ऑगस्ट 2011	

14	जिल्हाधिकारी	क्षतिपूर्ती योजने अंतर्गत आर्थिक सहाय्य देणेबाबत	भारत सरकार यांचे कडील अधिसूचना वरीष्टांकडे सादर करणे	मागणी परिनिर्धारण आयुक्त म्हणून मोटार वाहन अपघात मृत पावलेल्या व्यक्तींच्या वारसांना रक्कम रु.25,000/- व जबर जखमी झालेलेल्या व्यक्तींना रक्कम रु.12,500/- ऐवढी नुसकान भरपाई मंजूर करण्याचे अधिकार
15	जिल्हाधिकारी	सहकारी संस्थांच्या सार्वत्रिक निवडणूका	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960 व महाराष्ट्र सहकारी विनिर्दीष्ट सहकारी संस्थांच्या समित्यावरील निवडणूक नियम 1971 चे नियम 4 ते 6	
16	जिल्हाधिकारी	कृषी उत्पन्न बाजार समिती निवडणूका	महाराष्ट्र कृषी उत्पन्न खरेदी विक्री नियमन अधिनियम 1963 चे कलम 13 व महाराष्ट्र कृषी उत्पन्न खरेदी विक्री नियमन 1967 चे नियम 36 नुसार	

कलम 4 (1) (ब) (ii) नमुना क

17	जिल्हाधिकारी	खरेदी विक्री संघ	महाराष्ट्र कृषी उत्पन्न खरेदी विक्री नियमन 1967 चे नियम 36	
18	जिल्हाधिकारी	कृषी उत्पन्न बाजार समिती वर संस्थांचे प्रतिनिधी नामनिर्देशित करणे	महाराष्ट्र कृषी उत्पन्न खरेदी विक्री नियमन 1963 चे कलम 13 (1) क, ड,ई ,	
19	जिल्हाधिकारी	ग्राम पंचायत निवडणूकीसाठी प्राप्त झालेले अनुदान तहसिलदानां वितरीत करणे		
20	जिल्हाधिकारी	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961 चे कलम 131,132,144,155 (1) (6), 155 (2) 185		
21	जिल्हाधिकारी	ग्राम पंचायत निवडणूकीसाठीच्या प्रभाग रचना व राखीव जागांसाठी नमुना 5 (2) ब, व 5 (1) (अ) ची अधिसूचना प्रसिध्द करणे	मुंबई ग्राम पंचायत अधिनियम 1958 चे कलम 10 व मुंबई ग्राम पंचायत प्रभाग रचना आरक्षण नियम 1966	
22	जिल्हाधिकारी	निवडून आलेल्या ग्राम पंचायत सदस्यांचे नावे प्रसिध्द करणे	मुंबई ग्राम पंचायत निवडणूक नियम 1959, नियम 37	
23	जिल्हाधिकारी	महिला सरपंच पदांचे आरक्षण तालुकानिहाय व ग्राम पंचायत निहाय ठरविणे	सरपंच व उपसरपंच निवडणूक नियम 1964	
24	जिल्हाधिकारी	रिक्त झालेल्या सरपंच पदांचे निवडणूकीचे आदेश देणे	मुंबई ग्राम पंचायत अधिनियम 1958 चे कलम 43 प्रमाणे	
25	जिल्हाधिकारी	शासकीय अधिकारी व कर्मचारी यांना निवास्थान मंजूर करणे		अध्यक्ष निवास वाटप समिती

कलम 4 (1) (ब) (ii) नमुना ड

26	जिल्हाधिकारी	निवडून आलेल्या ग्राम पंचायत सदस्यांची अनर्हता ठरविणे	मुंबई ग्राम पंचायत अधिनियम 1958 चे कलम 14 व 16 प्रमाणे	
27	जिल्हाधिकारी	ग्राम पंचायतीचे सरपंच/ उपसरपंच यांच्या वरील अविश्वास ठरावावरील अपिल	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम 1958 चे कलम 35 (3) (ब)	

कलम 4 (1) (ब) (ii) नमूना (ब)

जिल्हाधिकारी कार्यालय औरंगाबाद येथील सामान्य शाखेसंबंधी अधिकारी व कर्मचारी यांचा कर्तव्याचा तपशिल

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्य अर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियमा/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	तहसिलदार सामान्य प्रशासन	जिल्हाधिकारी कार्यालयासाठी आहरण संवितरण अधिकारी म्हणून काम पाहणे .		
2	---//----	सामान्य शाखा महसूल लेखा शाखेमध्ये प्राप्त होणारे अनुदान संबंधितांस वितरीत करणेसाठी नस्ती वरीष्टांकडे सादर करणे.	वित्तीय नियम 1959 अन्वये अधिनस्त कार्यालयांना अनुदान पगार व भत्ता, का.खर्च झ.साठी वाटप करणे.	
3	लिपीक	क्षतपूर्ती योजने अंतर्गत आर्थिक सहाय्य देणेबाबत वरिष्टांकडे सादर करणे	भारत सरकार यांचे कडील क्र.एसओ/168 (इ) दिनांक 9/3/1983	मागणी परिनिर्धारण आयुक्त म्हणून मोटार वाहन अपघातात मृत पावलेल्या व्यक्तित्च्या वारसांना रक्कम रु.25000/- व जबर जखमी झालेल्या व्यक्तींना रक्कम रूपये 12500/- ऐवढी नुकसान भरपाई मंजुर करण्याचे अधिकार
4	लिपीक	स्वातंत्र्य सैनिक विधवा पत्नीस पेन्शन मंजुर करण्याचा प्रस्ताव वरिष्टांकडे सादर करणे	साप्रवि.शा.नि.क्र पीओएस/ 1083/ 577/विक-1/स्वासै दि.3/8/1983	
5	--//--	स्वातंत्र्य सैनिक विधवा पत्नीस आर्थी क सहाय्य मंजुर करणे (अंत्यविधीसाठी) कामी वरीष्टांकडे सादर करणे	सा.प्र.वि.शासन शुध्दीपत्रक क्र.पिओएस/1292/ प्र.क्र 102/92/स्वा.सै/दि.22/10/93	
6	---//--	स्वातंत्र्य सैनिक/विधवा पत्नीस मुलीच्या लग्नाचे अर्थसहाय्य मंजुर करणे कामी वरीष्टांकडे सादर करणे	सा.प्र.वि.शासन क्र.पिओएस/1082/विक-1/ स्वासै.दि.24/12/82	
7	---//---	स्वातंत्र्य सैनिक प्रवास भत्ता प्रवास पास मंजुर करणे	साप.वि.श.नि.क्र पिओएस/1090/प्र.क्र 77/90/ स्वासै/दि.26/12/90	

8	--//--	स्वातंत्र्य सैनिक विधवा पत्नीस यांच्या मृत्यूचे आर्थिक सहाय्य वारसांना मंजूर करणे	साप्र वि.क्र शा.नि.क्र पिओएस/1082/विक-1/ स्वासै दि.24/12/82	
9	---//---	स्वातंत्र्य सैनिक विधवा पत्नीस दुर्घट रोगाने आजारी असलेल्या व्यक्तींना आर्थिक सहाय्य मंजूर करणेकामी कागदपत्रासह वरीष्ठांकडे सादर करणे	सा.प्र.वि.पिओएस./प्र.क्र.102/92/स्वासै. दि.7/8/92	
10	--//---	स्वातंत्र्य सैनिक कायत स्वरूपाचे किंवा अंशत अपंगत्व असल्यास अर्थसहाय्य मंजूर करणेकामी कागद पत्रांसह वरीष्ठांकडे सादर करणे	सा.प्र.वि.शा.शु.पिओएस/1292/प्र.क्र.102/92/स्वासै दि.23/10/83	
11	---//---	स्वातंत्र्य सैनिकांना पेन्शन तसेच इतर विविध बाबीवर आर्थिक सहाय्य करणे कामी कागद पत्रासह वरीष्ठांकडे सादर करणे	2235 सामाजिक सुरक्षा व कल्याण 60 इतर सामाजिक सुरक्षा व कल्याण 60 इतर सामाजिक सुरक्षा व कल्याण कार्यक्रम 102, सामाजिक सुरक्षा योजनेखाली निवृत्ती वेतन (2250015) लेखाशिर्षानुसार	
12	---//---	स्वातंत्र्य सैनिक सन्मान पेन्शन मंजूर झाल्यास देय होणा-या थकबाकीच्या रकमेसंदर्भातील स्मॉल सेव्हिंग बॉडची अट रद्द करण्याबाबत.	सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय क्र.संकीर्ण2011/प्र.क्र.98/स्वासैक-1 मंजालय मुंबई-32 दि.30 ऑगस्ट 2011	
13	तहसिलदार सामान्य प्रशासन	सामान्य शाखा अभिलेख शाखा महसुल लेखा शाखा इ.कामावर पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे		
14	--//--	अभिलेखांच्या प्रमाणित प्रति देणे		
15	--//--	सर्व प्रकारच्या गणनेच्या कामावर देखरेख करणे व समन्वय साधणे		
16	--//--	सर्व प्रकारचे राष्ट्रीय सन साजरे करणे		

17	--/--	जिल्हाधिकारी कार्यालय इमारत देखभाल व दुरुस्ती		
18	लिपीक	ग्राम पंचायत निवडणुकीसाठीच्या प्रभाग रचना व राखीव जागांसाठी नमुना 5(2) ब, व 5(1) (अ) ची अधिसूचना प्रसिध्द करण्याबाबत जिल्हाधिकारी यांचेकडे प्रस्ताव सादर करणे	मुंबई ग्राम पंचायत अधिनियम 1958 चे कलम 10 व मुंबई ग्रामपंचायत प्रभाग रचना आरक्षण नियम 1966	
19	--/--	निवडून आलेल्या ग्रामपंचायत सदस्यांची नावे प्रसिध्द करण्याबाबत मा.जिल्हाधिकारी यांचेकडील निवडून आलेल्या उमेदवाराची यादीसह निकालास मंजूरी घेणे	मुंबई ग्राम पंचायत निवडणूक नियम 1959, नियम 37	
20	---/---	रिक्त झालेल्या सरपंच पदांचे निवडणुकीचे आदेश देणे	मुंबई ग्राम पंचायत अधिनियम 1958 चे कलम 43 प्रमाणे	
21	--/---	शासकीय अधिकारी व कर्मचारी यांना निवासस्थान मंजूर करणे		अध्यक्ष समिती वाटप समिती
22	--/---	शासकीय कार्यालयासाठी भाड्याने घ्यावयाच्या जागेचे दर शासन निर्णयानुसार निश्चित करणे	शासन निर्णय क्रमांक आरएनटी/104/890/का- भीव/3 इ.23/4/84	
23	--/---	सामान्य शाखेतील आस्थापना विषयक कामे पहाणे	सामान्य शाखेतील कर्मचा- यांच्या रजा मंजूर करणे	
24	--/--	सामान्य शाखेतील चालणा-या कामकाजांचा गोषवारा काढणे शासन संदर्भ, मुख्यमंत्री संदर्भ, तसेच इतर पत्र संबंधितांना देणे तसेच दर पंधरा विवसांनी त्याचा गोषवारा काढणे.		

25	अ.का	अभिलेख कक्ष व्यवस्थित लावून जतन करणे स्टेशनरी, शासकीय प्रिंटींग प्रेस पुणे व मुंबई येथून कार्यालयासाठी आणणे जिल्हाधिकारी कार्यालयाची देखभाल व दुरुस्ती नकलांच्या प्रमाणित प्रति देणे, वाहणे खरेदी करणे तसेच जुनी वाहणे 10 वर्षानंतर मोडीत काढणे		
----	------	---	--	--

कलम 4 (1) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार/नाव)

कामाचे स्वरुप	:- साखळी पध्दत
संबंधीत तरतुद :-	शासनाने निर्धारित केल्या नुसार
अधिनियमाचे नांव	:- महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम 1966 मधिल तरतुदीनुसार
नियम	:- वरील अधिनियमात अंतर्भुत असलेले.
शासन निर्णय	:- वरील प्रमाणे
परीपत्रके	:- वेळेवेळी प्राप्त होणारे
कार्यालयीन आदेश	:- ---

अ.क्र	कामाचे स्वरुप	कालावधी	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	प्रशासकीय	कार्य पुर्ण होईपर्यंतचा कालावधी	प्रमुख लिपीक	शासन निर्णयांची व अधिनियमांची अंमलबजावणी

कलम 4 (1) (ब) (iv) नमूना (अ)
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र	काम/कार्य	कामाचे प्रमाणे	अर्थिक लक्ष	अभिप्राय
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 (1) (ब) (iv) नमूना (ब)

कामाची कालमर्यादा

काम पूर्ण होईपर्यंत

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अ.क्र	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
1	माहितीचा अधिर अन्वये प्राप्त अर्ज निकाली काढणे	30 दिवसांच्या आंत	संबंधीत शासकीय माहिती अधिकारी	संबंधीत अपिलीय अधिकारी

कलम 4 (1) (ब) (v) नमूना (अ)
सामान्य शाखा कामाशी संबंधित नियम /अधिनियम

अ.क्र	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
1	ग्राम पंचायत निवडणूक व अनुदान वितरण	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम 1958	
2	जिल्हा परिषद पंचायत समिती निवडणूक व अनुदान वितरण	जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961	
3	वैधानिक दस्तऐवजांच्या प्रमाणित प्रती देणे	महाराष्ट्र शासन अधिनियम 1966 व त्याखालील नियम	

कलम 4 (1) (ब) (v) नमूना (ब)
सामान्य शाखा कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1	स्वातंत्र्य सैनिकांना देण्यात येणारे अनुदान व सोयी सवलती संबंधी तसेच स्वातंत्र्य सैनिक विधवा पत्नीस/ वारसास अर्थसहाय्य प्रवास खर्च/ अत्यंविधी/ इ.अर्थसहाय्य.	सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.पीओएस/1083/577/ विक-1/स्वासै दि.3/8/1983. सा.प्र.वि.शासन शुध्दीपत्रक क्र.पिओएस/1292/ प्र.क्र.102/92/स्वासै. दि.22/10/1993 सा.प्र.वि.शासन क्र.पिओएस/1082/विक-1/स्वासै. दि.24/12/1982. सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.पिओएस/1090/प्र.क्र.77/90/स्वासै.दि.26/12/1990 सा.प्र.वि.क्र.शा.नि.क्र पिओएस/1082/ विक-1/स्वासै. दि.24/12/1982. सा.प्र.वि.पिओएस/प्र.क्र. 102/92/स्वासै. दि.7/8/1992 सा.प्र.वि.शा.शुध्दीपत्रक /पिओएस/1292/प्र.क्र.102/92/स्वासै.दि.23/10/1983 2235 सामाजिक सुरक्षा व कल्याण 60 इतर सामाजिक सुरक्षा व कल्याण 60 इतर सामाजिक सुरक्षा व कल्याण कार्यक्रम 102, सामाजिक सुरक्षा योजनेखाली निवृत्तीवेतन (22350015) या लेखाशिर्षानुसार	
2	स्वातंत्र्य सैनिक सन्मान पेन्शन मंजुर झाल्यास देय होणा-या थकबाकीच्या रक्कमेसंदर्भातील स्मॉल सेव्हिंग बॉण्डची अट रद्द करण्याबाबत.	सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय क्र.संकीर्ण2011/प्र.क्र.98/स्वासैक-1 मंजालय मुंबई-32 दि.30 ऑगस्ट 2011	
3	मोटर वाहन अपघात व जनगणना	भारत सरकार यांचेकडील अधिसूचना क्र.एसओ/168/ (इ), दि.9/3/1983	

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (क)
सामान्य शाखा कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1	स्वातंत्र्य सैनिक	परिपत्रक क्र पिओएस/1093/ प्र.क्र.127/स्वासै. दि.30/9/1995	स्वातंत्र्य सैनिक कागद पत्रांची पूर्तता.
2		परिपत्रक क्र.पिओएस/1096/प्र.क्र.202/96 दि.29/2/1996	स्वातंत्र्य सैनिकांना सौजन्यपूर्ण वागणूक व प्रलंबित
3		परिपत्रक क्र. संकीर्ण 1097/प्र.क्र.14/97/स्वासै. दि.6/8/1997	स्वातंत्र्य सैनिकांना स्मृती चिन्ह देणे.
4		परिपत्रक क्र.संकीर्ण /1097/प्र.क्र .59/97. दिनांक.16/2/1998	स्वातंत्र्य सैनिकांना बँकेमार्फत पेन्शन अदा करणे.
5		परिपत्रक क्र. संकीर्ण/2001/ 1811/ प्र.क्र.194/2001/28 दि.27/9/2001	आजिमाजि सैनिकांप्रमाणे स्वातंत्र्य सैनिकांना सौजन्याची वागणूक देणे.
6		परिपत्रक क्र. संकीर्ण/1002/ 716/प्र.क्र.102/ दि.30/8/2002	स्वातंत्र्य सैनिकांचे निधन झाल्यास कुटुंबियास मदत.
7	ग्राम पंचायत बाब	रानिआ/1096/प्र.क्र 8/96/परा/296. दि.12/2/96	निवडणूकीतील अडीअडचणीबाबत
		रानिआ 1097/प्र.क्र .182/97/परा.दि.4/12/97	निवडणूकीचे निकाल जाहिर करण्याबाबत
		रानिआ 1097/प्र.क्र 182/97/परा दि.4/12/97	न्यायालयात दाखल होणा-या दाव्याबाबत
		रानिआ 1098/प्र.क्र 192/98/परा.दि.16/2/98	अनुसुचित क्षेत्रतील तरतुदी व क्षेत्राबाबत.
8	स्वातंत्र्य सैनिक	परिपत्रक क्र.पिओएस/1093/प्र.क्र.127/स्वासै. दि.30/9/95	स्वातंत्र्य सैनिक कागद पत्रांची पूर्तता
		परिपत्रक क्र.पिओएस/1096/प्र.क्र.202/96. दि. 29/2/96	स्वातंत्र्य सैनिकांना सौजन्यपूर्ण वागणूक व प्रलंबित प्रकरणे त्वरीत

			काढणे
		परिपत्रक क्र संकीर्ण 1097/प्र.क्र.14/97/स्वासै. दि.6/8/97	स्वातंत्र्य सैनिकांना स्मृती चिन्ह देणे
		परिपत्रक क्र.संकीर्ण/1097/प्र.क्र.59/97. दि.16/2/98	स्वातंत्र्य सैनिकांना बँकेमार्फत पेन्शन अदा करणे
		परिपत्रक क्र.संकीर्ण/2001/1811/प्र.क्र.194/2001/ 28/ दिनांक 27/9/2001	आजिमाजी सैनिकांप्रमाणे स्वातंत्र्य सैनिकांना सौजन्याची वागणूक देणे
		परिपत्रक क्र.संकीर्ण /1002/716/प्र.क्र.102/ दि.30/8/2002	स्वातंत्र्य सैनिकांचे निधन झाल्यास कुटुंबियास मदत.
9	पेन्शन	निवृत्ती वेतन प्रदान अंशराशिकरण	महाराष्ट्र नागरी निवृत्ती वेतन नियम 1982 अंशराशिकरण नियम 1984

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (ड)

सामान्य शाखा कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश /धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
1	निरंक	---	----

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुन (इ)

औरंगाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयाती सामान्य शाखेमध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

अ.क्र	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती /पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयास उपलब्ध नसल्यास
1	--	--	---	--

कलम 4 (1) (ब) (vi)

औरंगाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयांतील सामान्य शाखा मध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क्र	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	स्वातंत्र्य सैनिक	नस्ती		

	विधवा पत्नीस पेन्शन, प्रवास भत्ता, वारस नाम निदेशन, आजारी असल्यास आर्थिक सहाय्य, अपंगत्व आल्यास सहाय्य.			
2	ग्राम पंचायत दावे अविश्वास ठराव, अनर्ह व इतर तक्रार निवारण अनुदान मागणी व वाटप ग्राम पंचायत निवडणूक प्रभाग रचना करणे	नस्ती		

कलम 4 (1) (ब) (vii)

औरंगाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयांतील सामान्य शाखे मध्ये परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
1	--	--	---	--

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (अ)

औरंगाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील सामान्य शाखेच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खूली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (ब)

औरंगाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील सामान्य शाखेच्या अधिसभेचे यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खूली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)

					नाही	
-	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (क)

औरंगाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील सामान्य शाखेच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खूली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (ड)

औरंगाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील सामान्य शाखेच्या संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खूली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 (1) (ब) (ix)

औरंगाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील सामान्य शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन.

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्र./फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन (मुळ वेतन + ग्रेड पे)
1	मा.जिल्हाधिकारी	मा.श्री कुणाल कुमार (भाप्रसे) जिल्हाधिकारी	1	5/7/2010	0240-2334501	37280
1	मा.अपर जिल्हाधिकारी	मा.श्री किसनराव लवांडे अपर जिल्हाधिकारी	1	5/8/2010	0240-2334501	36530

1	मा.निवासी उपजिल्हाधिकारी	डॉ भारत कदम निवासी उपजिल्हाधिकारी	1	3/6/2008	0240- 2334501	28510
1	उपजिल्हाधिकारी (सा.प्र.)राजपत्रित	श्री आर टी इतवारे	1	1/07/11	0240- 2334501 (209)	29140
1	तहसिलदार (सर्वसाधारण) राजपत्रित	श्रीमती एस.एस. सुत्रावे	1	08/09/09	0240- 2334501 (207)	25760
2	नायब तहसिलदार	व्ही व्ही महेंद्रकर नायब तहसिलदार	2	27/7/2009	0240- 2334501	16230
3	नायब तहसिलदार (प्रतिनियुक्ती आवक जावक विभाग)	श्रीमती विद्या शिंदे	2	02/05/11	वरील प्रमाणे	
4	अव्वल कारकुन	श्री. पी.व्ही. जेहुरकर	3	12/06/07	वरील प्रमाणे	19180
5	अव्वल कारकुन	श्री. एम.पी. कुलकर्णी	3	20/06/08	वरील प्रमाणे	18370
6	अव्वल कारकुन	श्री. के.बी. सातदिवे	3	14/04/06	वरील प्रमाणे	16130
7	अव्वल कारकुन	श्री. पी.टी. मुढे	3	23/07/09	वरील प्रमाणे	11510
8	अव्वल कारकुन	श्री.एम यु गिरी प्रतिनियुक्ती	3	15/11/10	वरील प्रमाणे	10460
9	अव्वल कारकुन	श्री.जी.एस.साळवे	3	26/10/10	वरील प्रमाणे	8625
10	अव्वल कारकुन	रिक्त	3	09/06/08	वरील प्रमाणे	
11	अव्वल कारकुन	श्री.के.जे. काथार	3	07/07/09	वरील प्रमाणे	11320
12	अव्वल कारकुन	श्री. अब्दुल लतीफ गाझी	3	06/06/09	वरील प्रमाणे	15200
13	अव्वल कारकुन	एस टी काळे	3	0	0240- 2334501 (207)	18380
14	अव्वल कारकुन	रिक्त	3	0	वरील प्रमाणे	
15	अव्वल कारकुन	श्री. जी.जे.	3	6/6/2006	वरील प्रमाणे	12490

		गायकवाड				
16	अव्वल कारकुन	श्रीमती रेखा कुलकर्णी	3	6/7/2010	वरील प्रमाणे	18320
17	लिपीक	श्री.यु.एम. नगरकर	3	03/04/08	वरील प्रमाणे	14170
18	लिपीक	कु.संध्या एस.मोराळे	3	05/03/10	वरील प्रमाणे	7970
19	लिपीक	श्री. टी.एल. राठोड	3	11/10/06	वरील प्रमाणे	8700
21	लिपीक	श्री. पी.बी. थोरात	3	11/09/06	वरील प्रमाणे	9250
22	लिपीक	श्री. विजय ए. शहाणे	3	01/09/09	वरील प्रमाणे	7970
23	लिपीक	श्री. आर बी घुले	3	07/12/10	वरील प्रमाणे	11780
24	लिपीक	श्री. एस.सी. जहागीरदार	3	21/02/07	वरील प्रमाणे	8460
25	लिपीक	श्री. आर.व्ही. टोणगे	3	01/06/09	वरील प्रमाणे	8250
26	लिपीक	श्री.एच एम वलेकर	3	26/4/2010	वरील प्रमाणे	11680
27	लिपीक	श्री. जे.जी. ठोंबरे	3	07/07/07	वरील प्रमाणे	9250
28	लिपीक	श्री.असद उल्ला मतीउल्ला	3	14/08/06	वरील प्रमाणे	8460
30	लिपीक	श्री. एस.जी. पवार	3	29/10/07	वरील प्रमाणे	8460
31	लिपीक	श्री.ए.डी. जाधव	3	13/06/08	वरील प्रमाणे	8250
32	लिपीक	श्री. बी.के. गवळी	3	17/06/06	वरील प्रमाणे	8720
33	वाहन चालक	श्री.व्ही.एस. सोनवणे	3	23/08/06	वरील प्रमाणे	11080
34	वाहन चालक	श्री. एस.टी. राहणे	3	24/04/08	वरील प्रमाणे	10070
35	लघुलेखक उच्च श्रेणी	श्री. आर.एच. सतवन	3		वरील प्रमाणे	28540
36	लघुलेखक निम्न श्रेणी	श्री. एम एम श्रावणे	3	07/07/10	वरील प्रमाणे	22050
37	लघुलेखक निम्न श्रेणी	श्री. एस.टी. घुगे	3	01/07/09	वरील प्रमाणे	18160
38	शिपाई	श्री. अशोक राउत	४	14/6/1999	वरील प्रमाणे	8030
39	शिपाई	रिक्त	४	15/03/90	0240- 2334501	
40	शिपाई	श्री. विजय पोपळघट	४	04/0804	वरील प्रमाणे	7370
41	शिपाई	श्रीमती सखुबाई शिंदे	४	02/02/85	वरील प्रमाणे	10480
42	शिपाई - स्वेच्छेक	श्रीमती हजरा बी शे. शरीफ	४	15/0606	वरील प्रमाणे	6680
43	शिपाई	श्री. डी.के. लोधे	४	01/04/07	वरील प्रमाणे	9240

44	शिपाई	श्री. संतोष साळे	४	05/02/07	वरील प्रमाणे	6480
45	शिपाई	श्री. दशरथ गायकवाड	४	24/06/96	वरील प्रमाणे	8410

46	शिपाई	श्री. डी.बी. भालेकर	४	24/06/96	वरील प्रमाणे	8890
47	शिपाई	श्री. राहुल जयवळ	४	02/02/07	वरील प्रमाणे	6480
48	शिपाई	श्री. ए.जे. लुटे	४	27/04/05	वरील प्रमाणे	7260
49	शिपाई	श्री. गोरखनाथ गायकवाड	४	20/05/05	वरील प्रमाणे	7260
50	शिपाई (पहारेकरी)	श्री. भारत तुपे	४	02/10/06	वरील प्रमाणे	6680
51	शिपाई	श्री. सय्यद हुसेन	४	21/01/07	वरील प्रमाणे	6480
52	शिपाई	श्री. संजय यादव	४	27/01/09	वरील प्रमाणे	6100
53	शिपाई	श्री. मोहम्मद मोइनोद्दिन मो. नसरोद्दिन	४	28/08/07	वरील प्रमाणे	6480
54	शिपाई	श्री. गुलाब पवार	४	21/01/08	वरील प्रमाणे	9810
55	शिपाई	श्री. शेर खॉन जाफर खॉन	४	01/06/06	वरील प्रमाणे	8030
56	शिपाई	श्री. एफ.एस. खंडागळे	४	05/02/07	वरील प्रमाणे	6480
57	शिपाई	रिक्त	४	0	वरील प्रमाणे	
59	शिपाई (नाईक)	श्री. शेख चांद पाशा	४	13/04/07	वरील प्रमाणे	10690
60	शिपाई	श्रीमती पी.डी. वाघमारे	४	11/06/09	वरील प्रमाणे	6290

कलम 4 (1) (ब) (x)

औरंगाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील सामान्य शाखेतील अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अ.क्र	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
1	एक	वेतन श्रेणी 1) 12,750-375-16,500 2) 8000-275-13500 1) 7450-225-11500	नियमानुसार	नियमानुसार	नियमानुसार
	दोन	3) 5500-175-9000			
	तीन	4) 4500-125-7000 5) 4000-100-6000 6) 3200-85-4900 7) 3050-75-3950-80-4590			
	चार	8) 2550-55-2660-60-3200 9) 2610-60-2910-65-3300-70-4000			

कलम 4 (1) (ब) (xi)

औरंगाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील सामान्य शाखेच्या मंजुर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे
अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय

-	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
---	-------	-------	-------	-------	-------

कलम 4 (1) (ब) (xii) नमुना (अ)

औरंगाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील सामान्य शाखेतील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती 200 या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

- कार्यक्रमाचे नांव
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
- कार्यक्रामामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
- सक्षम अधिका-याचे पदनाम
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
- इतर शुल्क
- विनंती अर्जाचा नमुना
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले)
- जोड कागदपत्रांचा नमुना
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गांव पातळी)
- लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात

कलम 4 (1) (ब) (xii) नमुना (ब)

औरंगाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या सामान्य शाखेतील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना/कार्यक्रमाचे नांव :-

अ.क्र	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ यांची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
निरंक				

कलम 4 (1) (ब) (xiii)

औरंगाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या सामान्य शाखेतील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालु वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अनु क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासुन	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
निरंक							

कलम 4 (1) (ब) (xiv)

औरंगाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील सामान्य शाखेतील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरीता

अ.क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

- टेप
- फिल्म
- सिडी
- फ्लॉपी
- इतर कोणत्याही स्वरूपात

कलम 4 (1) (ब) (xv)

औरंगाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या सामान्य शाखेतील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे .

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती :- कार्यालयीन वेळेत
- वेबसाईट विषयी माहिती :-

- कॉलसेंटर विषयी माहिती :-
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- अभिलेख तपासणीसाठी सोयीस्कर होईल अशा प्रकारे ठेवण्यात आलेले आहेत.
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :-
- नमुने मिळण्या बाबत उपलब्ध माहिती :-
- सूचना फलकाची माहिती :- सूचना फलक कार्यालयाच्या दर्शनी भागाभावर लावण्यात आलेला आहे.
- गंधालय विषयी माहिती :-

अ.क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दत	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 (1) (ब) (xvi)

औरंगाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयाची कार्यालयातील माहिती अधिकारी /सहाय्यक माहिती अधिकारी /अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ- शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी

अ.क्र	जिल्हाधिकारी कार्यालय, औरंगाबाद मधील शाखेचे नांव.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी	शासकीय माहिती अधिकारी	अपिलीय अधिकारी
1	2	3	4	5
1.	सामान्य शाखा	प्रमुख लिपीक तथा तहसिलदार प्रशासन	निवासी उपजिल्हाधिकारी	जिल्हाधिकारी
2.	गृह शाखा व करमणूक कर शाखा	सहाय्यक करमणूक कर अधिकारी	निवासी उपजिल्हाधिकारी	जिल्हाधिकारी
3.	महसूल शाखा	महसूल सहाय्यक तथा तहसिलदार महसूल	निवासी उपजिल्हाधिकारी	जिल्हाधिकारी
4.	संजय गांधी निराधार योजना शाखा	तहसिलदार (संगायो)	निवासी उपजिल्हाधिकारी	जिल्हाधिकारी
5.	अकृषिक शाखा	संबधित तहसिलदार	निवासी	जिल्हाधिकारी

		(अकृषिक)	उपजिल्हाधिकारी	
6.	गौण खनिज शाखा	जिल्हा गौण खनिज अधिकारी	निवासी उपजिल्हाधिकारी	जिल्हाधिकारी
7.	नगरपालिका प्रशासन शाखा	जिल्हा प्रकल्प अधिकारी	निवासी उपजिल्हाधिकारी	जिल्हाधिकारी
8.	अंतर्गत लेखा प्ररिक्षण शाखा	लेखाधिकारी	निवासी उपजिल्हाधिकारी	जिल्हाधिकारी
9.	अस्थापना शाखा	अव्वल कारकून अस्थापना	निवासी उपजिल्हाधिकारी	जिल्हाधिकारी
10.	निवडणूक शाखा	नायब तहसिलदार निवडणूक	उप जिल्हा निवडणूक अधिकारी	जिल्हाधिकारी
11.	पुरवठा शाखा	सहाय्यक जिल्हा पुरवठा अधिकारी	जिल्हा पुरवठा अधिकारी	जिल्हाधिकारी
12.	रोजगार हमी योजना शाखा	उपलेखापाल (रोहयो)	उप जिल्हाधिकारी (रोहयो)	जिल्हाधिकारी
अ.क्र	जिल्हाधिकारी कार्यालय, औरंगाबाद मधील शाखेचे नांव.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी	शासकीय माहिती अधिकारी	अपिलीय अधिकारी
13.	पुनर्वसन व जि.प. निवडणूक शाखा	अव्वल कारकून	जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी	जिल्हाधिकारी
14.	अल्पबचत शाखा	अल्पबचत अधिकारी	सहाय्यक संचालक अल्पबचत जि.का. औरंगाबाद	जिल्हाधिकारी
15.	विशेष भूसंपादन अधिकारी	अव्वल कारकून	विशेष भूसंपादन अधिकारी	जिल्हाधिकारी
16.	विशेष भूसंपादन अधिकारी जा.प्र. शाखा	अव्वल कारकून	विशेष भूसंपादन अधिकारी जा.प्र	जिल्हाधिकारी
17.	विशेष भूसंपादन अधिकारी जा.प्र 1 शाखा	अव्वल कारकून	विशेष भूसंपादन अधिकारी जा.प्र 1	जिल्हाधिकारी
18.	विशेष भूसंपादन अधिकारी जा.प्र 2	अव्वल कारकून	विशेष भूसंपादन अधिकारी जा.प्र 2	जिल्हाधिकारी
19.	विशेष भूसंपादन अधिकारी (कृष्णाखोरे)	अव्वल कारकून	विशेष भूसंपादन अधिकारी (कृष्णाखोरे)	जिल्हाधिकारी
20.	विशेष भूसंपादन अधिकारी (विशेष घटक)	अव्वल कारकून	विशेष भूसंपादन अधिकारी (विशेष घटक)	जिल्हाधिकारी
21.	भुसुधार शाखा	अव्वल कारकून	उप जिल्हाधिकारी (भुसुधार)	जिल्हाधिकारी
22.	स्वागत शाखा	अव्वल कारकून	उप जिल्हाधिकारी (स्वागत)	जिल्हाधिकारी
23.	अन्न धान्य वितरण शाखा	अन्न धान्य वितरण अधिकारी	जिल्हा पुरवठा	अपर

			अधिकारी	जिल्हाधिकारी
24.	संजय गांधी निराधार योजना (शहर)	उपलेखापाल	तहसिलदार संगायो	अपर जिल्हाधिकारी
25.	उप विभागीय अधिकारी, कार्यालय औरंगाबाद	अव्वल कारकून	उप विभागीय अधिकारी औरंगाबाद	अपर जिल्हाधिकारी
26.	उप विभागीय अधिकारी कार्यालय सिल्लोड	अव्वल कारकून	उप विभागीय अधिकारी सिल्लोड	अपर जिल्हाधिकारी
27.	उप विभागीय अधिकारी वैजापूर	अव्वल कारकून	उप विभागीय अधिकारी वैजापूर	अपर जिल्हाधिकारी
28.	तहसिल कार्यालय औरंगाबाद	नायब तहसिलदार (महसूल)	तहसिलदार औरंगाबाद	उप विभागीय अधिकारी औरंगाबाद
29.	तहसिल कार्यालय पैठण	नायब तहसिलदार (महसूल)	तहसिलदार पैठण	उप विभागीय अधिकारी औरंगाबाद

कलम 4 (1) (ब) (xvii)

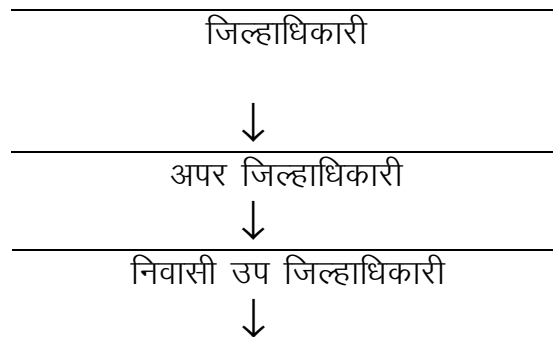
जिल्हाधिकारी कार्यालय येथील सामान्य शाखा कार्यालयातील प्रकाशित माहिती निरंक

कलम 4 (1) (क)

सर्व सामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे .

कलम 4 (1) (ड)

सर्व साधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय / अर्ध न्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाची मीमांस यापूढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.



(२५)

प्रमुख लिपीक तथा
तहसिलदार (सा.प्र.)

विभागाचे नाव : सामान्य शाखा

दि.२२/११/२०११

प्रमाणपत्र

मी आर.टी.इतवारे, उपजिल्हाधिकारी (सा.प्र.) खालीलप्रमाणे नमुद केलेल्या २ बाबी याद्वारे प्रमाणित करीत आहे.

- १) माहितीचा अधिनियम - २००५ चे कलम ४ (१) (ब) नुसार १ ते १७ बाबींची वेबसाईटवर प्रसिध्द करावयाची माहिती माहे जुलै, २०११ पर्यंत अद्यावत करण्यात आलेली आहे.
- २) या कार्यालयाचे सहाय्यक माहिती अधिकारी, माहिती अधिकारी व अपिलीय प्राधिकारी यांचे नावाचा फलक कार्यालयाचे दर्शनी ठिकाणी लावण्यात आलेला आहे.

कार्यालय प्रमुखाची स्वाक्षरी व शिक्का