

कलम ४ (१) (b) (i)

औरंगाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील आस्थापना शाखेतील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नांव :- जिल्हाधिकारी कार्यालय, औरंगाबाद

पत्ता :- फाजलपुरा, लेबर कॉलनी, औरंगाबाद

कार्यालय प्रमुख :- जिल्हाधिकारी

शासकीय विभागाचे नांव :- औरंगाबाद जिल्हा महसूल आस्थापना, जिल्हाधिकारी कार्यालय, औरंगाबाद

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- महसूल विभाग, महाराष्ट्र शासन

कार्यक्षेत्र :- औरंगाबाद जिल्हा

विभागाचे ध्येय / धोरण :- आस्थापना विषय कामे हाताळणे व त्याचा तात्काळ निपटारा करणे

धोरण :- अधिकारी/कर्मचारी यांचे आस्थापना विषय कामाचा निपटारा करणे.

सर्व संबंधीत कर्मचारी :- शाखा प्रमुख एक अव्वल कारकुन व शाखेतील पाच लिपीक-टंकलेखक, दोन शिपाई

कार्ये					
अव्वल कारकुन	लिपीक-टंकलेखक	लिपीक-टंकलेखक	लिपीक-टंकलेखक	लिपीक-टंकलेखक	लिपीक-टंकलेखक
आस्थापना	आस्था	आस्था-१	आस्था-२	आस्था-३	आस्था-४
शाखा प्रमुख					

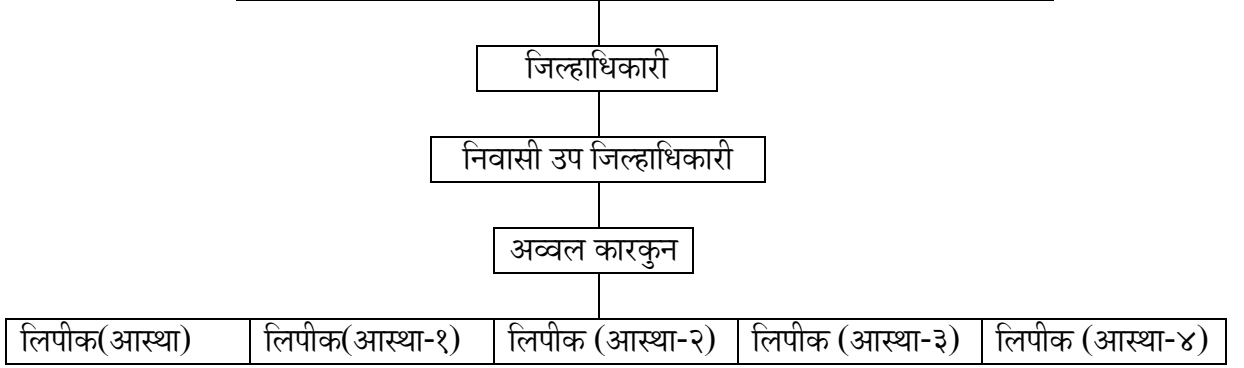
संकलन	कामाचे विस्तृत स्वरूप
आस्थापना शाखा प्रमुख (अव्वल कारकुन)	आस्थापने शाखेतील लिपीक-टंकलेखक यांनी सादर केलेली प्रकरणे बरोबर आहे किंवा कसे याची पडताळणी करून मा.निवासी उप जिल्हाधिकारी यांचेकडे प्रकरण सादर करणे व आस्थापना शाखेच्या कर्मचारी यांचेकडून वेळोवेळी कामे करून घेणे.
आस्था (लिपीक)	१. कर्मचाऱ्यांचे कालबद्ध पदोन्नती वर्ग-३ व वर्ग-४ २. कर्मचारी यांचे आगाऊ वेतनवाढ मंजूर करणे वर्ग-३ व वर्ग-४ ३. कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल जतन करणे वर्ग-३ व वर्ग-४ ४. अधिकारी / कर्मचारी यांचे रजेचे प्रकरणे ५. अस्थाई पदांचे मुदतवाढ मिळणेसाठी शासनास प्रस्ताव सादर करणे ६. कर्मचाऱ्यांचे स्थाईकरण कायमपणाचे फायदे
आस्था-१(लिपीक)	१. वर्ग-३ व वर्ग -४ च्या कर्मचारी यांची जेष्ठता सुची तयार करणे तसेच वरीष्ठ कार्यालयाकडून आलेली जेष्ठता सुची संबंधितास तामील करून तामीली प्रत अहवाल सादर करणे २. अधिकारी / कर्मचाऱ्यांच्या स्थानसापन्नता / सेवानिवृत्ती आदेश निर्गमित करणे ३. वर्ग-३ व वर्ग -४ च्या कर्मचाऱ्यांच्या भरती प्रक्रिया करून नियुक्त्या करणे . ४. आंतरजिल्हा बदलीचे नाहरकत प्रमाणपत्र देणे ५. अधिकारी व कर्मचारी यांच्या बदल्या व पदस्थापना संबंधाने कार्यवाही करणे. ६. रिक्त पदाची माहिती ठेवणे. ७. वर्ग-३ व वर्ग -४ च्या कर्मचाऱ्यांच्या बिंदु नामावली नोंदवहया ठेवणे. ८. वर्ग-३ व वर्ग -४ च्या कर्मचाऱ्यांच्या पदोन्नती संबंधाने कार्यवाही करणे. ९. कोतवाल संवर्गातुन शिपाई संवर्गात नियुक्ती करणे बाबतची कार्यवाही करणे. १०. अधिकारी/कर्मचारी यांचे संबंधाने आवश्यक असलेली माहिती शासनास / वरीष्ठ कार्यालयास वेळोवेळी सादर करणे.

आस्था-२(लिपीक)	<ol style="list-style-type: none"> १. वर्ग-३ व वर्ग-४ च्या कर्मचारी यांचे विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे. तसेच अधिकारी / कर्मचारी यांचे चौकशी संबंधाने शासनास/ मा.विभागीय आयुक्त कार्यालयास प्रस्ताव सादर करणे. २. सेवानिवृत्त होणाऱ्या अधिकारी / कर्मचारी यांचे ना-देय, ना-चौकशी प्रमाणपत्र देणे बाबत कार्यवाही करणे. ३. अधिकारी / कर्मचारी यांचे संदर्भात आलेल्या तक्रारीवर कार्यवाही करणे ४. अधिकारी कर्मचारी यांच्या यथार्थ मंडळाची मराठी / हिंदी भाषेतुन सुट देणे बाबत आदेश निर्गमीत करणे. ५. वर्ग-३ च्या कर्मचाऱ्यांना वयाची ४५ वर्ष झाल्यानंतर विभागीय परीक्षेतुन सुट देणे बाबत कार्यवाही करणे. ६. तलाठी संवर्गातील कर्मचारी यांच्या दुय्यम सेवा परीक्षा आयोजित करणे. ७. विभागीय आयुक्त कार्यालयाकडुन आदेश मिळाल्यानंतर लिपीक/तलाठी पदांच्या महसूल अर्हता परीक्षा आयोजित करणे. ८. महाराष्ट्र नागरी सेवा शिस्त व अपील,१९७९ नुसार कर्मचाऱ्यांविरुद्ध निलंबन / पुनःस्थापित करण्याची कार्यवाही करणे. ९. कर्मचाऱ्यांविरुद्ध खटला दाखल करण्यास परवानगी देणे. १०. कोतवाल संवर्गाची एकत्रित जेष्ठतासुची तयार करणे. ११. अधिकारी/कर्मचारी यांची मालमत्ता व दायीत्वाची माहिती घेवुन जतन करणे.
आस्था-३(लिपीक)	<ol style="list-style-type: none"> १. अधिकारी/कर्मचारी यांचे प्रशिक्षणा बाबतची कार्यवाही करणे. २. अधिकारी/कर्मचारी यांच्या किरकोळ रजा प्रकरणे हाताळणे. ३. सर्व उप विभागीय अधिकारी यांचे दैनंदिनी समीक्षण सादर करणे बाबत कार्यवाही करणे. ४. अधिकारी / कर्मचारी यांचे मासिक विवरणपत्र मा.विभागीय आयुक्त कार्यालयास सादर करणे. ५. वर्ग-३ व वर्ग-४ ची कार्यालयाची अनुकंपाची जेष्ठता सुची ठेवणे व जिल्हयाची एकत्रित जेष्ठता सुची ठेवणे व कार्यवाही करणे. ६. परीविक्षाधीन अधिकाऱ्यांचे प्रशिक्षण कार्यक्रम तयार करणे.
आस्था-४(लिपीक)	<ol style="list-style-type: none"> १. आस्थापना शाखेतील आवक पत्राची टपाल नोंदवही ठेवणे. २. विधानभा तारांकीत प्रश्नाची नोंदवही ठेवणे. ३. न्यायालयीन प्रकरणांची नोंदी ठेवुन अद्यावत नोंदी ठेवणे. ४. आस्थापना विभागाची जिल्हयाची संकलीत माहिती इतर कार्यालयाकडुन प्राप्त करुन घेवुन शासनास / विभागीय आयुक्त कार्यालयास सादर करणे. ५. माहितीच्या अधिकार,२००५ नुसार प्राप्त अर्जाच्या नोंदी ठेवुन त्यांचा हिशोब ठेवणे व एकत्रित अहवाल सादर करणे

मालमत्तेचा तपशील :- जिल्हाधिकारी कार्यालय, फाजलपुरा, औरंगाबाद ची इमारत व कार्यालयाची
वालकंपाऊडच्या अंतर्गत असलेली जागा.

उपलब्ध सेवा :- अधिकारी / कर्मचारी यांच्या सेवा विषयक बाबी हाताळणे.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :-



कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- दुरध्वनी क्रमांक ०२४०-२३३४५०१-०३, वेळ - १०.०० ते ५.४५

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरलेल्या वेळा :- रविवार, दुसरा व चौथा शनिवार व इतर सार्वजनिक सुट्ट्या.

कलम ४ (१) (b) (ii)

नमुना (अ)

औरंगाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील आस्थापना बाबी संबंधाने अधिकारी/कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील.

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	अधिकारी / कर्मचारी	निरंक	निरंक	निरंक

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	जिल्हाधिकारी निवासी उपजिल्हाधिकारी	अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या सेवा विषयक बाबी	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम, १९८१ २. महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम, १९८२ ३. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन)नियम, १९८१ ४. महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्याचे विनियम आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडतांना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध करणे अधिनियम, २००५. ५. महाराष्ट्र नागरी सेवा शिस्त व अपील, १९७९	वर्ग- ३ व वर्ग-४ च्या कर्मचारी यांचे बाबत सेवा विषयक बाबीवर कार्यवाही करण्याचे अधिकारी आहे.

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-फैजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	अधिकारी / कर्मचारी	निरंक	निरंक	निरंक

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	अधिकारी / कर्मचारी	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (b) (ii)	नमुना (ब)
--------------------	-----------

औरंगाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील आस्थापना बाबी संबंधाने अधिकारी/कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील.

अ

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	लिपीक- टंकलेखक	आवक विभागाकडून प्राप्त झालेल्या टपालाची कार्यविवरण नोंदवहीत नोंद घेवून प्रकरण वरीष्ठांकडे सादर करणे, दररोज ०८ संदर्भ निकाली काढणे व सरासरी सप्ताहात ५६ संदर्भ निकाली काढणे वरीष्ठांनी दिलेल्या सुचनांचे वेळोवेळी पालन करणे	महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्याचे विनियम आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडतांना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध करणे अधिनियम, २००५.	प्रकरण सादर करण्यास विलंब झाल्यास कर्मचारी यांचेवर कार्यवाही करण्याचे अधिनियम, २००५ नुसार मा. जिल्हाधिकारी यांना अधिकार आहेत.
२.	अव्वल कारकुन	लिपीकाने सादर केलेली टिपणी तपासुन व सदर टिपणी नियम / तरतुदीनुसार योग्य आहे किंवा नाही हे तपासुन निवासी उपजिल्हाधिकारी यांचेकडे सादर करणे		
३.	निवासी उपजिल्हाधिकारी	अव्वल कारकुन यांनी सादर केलेले टिपणीवर सादर केलेले अभिप्राय नियम / तरतुदीनुसार योग्य आहे किंवा कसे याची खात्री करुन आपले अभिप्रायास निर्णय घेण्यासाठी मा.जिल्हाधिकारी यांना प्रकरण सादर करणे.		
४.	मा.जिल्हाधिकारी	टिपणीवर मा.निवासी उप जिल्हाधिकारी यांनी सादर केलेले अभिप्रायानुसार प्रकरणात अंतिम निर्णय घेणे		

कलम ४ (१) (b) (iii)

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

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
निरंक				

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
निरंक				

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा----काम पूर्ण होण्यासाठी
प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम / कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
निरंक				

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (अ)

-----कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
निरंक			

कलम ४ (१) (b) (v)

नमुना (ब)

जिल्हाधिकारी कार्यालय औरंगाबाद आस्थापना शाखेच्याकामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ.क्र	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय
१.	सेवाअंतर्गत आश्वासित प्रगती योजना लागू करणे बाबत.	शासन वित्त विभाग, निर्णय क्र.वेतन११९९/प्र.क्र.२ /९९/सेवा-३, दिनांक २० जुलै, २००१	
२.	शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांना अत्युकृष्ट कामाबद्दल आगाऊ वेतनवाढी मंजूर करणे बाबत.	शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, निर्णय क्र.:आवेवा-१०९२/प्रक्र५९/९२/आठ, दिनांक ५ नोव्हेंबर, १९९२	
३.	अधिकारी/कर्मचारी यांच्या रजा मंजूर करणे बाबत	महाराष्ट्र नागरी सेवा रजा नियम, १९८१ मधीत तरतुदीनुसार	
४.	गोपनीय अहवाल जतन करणे	शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, निर्णय क्र.:सीएफआर-१२९५/प्र.क्र.३६/९५/तेरा, दिनांक ०१.०२.१९९६	
५.	फौजदारी आरोपाखाली दोषी ठरलेल्या सरकारी कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत करावयाची कार्यवाही	शासन, सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्र.: सीडीआर८०८२/३३६२/६९/११, दिनांक १२.६.८६	
६.	कोतवालाची रिक्त पदे भरणे बाबत	शासन, महसूल व वन विभाग, निर्णय क्र.:केओटी २००३/प्रक्र.५३(भाग३)/ई-१०, दिनांक ०१.३.०७	
७.	मराठी, हिंदी परीक्षा उत्तीर्ण होणे / सुट मिळणे याबाबत नोंदी सेवा पुस्तकात घेणे बाबत	शासन, सामान्य प्रशासन, निर्णय क्र.मभाप/२००१/ प्र.क्र.६८/२००१/२०-ब, दिनांक २५.९.२००१.	
८.	कंत्राटी तत्वावर चौकशी अधिकारी म्हणून काम करणाऱ्या सेवानिवृत्त अधिकाऱ्यांना चौकशीचे अभिलेख /कागदपत्रे मुख्यालयातच उपलब्ध करून देणे बाबत.	शासन, सामान्य प्रशासन, निर्णय क्र.:एसपीओ-२८०७/प्र.क्र.१/०७/११-अ, दिनांक २६.०२.०७	
९.	पोलीस पाटील मानधन वाढ करणे बाबत	शासन, गृह विभाग, शासन निर्णय, क्र.:बीव्हीपी-१०३/प्र.क्र.०८/भाग-२/पोल-८, दिनांक २६.१०.०४	
१०	प्रशिक्षण कार्यक्रम- परिविक्षाधीन उप जिल्हाधिकारी /तहसिलदार यांच्याकरीता प्रशिक्षण कार्यक्रम	शासन, महसूल व वन विभाग, निर्णय क्र.:टिआर एन-११/२००१/प्र.क्र.५२९/ई-१/दिनांक१३.५.२००२	
११	लिपीक/तलाठी यांना लागू असलेल्या अर्हता परीक्षे बाबत	शासन, महसूल व वन विभागाचे अधिसूचना दिनांक ०७ जुलै, १९९९	

१२	राज्य शासन सेवेतील अनुकंपा नियुक्तीची योजना. प्रचलीत कार्यपध्दती व योजनेच्या तरतुदीत सुधारणा करण्या बाबत	शासन,सामान्य प्रशासन विभाग, निर्णय क्र.:अकंपा-१००४/प्र.क्र.५१/२००४/आठ, दिनांक २२.०८.२००५.	
१३.	अपंग व्यक्तीसाठी आरक्षण ठेवण्या बाबत व आरक्षणानुसार पदे भरण्या बाबत कार्यपध्दती	शासन,सामान्य प्रशासन विभाग, निर्णय क्र.:अपंग -१००३/प्र.क्र.१२७/२००३/१६-अ,दिनांक ६.५.०४	
१४	शासन सेवेतील अधिकारी / कर्मचारी यांना नियत वयोमानानुसार शासन सेवेतून सेवानिवृत्त करणे बाबत	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम,१९८२	
१५	महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांचे बदल्यांचे विनियम आणि शासकीय कर्तव्य पार पाडतांना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनिय,२००५	शासन, सामान्य प्रशासन विभागाची अधिसूचना दिनांक २५ मे,२००६.	
१६	शासन सेवेतील मागासवर्गीय / अमागास वर्गीय कर्मचारी/अधिकारी यांची पदोन्नतीच्या संवर्गातील आपआपसातील जेष्ठता विनियम करण्या बाबत	शासन,सामान्य प्रशासन विभाग,निर्णय क्र.: एसआरव्ही-२००१/प्र.क्र.२८/२००१/१२, दिनांक २०.०३.२००३	
१७	शासकीय सेवेत गट क आणि ड सेवा भरतीचे एकत्रित मार्गदर्शन तत्वे.	शासन,सामान्य प्रशासन विभाग,परीपत्रक क्र.: न्याप्र १००३/९९/प्र.क्र.२/०३(भाग-२)/१६-अ, दिनांक २५.१०.२००५	
१८	भूतपूर्व दुय्यम सेवा निवड मंडळाच्या कक्षेतील नामनिर्देशनाच्या कोट्यातील गट क वर्गीय पदे भरतांना अनुसरावयाची कार्यपध्दती	शासन सामान्य प्रशासन विभाग, निर्णय क्र.:प्रानिमं २००७/प्र.क्र.४६/०७/१३-अ,दिनांक १९.१०.०७	
१९	महसूल प्रशासनातील पदांचा आढावा- क्षेत्रीय कार्यालयासाठी नवीन आकृतीबंध अंमलात आणण्या बाबत ..	शासन, महसूल व वन विभाग, निर्णय क्र.:संकीर्ण-१००२/प्र.क्र.६(भाग-२) दिनांक २०.०३.२००६	
२०	सन १९९१ च्या कार्यमुक्त जणगणना कर्मचाऱ्यांना शासकीय सेवेत नियुक्तीसाठी कमाल वयोमर्यादा शिथिल करणे व निवड मंडळाच्या परीक्षेतून सुट देण्या बाबत	शासन, सामान्य प्रशासन, निर्णय क्र.:ईईएम १०९७ /प्र.क्र.७७/९७/१६-अ, दिनांक १२.०३.१९९८	
२१	पदोन्नतीतील आरक्षण हे पदोन्नतीच्या सर्व टप्प्यावर लागू करणे बाबत	शासन,सामान्य प्रशासन विभाग, निर्णय क्र.:बीसीसी-२००१/१८८७/प्र.क्र.६४/०१/१६-ब, दिनांक २४.०८.२००६.	
२२.	पदोन्नती - विभागीय चौकशीची कार्यवाही सुरु असतांना शासकीय सेवकास दिलेल्या पदोन्नतीचे नियमन करण्या बाबत	शासन,सामान्य प्रशासन विभाग, निर्णय क्र.:एसआरव्ही-१०९५/प्र.क्र.२९/९५/१२, दिनांक २२.०४.१९९६	
२३	चतुर्थ कर्मचाऱ्यांना पदोन्नती बाबत	शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, निर्णय क्र.:आरटीआर-१४०३/८४/प्रक्र.५४/०३/१३, दिनांक १० मे,२००५.	

कलम ४ (१) (b) (v)	नमुना (क)
-------------------	-----------

-----कामाशी संबंधीत परीपत्रके

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
निरंक			

कलम ४ (१) (b) (v)	नमुना (ड)
-------------------	-----------

जिल्हाधिकारी कार्यालय, औरंगाबाद आस्थापना शाखा कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके.

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
निरंक			

कलम ४ (१) (b) (v)	नमुना (इ)
-------------------	-----------

औरंगाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालय, औरंगाबाद आस्थापना शाखेमध्ये उपलब्ध दस्त ऐवजांची यादी. दस्तऐवजाचा विषय

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	अे, बी., सी-१, सी.	आस्थापना विषयक कागदपत्रे	अभिलेखपाल	जिल्हाधिकारी कार्यालय, औरंगाबाद

कलम ४ (१) (a) (vi)

औरंगाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालय, औरंगाबाद आस्थापना शाखेमध्ये दस्त ऐवजांची वर्गवारी.

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंद पुस्तक , व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
१.	आस्थापनेवरील पद मंजूरीचे आदेश	ब	-	३० वर्ष
२.	आस्थापनेवरील अस्थाई पदे	ब	-	३० वर्ष
३.	राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या नेमणुका	ड	-	०१ वर्ष
४.	अजारपत्रित अधिकाऱ्यांच्या नेमणुका	ड	-	०१ वर्ष
५.	राज्य सेवेतील परीविक्षाधीन अधिकाऱ्यांच्या नेमणुका	क	-	०५ वर्ष

६.	महसूल कर्मचार्यांसाठी खात्या अंतर्गत परीक्षा निकाल	अ	-	कायम
७	नियुक्त्या/ बदल्या / पदोन्नती	ब	-	३० वर्ष
८.	वेतनश्रेणीतील दक्षता रोध	सी	-	०५ वर्ष
९.	सर्व संवर्गांच्या जेष्ठता सुची ठेवणे	अ	-	कायम
१०	स्थावर व जंगम मालमत्ता संपादनास परवानगी देणे	सी	-	०५ वर्ष
११	अधिकारी/कर्मचारी यांचेवरील दोषारोप यांचे गैरवर्तन शिक्षा, दंड इ.	त्यांचा कालावधी प्रत्येक बाबीवर निरनिराळा अवलंबून राहिल		
१२.	निवृत्ती, राजिनामा, बडतर्फी	ब	-	३० वर्ष
१३	सेवाविषय आदेश / निर्देश	अ	-	कायम
१४	नोकरी मिळणे बाबतचे अर्ज	ड	-	०१ वर्ष

कलम ४ (१) (b) (vii)

औरंगाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालय, औरंगाबाद आस्थापना शाखेमध्ये परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे वर्णन	विस्तृत	कोणत्या अधिनियमा/ नियमा/ परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तिकाल
निरंक					

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना-अ

औरंगाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालय, औरंगाबाद आस्थापना शाखेमधील समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
०१	औरंगाबाद जिल्हा निवड समिती	०७ सदस्य	गट-क व गट- ड रिक्त पदे भरण्यासाठी मुलाखती घेवून उमेदवारांची निवड करणे	आवश्यकते नुसार	नाही	निरंक

कलम ४ (१) (b) (viii)	नमुना-ब
----------------------	---------

औरंगाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालय, औरंगाबाद आस्थापना शाखेमधील अधिसभांचे यादी प्रकाशित करणे

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

कलम ४ (१) (b) (viii)	नमुना-क
----------------------	---------

औरंगाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालय, औरंगाबाद आस्थापना शाखेमधील परीषदांच्या यादी प्रकाशित करणे

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

कलम ४ (१) (b) (viii)	नमुना-ड
----------------------	---------

औरंगाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालय, औरंगाबाद आस्थापना शाखेमधील कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

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

कलम ४ (१) (b) (ix)

औरंगाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालय, औरंगाबाद आस्थापना शाखेमधील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन देणे

अ. क्र	पदनाम	अधिकारी / कर्मचार्याचे नांव	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक /फॅक्स/ई-मेल	एकुण वेतन
१.	अव्वल कारकुन	श्री.बी.डी.म्हस्के	वर्ग-३	०७.०६.०६	२३३४५०१	
२.	लिपीक	श्री.एस.डी.पेंडसे	वर्ग-३	२४.०६.०९	२३३४५०१	
३.	लिपीक	श्री.टि.के.बनकर	वर्ग-३	२८.०९.०५	२३३४५०१	
४.	लिपीक	श्री.एस.पी.जाधव	वर्ग-३	०१.०८.०६	२३३४५०१	
५.	लिपीक	श्री.प्रमोद पी.विघोतेकर	वर्ग-३	०८.०७.०९	२३३४५०१	
६.	शिपाई	श्री.जे.एम.पवार	वर्ग-४	१.१२.२०००	२३३४५०१	
७.	शिपाई	श्री.फकीरचंद खंडाळे	वर्ग-४	०५.०२.०७	२३३४५०१	

कलम ४ (१) (b) (x)

औरंगाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालय, औरंगाबाद आस्थापना शाखेमधील अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतनाची विस्तृत माहिती

अ. क्र	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते	नियमीत (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१.	वर्ग-३	५२००-२०२०० ट्रेडपे १९००/२८००	महागाई भत्ता-४१ टक्के, घरभाडे भत्ता, १५ टक्के, शहर भत्ता रु.६५/-	--	--	
२.	वर्ग-४	४४४०-७४४० ट्रेडपे १३००	महागाई भत्ता-४१ टक्के, घरभाडे भत्ता, १५ टक्के, शहर भत्ता रु.३५/-	--	--	

कलम ४ (१) (b) (xi)

औरंगाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालय, औरंगाबाद आस्थापना शाखेमधील मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
	निरंक				

कलम ४ (१) (b) (xii) नमुना (अ)

औरंगाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालय, औरंगाबाद आस्थापना शाखेमधील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००८ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

	निरंक
--	-------

कलम ४ (१) (b) (xii) नमुना (ब)

औरंगाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालय, औरंगाबाद आस्थापना शाखेमधील अनुदान कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नांव

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

कलम ४ (१) (b) (xiii)

औरंगाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालय, औरंगाबाद आस्थापना शाखेमधील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना यांची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवानाधारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
	निरंक						

कलम ४ (१) (b) (xiv)

औरंगाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालय, औरंगाबाद आस्थापना शाखेमधील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिस स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालु वर्षा करीता

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
निरंक					

कलम ४ (१) (b) (xv)

औरंगाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालय, औरंगाबाद आस्थापना शाखेमधील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१.	निरंक					

कलम ४ (१) (b) (xvi)

औरंगाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालय, औरंगाबाद आस्थापना शाखेमधील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपीलीय प्राधिकारी (तथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता फोन	ई-मेल	अपीलीय प्राधिकारी
१.	श्रीमती हे.प्र. वांगीकर	महसूल सहाय्यक तथा तहसिलदार	जिल्हाधिकारी कार्यालय, औरंगाबाद	जिल्हाधिकारी कार्यालय, औरंगाबाद दु.२३३४५०१ ते ०३	--	निवासी उप जिल्हाधिकारी औरंगाबाद

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता फोन	ई-मेल	अपीलीय प्राधिकारी
१.	श्री.बी.डी.म्हस्के	अव्वल कारकुन	आस्थापना शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय, औरंगाबाद	जिल्हाधिकारी कार्यालय, औरंगाबाद दु.२३३४५०१ ते ०३	--	निवासी उप जिल्हाधिकारी जिल्हाधिकारी कार्यालय, औरंगाबाद

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१.	डॉ.श्री.एन.आर. शेळके	निवासी उप जिल्हाधिकारी	महसूल शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय, औरंगाबाद	जिल्हाधिकारी कार्यालय, औरंगाबाद दु.२३३४५०१ ते ०३	--	मा.राज्य माहिती आयुक्त, औरंगाबाद

कलम ४ (१) (b) (xvii)

औरंगाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालय, औरंगाबाद आस्थापना शाखेमधील प्रकाशित माहिती.

निरंक

कलम ४ (१) (c)

औरंगाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालय, औरंगाबाद आस्थापना शाखेमधील सर्वसामान्य लोकांशी संबंधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरीत करणे .

निरंक

कलम ४ (१) (d)

औरंगाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालय, औरंगाबाद आस्थापना शाखेमधील सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामकजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मिमासा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

निरंक

जा.क्र.२००९/मशाका-१/आस्था-१/प्र.क्र.०५
जिल्हाधिकारी कार्यालय, औरंगाबाद
दिनांक :- ०५ जानेवारी, २०१०.

प्रति,

उप जिल्हाधिकारी (सामान्य प्रशासन)
जिल्हाधिकारी कार्यालय, औरंगाबाद

विषय :- माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ च्या प्रभावी अंमलबजावणी
संदर्भात उपाययोजना करण्याबाबत बैठक.

संदर्भ :- आपले पत्र क्र.२००९/सा.शा./मा.अ./कावि-६९, दिनांक २०.०१.२००९.

उपरोक्त विषयाचे संदर्भीय पत्राचे अनुषांगने कळविण्यात येते की, माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ नुसार कलम ४ नुसार १ ते १७ बाबींवरील सन २०१० ची माहिती अद्यावत करुन या सोबत देण्यात येत आहे. तसेच वेबसाईटवर अद्यावत माहिती प्रसिध्द करण्यासाठी एक(सि.डी.) एन.आ.सी.कार्यालयास या सोबत पाठविण्यात येत आहे.

जिल्हाधिकारी, औरंगाबाद करीता

प्रत :- एन.आय.सी.कार्यालय, औरंगाबाद यांना वरील प्रमाणे माहिती व आवश्यक त्या कार्यवाहीस्तव.

जिल्हाधिकारी, औरंगाबाद करीता

जा.क्र.२००९/मशाका-१/आस्था-१/प्र.क्र०५
जिल्हाधिकारी कार्यालय, औरंगाबाद
दिनांक :- ०५ जानेवारी, २०१०.

:: प्रमाणपत्र ::

मी, श्रीमती एच.पी.वांगीकर, माहिती अधिकारी तथा महसूल सहाय्यक, जिल्हाधिकारी कार्यालय, औरंगाबाद खालील प्रमाणे नमुद केलेल्या २ बाबी याद्वारे प्रमाणित करीत आहे.

१. माहितीचा अधिकारी अधिनियम, २००५ मधील कलम ४ नुसार सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे वेबसाईटवर कलम ४ खालील १७ बाबीवरील माहिती विभागाच्या / कार्यालयाच्या वेबसाईटवर टाकण्यात आली असून, हि माहिती अद्यावत केलेली आहे.
२. सहाय्यक माहिती अधिकारी / माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी यांना पदनिर्देशित केल्याचे फलक विभागातील / कार्यालयातील दर्शनी ठिकाणी लावण्यात आले आहे.

(श्रीमती एच.पी.वांगीकर)
माहिती अधिकारी तथा महसूल सहाय्यक,
जिल्हाधिकारी कार्यालय, औरंगाबाद