

सामान्य शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालय जालना

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१) मधील १ ते १७ प्रपत्रातील माहिती

कलम 2 एच नमुना (अ)
माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नाव- जिल्हाधिकारी कार्यालय, सामान्य शाखा, जालना.

कलम 2 (एच) a/b/c/d

अ. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/ पत्ता
01	जिल्हाधिकारी कार्यालय जालना	निवासी उपजिल्हाधिकारी जालना	प्रशासकीय इमारत पहिला मजला जालना

कलम 2 एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकीय विभागाचे नाव- जिल्हाधिकारी कार्यालय, सामान्य शाखा, जालना.

कलम 2 (एच) (i) (ii) अंतर्गत

अ. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/ पत्ता
01	जिल्हाधिकारी कार्यालय जालना	निवासी उपजिल्हाधिकारी जालना	प्रशासकीय इमारत पहिला मजला जालना

कलम 4 (1) (ब) (1) नमुना (अ)
जिल्हाधिकारी कार्यालय, जालना येथील प्रमुख लिपीक कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नाव	-	सामान्य शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालय, जालना यांचे कार्यालय, जालना.
कार्यालय प्रमुख	-	जिल्हाधिकारी जालना.
शासकीय विभागाचे नाव	-	सामान्य शाखा , जिल्हाधिकारी कार्यालय, जालना
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	-	महसूल व वन विभाग, मंत्रालय, मुंबई 32
कार्यक्षेत्र	-	भौगोलीक- जालना जिल्हा,
विशिष्ट कार्ये	-	लोकशाही दिन, विभागीय लोकशाही दिन, मंत्रालयीन लोकशाही दिन, माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005, राजीव गांधी अभियान, जिल्हास्तरीय/तालुकास्तरीय समित्या, भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती, महसूल अधिकारी यांची बैठक, जिल्हाधिकारी, प्रधान सचिव, आयुक्त कार्यालय यांची बैठक, दप्तर तपासणी, मुल्यांकन अहवाल, मासिक दैनंदिनी, शासकीय वर्धापन दिन, वेतन देयके, प्रवास देयके, कार्यालयीन खर्चाचे देयके, चतुर्थ कर्मचा-याची भविष्य निर्वाह निधीचे लेखे ठेवणे, अधिकारी/कर्मचारी यांच्या मुळ सेवा पुस्तके ठेवणे, मुख्यमंत्री सहाय्यता निधीचे लेखे ठेवणे, विविध लेखा शिर्षांतर्गत अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करणे, शासनाकडून प्राप्त झालेले अनुदानाची आहरण व संवितरण करणे, कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे, विविध लेखाशिर्षांतर्गत खर्च झालेल्या अनुदानाचा ताळमेळ घालणे, सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे हाताळणे, निर्वासित मालमत्ता, जनगणना, बोगस डॉक्टर शोध मोहिम समिती, ग्रंथालयाची तपासणी करणे, आवक जावक व विविध नोंदवही ठेवणे, टपाल वाटप करणे, अभिलेख नोंदवहया ठेवणे, स्टेशनरी खरेदी, नकला उपलब्ध करून देणे, संचिकाची वर्गवारी करणे, वर्गवारीच्या संचिका ठेवणे,
विभागाचे ध्येय/ धोरण	-	शासनाच्या ध्येय / धोरणा नूसार अंमलबजावणी करणे
धोरण	-	शासनाच्या ध्येय / धोरणा नुसार अंमलबजावणी करणे
सर्व संबंधित अधिकारी	-	1- जिल्हाधिकारी, जालना. 2- निवासी उपजिल्हाधिकारी, जालना. 3- प्रमुख लिपीक, जिल्हाधिकारी कार्यालय, जालना.
कार्य-	-	जिल्हाचे सामान्य प्रशासनाचे काम.

कामाचे विस्तृत स्वरुप	-	लोकशाही दिन, विभागीय लोकशाही दिन, मंत्रालयीन लोकशाही दिन, माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005, राजीव गांधी अभियान, जिल्हास्तरीय/तालुकास्तरीय समित्या, भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती, महसुल अधिकारी यांची बैठक, जिल्हाधिकारी, प्रधान सचिव, आयुक्त कार्यालय यांची बैठक, दप्तर तपासणी, मुल्यांकन अहवाल, मासिक दैनंदिनी, शासकीय वर्धापन दिन, वेतन देयके, प्रवास देयके, कार्यालयीन खर्चाचे देयके, चतुर्थ कर्मचा-याची भविष्य निर्वाह निधीचे लेखे ठेवणे, अधिकारी/कर्मचारी यांच्या मुळ सेवा पुस्तके ठेवणे, मुख्यमंत्री सहाय्यता निधीचे लेखे ठेवणे, विविध लेखा शिर्षांतर्गत अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करणे, शासनाकडुन प्राप्त झालेले अनुदानाची आहरण व संवितरण करणे, कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे, विविध लेखाशिर्षांतर्गत खर्च झालेल्या अनुदानाचा ताळमेळ घालणे, सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे हाताळणे, निर्वासित मालमत्ता, जनगणना, बोगस डॉक्टर शोध मोहिम समिती, ग्रंथालयाची तपासणी करणे, आवक जावक व विविध नोंदवही ठेवणे, टपाल वाटप करणे, अभिलेख नोंदवहया ठेवणे, स्टेशनरी खरेदी, नकला उपलब्ध करुन देणे, संचिकाची वर्गवारी करणे, वर्गवारीच्या संचिका ठेवणे,
मालमत्तेचा विस्तृत तपशील	-	निरंक.
उपलब्ध सेवा	-	सेतू सुविधा केंद्र
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	-	सामान्य शाखेतील कामकाज लिपीक,अव्वल कारकून, प्रमुख लिपीक, निवासी उपजिल्हाधिकारी व जिल्हाधिकारी या टप्प्यानुसार चालते
कार्यालयीन दूरध्वनी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	-	02482-225121/225125.
साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	-	दुसरा व चौथा शनिवार व सर्व रविवार सार्वजनिक सुटी असते. कोणतीही विशिष्ट सेवा पूरविण्यांत आलेल्या नाहीत.

प्रमुख लिपीक,
जिल्हाधिकारी कार्यालय, जालना.

कलम 4 (1) (ब) (11) नमुना (ब)
जिल्हाधिकारी कार्यालय, जालना येथील सामान्य शाखेतील , अधिकारी व कर्मचारी यांचा तपशील.
अ

अ. क्र.	पदनाम	कोणत्या कायद्या/ नियमा/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	प्रमुख लिपीक, जिल्हाधिकारी जालना		

ब

अ. क्र.	पदनाम	कोणत्या कायद्या/ नियमा/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	नायब तहसीलदार		

क

अ. क्र.	पदनाम	कोणत्या कायद्या/ नियमा/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	1. अव्वल कारकून (प्रशासन-1) 2. अव्वल कारकून (प्रशासन-2) 3. अव्वल कारकून (संकीर्ण) 4. अव्वल कारकून (अर्थसंकल्प) 5. अव्वल कारकून (सेवानिवृत्ती) 6. अव्वल कारकून (लेखा) 7. अव्वल कारकून (अभिलेख) 8. अव्वल कारकून (आवक जावक) 9. लिपीक (सामान्य शाखा)		

ड

अ. क्र.	पदनाम	कोणत्या कायद्या/ नियमा/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	1 शिपाई (म) 3		

प्रमुख लिपीक,
जिल्हाधिकारी कार्यालय जालना.

कलम 4 (1) (ब) (11) नमुना (ब)
जिल्हाधिकारी कार्यालय, जालना येथील सामान्य शाखेतील, अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील.
आर्थिक-

अ. क्र.	पदनाम	कोणत्या कायद्या/ नियमा/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	1 प्रमुख लिपीक, 2 नायब तहसीलदार 3 अव्वल कारकून (11) 4 लिपीक (05)		आर्थिक अधिकार नाहीत वरील प्रमाणे वरील प्रमाणे वरील प्रमाणे

प्रशासकीय-

अ. क्र.	पदनाम	कोणत्या कायद्या/ नियमा/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	1 प्रमुख लिपीक, 2 नायब तहसीलदार 3 अव्वल कारकून (11) 4 लिपीक (05)		प्रशासकीय अधिकार नाहीत वरील प्रमाणे वरील प्रमाणे वरील प्रमाणे

फौजदारी-

अ. क्र.	पदनाम	कोणत्या कायद्या/ नियमा/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	1 प्रमुख लिपीक, 2 नायब तहसीलदार 3 अव्वल कारकून (11) 4 लिपीक (05)	निरंक	फौजदारी अधिकार नाहीत वरील प्रमाणे वरील प्रमाणे वरील प्रमाणे

अर्धन्यायिक-

अ. क्र.	पदनाम	कोणत्या कायद्या/ नियमा/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	प्रमुख लिपीक, नायब तहसीलदार अव्वल कारकून (11) लिपीक (05)	निरंक	अर्धन्यायिक अधिकार नाहीत वरील प्रमाणे वरील प्रमाणे वरील प्रमाणे

प्रमुख लिपीक,
जिल्हाधिकारी कार्यालय, जालना.

कलम 4(1) (बी) (II) नमुना ब

जिल्हाधिकारी कार्यालय, जालना जिल्हाधिकारी कार्यालय, जालना येथील सामान्य शाखेतील, अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल.

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या-नियम/शासननिर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
1	2	3	4	5
1	प्रमुख लिपीक	सामान्य शाखेवर प्रभावी नियंत्रण ठेवणे, नेमून दिलेली कामे पार पाडणे	शासनाच्या विविध परिपत्रक/नियमानुसार	--

कलम 4 (1) (बी) (III)

**निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन.
(कामाचा प्रकार / नावं)**

कामाचे स्वरुप	:- लोकशाही दिन, माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005, संकीर्ण, अर्थसंकल्प, वेतन, अभिलेख, निवृत्तीवेतन, व इत्यादी
संबंधित तरतूद	:-
अधिनियमाचे नांव	:- म.ना.से. (निवृत्ती वेतन/वेतन) 1982
नियम	:- केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005
शासन निर्णय	:- शासनाद्वारे निर्गमित करण्यात आलेले विविध शासन निर्णय
परिपत्रके	:- शासनाद्वारे निर्गमित करण्यात आलेले विविध शासन परिपत्रके
कार्यालयीन आदेश	:-

अ. क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	2	3	4	5
1	माहितीचा अधिकार	तीस दिवस	निवासी उपजिल्हाधिकारी,	--
2	टपाल वाटप करणे	दुस-या दिवशी	निवासी उपजिल्हाधिकारी	--
3	विविध बैठकीची माहिती	ठरवुन दिलेल्या तारखेस	निवासी उपजिल्हाधिकारी	--
4	वेतन अदा करणे	महिण्याच्या 1 तारखेस	निवासी उपजिल्हाधिकारी	--
5	अभिलेखातील नकला पुरविणे	नियमानुसार	निवासी उपजिल्हाधिकारी	--

**प्रमुख लिपीक,
जिल्हाधिकारी कार्यालय जालना**

कलम 4 (1) (ब) (iv) नमुना (अ)
संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ. क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
1	2	3	4	5
1	--	--	--	--

कलम 4 (1) (ब) (iv) नमुना (ब)
कामाची कालमर्यादा :
प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अ. क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
1	2	3	4	5
1	--	--	--	--

प्रमुख लिपीक,
जिल्हाधिकारी कार्यालय जालना

कलम 4 (1) (ब) (V) नमुना (अ)
सामान्य शाखेतील कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ.क्र.	सूचनापत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
1	वेतन अदा करणे	म.ना.से. (निवृत्ती वेतन/वेतन) 1982	--
2	माहिती उपलब्ध करून देणे	केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005	-

कलम 4(1) (ब) (V) नमुना(ब)

सामान्य शाखेतील कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1	विभागीय जिल्हा व तहसील स्तरावर भ्रष्टाचार निर्मुलन समित्या	सीडीआर-1096/प्र.क्र.20/96/11, दि. 13 डिसेंबर 1996	
2	लोकशाही दिन व मुख्यालय दिन कार्यक्रमास प्रकल्प अधिका-यांनी उपस्थित राहण्याबाबत.	आस्था 1100/प्र.क्र.4/का-15 दि. 11 जानेवारी 2000	
3	केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005	शासन राजपत्र 22 डिसेंबर 2005	

कलम 4(1) (ब) (V) नमुना (क)

सामान्य शाखेतील कामाशी संबंधित शासन परिपत्रके

अ. क्र.	शासकीय परिपत्रका नुसार दिलेले विषय	शासन परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
1	विभागीय जिल्हा व तहसील स्तरावर भ्रष्टाचार निर्मुलन समित्या	सीडीआर-1096/प्र.क्र.20/96/11, दि. 13 डिसेंबर 1996	
2	लोकशाही दिन व मुख्यालय दिन कार्यक्रमास प्रकल्प अधिका-यांनी उपस्थित राहण्याबाबत.	आस्था 1100/प्र.क्र.4/का-15 दि. 11 जानेवारी 2000	
3	केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005	शासन राजपत्र 22 डिसेंबर 2005	

कलम 4(1) (ब) (V) नमुना (ड)

सामान्य शाखेतील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अ. क्र.	विषय	क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
	वरीलप्रमाणे नमुना 4 (1)(ब) (V) नमुना अ,ब व क नूसार		

कलम 4(1) (ब) (V) नमुना (इ)

जिल्हाधिकारी कार्यालय जालना येथील सामान्य शाखे मध्ये उपलब्ध दस्तऐवजाची यादी

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास

टीप : दस्तऐवजाच्या विषयानूसार यादी यासोबत संकलननिहाय स्वतंत्ररित्या जोडण्यात येत आहे. यादी करण्याचे काम प्रगतिपथावर आहे

कलम 4 (1) (ब) (vi)

सामान्य शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय, जालना येथील कार्यालयामध्ये ठेवण्यात आलेल्या दस्तावेजांची वर्गवारी.

अ. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	2	3	4	5
01	निवृत्ती वेतन प्रकरणे	नस्ती	--	कायमस्वरूपी
	वेतन देयके	नस्ती	-	कायमस्वरूपी
	लोकशाही दिन प्रकरणे	नस्ती	--	5 वर्षे
	माहितीचा अधिकार	नस्ती	--	5 वर्षे
	अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रके	नस्ती	--	कायमस्वरूपी
02	आवक जावक नोंदवहया	नस्ती	--	कायमस्वरूपी
	अभिलेख कक्षातील अ वर्गीय संचिका	नस्ती	--	कायमस्वरूपी
	निर्वासित मालमत्ता प्रकरणे	नस्ती	--	कायमस्वरूपी
	जनगणना	नस्ती	--	15 वर्षे

प्रमुख लिपीक,
जिल्हाधिकारी कार्यालय जालना

कलम 4(1) (ब) (vii)

सामान्य शाखा , जिल्हाधिकारी कार्यालय, जालना येथील कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/ नियमा/परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
	खालील टीप नूसार	खालील टीप नूसार	खालील टीप नूसार	खालील टीप नूसार

टीप :सामान्य शाखेतील कोणत्याही संकलना कडील कोणत्याही विषयाचे बाबतीत परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करणे विषयक अधिनियमात/नियमात किंवा परिपत्रकाद्वारे योजना कार्यान्वित नाही

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (अ)

सामान्य शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय, जालना येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	2	3	84	5	6	7
01	भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती	1)जिल्हाधिकारी- अध्यक्ष 2)पोलीस अधिक्षक- सदस्य 3)मुख्यकार्यकारी अधिकारी जि.प. सदस्य 4)जिल्हा अधिक्षक कृषि अधिकारी सदस्य 5)जिल्हा उपनिबंधक सह. संस्था सदस्य 6)कार्यकारी अभियंता सा.बां.वि. सदस्य 7)निवासी उपजिल्हाधिकारी सदस्य सचिव 8)कार्यकारी अभियंता ल.पा.वि. सदस्य 9)पोलीस उपअधिक्षक अे.सी.बी. सदस्य	भ्रष्टाचार केलेली प्रकरणे पात्र/अपात्र ठरविणे	महिन्यातुन एक वेळेस	आहे	आहे
02	पर्यावरण समिती	1) जिल्हाधिकारी अध्यक्ष 2) जिल्हा उदयोग अधिकारी सदस्य 3) जिल्हा कृषि अधिकारी सदस्य 4) कार्यकारी अभियंता जलसंपदा विभाग सदस्य 5) कार्यकारी अभियंता सा.बां.वि. सदस्य 6) जिल्हा माहिती अधिकारी सदस्य 7) जिल्हा वन अधिकारी सदस्य 8) निवासी उपजिल्हाधिकारी सदस्य सचिव	जिल्हास्तरावर पर्यावरण संवर्धनाच्या कार्यक्रमात सहकार्य करणे	तीन महिन्यातुन एकदा	आहे	आहे

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (ब)

सामान्य शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय, जालना येथील कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उदीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	2	3	4	5	6	7
	--	--	--	--	--	--

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (क)

सामान्य शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय, जालना येथील कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उदीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	2	3	4	5	6	7
--	--	--	--	--	--	--

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (ड)
महसूल शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय, जालना येथील कार्यालयाच्या संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उदीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	2	3	4	5	6	7
	--	--	--	--	--	--

प्रमुख लिपीक,
जिल्हाधिकारी कार्यालय जालना

कलम 4 (1) (ब) (ix)

सामान्य शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय, जालना येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	सध्याचे पदावर रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रं / फॅक्स / ई मेल	एकुण वेतन
1	2	3	4	5	6	7
1	प्रमुख लिपीक	श्रीमती.ऐ.के.कालुशे	अ	--	--	प्रतिमाह रु.25982/-
2	नायब तहसिलदार	श्रीमती जरीना बेगम	ब	--	--	प्रतिमाह रु.18722/-
3	अव्वल कारकून	श्री डी.के. पुराणीक	क	15.07.2006	9422721544	प्रतिमाह रु.13973/-
4	अव्वल कारकून	श्री ए.एम.देशमुख	क	--	9423154458	प्रतिमाह रु.12333/-
5	अव्वल कारकून	श्री.डी.आर.वैदय	क	--	--	प्रतिमाह रु.13374/-
6	अव्वल कारकून	श्रीमती व्ही.बी. पुपलवाड	क	1.06.2006	--	प्रतिमाह रु./-
7	अव्वल कारकून	श्री.जी.व्ही.पोलास	क	--	--	प्रतिमाह रु.12063/-
8	अव्वल कारकून	श्री.डी.एस.पेरके	क	--	--	प्रतिमाह रु.13201/-
9	अव्वल कारकून	श्री पी.यु.कुलकर्णी	क	--	9423344544	प्रतिमाह रु.15415/-
10	अव्वल कारकून	श्री.एन.एम.त्रिभुवन	क	--	--	प्रतिमाह रु.12608/-
11	अव्वल कारकून	श्री.समदपाशा म.इब्राहीम	क	--	--	प्रतिमाह रु.16163/-
12	लिपीक	श्रीमती एम.बी.मोरे	क	22.2.2008		प्रतिमाह रु.9472/-
13	लिपीक	श्रीमती ए.के.कुलकर्णी	क	--	--	प्रतिमाह रु.
14	लिपीक	श्री.श्याम दंडनाईक	क	--	--	प्रतिमाह रु.
15	लिपीक	श्रीमती पी.जे.श्रृंगारे	क	--	--	प्रतिमाह रु.9472/-
16	लिपीक	श्री. आर.एस.मगरे	क	--	--	प्रतिमाह रु.9472/-
17	शिपाई	श्रीमती मीनाक्षी वझरकर	ड	25.4.2007	--	प्रतिमाह रु.7202/-
18	शिपाई	श्रीमती शांताबाई ठोकळ	ड	--	--	प्रतिमाह रु. 10733/-
19	शिपाई	श्री नासेर बेग	ड	--	--	प्रतिमाह रु. 9284/-
20	शिपाई	श्री धोंडीराम बोर्डे	ड	--	--	प्रतिमाह रु.
22	शिपाई	श्री राजु जाधव	ड	--	--	प्रतिमाह रु. 8966/-

कलम 4 (1) (ब) (X)

सामान्य शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय, जालना येथील कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता धरभाडे भत्ता,शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता,प्रशिक्षण भत्ता)
1	2	3	4	5	6
1	खालील टीपनुसार	खालील टीपनुसार	खालील टीपनुसार	खालील टीपनुसार	खालील टीपनुसार

टीप :- सामान्य शाखेतील अधिकारी/कर्मचा-यांचे वेतन विषयक माहिती लेखा विभागाद्वारे स्वतंत्ररित्या तयार करण्यात आली आहे.

कलम 4 (1) (ब) (xi)

सामान्य शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय, जालना येथील कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.
अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन. अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
1	2	3	4	5	6
1	--	--	--	--	--

टीप :- सामान्य शाखेतील अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतन/भत्ते विषयकचे वार्षिक अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रके सामान्य शाखेतील अर्थसंकल्प विभागा अंतर्गत तयार करणेत येतात

प्रमुख लिपीक,
जिल्हाधिकारी कार्यालय जालना

कलम 4 (1) (ब) (xii) नमुना (अ)

सामान्य शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय, जालना येथील कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती----- या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

- कार्यक्रमाचे नाव
- लाभार्थीच्या पत्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
- कार्यक्रामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
- सक्षम अधिका-याचे पदनाम
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
- इतर शुल्क
- विनंती अर्जाचा नमुना
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदापत्रांची यादी. (दस्तऐवज/दाखले)
- जोड कागदपत्राचा नमुना
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-यांचे पदनाम
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हा पातळी,तालुका पातळी,गाव पातळी)
- लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात

टीप :- सामान्य शाखे अंतर्गत लाभार्थ्यांना कायमस्वरूपी लाभ देणे विषयाची कोणतीही योजना कार्यान्वीत नसल्याने प्रपत्रातील माहिती निरंक आहे

कलम 4 (1) (ब) (xii) नमुना (ब)

सामान्य शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय, जालना येथील कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे
योजना/कार्यक्रमाचे नांव.

अ. क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/ लाभ याची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
1	2		4	5
	खालील टीप नूसार	खालील टीप नूसार	खालील टीप नूसार	खालील टीप नूसार

टीप :- सामान्य शाखे अंतर्गत लाभार्थ्यांना कायमस्वरूपी लाभ देणे विषयकची कोणतीही योजना /कार्यक्रम कार्यान्वीत नसल्याने

प्रपत्रातील माहिती निरंक आहे

कलम 4 (अ) (ब) (xiii)

सामान्य शाखा , जिल्हाधिकारी कार्यालय, जालना येथील 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 पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
	--	--	--	--	-	-	--

टीप : सामान्य शाखे मधून कोणत्याहि सवलतीचा परवाना/परवानगी किंवा सवलत देण्यात येत नाही

कलम 4 (1) (ब) (xiv)

सामान्य शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय, जालना येथील कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे
चालू वर्षाकरीता

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
1	2	3	4	5	6
01	नस्ती	सामान्य शाखेतील विविध विषयाचे संचिका अभिलेख कक्षात आहेत.	इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात माहिती उपलब्ध नाही	नस्ती अंतर्गतच्या अभिलेख्यांच्या साक्षांकित प्रती आवश्यक असल्यास तसा लेखी स्वरूपात अर्ज करून अभिलेख कक्षातून नकला देण्यात येतात	अभिलेखापाल, जि.अ.कार्यालय जालना

कलम 4 (1) (ब) (xv)

सामान्य शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय, जालना येथील कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे.

उपलब्ध सुविधा

- ☐ भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती. : कार्यालयीन वेळांमध्ये शाखा प्रमुख पूर्णवेळ जनतेच्या भेटीसाठी उपलब्ध असतात
- ☐ वेबसाईट विषयी माहिती : आहे
- ☐ कॅलसेंटर विषयी माहिती : नाही
- ☐ अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती : कार्यालयीन वेळांमध्ये उपलब्ध
- ☐ कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती : कार्यालयीन वेळांमध्ये उपलब्ध
- ☐ नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती : कार्यालयीन वेळांमध्ये उपलब्ध
- ☐ सूचना फलकाची माहिती : जिल्हाधिकारी कार्यालयाचा एकत्रित सूचनाफलक लावण्यात आलेला आहे
- ☐ ग्रंथालय विषयी माहिती : जिल्हाधिकारी कार्यालया अंतर्गत ग्रंथालय उपलब्ध आहे

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	2	3	4	5	6	7
01	अ) सामान्य शाखेतील अभिलेखकक्षात पाठविण्यात आलेल्या संचिकांची यादी अभिलेख कक्षाच्या संगणकावर उपलब्ध आहे ब)सामान्य शाखेतील संकलन निहाय चालू संचिका	कार्यालयीन वेळांमध्ये कार्यालयीन वेळांमध्ये	अभिलेख कक्षात समक्ष संपर्क साधून संचिकांची यादी पहाता येईल संबंधित संकलनास प्रत्यक्ष भेट देवून	अभिलेख कक्ष, जि.अ.का.जालना सामान्य शाखा, जि.अ.का.जालना	अभिलेखपाल संकलनावरील कार्यरत कर्मचारी	प्रमुख लिपीक, जि.अ.का.जालना महसूल सहाय्यक जि.अ.का.जालना

प्रमुख लिपीक,
जिल्हाधिकारी कार्यालय जालना

कलम 4 (1) (ब) (xvi)

सामान्य शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय, जालना येथील कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1	2	3	4	5	6	7
01	ऐ.के.काळुशे	प्रमुख लिपीक	अधिनस्तच्या सामान्य शाखा, लेखा शाखा, आवक जावक शाखा	जिल्हाधिकारी कार्यालय जालना 225502	--	निवासी उपजिल्हाधिकारी

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकार्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
1	जरीना बेगम	सामान्य शाखा	सामान्य शाखे अंतर्गतची सर्व संकलने	जिल्हाधिकारी कार्यालय जालना 225121/118	----

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
1	अविनाश पाठक	निवासी उपजिल्हाधिकारी	आस्थपना विभाग, सामान्य शाखा, महसूल शाखा, गृह शाखा, न.पा.प्र., गौण खनिज वि. संजय गांधी विभाग	जिल्हाधिकारी कार्यालय जालना 225552	--	प्रमुख लिपीक, नायब तहसिलदार, पकल्प अधिकारी खनिकर्म अधिकारी

प्रमुख लिपीक,
जिल्हाधिकारी कार्यालय जालना

कलम 4 (1) (ब) (xvii)

सामान्य शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय, जालना येथील कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती

टीप : माहितीचा अधिकार नियम 2005 मधील कलम 4 (1) मधील 01 ते 17 नमून्यातील सामान्य शाखेशी संबंधित संकलनांची माहिती तयार करण्यात आलेली आहे.

कलम 4 (1) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे.

टीप : शासनाकडील महत्वाचे निर्णय व धोरणे या विषयकची संकलननिहाय यादी तयार करून प्रसिध्द करण्यात येत आहे

कलम 4 (1) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

टीप : सामान्य शाखे अंतर्गतच्या प्रशासकीय कामकाजाच्या कार्यपध्दती व प्रकरणनिहाय घेतलेल्या निर्णयाबाबत संबंधितांना वेळोवेळी अवगत करण्यात येते.