



केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार
अधिनियम २००५

१७ मुद्यावरील माहिती पुस्तिका

आस्थापना विभाग,
जिल्हाधिकारी कार्यालय लातूर

कलम 4 (1) (ब) (1)

जिल्हा लातूर येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील आस्थापना शाखेतील कार्य व कर्तव्य

तपशील

- कार्यालयाचे नाव :- जिल्हाधिकारी कार्यालय, लातूर
- पत्ता :- जिल्हाधिकारी कार्यालय, लातूर, शिवाजी चौक, लातूर
- कार्यालय प्रमुख :- निवासी उपजिल्हाधिकारी, लातूर
- शासकीय विभागाचे नाव :- औरंगाबाद विभाग
- कोणत्या मंत्रालयातील
खात्याच्या आधिनस्त :- महसूल व वन विभाग
- कार्यक्षेत्र :- लातूर जिल्हा
- 1. विशिष्ट कार्य :-
 1. वर्ग 3 व वर्ग 4 संवर्गातील कर्मचारी यांच्या नियुक्त्या व बदल्या
 2. लिपीक संवर्गातुन अ. का. संवर्गात, तलाठी संवर्गातुन मं.अ. संवर्गात आणि शिपाई संवर्गातुन लिपीक संवर्गात पदोन्नती देणे.
 3. सर्व प्रकारच्या वेतन निश्चिती करणे.
 4. वर्ग 3 व 4 संवर्गातील सेवानिवृत्ती व स्वेच्छा सेवानिवृत्ती
 5. सर्व प्रकारच्या रजा मंजुरीबाबत.
 6. गोपनीय अहवाल जतन करणे.
 7. सेवा अंतर्गत आश्वासीत प्रगती योजना
 8. विभागीय चौकशी
 9. महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, MHT-CET परिक्षा घेणे.
 10. खातेनिहाय परिक्षा, लिपीक व तलाठी विभागीय दुय्यम सेवा परिक्षा, महसूल अर्हता परिक्षा घेणे.
 11. मागासवर्गीय कर्मचाऱ्यांचे जात पडताळणी प्रस्ताव सादर करणे.
 12. जेष्ठता याद्या तयार करणे.
 13. कर्मचाऱ्यांना एतदर्थ मंडळाच्या मराठी/हिंदी परिक्षेतुन सुट देणे.
 14. संगणक अर्हता परिक्षेतुन सुट देणे.
 15. महसूल अर्हता आणि विभागीय दुय्यम सेवा परिक्षा सुट देणे.
 16. वर्ग 3 व 4 संवर्गातील रिक्त पदे शासनाच्या प्रचलित नियमानुसार पध्दतीन भरणे.
 17. म.म.प्र.प्र, औरंगाबाद व यशदा पुणे येथील प्रशिक्षणासाठी अधिकारी / कर्मचारी यांना नामनिर्देशित करणे.
 18. वार्षिक वेतनवाढी मंजुर करणे
 19. आंतरविभाग व आंतरजिल्हा बदलीची प्रकरणे
 20. वर्ग 3 व 4 संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या आगाऊ वेतनवाढी.
 21. अनुकंपा तत्वार नियुक्तीची कार्यवाही करणे.
 22. स्वातंत्र्य सैनिक यांच्या पाल्यांना नामनिर्देशनपत्र देणेबाबत कार्यवाही करणे.
 23. स्वातंत्र्य सैनिक पाल्यांचे संकलन रजिष्टर नोंद ठेवणे.

- **विभागाचे धेय / धोरण** :- उपरोक्त नमुद केलेली कामे शासनाच्या वेळोवेळी निर्गमित होणाऱ्या प्रचलित नियमानुसार वेळेत पुर्ण करणे.
- **सर्व संबंधीत कर्मचारी** :-
1. श्री.डी.टी.जोशी अक्वल कारकुन
 2. श्री.बिपीन एस. खुरुद, अक्वल कारकुन
 3. श्री.पी.डी.पेंडकर लिपीक (कक्ष-1)
 4. श्री.आर.एस. गायकवाड, लिपीक, (कक्ष-2)
 5. रिक्त, लिपीक, (कक्ष-3)
 6. श्रीमती आर.के.कावळे, लिपीक (कक्ष-4)
 7. श्री.बी.एल.साळुंके, लिपीक (कक्ष-5)
 8. श्री.विजय.एन.हांदेश्वार, शिपाई
 9. श्री.बी.एच.रोडेवाड
- **कार्य** :- जिल्हा प्रशासनाच्या आस्थापना विषयक बाबीवर कार्यवाही करणे.

➤ कामाचे विस्तृत स्वरूप

1. अक्वल कारकुन - दिवाकर जोशी

- १) अक्वल कारकुन/मंडळ अधिकारी/लिपीक/तलाठी/लघुटंकलेखक /वाहन चालक / शिपाई / कोतवाल यांच्या सेवा विषयक बाबी
- २) गट क व ड संवर्गातील कर्मचारी यांच्या पदोन्नती, बदल्या व पदस्थापना
- ३) आगामी वर्षात सेवानिवृत्त होणारे कर्मचारी यांची अधिसूचना
- ४) अस्थाई पदांना मुदतवाढ देण्याबाबत प्रस्ताव सादर करणे
- ५) १ मे रोजी तलाठी संवर्गातील कर्मचारी यांना आदर्श तलाठी पुरस्कार देणे
- ६) अनुकंपाधारक
- ७) हजेरी सहाय्यकांचे समावेशन
- ८) यशदा, पूणे येथे अधिकाऱ्यांचे प्रशिक्षणासाठी नामनिर्देशन करणे
- ९) कालबद्ध प्रगती योजना लाभ (आश्वासित प्रगती योजना)
- १०) जेष्ठता सुची प्रसिध्द करणे
- ११) आगाऊ वेतनवाढी लाभ
- १२) विभागीय चौकशी प्रकरणे
- १३) ना-चौकशी प्रमाणपत्र
- १४) आंतर जिल्हा बदली प्रकरणे वर्ग-३ व वर्ग-४
- १५) गोपनीय अहवाल संचिका जतन करणे व अद्यावत करणे

2. अक्वल कारकुन - श्री.बी.एस.खुरुद

- १) वर्ग १ ते वर्ग ४ अधिकारी व कर्मचारी यांचे रजा विषयक सर्व बाबी.
- २) तहसीलदार, ना.तह., गट क व ड कर्मचारी यांचे सेवापुस्तिका अद्यावत करणे
- ३) वेतन निश्चिती करणे, नियमित वार्षिक वेतनवाढ मंजूर करणे
- ४) स्वातंत्र्य सैनिकांचे पाल्यास नामनिर्देशन पत्र देणे
- ५) वर्ग-१ व वर्ग-२ च्या बदल्या व पदस्थापना
- ६) परिविक्षाधीन अधिकारी याचा प्रशिक्षण कार्यक्रम तयार करणे व त्या अनुषंगीक कामे
- ७) म.म.प्र. प्रबोधिनी औरंगाबाद येथे प्रशिक्षणाथ्यांचे नामनिर्देशन करणे
- ८) महसूल विभागांतर्गत घेण्यात येणाऱ्या विभागीय दुय्यम सेवा परीक्षा
- ९) महसूल विभागांतर्गत घेण्यात येणाऱ्या महसूल अर्हता परीक्षा
- १०) परिविक्षाधीन अधिकारी यांच्या विभागीय परीक्षा
- ११) लोकसेवा आयोग परीक्षा (एम.पी.एस.सी.)
- १२) आरोग्य विज्ञान परीक्षा (एमएचटी-सीईटी)

- १३) विभागीय महसुल दुय्यम सेवा परिक्षा सुट / महसुल परिक्षा सुट देणे बाबत आदेश निर्गमित करणे, संगणक अर्हता सुट देणे बाबत आदेश निर्गमित करणे, एदतर्थ मंडळाची मराठी/ हिंदी परिक्षा सुट बाबत आदेश निर्गमित करणे
१४) १ ऑगस्ट महसुल दिन साजरा करणे बाबत.संकीर्ण पत्रव्यवहार

3. लिपीक (कक्ष-1) :-पी.डी.पेंडकर,

- १) अव्वल कारकुन/मंडळ अधिकारी/लिपीक/तलाठी/लघुटंकलेखक /वाहन चालक / शिपाई / कोतवाल यांच्या सेवा विषयक बाबी
- २) गट क व ड संवर्गातील कर्मचारी यांच्या पदोन्नती, बदल्या व पदस्थापना
- ३) आगामी वर्षात सेवानिवृत्त होणारे कर्मचारी यांची अधिसूचना
- ४) अस्थाई पदांना मुदतवाढ देण्याबाबत प्रस्ताव सादर करणे
- ५) १ मे रोजी तलाठी संवर्गातील कर्मचारी यांना आदर्श तलाठी पुरस्कार देणे
- ६) अनुकंपाधारक
- ७) हजेरी सहाय्यकांचे समावेशन
- ८) यशदा, पूणे येथे अधिकाऱ्यांचे प्रशिक्षणासाठी नामनिर्देशन करणे

4. लिपीक (कक्ष-2) : आर.एस.गायकवाड

- १) वर्ग १ ते वर्ग ४ अधिकारी व कर्मचारी यांचे रजा विषयक सर्व बाबी.
- २) तहसीलदार, ना.तह., गट क व ड कर्मचारी यांचे सेवापुस्तिका अद्यावत करणे
- ३) वेतन निश्चिती करणे, नियमित वार्षिक वेतनवाढ मंजूर करणे
- ४) स्वातंत्र्य सैनिकांचे पाल्यास नामनिर्देशन पत्र देणे
- ५) कालबद्ध प्रगती योजना लाभ (आश्वासित प्रगती योजना)
- ६) जेष्ठता सुची प्रसिध्द करणे आगाऊ वेतनवाढी लाभ

5. लिपीक (कक्ष-3) - रिक्त

- १) वर्ग-१ व वर्ग-२ च्या बदल्या व पदस्थापना
- २) परिविक्षाधीन अधिकारी याचा प्रशिक्षण कार्यक्रम तयार करणे व त्या अनुषंगीक कामे
- ३) म.म.प्र. प्रबोधिनी औरंगाबाद येथे प्रशिक्षणाथ्यांचे नामनिर्देशन करणे
- ४) विभागीय चौकशी प्रकरणे
- ५) ना-चौकशी प्रमाणपत्र
- ६) आंतर जिल्हा बदली प्रकरणे वर्ग-३ व वर्ग-४

6. लिपीक (कक्ष-4) श्रीमती रजनी कावळे

- १) महसुल विभागाअंतर्गत घेण्यात येणाऱ्या विभागीय दुय्यम सेवा परीक्षा
- २) महसुल विभागाअंतर्गत घेण्यात येणाऱ्या महसूल अर्हता परीक्षा
- ३) परिविक्षाधीन अधिकारी यांच्या विभागीय परिक्षा
- ४) लोकसेवा आयोग परीक्षा (एम.पी.एस.सी.)
- ५) आरोग्य विज्ञान परिक्षा (एमएचटी-सीईटी)
- ६) विभागीय महसुल दुय्यम सेवा परिक्षा सुट / महसुल परिक्षा सुट देणे बाबत आदेश निर्गमित करणे, संगणक अर्हता सुट देणे बाबत आदेश निर्गमित करणे, एदतर्थ मंडळाची मराठी/ हिंदी परिक्षा सुट बाबत आदेश निर्गमित करणे
- ७) १ ऑगस्ट महसुल दिन साजरा करणे बाबत.
- ८) संकीर्ण पत्रव्यवहार

7. लिपीक (कक्ष-5) श्री.बी.एल.साळुके

- १) गोपनीय अहवाल संचिका जतन करणे व अद्यावत करणे
- २) आस्थापना शाखेतील सर्व कक्षाच्या संचिका पेजींग करून अभिलेख कक्षात पाठविणे.

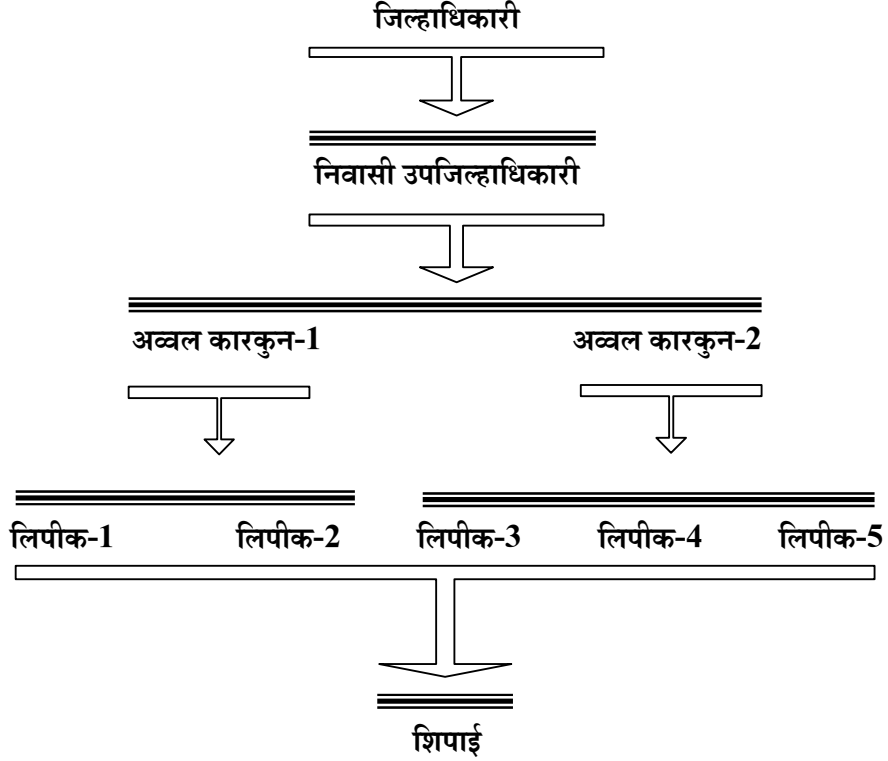
8. शिपाई - विजय हांदेश्वार , बालाजी रोडेवाड

आस्थापना शाखेतील वर्ग 4 ची सर्व कामे पार पाडणे.

➤ मालमत्तेचा तपशील :-

इमारती व जागेचा तपशील - जिल्हाधिकारी व जिल्हा दंडाधिकारी यांचे कार्यालय शिवाजी चौक, दुसरा मजला, हॉल क्र. 42

कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील



➤ कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक :- 02382 - 255204, 255205, 242330

➤ कार्यालयीन वेळे :- सकाळी 10.00 ते सायंकाळी 05.45 पर्यंत

➤ साप्ताहिक सुट्टी :- दुसरा / चौथा शनिवार, सर्व रविवार व शासनाने जाहीर केलेल्या सर्व सुट्ट्या

➤ विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा:- कार्यालयीन दिवशी

कलम 4 (1) (ब) (ii) नमुना (अ)

जिल्हा लातूर येथील कार्यालयातील आस्थापना शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी
यांच्या अधिकाराचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कायदा / नियम / शासन निर्णय / शासन परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
1	जिल्हाधिकारी	नियुक्त्या व बदल्या-गट क व गट ड नियुक्त्या	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम 1966 चे कलम 9 अन्वये नियुक्ती प्राधिकारी	वर्ग 3 व 4 कर्मचाऱ्यांची सरळसेवा भरती शासनाने गठीत केलेल्या जिल्हा निवड समितीमार्फत समितीने केलेल्या निवड प्रक्रियेनुसार करणे.
		बदल्या	महाराष्ट्र शासनराजपत्र सामान्य प्रशासन विभाग 25 मे 2006	जिल्हाधिकारी यांचे आस्थापनेवरील वर्ग 3 व 4 संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या बदल्या शासन परिपत्रकातील सुचना नुसार करणे.
		पदोन्नती	शासन सामान्य प्रशासन विभाग, परिपत्रक क्रमांक एसआरव्ही-10/88/प्र.क्र.-11/88/12, दिनांक 21.02.1994	शासनाकडून वेळोवेळी पदोन्नतीसंबंधीत निर्गमित होणाऱ्या शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार वर्ग 3 व 4 मधील कर्मचाऱ्यांचे पदोन्नती करणे.
		सेवानिवृत्ती	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम 1982 मधील नियम 10 व नियम 118	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 1982 मधील तरतुदीनुसार सर्व सेवानिवृत्त होणाऱ्या अधिकारी व कर्मचारी यांची यादी प्रसिध्द करणे.
		रजा मंजूरी	महाराष्ट्र नागरी सेवा रजा नियम 1981	महाराष्ट्र नागरी सेवा रजा नियम 1981 मधील प्राप्त अधिकारानुसार सर्व प्रकारच्या रजा मंजूरीची कार्यवाही करणे.
		गोपनिय अहवाल	शासन सामान्य प्रशासन विभाग, निर्णय क्रमांक सीएफआर-1295/प्र.क्र.-36/95/13, दिनांक 01.02.1996	गोपनिय अहवालाबाबत शासनाच्या मार्गदर्शक सुचनानुसार गोपनिय अहवाल लिहिने व जतन करण्याची कार्यवाही करणे.
		सेवाअंतर्गत आश्वासीत प्रगती योजना (कालबध्द पदोन्नती योजना)	शासन सामान्य प्रशासन विभाग, निर्णय क्रमांक एसआरव्ही-1095/प्र.क्र.1/95/1, दिनांक 08 जुन 1995 शासन वित्त विभाग निर्णय क्रमांक वेतन/1999/प्र.क्र.2/99/सेवा 3, दिनांक 20 जुलै 2001	वर्ग 3 व वर्ग 4 संवर्गातील कर्मचारी यांना शासन सेवेत 12 वर्षांच्या सलग सेवेनंतर आश्वासीत प्रगती योजनेचे आदेश निर्गमित करणे.

	<u>अत्युत्कृष्ट कामाबद्दल आगाऊ वेतनवाढी मंजूर करणे.</u>	शासन सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.आवेवा/1090/प्र.क्र.-152 / 08, दिनांक 29.10.1990	वर्ग 3 व 4 संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या आगाऊ वेतनवाढी दरवर्षी 1 ऑक्टोबर रोजी शासनाच्या प्रचलीत नियमानुसार मंजूर करणे.
	<u>जेष्ठता याद्या प्रसिध्द करणे.</u>	महाराष्ट्र नागरी सेवा (जेष्ठतेचे विनियमन) नियमावली 1982	वर्ग 3 व वर्ग 4 संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या जेष्ठता याद्या शासन नियमानुसार वेळोवेळी प्रसिध्द करणे.
	<u>अतिरिक्त कार्यभाराचे विशेष वेतन मंजूर करणे.</u>	शासन वित्त विभाग, निर्णय क्रमांक वेतन 1491/प्र.क्र.128/91, सेवा 3, दिनांक 29 मार्च 1994	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 1982 नियम 56 अन्वये अतिरिक्त कार्यभाराचे विशेष वेतन मंजूर करणे.
	<u>शिस्तभंग विषयक कार्यवाही</u>	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम 1979	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम 1979 अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार शिस्तभंग विषयक कार्यवाही अंतर्गत किरकोळ व जबर शिक्षा देण्याची कार्यवाही करणे.
	<u>मराठी व हिंदी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून सूट देणे.</u>	महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग, हिभाप/1976/28, दिनांक 10/06/1976	शासनाच्या सदर शासन निर्णयातील शासनाच्या एतदर्थ मंडळाच्या तरतुदीनुसार कार्यवाही करणे.

कलम 4 (1) (ब) (ii) नमुना (ब)

लातूर येथील जिल्हाधिकारी कार्यालय, आस्थापना शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम व शासन परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	निवासी उपजिल्हाधिकारी	कार्यालयप्रमुख		
2	आस्थापना अव्वल कारकुन - 1	वर्ग 3 व वर्ग 4 संवर्गातील कर्मचारी यांच्या नियुक्त्या व बदल्या	नियुक्ती - महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम 1966 चे कलम 9 अन्वये नियुक्ती प्राधिकारी बदल्या - महाराष्ट्र शासनराजपत्र सामान्य प्रशासन विभाग 25 मे 2006	
		लिपीक संवर्गातुन अव्वल कारकुन संवर्गात, तलाठी संवर्गातुन मंडळ अधिकारी संवर्गात आणि शिपाई संवर्गातुन लिपीक संवर्गात पदोन्नती देणे.	शासन सामान्य प्रशासन विभाग, परिपत्रक क्रमांक एसआरव्ही-10/88/प्र.क्र.-11/88/12, दिनांक 21.02.1994	
		गोपनीय अहवाल जतन करणे.	शासन सामान्य प्रशासन विभाग, निर्णय क्रमांक सीएफआर-1295/प्र.क्र.-36/95/13, दिनांक 01.02.1996	
		सेवा अंतर्गत आश्वासीत प्रगती योजना	1. शासन सामान्य प्रशासन विभाग, निर्णय क्रमांक एसआरव्ही-1095/प्र.क्र.1/95/1, दिनांक 08 जुन 1995 2. शासन वित्त विभाग निर्णय क्रमांक वेतन/1999/प्र.क्र.2/99/सेवा 3, दिनांक 20 जुलै 2001	
		विभागीय चौकशी	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम 1979	
		जेष्ठता याद्या तयार करणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (जेष्ठतेचे विनियमन) नियमावली 1982	
		आंतरविभाग व आंतरजिल्हा बदलीची प्रकरणे	--	
		अनुकंपा तत्वार नियुक्तीची कार्यवाही करणे.	1. शासन सामान्य प्रशासन विभाग, निर्णय दिनांक 22.08.2005 2. शासन सामान्य प्रशासन विभाग, निर्णय दिनांक 23.04.2005 नुसार	

3	आस्थापना अव्वल कारकुन - 2	सर्व प्रकारच्या वेतन निश्चिती करणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा वेतन नियम 1981 प्रमाणे
		वर्ग 3 व 4 संवर्गातील सेवानिवृत्ती व स्वेच्छा सेवानिवृत्ती	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 1982 प्रमाणे
		सर्व प्रकारच्या रजा मंजूरीबाबत.	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 1981 प्रमाणे
		महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, MHT-CET परिक्षा घेणे.	शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणाऱ्या निर्देशानुसार
		खातेनिहाय परिक्षा, लिपीक व तलाठी विभागीय दुय्यम सेवा परिक्षा, महसूल अर्हता परिक्षा घेणे.	शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणाऱ्या निर्देशानुसार
		मागासवर्गीय कर्मचाऱ्यांचे जात पडताळणी प्रस्ताव सादर करणे.	शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणाऱ्या निर्देशानुसार
		कर्मचाऱ्यांना एतदर्थ मंडळाच्या मराठी / हिंदी परिक्षेतुन सुट देणे.	--
		संगणक अर्हता परिक्षेतुन सुट देणे.	--
		महसूल अर्हता आणि विभागीय दुय्यम सेवा परिक्षा सुट देणे.	--
		मराठवाडा महसूल प्रशिक्षण प्रबोधिनी व यशदा पुणे येथील प्रशिक्षणासाठी अधिकारी / कर्मचारी यांना नामनिर्देशित करणे.	--
		वार्षिक वेतनवाढी मंजूर करणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा वेतन नियम 1981 प्रमाणे
		स्वातंत्र्य सैनिक यांच्या पाल्यांना नामनिर्देशनपत्र देणेबाबत कार्यवाही करणे.	शासन परिपत्रक दिनांक 04.03.1991 प्रमाणे
स्वातंत्र्य सैनिक पाल्यांचे संकलन रजिष्टर नोंद ठेवणे.	शासन परिपत्रक दिनांक 04.03.1991 प्रमाणे		

4	लिपीक (कक्ष-1)	वर्ग 3 व वर्ग 4 संवर्गातील कर्मचारी यांच्या नियुक्त्या व बदल्या	--	
		लिपीक संवर्गातुन अव्वल कारकुन संवर्गात, तलाठी संवर्गातुन मंडळ अधिकारी संवर्गात आणि शिपाई संवर्गातुन लिपीक संवर्गात पदोन्नती देणे.	--	
		वर्ग 3 व 4 संवर्गातील सेवानिवृत्ती व स्वेच्छा सेवानिवृत्ती मागासवर्गीय कर्मचाऱ्यांचे जात पडताळणी प्रस्ताव सादर करणे.	--	
		वर्ग 3 व 4 संवर्गातील रिक्त पदे शासनाच्या प्रचलित नियमानुसार पध्दतीन भरणे.	--	
5	लिपीक (कक्ष-2)	सर्व प्रकारच्या वेतन निश्चिती करणे.	--	
		सर्व प्रकारच्या रजा मंजूरीबाबत.		
		कर्मचाऱ्यांना एतदर्थ मंडळाच्या मराठी / हिंदी परिक्षेतुन सुट देणे.	--	
		संगणक अर्हता परिक्षेतुन सुट देणे.		
		महसूल अर्हता आणि विभागीय दुय्यम सेवा परिक्षा सुट देणे.	--	
		वार्षिक वेतनवाढी मंजुर करणे		
		स्वातंत्र्य सैनिक यांच्या पाल्यांना नामनिर्देशनपत्र देणेबाबत कार्यवाही करणे.	--	
स्वातंत्र्य सैनिक पाल्यांचे संकलन रजिष्टर नोंद ठेवणे.				
6	लिपीक (कक्ष-3)	वर्ग 1 व 2 अधिककाऱ्यांच्य बदल्या व पदस्थापना	--	
		परिविक्षाधिन अधिकारी यांचे प्रशिक्षण कार्यक्रम		
		विभागीय चौकशी		
		मराठवाडा महसूल प्रशिक्षण प्रबोधिनी व यशदा पुणे येथील प्रशिक्षणासाठी अधिकारी / कर्मचारी यांना नामनिर्देशित करणे.	--	
आंतरविभाग व आंतरजिल्हा बदलीची प्रकरणे	--			
7	लिपीक (कक्ष-4)	गोपनिय अहवाल जतन करणे.	--	
		महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, MHT-CET परिक्षा घेणे.	--	
		खातेनिहाय परिक्षा, लिपीक व तलाठी	--	
		विभागीय दुय्यम सेवा परिक्षा, महसूल अर्हता परिक्षा घेणे.	--	
8	लिपीक (कक्ष-5)	सेवा अंतर्गत आश्वासीत प्रगती योजना	--	
		जेष्ठता याद्या तयार करणे.	--	
		वर्ग 3 व 4 संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या आगाऊ वेतनवाढी.	--	
9	शिपाई	आस्थापना शाखेतील वर्ग 4 ची सर्व कामे करणे.		

कलम 4 (1) (ब) नमुना (ब)
आस्थापना विषयक कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

विषय	शासन निर्णय क्रमांक	अभिप्राय
नियुक्त्या गट क व गट ड	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम 1966 चे कलम 9 अन्वये नियुक्ती प्राधिकारी	वर्ग 3 व 4 कर्मचाऱ्यांची सरळसेवा भरती शासनाने गठीत केलेल्या जिल्हा निवड समितीमार्फत समितीने केलेल्या निवड प्रक्रियेनुसार करणे.
बदल्या गट क व गट ड	महाराष्ट्र शासनराजपत्र सामान्य प्रशासन विभाग 25 मे 2006	जिल्हाधिकारी यांचे आस्थापनेवरील वर्ग 3 व 4 संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या बदल्या शासन परिपत्रकातील सुचना नुसार करणे.
पदोन्नती	शासन सामान्य प्रशासन विभाग, परिपत्रक क्रमांक एसआरव्ही-10/88/प्र.क्र.-11/88/12, दिनांक 21.02.1994	शासनाकडून वेळोवेळी पदोन्नतिसंबंधीत निर्गमित होणाऱ्या शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार वर्ग 3 व 4 मधील कर्मचाऱ्यांचे पदोन्नती करणे.
सेवानिवृत्ती	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम 1982 मधील नियम 10 व नियम 118	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 1982 मधील तरतुदीनुसार सर्व सेवानिवृत्त होणाऱ्या अधिकारी व कर्मचारी यांची यादी प्रसिध्द करणे.
रजा मंजूरी	महाराष्ट्र नागरी सेवा रजा नियम 1981	महाराष्ट्र नागरी सेवा रजा नियम 1981 मधील प्राप्त अधिकारानुसार सर्व प्रकारच्या रजा मंजूरीची कार्यवाही करणे.
गोपनिय अहवाल	शासन सामान्य प्रशासन विभाग, निर्णय क्रमांक सीएफआर-1295/प्र.क्र - 36 /95/13, दिनांक 1.02.1996	गोपनिय अहवालाबाबत शासनाच्या मार्गदर्शक सुचनानुसार गोपनिय अहवाल लिहिने व जतन करण्याची कार्यवाही करणे.
सेवाअंतर्गत आश्वासीत प्रगती योजना (कालबध्द पदोन्नती योजना)	सामान्य प्रशासन विभाग, निर्णय क्रमांक एसआरव्ही-1095/प्र.क्र1/95 /1, दिनांक 08 जुन 1995 वित्त विभाग निर्णय क्रमांक वेतन/1999/प्र.क्र.2/99/सेवा 3, दिनांक 20 जुलै 2001	वर्ग 3 व वर्ग 4 संवर्गातील कर्मचारी यांना शासन सेवेत 12 वर्षांच्या सलग सेवेनंतर आश्वासीत प्रगती योजनेचे आदेश निर्गमित करणे.
अत्युत्कृष्ट कामाबद्दल आगाऊ वेतनवाढी मंजुर करणे.	शासन सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.आवेवा/1090/प्र.क्र.-152 / 08, दिनांक 29.10.1990	वर्ग 3 व 4 संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या आगाऊ वेतनवाढी दरवर्षी 1 ऑक्टोबर रोजी शासनाच्या प्रचलीत नियमानुसार मंजुर करणे.
जेष्ठता याद्या प्रसिध्द करणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (जेष्ठतेचे विनियमन) नियमावली 1982	वर्ग 3 व वर्ग 4 संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या जेष्ठता याद्या शासन नियमानुसार वेळोवेळी प्रसिध्द करणे.
अतिरिक्त कार्यभाराचे विशेष वेतन मंजुर करणे.	शासन वित्त विभाग, निर्णय क्रमांक वेतन 1491/प्र.क्र.128/91, सेवा 3, दिनांक 29 मार्च 1994	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 1982 नियम 56 अन्वये अतिरिक्त कार्यभाराचे विशेष वेतन मंजुर करणे.
शिस्तभंग विषयक कार्यवाही	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम 1979	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम 1979 अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार शिस्तभंग विषयक कार्यवाही अंतर्गत किरकोळ व जबर शिक्षा देण्याची कार्यवाही करणे.
मराठी व हिंदी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होण्यापासुन सुट देणे.	महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग, हिभाप/1976/28, दिनांक 10/06/1976	शासनाच्या सदर शासन निर्णयातील शासनाच्या एतदर्थ मंडळाच्या तरतुदीनुसार कार्यवाही करणे.

कलम (4) (1) (ब) (V) नमुना-इ

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील आस्थापना शाखेच्या संबंधीत कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजाची यादी

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
1	2	3	4	5
1	A,B,C-1,C	आस्थापना शाखेच्या कामाशी संबंधीत कागदपत्रे	अभिलेखपाल	जिल्हाधिकारी कार्यालय, लातूर

कलम (4) (1) (अ) (Vi)

1. जिल्हाधिकारी कार्यालयातील आस्थापना शाखेच्या दस्ताऐवजाची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय व त्यासंबंधीचे अहवाल	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
1	2	3	4	5
1	बदली / नियुक्ती / पदोन्नती	नस्ती	-	10 वर्ष
2	रजा संचिका	नस्ती	-	5 वर्ष
3	वेतन निश्चिती	नस्ती	-	5 वर्ष
4	जेष्ठता यादी	नस्ती	-	5 वर्ष
5	परिविक्षाधिन अधिकारी	नस्ती	-	5 वर्ष
6	अनुकंपा नौकरी	नस्ती	-	10 वर्ष
7	आश्वासीत प्रगती योजना	नस्ती	-	10 वर्ष
8	गोपनीय अहवाल	नस्ती	-	10 वर्ष
9	सेवा पुस्तिका	नस्ती	-	5 वर्ष
10	ना देय / ना चौकशी प्रमाणपत्र	नस्ती	-	5 वर्ष

2. लातूर जिल्ह्यातील जिल्हाधिकारी कार्यालय लातूर येथील आस्थापना शाखेतील अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव, पत्ते व मासिक वेतन

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	मुळ वेतन
1	जिल्हाधिकारी	डॉ.विपिन शर्मा	1	13.06.2011	02382-255204	-
2	निवासी उपजिल्हाधिकारी	श्री.शिवाजी शिंदे	1	04.06.2011	02382-255204	-
3	अव्वल कारकुन-1	श्री.दिवाकर जोशी	3	06.09.2011	02382-255204	-
4	अव्वल कारकुन-2	श्री.बिपीन एस.खुरुद	3	01.07.2009	02382-255204	-
5	लिपीक (कक्ष-1)	श्री.पी.डी. पेंडकर	3	01.09.2010	02382-255204	-
6	लिपीक (कक्ष-2)	श्री.आर.एस.गायकवाड	3	01.07.2008	02382-255204	-
7	लिपीक (कक्ष-3)	रिक्त	3	--	02382-255204	-
8	लिपीक (कक्ष-4)	श्रीमती रजनी के.कावळे	3	20.05.2010	02382-255204	-
9	लिपीक (कक्ष-5)	श्री.बी.एल.साळुंके	3	---	02382-255204	-
10	शिपाई	श्री.व्ही.एन.हांदेश्वार श्री.बी.एच.रोडवाड	3	---	02382-255204	-

कलम (4) (1) (ब) (x)**जिल्हाधिकारी कार्यालयातील आस्थापना शाखेच्या वेतनाची विस्तृत माहिती**

अ.क्र.	वर्ग	वेतन व रुपरेषा
1	वर्ग 1 (जिल्हाधिकारी संवर्ग)	संवर्ग पद
2	वर्ग 1 (उपजिल्हाधिकारी संवर्ग)	15600-39100 ग्रेड वेतन 5400
3	वर्ग 3 (अव्वल कारकुन संवर्ग)	5200-20200 ग्रेड वेतन 2800
4	वर्ग 3 (लिपीक संवर्ग)	5200-20200 ग्रेड वेतन 1900
5	वर्ग 4 (शिपाई संवर्ग)	4440-7440 ग्रेड वेतन 1300

कलम (4) (1) (ब) (xiv)**जिल्हाधिकारी कार्यालयातील आस्थापना शाखेतील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे**

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
1	2	3	4	5	6
-	-	-	-	-	-

कलम (4) (1) (ब) (xv)**जिल्हाधिकारी कार्यालयातील आस्थापना शाखेतील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे**

अ.क्र.	सुविधाचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
-	-	-	-	-	-	-

कलम (4) (1) (ब) (xvi)

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील आस्थापना शाखेतील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक / अपिलीय प्राधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ) शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकार्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	अपिलीय अधिकारी
1	श्री.दिवाकर जोशी श्री.बी.एस.खुरुद	अव्वल कारकून	आस्थापना विभाग	जिल्हाधिकारी कार्यालय ल तातूर 02382- 243234	--	--

ब) अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकार्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	अपिलीय अधिकारी
1	श्रीमती एम.टी.लटपटे	तहसीलदार महसूल	आस्थापना विषयक लातूर जिल्हा	जिल्हाधिकारी कार्यालय लातूर 02382- 243234	--	--

कलम (4) (1) (ब) (xvii)

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील आस्थापना शाखेतील प्रकाशित माहिती

-- निरंक --

सर्व सामान्य लोकांशी संबंधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरीत करणे

-- निरंक --

कलम (4) (1) (ड)

सर्व साधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

-- निरंक --