

कलम २(एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण व पत्ता
१	जिल्हाधिकारी कार्यालय बीड	जिल्हाधिकारी	जिल्हाधिकारी कार्यालय, बीड

४ (१) ()

जिल्हाधिकारी बीड यांचे कार्यालयातील संकीर्ण शाखा कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नांव	:- जिल्हाधिकारी बीड
पत्ता	:- जिल्हाधिकारी कार्यालय, बीड
कार्यालय प्रमुख	:- श्री. बी.के. नाईक.
शासकिय विभागाचे नांव	:- महसूल विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याशी अधिनस्त	:- महसूल व वन विभाग
कार्यक्षेत्र	:- बीड जिल्हा
भौगोलिक :-	कार्यानरूप :-
विशिष्ट कार्ये	:- महसूल वसुली
धोरण	:- पारदर्शक व्यवस्थापन
कार्य	:- महसूल, पुरवठा, रोहयो,संगायो.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:- स्वतंत्ररित्या शाखानिहाय सादर
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	:- ०२४४२- २२२२०१/ सकाळी १०.०० ते सांय ०५.४५
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	:- दुसरा व चौथा शनिवार व सर्व रविवार

अनुक्रमणिका

अ.क्र.	शाखेचे नांव	पृष्ठ क्र.
१	आस्थापना शाखा	
२	महसूल शाखा	
३	गृह शाखा	
४	सामान्य शाखा	
५	करमणुक कर शाखा	
६	रेतीगट शाखा	
७	कुळवहिवाट शाखा	
८	महसूल लेखा शाखा	
९	नगर पालिका शाखा	
१०	नोंदणी शाखा	
११	भुसंपादन शाखा	
१२	निवडणूक शाखा	
१३	पुर्नवसन शाखा	
१४	जिल्हा नियोजन अधिकारी	
१५	अपर जिल्हाधिकारी बीड	
१६	जिल्हा पुरवठा अधिकारी	
१७	उपजिल्हाधिकारी रो.ह.यो.	
१८	उपविभागीय अधिकारी बीड	
१९	उपविभागीय अधिकारी अंबाजोगाई	
२०	जिल्हाधिकारी कार्यालयातील माहिती अधिकारी	



संकीर्ण शाखा

कलम ४ (१) (I)

बीड येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील संकीर्ण शाखेची कार्ये व कर्तव्ये यांचा
तपशील

कार्यालयाचे नांव	:- जिल्हाधिकारी कार्यालय, बीड
पत्ता	:- नगर रोड, बीड
कार्यालय प्रमुख	:- जिल्हाधिकारी
शासकिय विभागाचे नांव	:- संकीर्ण शाखा
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:- महसूल व वन विभाग
कार्यक्षेत्र :- बीड	भौगोलिक :- ---- कार्यानुरूप :- संपूर्ण जिल्हा
विशिष्ट कार्ये	:- आलेला पत्रव्यवहार संबंधी कार्यवाही करणे
विभागाचे ध्येय/धोरण	:- आलेला पत्रव्यवहार संबंधी कार्यवाही करणे
धोरण	:- आलेला पत्रव्यवहार संबंधी कार्यवाही करणे
सर्व संबंधित कर्मचारी कार्य	:- १ अव्वल कारकून, १ लिपीक, :- आलेला पत्रव्यवहार संबंधी कार्यवाही करणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:- आलेला पत्रव्यवहार संबंधी कार्यवाही करणे

मालमत्तेचा तपशील :- ----- इमारती व जागेचा तपशील :-जिल्हा कार्यालयात शाखा संबंधीत.

उपलब्ध सेवा	:- -----
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	:- -----
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	:- ०२४४२- २२२६०४/२२२४१०
साप्ताहिक सुट्टी 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)

बीड येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील 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	आलेला पत्रव्यवहार संबंधी कार्यवाही करणे	१) प्राप्त झालेली पत्रव्यवहाराप्रमाणे संबंधीत खात्याकडून माहिती मागविणे . २) अल्पसंख्यांक आयोगाची बैठक आयोजित करणे ३) वेगवेगळ्या समितीची स्थापना करणे साठी मा. पालकमंत्री यांचेकडून प्राप्त झालेली नवीन नांवे सदस्य म्हणून नियुक्ती देणे .बाबत संबंधितास कळविणे	रकाना नं.४ नुसार कार्यवाही करणेत येते.

कलम

४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

बीड येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील आस्थापना शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	
१	अव्वल कारकुन आस्था २	१) आलेल्या पत्रव्यवहारा संबंधी टिपणी टाकणे व पत्रव्यवहार करणे		
२	लिपिक	१) आलेल्या पत्रव्यवहारा संबंधी टिपणी टाकणे व पत्रव्यवहार करणे		

कलम ४ (१) (ब) (iii)

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

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

कलम 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----- काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण 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)
निरंक			

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	निरंक		

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)

कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
निरंक			

७

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

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परीपत्रके

अनु.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
1	निरंक		

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	अे बी सी १ सी	संकीर्ण अभिलेख विषयक कागदपत्रे	हुजूर रेकॉर्ड किपर	जिल्हाधिकारी कार्यालय बीड

कलम ४ (१) (अ) (vi)

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परीपत्रके

अनु.क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/ नोंदपुस्तक,व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	२	३	४	५
१	आलेला पत्रव्यवहार संबंधितास पाठविणे	पत्रव्यवहार	---	

कलम ४ (१) (ब) (vii)

बीड येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्लामसलतीचे विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणतया अधिनियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तिकाल
निरंक				

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना अ

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधित कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत 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
१	विभागीय पदोन्नती विषयक समिती	१.जिल्हाधिकारी २.उपविभागीय अधिकारी बीड ३. उप विभागीय अधिकारी, अंबाजोगाई ४.निवासी उपजिल्हाधिकारी ५.मागासवर्गीय उपजिल्हाधिकारी प्रतिनिधी	कर्मचा-यांच्या पदोन्नती/ सेवा पुनर्विलोकन	वर्षातून एकदा	नाही	कार्यालयात उपलब्ध

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
१	विभागीय पदोन्नती विषयक समिती	१.जिल्हाधिकारी २.उपविभागीय अधिकारी बीड ३. उप विभागीय अधिकारी, अंबाजोगाई ४.निवासी उपजिल्हाधिकारी ५.मागासवर्गीय उपजिल्हाधिकारी प्रतिनिधी	कर्मचा-यांच्या पदोन्नती/ सेवा पुनर्विलोकन	वर्षातून एकदा	नाही	कार्यालयात उपलब्ध

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

बीड 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)

बीड 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) (X)

बीड येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुप रेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता)
१			निरंक		

कलम ४ (१) (ब) (xi)

बीड येथील जिल्हाधिकारी अस्थापना शाखेच्या कार्यालयाच्या मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

* अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन

* अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

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

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

बीड येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००७ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

निरंक

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

बीड येथील जिल्हाधिकारी आस्थापना शाखेच्या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

बीड येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालु वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासुन	दिनांका पर्यन्त	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
निरंक							

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

बीड येथील जिल्हाधिकारी आस्थापना शाखेच्या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालु वर्षाकरिता

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
1	2	3	4	5	6

कलम ४ (१) (ब) (XV)

बीड येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

अ) शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्रं.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
१	श्री. प्रशांत शेळके, निवासी उप जिल्हाधिकारी बीड	निवासी उप जिल्हाधिकारी तथा माहिती अधिकारी	पुर्ण बीड जिल्हा	जिल्हाधिकारी कार्यालय, बीड २२२६०४ , २२२४१०	----	अपर जिल्हाधिकारी बीड

ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्रं.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
१	श्री. आर आर गायकवाड	प्रमुखलिपिक	पुर्ण बीड जिल्हा	जिल्हाधिकारी कार्यालय, बीड २२२६०४ , २२२४१०	----	अपर जिल्हाधिकारी बीड

क) अपिलीय अधिकारी

अ. क्रं.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
१	श्री भ.ना.गुट्टे	अपर जिल्हाधिकारी बीड	सुंपर्ण जिल्हा	अपर जिल्हाधिकारी बीड २२२२७३	---	---

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

बीड येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

-----निरंक-----

कलम ४ (१) (क)

निरंक

कलम ४ (१) (ड)

निरंक

