

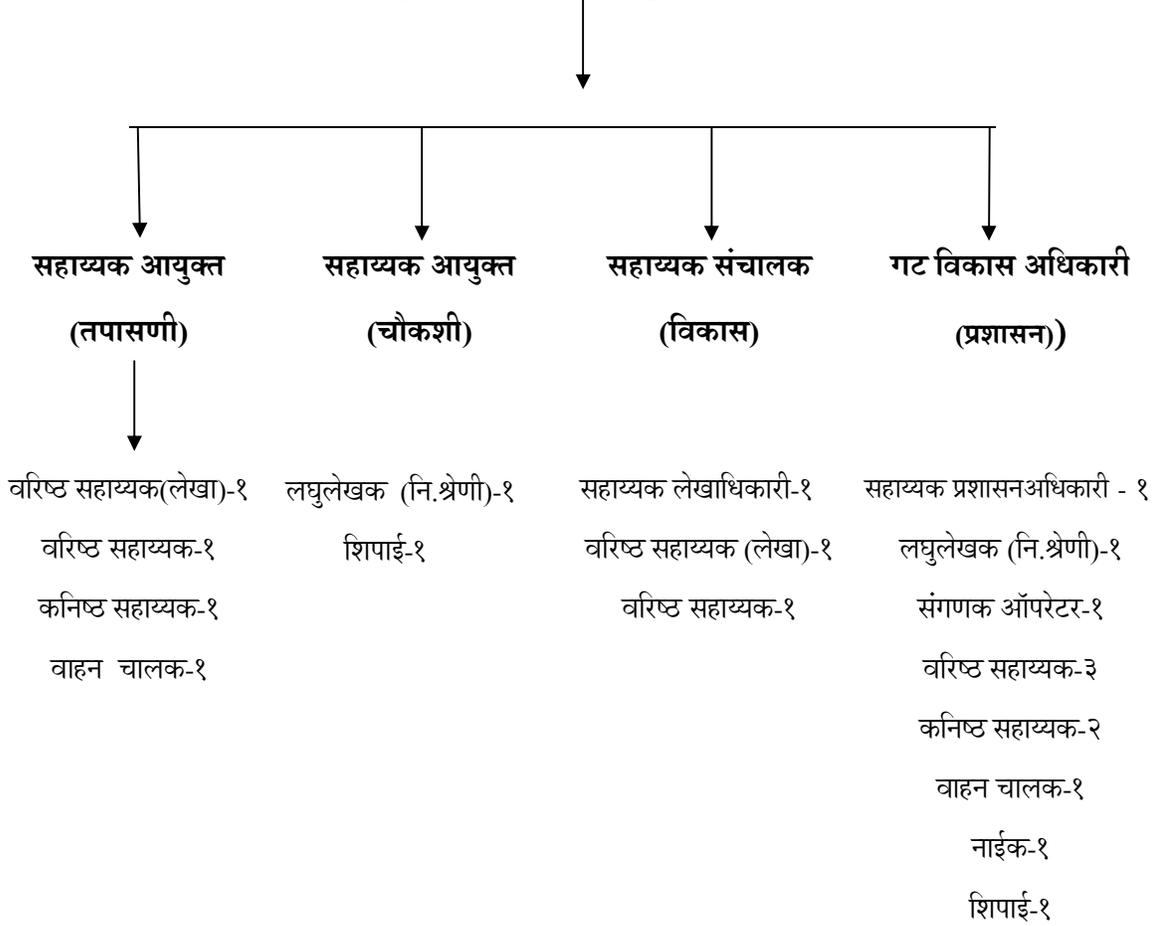
विषय : माहितीचा अधिकार २००५

विकास(आस्थापना) शाखा
विभागीय आयुक्त कार्यालय, औरंगाबाद

दिनांक : २५/०६/२०२०

संरचनात्मक तक्ता

विभागीय आयुक्त उप आयुक्त (आस्थापना))



विकास (आस्थापना) शाखा
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५च्या अंमलबजावणी बाबत.

परिशिष्ट - २
१७ मॅन्युअलस्

कलम ४ (१) (b) (i)

विभागीय आयुक्त कार्यालय, औरंगाबाद विभाग, औरंगाबाद येथील आस्थापना (विकास) कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

- कार्यालयाचे नांव** : आस्थापना (विकास) शाखा, औरंगाबाद विभाग, औरंगाबाद
- पत्ता** : विभागीय आयुक्त कार्यालय, दिल्ली गेट जवळ, औरंगाबाद
- कार्यालयाचा प्रमुख** : उप आयुक्त (आस्थापना), औरंगाबाद विभाग, औरंगाबाद
- शासकीय विभागाचे नांव** : ग्राम विकास विभाग
- कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त** : ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग
- कार्यक्षेत्र** : औरंगाबाद विभागातील आठ जिल्हे
१) औरंगाबाद, २) जालना, ३) परभणी, ४) हिंगोली,
५) नांदेड, ६) बीड, ७) लातूर, ८) उस्मानाबाद.
- कार्यानुरूप** : विभागातील जिल्हा परिषदांतर्गत कार्यरत अधिकारी व कर्मचारी यांच्या आस्थापना विषयक बाबींचे संनियंत्रण करणे.
- विशिष्ट कार्ये** :
- 1) जिल्हा परिषदांच्या आस्थापना विषयक बाबी व लेखा विषयक बाबींचे संनियंत्रण.
 - 2) महाराष्ट्र विकास सेवा, गट-अ व गट-ब संवर्गाबाबत प्रदान केलेल्या अधिकारातील कार्य करणे अथवा प्रस्ताव शासनाकडे सादर करणे.
 - 3) जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्यांच्या कामकाजाची तपासणी करणे.
 - 4) जिल्हा परिषदा, पंचायत समित्या व ग्रामपंचायतींना अनुदान वाटप करणे, निर्धारण करणे तसेच काही लेखाशिर्षांचे ताळमेळाचे कामे करणे.
 - 5) जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती अधिनियम, १९६१ आणि मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम, १९५८ व त्यानुसार प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार सवैधानिक कामे करणे इ.
- विभागाचे ध्येय/धोरण** : विभागातील अधिनस्त आठ जिल्हा परिषदांमध्ये कार्यरत सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या आस्थापनाविषयक बाबींच्या प्रशासकीय कामकाजाचे संनियंत्रण करणे व सदरील बाबीं संबंधात शासन सुचना व निर्देशाप्रमाणे कार्यवाही करणे व शासनास कळविणे.
- संबंधीत अधिकारी / कर्मचारी** : श्रेणी-१ अधिकारी संख्या-(४), श्रेणी-२ अधिकारी संख्या (१), श्रेणी-३ कर्मचारी संख्या (२८) आणि चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी संख्या (२) कार्यरत आहेत.
- कार्य** : नमुना ब मध्ये दिल्याप्रमाणे विभागातील जिल्हा परिषदांचे आस्थापनाविषयक कामकाजाचे संनियंत्रण करणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप : विभागातील जिल्हा परिषदांचे आस्थापनाविषयक कामकाजाचे संनियंत्रण करीत असताना खालीलप्रमाणे विस्तृत माहिती देण्यात येत आहे :

अ.क्र.	पदनाम	अधिकाऱ्यांचे नांव
१	उप आयुक्त (आस्थापना) अतिरिक्त पदभार	श्रीमती आर.एस.खांडेकर
२	सहाय्यक आयुक्त (चौकशी)	श्रीमती आर.एस.खांडेकर
३	सहाय्यक आयुक्त (तपासणी)	श्रीमती व्ही.एम. रसाळ
४	सहाय्यक संचालक (विकास)	श्रीमती कुसुम चव्हाण- राठोड
५	गट विकास अधिकारी (प्रशासन)	श्रीमती मनोरमा गायकवाड

शाखेत कार्यरत कर्मचाऱ्यांचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	संख्या
१	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	०२
२	सहाय्यक लेखाधिकारी	०२
३	लघुलेखक उच्च श्रेणी)	०१
३	लघुलेखक (निम्न श्रेणी)	०१
४	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	०२
५	कनिष्ठ लेखाधिकारी	०१
६	ग्राम विकास अधिकारी	०१
७	वरिष्ठ सहाय्यक	०८
८	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	०२
९	कनिष्ठ सहाय्यक	०७
१०	वाहन चालक	०३
११	नाईक	०१
१२	शिपाई	०६

विकास आस्थापना शाखेकडील महत्वाची कामे :

- (1) **जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्यांच्या कामकाजाची तपासणी करणे :**
विभागातील आठ जिल्हा परिषद व ७६ पंचायत समित्यांपैकी १/५ पंचायत समित्यांची वार्षिक तपासणी दरवर्षी करण्यात येते.
- (2) **महाराष्ट्र विकास सेवा, गट-ब अधिकारी व जिल्हा परिषद कर्मचारी यांची विभागीय चौकशी :**
विभागीय आयुक्त स्तरावर सहाय्यक आयुक्त (चौकशी) व जिल्हा परिषद स्तरावर सेवा निवृत्त, वर्ग-१ अधिकारी यांची कंत्राटी पध्दतीवर चौकशी अधिकारी यांचे मार्फत विभागीय चौकशीचे काम करण्यात येते.
- (3) **लेखा (आस्थापना) अंतर्गत चालणारे कामकाज :**
 - I) ग्रामविकास विभागाकडून प्राप्त आस्थापना अनुदानाचे ग्रामसेवक प्रशिक्षण केंद्र जालना/परभणी व पंचायत राज प्रशिक्षण केंद्र, मुरुड, जि.लातूर यांना वितरण करण्यात येते. तसेच ग्राम विकास विभागाकडून प्राप्त जमीन महसूल उपकर/उपकर सापेक्ष अनुदाने व इतर अनुषंगीक अनुदाने जिल्हा परिषदांना वितरीत करणेस्तव जिल्हाधिकारी यांच्याकडे सुपूर्द करण्यात येतात.
 - II) ग्राम विकास व पाणी पुरवठा विभागाकडून जिल्हा परिषदांना लेखाशिर्ष २०५३, २२१५, २५१५ खाली प्राप्त अनुदानांचे नियंत्रक अधिकारी म्हणून अनुदान निर्धारण करण्यात येते.
 - III) ग्राम विकास व पाणी पुरवठा विभागाकडून जिल्हा परिषदा, जिल्हाधिकारी व जिल्हा ग्रामीण विकासयंत्रणा या कार्यालयांना प्राप्त अनुदानाचे खर्चाचे ताळमेळ महालेखापाल, नागपूर-२ कार्यालयाशी तिमाहीला घालणे, वर्ष अखेर सर्व लेखाशिर्षांचे विनियोजन लेखे शासनास सादर करण्यात येतात.
 - IV) जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणेचे प्रशासन व स्वर्ण जयंती ग्राम स्वरोजगार योजनेचे लेखा परिक्षण करणे व लेखा आक्षेप निकाली काढण्यात येतात.
 - V) जिल्हा परिषदेकडील महालेखापाल, नागपूर-२, स्थानिक निधी लेखा व पंचायत राज समितीच्या लेखा परिच्छेदांचे संनियंत्रण करणे. जिल्हा परिषदांकडून लेखा परिच्छेदांच्या प्राप्त अहवालाचे एकत्रिकरण करून शासनास त्रैमासिक अहवाल सादर करण्यात येतो.
 - VI) महाराष्ट्र विकास सेवेमधील विभागातील कार्यरत अधिकारी, विकास शाखेतील अधिकारी कर्मचारी यांना शासनाकडून मंजूर घरबांधणी/वाहन/संगणक अग्रीम यांचे वितरण करणे. तसेच विभागातील महाराष्ट्र विकास सेवा, गट-१, वर्ग-२ च्या अधिकाऱ्यांचे ना परतावा भविष्य निर्वाह निधीचे प्रस्ताव मंजूर करणे, ठेव संलग्न विमा योजनेच्या रक्कमेचे प्रस्ताव मंजूर करणे, सेवा निवृत्ती विषयक बाबी संनियंत्रण करण्यात येते.
- (4) **महाराष्ट्र विकास सेवेच्या आस्थापना विषयक बाबी :**
 - (अ) महाराष्ट्र विकास सेवा, वर्ग-१ अधिकाऱ्यांच्या बदल्या, विभागीय चौकशी इत्यादी विविध आस्थापना विषयक बाबींचे प्रस्ताव शासनास सादर करण्यात येतात.
 - (ब) महाराष्ट्र विकास सेवा, वर्ग-२ अधिकाऱ्यांबाबत खालील आस्थापना विषयक बाबी या कार्यालयामार्फत हाताळण्यात येतात.
 - 1) महाराष्ट्र विकास सेवा, वर्ग-२ अधिकाऱ्यांचे बदल्यांचे प्रस्ताव शासनास पाठविणे.
 - 2) जिल्हा परिषदेमधील सात संवर्गातील वर्ग-३ कर्मचाऱ्यांची महाराष्ट्र विकास सेवा, वर्ग-२ मध्ये पदोन्नतीसाठी निवड करणे व व निवड सुची मान्यतेसाठी शासनाकडे पाठविणे.
 - 3) शिस्तभंग विषयक कार्यवाही.
 - 4) गोपनीय अहवाल संस्करण करणे.
 - 5) भविष्य निर्वाह निधी प्रकरणे मंजूर करणे.
 - 6) महाराष्ट्र विकास सेवा, वर्ग-२ अधिकाऱ्यांना आगाऊ वेतनवाढी मंजूर करणे.
 - 7) सेवा निवृत्तीसाठी नादेय/ना खाते चौकशी दाखले सादर करणे.
 - 8) मराठी/हिंदी भाषा परिक्षा पास होण्यापासून सूट देणे. विभागीय परीक्षा पास होण्यापासून सूट देणे व इतर सेवा विषयक बाबी हाताळणे.

(5) जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांचा आस्थापना बाबी विषयक आढावा :

- १) जिल्हा परिषदेतील रिक्त पदे भरती.
- २) जिल्हा परिषदेमधील मागासवर्गीय, अपंग, प्रकल्पग्रस्त अनुशेष भरती.
- ३) जिल्हा परिषद सवा निवृत्ती/ कुटुंब निवृत्ती वेतन प्रकरणे.
- ४) जिल्हा परिषदेमधील कालबद्ध पदोन्नती.
- ५) जिल्हा परिषदेमधील आगाऊ वेतनवाढी.
- ६) जिल्हा परिषदेमधील विभागीय चौकशी.
- ७) अभिलेख वर्गीकरण.
- ८) सेवा पुस्तिका, गोपनीय अहवाल, भविष्य निर्वाह निधी प्रकरणे.
- ९) इतर सेवा विषयक बाबी.
- १०) महाराष्ट्र जिल्हा परिषद (सेवा प्रवेश) भरती संबंधी नियम ५(२) व ६(२) नुसार मान्यता देणे.

(6) जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांच्या विभागीय स्पर्धात्मक परीक्षा घेणे :

या कार्यालयामार्फत जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांच्या खालील परीक्षा घेण्यात येतात :-

- (अ) जिल्हा परिषद कर्मचारी सेवा प्रवेशोत्तर परीक्षा :
 - (ब) जिल्हा परिषदेमधील वरीष्ठ सहाय्यकांची पदे कनिष्ठ सहाय्यक संवर्गातून निवडीने भरणेसाठी मर्यादित विभागीय स्पर्धात्मक परीक्षा.
 - (क) जिल्हा परिषदेमधील ग्रामविकास अधिकाऱ्यांची पदे ग्रामसेवक संवर्गातून निवडीने भरणेसाठी मर्यादित स्पर्धात्मक परीक्षा.
 - (ड) जिल्हा परिषदेमधील सरळसेवा भरतीचे संनियंत्रण.
- (7) मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम, १९५८ व महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम, १९६१ अंतर्गत कामकाज :**
- १) कलम ४ नुसार ग्रामपंचायत विभाजन.
 - २) कलम १४५(११-अ) नुसार ग्रामपंचायत विघटनाबाबत.
 - ३) महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम, १९६१ अंतर्गत सर्व विषय.

मालमत्तेचा तपशिल : विभागीय आयुक्त कार्यालय, दिल्ली गेट जवळ, औरंगाबाद ४३१ ००१

उपलब्ध सेवा : --

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्ता : सोबत जोडला आहे.

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ : ०२४०-२३३०९०२, २३३१८६५ सकाळी ९.४५ ते सायं. ६.१५

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा : प्रत्येक शनिवार व रविवार या साप्ताहिक सुट्ट्या संस्थेचा प्रारूप तक्ता :

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

विभागीय आयुक्त कार्यालय, औरंगाबाद येथील विकास (आस्थापना) शाखा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल.

अ

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभि प्राय
१	२	३	४	५
१.	मा.विभागीय आयुक्त	<ol style="list-style-type: none"> महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियमातील नियम १६ नुसार महाराष्ट्र विकास सेवा, वर्ग-१ व वर्ग-२ च्या अधिकाऱ्यांच्या भविष्य निर्वाह निधीतील रक्कमा काढणे. महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१ मधील नियम क्र.१(१४)(एक) सक्तीच्या प्रतिक्षेचा कालावधी "कर्तव्य" म्हणून नियमित करण्याचा १५ दिवसापर्यंतचा महाराष्ट्र विकास सेवा, वर्ग-२ मधील अधिकाऱ्यांच्या बाबतीतील अधिकार. महाराष्ट्र विकास सेवा, वर्ग-२ च्या अधिकाऱ्यांना स्थायी प्रमाणपत्र देण्याचा अधिकार. महाराष्ट्र विकास सेवा, वर्ग-२ अधिकाऱ्यांचा परिविक्षाधीन कालावधी समाप्त करण्याचा अधिकार. महाराष्ट्र विकास सेवा, वर्ग-२ च्या अधिकाऱ्यांच्या वयाची ४५ वर्षे पूर्ण झाल्यानंतर विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून सूट देण्याचा अधिकार. महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२ मधील नियम १० (४) नुसार लोकहितास्तव वयाची ५०/५५ वर्षे पूर्ण झाल्यानंतर महाराष्ट्र विकास सेवा, वर्ग-२ च्या अधिकाऱ्यांना सेवा निवृत्त करण्याचे अधिकार. महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२ मधील नियम १२९-ए व १२९-बी तसेच शा.नि., वित्त विभाग, क्र.सेनिवे १०९४/१५५/सेवा-४, दिनांक २४.४.१९९५ नुसार विलंबाने प्रदान करण्यात आलेल्या उपदान/निवृत्ती वेतनावर महाराष्ट्र विकास सेवा, वर्ग-२ च्या अधिकाऱ्यांना व्याज प्रदान करण्याचे अधिकार. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१ मधील नियम ५६ नुसार अतिरिक्त वेतन/विशेष वेतन महाराष्ट्र विकास सेवा, वर्ग-१ व वर्ग-२ च्या अधिकाऱ्यांना मंजूर करणे. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम, १९६१ मधील तरतुदीनुसार जिल्हा परिषद, पंचायत समिती सदस्यांना बैठकीसाठी स्वतःची वाहने वापरण्यास परवानगी देवून नियमानुसार सडक भत्ता मंजूर करणे. विभागातील अधिनस्त जिल्हा परिषदांना उपकर/उपकर सापेक्ष अनुदान वितरीत करणे. महाराष्ट्र वित्तीय नियमावलीनुसार आकस्मिक खर्चासाठी शासनाने प्रधान केलेले अधिकार 	<ol style="list-style-type: none"> महाराष्ट्र शासनाचा वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका, १९७८. व महाराष्ट्र शासन, ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, निर्णय क्र.मविसे १०९९/सीआर ३०१८/१०, दि. ६ सप्टेंबर १९९९. महाराष्ट्र शासन वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ 	

२.	उप आयुक्त (आस्थापना)	१. कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांच्या वेतन व भत्त्यांसाठी आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पहाणे. २. वेतन निश्चिती, वार्षिक वेतनवाढी, रजा प्रवास सवलत इ.मंजूर करणे.	महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग परिपत्रक क्र. मविसे- १०९९/प्र.क्र.३०१९/ १०, दि. १६.१०.९९	
----	-------------------------	---	---	--

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

**विभागीय आयुक्त कार्यालय, औरंगाबाद येथील विकास (आस्थापना) शाखा कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल.**

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय (शाखेकडील अधिकाराचा तपशिल)	कोणत्या कायद्या /नियम / शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१.	विभागीय आयुक्त	१. महाराष्ट्र विकास सेवा, गट-ब अधिकारी यांच्या आस्थापनाविषयक बाबी. २. महाराष्ट्र विकास सेवा, गट-अ अधिकारी यांच्या आस्थापनाविषयक बाबी. ३. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (सेवा प्रवेशोत्तर) परीक्षा. ४. जिल्हा परिषद कर्मचारी अतिरिक्त कार्यभार ५. जिल्हा परिषद कर्मचारी रजा मंजूरी	महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग परिपत्रक क्र. मविसे-१०९९/प्र.क्र.३०१९/१०, दि. १६.१०.९९- नियम ५(२) व ६(२) महाराष्ट्र नागरी सेवा (स्वीयेत्तर सेवा व पदग्रहण अवधी) नियम, १९८१ महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम, १९८१	
२.	उप आयुक्त (आस्थापना)	१. अधिपत्याखालील कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना विषयक बाबींचे अधिकार अ) सर्व प्रकारच्या रजा ब) वेतनवाढी क) कर्मचाऱ्यांना किरकोळ शिक्षा देणे. ड) गोपनीय अहवाल लिहिणे/ पुर्नविलोकन करणे इ) वेतन निश्चीती व भविष्य निर्वाह निधी. ई) अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या सेवा पुस्तिका प्रती स्वाक्षरीत करणे.	महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग परिपत्रक क्र. मविसे-१०९९/प्र.क्र.३०१९/१०, दि. १६.१०.९९	
३.	सहाय्यक आयुक्त (तपासणी)	१. शासनाच्या निकषाप्रमाणे विभागातील आठ जिल्हा परिषदांची दरवर्षी व सर्व पंचायत समित्यांची तपासणी पाच वर्षात पथकामार्फत करून तपासणी करून अहवाल सादर करणे. २. तपासणी अहवालाच्या परिच्छेदांची प्राप्त अनुपालने स्विकृती/ अस्विकृतीसाठी सादर करणे. ३. अधिपत्याखालील कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे.	--"--	
४.	सहाय्यक आयुक्त (चौकशी)	१. विभागातील जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांच्या विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळून चौकशी अहवाल तयार करणे. २. अधिपत्याखालील कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे.	--"--	
५.	सहाय्यक संचालक (विकास)	१. अनुदान वाटप २. ताळमेळ घेणे विवरणपत्र क व ड शासनास सादर करणे ३. महालेखापाल व मुख्य लेखा परिक्षक, स्थानियक निधी लेखा यांचेकडून लेखा परिक्षण अहवाल प्राप्त झाल्यावर अहवालात अंतर्भूत आक्षेपाची पुर्तता करून घेणे ४. सुधारीत अंदाजपत्रक ५. अधिपत्याखालील कर्मचाऱ्यांनी सादर केलेल्या संचिका अभ्यासून दुरुस्तीसह उप आयुक्त (आस्थापना) यांच्याकडे सादर करणे. ६. अधिपत्याखालील कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे.	--"--	
६.	गट विकास अधिकारी (प्रशासन)	१. अधिपत्याखालील कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे. २. अधिपत्याखालील कर्मचाऱ्यांनी सादर केलेल्या संचिका अभ्यासून दुरुस्तीसह उप आयुक्त (आस्थापना) यांच्याकडे सादर करणे.	--"--	

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

विभागीय आयुक्त कार्यालय, औरंगाबाद येथील विकास (आस्थापना) शाखा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल.

क

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - फोजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१.	उप आयुक्त (आस्थापना)	निरंक	--	--
२.	सहाय्यक आयुक्त (तपासणी)	निरंक	--	--
३.	सहाय्यक आयुक्त (चौकशी)	निरंक	--	--
४.	सहाय्यक संचालक (विकास)	निरंक	--	--
५.	गट विकास अधिकारी (प्रशासन)	निरंक	--	--

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

**विभागीय आयुक्त कार्यालय, औरंगाबाद येथील विकास (आस्थापना) शाखा कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल.**

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभि प्राय
१	२	३	४	५
१.	उप आयुक्त (आस्थापना)	<p>१. महाराष्ट्र विकास सेवा वर्ग-१ व २ च्या अधिकाऱ्यांची आस्थापना.</p> <p>२. जिल्हा परिषदे अंतर्गत असलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना विषयक बाबी.</p> <p>३. जिल्हा परिषद, पंचायत समिती व ग्राम पंचायत अधिनियम संबंधित संवैधानिक कामे.</p> <p>४. मा.उच्च न्यायालय, मुंबई-खंडपीठ, औरंगाबाद तसेच महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण येथे मा.न्यायालयाच्या कार्यक्षेत्रातील सर्व अपील प्रकरणांमध्ये शासनाने प्राधिकृत केलेल्या व विभागीय आयुक्त कार्यालयाच्या वतीने महाराष्ट्र विकास सेवा व जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांसंबंधी प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>५. जिल्हा परिषदेतील वर्ग-३ व वर्ग-४ मधील सरळ सेवेने नोकरभरती परीक्षेची कामे पार पाडणे.</p> <p>६. जिल्हा परिषद, पंचायत समिती व ग्रामपंचायत यांना कर/उपकर वाटप.</p> <p>७. जिल्हा परिषद, पंचायत समिती व ग्राम पंचायत आस्थापना विषयक तक्रारींची चौकशी</p> <p>८. जिल्हा परिषद, पंचायत समिती अधिनियम व ग्राम पंचायत अधिनियमातील तरतूदी नुसार आयुक्तांकडे प्राप्त होणारी अपिले. (अतिरिक्त आयुक्तांना प्रदान केलेल्या अधिकाराव्यतिरिक्त.)</p> <p>९. त्यांच्या अधिपत्याखालील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना विषयक बाबी.</p> <p>१०. आयुक्त कार्यालयातील आहरण व संवितरण अधिकारी.</p> <p>११. लेखा, तपासणी व चौकशी कक्षावर संनियंत्रण ठेवणे.</p>	महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्र. मविसे-१०९६/प्र.क्र.२०५२/१०, दि.१६.१०.९९	
२.	सहाय्यक आयुक्त (तपासणी)	<p>४. शासनाच्या निकषाप्रमाणे विभागातील आठ जिल्हा परिषदांची दरवर्षी व सर्व पंचायत समित्यांची तपासणी पाच वर्षात पथकामार्फत करून तपासणी करून अहवाल सादर करणे.</p> <p>५. तपासणी अहवालाच्या परिच्छेदांची प्राप्त अनुपालने स्विकृती/ अस्विकृतीसाठी सादर करणे.</p>	--"--	

१	२	३	४	५
३.	सहाय्यक आयुक्त (चौकशी)	<ol style="list-style-type: none"> १. विभागातील जिल्हा परिषद वर्ग-३ कर्मचारी व महाराष्ट्र विकास सेवा, गट-ब अधिकाऱ्यांची विभागीय चौकशी करणे. २. विभागीय चौकशीच्या अनुषंगाने पत्रव्यवहार पाहणे. 	<p>महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्र.मविसे-१०९६/ प्र.क्र. २०५२/१०, दि.१६.१०.९९</p>	
४.	सहाय्यक संचालक (विकास)	<ol style="list-style-type: none"> १. जिल्हा परिषदांच्या सर्व वित्त विषयक बाबींवर सल्ला देणे. २. वित्तीय नियम व शिस्त जिल्हा परिषदा पाळतात किंवा नाही यासाठी आयुक्तांना आवश्यक ते सहाय्य करणे. ३. प्रत्येक जिल्हा परिषदेच्या प्राप्ती व मेळ घेण्याच्या कामावर सनियंत्रण ठेवणे व चुकीच्या दुरुस्तीचे प्रस्ताव विवरण पत्र 'क' व 'ड' मध्ये शासनास सादर करणे. ४. जिल्हा परिषदांचे अनुदान निर्धारण करणे. ५. महालेखापाल व मुख्य लेखा परिक्षक, स्थानिक निधी लेखा यांचेकडून लेखा परिक्षण अहवाल प्राप्त झाल्यावर अहवालात अंतर्गत आक्षेपांची पुर्तता / अनुपालन जिल्हा परिषदांकडून वेळीच होत असल्याची खात्री करणे. ६. ज्या लेखा शिर्षाच्या संदर्भात विभागीय आयुक्तांना / विभागीय आयुक्त कार्यालयातील अधिकाऱ्यांना ताळमेळाच्या संदर्भात नियंत्रक अधिकारी म्हणून घोषित करण्यात आलेले आहे. त्या लेखाशिर्षाचे ताळमेळाचे काम करणे. ७. लोकलेखा समितीच्या अनुषंगीत सर्व बाबी हाताळणे. ८. अंतर्गत लेखा परिक्षा अधिकारी यांचेकडून अंतर्गत लेखा परिक्षण अहवाल प्राप्त झाल्याबरोबर त्याचा गोषवारा काढून आयुक्तांना सादर करणे आणि त्यामध्ये दर्शविण्यात आलेल्या गंभीर स्वरूपाच्या अनियमितता व उणिवा आयुक्तांच्या वैयक्तिक नजरेस आणून देणे. आणि त्यावर करावयाच्या प्रशासकीय कार्यवाहीची रूपरेषा सादर करणे. ९. जिल्हा परिषदांच्या सर्व विभागातील लेखाविषयक दैनंदिन कामकाजामध्ये एकवाक्यता व सुसुत्रता आणण्याकरिता आयुक्तांना प्रस्ताव सादर करणे. १०. जिल्हा ग्रामिण विकास यंत्रणांचे लेखा परिक्षणाचे काम करणे. 	<p>महाराष्ट्र शासन ग्रा. वि. व ज.सं. वि.परिपत्रक क्र.आरसीएन-२०००/ विवैक/प्र.क्र.४११ ९ (२) /वित्त-७, दि.२.६.२००३</p>	
५.	गट विकास अधिकारी (प्रशासन)	<ol style="list-style-type: none"> १. विकास (आस्थापना) शाखेतील आस्थापना विषयक कार्यासनांचे कार्यविषयक नियंत्रण आणि उप आयुक्त (आस्थापना) यांना आस्थापनाविषयक कामकाज व प्रशासनात सहाय्यक अधिकारी म्हणून काम पाहणे. २. आस्थापना विभागातील पुढील संकलनाचे पर्यवेक्षकीय कामकाज पाहणे. ३. अधिकार क्षेत्रातील वर्ग-३ कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे (प्रतिवेदन करणे). 	<p>महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्र.मविसे-१०९६/प्र.क्र. २०५२/१०, दि.१६.१०.९९</p>	

१	२	३	४	५
६.	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	<p>१. आस्थापना विभागातील पुढील संकलनाचे पर्यवेक्षकीय कामकाज पहाणे.</p> <p>२. शाखेत प्राप्त होणाऱ्या टपालाचे कार्यासननिहाय नोंदीचे वर्गीकरण करणे.</p> <p>३. आस्थापना विषयक संचिकांतील टिपण्या व पत्रव्यवहाराचे अवलोकन करून दुरुस्त्या व सुलभीकरण करून प्रकरणे कार्यासनांकडून वेळेत सादर होण्यासाठी प्राथमिक पर्यवेक्षीय पाठपुरावा करणे.</p> <p>महाराष्ट्र विकास सेवा, सेवा भरती, प्रशासन, वेतन, अपिल, निरीक्षण, ग्रामपंचायत, भारअधिभार.</p>	<p>महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्र.मविसे-१०९६/प्र.क्र.२०५२/१०, दि.१६.१०.९९</p>	
७.	मविसे-१	<p>१. महाराष्ट्र विकास सेवा वर्ग-१ व २ अधिकाऱ्यांच्या आस्थापना विषयक बाबी.</p> <p>२. विभागातील सर्व मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद यांच्या अर्जित रजा मान्यतेसाठी शासनास सादर करणे व किरकोळ रजा, जिल्हाबाहेरील दौऱ्यास मान्यता देणे.</p> <p>३. महाराष्ट्र विकास सेवा, वर्ग-२ मध्ये पदोन्नतीस पात्र जिल्हा परिषद सेवेतील वर्ग-३ मधील सात संवर्गांच्या प्रत्येक वर्षाच्या १ जानेवारी या गृहीत दिनांकाच्या अंतरीम व अंतीम जेष्ठता सुची प्रसिध्द करणे व महाराष्ट्र विकास सेवा, गट-ब पदावर पदोन्नती देण्यासाठी निवड यादी तयार करून शासनाच्या मान्यतेसाठी सादर करणे.</p> <p>४. विभागातील कार्यरत महाराष्ट्र विकास सेवा वर्ग-१ व २ अधिकाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल प्राप्त करून त्यांचे संस्करणाचे कामे करणे.</p> <p>५. महाराष्ट्र विकास सेवा, गट-अ व गट-ब मधील अधिकाऱ्यांना विभागीय परीक्षा पास होण्यापासून सूट देणे व एतदर्थ मंडळाच्या मराठी/हिंदी भाषा परीक्षा पास होण्यापासून सूट देणे.</p> <p>६. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद यांचे फिरती कार्यक्रम व दैनंदिनीस मंजूरी देणे.</p>	--"--	
८.	मविसे-२	<p>१. महाराष्ट्र विकास सेवा, गट-अ व गट-ब विभागीय चौकशीतील शिक्षे संबंधात संचिका सादर करणे.</p> <p>२. महाराष्ट्र विकास सेवा, गट-अ व गट-ब विभागीय चौकशीतील शिक्षे संबंधात संचिका सादर करणे.</p> <p>३. कार्यालयीन स्टेशनरी, इतर सामुग्री खरेदी व तिची देखभाल दुरुस्ती.</p> <p>४. वाहनाबाबत सचिका निर्लेखन , दुरुस्ती व ज्यादा खर्चाच्या संचिकेस मान्यता देणे व इतर</p>	--"--	
९.	संकिर्ण	<p>१. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य) यांच्या बैठकीची माहिती संकलित करणे.</p> <p>६. ग्रामसेवक प्रशिक्षण केंद्र/पंचायत राज प्रशिक्षण केंद्र यांच्याशी संबंधित संचिका व पत्रव्यवहार</p> <p>७. केंद्रिय माहितीचा अधिकार २००५ कायदा संबंधीत बाबी पाहणे.</p> <p>८. लोकशाही दिन.</p> <p>९. महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५ अंतर्गत अधिसूचित सेवाकरिता प्राप्त अर्ज, तसेच प्रथम व द्वितीय अपील व त्याचा निपटाराबाबत मासिक अहवाल सादर करणे.</p>		

१	२	३	४	५
१०	झंडपीई	<p>१. जि.प.मधील कनिष्ठ अभियंता /शाखा अभियंता /सहाय्यक अभियंता यांच्या आस्थापना विषयक बाबी, मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद यांच्याकडून या कार्यालयास प्राप्त झालेल्या हाताळणे.</p> <p>२. वर्ग-१ व वर्ग-२ (महाराष्ट्र विकास सेवा, वर्ग-१ व वर्ग-२ वगळून) च्या अधिकाऱ्यांविरुद्ध शिस्तभंगाची कार्यवाही करण्यासाठी या कार्यालयास प्राप्त होणाऱ्या प्रस्तावांची छाननी करून पुढील कार्यवाहीसाठी संबंधीत विभागांकडे पाठविणे.</p> <p>३. वर्ग-१ व वर्ग-२ (महाराष्ट्र विकास सेवा संवर्ग वगळून) च्या अधिकाऱ्यांविरुद्ध प्राप्त होणाऱ्या तक्रारींच्या अनुषंगाने चौकशी करून चौकशी अहवाल शासनास सादर करणे.</p> <p>४. खाजगी प्राथमिक/माध्यमिक शाळांच्या व शाळेतील शिक्षकांविरुद्ध प्राप्त होणाऱ्या तक्रारी हाताळणे.</p> <p>५. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा भरती नियमा संबंधीचे पत्र व्यवहार.</p>	महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्र.मविसे-१०९६/प्र.क्र. २०५२/१०, दि.१६.१०.९९	
११	जिप-आस्था-१	<p>१. मागास वर्गीयांचे सरळ सेवा भरतीचा व पदोन्नतीचा अनुशेष भरून काढणेविषयी पत्रव्यवहार.</p> <p>२. जि.प. कर्मचारी अंतर जिल्हा बदली, महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (प्रवेश) १९६७ अंतर्गत नियम ५(२) नुसार जिल्हा परिषद वर्ग-३ कर्मचाऱ्यांच्या वयोमर्यादेची अट शिथिल करण्यास परवानगी देणे.</p> <p>३. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा प्रवेश १९६७ अंतर्गत नियम ६(२) नुसार नेमणूका करणेकरिता परवानगी देणे.</p> <p>४. जिल्हा परिषद कर्मचारी आंतरजिल्हा बदली प्रकरणातील पत्रव्यवहार.</p> <p>५. अनुकंपा प्रकरणातील नेमणुकांबाबत संचिका सादर करणे.</p>	--"	
१२	जिप-आस्था-२	<p>१. विभागातील जि.प.कर्मचारी यांचे बदल्या व प्रतिनियुक्तीचे प्रकरणातील संचिका हाताळणे.</p> <p>२. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा प्रवेशोत्तर परिक्षा.</p> <p>३. उपलेखापाल पदासाठी अर्हता परिक्षा.</p> <p>४. कनिष्ठ सहाय्यक पदावरून वरिष्ठ सहाय्यक पदोन्नतीसाठी स्पर्धा परिक्षा.</p> <p>५. ग्रामसेवकांमधून ग्राम विकास अधिकारी पदोन्नतीसाठी स्पर्धा परिक्षा.</p>	--"	
१३	न्याय कक्ष	<p>६. जिल्हा परिषदेकडील वर्ग-३ च्या कर्मचाऱ्यांच्या सेवा विषयक अपिलाबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>७. मा.उच्च न्यायालय, मुंबई-खंडपीठ, औरंगाबाद तसेच मा. महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, खंडपीठ, औरंगाबाद येथे दाखल अपील प्रकरणांमध्ये शासन व विभागीय आयुक्त यांच्यावतीने प्रकरणात करावयाच्या कार्यवाहीची वेळेत माहिती घेऊन अभिलेखांविषयी कार्यालयातील संबंधीत कार्यासनांकडून अभिलेखांची पूर्तता करून घेऊन प्रकरणांमध्ये उप आयुक्त (आस्थापना) यांना अवगत करून निर्देशाप्रमाणे कार्यवाही करणे.</p> <p>८. न्यायालयीन प्रकरणामध्ये परिच्छेदनिहाय अभिप्राय, शपथपत्रे मा.उप आयुक्त (आस्थापना) यांच्या मार्गदर्शनानुसार तयार करणे</p>	--"	
१४.	विभागीय चौकशी	<p>१. विभागातील जिल्हा परिषद वर्ग-३ च्या कर्मचाऱ्यांच्या विभागीय चौकशीची प्रकरणे.</p>	--"	

१	२	३	४	५
१५	झेडपीव्हीपी	१. मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम, १९५८ व जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम, १९६१ नुसार विभागीय आयुक्त कार्यालयाशी संबंधीत कामे (अप्पर आयुक्तांकडील अपील प्रकरणे वगळून) २. जि. प. सदस्य यांची निरहता व शैक्षणिक सहली ई. ३. ग्रामपंचायतचे विभाजन, विघटन, निवडणूका बाबत कामकाज. ४. ग्रामपंचायत कर्मचारी यांचे जि.प.सेवेमध्ये १०% आरक्षणाबाबत.	महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्र. मविसे-१०९६/ प्र.क्र. २०५२/१०, दि.१६.१०.९९	
१६	ग्रा.प.तक्रार	५. ग्रामपंचायतीच्या अनुषंगाने तक्रार. ६. जिल्हा परिषद व पंचायत समिती निवडणूकांचे सनियंत्रण करणे.		
१७	लेखा (स.ले.अ.)	खालील नमुद कार्यासन क्र.१८ ते २२ चे पर्यवेक्षण करणे :	---"	
१८	वित्त-५	१. ग्राम विकास विभागा संबंधीत कार्यालये व जिल्हा परिषदांचे अंदाजपत्रक तयार करणे. २. अनुदान वाटप, निर्धारण. ३. ग्रामसेवक / पंचायत राज प्रशिक्षण केंद्रांचे लेखा परिक्षण करणे. ४. जमीन महसूल वाढिव उपकर प्रस्तावास मान्यता व मुदतवाढ देणे. ५. जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा खाजगी इमारत भाडयास मंजुरी देणे.	---"	
१९	पेन्शन-५	१. जिल्हा परिषद सेवेतील सेवा निवृत्त अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे प्रदान न झालेले निवृत्ती वेतन, कुटुंब निवृत्ती वेतन, असाधारण रजा/अनाधिकृत गैरहजेरी मंजूर करणे, सेवा निवृत्त कर्मचाऱ्यांचे अतिरिक्त कार्यभार प्रकरणे, मानीव तारीख प्रकरणे, भविष्य निर्वाह निधी (ना परतावा अग्रीम), वैद्यकीय देयकांची प्रकरणे, विलंबाने प्रदाने याव्यावरील व्याज मंजूर करणे, यासाठी प्राप्त अर्ज कार्यक्षेनुसार मंजुरीचे प्रस्ताव तयार करून विभागीय आयुक्त व शासनाकडे मंजुरीसाठी सादर करणे. २. मा.लोक/उप लोक आयुक्त प्रकरणे, पेन्शन अदालत प्रकरणे तपासून सादर करणे व या अनुषंगाने प्राप्त तक्रारींचा तातडीने निपटारा करणे. ३. महाराष्ट्र विकास सेवा संवर्गातील अधिकारी सेवेत कार्यरत असतांना मयत झाल्यास त्यांच्या वारसांना ठेव संलग्न विमा योजना अंतर्गत प्राप्त प्रस्ताव निकाली काढणे. ४.	---"	
२०.	ताळमेळ	१. विभागीय स्तरावरील (जिल्हा परिषद, जिल्हा ग्रामिण विकास यंत्रणा) जिल्हाधिकारी व आयुक्त कार्यालयाचे विकास शाखेच्या नियंत्रणांतर्गत असलेले लेखाशिर्षाच्या खर्चाचे ताळमेळाचे कामकाज करणे. २. विकास शाखेमार्फत महालेखापाल, नागपूर-२ या कार्यालयातील खर्चाशी ताळमेळ पूर्तता करून विनियोजन लेख्यासह शासनास सादर करणे व वेळोवेळी महालेखापाल, नागपूर-२ व शासनाकडील बैठकांसाठी उपस्थित राहणे व वरीष्टांनी सोपविलेली अनुषंगीक कामे.	---"	
२१	लेखा परिक्षण (ऑडीट)	१. जिल्हा परिषदांकडील स्थानिक निधी लेखा, महालेखापाल, नागपूर व पंचायत राज समितीच्या प्रलंबित लेखा आक्षेपांचा निपटारा करणे बाबत आढावा घेणे. २. अपहार प्रकरणाबाबत आढावा घेणे, भार-अधिभार प्रकरणाबाबत कार्यवाही करणे. ३. जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणे अंतर्गत लेखापरिक्षण करणे व अहवालातील परिच्छेदांचा निपटारा करणे.	महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्र. मविसे-१०९६/ प्र.क्र. २०५२/१०, दि.१६.१०.९९	

१	२	३	४	५
२२	रोखपाल/ देयके-५	<p>१. ग्राम विकास व जलसंधारण विभागातर्गत उपलब्ध होणाऱ्या लेखाशिर्षाखाली कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची वेतन देयके, प्रवासभत्ता देयके, निवृत्ती वेतन प्रकरणे हाताळणे व तयार करणे, विभागातील प्राप्त घरबांधणी अग्रीम, मोटार कार/मोटार सायकल/ वैयक्तिक संगणक अग्रीमांचे प्राप्त प्रस्ताव शासनास सादर करणे व वसुलीचे लेखे अद्यावत ठेवणे.</p> <p>२. कार्यालयीन खर्च याची देयके तयार करणे, रक्कमेचे वाटप करणे.</p> <p>३. अर्थसंकल्पिय अंदाज तयार करणे व शासनास सादर करणे.</p> <p>४. खर्चाच्या मेळाची निष्पत्ती दाखविणारे प्रपत्र-क तयार करून महालेखापाल, नागपूर-२ येथे ताळमेळासाठी सादर करणे.</p> <p>५. भविष्य निर्वाह निधी अंतर्गत वर्ग-४ कर्मचारी यांचे लेखे अद्यावत ठेवणे.</p> <p>६. अधिकोषा अंतर्गत झालेल्या व्यवहाराचे दरमहा ताळमेळ घालणे.</p> <p>७. वैद्यकिय प्रतिपुती प्रस्ताव मंजुर करणे.</p>	---"	
२३.	लघुलेखक	<p>१. उप आयुक्त (अस्थापना) यांचे लघुलेखक म्हणून कामकाज पहाणे.</p> <p>२. विशेष संदर्भ रजिस्टर, मा.विभागीय आयुक्त यांचेकडे सादर संचिकांचे रजिस्टर मधील नोंदी अद्यावत ठेवणे.</p> <p>३. उप आयुक्त (आस्थापना) यांच्या दौरा दैनंदिनी, वेळोवेळी वरीष्टांनी नेमून दिलेली कामे ई.</p>		
२४	आस्थापना (कार्यालयीन वर्ग-३ व वर्ग-४ बाबत.)	<p>१. विकास आस्थापना शाखेतील वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांची आस्थापना व प्रशासकीय बाबी.</p> <p>२. विकास आस्थापना शाखेतील कर्मचा-यांच्या किरकोळ रजा / अर्जित रजा/वैद्यकिय रजा मंजुर करणे.</p> <p>३. विकास आस्थापना शाखेतील कर्मचा-यांच्या सेवा पुस्तिकातील नोंदी अद्यावत करणे.</p> <p>४. विकास आस्थापना विषयक बाबीचे कामकाज पाहणे.</p> <p>५. सर्व कार्यासनाचा साप्ताहिक गोषवारा संकलीत करणे.</p> <p>६. सर्व कार्यासनाचा प्रकरण नोंदवहीचा गोषवारा संकलीत करणे.</p> <p>७. वरिष्टांच्या आदेशानुसार सांगितलेली कामे पुर्ण करणे</p>	---"	
२५	आवक विभाग (शाखेअंतर्गत)	<p>१. शाखेत येणारा सर्व टपाल आवक-जावक संगणक प्रणाली मध्ये नोंदविणे तसेच निर्गमीत होणारा शाखेतील टपाल सुध्दा सदरील प्रणालीमध्ये संगणीकृत करणे.</p> <p>२. शाखेच्या संबंधाने येणारा सर्व प्रकारचा टपाल वरीष्टांच्या अवलोकनास्तव ठेवून टपाल नोंदणीच्या विविध रजिस्टरमध्ये नोंदवून कार्यासनांना वितरीत करणे, पाठपुराव्याच्या प्रकरणातील रजिस्टरमध्ये टपालाधारे प्रकरणात झालेल्या कार्यवाहीचा अहवाल वरीष्टांकडे रजिस्टरमध्ये नोंदवून सादर करणे.</p>		

वरील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्याकडे मा.विभागीय आयुक्त/उप आयुक्त (आस्थापना) यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.

कलम ४ (१) (ब) (iii)

**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन.
(कामाचा प्रकार / नांव)**

अ. क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१.	विभागातील जिल्हा परिषद तपासणी	वर्षातून एकदा	विभागीय आयुक्त, उप आयुक्त (आस्थापना) सहाय्यक आयुक्त (तपासणी)	महाराष्ट्र शासन ग्रा.वि.वि.परिपत्रक क्र. मविसे-१०९९/प्र.क्र.३०१९/१०, दि.१६.१०.१९९९
२.	विभागातील पंचायत समित्यांची तपासणी	५ वर्षातून एकदा	उप आयुक्त (आस्थापना) सहाय्यक आयुक्त (तपासणी)	महाराष्ट्र शासन ग्रा.वि.वि.परिपत्रक क्र. मविसे-१०९९/प्र.क्र.३०१९/१०, दि.१६.१०.१९९९
३.	विभागातील जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांसाठी सेवा प्रवेशोत्तर परिक्षा	वार्षिक	विभागीय आयुक्त, उप आयुक्त (आस्थापना) गट विकास अधिकारी (प्रशासन)	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा (जिल्हा सेवा) सेवाप्रवेशोत्तर परिक्षा नियम १९८५ चे नियम व शासन परिपत्रक क्र. परिक्षा २००५/प्र.क्र. ६७९/आस्था-१०, दि. २४.८.२००५
४.	कनिष्ठ सहाय्यक पदावरून वरिष्ठ सहाय्यक पदोन्नतीसाठी स्पर्धा परिक्षा	वार्षिक	विभागीय आयुक्त, उप आयुक्त (आस्थापना) गट विकास अधिकारी (प्रशासन)	महाराष्ट्र शासन ग्रा.वि.वि.निर्णय क्र. परिक्षा-१०८९/सीआर-२६४/ ८९/ १३/ दि.१८.१२.१९८९
५.	उप लेखापाल पदासाठी अर्हता परिक्षा	वार्षिक	विभागीय आयुक्त, उप आयुक्त (आस्थापना) गट विकास अधिकारी (प्रशासन)	महाराष्ट्र शासन ग्रा.वि.वि.निर्णय क्र. एसएससी-१०६२/८१६३०/ड-३/ दि.१२.६.१९६५ व परिपत्रक क्र.परिक्षा-१५८६/५०९१/४०४/ ०९, दि.१३.४.१९८९
६.	ग्रामसेवकामधून ग्राम विकास अधिकारी पदोन्नतीसाठी स्पर्धा परिक्षा	वार्षिक	विभागीय आयुक्त, उप आयुक्त (आस्थापना) गट विकास अधिकारी (प्रशासन)	महाराष्ट्र शासन ग्रा.वि.वि.निर्णय क्र. परिक्षा-१०८९/सीआर/६४७/९०-१३ दि.१६.७.१९९१
७.	विभागातील जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांचे चौकशी प्रकरणे. (विभागीय स्तरावर प्राप्त झालेली)	६ महिने	सहाय्यक आयुक्त (चौकशी)	विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका नियम ३.१९

१	२	३	४	५
८.	जिल्हा परिषद अनुदानाचे निर्धारण करणे	वार्षिक ३१ डिसेंबर अखेर	सहाय्यक संचालक(विकास)	महाराष्ट्र शासन ग्रा.वि.वि.परिपत्रक क्रमांक पंरास-१०८६/६८५(६५१) २५ दि.१३.५.१९८६
९.	जिल्हा परिषद व जिल्हाधिकारी यांच्या लेख्यांचे त्रैमासिक ताळमेळाचे काम करणे	त्रैमासिक	सहाय्यक संचालक(विकास)	महाराष्ट्र शासन ग्रा.वि.वि.परिपत्रक क्र. आरसीएन-१०८९/प्र.क्र.३०२७/२८, दि.५.९.१९९०
१०	ग्रामपंचायतीच्या ग्रामपंचायत कराबाबत कलम १२५ खालील ठोक करारास मंजूरी देणे		विभागीय आयुक्त उप आयुक्त (आस्थापना) गट विकास अधिकारी (प्रशासन)	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ चे कलम १२५
११	ग्रामपंचायतीचे सरपंच/उपसरपंच / सदस्य यांना पदावरून काढून टाकणे बाबतच्या अपिलावर निर्णय देणे		विभागीय आयुक्त उप आयुक्त (आस्थापना) गट विकास अधिकारी (प्रशासन)	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ चे कलम ३९
१२	ग्रामपंचायतीचे विघटन करणेस मंजूरी देणे		विभागीय आयुक्त उप आयुक्त (आस्थापना) गट विकास अधिकारी (प्रशासन)	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ चे कलम १४५
१३	अ)जिल्हा परिषदा / पंचायतसमित्या/ ग्रामपंचायतीना अनुदान वाटप करणे ब) शासकीय कर्मचा-यांना घरबांधणी / संगणक खरेदीसाठी कर्जाचे वाटप		विभागीय आयुक्त उप आयुक्त (आस्थापना) सहाय्यक संचालक (विकास)	महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास व जल संधारण विभागाकडील शासन निर्णय क्रमांक बीजीटी - १००५/सीआर/११४९/ वित्त-१ दि.११.८.२००५
१४	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ मधील तरतुदी नुसार विभागीय स्तरावरील निर्णय/मंजूरी देणे/ कार्यवाही करणे	--	विभागीय आयुक्त उप आयुक्त (आस्थापना) गट विकास अधिकारी (प्रशासन)	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८
१५	जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ मधील तरतुदी नुसार विभागीय स्तरावरील निर्णय/मंजूरी देणे/ कार्यवाही करणे	--	विभागीय आयुक्त उप आयुक्त (आस्थापना) गट विकास अधिकारी (प्रशासन)	जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१
१६	पेन्शन आदालत मध्ये प्राप्त झालेल्या तक्रारीचे निवारण करणे		विभागीय आयुक्त उप आयुक्त (आस्थापना) गट विकास अधिकारी (प्रशासन)	महाराष्ट्र शासन सा.प्र.वि. परिपत्रक क्र. एमएसआय- १००२/१९०४/प्र.क्र.३२७/०२ /१०, दि. ४.७.२००२
१७	जिल्हा परिषद कर्मचा-यांच्या जादा वय क्षमापन प्रस्तावास मंजूरी देणे	--	विभागीय आयुक्त उप आयुक्त (आस्थापना) गट विकास अधिकारी (प्रशासन)	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (प्रवेश) नियम १९६७ चा नियम ५(२)

१	२	३	४	५
१८	जिल्हा परिषदांमध्ये जि.प.कर्मचा-यांच्या सरळ सेवा /पदोन्नतीची टक्केवारी शिथिल करून नेमणुका करणेस परवानगी देणे	--	विभागीय आयुक्त उप आयुक्त (आस्थापना) गट विकास अधिकारी (प्रशासन)	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (प्रवेश) नियम १९६७ चा नियम ६(२)
१९	जिल्हा परिषद लेखा परिक्षणातील भार- अधिभार प्रकरणे स्विकृत करणेस मंजूरी देणे	--	विभागीय आयुक्त उप आयुक्त (आस्थापना) गट विकास अधिकारी (प्रशासन)	मुंबई स्थानिक निधी लेखा अधिनियम १९३०चे कलम१०(१) व ११(४)
२०	जिल्हा ग्राम विकास निधी मधील अस्थायी पदास मुदतवाढ देणेस मंजूरी देणे	प्रत्येक वर्षी	विभागीय आयुक्त उप आयुक्त (आस्थापना) गट विकास अधिकारी (प्रशासन)	मुंबई जिल्हा (ग्राम विकास निधीबाबत) नियम १९६० चे कलम ६(३)
२१	आस्थापना विकास कार्यालयातील अस्थायी अधिकारी /कर्मचारी पदांच्या मुदतीवाढीचे प्रस्ताव शासनास मंजूरीसाठी पाठविणे	प्रत्येक वर्षी	विभागीय आयुक्त उप आयुक्त (आस्थापना) गट विकास अधिकारी (प्रशासन)	महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास व जल संधारण विभाग शासन निर्णय क्रमांक मविसे १०९६/प्रक्र२०५२/१० दि.१६.१०.१९९९
२२	ग्राम विकास विभागासंबंधित कार्यालये व जिल्हा परिषदांचे अंदाजपत्रक तयार करणे	प्रत्येक वर्षी	विभागीय आयुक्त उप आयुक्त (आस्थापना) सहाय्यक संचालक (विकास) गट विकास अधिकारी (प्रशासन)	महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग परिपत्रक क्रमांक बीजीटी ग्राम २६८१/१६/बीयुडी२ दि.१.३.१९८२
२३	जिल्हा परिषदेकडील जुने वहान निलेखित करणे व वहान खरेदी करणेस मंजूरी देणे	--	विभागीय आयुक्त उप आयुक्त (आस्थापना) गट विकास अधिकारी (प्रशासन)	महाराष्ट्र शासन ग्रा.वि. व जल संधारण विभाग शासन निर्णय क्रमांक जेईपी/१०९९/प्रक्र.१२८/९९/०५, दि.९.७.१९९९
२४	विकास व आस्थापना विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतन व भत्यांच्या देयकांची अदायगी करणे	मासिक	गट विकास अधिकारी (प्रशासन)	विभागीय आयुक्त कोकण विभाग यांचेकडील आदेश क्रमांक विशा/कार्या-२/प्रशासन/प्रक्र१०१/०३, दि.६.९.२००३

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण
संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

अ. क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभि प्राय
१	२	३	४	५
१.	निरंक	निरंक	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
१	२	३	४	५
१.	जिल्हा परिषद तपासणी	१० दिवस	उप आयुक्त (आस्थापना) सहाय्यक आयुक्त (तपासणी)	विभागीय आयुक्त
२.	पंचायत समिती तपासणी	७ दिवस	उप आयुक्त (आस्थापना) सहाय्यक आयुक्त (तपासणी)	विभागीय आयुक्त
३.	विभागातील जि.प. कर्मचाऱ्यांसाठी सेवा प्रवेशोत्तर परिक्षा	२ दिवस	उप आयुक्त (आस्थापना) व संबंधीत कार्यासन	विभागीय आयुक्त
४.	कनिष्ठ सहाय्यक पदावरून वरिष्ठ सहाय्यक पदोन्नतीसाठी स्पर्धा परिक्षा	१ दिवस	उप आयुक्त (आस्थापना) व संबंधीत कार्यासन	विभागीय आयुक्त
५.	उपलेखापाल पदासाठी अर्हता परिक्षा	२ दिवस	उप आयुक्त (आस्थापना) व संबंधीत कार्यासन	विभागीय आयुक्त
६.	ग्रामसेवकामधून ग्राम विकास अधिकारी पदोन्नतीसाठी स्पर्धा परिक्षा	१ दिवस	उप आयुक्त (आस्थापना) व संबंधीत कार्यासन	विभागीय आयुक्त
७.	विभागातील जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांचे चौकशी प्रकरणे. (विभागीय स्तरावर प्राप्त झालेली)	६ महिने	सहाय्यक आयुक्त (चौकशी) व संबंधीत कार्यासन	उप आयुक्त (आस्थापना)
८.	जिल्हा परिषद अनुदानाचे निर्धारण करणे	प्रत्येक जि.प.च्या प्रत्येक वर्षाला ५ दिवस	सहाय्यक संचालक(विकास) लेखा विषयक व कार्यालयीन	विभागीय आयुक्त
९.	जिल्हा परिषद व जिल्हाधिकारी यांच्या लेख्यांचे त्रैमासिक ताळमेळाचे काम करणे.	प्रती त्रैमासिक प्रती जिल्हा ८ दिवस	सहाय्यक संचालक(विकास) लेखा विषयक व कार्यालयीन	विभागीय आयुक्त
१०.	ग्रामपंचायतीच्या ग्रामपंचायत कराबाबत कलम १२५ खालील ठोक करारास मंजूरी देणे	१५ दिवस	उप आयुक्त (आस्थापना) गट विकास अधिकारी (प्रशासन)	विभागीय आयुक्त
११.	अ)जिल्हा परिषदा / पंचायतसमित्या/ ग्रामपंचायतीना अनुदान वाटप करणे ब) शासकीय कर्मचाऱ्यांना घरबांधणी / संगणक खरेदीसाठी कर्जाचे वाटप	१ महिना (अनुदान प्राप्त झाल्या पासून)	उप आयुक्त (आस्थापना) सहाय्यक संचालक (विकास)	विभागीय आयुक्त

१	२	३	४	५
१२.	पेन्शन आदालत मध्ये प्राप्त झालेल्या तक्रारीचे निवारण करणे	१ महिना	उप आयुक्त (आस्थापना) गट विकास अधिकारी (प्रशासन) व संबंधीत कार्यासन	विभागीय आयुक्त
१३	जिल्हा परिषद कर्मचा-यांच्या जादा वय क्षमापन प्रस्तावास मंजूरी देणे	१ महिना	उप आयुक्त (आस्थापना) गट विकास अधिकारी (प्रशासन)	विभागीय आयुक्त
१४.	जिल्हा परिषदांमध्ये जि.प.कर्मचा-यांच्या सरळ सेवा /पदोन्नतीची टक्केवारी शिथिल करून नेमणुका करणेस परवानगी देणे	१ महिना	उप आयुक्त (आस्थापना) गट विकास अधिकारी (प्रशासन) व संबंधीत कार्यासन	विभागीय आयुक्त
१५.	आस्थापना विकास कार्यालयातील अस्थायी अधिकारी /कर्मचारी पदांच्या मुदतीवाढीचे प्रस्ताव शासनास मंजूरीसाठी पाठविणे	२ दिवस	उप आयुक्त (आस्थापना) गट विकास अधिकारी (प्रशासन) व संबंधीत कार्यासन	विभागीय आयुक्त
१६.	ग्राम विकास विभागासंबंधित कार्यालये व जिल्हा परिषदांचे अंदाजपत्रक तयार करणे	१ महिना	उप आयुक्त (आस्थापना) सहाय्यक संचालक (विकास) व वित्त विषयक कार्यासन	विभागीय आयुक्त
१७.	जिल्हा परिषदेकडील जुने वहान निर्लेखित करणे व वहान खरेदी करणेस मंजूरी देणे	१ महिना	उप आयुक्त (आस्थापना), सहाय्यक संचालक (लेखा), व संबंधीत कार्यासन	विभागीय आयुक्त
१८.	विकास व आस्थापना विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतन व भत्यांच्या देयकांची अदायगी करणे	१ महिना	उप आयुक्त (आस्थापना), सहाय्यक लेखाधिकारी व रोखपाल	विभागीय आयुक्त

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

विकास (आस्थापना) शाखा विभागाच्या कामाशी संबंधीत अधिनियम

अ. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
१.	जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्यांच्या प्रशासकीय कामकाजाबाबत विभागीय स्तरावरील नियंत्रण ठेवणे.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१	
२.	ग्रामपंचायतीच्या कामकाजाबाबत विभागीय स्तरावरील नियंत्रण ठेवणे	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८	
३.	जिल्हा परिषद लेखा परिक्षणातील भार-अधिभार प्रकरणे स्विकृत करणेस मंजूरी देणे.	मुंबई स्थानिक निधी लेखा अधिनियम १९३० चे कलम १० (१) व ११ (४)	
४.	जिल्हा ग्राम विकास निधी मधील आस्थाई पदास मुदतवाढ देणेस मंजूरी देणे.	मुंबई जिल्हा (ग्राम विकास निधीबाबत) नियम १९६० चे कलम ६ (३)	
५.	जिल्हा परिषद कर्मचारी सेवा प्रवेश संबंधी बाबी.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (सेवा प्रवेश) नियम, १९६७.	
६.	अधिकारी व कर्मचारी यांच्या रजा विषयक बाबी.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम, १९८१	
७.	अधिकारी/कर्मचारी यांना निवृत्ती वेतन/अनुकंपा निवृत्ती वेतन.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम, १९८२	
८.	महाराष्ट्र विकास सेवा, गट-ब अधिकारी यांच्यावर शिस्तभंगाची कार्यवाही करणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९६४	
९.	वेतन निश्चिती ई.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन)नियम, १९८१	
१०.	सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती, स्वीयेत्तर सेवा इ.) नियम, १९८१	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)

विकास (आस्थापना) शाखा विभागाच्या कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
१.	कनिष्ठ सहाय्यक पदावरून वरिष्ठ सहाय्यक पदोन्नतीसाठी स्पर्धा परिक्षा	महाराष्ट्र शासन ग्रा.वि.वि.निर्णय क्र. परिक्षा-१०८९/सीआर-२६४/८९/१३/ दि.१८.१२.१९८९	
२.	उप लेखापाल पदासाठी अर्हता परिक्षा	महाराष्ट्र शासन ग्रा.वि.वि.निर्णय क्र. एसएससी-१०६२/८१६३०/ड-३/ दि.१२.६.१९६५ व परिपत्रक क्र.परिक्षा-१५८६/५०९१/४०४/०९, दि.१३.४.१९८९	
३.	ग्रामसेवका मधून ग्राम विकास अधिकारी पदोन्नतीसाठी स्पर्धा परिक्षा	महाराष्ट्र शासन ग्रा.वि.वि.निर्णय क्र. परिक्षा-१०८९/सीआर/६४७/९०-१३ दि.१६.७.१९९१	
४.	अ)जिल्हा परिषदा / पंचायतसमित्या/ ग्रामपंचायतीना अनुदान वाटप करणे ब) शासकीय कर्मचा-यांना घरबांधणी / संगणक खरेदीसाठी कर्जाचे वाटप	महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास व जल संधारण विभागाकडील शासन निर्णय क्रमांक बीजीटी -१००५/सीआर/११४९/ वित्त-१ दि.११.८.२००५	
५.	आस्थापना विकास कार्यालयातील अस्थायी अधिकारी /कर्मचारी पदांच्या मुदतीवाढीचे प्रस्ताव शासनास मंजूरीसाठी पाठविणे	महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास व जल संधारण विभाग शासन निर्णय क्रमांक मविसे १०९६/प्रक्र२०५२/१० दि.१६.१०.१९९९	
६.	जिल्हा परिषदेकडील जुने वहान निलेखित करणे व वहान खरेदी करणेस मंजूरी देणे	महाराष्ट्र शासन ग्रा.वि. व जल संधारण विभाग शासन निर्णय क्रमांक जेईपी /१०९९/प्रक्र.१२८/९९/०५दि.९.७.१९९९	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)

विकास (आस्थापना) शाखा विभागाच्या कामाशी संबंधीत परिपत्रके

अ. क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
१.	विभागातील जिल्हा परिषद तपासणी	महाराष्ट्र शासन ग्रा.वि.वि.परिपत्रक क्र. मविसे-१०९९/प्र.क्र.३०१९/१०, दि.१६.१०.१९९९	
२.	विभागातील पंचायत समित्यांची तपासणी	महाराष्ट्र शासन ग्रा.वि.वि.परिपत्रक क्र. मविसे-१०९९/प्र.क्र.३०१९/१०, दि.१६.१०.१९९९	
३.	विभागातील जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांसाठी सेवा प्रवेशोत्तर परिक्षा	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा (जिल्हा सेवा) सेवाप्रवेशोत्तर परिक्षा नियम १९८५ चे नियम व शासन परिपत्रक क्र. परिक्षा २००५/प्र.क्र. ६७९/आस्था-१०, दि. २४.८.२००५	
४.	जिल्हा परिषद अनुदानाचे निर्धारण करणे	महाराष्ट्र शासन ग्रा.वि.वि.परिपत्रक क्रमांक पंरास-१०८६/६८५(६५१) २५ दि.१३.५.१९८६	
५.	जिल्हा परिषद व जिल्हाधिकारी यांच्या लेख्यांचे त्रैमासिक ताळमेळाचे काम करणे	महाराष्ट्र शासन ग्रा.वि.वि.परिपत्रक क्र. आरसीएन-१०८९/प्र.क्र.३०२७/२८, दि.५.९.१९९०	
६..	पेन्शन आदालत मध्ये प्राप्त झालेल्या तक्रारीचे निवारण करणे	महाराष्ट्र शासन सा.प्र.वि. परिपत्रक क्र. एमएसआय-१००२/१९०४/प्र.क्र.३२७/०२ /१०, दि. ४.७.२००२	
७..	ग्राम विकास विभागासंबंधित कार्यालये व जिल्हा परिषदांचे अंदाजपत्रक तयार करणे	महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग परिपत्रक क्रमांक बीजीटी ग्राम २६८१/१६/बीयुडी२ दि.१.३.१९८२	
८.	विकास व आस्थापना विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतन व भत्त्यांच्या देयकांची अदायगी करणे	विभागीय आयुक्त कोकण विभाग यांचेकडील आदेश क्रमांक विशा/कार्या-२ / प्रशासन /प्रक्र१०१/०३, दि.६.९.२००३	
९.	विभागातील जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांचे चौकशी प्रकरणे. (विभागीय स्तरावर प्राप्त झालेली)	विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका नियम ३.१९	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

विकास (आस्थापना) शाखा विभागाच्या कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
१.	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ चे कलम १४५ (१अ) नुसार ग्रामपंचायती बाबत कार्यवाही करणे.	राज्य निवडणूक आयोग महाराष्ट्र शासन यांचेकडील क्र. रानिआ-१०९६/प्र.क्र.२/९५/पंरा, दि. १५.९.९६	
२.	निम्न्यापेक्षा जास्त जागा रिक्त झालेल्या ग्रामपंचायतीच्या निवडणूकांबाबत	शासन ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग परिपत्रक क्र. ग्रापनि-२०१/प्र.क्र. ५१/०६, दि. ३०.६.२००१	
३.	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ चे कलम ४३ अन्वये ग्रामपंचायतीचे विभाजन एकत्रिकरण व त्रिशंकू भागासाठी स्वतंत्र ग्रामपंचायतीची स्थापना सर्व समावेशक सुचना.	शासन ग्राम विकास व जलसंधारण विभागाकडील निर्णय क्र. व्हीपीएम-२६०३ / प्र.क्र. १५४४/पंरा-४ (२२) दिनांक १२.२.२००४	
४.	लोकसभा विधानसभा मतदार संघाच्या परिसिमनाची कार्यवाही पूर्ण होईपर्यंत नवीन प्रशासकीय घटक निर्मितीवर बंदी घालण्याबाबत.	शासन ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग परिपत्रक क्र. व्हीपीएम-२६०४ / प्र.क्र. २०५२/पंरा-४(२२) दिनांक ३१.३.२००४	
५.	राज्यातील ग्रामसेवक प्रशिक्षण केंद्र संयुक्त प्रशिक्षण केंद्र व पंचायत राज प्रशिक्षण केंद्र चालू ठेवणेबाबत / विभागीय आयुक्त कार्यालयात समावेश करण्याबाबत अभ्यास करण्याकरिता समिती गठीत करण्याबाबत.	शासन ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग निर्णय क्र. प्रशिक्षण/प्र.क्र.१८/ योजना-४, दि. १२.३.२००४	
६.	पंचायत राज संस्थांमधील लोकप्रतिनधी, अधिकारी यांच्या क्षमता वृद्धीसाठी प्रशिक्षण कार्यक्रम राज्य कृती आराखडा अंमलबजावणी.	शासन ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग निर्णय क्र. एसएपी-१२०३/प्र.क्र. ५४२/योजना-४ दिनांक ४.२.२००४	
७.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चे कलम ५४(२) मधील अध्यक्षांचा अधिकार व त्याबद्दलची मार्गदर्शक तत्वे.	शासन ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग परिपत्रक क्र. परास-१०/प्र.क्र.४४/ २००/पंरा-१, दि. १३.६.२००२	
८.	जिल्हा परिषद वर्ग-३ मधील ७ संवर्गातील कर्मचाऱ्यांना म.वि.से. वर्ग-२ मध्ये पदोन्नती देणे.	१. शासन ग्राम विकास व जलसंधारण विभागाकडील निर्णय क्र. मविसे-११९२/ ४७१/अ/१०, दि. २८.५.१९९२ २. शासन महिला व बाल कल्याण विभागाकडील निर्णय क्र.एबावि- १०९३/प्र.क्र.३७/भाग-२, दि.८.२.१९९४ ३. शासन महिला व बाल कल्याण विभागाकडील निर्णय क्र.एबावि- १०९४/प्र.क्र.२७९/का-६, दि.२३.३.१९९५ ४. शासन महिला व बाल कल्याण विभागाकडील निर्णय क्र.एबावि- १०९४/प्र.क्र.४३७/का-६, दि.२०.१२.१९९६ ५. शासन ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग निर्णय क्र.एबावि-१०९९/प्र.क्र.२८/ १०, दि.२९.१२.९९	

१	२	३	४
९.	महाराष्ट्र विकास सेवा वर्ग-२ च्या बदल्या करणे.	शासन ग्राम विकास व जलसंधारण विभागाकडील निर्णय क्र.मविसे-१०/२००५/ प्र.क्र.३२/आस्था-३, दि.२.३.२००५	
१०.	कनिष्ठ सहाय्यक पदावरून वरिष्ठ सहाय्यक पदोन्नतीसाठी स्पर्धा परिक्षा	महाराष्ट्र शासन ग्रा.वि.वि.निर्णय क्र. परिक्षा-१०८९/सीआर-२६४/ ८९/ १३/ दि.१८.१२.१९८९	
११.	उप लेखापाल पदासाठी अर्हता परिक्षा	महाराष्ट्र शासन ग्रा.वि.वि.निर्णय क्र. एसएससी-१०६२/८१६३०/ड-३/ दि.१२.६.१९६५ व परिपत्रक क्र.परिक्षा-१५८६/५०९१/४०४/०९, दि.१३.४.१९८९	
१२.	ग्रामसेवका मधून ग्राम विकास अधिकारी पदोन्नतीसाठी स्पर्धा परिक्षा	महाराष्ट्र शासन ग्रा.वि.वि.निर्णय क्र. परिक्षा-१०८९/सीआर/६४७/९०-१३ दि.१६.७.१९९१	
१३.	अ)जिल्हा परिषदा / पंचायतसमित्या/ ग्रामपंचायतीना अनुदान वाटप करणे ब) शासकीय कर्मचा-यांना घरबांधणी / संगणक खरेदीसाठी कर्जाचे वाटप	महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास व जल संधारण विभागाकडील शासन निर्णय क्रमांक बीजीटी -१००५/सीआर/११४९/ वित्त-१ दि.११.८.२००५	
१४.	आस्थापना विकास कार्यालयातील अस्थायी अधिकारी /कर्मचारी पदांच्या मुदतीवाढीचे प्रस्ताव शासनास मंजुरीसाठी पाठविणे	महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास व जल संधारण विभाग शासन निर्णय क्र.मविसे-१०९६/प्रक्र२०५२/१० दि.१६.१०.१९९९	
१५.	जिल्हा परिषदेकडील जुने वहान निर्लेखित करणे व वहान खरेदी करणेस मंजुरी देणे	महाराष्ट्र शासन ग्रा.वि. व जल संधारण विभाग शासन निर्णय क्रमांक जेईपी /१०९९/प्रक्र.१२८/९९/०५दि.९.७.१९९९	
१६.	विभागातील जिल्हा परिषद तपासणी	महाराष्ट्र शासन ग्रा.वि.वि.परिपत्रक क्र. मविसे-१०९९/प्र.क्र.३०१९/१०, दि.१६.१०.१९९९	
	विभागातील पंचायत समित्यांची तपासणी	महाराष्ट्र शासन ग्रा.वि.वि.परिपत्रक क्र. मविसे-१०९९/प्र.क्र.३०१९/१०, दि.१६.१०.१९९९	
१७.	विभागातील जिल्हा परिषद कर्मचा-यांसाठी सेवा प्रवेशोत्तर परिक्षा	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा (जिल्हा सेवा) सेवाप्रवेशोत्तर परिक्षा नियम १९८५ चे नियम व शासन परिपत्रक क्र.परिक्षा-२००५ /प्र.क्र. ६७९/आस्था-१०,दि. २४.८.२००५	
१८.	जिल्हा परिषद अनुदानाचे निर्धारण करणे	महाराष्ट्र शासन ग्रा.वि.वि.परिपत्रक क्रमांक पंरास-१०८६/६८५(६५१) २५ दि.१३.५.१९८६	
१९.	जिल्हा परिषद व जिल्हाधिकारी यांच्या लेख्यांचे त्रैमासिक ताळमेळाचे काम करणे	महाराष्ट्र शासन ग्रा.वि.वि.परिपत्रक क्र. आरसीएन-१०८९/प्र.क्र.३०२७/२८, दि.५.९.१९९०	

१	२	३	४
२०.	पेन्शन आदालत मध्ये प्राप्त झालेल्या तक्रारीचे निवारण करणे	महाराष्ट्र शासन सा.प्र.वि. परिपत्रक क्र. एमएसआय-१००२/१९०४/प्र.क्र.३२७/०२ /१०, दि. ४.७.२००२	
२१.	ग्राम विकास विभागासंबंधित कार्यालये व जिल्हा परिषदांचे अंदाजपत्रक तयार करणे	महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग परिपत्रक क्रमांक बीजीटी ग्राम २६८१/१६/बीयुडी२ दि.१.३.१९८२	
२२.	विकास व आस्थापना विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतन व भत्यांच्या देयकांची अदायगी करणे	विभागीय आयुक्त कोकण विभाग यांचेकडील आदेश क्रमांक विशा/कार्या-२ / प्रशासन /प्रक्र१०१/०३, दि.६.९.२००३	
२३.	विभागातील जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांचे चौकशी प्रकरणे. (विभागीय स्तरावर प्राप्त झालेली)	विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका नियम ३.१९	
२४.	जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांच्या (वर्ग-३ व वर्ग-४) अनधिकृत गैरहजेरीबाबत करावयाची कार्यवाही.	परिपत्रक क्रमांक एलईव्ही १००० /प्र.क्र.१५६/२०, २२ फेब्रुवारी २००१.	
२५.	शासकीय कर्मचाऱ्यांनी व त्यांच्या कुटुंबियांनी आकस्मिक निकडीच्या प्रसंगी घेतलेल्या खाजगी रुग्णालयातील आंतररुग्ण उपचाराच्या वैद्यकीय खर्चाच्या प्रतिपूर्तीच्या मंजूरीबाबत.	सार्वजनिक आरोग्य शासन निर्णय क्र.शानिक्र/एमएजी/२००५/९/प्र.क्र.१/आरोग्य -३ दि.१९/३/२००५	
२६.	अचानक नाहीशा झालेल्या व ठावठिकाण माहिती नसलेल्या शासकीय कर्मचारी /निवृत्ती वेतन धारक यांच्या कुटुंबियांना कुटुंब निवृत्ती वेतन आणि उपदान मंजूर करणेबाबत.	वित्त विभाग शानिक्र/सेनिवे/१०८९/ ४९१/सेवा-४/दि.५ जुलै १९९१	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

विकास (आस्थापना) शाखा विभागाच्या कार्यालयीमध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी.

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ति/ पदनाम	व्यक्तिचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	२	३	४	५
१.	नस्ती	ग्रामपंचायतीचे विघटन व विभाजन	वरिष्ठ सहाय्यक	आस्थापना - विकास शाखा
२.	नस्ती	ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ चे कलम १२५ अंतर्गत ठोक करारास मंजूरी देणे बाबत.	--"--	--"--
३.	नस्ती	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती कलम ५४(२) बाबतचे गैरव्यवहाराची प्रकरणे शासनाकडे पाठविणे.	--"--	--"--
४.	नस्ती	जिल्हा परिषद व पंचायत समित्यांमधील सदस्यांच्या अपात्रतेबाबतची अपिले.	--"--	--"--
५.	नस्ती	जिल्हा ग्राम विकास निधीचे काम करणाऱ्या वर्ग-३ च्या कर्मचाऱ्यांच्या पदास मुदतवाढ देणेबाबत.	वरिष्ठ सहा.	--"--
६.	नस्ती	जिल्हा परिषद अधिकारी व वर्ग-३ च्या कर्मचाऱ्यांची अपिलाची प्रकरणे.	कार्यालयीन अधिक्षक न्याय कक्ष)	--"--
७.	नस्ती	महाराष्ट्र विकास सेवा वर्ग-२ मध्ये पदोन्नती देणे.	कक्ष अधिकारी (मविसे-१)	--"--
८.	नस्ती	महाराष्ट्र विकास सेवा वर्ग-२ च्या अधिकाऱ्यांचे नादेय-नाचौकशी प्रमाणपत्र निर्गमित करणे.	--"--	--"--
९.	नस्ती	महाराष्ट्र विकास सेवा वर्ग-२ च्या अधिकाऱ्यांच्या बदल्या	--"--	--"--
१०	नोंदपुस्तक	१०० बिंदू नामावली रजिस्टर	--"--	--"--
११.	नोंदपुस्तक	अधिपत्याखालील अधिकारी यांची सेवापुस्तके	--"--	--"--

१	२	३	४	५
१३.	नस्ती	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा जिल्हा सेवा सेवाप्रवेशोत्तर परिक्षा (विभागीय स्तर)	वरिष्ठ सहाय्यक (जि.प.आस्था-२)	--"--
१४.	नस्ती	जिल्हा परिषद सेवेतील उपलेखापाल पदावर पदोन्नतीसाठी आणि उपलेखापाल पदावर नाम निर्देशनाने नियुक्ती झालेल्या कर्मचाऱ्यांसाठी विहित केलेली परिक्षा (राज्य स्तर)	--"--	--"--
१५.	नस्ती	जिल्हा परिषद (जिल्हा सेवा) वरिष्ठ सहाय्यक मर्यादीत स्पर्धात्मक परिक्षा (विभागीय स्तर)	--"--	--"--
१६.	नस्ती	ग्राम विकास अधिकाऱ्यांची पदे ग्रामसेवकातून निवडीने भरण्यासाठी मर्यादित स्पर्धात्मक विभागीय परिक्षा (राज्य स्तर)	--"--	--"--
१७.	नस्ती	जिल्हा परिषद वर्ग-३ च्या कर्मचाऱ्यांचे जादा वय क्षमापन प्रस्ताव.	वरिष्ठ सहाय्यक (जिप अस्था-१)	--"--
१८	नस्ती	कर्मचाऱ्यांच्या सेवा विषयक पत्रव्यवहाराबाबत संचिका	--"--	--"--
१९.	नोंदपुस्तक	अधिपत्याखालील कर्मचारी यांची सेवापुस्तके	--"--	--"--
२०.	मस्टर	अधिपत्याखालील कर्मचाऱ्यांचे हजेरी पुस्तक,	--"--	--"--
२१.	नोंदपुस्तक	मा.मंत्री, लोकआयुक्त, आमदार/खासदार, संदर्भ नोंदवही, अ.शा.पत्र नोंदवही, माहितीचा अधिकार संदर्भ नोंदवही, विधानसभा / विधानपरिषद तारांकित /अतारांकित प्रश्न/ लक्षवेधी सुचना संदर्भ नोंदवही.	वरिष्ठ सहाय्यक आवक संकलन	--"--
२२.	नोंदपुस्तक	संदर्भ गोषवारा एकत्रिकरण नोंदवही	--"--	--"--
२३	नस्ती	मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे दैनंदिनी व संभाव्य फिरती कार्यक्रम यांना मंजूरी देणे	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी म.वि.से.०१	--"--
२४	नस्ती	विकास शाखेतील आस्थाई पदांना मुदतवाढ देण्याबाबत प्रस्ताव शासनाकडे सादर करणे.	कनिष्ठ सहाय्यक आस्थापना	
२५	नोंदपुस्तक	सी.आर. गोषवारा एकत्रिकरण नोंदवही.	प्रत्येक कार्यासन	--"--
२६.	नस्ती	जिल्हा परिषदामधील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अग्रीमे, कार्यालयीन निवृत्ती वेतन प्रकरणे, ई.विषयक पत्रव्यवहार	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) देयके-५	--"--
२७	नोंदपुस्तक	बील रजिस्टर, धनादेश रजिस्टर, वेतन देयक रजिस्टर, कॅशबुक (वेतन व आकस्मिक खर्च), अनुदान रजिस्टर,	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) (रोखपाल)	--"--

१	२	३	४	५
२८	नस्ती	जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या वाढीव उपकराचे प्रस्ताव	कनिष्ठ लेखाधिकारी (वित्त-५)	--"--
२९	नस्ती	जिल्हाधिकारी कार्यालये, जिल्हा परिषदांना व प्रशिक्षण केंद्र कोसबाड यांना अनुदान वाटप	--"--	--"--
३०	नस्ती	अधिपत्याखालील अधिकारी / कर्मचारी यांना घर बांधणी, संगणक यासाठी अनुदान	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) (देयके-५)	--"--
३१	नस्ती	जिल्हाधिकारी कार्यालये व जिल्हा परिषदा यांना वाटप केलेल्या अनुदानाचे निर्धारण करणे.	वरिष्ठ सहा. (लेखा)	--"--
३२	नोंदपुस्तक	अनुदान वाटप रजिस्टर	--"--	--"--
३३	नस्ती	जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्यांचे तपासणी.	कार्यालयीन अधिक्षक (निरीक्षण संकलन)	--"--
३४	नस्ती	जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांची विभागीय स्तरावर प्राप्त झालेली चौकशी प्रकरणे.	वि. चौकशी संकलन	--"--
३५	नस्ती	जिल्हा परिषदेकडील जुनी वाहने निर्लेखित करणे व नवीन वाहन खरेदीस मंजूरी देणे	वरिष्ठ सहा. वाहन-५	--"--
३६	नस्ती	जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या लेखा परिक्षण अहवालासंबंधी पत्रव्यवहार.	सहा. लेखाधिकारी ऑडीट	--"--
३७	नस्ती	लेखा परिक्षण अहवालातील भार अधिभार प्रकरणे स्विकृत करणे.	सहा. लेखाधिकारी भार अधिभार	--"--
३८	नस्ती	जिल्हाधिकारी कार्यालये व जिल्हा परिषदा मधील विविध लेखांचा ताळमेळ घेणे	कनिष्ठ लेखाधिकारी ताळमेळ	--"--
३९	नोंदपुस्तक	कार्यालयीन वाहनाचे लॉगबुक व हिस्ट्री शीट	वरिष्ठ सहा. वाहन-५	--"--
४०	नस्ती	जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांची अनधिकृत गैरहजेरीची / रजेची प्रकरणे	सहाय्यक लेखाधिकारी (पेन्शन-५)	--"--
४१	नस्ती	जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांची वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयके	--"--	--"--
४२	नस्ती	जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांची सेवा निवृत्ती / वेतन निश्चिती बाबतच्या तक्रारींची प्रकरणे.	--"--	--"--
४३	नस्ती	जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांची सेवेतील खंड क्षमापीत करण्याची प्रकरणे.	--"--	--"--
४४	नस्ती	जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांची पेन्शन अदालत मधील प्रकरणे.	--"--	--"--
४५	नोंदपुस्तक	जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांची पेन्शन अदालत मधील प्रकरणांचे रजिस्टर	--"--	--"--
४६	नोंदपुस्तक	आस्थापना विभागातील कर्मचाऱ्यांची कार्यविवरण तक्ता, सी.आर. प्रकरणे नोंदवही	मविसे, सेभ, शासअ, प्रशासन, अपिल, वेतन, भार-अधिभार, ग्रापं. निरीक्षण, लेखा, अर्थ-१, अर्थ-२, रोखपाल, विखाचौ. (संकलन सहाय्यक)	--"--

कलम ४ (१) (अ) (vi)

विकास (आस्थापना) शाखा विभागाच्या कार्यालयीमध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी.

अ. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार, नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	२	३	४	५
१.	ग्रामपंचायतीचे विघटन व विभाजन	नस्ती	क	५ वर्षे
२.	ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ चे कलम १२५ अंतर्गत ठोक करारास मंजूरी देणे बाबत.	नस्ती	क	५ वर्षे
३.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती कलम ५४(२) बाबतचे गैरव्यवहाराची प्रकरणे शासनाकडे पाठविणे.	नस्ती	क	५ वर्षे
४.	जिल्हा ग्राम विकास निधीचे काम करणाऱ्या वर्ग-३ च्या कर्मचाऱ्यांच्या पदास मुदतवाढ देणेबाबत.	नस्ती	क	५ वर्षे
५.	जिल्हा परिषद व पंचायत समित्यांमधील सदस्यांच्या अपात्रतेबाबतची अपिले.	नस्ती	क	५ वर्षे
६.	जिल्हा परिषद वर्ग-३ च्या कर्मचाऱ्यांची अपिलाची प्रकरणे.	नस्ती	ब	३० वर्षे
७.	यशदा प्रशिक्षण नोंदवही	नोंदपुस्तक	क	५ वर्षे
८.	महाराष्ट्र विकास सेवा वर्ग-२ मध्ये पदोन्नती देणे.	नस्ती	क १	१० वर्षे
९.	महाराष्ट्र विकास सेवा वर्ग-२ च्या अधिकाऱ्यांचे नादेय-नाचौकशी प्रमाणपत्र निर्गमित करणे.	नस्ती	क	५ वर्षे
१०.	महाराष्ट्र विकास सेवा वर्ग-२ च्या अधिकाऱ्यांच्या बदल्या	नस्ती	क १	१० वर्षे
११.	अधिपत्याखालील अधिकारी यांची सेवापुस्तके	नोंदपुस्तक	ब	३० वर्षे
१२.	१०० बिंदू नामावली रजिस्टर	नोंदपुस्तक	क १	१० वर्षे
१३.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा जिल्हा सेवा सेवाप्रवेशोत्तर परिक्षा (विभागीय स्तर)	नस्ती	ब	३० वर्षे
१४.	जिल्हा परिषद सेवेतील उपलेखापाल पदावर पदोन्नतीसाठी आणि उपलेखापाल पदावर नाम निर्देशनाने नियुक्ती झालेल्या कर्मचाऱ्यांसाठी विहित केलेली परिक्षा (राज्य स्तर)	नस्ती	ब	३० वर्षे
१५.	जिल्हा परिषद (जिल्हा सेवा) वरिष्ठ सहाय्यक मर्यादीत स्पर्धात्मक परिक्षा (विभागीय स्तर)	नस्ती	ब	३० वर्षे

१	२	३	४	५
१६.	ग्राम विकास अधिकाऱ्यांची पदे ग्रामसेवकातून निवडीने भरण्यासाठी मर्यादित स्पर्धात्मक विभागीय परिक्षा (राज्य स्तर)	नस्ती	ब	३० वर्षे
१७.	जिल्हा परिषद वर्ग-३ च्या कर्मचाऱ्यांचे जादा वय क्षमापन प्रस्ताव.	नस्ती	क	५ वर्षे
१८.	विकास शाखेतील आस्थाई पदांना मुदतवाढ देण्याबाबत प्रस्ताव शासनाकडे सादर करणे.	नस्ती	क	५ वर्षे
१९.	कर्मचाऱ्यांच्या सेवा विषयक पत्रव्यवहाराबाबत संचिका	नस्ती	क	५ वर्षे
२०.	अधिपत्याखालील कर्मचारी यांची सेवापुस्तके	नोंदपुस्तक	ब	३० वर्षे
२१.	अधिपत्याखालील कर्मचाऱ्यांचे हजेरी पुस्तक,	मस्टर	ड	१ वर्षे
२२.	मा.मंत्री, लोकआयुक्त, आमदार/खासदार, संदर्भ नोंदवही, अ.शा.पत्र नोंदवही, माहितीचा अधिकार संदर्भ नोंदवही, विधानसभा / विधानपरिषद तारांकित /अतारांकित प्रश्न/ लक्षवेधी सुचना संदर्भ नोंदवही.	नोंदपुस्तक	क	५ वर्षे
२३.	संदर्भ गोषवारा एकत्रिकरण नोंदवही	नोंदपुस्तक	क	५ वर्षे
२४.	सी.आर. गोषवारा एकत्रिकरण नोंदवही.	नोंदपुस्तक	क	५ वर्षे
२५.	बील रजिस्टर, धनादेश रजिस्टर, वेतन देयक रजिस्टर, कॅशबुक, अनुदान रजिस्टर	नोंदपुस्तक	ब	३० वर्षे
२६.	जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या वाढीव उपकराचे प्रस्ताव	नस्ती	क १	१० वर्षे
२७	जिल्हाधिकारी कार्यालये, जिल्हा परिषदांना व प्रशिक्षण केंद्र कोसबाड यांना अनुदान वाटप	नस्ती	क १	१० वर्षे
२८	अधिपत्याखालील अधिकारी / कर्मचारी यांना घर बांधणी, संगणक यासाठी अनुदान	नस्ती	क १	१० वर्षे
२९	जिल्हाधिकारी कार्यालये व जिल्हा परिषदा यांना वाटप केलेल्या अनुदानाचे निर्धारण करणे.	नस्ती	क १	१० वर्षे
३०	अनुदान वाटप रजिस्टर	नोंदपुस्तक	ब	३० वर्षे
३१	जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्यांचे तपासणी.	नस्ती	क	५ वर्षे
३२	मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे दैनंदिनी व संभाव्य फिरती कार्यक्रम यांना मंजूरी देणे	नस्ती	क	५ वर्षे
३३	जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांची विभागीय स्तरावर प्राप्त झालेली चौकशी प्रकरणे.	नस्ती	ब	३० वर्षे
३४	जिल्हा परिषदेकडील जुनी वाहने निलेखित करणे व नवीन वाहन खरेदीस मंजूरी देणे.	नस्ती	क १	१० वर्षे
३५	जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या लेखा परिक्षण अहवालासंबंधी पत्रव्यवहार.	नस्ती	क	५ वर्षे

१	२	३	४	५
३६	लेखा परिक्षण अहवालातील भार अधिभार प्रकरणे स्विकृत करणे.	नस्ती	क	५ वर्षे
३७	जिल्हा परिषदा मधील तगाई कर्ज योजने बाबतचा पत्रव्यवहार	नस्ती	क	५ वर्षे
३८	जिल्हाधिकारी कार्यालये व जिल्हा परिषदा मधील विविध लेख्यांचा ताळमेळ घेणे	नस्ती	ब	३० वर्षे
३९	कार्यालयीन वाहनाचे लॉगबुक व हिस्ट्री शीट	नोंदपुस्तक	ब	३० वर्षे
४०	जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांची अनधिकृत गैरहजेरीची / रजेची प्रकरणे	नस्ती	क	५ वर्षे
४१	जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांची वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयके	नस्ती	क	५ वर्षे
४२	जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांची सेवा निवृत्ती / वेतन निश्चिती बाबतच्या तक्रारींची प्रकरणे.	नस्ती	क	५ वर्षे
४३	जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांची सेवेतील खंड क्षमापीत करण्याची प्रकरणे.	नस्ती	क	५ वर्षे
४४	जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांची पेन्शन अदालत मधील प्रकरणे.	नस्ती	क	५ वर्षे
४५	जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांची पेन्शन अदालत मधील प्रकरणांचे रजिस्टर	नोंदपुस्तक	क	५ वर्षे
४६	आस्थापना विभागातील कर्मचाऱ्यांची कार्यविवरण तक्ता, सी.आर. प्रकरणे नोंदवही	नोंदपुस्तक	क	५ वर्षे

कलम ४ (१) (ब) (vii)

विभागीय आयुक्त कार्यालय, औरंगाबाद येथील विकास (आस्थापना) शाखा कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांसाठी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ. क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	२	३	४	५
१.	या कार्यालयाशी संबंधीत नाही	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

विभागीय आयुक्त कार्यालय, औरंगाबाद येथील विकास (आस्थापना) शाखा कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्या- साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
१.	विभागीय आयुक्त कार्यालय, औरंगाबाद वभागीय पदोन्नती समिती	१. विभागीय आयुक्त :- अध्यक्ष २. अपर आयुक्त २. विभागातील ज्येष्ठतम मुख्य कार्यकारी अधिकारी ३. विभागीय आयुक्त यांच्या सम्मतीने एक मागासवर्गीय अधिकारी ४. उपआयुक्त (आस्थापना) : सदस्य सचिव	औरंगाबाद विभागातील महाराष्ट्र विकास वर्ग-२ संवर्गातील पदोन्नती देण्याकरिता निवड सुची तयार करणे.	रिक्त पदांच्या उपलब्ध ते नुसार वर्षातून एकदा	नाही.	होय.
२	ग्रामसेवक / पंचायत राज प्रशिक्षण केंद्राच्या व स्वयंसेवी संस्थेच्या प्रशासकीय नियंत्रणेसाठी प्रशासकीय नियंत्रण समिती	१. विभागीय आयुक्त: अध्यक्ष २. सचिव (ग्राम विकास) यांचे प्रतिनिधी : सदस्य ३. मु.का.अ. जि.प. ४. यशदा पूणे यांचे प्रतिनिधी : सदस्य ५. उपआयुक्त (आस्था. ६. प्राचार्य- सदस्य सचिव	ग्रामसेवक/ पंचायत राज प्रशिक्षण केंद्र व स्वयंसेवी संस्था मार्फत दिल्या जाणाऱ्या प्रशिक्षणाचा आढावा घेणे	तिमाही	नाही	होय.

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

विभागीय आयुक्त कार्यालय, औरंगाबाद येथील विकास (आस्थापना) शाखा कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्या- साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
१	या कार्यालयाशी निगडीत नाही.					

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

विभागीय आयुक्त कार्यालय, औरंगाबाद येथील विकास (आस्थापना) शाखा कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्या- साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
१	या कार्यालयाशी निगडित नाही.					

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

विभागीय आयुक्त कार्यालय, औरंगाबाद येथील विकास (आस्थापना) शाखा कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्या- साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
१	या कार्यालयाशी निगडीत नाही.					

कलम ४ (१) (ब) (ix)

विभागीय आयुक्त कार्यालय, औरंगाबाद येथील विकास (आस्थापना) शाखा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन बाबतचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र./फॅक्स/ ईमेल	वेतनश्रेणी
१	२	३	४	५	६	७
१	उप आयुक्त (आस्थापना) अतिरिक्त पदभार	श्रीमती आर.एस.खांडेकर	१	०१/०६/२०१९	२३३०९०२ २३३१८६५	S-२० ५६१००-१७७५००
	सहाय्यक आयुक्त (चौकशी)	श्रीमती आर.एस.खांडेकर	१	०१/०६/२०१९	२३३०९०२	S-२० ५६१००-१७७५००
२	सहाय्यक आयुक्त (तपासणी)	श्रीमती व्ही.एम. रसाळ	१	२७/११/२०१७	२३३०९०२	S-२० ५६१००-१७७५००
३	सहाय्यक संचालक (विकास)	श्रीमती कुसुम राटोड	१	१७/०६/२०१९	--"--	S-२० ५६१००-१७७५००
	गट विकास अधिकारी (प्रशासन)	श्रीमती मनोरमा गायकवाड	२	११/०६/२०१९	--"--	S-१५ ४१८००-१३२३००
४	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	श्री. जी.डी. मोहिते	३	०९/०२/२००१	--"--	प्रतिनिक्ती
५	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	श्री.जे.एच.राजपुत	३	१३/०६/२०१८	--"--	S-१५ ४१८००-१३२३००
६	सहाय्यक लेखा अधिकारी	श्री.बी.बी.राटोड	३	१८/१०/२०१७	--"--	प्रतिनियुक्ती
७	सहाय्यक लेखा अधिकारी	श्री.डी.एच.धनावत	३	०४/०२/२०२०	--"--	प्रतिनियुक्ती
८	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्री. यु.एच.बिघोत	३	१६/०४/२००३	--"--	प्रतिनियुक्ती
९	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्री.एस.डी.जाधव	३	१८/०२/२०१९	--"--	प्रतिनियुक्ती
१०	लघुलेखक उच्च श्रेणी	श्री. जी.बी. देशमुखे	३	१९९३	--"--	प्रतिनियुक्ती
११	लघुलेखक निम्न श्रेणी	श्री.बि.एम.राऊत	३	१९/०५/२०१५	--"--	S-१५ ४१८००-१३२३००
१२	कनिष्ठ लेखा अधिकारी	श्री. ए.डी.वाघमारे	३	०८/०२/२००१	--"--	प्रतिनियुक्ती
१३	ग्राम विकास अधिकारी	श्री.ए.एस.काटे	३	१७/१०/२०१६	--"--	प्रतिनियुक्ती
१४	ग्रामसेवक	श्री.एस.टी. थोरात	३	०१/०२/२०२०	--"--	प्रतिनियुक्ती
१५	श्री.एस.आर.हनुमंते	अव्वल कारकुन	३	०५/०६/२०१८	--"--	S-१२ ३२०००-१०१६००
१६	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री. व्ही.बी.टंके	३	१७/०२/२००९	--"--	S-१३ ३५४००-११२४००
१७	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री. एस.बी. पाटील	३	१९/०८/२००९	--"--	S-८ २५५००-८११००
१८	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.ए.एस.टेकाळे	३	०५/०९/२०१२	--"--	प्रतिनियुक्ती
१९	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री. बी.पी. म्हस्के	३	०७/०२/२००२	--"--	S-८ २५५००-८११००
२०	वरिष्ठ सहाय्यक	श्रीमती एस.एन. बेलसरे	३	०५/०७/२०१०	--"--	S-८ २५५००-८११००
२१	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री. बी.जे. माळशिखरे	३	२५/०७/२०१२	--"--	प्रतिनियुक्ती
२२	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री. एन.ए. रायते	३	२१/०६/२०१०	--"--	प्रतिनियुक्ती
२३	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री.आर.एल.सुलाने	३	२५/०८/२०१८	--"--	प्रतिनियुक्ती
२४	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्रीमती एस.एस.जारवाल	३	२७/०२/२०१९	--"--	प्रतिनियुक्ती

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र./फॅक्स/ ईमेल	वेतनश्रेणी
१	२	३	४	५	६	७
२५	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.एन.एन.टाकसाळ	३	०४/०२/२०१९	--"--	प्रतिनियुक्ती
२६	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.र. एस.एम.पोपळघट	३	११/१२/२०१९	--"--	प्रतिनियुक्ती
२७	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीमती ए.बी. कानडे	३	१६/१०/२००८	--"--	प्रतिनियुक्ती
२८	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीमती ए.एस.गाडेकर	३	२६/०८/२०१४	--"--	प्रतिनियुक्ती
२९	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. यु.आर.म्हस्के	३	१२/०२/२०१३	--"--	प्रतिनियुक्ती
३०	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. डी.एफ. बहुरे	३	२०/११/२०१४	--"--	S-८ २५५००-८११००
३१	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.जी.डी.ढेपले	३	१९/०७/२००५	--"--	प्रतिनियुक्ती
३२	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीमती एस.जे.शिंदे	३	२३/०३/२०२०	--"--	प्रतिनियुक्ती
	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.ए.सी.काकरवाल	३	१५/०६/२०२०	--"--	प्रतिनियुक्ती
३३	वाहन चालक	श्री.बी.के.राटोड	३		--"--	S-०६ १९९००-६३२००
३४	वाहन चालक	श्री.शे.नुर शे.गुलाब	३	२६/०६/२०१५	--"--	S-०६ १९९००-६३२००
३५	वाहन चालक	श्री.ए.सी.काकडे	३	२२/०८/२०१६	--"--	प्रतिनियुक्ती
३६	आरोग्य सेवक	श्री.पी.आर.लाखोले	३	२२/१२/२०१७	--"--	प्रतिनियुक्ती
३७	नाईक	श्री. पी.बी. चव्हाण	४	०३/०९/१९९४	--"--	S-०४ १७१००-५४०००
३८	शिपाई	श्रीमती एस.डी.हिरे	४	२१/०१/२००९	--"--	S-०३ १६६००-५२४००
३९	शिपाई	श्री.एस.पी.मुठ्ठे	४	२१/१२/२०१५	--"--	प्रतिनियुक्ती
४०	शिपाई	श्री.आर.डी.बोरुडे	४	०१/०८/२०१५	--"--	प्रतिनियुक्ती
४१	शिपाई	श्री.बी.एम.फडणीस	४	२६/११/२०१३	--"--	प्रतिनियुक्ती
४२	परिचर	श्री.के.जी.वाणी	४	०६/०२/२०२०	--"--	प्रतिनियुक्ती
४३	परिचर	श्रीमती एस.जी.पालोदकर	४	०२/०३/२०२०	--"--	प्रतिनियुक्ती

कलम ४ (१) (ब) (ख)

विभागीय आयुक्त कार्यालय, औरंगाबाद येथील (आस्थापना) विकास कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	२	३	४	५	६
१.	'आ'	एस-२०: ५६१००-१७७५००	म.भ.१७% घ.भा.१६ % श.भ.रु.१२०/-	होय	नाही.
२.	'ब'	एस-१५: ४१८००-१३२३००	म.भ.१७% घ.भा.१६ % श.भ.रु.१२०/-	होय	नाही
३.	'क'	एस-१५: ४१८००-१३२३०० एस-१४: ३८६००-१२२८०० एस-१३: ३५४००-११२४०० एस-०८: २५५००-८११०० एस-०६: १९९००-६३२००	म.भ.१७% घ.भा.१६ % श.भ.रु.१२०/-	होय	नाही
४.	'ड'	एस-०३: १६६००-५२४०० एस-०१: १५०००-४७६००	म.भ.१७% घ.भा.१६ % श.भ.रु.१२०/-	होय	नाही

कलम ४ (१) (ब) (xi)

विभागीय आयुक्त कार्यालय, औरंगाबाद येथील आस्थापना विकास कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

**अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन**

अ. क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२	३	४	५	६
१.	२०५३०५१२ जिल्हा प्रशासन	१०६०५७९१	वेतन	१०५४२५८२	२०२०-२०२१ चे
		६६,०००	प्रवासखर्च	६०१८३	अंदाजपत्रकाद्वारे केलेल्या
		५७४८६२	कार्यालयीन खर्च	४६४९४२	मागणीनुसार अनुदान प्राप्त न झाल्यामुळे अपेक्षित अनुदान जास्तीचे दाखविण्यात आले आहे.
		४९०००	संगणक खर्च	३१०००	
		१२००००	दुरध्वनी	११८३२९	
		३५०००	अतिकालीन भत्ता	१००००	
२.	२०५३०६०९ जिल्हा प्रशासन	१९०७३६७८	वेतन	१९०७३६७८	
		८३०००	प्रवासखर्च	८०३४२	
		१८८०००	कार्यालयीन खर्च	१८६९५७	
		२४०००	संगणक खर्च	२२२००	

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

विभागीय आयुक्त कार्यालय, औरंगाबाद येथील आस्थापना शाखा - विकास कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०२०-२०२१ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

या कार्यालयाशी निगडित नाही.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

विभागीय आयुक्त कार्यालय, औरंगाबाद येथील आस्थापना शाखा - विकास 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
या कार्यालयाशी निगडीत नाही.				

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

विभागीय आयुक्त कार्यालय, औरंगाबाद येथील आस्थापना शाखा - विकास कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती .

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार :

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचे प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
या कार्यालयाशी निगडीत नाही.							

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

विभागीय आयुक्त कार्यालय, औरंगाबाद येथील आस्थापना शाखा - विकास कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरिता.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
या कार्यालयाशी निगडीत नाही.					

कलम ४ (१) (ब) (xv)

विभागीय आयुक्त कार्यालय, औरंगाबाद येथील आस्थापना शाखा - विकास कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे.

उपलब्ध सुविधा :

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती
- वेबसाईट विषयी माहिती
- कॉल सेंटर विषयी माहिती
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
- सुचना फलकांची माहिती
- ग्रंथालय विषयी माहिती

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
	प्रत्यक्ष भेट	९.४५ ते ६.१५	--	विभागीय आयुक्त कार्यालय, विकास शाखा (आस्थापना)	उप आयुक्त (आस्थापना)/ सहाय्यक आयुक्त (चौकशी/तपासणी)/ सहाय्यक संचालक(विकास)/ गट विकास अधिकारी(प्रशासन)	

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

विभागीय आयुक्त कार्यालय, औरंगाबाद येथील **आस्थापना शाखा** - विकास कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अनु. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१.	श्रीमती रश्मी खांडेकर	उप आयुक्त (आस्थापना), विभागीय आयुक्त कार्यालय, औरंगाबाद	औरंगाबाद विभाग	उप आयुक्त (आस्थापना), विभागीय आयुक्त कार्यालय, औरंगाबाद / कार्यालय- (०२४०) २३३०९०२,	Dycomest11@gmail.com	राज्य माहिती आयुक्त, औरंगाबाद

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अनु. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१.	श्रीमती मनोरमा गायकवाड	गट विकास अधिकारी (प्रशासन), औरंगाबाद	विकास (आस्थापना) शाखा,	विकास (आस्थापना) शाखा, विभागीय आयुक्त कार्यालय, औरंगाबाद / कार्यालय- (०२४०) २३३०९०२,	Dycomest11@gmail.com	उप आयुक्त (आस्थापना)
२	श्रीमती आर.एस.खांडेकर	सहाय्यक आयुक्त (चौकशी)	विभागीय चौकशी	विकास (आस्थापना) शाखा, विभागीय आयुक्त कार्यालय, औरंगाबाद / कार्यालय- (०२४०) २३३०९०२,	Dycomest11@gmail.com	उप आयुक्त (आस्थापना)
	श्रीमती व्ही.एम. रसाळ	सहाय्यक आयुक्त (तपासणी	तपासणी	विकास (आस्थापना) शाखा, विभागीय आयुक्त कार्यालय, औरंगाबाद / कार्यालय- (०२४०) २३३०९०२,	Dycomest11@gmail.com	उप आयुक्त (आस्थापना)
	श्रीमती कुसुम चव्हाण-राठोड	सहाय्यक संचालक (विकास)	लेखा	विकास (आस्थापना) शाखा, विभागीय आयुक्त कार्यालय, औरंगाबाद / कार्यालय- (०२४०) २३३०९०२,	Dycomest11@gmail.com	उप आयुक्त (आस्थापना)

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

विभागीय आयुक्त कार्यालय, औरंगाबाद येथील आस्थापना शाखा - विकास कार्यालयातील प्रकाशित माहिती .

