

माहितीचा अधिकार

अधिनियम

२००५

जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर

आस्थापना शाखा

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

जिल्हाधिकारी



निवासी उपजिल्हाधिकारी



तहसिलदार (महसूल)



नायब तहसिलदार



अव्वल कारकून



लिपीक

जिल्हाधिकारी सोलापूर ,यांचे कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नांव	:- जिल्हाधिकारी सोलापूर
पत्ता	:- जिल्हाधिकारी कार्यालय, सिध्देश्वर पेठ सोलापूर
कार्यालय प्रमुख	:- डॉ.जगदीश पाटील
शासकिय विभागाचे नांव	:- महसूल विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याशी अधिनस्त	:- महसूल व वन विभाग
कार्यक्षेत्र	:- सोलापूर जिल्हा
भौगोलिक	:- पठारी प्रदेश
कार्यारूप	:-
विशिष्ट कार्ये	:- शेत जमीन महसूल वसुली
धोरण	:- पारदर्शक व्यवस्थापन
कार्य	:- महसूल, पुरवठा, रोहयो,संगायो.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:- स्वतंत्ररित्या शाखानिहाय सादर
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	:- ०२१७/२७३१०११, सकाळी १०.०० ते सांय ०५.४५
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	:- दुसरा व चौथा शनिवार व सर्व रविवार

# आस्थापना शाखा

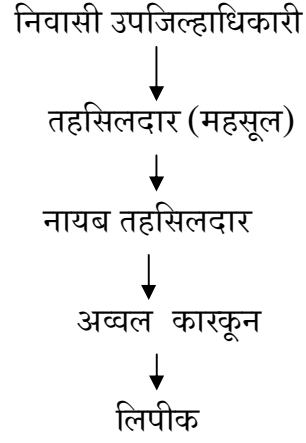
## आस्थापना शाखा

### कलम ४ (१)(b) (I)

सोलापूर येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील आस्थापना शाखेची कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	: - जिल्हाधिकारी कार्यालय, सोलापूर
पत्ता	: - सिध्देश्वर पेठ, सोलापूर
कार्यालय प्रमुख	: - निवासी उपजिल्हाधिकारी
शासकिय विभागाचे नांव	: - आस्थापना शाखा
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	: - महसूल व वन विभाग
कार्यक्षेत्र :- सोलापूर	भौगोलिक :- ---- कार्यानुरूप :- संपूर्ण जिल्हा
विशिष्ट कार्ये :- अधिकारी/कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक बाबी.	
विभागाचे ध्येय/धोरण	: - अधिकारी/कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक बाबी.
धोरण	: - अधिकारी/कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक बाबी.
सर्व संबंधित कर्मचारी	: - १, ना.त., ३ अव्वल कारकून, ४ लिपीक, १ शिपाई
कार्य	: - अधिकारी/कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक बाबी हाताळणे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	: - वर्ग-३ व ४ बाबत नियुक्त्या, पदोन्नती, सेवानिवृत्ती व अन्य सेवा विषयक बाबी.
मालमत्तेचा तपशील :- -----	
इमारती व जागेचा तपशील :- जिल्हा कार्यालयात शाखा संबंधीत.	
उपलब्ध सेवा	: - -----

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे :-जिल्हाधिकारी  
प्रत्येक स्तरावरचे तपशील:- -----



कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- ९५२१७-२७३१०११  
साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- रविवार व २ रा व ४ था  
शनिवार  
कामाची वेळ :- सकाळी १०-०० ते सायंकाळी ५-४५

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

सोलापूर येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील (आस्थापना शाखेतील) अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	जिल्हाधिकारी	वर्ग-३ व ४ च्या पदावर नियुक्त्या, पदोन्नती, शास्ती, निवृत्ती व अन्य सेवाविषयक बाबी	१) महाराष्ट्र नागरी (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१ २) महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेत्तर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम १९८१, ३) महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१, ४) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) १९७९ ५) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम १९७९ ६) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२, ७) महाराष्ट्र नागरी सेवा ज्येष्ठतेचे नियम १९८२ ८) शासन वित्त विभाग निर्णय क्र.सेनिवे १००१ १३०/सेवा-४, दिनांक २/६/२००३ ९) महाराष्ट्र शासन राजपत्र असाधारण भाग-चार-सन २००६ चा महाराष्ट्र	रकाना नं.४ मधील नियमांच्या अंतर्गत कार्यवाही करणेत येते.

			अधिनियम क्रमांक २१- शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन करण्यासाठी आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध करण्यासाठी तरतूद करण्याकरिता अधिनियम.	
--	--	--	--	--

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

सोलापूर येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील आस्थापना शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी

यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये (प्रशासकीय)	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	अव्वल कारकून १ व २	१) अव्वल कारकून संवर्ग पदोन्नती व सेवा ज्येष्ठता निश्चिती	१. सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्र. १०८९/४०६/प्र.क्र./५/८९/१२, दिनांक ०१.०८.१९८९ २. सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्र.एसआरव्ही-१०८९/३६५४/प्र.क्र. १२/८९/बारा, दि.२८.०३.९० ३.सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्र.एसआरव्ही-१०९५/प्र.क्र.२९/९५ /१२, दिनांक २२.०४.९६ ४.महसूल व वन विभाग अधिसूचना परिक्षा-१२८५/२७७५/ प्र.क्र.३३९(भाग-२)/ई-७, दिनांक ०७.०७.१९९९ ५. १.सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्र.एसआरव्ही- २००२/प्र.क्र.२०/०२/१२, दिनांक २३.१२.२००२	
		२) लिपीक संवर्गातील कर्मचा-यांच्यासाठी खात्याच्या विभागीय दुय्यम सेवा परीक्षा आणि महसूल अर्हता परीक्षांचे आयोजन / सूट देणे	१. विभागीय दुय्यम सेवा परीक्षा- महसूल व वन विभाग निर्णय क्रमांक ईक्व्यूएम-१४८५/३६२० /४३७ /ई-७, दिनांक १०.०१.१९८८ २. महसूल अर्हता परीक्षा- महसूल अर्हता परीक्षा नियम १९९९ ३. महसूल अर्हता परीक्षेतून सूट देणे- १. महसूल व वन विभाग निर्णय क्र.ईएक्सएम-१०७०/	

			ई-७, दि.२१.०३.१९७९ २. क्र.ईएक्सएम-१२८०/९९१/८३/ ई-७, दिनांक ०६.०६.१९८१ ३. महसूल अर्हता परीक्षेचे नियम १९९९.	
		३) वर्ग-३ मधील कर्मचा-यांना एतद्ध मंडळाचे मराठी आणि हिंदी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होणेपासून सूट देणे	१) सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्र.मभाप-१५७७/१५३/९८, दिनांक ०९.०३.१९७९ २) सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्र.हिभाप-१०८०/१३१/२०, दिनांक २५.०५.१९८१ ३) सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय मभाप-१०८७/१४/सीआर-२ / ८७/२०, दिनांक ३०.१२.८७	
		४) वर्ग-३ व ४ मधील कर्मचा-यांना उत्कृष्ट कामाबद्दल आगाऊ वेतनवाढ देणे	१) सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्र.एसआरव्ही-१०८९/ डी दिनांक २६.०६.१९७० २) सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्र.एसआरव्ही-१०७७/सीएन/ १२७/७९/आठ, दि.४.१२.७९	
		५) जिल्हा स्तरावरील अधिकारी/ कर्मचा- यांच्या विभागीय चौकशी प्रकरणी कार्यवाही	१) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम १९७९ व म.ना.से. (शिस्त व अपील) नियम १९७९ मधील तरतदींच्या अनुषंगाने कार्यवाही करणेत येते.	
		६) सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजनेंतर्गत कर्मचा-यांना १२ वर्षांचे सेवेनंतर वरीष्ठ पदाची वेतनश्रेणी देणे	१) सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्र.एसआरव्ही- १०९५/प्र.क्र.१२/ दिनांक ०८.०६.१९९५ २) वित्त विभाग निर्णय क्र.वेतन/ ११९९/प्र.क्र.२/९९/सेवा-३, दिनांक २०.०७.२००१ वित्त विभाग निर्णय क्र.वेतन/ २०००/प्र.क्र.१०/सेवा-३, दिनांक ०३.०८.२००१	

		तसेच सुधारीत सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजनेअंतगत वरिष्ठ पदाची वेतनश्रेणी देणे	१) शासन वित्त विभाग, शासन निर्णय क्र. वेतन-११०९/प्र.क्र.४४/सेवा-३ दि.०१/०४/१० २) शासन वित्त विभाग, शासन निर्णय क्र. वेतन-११०९/प्र.क्र.४१/सेवा-३ दि.०५/०७/२०१०	
		७) केंद्रीय माहितीचा अधिकार २००५ अन्वये अधिनियमाखालील माहिती देणे	केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील तरतुदीनुसार प्रकरण परत्वे माहिती देण्याची कार्यवाही करणेत येते.	
		८) शाखेतील न्यायालयीन प्रकरणांचा निपटारा	प्रकरणनिहाय प्रचलित नियमांच्या तरतुदीच्या अनुषंगाने कार्यवाही करणेत येते.	
		९) लिपीक-टंकलेखक, लघु-टंकलेखक, शिपाई संवर्गातील कर्मचा-यांच्या नियुक्त्या, ज्येष्ठता निश्चिती	१) सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्र.बीसीसी/१०९७/प्र.क्र.६३/९७/१६-ब, दिनांक १८.१०.९७ २) शासन वित्त विभाग निर्णय क्र.असंक/१००१/प्र.क्र./२९/२००१ /वित्तीय सुधारणा, दिनांक १०.०९.२००१ ३) शासन सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्र.संकीर्ण /१००३/प्र.क्र.९६/२००३/१३-अ, दिनांक ११.११.२००३ (प्रसारमाध्यमांना कळवून अर्ज मागविणे.) ४) शासन वित्त विभाग निर्णय क्र. असंक/१०१/प्र.क्र.२९/भाग-६/२००४/वित्तीय सुधारणा, दिनांक ०१.०७.२००४ (आकृतीबंधाबाबत) ५) सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्र.एसआरव्ही/२००४/प्र.क्र.	

			<p>१९/२००४/१२, दिनांक १७.०८.२००४ (वयोमर्यादा वाढविणे)</p> <p>६) सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्र.एसआरव्ही-२००३/प्र.क्र.३/०३/१२, दिनांक २४.०८.२००४</p> <p>७) सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्र.एसआरव्ही/अकंपा/१००४/प्र. क्र.५२/२००४/८, दिनांक २२.०८.२००५</p> <p>टीप :- या निर्णयाप्रमाणे विविध पदांच्या (वर्ग-३ व वर्ग-४) प्रचलित शासन निर्णयाप्रमाणे सेवा प्रवेश नियमास अधीन राहून कार्यवाही करणेत येते.</p>	
		११) उ.जि., तह. ना.तह. अ.का. लिपीक व शिपाई यांचे तक्रारी वरील कार्यवाही	<p>तक्रारी अर्जाचे स्वरूप विचारात घेऊन व त्याची सत्यासत्यता पडताळून पाहिल्यानंतर अ.का. / लिपीक व शिपाई संवर्गातील कर्मचाऱ्यांवर म.ना.से. (वर्तणूक) नियम १९७९ व म.ना.से. (शिस्त व अपील) नियम १९७९ अंतर्गत कार्यवाही करणेत येते. ना.तह, तह. व उ.जि. संवर्गातील अधिकाऱ्यांचे बाबतीत विभागीय चौकशीचा प्रस्ताव मा.आयुक्त पुणे यांचेकडे सादर करणेत येतो.</p>	
२	अव्वल कारकून ३	१) मंडल अधिकारी कर्मचा-यांच्या विभागीय चौकशी प्रकरणी कार्यवाही	१) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९ मधील तरतुदींच्या अनुषंगाने कार्यवाही करणेत येते.	
		२) मंडल अधिकारी संवर्ग पदोन्नती व सेवा ज्येष्ठता निश्चिती	१) महसूल व वन विभाग निर्णय क्रमांक एसआरव्ही/१४९४ /प्र.क्र. ८६३/(२)/ ई-७, दिनांक २७/११/१९९६	

			२) महाराष्ट्र महसूल विभाग मंडल अधिकारी सेवा प्रवेश नियम १९९६	
		३) ५०-५५ वर्षावरील कर्मचा-यांना सेवेत ठेवणेबाबत आढावा	१) महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्र.विपुस /१०९८/६९५/प्र.क्र.६८/९८/१५, दिनांक १४/१२/१९९९	
		४) अधिकारी/ कर्मचा-यांना प्रशिक्षण असल्यास त्याचे व्यवस्थापन	वेळोवेळी अधिकारी / कर्मचारी यांचेसाठी विविध विषयांवर यशदा पुणे किंवा अन्य संस्थेकडून आयोजित केलेल्या प्रशिक्षण कार्यक्रमाचे त्याप्रमाणे व्यवस्थापन करणेत येते.	
		५) उप जिल्हाधिकारी, तहसिलदार, नायब तहसिलदार, अव्वल कारकून, मंडळ अधिकारी, लिपीक व शिपाई संवर्गातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या रजा मंजूरी	१) महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१ मधील तरतुदीनुसार २) महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग निर्णय क्र.सेनिवे/१००१/१३०/ सेवा-४, दिनांक ०२.०६.२००३	
		६) स्वातंत्र्य सैनिक नामनिर्देशन पत्रांची नोंदणी करून घेणे व नोकरी विषयक त्यांच्या शिफारशी करणे.	१) शासन सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्रमांक सीएनएस/१०८४/ सीआर/१०३/सोळा-अ, दिनांक १०.०१.१९८५ २) शासन सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्रमांक सीएनएस/१०८२/३६९९/सीआर/२८/८५-सोळा-अ, दिनांक २२.११.१९८५	
		७) परिविक्षाधीन अधिकारी यांचे प्रशिक्षण कार्यक्रम	शासन सामान्य प्रशासन विभाग व महसूल व वन विभाग मंत्रालय मुंबई यांचेकडून अधिकाऱ्यांच्या संवर्गनिहाय प्रसारित होणाऱ्या	

			प्रशिक्षणाच्या कार्यक्रमाप्रमाणे कार्यवाही करणेत येते.	
		८) वर्ग ३ व ४ मधील कर्मचाऱ्यांची वेतन श्रेणीतील दक्षतारोध पार करणेस मंजूरी देणे	१) शासन सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्रमांक एसआरव्ही/ १०८८/२२२३/प्र.क्र.४/८९/बारा , दिनांक १६.०३.१९८९ २) शासन सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्रमांक एसआरव्ही/ १०८९/९७१/ प्र.क्र.१६/८९/बारा, दिनांक ३०.०९.१९८९ ३) शासन सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्रमांक एसआरव्ही/ १०८९/९७१ /प्र.क्र.१६/८९/बारा, दिनांक २८.०२.१९९०	
		९) शाखेतील मंडल अधिकारी तलाठी यांच्या न्यायालयीन प्रकरणांचा निपटारा	प्रकरणनिहाय प्रचलित नियमांच्या तरतुदीच्या अनुषंगाने कार्यवाही करणेत येते.	
		१०) कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल संचिका जतन व संस्करण	१) सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्रमांक सीएफआर-१२९५/प्र.क्र. /३६/९५/तेरा, दिनांक ०१.०२.१९९६ मधील तरतुदीनुसार २) गट ड मधील कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहिण्याची पध्दत शासन निर्णय क्रमांक सीएफआर/१२९३/९५३/प्र.क्र.९६/ ९३/तेरा, दिनांक २६.०७.१९९४ अन्वये बंद करण्यात आली आहे.	
		११) माहितीचा अधिकार अधिनियमाखालील माहिती देणे	केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील तरतुदीनुसार प्रकरण परतवे माहिती देण्याची कार्यवाही करणेत येते.	

		१२) तलाठी कर्मचारी यांचे दुय्यम सेवा परीक्षेचे आयोजन	१) महाराष्ट्र दुय्यम सेवा परीक्षा विभागीय परिक्षा (तलाठी संवर्गा करीता) नियम १९९७ नुसार २) महसूल व वन विभाग निर्णय क्र.परीक्षा १०९३/प्र.क्र./२६९/ई-१०, दिनांक २९.१०.१९९७	
		१३) शासकीय कर्मचाऱ्यांनी केलेल्या शासकीय अफरातफरीच्या प्रकरणांची निर्गती.	१) सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्र.सीडीआर/१०८२/१८६६/४०/XI, दिनांक ०७.०८.१९८२ व सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्र.सीडीआर/११७२/९४१८/डी-१, दिनांक ०६.०९.१९७९	
		१४) तलाठी, मंडल अधिकारी यांचे विरुद्धच्या तक्रारी अर्जाची चौकशी	तक्रारी अर्जाचे स्वरूप विचारात घेऊन व त्याची सत्यासत्यता पडताळून पाहिल्यानंतर मं.अ. / संवर्गातील कर्मचाऱ्यांवर म.ना.से. (वर्तणूक) नियम १९७९ व म.ना.से. (शिस्त व अपील) नियम १९७९ अंतर्गत कार्यवाही करणेत येते.	
		१५) म.ना.से. नि.वे. नियम १९८२ मधील नियम १३० व १३२ अन्वये प्रमाणपत्र देणेबाबत.	म.ना.से. (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२ मधील नियम १३० व १३२ च्या अनुषंगाने कार्यवाही करणेत येते. असे प्रमाणपत्र संबंधित सर्व कार्यालयाकडून प्राप्त करून घेण्यात येते व ते अंतिमरित्या या कार्यालयाकडून देण्याची कार्यवाही केली जाते.	
		१६) महसूल अधिकाऱ्यांची मासिक दैनंदिनी	महसूल व वन विभाग परिपत्रक क्र.संकीर्ण/१०२०००/प्र.क्र.३१४/ई-८, दिनांक १३.११.२०००	
		१७) मंडल अधिकारी तलाठी सेवाजेष्ठता यादी	सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्रमांक एसआरव्ही/१०७६/XII, दिनांक २१.०६.१९८२ अन्वये	

			(म.ना.से.(जेष्ठतेचे विनियमन) नियम १९८२)	
१	लिपीक १, २ व ३	१) अक्वल कारकून संवर्ग पदोन्नती व सेवा ज्येष्ठता निश्चिती	अ.क्र.१ मध्ये अ.का. संवर्गातील कर्मचाऱ्यांसमोर दर्शविलेली कामे ज्या कायदानुसार / नियमानुसार / शासन निर्णयानुसार / शासन परिपत्रकानुसार करण्यात येतात तेच नियम लिपीक संवर्गातील कर्मचाऱ्यांसमोर दर्शविलेल्या कामा संदर्भात जसेच्या तसे लागू होतात. त्यामुळे तेच नियम या ठिकाणी नमूद केलेले नाहीत.	
		२) लिपीक संवर्गातील कर्मचा-यांच्यासाठी खात्याच्या विभागीय दुय्यम सेवा परीक्षा आणि महसूल अर्हता {हरीक्षांचे आयोजन / सूट देणे		
		३) वर्ग-३ मधील कर्मचा-यांना एतदर्थ मंडळाचे मराठी आणि हिंदी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होणेपासून सूट देणे	१) शासन सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्र.मभाप/१५७७/१५३/९८, दि.९/३/१९७९ २) शासन सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्र.हिंभाप/१०८०/१३१/२०, दि.२५/५/१९८१ ३) शासन सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्र.मभाप/१०८७/१४/ सी आर २/ ८७/२० दि.३०/१२/१९८७ ४) शासन सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्र.मभाप/१०८४/२७६१/ २०, दि.११/०९/१९८६, ५) शासन सामान्य प्रशासन विभाग शुध्दीपत्रक शासन निर्णय क्र.मभाप १०८४/२७६१/२०,दि.१२/३/१९९०	
		४) वर्ग-३ व ४ मधील		

		कर्मचा-यांना उत्कृष्ट कामाबद्दल आगाऊ वेतनवाढ देणे		
		५) जिल्हा स्तरावरील अधिकारी/ कर्मचा-यांच्या विभागीय चौकशी प्रकरणी कार्यवाही		
		६) सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजनेंतर्गत कर्मचा-यांना १२ वर्षांचे सेवेनंतर वरीष्ठ पदाची वेतनश्रेणी देणे		
		७) केंद्रीय माहितीचा अधिकार २००५ अन्वये अधिनियमाखालील माहिती देणे		
		८) शाखेतील न्यायालयीन प्रकरणांचा निपटारा		
		९) लिपीक-टंकलेखक, लघु-टंकलेखक, शिपाई संवर्गातील कर्मचा-यांच्या नियुक्त्या, ज्येष्ठता निश्चिती		
		११) उ.जि., तह. ना.तह. अ.का. लिपीक व शिपाई यांचे तक्रारी वरील कार्यवाही		
		१२) संगणकीय कामे		
२	लिपीक	१) मंडल अधिकारी	अ.क्र.२ मध्ये अ.का. संवर्गातील	

	४	कर्मचा-यांच्या विभागीय चौकशी प्रकरणी कार्यवाही	कर्मचाऱ्यांसमोर दर्शविलेली कामे ज्या कायदानुसार / नियमानुसार / शासन निर्णयानुसार / शासन परिपत्रकानुसार करण्यात येतात तेच नियम लिपीक संवर्गातील कर्मचाऱ्यांसमोर दर्शविलेल्या कामा संदर्भात जसेच्या तसे लागू होतात. त्यामुळे तेच नियम या ठिकाणी नमूद केलेले नाहीत.	
		२) मंडल अधिकारी संवर्ग पदोन्नती व सेवा ज्येष्ठता निश्चिती		
		३) ५०-५५ वर्षावरील कर्मचा-यांना सेवेत ठेवणेबाबत आढावा		
		४) अधिकारी/ कर्मचा-यांना प्रशिक्षण असल्यास त्याचे व्यवस्थापन		
		५) उप जिल्हाधिकारी, तहसिलदार, नायब तहसिलदार, अब्बल कारकून, मंडळ अधिकारी, लिपीक व शिपाई संवर्गातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या रजा मंजूरी		
		६) स्वातंत्र्य सैनिक नामनिर्देशन पत्रांची नोंदणी करून घेणे व नोकरी विषयक त्यांच्या शिफारशी करणे.		
		७) परिविक्षाधीन अधिकारी यांचे		

		प्रशिक्षण कार्यक्रम		
		८) वर्ग ३ व ४ मधील कर्मचाऱ्यांची वेतन श्रेणीतील दक्षतारोध पार करणेस मंजूरी देणे		
		९) शाखेतील मंडल अधिकारी तलाठी यांच्या न्यायालयीन प्रकरणांचा निपटारा		
		१०) कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल संचिका जतन व संस्करण		
		११) माहितीचा अधिकार अधिनियमाखालील माहिती देणे		
		१२) तलाठी कर्मचारी यांचे दुय्यम सेवा परीक्षेचे आयोजन		
		१३) शासकीय कर्मचाऱ्यांनी केलेल्या शासकीय अफरातफरीच्या प्रकरणांची निर्गती.		
		१४) तलाठी, मंडल अधिकारी यांचे विरुद्धच्या तक्रारी अर्जांची चौकशी		
		१५) म.ना.से. नि.वे. नियम १९८२ मधील नियम १३० व १३२ अन्वये प्रमाणपत्र देणेबाबत.		

		१६) महसूल अधिकाऱ्यांची मासिक दैनंदिनी		
		१७) मंडल अधिकारी तलाठी सेवाजेष्ठता यादी		
		१८) संगणकीय कामे		

कलम ४ (१) (ब) (iii)

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

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

४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

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

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा महसूल आस्थापना शाखेतील काम पुर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	वर्ग-३ व ४ च्या पदावर नियुक्त्या, पदोन्नती, शास्ती, निवृत्ती व अन्य सेवाविषयक बाबी	१) महाराष्ट्र नागरी (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१ २) महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेत्तर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम १९८१, ३) महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१,	

		<p>४) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) १९७९</p> <p>५) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम १९७९</p> <p>६) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२,</p> <p>७) महाराष्ट्र नागरी सेवा ज्येष्ठतेचे नियम १९८२</p> <p>८) शासन वित्त विभाग निर्णय क्र.सेनिचे १००१ १३०/सेवा-४, दिनांक २/६/२००३</p>	
--	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)

कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१	२	३	४
१	सक्तीचा प्रतिक्षेचा पूर्ण कालावधी कर्तव्य म्हणून नियमित करण्याचा अधिकार	शासननिर्णय वित्त विभाग क्र.सेनिवे/१००१/१३०/सेवा-४ दिनांक २ जून २००३.	
२	रजेशिवाय अनुपस्थित राहिल्याचा पूर्ण कालावधी भूतलक्षी प्रभावाने असाधारण रजेमध्ये परिवर्तित करण्याचा पूर्ण अधिकार	वरीलप्रमाणे.	
३	नियम ७०,७१ व ७२ नुसार वेतन/भत्याचे प्रदान व कालावधी नियमित करणेबाबत	वरीलप्रमाणे.	
४	स्वेच्छा निवृत्तीचा तीन महिन्याचा नोटीशीचा कालावधी कमी करणेबाबत	वरीलप्रमाणे.	
५	सेवा निवृत्तीनंतर विभागीय चौकशी सुरु करणे व निवृत्ती वेतनात कपात करणे	वरीलप्रमाणे.	
६	मान्य युद्ध सेवा / सैनिकी सेवा व नागरी सेवा यामधील खंड क्षमापित करणे	शासननिर्णय वित्त विभाग क्र.सेनिवे/१००१/१३०/सेवा-४ दिनांक २ जून २००३	
७	सरकारी क्षेत्र उपक्रमात शासकीय सेवकांना सामावून घेण्याच्या बाबी.	वरील प्रमाणे	
८	सेवेतून काढून टाकलेल्या कर्मचा-यास जर खास विचार करणेयोग्य प्रकरण असेल तर अनुकंपा निवृत्ती वेतन मंजूर करणे	वरील प्रमाणे	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)  
कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
<p>यासंदर्भात कलम ४(१)(b)(II) नमुना ब मध्ये सविस्तर माहिती नमूद केलेली आहे. त्याप्रमाणे शासकीय पत्रकानुसार आस्थापना विषयाच्या अनुषंगाने ज्या परिपत्रकांच्या आधारे कामकाज करण्यात येते, अशा सर्व परिपत्रकांचा सविस्तर तपशील उपरोक्त नमूद नमुन्यामध्ये देण्यात आलेला असल्याने तीच परिपत्रके याठिकाणी पुन्हा नमूद करण्यात आलेली नाहीत.</p>			

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

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अनु.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
१	रजा मंजूरीबाबत अधिकार प्रदान करणे	क्र.मशा/कार्या/२/एसईआ र/२/आरआर-६७६, दिनांक ०१.०४.१९८७	-----

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधित कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी  
दस्तावेजाचा विषय -

अनु क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	२	३	४	५
१	अ, बी, सी-१, सी, डी	आस्थापना विषयक कागदपत्रे	हूजूर रेकॉर्ड किपर	जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर

कलम ४ (१) (अ) (vi)

सेलापूर येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या आस्थापना शाखेतील दस्तऐवजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	२	३	४	५
१	आस्थापनेवरील पद मंजुरीचे आदेश	नस्ती	---	ब -३० वर्षे
२	आस्थापनेवरील अस्थाई पदे	नस्ती	----	ब -३० वर्षे
३	राजपत्रित अधिका-यांच्या नेमणुकीचे आदेश	नस्ती	----	ड -१ वर्ष
४	अराजपत्रित कर्मचा-यांच्या नेमणूका	नस्ती	---	ड -१ वर्ष
५	राज्य सेवेतील परिविक्षाधीन अधिका-यांच्या नेमणूका व प्रशिक्षण	नस्ती	---	क-५ वर्ष
६	महसूल कर्मचा-यांसाठी खात्यांतर्गत परिक्षा निकाल	नस्ती	---	अ-कायम
७	नियुक्त्या, बदल्या, पदोन्नती	नस्ती	----	सी-१-१० वर्ष
८	वेतनश्रेणीतील दक्षता रोध	नस्ती	---	सी -५ वर्ष
९	सर्व संवर्गांच्या ज्येष्ठता सूची ठेवणे	नस्ती	---	सी -५ वर्ष
१०	स्थावर व जंगम मालमत्ता संपादनास परवानगी देणे	नस्ती	---	सी -५ वर्ष
११	अधिकारी/कर्मचारी यांचेवरील दोषारोप त्यांचे गैरवर्तन, शिक्षा, दंड, इत्यादी	नस्ती	--	झेड -त्याचा कालावधी प्रत्येक बाबीवर निरनिराळा अवलंबून

१२	निवृत्ती,राजीनामा आणि बडतर्फी	नस्ती	--	सी -५ वर्ष
१३	सेवा विषयक आदेश/निदेश	नस्ती	---	अ -कायम

कलम ४ (१) (ब) (vii)

सोलापूर येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्लामसलतीचे विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
निरंक				

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधित कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे का?	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
१	विभागीय पदोन्नती विषयक समिती	जिल्हाधिकारी निवासी उपजिल्हाधिकारी व जिल्हाधिकारी यांनी नामनिर्देशित केलेला उपजिल्हाधिकारी संवर्गातील कोणताही एक अधिकारी	कर्मचा-यांच्या पदोन्नती/ सेवा पुनर्विलोकन	वर्षातून एकदा	नाही	कार्यालयात उपलब्ध
२	वयाची ५५ वर्षे पूर्ण झाल्या नंतर शासन सेवेत पुढे ठेवणे बाबत करावयाचे पुनर्विलोकन	जिल्हाधिकारी निवासी उपजिल्हाधिकारी व वन अधिकारी सोलापूर	वयाची ५५ वर्षे पूर्ण झाल्या नंतर शासन सेवेत पुढे ठेवणे बाबत करावयाचे पुनर्विलोकन	वर्षातून एकदा	नाही	

कलम ४ (१) (ब) (viii)

नमुना-ब

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधित कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अनु. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे का?	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
-----निरंक-----						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

सोलापूर येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

सोलापूर येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (ix)						
सोलापूर येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे/पत्ते						
अनु क्रं.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक	एकूण वेतन
१	नायब तहसिलदार	श्री.पी.एस.देशमुख	ब	१७.५.०८	-	३०५६४
२	अ का	श्री. आर.व्ही.कुलकर्णी	क	३.०६.१०	-	१९६७४
३	अ का	श्रीमती आर.पी.तरटे	क	०६.६.०९	-	१९३७७
४	लिपीक	श्री एस.डब्ल्यु. कुंभार	क	१२.६.०८	-	१४९६४
५	लिपीक	श्री.एन.आर. घनाते	क	१४.६.०८	-	१५०३२
६	लिपिक	श्री.व्ही.एम.म्हेत्रे	क	१९.६.१०	-	१४१७४
७	लिपिक	श्री. एम.जी.फुलसरे	क	२२.११.१०	-	१४१७४

टिप:-वरील माहिती सन २०१०-२०११ साठी आहे.

कलम नं.४(१)(ब)(X)

सोलापूर येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील आस्थापना शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे-

अ. क्र.	वर्ग	वेतनश्रेणी रू.	म. भत्ता रू.	घ.भा. भत्ता रू.	शहर भत्ता रू.	प्रसंगा नुसार प्रवास भत्ता अनुज्ञेय	प्रकल्प भत्ता/ प्रशिक्षण भत्ता असल्यास
१	१ (एक पद) (नायब तहसिलदार)	५२००- २०२०० ग्रेड वेतन ४३००	४५% या दराने	२०% या दराने	रू १२०/- (fix)	आहे	नाही
२	३ (तीन पदे)	५२००- २०२०० ग्रेड वेतन २८००	४५% या दराने	२०% या दराने	रू १२०/- (fix)	आहे	नाही
३	४ (चार पदे)	५२००- २०२०० ग्रेड वेतन १९००	४५% या दराने	२०% या दराने	रू ६५/ (fix)	आहे	नाही

कलम नं.४(१)(ब)(X)

सोलापूर येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील आस्थापना शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ क्र	पदनाम	नाव	वेतनश्रेणीनुसार मिळणारे वेतन व भत्ते यांची माहिती (रूपये)						
			वेतन	ग्रेड वेतन	म.भत्ता	घ.भा.	श.पू. भ.	वा.भ.	एकूण
१)	नायब तहसिलदार	श्री. पी.एस. देशमुख	14060	4300	8262	3672	120	150	30564
२)	स. चिटणीस	श्री.आर.व्ही. कुलकर्णी	8960	2800	5292	2352	120	150	19674
३)	अ का	श्रीमती आर.पी तरटे	8780	2800	5211	2316	120	150	19377
४)	लिपीक	श्री.एस.डब्ल्यू. कुंभार	7720	1900	4329	0	65	150	14164

अ क्र	पदनाम	नाव	वेतनश्रेणीनुसार मिळणारे वेतन व भत्ते यांची माहिती (रूपये)						
			वेतन	ग्रेड वेतन	म.भत्ता	घ.भा.	श.पू. भ.	वा.भ.	एकूण
५)	लिपिक	श्री एन.आर. घनाते	7080	1900	4041	1796	65	150	15032
६)	लिपिक	श्री.व्ही.एम.म्हेत्रे	6560	1900	3807	1692	65	150	14174
७)	लिपिक	श्री.एम.जी. फुलसरे	6560	1900	3807	1692	65	150	14174

कलम नं.४(१)(ब)(XI)

सोलापूर येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील आस्थापना शाखेचे अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे .

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रूपयात	अभिप्राय
१	२०५३, जिल्हा प्रशासन	आस्थापना शाखेतील कर्मचा-यांचे वेतन लेखा शाखेमार्फत काढण्यात येते.त्यामुळे या स्तंभाखालील सविस्तर व परिपूर्ण माहिती लेखा शाखेशी संबंधित आहे.			

कलम नं.४(१)(ब)(XII)नमुना (अ)

सोलापूर येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील आस्थापना शाखेतील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती बाबतची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे .

२/-टिप-आस्थापना शाखेकडून कोणत्याही प्रकारच्या अनुदानाचे वाटप करण्यात येत नाही, त्यामुळे या कलमांतर्गत माहिती ही निरंक आहे.

कलम नं.४(१)(ब)(XII)नमुना (ब)

सोलापूर येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील आस्थापना शाखेतील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

योजना/कार्यक्रमाचे नाव- काही नाही

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

कलम नं.४(१)(ब)(XIII)

सोलापूर येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील आस्थापना शाखेतील मिळणा-या/सवलतीचा परवाना यांची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती.

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
-----निरंक-----							

कलम नं.४(१)(ब)(XIV)

सोलापूर येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील आस्थापना शाखेतील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे (चालू वर्षाकरीता)

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
-----निरंक-----					

कलम नं.४(१)(ब)(XV)

सोलापूर येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील आस्थापना शाखेतील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे .

उपलब्ध सुविधा

- १) भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती- सकाळी १० ते सायंकाळी ५-४५ पर्यंत
- २) वेबसाईट विषयी माहिती नाही
- ३) कॉलसेंटर विषयी माहिती नाही
- ४) अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती प्रत्यक्ष भेटून
- ५) कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती प्रत्यक्ष भेटून
- ६) नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती प्रत्यक्ष भेटून
- ७) सुचना फलकाची माहिती आहे.
- ८) ग्रंथालय विषयी माहिती नाही.

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
कार्यालयीन वेळेत प्रत्यक्ष भेटून सल्लामसलत करू शकतील						

कलम नं.४(१)(ब)(XVI)

सोलापूर येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील आस्थापना शाखेतील शासकीय माहिती अधिकारी /सहाय्यक माहिती अधिकारी/अपिलीय अधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील)यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ-शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्री. गोविंद सागडे	तहसिलदार (महसूल) सोलापूर	महसूल व आस्थापना शाखा	जिल्हाधिकारी कार्यालय दुरध्वनी क्रमांक २७३१०११	--	निवासी उप-जिल्हाधिकारी सोलापूर

ब-सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१)	श्री.पी.एस.देशमुख	नायब तहसिलदार	आस्थापना शाखा	जिल्हाधिकारी कार्यालय दूरध्वनी क्रमांक २७३१०११	--

क-अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्थ शासकीय माहिती अधिकारी
१)	श्री.सुरेश द. जाधव	निवासी उप-जिल्हाधिकारी	सोलापूर जिल्हा	जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर	--	तहसिलदार (महसूल)

कलम नं.४(१)(ब)(XVII)

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील आस्थापना शाखेतील प्रकाशीत माहिती

टिप:-आस्थापना शाखेकडून कोणतीही माहिती प्रकाशीत करण्यात येत नाही.त्यामुळे या कलमांतर्गत माहिती निरंक आहे.

---

कलम नं.४(१)(क)

सर्वसामान्य लोकांशी महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरीत करणे :- आस्थापना विषयक बाबीसंदर्भातील धोरणे ही शासन स्तरावरून निश्चीत करण्यात येतात, त्यामुळे महत्वाची धोरणे किंवा यादी प्रकाशनाकरीता तयार ठेवणे ती वितरीत करण्याचा प्रश्न उदभवत नाही.

---

कलम नं.४(१)(ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे .घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य कारणांची मिमांसा या पुढे ठेवण्यात येईल:- या संदर्भात शासन निर्णयानुसार कार्यवाही करण्यात येईल.

---