

कलम ४ (१) (b) (i)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, उस्मानाबाद सामान्य शाखेतील कार्ये व कर्तव्य याचा तपशिल

- १) कार्यालयाचे नांव :- जिल्हाधिकारी कार्यालय, (सामान्य शाखा)
- २) पत्ता :- उस्मानाबाद
- ३) कार्यालय प्रमुख :- जिल्हाधिकारी
- ४) शासकीय विभागाचे नाव :- सामान्य शाखा
- ५) कोणत्या मंत्रालयातील
खात्याच्या अधिनस्त :- महसुल वन विभाग
कार्यक्षेत्र :-
भौगोलिक :- उस्मानाबाद जिल्हा
- ६) विशिष्ट कार्य :- दिवाणी दावे, कोर्ट डिक्री प्रकरणे
- ७) विभागाचे ध्येय/धोरण :- सिव्हील प्रकरणे हाताळणे
- ८) सर्व संबधित कर्मचारी :- दिवाणी दावे एक लिपीक
- ९) कामाचे विस्तृत स्वरूप :- दिवाणी दावे व कोर्ट डिक्री प्रकरणे हाताळणे
- १०) इमारतीचा तपशील :- जिल्हाधिकारी कार्यालय उस्मानाबाद
उपलब्ध सेवा :- निरंक
- ११) संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :-
- १२) कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- दुरध्वनी क्रमांक (०२४७२) २२५६१८
वेळ सकाळी १०.०० ते सां.१७.४५
- १३) साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- रविवार, महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, उस्मानाबाद येथील सामान्य शाखेसंबंधी अधिकारी व कर्मचारी

यांचा अधिकाराचा तपशील

तपशिल. अ

अ.क्र	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	निरंक	निरंक	निरंक	

ब

अ.क्र	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायदया/नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	निरंक	निरंक	निरंक	

ड

अ.क्र	पदनाम	अधिकार अर्ध न्यायिक	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	निरंक	निरंक	निरंक	

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल. अ

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्य-आर्थिक	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णस/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	निरंक	निरंक	निरंक	

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्य प्रशासकीय	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णस/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	लिपीक	१ कोर्ट डिक्रीची अंमलबजावणी करणे. २ दिवाणी प्रक्रिया संहिता ८० प्रमाणे नोटीसी बाबत पत्र व्यावहार करणे ३ नियमित दिवाणी दावे ज्यामध्ये मा.जिल्हाधिकारी प्रतिवादी असतात अशा प्रकरणामध्ये पत्र व्याहार.	महसूल अधिनियम व विधी विषयक कामकाज अधिनियमाच्या तरतुदीनुसार	

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्य फौजदारी	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णस/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	निरंक	निरंक		

अ.क्र	पदनाम	अधिकार अर्ध न्यायिक	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णस/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	निरंक	निरंक		

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना अ
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

अ क्र	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
निरंक				

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

अ क्र	काम / कार्य	कामाचे प्रमाणे	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	निरंक	निरंक	निरंक	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

अ क्र	काम / कार्य	दिवस तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रर निवारण अधिकारी
१	निरंक	निरंक	निरंक	

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (अ)
सामान्य शाखा कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ क्र	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व तत्वे	अभिप्राय (असल्यास)
१	दिवाणी दावे व कोर्ट डीक्री	महसूल अधिनियम व विधी विषयक कामकाज अधिनियमाच्या तरतुदीनुसार तसेच दिवाणी प्रक्रीया संहितेनुसार	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)
सामान्य शाखा कामाशी संबंधित परीपत्रके.

अ क्र	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय(असल्यास)
१	निरंक	निरंक	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ड

सामान्य शाखा कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना इ
उपलब्ध दस्तऐवजाची यादी.

अ. क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण
१	संचीका	दिवाणी दावे व कोर्ट डिक्री सीआर रजिष्टर मध्ये नोंदी प्रमाणे आहे .	लिपीक	अभिलेख कक्ष

कलम ४ (१) (ब) (३)
निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण
निरंक

कलम ४ (१) (अ) (६)
दस्ताऐवजाची वारी

अ.क्र	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्यांचा कालावधी
१	संचीका	दिवाणी दावे व कोर्ट डिक्री	नस्ती	वर्गवारीनुसार कायम व १० वर्ष

कलम ४ (१) (ब) (७)
परिणामकारक कामासाठी जमसामान्याशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमाखाली	पुनरावृत्तीकाल
१	उपस्थित होणारे विषय	निवासी उपजिल्हाधिकारी यांचे दालन	कार्यप्रणालीनुसार	