

माहितीचा अधिकार अनिनियम -२००५ चे कलम ४(१) (ब) नुसार १ ते १७ बाबींची माहिती वेबसाईटवर प्रसिध्द करणे

अ.क्र	संकलन व कर्मचाऱ्यांचे नाव	नेमून दिलेले महत्वाचे कामकाजाचे विषय	शासन परिपत्रकाचा आधार ( शासन परिपत्रक क्रमांक)	कामाची कार्य पध्दती
१	२	३	४	५
१	संकीर्ण-१  पर्यवेक्षक श्री. ए. आर शेख अ.का.  श्री. म्हेत्रे व्ही.एम. लिपीक	१) भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती	१) सीडीआर- १०९६/प्र.क्र.२० /९६/११ दिनांक- १३ डिसेंबर १९९६	<b>शासन परिपत्रक क्रमांक-</b> सीडीआर-१०९६/प्र.क्र.२०/९६/११ दिनांक- १३ डिसेंबर १९९६ तील निर्देशाप्रमाणे जिल्हास्तरीय भ्रष्टाचार निर्मुलन समितीची स्थापना करण्यात आली. सदर समितीमध्ये अध्यक्ष मा. जिल्हाधिकारी साो. सदस्य सचिव मा. निवासी उपजिल्हाधिकारी तसेच खालील प्रमाणे १. मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, सोलापूर २. मा. पोलिस आयुक्त, सोलापूर (शहर), ३. मा. पोलिस अधिक्षक, सोलापूर (ग्रामिण) ४. मा. प्रशासक व अधिक्षक अभियंता लाभक्षेत्र विकास प्राधिकरण , सोलापूर ५. जिल्हा अधिक्षक कृषि अधिकारी ,सोलापूर ६. जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था, सोलापूर शासकीय विभागातील प्रमुख अधिकारी याची सदस्य पदी नियुक्ती करण्यात आली. <b>ध्येय धोरण :-</b> समाजातील सर्व स्तरावरील भ्रष्टाचाराचा समूळ नायनाट करणे <b>कामकाज -</b> टपालाद्वारे /फॅक्स द्वारे व समक्ष हजर राहून प्राप्त झालेल्या सर्व भ्रष्टाचारा विषयी तक्रारी अर्जाची नोंद घेतली जाते. प्राप्त तक्रार ज्या कार्यालयाशी संबंधीत आहे त्या कार्यालयाकडून माहिती / अहवाल मागविण्यात येते. काही वेळा माहिती / अहवाल वेळेवर प्राप्त न झालेस त्या बाबत संबंधीत कार्यालयास वारंवार पत्र, स्मरण पत्र, अ.शा. पत्र पाठवून तगादे लाऊन पाठपुरावा केला जातो व अहवाल प्राप्त होताच भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती समोर ठेवण्यात येतो. भ्रष्टाचार निर्मुलन समितीचे पदाधिकारी सदर अहवालानुसार निर्णय घेतात. व त्याचे उत्तर संबंधीत अर्जदारस देण्यात येते.

		२) राजीव गांधी प्रशासकीय गतिमानता अभियान व स्पर्धा	१) प्रसुधा- १००२/प्र.क्र.७६/०२/१८-अ दिनांक- २/८/२००२	<p><b>शासन परिपत्र क्रमांक-</b> प्रसुधा-१००२/प्र.क्र.७६/०२/१८-अ दिनांक- २/८/२००२ तील निर्देशाप्रमाणे मा. जिल्हाधिकारी हे अध्यक्ष आहेत व त्यांचे आदेशाने निवड समितीची स्थापना करण्यात येते. सदर समितीमध्ये शासकीय विभागातील प्रमुख अधिकारी याची सदस्य पदी नियुक्ती करण्यात येते.</p> <p><b>ध्येय धोरण :-</b> शासकीय कामकाजा मध्ये गतिमानता, सुसुत्रता , निटनेटकेपणा व स्वच्छता करणे</p> <p><b>कालावधी :-</b> (२० ऑगस्ट ते २ ऑक्टोबर )</p> <p><b>कामकाज -</b> समितीची स्थापना केले प्रमाणे त्यांचे सुचनेप्रमाणे सर्व शासकीय कार्यालयांना सदर अभियान व स्पर्धे मध्ये भाग घेण्यासाठी आव्हान करण्यात येते. भाग घेतलेल्या कार्यालयांना त्यांनी त्यांचे कडून करण्यात आलेल्या अटकृष्ट कामकाज, कामकाजात सुसुत्रता , निटनेटकेपणा तसेच १. कार्यालयीन वातावरणात सुधारणा व स्वच्छता २.कार्यपध्दतीचे सुलभीकरण, ३. इ गव्हर्नेस ( E-Governance)४.अनुउत्पादन खर्चात काटकसर ५. महसूल उत्पन्न वाढविणे ६.नियमांचे / अधिनियमांचे एकत्रीकरण करणे व अनावश्यक कायद्यांचे निरसन करणे ७.प्रशासन लोकभिमुख करणे ८.कर्मचारी /अधिकारी यांच्या आस्थापनाविषयक बाबी अद्ययावत करणे इत्यादी बाबी निकष लावणेसाठी मुख्य मानल्या जातात.</p>
--	--	--	--	---

१	२	३	४	५
---	---	---	---	---

	३)राजीव गांधी अक्षय उर्जा दिवस साजरा करणे	उद्योग,ऊर्जा व कामगार विभाग अ.शा. पत्र क्रमांक- एनसीपी- २००४/प्र.क्र.१८५८/ऊर्जा- ७ दिनांक- ७/८/२००४	शासन परिपत्रकांन्वये प्रतिवर्षी २० ऑगस्ट रोजी अक्षय ऊर्जा दिवस साजरा करण्यात येतो. जिल्हयातील नित्यनुतनीशील ऊर्जेच्या वापराचे महत्व पटवुन देण्यासाठी नित्यनुतनीशील ऊर्जेवर मेळावे , निबंध स्पर्धा, वक्तृत्व स्पर्धा, चित्रकला स्पर्धा, स्वयंसंस्थेच्या माध्यमातून मानवी साखळी व दौडचे आयोजन करणे बाबत संबंधीताना कळविणे. या कार्यक्रमांमुळे घराघरात, कारखाने, व्यसायीकआस्थापना यांच्यामुळे नित्यनुतनीशील ऊर्जेच्या वापराबाबत जनजागृती होईल अशा तऱ्हेने कार्यक्रम राबविणेसाठी सर्व संबंधीतांना कळविणे.
	५) शासकीय निवासस्थान वाटप	शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त झालेल्या आदेशान्वये	निवास वाटप समितीचे सदस्य सचिव कार्यकारी अभियंता सार्वजनिका बांधकाम विभाग सोलापूर हे आहेत निवास वाटपाचे काम त्यांचे मार्फत करण्यात येते.
	६) पारधी समाज सर्व्हेक्षण व इतर कामकाज	शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त झालेल्या आदेशान्वये	कक्ष अधिकारी आदिवासी विकास विभाग मुंबई यांचे कडील पत्र क्रमांक- पारधी-२००५/प्र.क्र.११/का-१७ दिनांक-२१/९/२००६ अन्वये जिल्हा व तालुकास्तराचे पारधी समाजाचे सर्व्हेक्षण व विकास आराखडा तयार करण्याचे काम चालू आहे.
	८) सामान्य शाखा आस्थापना / प्रशासन	कार्यालयीन आदेशानुसार	वर्ग- ३ व वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांचे किरकोळ रजेचा हिशोब ठेवण, वर्ग- ३ व वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांचे अर्जात व वैद्यकीय रजा मंजूरीसाठी महसूल आस्थापना शाखेकडे पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे तसेच वेळोवेळ देण्यात आलेले कार्यालयीन आदेश बजावणे इत्यादी

अ.क्र	संकलन व कर्मचाऱ्यांचे नाव	नेमून दिलेले महत्वाचे कामकाजाचे विषय	शासन परिपत्रकाचा आधार ( शासन परिपत्रक क्रमांक)	कामाची कार्य पध्दती
१	२	३	४	५
१	संकीर्ण- १ पर्यवेक्षक श्री. ए. आर शेख अ.का.  श्री. एम.एस. मुजावर , लिपीक	१)लोकशाही दिन - जिल्हा/विभागीय/शासन स्तर	शासन सामान्य प्रशासन विभाग कडील शासन निर्णय परिपत्रक क्र.प्रसुधा/१०९९/ सीआर /२३/९९/१८-अ दि.२९/१२/९९	<b>शासन परिपत्रक क्रमांक-</b> क्र.प्रसुधा/१०९९/ सीआर/२३/९९/१८-अ दि.२९/१२/९९ तील निर्देशाप्रमाणे जिल्हास्तरीय लोकशाही दिनाची जानेवारी २००० पासून सुरुवात करण्यात आली. शासन निर्णयानुसार महिन्याच्या पहिल्या सोमवारी लोकशाही दिन जिल्हाधिकारी कार्यालयात घेतला जातो. <b>ध्येय धोरण :-</b> निश्चित दिवशी ठरवून दिलेल्या वेळेत संपूर्ण शासकिय यंत्रणा जनतेची गा-हाणी ऐकून घेण्यासाठी व त्याची सोडवणूक करण्यासाठी तत्पर असते. <b>कामकाज -</b> मा.जिल्हाधिकारी व संबंधित खात्याचे सर्व पदाधिकारी समक्ष हजर राहून प्राप्त झालेल्या सर्व तक्रारी अर्जा विषयीची नोंद घेतली जाते. प्राप्त तक्रारी ज्या कार्यालयाशी संबंधित आहेत त्या कार्यालयाकडून १ महिन्याचे आत माहिती / अहवाल संबंधित अर्जदारास कळविण्यात येते. काही वेळा माहिती / अहवाल वेळेवर प्राप्त न झालेस त्या बाबत संबंधित कार्यालयास वारंवार पत्र, स्मरण पत्र, अ.शा. पत्र पाठवून तगादे लाऊन पाठपुरावा केला जातो. लोकशाही दिनादिवशी मा. जिल्हाधिकारी यांचे कक्षेत पत्रकार परिषद घेवून संपुर्ण लोकशाही दिन अर्जाविषयी चर्चा केली जाते. सदर कामकाजाचा मासिक अहवाल, सभेचे इतिवृत्तांत शासनास वेळोवेळी सादर करण्यात येतो.

		२) राष्ट्रीय पुरुषांची जयंती व पुण्यतिथी तसेच राष्ट्रीय सण साजरे करणे.	शासन परिपत्रक क्र. जपुती-२२०७/५२५/प्र.क्र.६५/२००७/२९ दिनांक २० नोव्हेंबर २००७	<p><b>शासन परिपत्र क्रमांक-</b> क्र. जपुती-२२०७/५२५/प्र.क्र.६५/२००७/२९ दिनांक २० नोव्हेंबर २००७ अन्वये मा. जिल्हाधिकारी यांच्या अध्यक्षतेखाली राष्ट्रीय पुरुषांची जयंती व पुण्यतिथी कार्यालयात साजरी करण्यात येते.</p> <p><b>ध्येय धोरण :-</b> राष्ट्रिय पुरुषांच्या विचारांची प्रतिमा सतत मनात ठेवुन शासकिय कामकाज करणे.</p> <p><b>कामकाज -</b> शासनाने दिलेल्या आदेशानुसार त्यांचे सुचनेप्रमाणे सर्व शासकीय कार्यालयांना सदर कार्यक्रमाच्या वेळी परीपत्रकाद्वारे समारंभासाठी आमंत्रित करण्यात येते. मा. जिल्हाधिकारी यांच्या अध्यक्षतेखाली राष्ट्रीय पुरुषांची जयंती व पुण्यतिथी संबंधीत राष्ट्रिय नेत्यास हार अर्पण करुन केली जाते.</p>
--	--	--	---	--

१	२	३	४	५
		३) सर्व तहसिलदार, उपविभागीय अधिकारी, मा.अप्पर जिल्हाधिकारी व मा. जिल्हाधिकारी यांचे वाहनाची देखभाल व दुरुस्तीबाबतचे पत्रव्यवहार तसेच शासननिर्णयानुसार वाहनांचे वाटप	महसूल व वन विभाग यांचे शासन परिपत्रक क्र. जेपीएस- १०९९/प्र.क्र.१८०/९९/ई-८ दिनांक- २५ ऑगस्ट २०००	<p><b>शासन परिपत्रक क्रमांक-</b> . वाहन-१०००/ प्र.क्र. ६५/२००१/विनियम दिनांक १० सप्टेंबर २००१ अन्वये मा. जिल्हाधिकारी यांच्या अध्यक्षतेखाली व शासननिर्णयानुसार वाहनाचे वाटप करणे.</p> <p><b>ध्येय धोरण :-</b> शासकीय कामकाजाच्या दृष्टिने विना विलंब इच्छित स्थळी योग्य वेळी पोहोचून कामे सुरळीपणे पार पाडणे .</p> <p><b>कामकाज -</b> शासनाने दिलेल्या आदेशानुसार त्यांचे सुचनेप्रमाणे सर्व शासकीय कार्यालयांना वेळोवेळी प्रशासकिय कामकाजास्तव वाहनांची देखभालीसंबंधी कळविणे. तसेच नविन वाहन वाटप करणे. प्रशासकिय कामकाजाच्या दृष्टिने जुन्या गाड्या निर्लेखित करुन सदर ठिकाणी नविन वाहनाची शासनाकडे मागणीसंबंधी पत्रव्यवहार करणे.</p>
		४) राष्ट्रीय सण व समारंभ साजरे करणे.	शासन निर्णयानुसार	<p>शासन निर्णयानुसार दरवर्षी <b>२६ जानेवारी</b>-प्रजासत्ताक दिन , गणतंत्र दिन ,</p> <p><b>१मे</b> - महाराष्ट्र स्थापना दिन म्हणुन राष्ट्रीय सण साजरे करण्यात येतात.</p> <p><b>ध्येय धोरण :-</b> ज्यायोगे राष्ट्रिय एकात्मता जोपासली जाते. तसेच भारत देशाची अस्मिता कायम ठेवणे.</p> <p><b>कामकाज -</b> शासनाने दिलेल्या आदेशानुसार त्यांचे सुचनेप्रमाणे सर्व शासकीय कार्यालयांना सदर कार्यक्रमाच्या वेळी परीपत्रकाद्वारे समारंभासाठी आमंत्रित करण्यात येते. सदर कार्यक्रमाच्या वेळी संबंधीत राष्ट्रिय सणाचे याद्वारे औचित्य साधले जाते. देशाच्या स्वातंत्र्यलढयासाठी</p>

				ज्यांनी आत्मसमर्पण केले अशा हुतात्म्याची जाणीवपुर्वक आठवण काढली जाते. मा. पालकमंत्री यांच्या अध्यक्षतेखाली ध्वजारोहणाचा व मानवंदनेचा कार्यक्रम केला जातो.
--	--	--	--	---

अ.क्र	संकलन व कर्मचाऱ्यांचे नाव	नेमून दिलेले महत्वाचे कामकाजाचे विषय	शासन परिपत्रकाचा आधार ( शासन परिपत्रक क्रमांक)	कामाची कार्य पध्दती
१	२	३	४	५
२	पर्यवेक्षक श्री. एम. बी. सरवदे अ.का.  श्री. पी. एस.	१)आर.आर.सी. वसूली	१)म.रीआयझेशन ऑफ लॅन्ड रेव्हेन्यु रुलस १९६७ २)म.ज.स.अ.१९६६ कलम २२१ ३)रेव्हेन्यु रिकव्हरी कायदा १८९० अन्वये	शासकीय विभाग, कामगार न्यायालय , बालकामगार विभाग, खादी ग्रामोद्योग यांचेकडील वसूली आर.आर.सी प्रमाणपत्राच्या आधारे या कार्यालयाकडून तहसिलदार यांचे मार्फत वसूल केली जाते. सदर कामी संबंधित विभागाकडून महसुल वसूली प्रमाणपत्र प्राप्त झालेनंतर ते या कार्यालयाकडून संबंधित तहसिलदार यांचेकडे पाठविण्यात येते. व वसुली होई पर्यंत त्यांचा पाठपुरावा केला जातो. त्यानंतर संबंधित तहसिलदार यांचेकडून कसूरदारास विहित नमुन्यातील नमुना नं.१,२,३, च्या नोटीसा बजाविल्या जातात. सदर

देशपांडे , लिपीक			नोटीसांच्या कालावधीत कसूरदाराकडून रक्कम भरली जाते. तथापि काही कसूरदारांकडून रक्कम भरली न गेल्यास बोजा चढविणे, लिलाव प्रसंगी, दिवाणी कारावास अशा शिक्षांची तरतुद आहे. अशा तरतुदींचा वापर करुन आर.आर.सी वसूल केली जाते.
	२)शासकीय कार्यालयांची दुरुस्ती	-	जिल्हाधिकारी कार्यालय, आवारातील इतर संबंधित शासकीय कार्यालय यांच्या दुरुस्ती बाबत कार्यकारी अभियंता सार्वजनिक बांधकाम विभाग यांना वेळोवेळी आढावा घेवून कळविण्यात येते. तसेच इमारतींची देखभाल व दुरुस्ती हे व्यवस्थीतरित्या राहणे बाबत तपासणी केली जाते.
	३)जातीचे दाखले	सामाजिक न्याय विभागाकडील परिपत्रके	सामाजिक न्याय विभागाकडून आलेल्या मार्गदर्शन पर सुचना / परिपत्रके / शासन निर्णय हे उपजिल्हाधिकारी / तहसिलदार यांचेकडे कार्यवाही करणेकामी पाठविले जातात. तसेच जातीचे दाखले देणेकामी उपजिल्हाधिकारी यांची नेमणूक केली जाते. तसेच संबंधित उपजिल्हाधिकारी यांचेकडून कागदपत्रांची छाननी करुन अर्जदार यांना जातीचा दाखला देण्यात येतो.

१	२	३	४	५
		४)आरोग्य विषयक	-	इकडील कार्यालयाकडून पल्स पोलिओ मोहिमेकरिता जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांना वाहने पुरविली जातात. तसेच सदरची वाहने घेवून तालुका आरोग्य अधिकारी / कर्मचारी पल्स पोलिओ मोहिमेकरिता लस पुरविणेकामी वापर करतात.
		५)संकीर्ण	-	शौचालयांचे वापर, तसेच इतर आरोग्य विषयक सोयी/सुविधा बाबत आरोग्य अधिकारी, जिल्हा शल्यचिकित्सक यांच्याशी पत्रव्यवहार केला जातो.
		६) सर्व शासन संदर्भ व इतर रजिष्टर ठेवणे	-	जिल्हाधिकारी कार्यालय आलेले अ.शा.पत्र, विधान सभा संदर्भ तारांकीत प्रश्न , विधान सभा आश्वासन, विभागीय आयुक्त संदर्भ, लोक आयुक्त /उपलोकायुक्त संदर्भ, आमदार /खासदार संदर्भ व शासन संदर्भ इतर अशा सर्व कामकाजाचे सर्व रजिष्टर वेगवेगळे ठेवण्यात आलेले आहेत.अद्यावत करणेचे कामकाज
२	पर्यवेक्षक श्री. एम. बी. सरवदे अ.का.  श्री. कैलास अ. क्षिरसागर लिपीक	संकीर्ण -३	जिल्हाधिकारी कार्यालयाची कार्यपध्दती	१) संकीर्ण - जे शासकीय अथवा खाजगी व्यक्तींचे अर्ज इत्यादी प्राप्त होतात परंतु प्रत्येक शाखेने नाकारलेले असे सर्व अर्ज व इतर टपाल २) मा. पालक मंत्री महोदय, मा. आयुक्त पुणे विभाग, पुणे व शासनाकडुन आयोजित करण्यात आलेल्या सभे विषयी सर्व संबंधितांना कळविणे. ३) जावक संकलनाकडील तात्पुरता कार्यभार सांभाळणे ( नवीन लिपीक नियुक्त पर्यंत)

१	२	३	४	५
३	पर्यवेक्षक श्री. एम. बी. सरवदे अ.का.  श्रीमती. व्ही. बी. वडे , लिपीक	आवक टपाल	जिल्हाधिकारी कार्यालयाची कार्यपध्दती	जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या कार्यपध्दतीनुसार येणारे प्रत्येक टपाल हे आवक बारनिशीत स्वीकारले जाते. त्यावर कार्यालयीन शिक्के मारून तारखेचे शिक्के मारले जातात. तसेच संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांच्या दाखल तारखा घेवून सदरचे टपाल संबंधित शाखेस दिले जाते. सद्या हे काम संगणकावर करण्यात येत आहे.
४	पर्यवेक्षक श्री. एम. बी. सरवदे अ.का.  कु. मनिषा अंकुशे लिपीक	आवक टपाल स्विकारणे व पोहोच देणे	--सदर --	जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या कार्यपध्दतीनुसार येणारे प्रत्येक टपाल हे आवक बारनिशीत स्वीकारले जाते. त्यावर कार्यालयीन शिक्के मारून तारखेचे शिक्के मारले जातात. तसेच संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांच्या दाखल तारखा घेवून सदरचे टपाल संबंधित शाखेस दिले जाते. सद्या हे काम संगणकावर करण्यात येत आहे.
५	पर्यवेक्षक श्री. एम. बी. सरवदे अ.का.  श्री. राजेश प्र. महिंद्रकर लिपीक	जावक बारनिशी	--सदर --	जिल्हाधिकारी कार्यालयातून बाहेर जाणारे जावक टपाल - तालुका, उप विभागीय कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार, शहरातील टपाल, आयुक्त पुणे यांचे कडील, मुंबईचे व इतर पत्र - अर्जदारांना दिलेली कार्यालयीन उत्तरे, नोटीसा रजिस्टरलो नोंदविणे लखोटे तयार करणे फ्रॅकिंग मशिनद्वारे नोंदणीकरणे व ते पोस्टा मार्फत पाठविले जाते. तसेच स्थानिक टपाल पोस्टाचा खर्च वाचविणेकामी शिपाई मार्फत बजाविले जातात. या कामकाजा संदर्भात असलेले अ,ब, रजिस्टर नोंद करणे.

