

कलम २(एच) a/b/c/d

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

४ (१) ()

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

कार्यालयाचे नांव	:-	जिल्हाधिकारी बीड
पत्ता	:-	जिल्हाधिकारी कार्यालय, बीड
कार्यालय प्रमुख	:-	श्री.पंकजकुमार.
शासकिय विभागाचे नांव	:-	महसूल विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याशी अधिनस्त	:-	महसूल व वन विभाग
कार्यक्षेत्र	:-	बीड जिल्हा
भौगोलिक :-		कार्यानरुप :-
विशिष्ट कार्ये	:-	महसूल वसुली
धोरण	:-	पारदर्शक व्यवस्थापन
कार्य	:-	महसूल, पुरवठा, रोहयो,संगायो.
कामाचे विस्तृत स्वरुप	:-	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 उस्मानाबत्,	
१६	जिल्हा पुरवठा अधिकारी	
१७	उपजिल्हाधिकारी रो.ह.यो.	
१८	उपविभागीय अधिकारी उस्मानाबाद	
१९	उपविभागीय अधिकारी भूम	
२०	जिल्हाधिकारी कार्यालयातील माहिती अधिकारी	



आस्थापना शाखा

कलम ४ (१) (I)

बीड येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील आस्थापना शाखेची कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	:- जिल्हाधिकारी कार्यालय, बीड
पत्ता	:- नगर रोड, बीड
कार्यालय प्रमुख	:- जिल्हाधिकारी
शासकिय विभागाचे नांव	:- आस्थापना शाखा
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:- महसूल व वन विभाग
कार्यक्षेत्र :- बीड 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 कार्ये	:- २ अव्वल कारकून, २ लिपीक, २ शिपाई :-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 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	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) नियम १९७९ ५) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम, १९८२ ६) महाराष्ट्र नागरी सेवा ज्येष्ठतेचे नियम १९८२ ७) शासन वित्त विभाग निर्णय क्रं.सेनिवे १००११३०/सेवा-४, दिनांक २/६/२००३ ८) म.शासन.सामान्य प्रशासन निर्णय क्रं. अकंपा-१००४/प्र.क्रं.५१/२००४/आठ दिनांक २२/८/२००५	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 कारकून आस्था २	<p>१) उप जिल्हाधिकारी, तहसिलदार, नायब तहसिलदार, अव्वल कारकून लिपीक, शिपाई आणि मंडळ अधिकारी संवर्गातील अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या रजा मंजूरी</p> <p>२) लिपीक आणि तलाठी संवर्गातील कर्मचा-यांच्यासाठी खात्याच्या विभागीय दुय्यम सेवा परीक्षा आणि महसूल अर्हता परीक्षांचे आयोजन / सूट देणे</p> <p>३) वर्ग-३ मधील कर्मचा-यांना एतद्ध मंडळाचे मराठी आणि हिंदी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होणेपासून सूट देणे</p> <p>४) ५०-५५ वर्षावरील कर्मचा-यांना सेवेत ठेवणेबाबत आढावा</p> <p>५) वर्ग-३ व ४ मधील कर्मचा-यांची वेतन श्रेणीतील दक्षतारोध पार करणेस मंजूरी</p> <p>६) आरोग्य विज्ञान विद्यापीठामार्फत घेणेत येणा-या सामायिक परिक्षांचे आयोजन</p> <p>७. अधिकारी कर्मचा-यांना प्रशिक्षण असल्यास त्याची व्यवस्थापन</p> <p>८. मराठवाडा महसूल प्रशिक्षण</p>	<p>१) महाराष्ट्र नागरी (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम, १९८१</p> <p>२) महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेत्तर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम १९८१</p> <p>३) महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम, १९८१</p> <p>४) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम १९७९</p> <p>५) महाराष्ट्र नागरी (निवृत्ती वेतन) नियम, १९८२</p> <p>६) महाराष्ट्र नागरी ज्येष्ठतेचे नियम</p> <p>७) शासन वित्त विभाग निर्णय क्रं.सेनिवे १००१ १३०/सेवा-४ दि.२/६/२००३</p>	

		<p>प्रबोधनी प्रशिक्षणी चीनिवड ९. शाखेतील न्यायालयीन प्रकरणाची निपटारा १०.अशंकालीन कर्मचारी मागणी नुसार पाठवणी करणे ११.कोतवाल आस्थापना १२.सबधीत शाखेचा माहितीचा अधिकारी बाबत. १३. स्वातंत्र्य सैनिक, जनगणना, सुशिक्षित बेरोजगार कर्मचा-यांच्या नेमणुका, व आढावा १४.महाराष्ट्र लोकसेवा यांच्या कडुन वेळोवेळी आयोजीत केलेल्या परीक्षा</p>		
	लिपीक वि.चौ.	<p>१) जिल्हा स्तरावरील अधिकारी/कर्मचा-यांच्या विभागीय चौकशी प्रकरणी कार्यवाही २) लिपीक, शिपाई यांचे तक्रारीवरील कार्यवाही ३) लाचलुचपत प्रतिबंधक कायदया नुसार ची प्रकरणे ४) मंडळ अधिकारी यांचे विभागीय चौकशी ची कार्यवाही ५.तलाठी यांची अपील प्रकरणे</p>	वरील प्रमाणे	

//2//

अव्वल कारकुन अस्था-१	<p>१) लिपीक-टंकलेखक, लघुटंकलेखक, शिपाई संवर्गातील कर्मचा-यांच्या नियुक्त्या</p> <p>२) अव्वल कारकुन, लिपीक, मंडळ अधिकारी, लघुटंकलेखक, वाहनचालक शिपाई संवर्गाच्या बदल्या पदस्थापना</p> <p>३) अव्वल कारकुन आणि मंडळ अधिकारी, लिपीक संवर्गाची पदोन्नती</p> <p>४) शिपाई संवर्गातील कर्मचा-यांना पदोन्नती</p> <p>५) सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजनेंतर्गत कर्मचा-यांना १२ वर्षांचे सेवेनंतर वरिष्ठ पदाची वेतनश्रेणी देणे</p> <p>६) वर्ग-३ व ४ मधील कर्मचा-यांना उत्कृष्ट कामाबद्दल आगाऊ वेतनवाढ देणे</p> <p>७) अव्वल कारकुन / मंडळ अधिकारी / लिपीक / वाहन चालक/ लघुटंकलेखक / शिपाई संवर्गाची सेवा ज्येष्ठता निश्चिती</p> <p>८) वर्ग -३ आणि ४ मधील कर्मचा-यांच्या स्थानापन्नता आदेश निर्गमन</p> <p>९) जिल्हा निवड समितीचे माध्यमातून जिल्हयातील शासकीय कार्यालयांत वर्ग-३ आणि वर्ग ४ मधील पदावर अनुकंपा,</p> <p>१०) वर्ग -३ आणि ४ मधील कर्मचा-यांच्या सेवा निवृत्ती आदेश निर्गमन</p> <p>११) लिपीक-टंकलेखक, लघु-टंकलेखक, शिपाई संवर्गातील कर्मचा-यांच्या नियुक्त्या,</p> <p>१२) अव्वल कारकुन / मंडळ अधिकारी/ लिपीक / वाहन चालक/ लघुटंकलेखक / शिपाई संवर्गाची सेवा ज्येष्ठता निश्चिती</p> <p>१३) वर्ग -३ आणि ४ मधील कर्मचा-यांच्या स्थानापन्नता आदेश निर्गमन</p>	<p>१) महाराष्ट्र नागरी (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम, १९८१</p> <p>२) महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेत्तर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम, १९८१</p> <p>३) महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम, १९८१</p> <p>४) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम १९७९</p> <p>५) महाराष्ट्र नागरी (निवृत्ती वेतन) नियम, १९८२</p> <p>६) महाराष्ट्र नागरी ज्येष्ठतेचे नियम १९८२</p> <p>७) शासन वित्त विभाग निर्णय क्रं. सेनिवे १००१ १३०/सेवा-४ दि. २/६/२००३</p> <p>८) म.शा.सा.प्र. निर्णय क्रं. अकंपा-१००४/प्र.क्रं. ५१/२००४/आठ दि. २२/८/२००५</p>	
----------------------	--	---	--

//3//

	लिपीक भ्रनिनि/ गोपनीय अहवाल	१)कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल संचिका जतन,संस्करण करणे. २. जिल्हा भ्रनिन दरमहा बैठक आयोजित करणे.		
	शिपाई	कार्यालयाचे टपाल/संदेश ने-आण करणे. दप्तर अद्ययावत ठेवणेसाठी मदत करणे.		

कलम ४ (१) (ब) (iii)

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

अनु.क्र.	कामाचे स्वरुप	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 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)
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	सक्तीचा प्रतिक्षेचा पूर्ण कालावधी कर्तव्य म्हणून नियमित करण्याचा अधिकार	शासननिर्णय वित्त विभाग क्र.सेनिवे/१००१/१३०/सेवा-४ दिनांक २ जून २००३.	
२	रजेशिवाय अनुस्थित राहिल्याचा पूर्ण कालावधी भूतलक्षी प्रभावाने असाधारण रजेमध्ये परिवर्तीत 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	वरीलप्रमाणे.	
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	
९	अनुकंपा तत्वावरील उमेदवारांची सामाईक जेष्ठता यादी ठेवणे	८) म.शा.सा.प्र. निर्णय क्रं. अकंपा-१००४/प्र.क्रं.५१/२००४/आठ दि.२२/८/२००५	

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 परिपत्रके

अनु.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
1	रजा मंजूरीबाबत अधिकार प्रदान	संबंधित स्थाई आदेश संचिका शाखेत उपलब्ध	-----

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधित कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तऐवजाचा विषय

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

कलम ४ (१) (अ) (vi)

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परीपत्रके

अनु.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	२	३	४	५
१	आस्थापनेवरील पद मंजूरीचे आदेश	ब	---	३० वर्षे
२	आस्थापनेवरील अस्थाई पदे	ब	----	३० वर्षे
३	राजपत्रित अधिका-यांच्या नेमणुकीचे आदेश	ड	----	१ वर्ष
४	राज्य सेवेतील परिविक्षाधीन अधिका-यांच्या नेमणूका व प्रशिक्षण	क	---	५ वर्ष
५	महसूल कर्मचा-यांसाठी खात्यांतर्गत परिक्षा निकाल	अ	---	कायम
६	नियुक्त्या, बदल्या, पदोन्नती	सी-१	----	१० वर्ष
७	वेतनश्रेणीतील दक्षता रोध	सी	---	५ वर्ष
८	सर्व संवर्गांच्या ज्येष्ठता सूची ठेवणे	सी	---	५ वर्ष
९	स्थावर व जंगम मालमत्ता संपादनास परवानगी देणे	सी	---	५ वर्ष
१०	अधिकारी/कर्मचारी यांचेवरील दोषारोप त्यांचे गैरवर्तन, शिक्षा, दंड, इत्यादी	झेड	--	त्याचा कालावधी प्रत्येक बाबीवर निरनिराळा अवलंबून
११	निवृत्ती, राजीनामा आणि बडतर्फी	सी	--	५ वर्ष
१२	सेवा विषयक आदेश/निदेश	अे	---	कायम
१३	जिल्हा भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती	जिल्हास्तरीय भ्रष्टाचार निर्मुलन समितीच्या बैठकीमध्ये निर्णय घेवून बंद करण्यात आलेले प्रकरण	ड	१ वर्ष

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	वर्ग - ३	४५००-१२५-७०००	४१ % ७.५० % नियमाप्रमाणे		
		३०५०-७५-३९५० - ८० - ४५९०	४१ % ७.५० % नियमाप्रमाणे		
	वर्ग - ४	२६१०-६०-२९१०-६५-३३०० - ७० - ४०००	४१ % ७.५० % नियमाप्रमाणे		

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.एम.माने	नायब तहसीलदार तथा उप चिटणीस जि.का. बीड	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