

**विषय :- माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ (१) चे पोटकलम (ख) बाबत
अधिनियम २००५ अंतर्गत ४ (१)चे पोटकलम (ख) बाबतची १७ मुद्द्यावरील माहितीचा तपशील खालील प्रमाणे**

अ.क्र	विषय /कर्तव्य/रचना/कार्य / कार्यपध्दती	तपशील
०१	विभाग	गृहशाखा दंडविभाग गृहविभागाचे विषय, रचना,कार्य, कर्तव्याचा तपशील
	विषय	१. शेतकरी आत्महत्या प्रकरणे २.उपोषण /निवेदन /आत्महत्या/आत्मदहन ३. .दंडाधिकारीय चौकशी. ४. पुतळे ५ .पेट्रोल पंपासाठी नाहरकत प्रमाणपत्र. ६ .केरोसीनसाठी परवाना नुतनीकरण./नविन देणे/स्थलातंरीत करणे ७ .विदेशी सहाय्यता देणगीचे प्रस्तावास शिफारस प्रमाणपत्र देणे बाबत.. ८. विशेष कार्यकारी अधिकारी यांची नियुक्ती ९. स्फोटक परवानगी साठी नाहरकत/ फटाका परवाना/ १०.शस्त्र परवाना नुतणीकर/ नविन शस्त्र परवाना देणे ११. कायदा व सुव्यवस्था राखणे व अनुषंगिक कार्यवाही करणे १२. वाहन अधिग्रहन करणे. १३. वृत्तमानपत्राचे शिष्टक पडताळणी १४. वृत्तमानपत्राचे अधिकथन १५. चारित्र्य पडताळणी रोल. १६. कैद्याच्या संचित रजा १७. भ्रष्टाचार निर्मुलनाची प्रकरणे. १८. मानवी हक्क आयोगाची प्रकरणे. १९. महिला आयोगाची प्रकरणे. २०. लोकायुक्त प्रकरणे.

	रचना,कार्य,व कर्तव्य यांचा तपशील	<p>१.लिपीक २.अव्वल कारकून ३.उपचिटणीस ४.निवासी उपजिल्हाधिकारी ५.मा जिल्हाधिकारी,</p> <p>१.शासनाने ठरवून दिलेल्या कार्यपध्दतीनुसार कार्यवाही करणे. २.दररोज आठपेक्षा जास्त प्रकरणाचा निपटारा करणे. ३.वरिष्ठांच्या आदेशाचे पालन करणे</p>
०२	आपले अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य	<p>१.लिपीक - आवक जावक विभागतून आलेला टपाल स्विकारणे,त्यांची विभागणी करणे व छाननीकरून कार्यविवरण नोंद वहीमध्ये त्याची नोंद करणे. सदरील संदर्भामध्ये टिपणी अव्वल कारकूण यांच्याकडे सादर करणे व सदर आठ किंवा आठ पेक्षा जास्त संदर्भ दररोज काढणे , असे अपेक्षित आहे.</p> <p>२.अव्वल कारकून - लिपीकांनी सादर केलेल्या संचिकेवर नियमानुसार अभिप्राय लिहून , उपचिटणीस यांच्या कडे सादर करणे.</p> <p>३.उपचिटणीस- सादर केलेल्या संचिकेवर नियमानुसार अभिप्राय लिहून मा निवासी उपजिल्हाधिकारी यांच्या कडे सादर करणे .</p> <p>४.मा.निवासी उपजिल्हाधिकारी- सदरील संचिका सादर केल्यावर ,सदरील संचिकेमधील अभिप्राय वाचून निर्णय घेणे.</p> <p>५.मा.जिल्हाधिकारी-मा.निवासी उपजिल्हाधिकारी यांचेकडून प्राप्त झालेल्या संचिकेवर निर्णय घेणे.</p>
०३	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुषरण्यात येणारी कार्य-पध्दती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तर दायित्व प्रणाली कोणत्या नियमानुसार आहे .	<p>१.लिपीक - आवक जावक विभागतून आलेला टपाल स्विकारणे,त्यांची विभागणी करणे व छाननीकरून कार्यविवरण नोंद वहीमध्ये त्याची नोंद करणे. सदरील संदर्भामध्ये टिपणी अव्वल कारकूण यांच्याकडे सादर करणे व सदर आठ किंवा आठ पेक्षा जास्त संदर्भ दररोज काढणे , असे अपेक्षित आहे.</p> <p>२.अव्वल कारकून - लिपीकांनी सादर केलेल्या संचिकेवर नियमानुसार अभिप्राय लिहून , उपचिटणीस यांच्या कडे सादर करणे.</p>

		<p>३.उपचिटणीस- सादर केलेल्या संचिकेवर नियमानुसार अभिप्राय लिहून मा निवासी उपजिल्हाधिकारी यांच्या कडे सादर करणे .</p> <p>४.मा.निवासी उपजिल्हाधिकारी- सदरील संचिका सादर केल्यावर ,सदरील संचिकेमधील अभिप्राय वाचून त्यांच्यास्तरावर निर्णय घेण्यासारखे संचिकेत निर्णय घेणे व उर्वरित संचिका मा. जिल्हाधिकारी यांचे निणूयासाठी सादर करणे.</p> <p>५.मा.जिल्हाधिकारी-मा.निवासी उपजिल्हाधिकारी यांचेकडून प्राप्त झालेल्या संचिकेवर निर्णय घेणे..</p> <p>वरिल प्रमाणे निर्णय प्रकीया असून प्रत्येक टप्प्यावर आलेल्या संचिका तपासून पुढे सादर केल्या जातात व त्यामुळे सदर निर्णय होवून बंद होण्याच्या संपूर्ण प्रक्रियेवर संबंधित सर्व कर्मचारी यांचे पर्यवेक्षण राहिल तसेच ज्या टप्प्यावर चुक झाल्याचे निदर्शनास येईल त्यांचे उत्तर दायीत्व त्यात्या टप्प्यावरील संबंधित अधिकारी /कर्मचारी यांचे असेल.</p>
०४	स्वतःची कार्य पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडून ठरविण्यात आलेली माणनके -	<p>१.दररोज (०८) संदर्भ निकाली काढणे व सदरासरी एक सप्ताहात ५६ संदर्भ निकाली काढणे.</p> <p>२. तसेच कार्यविवरण नोंद वहीमध्ये नोंद करून आठवडयाचा गोषवारा काढून वरिष्ठांकडे सादर करणे..</p> <p>३.संचिकेवर ४५ दिवसात पूर्ण कार्यवाही करणे.</p> <p>४.संचिका सात दिवसापेक्षा जास्त ठेवता कामा नये.</p>
०५	त्यांच्याकडे असलेली किंवा त्यांच्या नियंत्रणात असलेले किंवा कार्य पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम , विनियम,सुचना,नियमपुस्तिका आणि अभिलेख	<p>पेट्रोलियम अधिनियम -१९७६ नियम -१४४</p> <p>भारतीय स्फोटक कायदा अधिनियम-१८८४ नियम -१९८३</p> <p>हत्यार कायदा अधिनियम-१९५९</p> <p>फौजदारी दंड संहिता -१९७३</p> <p>मुंबई पोलीस कायदा -१९५१</p> <p>विदेशी सहाय्यता देणगी अधिनियम-१९७६</p> <p>तारण हक्क अमलबजावणी कायदा-२००२</p>

०६	<p>त्यांच्याकडे असलेल्या किंवा त्यांच्या नियंत्रणाखाली दस्ताऐवजाच्या प्रवर्गाचे विवरण -</p>	<p>१. स्थाई आदेश संचिका. .२.उपोषण /निवेदन /आत्महत्या/आत्मदहन ३. .दंडाधिकारीय चौकशी. ४. पुतळे ५ .पेट्रोल पंपासाठी नाहरकत प्रमाणपत्र. ६ .केरोसीनसाठी परवाना नुतनीकरण./नविन देणे/स्थलातंरीत करणे ७ .विदेशी सहाय्यता देणगीचे प्रस्तावास शिफारस प्रमाणपत्र देणे बाबत.. ८. विशेष कार्यकारी अधिकारी. ९. स्फोटक परवानगी १०.शस्त्र परवाना नुतणीकर/ नविन शस्त्र परवाना देणे ११. कायदा व सुव्यवस्था करणे १२. वाहन अधिग्रहण करणे. १३. वृत्तमानपत्राचे शिष्टक पडताळणी १४. वृत्तमानपत्राचे अधिकथन १५. चारित्र्य पडताळणी रोल. १६. कैद्याच्या संचित रजा १७. भ्रष्टाचार निर्मुलनाची प्रकरणे. १८. मानवी हक्क आयोगाची प्रकरणे. १९. महिला आयोगाची प्रकरणे. २०. लोकायुक्त प्रकरणे. २१. शेतकरी आत्महत्या प्रकरणे. १३. "ड " वर्ग कागदपत्र (एक वर्षानंतर नष्ट करावयाची कागदपत्रे)</p>
०७	<p>आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्यांची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकांशी विचार विनिमय करण्यासाठी किंवा लोकाकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील- डिसी सर अटी व शतरी टाकणे</p>	<p>लोकांनी दिलेल्या निवेदने किंवा अर्ज यांची दखल घेवून ,कार्यवाही करून ज्या कार्यलयाशी संबंधीत असले त्या कार्यालयास कार्यवाही करणेस्तव कळविणे.तसेच सदरील प्रकरणात अहवाल मागवीणे व संबंधीतांना कळविणे</p>

१.उपोषण /निवेदन /आत्महत्या/आत्मदहन.	उपोषण ,निवेदन, आत्महत्या , संदर्भातील अर्ज स्विकारून ,सदर अर्जातील मचकुराप्रमाणे संबंधित कार्यालयाकडून अहवाल मार्गविणे अथवा सदरील प्रकरणे त्यांच्या स्तरावरील असेल तर त्यांना सुचना देवून प्रकरणात कार्यवाही करण्यास्तव कळविणे व अर्जदारास समर्पक उत्तर देणे बाबत सुचित करणे. तसेच उपोषण,आत्मदह,आत्महत्या या पासून त्यांना परावृत्त करणे.
२.दंडाधिकारीय चौकशी करणे-	संबंधित उपविभागीय अधिकारी यांना दंडाधिकारी चौकशीसाठी प्राधिकृत करणे .
३.पुतळे	शासनाचे दिनांक २/२/२००५ चे मार्गदर्शक तत्वानुसार प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार संबंधित कार्यालयाचे अभिप्राय प्राप्त झाल्यानंतर शासनास प्रस्ताव सादर करणे
४.पेट्रोल पंपासाठी नाहरकत प्रमाणपत्र.	संबंधित कार्यालयाचे अभिप्राय प्राप्त झाल्यानंतर पेट्रोलियम अधिनियम -१९७६ नियम -१४४ अन्वये नाहरकत प्रमाणपत्र देणे.
.५.केरोसीनसाठी परवाना नुतनीकरण./नविन देणे/स्थलांतरीत करणे	संबंधित कार्यालयाचे अभिप्राय प्राप्त झाल्यानंतर पेट्रोलियम अधिनियम -१९७६ मधील तरतुदीनुसार नविन साठा परवाना देणेची व नुतनीकरणाची आणि स्थलांतराची कार्यवाही करण्यात येते.
६.विदेशी सहाय्यता देणगीचे प्रस्तावास शिफारस प्रमाणपत्र देणे बाबत..	संबंधित कार्यालयाचे अभिप्राय प्राप्त झाल्यानंतर विदेशी सहाय्यता देणगी अधिनियम-१९७६अन्वये विदेशी सहाय्यता देणगी नोंदणीसाठी शिफारस प्रमाणपत्र देणे.
७..विशेष कार्यकारी अधिकारी.	संबंधित व्यक्तीचे पोलीस अहवाल घेवून मा. पालकमंत्री यांचेकडे अहवाल सादर करणे व मा. पालकमंत्री यांचेकडून आदेश प्राप्त झाल्यानंतर सदर व्यक्तीचे विशेष कार्यकारी अधिकारी पदी नेमणूक केल्याबाबत प्रमाणपत्र व ओळखपत्र व गोलमोहर देणे.
८.स्फोटक परवानगीसाठी नाहरकत /फटाका परवाना	प्रस्तावामध्ये संबंधित कार्यालयाचे अभिप्राय प्राप्त झाल्यानंतर भारतिय स्फोटक कायदा अधिनियम-१८८४ नियम -१९८३ अंतर्गत नाहरकत प्रमाणपत्र व आवश्यक ती परवानगी देण्यात येते..
.९.शस्त्र परवाना नुतनीकरण/ नविन शस्त्र परवाना देणे	प्रस्तावामध्ये संबंधित कार्यालयाचे अभिप्राय प्राप्त झाल्यानंतर हत्यार कायदा अधिनियम-१९५९ अंतर्गत नविन शस्त्र परवाना देण्यात येतो व आवश्यकती फी चलनाद्वारे शासन जमा केल्यानंतर नुतनीकरणाची कार्यवाही करण्यात येते.
१०.कायदा व सुव्यवस्था करणे	परिस्थितीनुसार सिआरपीसी १९७३ व मुंबई पोलीस अधिनियम - १९५१ नुसार कायदा व सुव्यवस्था अबाधित राखणे बाबत आवश्यक ती कार्यवाही करण्यात येते.

	११.वाहन अधिग्रहण करणे.	परिस्थितीनुसार आवश्यक ती शासकिय वाहने अधिग्रहण करण्यात येतात.
०८	<p>आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटील केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तीच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे,परिषदाचे,समित्यांचे,आणि अन्य निकायांचे विवरण आणि त्या मंडळाच्या, परिषदांच्या समित्यांच्या आणि अन्य निकायाच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्या जोगी ओत किंवा कसे या बाबतचे विवरण</p>	<p>जिल्हा भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती शासनाचे आदेश क्रमांक -----अन्वये जिल्हा भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती स्थापन करणे बाबत आदेश निर्गमि झालेले आहेत. त्यानुसार जिल्हा भ्रष्टाचार निमुलन समितीचे अध्यक्ष , मा जिल्हाधिकारी व सदस्य सचिव हे मा. निवासी उपजिल्हाधिकारी व -----इतर शासकिय सदस्य व -----अशासकिय सदस्य अशी जिल्हा भ्रष्टाचार समितीची रचना आहे.</p> <p>समितीपुढे औरंगाबाद जिल्हयातील शासकिय कर्मचारी यांचे संबंधात भ्रष्टाचाराबाबत प्राप्त झालेल्या तक्रारी समितीपुढे ठेवून अहवाल मागविण्यात येतो व संबंधित चौकशी अधिकारी यांचा चौकशी अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर प्रकरणात सर्व समितीचे सदस्यासमोर चर्चा करुन प्रकरणात आवश्यक तो निर्णय घेण्यात येतो व त्याबाबत मा. विभागीय आयुक्त व शासनास अहवाल सादर करण्यात येतो.</p> <p>जिल्हा अल्प संख्याक कल्याण समिती शासनाचे आदेश क्रमांक -----अन्वये .जिल्हा अल्पसंख्याक कल्याण समती स्थापन करणे बाबत आदेश निर्गमित झालेले आहेत. त्यानुसार.जिल्हा अल्पसंख्याक कल्याण समती अध्यक्ष , मा. जिल्हाधिकारी व सदस्य सचिव हे मा. निवासी उपजिल्हाधिकारी व -----इतर शासकिय सदस्य व -----अशासकिय सदस्य अशी जिल्हा भ्रष्टाचार समितीची रचना आहे.</p> <p>समितीपुढे औरंगाबाद जिल्हयातील अल्पसंख्याक समाजाबाबत शासनाचे कल्याणकारी योजनाचा आढावा घेणे व १५ कलमी कार्यक्रम राबविणे व अल्पसंख्याक समाजावर होत असलेल्या अन्यायाबाबत तक्रारी समितीपुढे ठेवून अहवाल मागविण्यात येतो व संबंधित चौकशी अधिकारी यांचा चौकशी अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर प्रकरणात सर्व समितीचे सदस्यासमोर चर्चा करुन प्रकरणात आवश्यक तो निर्णय घेण्यात येतो व त्याबाबत मा. विभागीय आयुक्त व शासनास अहवाल सादर करण्यात येतो.</p>
०९	आपल्या अधिकाराची निर्देशिका -	१. मा. श्री संजिव जैस्वाल, जिल्हाधिकारी, औरंगाबाद

		२.मा. श्री नामदेवराव जाधव, निवासी उपजिल्हाधिकारी,औरंगाबाद ३. श्री एन. व्ही. देशटवाड, उपचिटणीस औरंगाबाद, ४.श्री काकडे, अव्वल कारकून ,औरंगाबाद ५. श्रीमती मंगल पवार, गृहशाखा दंडविभाग लिपीक, ६. श्री कंरांडे, लिपिक गृह शाखा-१ ७. श्री शिंदे, लिपिक, विधी शाखा यांच्या कार्यकक्षा ठरवून देण्यात आलेल्या आहेत.	
१०	आपल्या प्रत्येक अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मासिक वेतन तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमामध्ये तरतुद केल्या प्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दती.	पदनाम	वेतनश्रेणी
		१.मा. श्री संजिव जैस्वाल जिल्हाधिकारी, औरंगाबाद	
		२.मा. श्री नामदेवराव जाधव, नि.उ.जि.	
		३.श्री एन. व्ही. देशटवाड, उपचिटणीस , गृह शाखा	
		४. श्री काकडे, अव्वल कारकून गृह शाखा	
		५. श्रीमती मंगल पवार, दंडविभाग लिपीक,	
		.६. श्री कंरांडे, लिपिक गृह शाखा-१	
		७. श्री शिंदे, लिपिक, विधी शाखा	
११	सर्व योजनांचा तपशील ,प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा ,आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थ संकल्प आणि संवितरित केलेल्या रक्कमांचा अहवाल -	गृह शाखेतील कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते इत्यादी सवलतिविषयी लेखा विषयक बाबी सामान्य प्रशासन जिल्हाधिकारी कार्यालय औरंगाबाद यांच्या शाखेकडून कार्यवाही करण्यात येते.	
१२	अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रित तसेस वाटप केलेल्या रक्कमा आणि आशा	वरील कॉलम ११ प्रमाणे	

	कार्यक्रमांच्या लाभाधीकाऱ्यांचा तपशील	
१३	ज्या व्यक्तींना सवलती परवाने,किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहे अशा व्यक्तींचा तपशील -	
१४	ईलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा. त्यांच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील	गृह शाखेसबंधात असलेली माहिती सिडी द्वारे उपलब्ध करून देण्यात येईल.
१५	माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशील तसेच, सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील.	शासनाने ठरवून दिलेल्या सार्वजनिक सुट.टया दुसरा व चौथा शनिवार वगळता १०.०० ते १७.०० वाजेपर्यंत त अभिलेख कक्ष, जिल्हाधिकारी कार्यालय औरंगाबाद येथुन आवश्यक असलेली माहिती मिळविता येईल, तसेच अभिलेख कक्षात शासन नियमानुसार संचिकांचे सर्च अर्ज देवन संचिका हाताळता येतील
१६	जन माहिती अधिकाऱ्यांचे नावे,पदनामे,आणि इतर तपशील	१. माहिती अधिकाऱ्यांचे नाव व पदनाम आस्थापना विषयक बाबींची माहिती घेण्यासाठी मा श्री नामदेवराव जाधव, निवासी उपजिल्हाधिकारी, जिल्हाधिकारी कार्यालय,औरंगाबाद हे माहिती अधिकारी आहेत. २. अपिलीय प्राधिकारी- माहिती न मिळाल्यास किंवा माहिती संबंधाने समाधान न झाल्यास मा श्री संजिव जैस्वाल,जिल्हाधिकारी औरंगाबाद यांच्याकडे अपिल करता येईल.
१७.	विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती, प्रसिध्द करील आणि त्यानंतर दरवर्षी ती प्रकाशने अद्यावत करील -	औरंगाबाद गृहशाखेतील सर्व कर्मचारी यांची नावे व त्यांना मिळणारे मासिक वेतना बाबत वेळोवेळी अद्यावत करून दरवर्षी वेबसाईटव प्रकाशित करण्यात येईल.

**विषय :- माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ (१) चे पोटकलम (ख) बाबत
अधिनियम २००५ अंतर्गत ४ (१)चे पोटकलम (ख) बाबतची १७ मुद्द्यावरील माहितीचा तपशील खालील प्रमाणे**

अ.क्र	विषय /कर्तव्य/रचना/कार्य / कार्यपध्दती	तपशील
०१	विभाग	गृहशाखा विधी विभाग गृहविभागाचे विषय, रचना,कार्य, कर्तव्याचा तपशील
१	विषय	वृत्तमानपत्राचे शिष्टक पडताळणी वृत्तमानपत्राचे अधिकथन चारित्र्य पडताळणी रोल. कैद्याच्या संचित रजा भ्रष्टाचार निर्मुलनाची प्रकरणे. मानवी हक्क आयोगाची प्रकरणे. महिला आयोगाची प्रकरणे. लोकायुक्त प्रकरणे.
	रचना,कार्य,व कर्तव्य यांचा तपशील	१.लिपीक २.अव्वल कारकून ३.उपचिटणीस ४.निवासी उपजिल्हाधिकारी ५.मा जिल्हाधिकारी, १.शासनाने ठरवून दिलेल्या कार्यपध्दतीनुसार कार्यवाही करणे. २.दररोज आठपेक्षा जास्त प्रकरणाचा निपटारा करणे. ३.वरिष्ठांच्या आदेशाचे पालन करणे

०२	आपले अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य	<p>१.लिपीक - आवक जावक विभागतून आलेला टपाल स्विकारणे,त्यांची विभागणी करणे व छाननीकरून कार्यविवरण नोंद वहीमध्ये त्याची नोंद करणे. सदरील संदर्भामध्ये टिपणी अव्वल कारकूण यांच्याकडे सादर करणे व सदर आठ किंवा आठ पेक्षा जास्त संदर्भ दररोज काढणे , असे अपेक्षीत आहे.</p> <p>२.अव्वल कारकून - लिपीकांनी सादर केलेल्या संचिकेवर नियमानुसार अभिप्राय लिहून , उपचिटणीस यांच्या कडे सादर करणे.</p> <p>३.उपचिटणीस- सादर केलेल्या संचिकेवार नियमानुसार अभिप्राय लिहून मा निवासी उपजिल्हाधिकारी यांच्या कडे सादर करणे .</p> <p>४.मा.निवासी उपजिल्हाधिकारी- सदरील संचिका सादर केल्यावर ,सदरील संचिकेमधील अभिप्राय वाचून निर्णय घेणे.</p> <p>५.मा.जिल्हाधिकारी-मा.निवासी उपजिल्हाधिकारी यांचेकडून प्राप्त झालेल्या संचिकेवर निर्णय घेणे.</p>
०३	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुषरण्यात येणारी कार्य-पध्दती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तर दायित्व प्रणाली कोणत्या नियमानुसार आहे व परिपत्रकान्वये आहे ते आपण टाकणे डिसी सर	<p>१.लिपीक - आवक जावक विभागतून आलेला टपाल स्विकारणे,त्यांची विभागणी करणे व छाननीकरून कार्यविवरण नोंद वहीमध्ये त्याची नोंद करणे. सदरील संदर्भामध्ये टिपणी अव्वल कारकूण यांच्याकडे सादर करणे व सदर आठ किंवा आठ पेक्षा जास्त संदर्भ दररोज काढणे , असे अपेक्षीत आहे.</p> <p>२.अव्वल कारकून - लिपीकांनी सादर केलेल्या संचिकेवर नियमानुसार अभिप्राय लिहून , उपचिटणीस यांच्या कडे सादर करणे.</p> <p>३.उपचिटणीस- सादर केलेल्या संचिकेवार नियमानुसार अभिप्राय लिहून मा निवासी उपजिल्हाधिकारी यांच्या कडे सादर करणे .</p> <p>४.मा.निवासी उपजिल्हाधिकारी- सदरील संचिका सादर केल्यावर ,सदरील संचिकेमधील अभिप्राय वाचून त्यांच्यास्तरावर निर्णय घेण्यासारखे संचिकेत निर्णय घेणे व उर्वरित संचिका मा. जिल्हाधिकारी यांचे निणूयासाठी सादर करणे.</p> <p>५.मा.जिल्हाधिकारी-मा.निवासी उपजिल्हाधिकारी यांचेकडून प्राप्त झालेल्या संचिकेवर निर्णय घेणे..</p>

		वरिल प्रमाणे निर्णय प्रकीया असून प्रत्येक टप्प्यावर आलेल्या संचिका तपासून पुढे सादर केल्या जातात व त्यामुळे सादर निर्णय होवून बंद होण्याच्या संपूर्ण प्रक्रियेवर संबंधित सर्व कर्मचारी यांचे पर्यवेक्षण राहिल तसेच ज्या टप्प्यावर चुक झाल्याचे निदर्शनास येईल त्यांचे उत्तर दायीत्व त्याच्या टप्प्यावरील संबंधित अधिकारी /कर्मचारी यांचे असेल.
०४	स्वतःची कार्य पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडून ठरविण्यात आलेली माणनके -	१.दररोज (०८) संदर्भ निकाली काढणे व सदरासरी एक सप्ताहात ५६ संदर्भ निकाली काढणे. २. तसेच कार्यविवरण नोंद वहीमध्ये नोंद करून आठवड्याचा गोषवारा काढून वरिष्ठांकडे सादर करणे.. ३.संचिकेवर ४५ दिवसात पूर्ण कार्यवाही करणे. ४.संचिका सात दिवसापेक्षा जास्त ठेवता कामा नये.
०५	त्यांच्याकडे असलेली किंवा त्यांच्या नियंत्रणात असलेले किंवा कार्य पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम , विनियम,सुचना,नियमपुस्तिका आणि अभिलेख	
०६	त्यांच्याकडे असलेल्या किंवा त्यांच्या नियंत्रणाखाली दस्ताऐवजाच्या प्रवर्गाचे विवरण -	स्थाई आदेश संचिका. वृत्तमानपत्राचे शिष्टक पडताळणी वृत्तमानपत्राचे अधिकथन चारित्र्य पडताळणी रोल. कैद्याच्या संचित रजा भ्रष्टाचार निर्मुलनाची प्रकरणे. मानवी हक्क आयोगाची प्रकरणे. महिला आयोगाची प्रकरणे. लोकायुक्त प्रकरणे. "ड " वर्ग कागदपत्र (एक वर्षानंतर नष्ट करावयाची कागदपत्रे)

०७	<p>आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्यांची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकांशी विचार विनिमय करण्यासाठी किंवा लोकाकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील- डिसी सर अटी व शतरी टाकणे</p>	<p>नागरिकांनी दिलेल्या अर्ज यांची दखल घेवून ,कार्यवाही करून ज्या कार्यलयाशी संबंधीत असले त्या कार्यालयास कार्यवाही करणेस्तव कळविणे.तसेच सदरील प्रकरणात अहवाल मागवीणे व संबंधीतांना कळविणे</p>
	<p>१ वृत्तमानपत्राचे शिष्टक पडताळणी व वृत्तमानपत्राचे अधिकथन</p>	<p>वृत्तपत्राचे शिष्टक पडताळणी फॉर्म सिकारणे , सदर अर्जातील मचकुराप्रमाणे संबंधित कार्यालयाकडून अहवाल मागविणे अथवा सदरील प्रकरणे आर.एन.आय.दिल्ली यांचे कार्यालयाकडे शिष्टक पडताळणीसाठी पाठविणे. तसेच शिष्टक पडताळणी करून आलेले शिष्टकांचे अधिकथनाचे प्रस्ताव स्विकारणे, व अधिकथन स्वाक्षरीत करून देणे,</p>
	<p>२. चारित्र्य पडताळणी रोल.</p>	<p>संबंधित कार्यालयाकडून आले चारित्र्य पडताळणी रोल हे या कार्यालयास प्राप्त झाल्यानंतर लगेच पोलीस विभागाकडे पाठवून संबंधित उमेदवारांचे संबंधात पोलीस अहवाल संबंधित कार्यालयास पाठविणे बाबत कळविण्यात येते.</p>
	<p>३. कैद्याच्या संचित रजा</p>	<p>मध्यवर्ती कारागृह औरंगाबाद व खुले कारागृह पैठण यांचे सजा भोगात असलेल्या कैद्यांना रजेवर सोडण्यासाठी या कार्यालयाचा अहवाल मागविण्यात येतो व त्या साठी या कार्यालयामार्फत पोलीस विभागाचा अहवाल मागवून संबंधित कैदी यांना संचित रजेवर सोडण्यात यावे किंवा नाही याबाबत संबंधित कारागृह अधिक्षक यांना कळविण्यात येते. त्यानुसार संबंधित कारागृह अधिक्षक हे संबंधित कैद्यास रजेवर सोडण्याविषयी कार्यवाही करीत असतात.</p>

<p>४ जिल्हा भ्रष्टाचार निर्मुलनाची प्रकरणे.</p>	<p>शासनाचे आदेश क्रमांक -----अन्वये जिल्हा भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती स्थापन करणे बाबत आदेश निर्गमि झालेले आहेत. त्यानुसार जिल्हा भ्रष्टाचार निर्मुलन समितीचे अध्यक्ष , मा जिल्हाधिकारी व सदस्य सचिव हे मा. निवासी उपजिल्हाधिकारी व -----इतर शासकिय सदस्य व ----अशासकिय सदस्य अशी जिल्हा भ्रष्टाचार समितीची रचना आहे.</p> <p>समितीपुढे औरंगाबाद जिल्हयातील शासकिय कर्मचारी यांचे संबंधात भ्रष्टाचाराबाबत प्राप्त झालेल्या तक्रारी समितीपुढे ठेवून अहवाल मागविण्यात येतो व संबंधित चौकशी अधिकारी यांचा चौकशी अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर प्रकरणात सर्व समितीचे सदस्यासमोर चर्चा करून प्रकरणात आवश्यक तो निर्णय घेण्यात येतो व त्याबाबत मा. विभागीय आयुक्त व शासनास अहवाल सादर करण्यात येतो.</p>
<p>.५ मानवी हक्क आयोगाची प्रकरणे.</p>	<p>राष्ट्रीय मानवी हक्क आयोग व महाराष्ट्र राज्य मानवी हक्क आयोग यांचेकडून तक्रारीचे अनुशंगाने पत्रव्यवहार प्राप्त झाल्यानंतर प्रकरणातील तक्रारीचे अनुषंगाने संबंधित कार्यालयाकडून अहवाल मागविण्यात येतात. त्यानुसार मा. राष्ट्रीय मानवी हक्क आयोग व महाराष्ट्र राज्य मानवी हक्क आयोग यांना अहवाल सादर करण्यात येतो.</p>
<p>६ महिला आयोगाची प्रकरणे.</p>	<p>राष्ट्रीय महिला आयोग व महाराष्ट्र राज्य महिला आयोग यांचेकडून तक्रारीचे अनुशंगाने पत्रव्यवहार प्राप्त झाल्यानंतर प्रकरणातील तक्रारीचे अनुषंगाने संबंधित कार्यालयाकडून अहवाल मागविण्यात येतात. त्यानुसार मा. राष्ट्रीय महिला आयोग व महाराष्ट्र राज्य महिला आयोग यांना अहवाल सादर करण्यात येतो.</p>
<p>७ लोकायुक्त प्रकरणे.</p>	<p>मा लोकआयुक्त व मा. उपलोकायुक्त यांचेकडून तक्रारीचे अनुशंगाने पत्रव्यवहार प्राप्त झाल्यानंतर प्रकरणातील तक्रारीचे अनुषंगाने संबंधित कार्यालयाकडून अहवाल मागविण्यात येतात. त्यानुसार मा लोकआयुक्त व मा. उपलोकायुक्त यांना अहवाल सादर करण्यात येतो.</p>

	<p>८.जिल्हा अल्पसंख्याक कल्याण समती</p>	<p>शासनाचे आदेश क्रमांक -----अन्वये .जिल्हा अल्पसंख्याक कल्याण समती स्थापन करणे बाबत आदेश निर्गमित झालेले आहेत. त्यानुसार.जिल्हा अल्पसंख्याक कल्याण समती अध्यक्ष , मा. जिल्हाधिकारी व सदस्य सचिव हे मा. निवासी उपजिल्हाधिकारी व -----इतर शासकिय सदस्य व -----अशासकिय सदस्य अशी जिल्हा भ्रष्टाचार समितीची रचना आहे.</p> <p>समितीपुढे औरंगाबाद जिल्हयातील अल्पसंख्याक समाजाबाबत शासनाचे कल्याणकारी योजनाचा आढावा घेणे व १५ कलमी कार्यक्रम राबविणे व अल्पसंख्याक समाजावर होत असलेल्या अन्यायाबाबत तक्रारी समितीपुढे ठेवून अहवाल मागविण्यात येतो व संबंधित चौकशी अधिकारी यांचा चौकशी अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर प्रकरणात सर्व समितीचे सदस्यासमोर चर्चा करुन प्रकरणात आवश्यक तो निर्णय घेण्यात येतो व त्याबाबत मा. विभागीय आयुक्त व शासनास अहवाल सादर करण्यात येतो.</p>
०८	<p>आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटील केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तीच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे,परिषदाचे,समित्यांचे,आणि अन्य निकायांचे विवरण आणि त्या मंडळाच्या, परिषदांच्या समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्या जोगी ओत किंवा कसे या बाबतचे विवरण</p>	<p>जिल्हा भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती जिल्हा अल्प संख्याक कल्याण समिती</p>

०९	आपल्या अधिकाराची निर्देशिका -	१. मा. संजिव जैस्वाल, जिल्हाधिकारी, औरंगाबाद २. मा. श्री नामदेवराव जाधव, निवासी उपजिल्हाधिकारी, औरंगाबाद ३. श्री एन. व्ही. देशटवाड, उपचिटणीस औरंगाबाद, ४. श्री कंरांडे, लिपिक गृह शाखा-१ ५. श्री शिंदे, लिपिक, विधी शाखा यांच्या कार्यकक्षा ठरवून देण्यात आलेल्या आहेत.	
१०	आपल्या प्रत्येक अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मासिक वेतन तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमामध्ये तरतुद केल्या प्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दती.	पदनाम मा. श्री संजिव जैस्वाल , जिल्हाधिकारी, औरंगाबाद मा. श्री नामदेवराव जाधव, नि.उ.जि. श्री एन. व्ही. देशटवाड, उपचिटणीस , गृह शाखा श्री कंरांडे, लिपिक गृह शाखा-१ श्री शिंदे, लिपिक, विधी शाखा	वेतनश्रेणी
११	सर्व योजनांचा तपशील ,प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा ,आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थ संकल्प आणि संवितरित केलेल्या रक्कमांचा अहवाल -	गृह शाखेतील कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते इत्यादी सवलतिविषयी लेखा विषयक बाबी सामान्य प्रशासन जिल्हाधिकारी कार्यालय औरंगाबाद यांच्या शाखेकडून कार्यवाही करण्यात येते.	
१२	अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रित तसेस वाटप केलेल्या रक्कमा आणि आशा काय्यक्रमांच्या लाभाधीकाऱ्यांचा तपशील	वरील कॉलम ११ प्रमाणे	

१३	ज्या व्यक्तींना सवलती परवाने,किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहे अशा व्यक्तींचा तपशील -	
१४	ईलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा. त्यांच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील	गृह शाखेसंबंधात असलेली माहिती सिडी द्वारे उपलब्ध करून देण्यात येईल.
१५	माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशील तसेच, सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील.	शासनाने ठरवून दिलेल्या सार्वजनिक सुट.टया दुसरा व चौथा शनिवार वगळता १०.०० ते १७.०० वाजेपर्यंत त अभिलेख कक्ष, जिल्हाधिकारी कार्यालय औरंगाबाद येथुन आवश्यक असलेली माहिती मिळविता येईल, तसेच अभिलेख कक्षात शासन नियमानुसार संचिकांचे सर्च अर्ज देवन संचिका हाताळता येतील
१६	जन माहिती अधिकाःयांचे नावे,पदनामे,आणि इतर तपशील	३. माहिती अधिकाःयांचे नाव व पदनाम आस्थापना विषयक बाबींची माहिती घेण्यासाठी मा श्री नामदेवराव जाधव, निवासी उपजिल्हाधिकारी, जिल्हाधिकारी कार्यालय,औरंगाबाद हे माहिती अधिकारी आहेत. ४. अपिलीय प्राधिकारी- माहिती न मिळाल्यास किंवा माहिती संबंधाने समाधान न झाल्यास मा श्री संजिव जैस्वाल ,जिल्हाधिकारी औरंगाबाद यांच्याकडे अपिल करता येईल.
१७.	विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती, प्रसिध्द करील आणि त्यानंतर दरवर्षी ती प्रकाशने अद्यावत करील -	औरंगाबाद गृहशाखेतील सर्व कर्मचारी यांची नावे व त्यांना मिळणारे मासिक वेतना बाबत वेळोवेळी अद्यावत करून दरवर्षी वेबसाईटव प्रकाशीत करण्यात येईल.

कलम ४ (१)(b)(i) नमुना (अ)

जिल्हाधिकारी औरंगाबाद येथील गृहशाखा दंडविभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराच्या तपशील
अ

अनु.क्र	पदनाम	अधिकार अर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम/शासन निर्णय /परिपत्रका नुसार	अभिप्राय

ब

अनु.क्र	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम/शासन निर्णय /परिपत्रका नुसार	अभिप्राय

क

अनु.क्र	पदनाम	अधिकार -फैजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम/शासन निर्णय /परिपत्रका नुसार	अभिप्राय

ड

अनु.क्र	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम/शासन निर्णय /परिपत्रका नुसार	अभिप्राय

