

कलम २ एच**नमुना (अ)**

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नाव :- आस्थापना विभाग, जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला

कलम २ (एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला	जिल्हाधिकारी	जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला

कलम २ एच**नमुना (ब)**

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव :- आस्थापना विभाग अधिकारी कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला

कलम २ (ह) (i) (ii) अंतर्गत

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला	जिल्हाधिकारी (आस्थापना विभाग)	जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला

संगणकीकरणासाठीचा कृती आराखडा

कलम ४ (१) (a) अ नुसार संगणकीकरणाद्वारे कृती आराखडा तयार करणे. उपलब्ध साधनसामुग्रीचा उपयोग करून प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थांनी पुढील मार्गदर्शक सुचनांचा वापर करून अभिलेखाचे संगणकीकरणाचा कृती आराखडा तयार करावा.

कृती आराखडयासाठीच्या मार्गदर्शक सुचना -

- संगणकीकरणाचे तीन टप्पे -
 - कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य
 - महत्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणीकृत करणे
 - उर्वरीत माहितीचे संगणकीकरण
- संगणकीकरणाचे विविध टप्पे -
 - विशिष्ट विषयांचे प्राधान्याने संगणकीकरण
 - संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतुद
 - संगणकीकरणासाठी कालावधी निश्चित करणे.

कलम ४ (१)(b)(i)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला येथील आस्थाना शाखेतील कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव	जिल्हाधिकारी अकोला
पत्ता	जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला
कार्यालय प्रमुख	निवासी उपजिल्हाधिकारी अकोला
शासकिय विभागाचे नांव	अमरावती विभाग, अमरावती
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	महसूल व वन विभाग मंत्रालय, मुंबई
कार्यक्षेत्र	संपूर्ण जिल्हा.
विशिष्ट कार्ये	भौगोलिक - संपूर्ण जिल्हा / कार्यानुरूप-----
विभागाचे ध्येय / धोरण	आस्थाना संबंधी
धोरण	शासनाचे आदेशानुसार आस्थापनेसंबंधी कार्यवाही करणे
सर्व संबंधीत कर्मचारी	प्रशासकिय धोरण

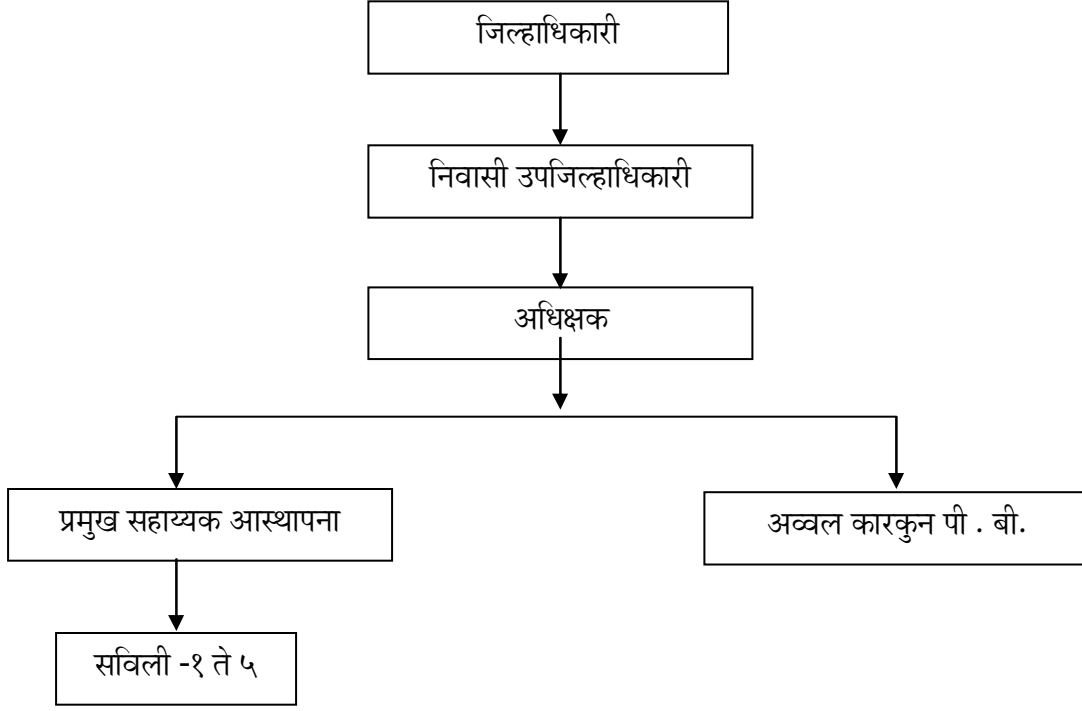
जिल्हाधिकारी	१	अपर जिल्हाधिकारी	१
उपजिल्हाधिकारी	४	उपविभागीय अधिकारी	४
तहसिलदार	७	तहसिलदार संवर्गाचे	९
नायब तहसिलदार	३९	अव्वल कारकून	९८
कनिष्ठ लिपीक	१८२	लघु टंकलेखक	५
वाहन चालक	१८	मंडळ अधिकारी	३६
तलाठी	३१४	शिपाई	१३७

कार्य	सर्व मंजूर पदांना शासनाने ठरवून दिलेली कामे
कामाचे विस्तृत स्वरूप	गाव पातळी, तालुका पातळी, उपविभाग पातळी व जिल्हा पातळीवरील महसूली , प्रशासकीय व पदानुरूप शाखे निहाय विहित केलेली इतर कार्ये
मालमत्तेचा तपशिल	मालमत्तेचा तपशील :- लागू नाही इमारती व जागेचा तपशील :- लागू नाही.
उपलब्ध सेवा	उपलब्ध सेवा :- --

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येकस्तरावरचे तपशील-

अक्र	संरचना	तपशील
१	विभाग प्रमुख	विभागीय आयुक्त, अमरावती विभाग, अमरावती
२	जिल्हा प्रमुख	जिल्हाधिकारी, अकोला
३	प्रभारी अधिकारी आस्थापना	निवासी उप जिल्हाधिकारी, अकोला
४	शाखा प्रमुख	अधीक्षक
५	शाखेतील कर्मचारी	प्रमुख सहाय्यक (अव्वल कारकून संवर्ग)
६	शाखेतील कर्मचारी	अव्वल कारकून (पी.बी.)
७	शाखेतील कर्मचारी	सहाय्यक वित्त लिपीक - १ (कनिष्ठ लिपीक संवर्ग)
८	शाखेतील कर्मचारी	सहाय्यक वित्त लिपीक - २ (कनिष्ठ लिपीक संवर्ग)
९	शाखेतील कर्मचारी	सहाय्यक वित्त लिपीक - ४ (कनिष्ठ लिपीक संवर्ग)
१०	शाखेतील कर्मचारी	सहाय्यक वित्त लिपीक - ५ (कनिष्ठ लिपीक संवर्ग)

संस्थेचा संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :-



कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा

- ०७२४- २४२४४४२, २४३५१९३, २४३५००७.

- कार्यालयीन वेळा :- १०.०० ते १७.४५

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :-

प्रत्येक रविवार

प्रत्येक महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार आणि

सार्वजनिक सुटीचे दिवस .

कलम ४ (१)(b)(ii) नमुना अ

जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला येथील आस्थापना शाखेत अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील.

अ

अक्र	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हाधिकारी	शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांना सेवा निवृत्ती नंतर शिल्लक असलेल्या अर्जित रजेचे सममुल्य रोखीकरणास मंजूरी देणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९७९ चे नियम ६८	
		अधिकारी/कर्मचारी यांना अर्जित, परिवर्तीत, असाधारण, विशेष असाधारण रजा, विना वेतन रजा मंजूर करणे इत्यादी.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९७९ चे नियम ५०, ६१, ६३	
		अधिकारी/कर्मचारी रजा प्रवास सवलत मंजूर करणे.	शासन निर्णय क्र.रप्रस १९९४/१८४/ सेवा-५, दि. २८.३.१९९५	
		विशेष वेतन मंजूरी	शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.वेतन १३९०/प्र.क्र.२/९०/सेवा-८, दिनांक १०.५.९०	
		गट-क व गट-ड संवर्गातील कर्मचा-यांना आगावू वेतनवाढी	शासन निर्णय साप्रवि-एसआरव्ही-१०७७/सीएन १२७/७९/८, दिनांक ४.१२.१९७९	
		अधिकारी/कर्मचारी यांना गट विमा योजनेचे लाभ प्रदान करणे	साप्रवि शासन निर्णय-डीओआय-२०८१/एडीएम ९१, दिनांक २६.४.१९८२	
		सेवा निवृत्ती लाभ व त्यानुषंगाने मिळणारे लाभ मंजूर करणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२	
		गट-क व गट- ड मधील कर्मचा-यांना आश्वासित प्रगती योजनेचे लाभ प्रदाना बाबत.	वित्त विभाग शासन निर्णय क्र. वेतन ११९९/ प्र.क्र.२/९९/सेवा-३, दि. २० जुलै, २००१.	
		नियमित वेतनवाढी मंजूर करणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१.	
२	निवासी उपजिल्हाधिकारी	जिल्हाधिकारी यांनी प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार वरील विषयासंबंधी अधिकाराचा उपयोग करण्यात येतो.	प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार.	

ब

अक्र	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हाधिकारी	कनिष्ठ लिपीक, लघुटंकलेखक, वाहन चालक, शिपाई यांची सरळसेवा भरती चा अधिकार.	संबंधित पदांचे सेवा भरती नियमानुसार महाराष्ट्र शासनाने प्राधिकृत केल्याप्रमाणे पूर्ण अधिकार.	
		अव्वल कारकून, मंडळ अधिकारी, जमादार-नाईक या पदांवर पदोन्नतीद्वारे भरतीचा अधिकार	संबंधित पदांचे सेवा भरती नियमानुसार महाराष्ट्र शासनाने प्राधिकृत केल्याप्रमाणे पूर्ण अधिकार.	
		वर्ग-३ व वर्ग-४ च्या कर्मचा-यांच्या जिल्हयांतर्गत बदल्या करणे.	संबंधित पदांचे सेवा भरती नियमानुसार महाराष्ट्र शासनाने प्राधिकृत केल्याप्रमाणे आणि शासनाचे या संबंदात वेळोवेळी निर्गमित होणारे आदेशानुसार पूर्ण अधिकार.	
		शिस्तभंग विषयक प्राधिकारी,	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम १९७९ मधील तरतूदीनुसार प्रदान केलेल्या शक्तीनुसार.	
		विभागीय चौकशी/ शिक्षा/ सेवेतून बडतर्फ करणे/ सक्तीने सेवा निवृत्त/स्वेच्छा सेवा निवृत्तीला मंजूरी/नियत वयोमानानुसार सेवानिवृत्ती मंजूरी.	शासनाचे नियमानुसार.	
		जिल्हयातील गट -क व गट-ड च्या कर्मचा-यांच्या जेष्ठता याद्या तयार करणे, आक्षेप, हरकतींचे निरसन करणे.	शासन निर्णयानुसार.	
		प्रकल्पग्रस्त, स्वातंत्र्य सैनिकांच्या पाल्यांचे नामनिर्देशन, अनुकंपा नोंदणी,	शासनाचे निर्णयानुसार कार्यवाही करण्यात येते.	
२	निवासी उप जिल्हाधिकारी	जिल्हाधिकारी यांनी प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार वरील विषयासंबंधी अधिकाराचा उपयोग करण्यात येतो.	प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार.	

क

अक्र	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		या शाखेशी संबंधित नाही.		

ड

अक्र	पदनाम	अधिकार - अर्थन्यायिक	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		या शाखेशी संबंधित नाही.		

कलम ४ (१)(b)(ii) नमुना ब

जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला येथील आस्थापना शाखेत अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील.

अक्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हाधिकारी	आस्थापना संबंधी जिल्हयाचे विभाग प्रमुख म्हणून आस्थापनेबाबत सर्व बाबी हाताळणे. तसेच जिल्हयातील सर्व अधिकारी, कर्मचारी यांचे कामांचे नियंत्रण ठेवणे.	शासनाचे नियमानुसार/ निर्णयानुसार	
२	निवासी उप जिल्हाधिकारी	आस्थापना शाखेतील कर्मचा-यांकडून प्राप्त होणा-या नस्ती हाताळणे, कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, प्रदान केलेल्या शक्तीनुसार कार्यवाही करणे. कार्यालयाचे प्रशासकीय व आस्थापना विषयक बाबींवर नियंत्रण ठेवणे. जिल्हाधिकारी यांचेकडून वेळोवेळी प्राप्त होणा-या निर्देशानुसार कार्यवाही करणे.	शासनाचे नियमानुसार/ निर्णयानुसार	
३	अधीक्षक	जिल्हाधिकारी, निवासी उप जिल्हाधिकारी यांचेकडे आस्थापना शाखेकडील नस्ती तपासून सादर करणे. जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे. वरीष्ठांचे आदेशानुसार कार्यवाही करणे.		
४	प्रमुख सहाय्यक	अपर जिल्हाधिकारी, उप जिल्हाधिकारी, तहसिलदार, नायब तहसिलदार संवर्गातील अधिकारी यांच्या आस्थापना विषयक बाबी.		
		अव्वल कारकून, कनिष्ठ लिपीक, लघुलेखक, इत्यादींच्या आस्थापना विषयक बाबी.		
		अधिकारी, कर्मचारी यांची रजेची प्रकरणे हाताळणे		
		अधिकारी, कर्मचारी यांचे संबंधीच्या आस्थापना विषयक बाबी हाताळणे.		
		गट-क व गट-ड च्या जेष्ठता याद्या तयार करणे, प्रसिध्द करणे.		
		अधिकारी, कर्मचारी यांचे विरुध्दची शिस्तभंग विषयक प्रकरणात कारवाई, विभागीय चौकशी संबंधीची प्रकरणे हाताळणे.		
		आस्थापना संबंधी न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.		
		परिविक्षाधीन अधिकारी, यांचे प्रशिक्षण कार्यक्रम तयार करणे व त्यांचे प्रशिक्षणा संबंधी नस्ती व पत्रव्यवहार हाताळणे.		
		लिपीकांच्या विभागीय दुय्यम सेवा परीक्षा, महसूल अर्हता परीक्षा बाबत कार्यवाही करणे.		
		अधिकारी / कर्मचारी यांचे विविध प्रशिक्षण,		

		अभ्यासक्रम इत्यादींबाबत कार्यवाही करणे		
		वरिष्ठांनी सोपवून दिलेली कामे.		
५	अव्वल कारकून (पी.बी.)	कार्यक्रम अंदाज पत्रक तयार करणे.		
		सेवा निवृत्ती वेतन प्रकरणे हाताळणे.		
		कर्मचा-यांना आगावू वेतनवाढी मंजूर करणे		
		अनुकंपा तत्त्वावरील नोंदवही तयार करणे.		
		गोपनीय अहवालांच्या नस्ती हाताळणे, अनुकूल / प्रतिकूल अहवाल कळविणे.		
		रजा प्रवास सवलत मंजूर करणे.		
		वाहन चालक व गट- ड कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक बाबी हाताळणे.		
		वरिष्ठांनी दिलेल्या निर्देशानुसार कामे करणे.		
६	सहाय्यक वित्त लिपीक-१	अधिकारी / कर्मचारी यांच्या किरकोळ रजा मंजूर करणे, रजा लेखा ठेवणे.		
		कार्यालयीन खर्चाच्या अनुदानाचे वितरण व नियोजन करणे.		
		जिल्ह्यातील कार्यालयांकरिता वाहने खरेदी करणे, निर्लेखित करणे, वाहनाकरिता इंधन, दुरुस्ती, सुटे भाग इ. चे खरेदी करिता अनुदान मंजूर करणे.		
		चारित्र्य पडताळणी अहवाल पाठविणे.		
		मराठी भाषा परीक्षा, हिंदी भाषा परीक्षा, संगणक परीक्षा उत्तीर्ण होण्यातून अधिकारी / कर्मचारी यांना सूट देणे.		
		कर्मचा-यांचे हजेरी पट ठेवणे.		
		कार्यालयाकडे प्राप्त होणा-या अनुदानाच्या खर्चाचा महालेखाकार यांचे लेख्याशी मेळ घेणे.		
		वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशानुसार कामे करणे.		
७	सहाय्यक वित्त लिपीक-२	अधिकारी / कर्मचारी यांचे वेतन, भत्ते प्रदान करण्याकरिता देयके तयार करणे.		
		वैद्यकीय परिपूर्ती देयके मंजूर करणे, भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम मंजूरी, अंतिम प्रदान, गट-ड कर्मचा-यांचे लेखा ठेवणे, भ.नि.नि. चे लेखा पुस्तके अद्यावत करणे, व्याजाची परिगणना करणे.		
		अंदाज पत्रके तयार करणे.		
		महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाद्वारे आयोजित परीक्षा संबंधी सर्व कार्यवाही करणे. पी.एम.टी. परीक्षा घेण्या बाबत सर्व कार्यवाही करणे.		
		खर्चाचा महालेखाकार यांचे लेख्याशी ताळमेळ		

		घेणे.		
		अधिकारी / कर्मचारी यांना वाहन अग्रिम, घर खरेदी, बांधणी, संगणक खरेदी अग्रिम मंजूर करणे.		
		वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.		
८	सहाय्यक वित्त लिपीक-४	कार्यालयातील आस्थापना शाखेतील संगणाची कामे करणे.		
		सेतू सुविधा केंद्राचे हिशेब ठेवणे.		
		वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.		
		अधिकारी / कर्मचारी यांची मुळ सेवा पुस्तके सांभाळणे, अद्यावत करणे, दुय्यम सेवा पुस्तके तयार करणे.		
		अधिकारी / कर्मचारी यांना किरकोळ रजे व्यतिरिक्त सर्व प्रकारच्या रजा मंजूरीच्या नस्ती हाताळणे.		
		अधिकारी / कर्मचारी यांचे सेवा निवृत्ती नंतर त्यांचे रजा लेख्यामध्ये शिल्लक असलेल्या अर्जित रजेचे रोखीकरण मंजूर करणे.		
		वार्षिक वेतनवाढी मंजूर करणे, वेतन निश्चिती करणे.		
		प्रकल्पग्रस्त उमेदवारांची जेष्ठता नोंदवही तयार करणे.		
		स्वातंत्र्य सैनिकांचे पाल्यांचे नामनिर्देशन करणे व त्याची नोंदवही ठेवणे.		
		वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.		
९	सहाय्यक वित्त लिपीक-५	मंडळ अधिकारी / तलाठी आस्थापना बाबत नस्ती हाताळणे.		
		मंडळ अधिकारी / तलाठी यांची जेष्ठता यादी तयार करणे, प्रसिध्द करणे.		
		तलाठ्यांची पदोन्नती, विभागीय दुय्यम सेवा परीक्षा, महसूल अर्हता परीक्षा आयोजित करून कार्यवाही करणे.		
		मंडळ अधिकारी / तलाठी यांनी वैद्यकीय खर्चाचे परिपूर्ती देयके मंजूरी,		
		तलाठी कार्यालय भाडे मंजूरी.		
		तलाठी कार्यालयांकरिता साहित्य पुरवठा करणे.		
		अंदाज पत्रके तयार करणे, निधी वाटप, खर्चाचा ताळमेळ इत्यादी.		
		मंडळ अधिकारी / तलाठी यांचे आस्थापना विषयक बाबी हाताळणे.		
		वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.		

कलम ४ (१)(ब)(v) नमुना (अ)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला येथील आस्थापना शाखेतील कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम.

अक्र	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	अधिकारी / कर्मचारी यांच्या आस्थापना विषयक बाबी	<p>महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम १९७९</p> <p>महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९</p> <p>महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१</p> <p>महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी,स्वीयेत्तर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळांतील प्रदाने) नियम १९८१.</p> <p>महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम, १९८१.</p> <p>महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१.</p> <p>महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२.</p> <p>विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका.</p> <p>महाराष्ट्र सर्व साधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम, १९९८.</p> <p>विमा आणि निवृत्ती वेतन निधी ,गट विमा योजना नियम, १९८२.</p> <p>महाराष्ट्र वैद्यकीय देखभाल नियम, १९६१.</p> <p>मुंबई वित्तीय नियम १९५९ (B.F.R.)</p> <p>महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८.</p>	

कलम ४ (१)(ब)(v) नमुना (ब)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला येथील आस्थापना शाखेतील कामाशी संबंधित शासन निर्णय.

अक्र	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	अधिकारी / कर्मचारी यांच्या आस्थापना विषयक बाबी.	वरील नमुना (अ) मध्ये दर्शविलेल्या शासन नियमानुसार कार्यवाही करावी लागते. तसेच यासंबंधात शासन निर्णयानुसार कार्यवाही करण्यात येते.	
२	गट-क व गट- ड मधील कर्मचा-यांना आश्वासित प्रगती योजनेचे लाभ प्रदाना बाबत.	वित्त विभाग शासन निर्णय क्र. वेतन ११९९/ प्र.क्र.२/९९/सेवा-३, दि. २० जुलै, २००१.	
	शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांना सेवा निवृत्ती नंतर शिल्लक असलेल्या अर्जित रजेचे सममुल्य रोखीकरणास मंजूरी देणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९७९ चे नियम ६८	
	अधिकारी /कर्मचारी यांना अर्जित, परिवर्तीत, असाधारण, विशेष असाधारण रजा, विना वेतन रजा मंजूर करणे इत्यादी.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९७९ चे नियम ५०,६१,६३	
	अधिकारी /कर्मचारी रजा प्रवास सवलत मंजूर करणे.	शासन निर्णय क्र.रप्रस १९९४/१८४/ सेवा-५, दि. २८.३.१९९५	
	विशेष वेतन मंजूरी	शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.वेतन १३९०/प्र.क्र.२/९०/सेवा-८, दिनांक १०.५.९०	
	गट-क व गट-ड संवर्गातील कर्मचा-यांना आगावू वेतनवाढी	शासन निर्णय साप्रवि-एसआरव्ही-१०७७/सीएन १२७/७९/८, दिनांक ४.१२.१९७९	
	अधिकारी/कर्मचारी यांना गट विमा योजनेचे लाभ प्रदान करणे	साप्रवि शासन निर्णय-डीओआय-२०८१/एडीएम ९१, दिनांक २६.४.१९८२	
	अधिकारी /कर्मचारी यांना अर्जित, परिवर्तीत, असाधारण, विशेष असाधारण रजा, विना वेतन रजा मंजूर करणे इत्यादी.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९७९ चे नियम ५०,६१,६३	
	अधिकारी /कर्मचारी रजा प्रवास सवलत मंजूर करणे.	शासन निर्णय क्र.रप्रस १९९४/१८४/ सेवा-५, दि. २८.३.१९९५	
	विशेष वेतन मंजूरी	शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.वेतन १३९०/प्र.क्र.२/९०/सेवा-८, दिनांक १०.५.९०	
	गट-क व गट-ड संवर्गातील कर्मचा-यांना आगावू वेतनवाढी	शासन निर्णय साप्रवि-एसआरव्ही-१०७७/सीएन १२७/७९/८, दिनांक ४.१२.१९७९	
	अधिकारी/कर्मचारी यांना गट विमा योजनेचे लाभ प्रदान करणे	साप्रवि शासन निर्णय-डीओआय-२०८१/एडीएम ९१, दिनांक २६.४.१९८२	
	सेवा निवृत्ती लाभ व त्यानुषंगाने मिळणारे लाभ मंजूर करणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२	
	नियमित वेतनवाढी मंजूर करणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१.	

जिल्हाधिकारी यांनी प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार वरील विषयासंबंधी अधिकाराचा उपयोग करण्यात येतो.	प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार.	
शिस्तभंग विषयक प्राधिकारी,	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम १९७९ मधील तरतूदीनुसार प्रदान केलेल्या शक्तीनुसार.	
विभागीय चौकशी/ शिक्षा/ सेवेतून बडतर्फ करणे/ सक्तीने सेवा निवृत्त/स्वेच्छा सेवा निवृत्तीला मंजूरी/नियत वयोमानानुसार सेवानिवृत्ती मंजूरी.	शासनाचे नियमानुसार.	
जिल्ह्यातील गट -क व गट-ड च्या कर्मचा-यांच्या जेष्ठता याद्या तयार करणे, आक्षेप, हरकर्तीचे निरसन करणे.	शासन निर्णयानुसार.	
प्रकल्पग्रस्तांची नोंदकरणे.	शासनाचे निर्णय साप्रवि क्र. एईएम १०८०/३५/१६-अ, दिनांक २१ जानेवारी, १९८०.	
स्वातंत्र्य सैनिकांचे पाल्य यांची नोंदकरणे, शासकीय नोकरी देणे बाबत	शासन परिपत्रक साप्रवि क्र.सीएनएस-१०६५/४६५२-जे, दिनांक १२ऑक्टोबर, १९६५. शासन निर्णय साप्रवि क्र.सीएनएस-१०८१/१/सोळा--अे, दिनांक २ मार्च, १९८१.	
अनुकंपा उमेदवारांची यादी तयार करणे.	शासन निर्णय साप्रवि, क्रमांक १०९३/२३३५/प्र.क्र.९०/९३/आठ, दिनांक २६ ऑक्टोबर, १९९४. शासन निर्णय साप्रवि, क्रमांक-१००४/प्र.क्र.५१/२००४/आठ, दिनांक २२ ऑगस्ट, २००५.	
अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती, विशेष मागास वर्ग, इतर मागास वर्ग यांच्यासाठी शासन सेवेत आरक्षण.	महाराष्ट्र शासन राजपत्र दिनांक २२ जानेवारी, २००४.	
राज्यातील शासकीय जिल्हा परिषद, पंचायत समित्या मधील वर्ग-३ वर्ग-४ ची पदे भ्रंण्यावरील स्थगिती उठविणेबाबत.	शासन परिपत्रक साप्रवि क्र.एसआरव्ही-२००३/प्र.क्र.३/१२, दिनांक २४ ऑगस्ट, २००४	
शासन सेवा प्रवेशाची कमाल मर्यादा वाढविणेबाबत	शासन निर्णय साप्रवि क्र. एसआरव्ही २००४/प्र.क्र.१९/२००४/१२, दिनांक १७ ऑगस्ट, २००४.	
शासकीय अधिकारी / कर्मचारी यांच्या बदल्या.	शासन परिपत्रक साप्रवि क्र. एसआरव्ही-१०९७/प्र.क्र.२०/९७/१२, दिनांक २७ नोव्हेंबर, १९९७.	

कलम ४ (१)(ब)(v) नमुना (क)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला येथील आस्थापना शाखेतील कामाशी संबंधित शासन परिपत्रके.

अक्र	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
		सदरची माहिती वरील नमुन्यामध्ये आहे.	

कलम ४ (१)(ब)(v) नमुना (ड)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला येथील आस्थापना शाखेतील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके.

अक्र	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
		सदरची माहिती वरील नमुन्यामध्ये आहे.	

कलम ४ (१)(ब)(v) नमुना (इ)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला येथील आस्थापना शाखेमध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी / दस्तावेजाचा विषय.

अनु .क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	नस्ती	आस्थापना संबंधी स्थायी आदेश	प्रमुख सहाय्यक, आस्थापना	जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला
२	नस्ती	अधिकारी/कर्मचारी यांच्या सेवा विषयक बाबींसंबंधीच्या नस्ती.	प्रमुख सहाय्यक, आस्थापना	जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला
३	नोंदवही	बिंदु नामावली नोंदवही	प्रमुख सहाय्यक, आस्थापना	जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला
४	यादी	अंशकालीन कर्मचारी यांची शासनाकडून प्राप्त झालेली यादी. / कर्मचा-यांच्या जेष्ठता याद्या.	प्रमुख सहाय्यक, आस्थापना	जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला
५	प्रकरणे	वि. उच्च न्यायालय, खंडपीठ नागपूर येथे सुरु असलेली प्रकरणे. महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण खंडपीठ, नागपूर येथे सुरु असलेली	प्रमुख सहाय्यक, आस्थापना	जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला

		प्रकरणे.		
--	--	----------	--	--