

जिल्हाधिकारी कार्यालय, सोलापूर

राजशिष्टाचार शाखा

दि. २०/०३/२०१८ अखेर अद्यावत माहिती

कलम २ एच - नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

शासकीय विभागांचे नांव:- राजशिष्टाचार शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय, सोलापूर

कलम २ (एच) ए/बी/सी/डी

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण व पत्ता
१	राजशिष्टाचार शाखा	डॉ. राजेंद्र भोसले, भाप्रसे, जिल्हाधिकारी	जिल्हाधिकारी कार्यालय, सोलापूर
२	राजशिष्टाचार शाखा	श्री. संजय तेली, निवासी उपजिल्हाधिकारी	जिल्हाधिकारी कार्यालय, सोलापूर
३	राजशिष्टाचार शाखा	श्री बालाजी कृ. बनसोडे (अ.का.)	जिल्हाधिकारी कार्यालय, सोलापूर
४	राजशिष्टाचार शाखा	श्री परमेश्वर शि. कांबळे (लिपीक)	जिल्हाधिकारी कार्यालय, सोलापूर
५	राजशिष्टाचार शाखा	श्री विजय अ. काकडे (लिपीक)	जिल्हाधिकारी कार्यालय, सोलापूर
६	राजशिष्टाचार शाखा	श्री दाजी म. दोरकर (शिपाई) सेवावर्ग	जिल्हाधिकारी कार्यालय, सोलापूर

कलम २ एच - नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी

शासकीय विभागांचे नांव:- राजशिष्टाचार शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय, सोलापूर

कलम २ (एच) (१)(२) अंतर्गत

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	सामान्य शाखा	तहसिलदार सर्वसाधारण, प्रथम अपीलीय अधिकारी	जिल्हाधिकारी कार्यालय, सोलापूर
२	राजशिष्टाचार शाखा	अव्वल कारकून, जनमाहिती अधिकारी	जिल्हाधिकारी कार्यालय, सोलापूर
३	राजशिष्टाचार शाखा	लिपीक, सहा, माहिती अधिकारी	जिल्हाधिकारी कार्यालय, सोलापूर
४	राजशिष्टाचार शाखा	लिपीक, सहा, माहिती अधिकारी	जिल्हाधिकारी कार्यालय, सोलापूर

कलम ४ (१) (बी) (१)

राजशिष्टाचार शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय, सोलापूर येथील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

१	कार्यालयाचे नांव	राजशिष्टाचार शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय, सोलापूर
२	पत्ता	जिल्हाधिकारी कार्यालय, सिध्देश्वर पेठ, सोलापूर ४१३००१
३	कार्यालय प्रमुख	डॉ. राजेंद्र भोसले, भाप्रसे, जिल्हाधिकारी कार्यालय, सोलापूर
४	शासकीय विभागाचे नांव	महसूल व वन विभाग
५	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनिस्त	सामान्य प्रशासन विभाग, राजशिष्टाचार, मंत्रालय, मुंबई

६	विशिष्ट कार्ये	<p>मा.राष्ट्रपती/ उपराष्ट्रपती / पंतप्रधान/ राज्यपाल / मुख्यमंत्री / मंत्री /राज्य अतिथी घटनात्मक दर्जा असलेली व्यक्ती / मुख्य सचिव / सचिव यांचा दौरा कार्यक्रम असल्यास कायदेशीर तरतुदी व दौ-यांच्या वेळी परिस्थिती व इतर विभागाची मागणी लक्षात घेऊन आवश्यक पत्र व्यवहार करणे व निकषानुसार पुर्तता करणे. राष्ट्रपती भवन / पंतप्रधान कार्यालय / सामान्य प्रशासन विभाग, राजशिष्टाचार मंत्रालय, मुंबई, राज्यस्तरीय विविध विभाग स्थानिक जिल्हाप्रमुख व संबधित विभागांना, कार्यक्रम आयोजक) तसेच त्या अनुषंगाने आढावा बैठक आयोजित करणे बैठकीची सर्व तयारी व आढावा बैठकीत मार्गदर्शन करणे.</p> <p>अतिमहत्त्वाच्या व्यक्ती (मा.राष्ट्रपती/ मा.पंतप्रधान/ मा.राज्यपाल/ मा.मुख्यमंत्री) यांच्या दौरा कार्यक्रमाचे अनुषंगाने दौरा पुर्व नियोजन करून आवश्यक पत्रव्यवहार करणे सर्व बाबीची पुर्तता करणे विमानतळ, हेलिपॅड व्यवस्था, स्वागत, निरोप व्यवस्था, VVIP CONVOY साठी वाहनताफा पोलीस विभागास देणे.</p> <p>अतिमहत्त्वाच्या व्यक्ती (मा.राष्ट्रपती/ मा.पंतप्रधान/ मा.राज्यपाल/ मा.मुख्यमंत्री) यांचे दौरा कालावधीत विमान / हेलिकॉप्टर उतरविणे / उड्डाण करणेबाबत नाहरकत प्रमाणपत्र, इंधन पुरवठा, वैमानिक व त्यांचे पथक संपर्क अधिकारी नियुक्ती निवास व वाहन व्यवस्था व तद्अनुषंगिक पत्र व्यवहार करणे.</p> <p>राज्य अतिथी नियम २००४ अन्वये घोषित सर्व राज्य अतिथीचे दौरा विषयक सर्व कामकाज पाहणे.</p> <p>जिल्हयात ग्रामीण हद्दीतील VVIP / VIP दौरा अनुषंगाने खाजगी हेलिकॉप्टर उतरविणे व उड्डाणबाबत परवानगी देण्याच्या अनुषंगाने सर्व बाबीची पडताळणी करणे नंतर जागा सार्वजनिक बांधकाम विभाग / पोलीस विभाग व इतर संबधित विभागांचे अभिप्राय घेणे व परवानगी देणे नंतर सदर हेलिकॉप्टर उतरविणे / उड्डाण करणेबाबत सर्व संबधित यंत्रणा सार्वजनिक बांधकाम विभाग, पोलीस, न.पा., आरोग्य, हेलिकॉप्टर वाहतूक कंपनी यांना लेखी सुचना देणे व तोंडी सुचना निर्देशित करणे.</p> <p>मा. मंत्री, राज्यमंत्री, इतर संवैधानिक अतिथी यांचे दौ-यांच्या अनुषंगाने सर्व नियोजन करून संबधित यंत्रणाना सुचित करणे राजशिष्टाचाराच्या अनुषंगाने स्वागत, निरोप, निवास, वाहन व्यवस्था, संरक्षण याबाबीची पुर्तता करणे.</p> <p>केंद्र व राज्य शासनाचे वरीष्ठ कार्यालयातील अधिकारी, कर्मचारी शासकीय दौ-यांच्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे. (शासकीय विश्रामगृह आरक्षण, रेल्वे बर्थ आरक्षण, संबधित खातेमार्फत वाहन व्यवस्था)</p> <p>डी. व्ही. वाहन परिरक्षणासाठी आवश्यक लेखा विषयक सर्व कामकाज संबधित सर्व एजन्सी कडून देयके प्राप्त करून घेणे शासनास अनुदान मागणीचा विहीत नमुन्यात मासिक अहवाल सादर करणे. शासनाकडून अनुदान प्राप्त झाल्यानंतर देयकाबाबत उपप्रादेशिक परिवहन अधिकारी / सार्वजनिक बांधकाम विभाग यांत्रिकी यांचेकडून अभिप्राय घेणे, अभिप्राय प्राप्तीनंतर मा. जिल्हाधिकारी साो यांचेकडे मंजूरीसाठी प्रस्ताव सादर करणे, मंजूरीनंतर बिल तयार करून लेखा शाखेस सादर करणे.</p> <p>सदर शाखेचे कामकाजाचे स्वरूप अत्यंत संवेदनशील / तातडीचे स्वरूपाचे असल्याने सत्वर कामकाज करणेकामी राजशिष्टाचार शाखेची दुरध्वनी विषयक सर्व संचिका कायम अद्यावत ठेवणे. (स्थानिक, पुणे, मुंबई, दिल्ली व दौरा संबधित)</p> <p>परदेशी अतिथी / परदेशी पाहुणे यांच्या दौ-यांच्या अनुषंगाने शासनाकडून प्राप्त आदेश निर्देशानुसार सर्व आवश्यक व्यवस्था पाहणे.</p> <p>अतिमहत्त्वाच्या व्यक्ती (मा.राष्ट्रपती/ मा.पंतप्रधान/ मा.राज्यपाल/ मा.मुख्यमंत्री) व इतर मान्यवर यांच्या दौरा कार्यक्रमांचे अनुषंगाने परिवहन, रिंगराऊड सुरक्षा व्यवस्था, पायलट व्यवस्थेसाठी दौरा कार्यक्रमाच्या परिस्थितीच्या अनुषंगाने वाहने अधिग्रहण करणे व तद्अनुषंगीक वाहन व्यवस्था पाहणे.</p>
---	----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>मा. राष्ट्रपती, मा. पंतप्रधान यांच्या दौ-यांच्या वेळी VVIP चा दौरा कार्यक्रमांचे स्वरूप लक्षात घेऊन कार प्लॅन, पार्टी प्लॅन, डायस प्लॅन , मिनिट टू मिनिट कार्यक्रम तयार करणे, VVIP वाहनताफा, पोलीस सुरक्षा व्यवस्था, एअरफोर्स हेलिपॅड / एअरपोर्ट स्फेटी टिम, मा. राष्ट्रपती, मा. पंतप्रधान यांचे हेलिकॉप्टर पायलट व टिम साठी वाहने अधिग्रहित करणे व सर्व संबंधितांना आदेश बजावणेकामी आवश्यक नियोजन करून कार्यवाही करणे. त्या त्या प्रयोजनासाठी वाटप करणे अशा दौ-यात मोठया प्रमाणात मा. केंद्रीय मंत्री, मा. राज्याचे मंत्री, मा. राज्यपाल मा. मुख्यमंत्री येतात त्या प्रमाणात वाहन उपलब्धतेबाबत आवश्यक पत्र व्यवहार करणे शेजारील जिल्हे / शासन यांचेशी संपर्क साधणे व त्या प्रमाणात व्यवस्था करणे.</p> <p>जिल्हयात VVIP / VIP दौरा काळात दौरा कार्यक्रमाच्या अनुषंगाने सर्व डी व्ही वाहनांचा / इतर आवश्यक असणा-या वाहनाचा इंधन पुरवठा कायम वेळोवेळी सुरळीत ठेवणे.</p> <p>जिल्हयातील सर्व शासकीय विभाग / स्थानिक स्वराज संस्थांच्या शासकीय कार्यक्रमाची निमंत्रण पत्रिकाची नियमानुसार दुरुस्ती करून देणे. तपासणी करून विविध तरतुदी अभ्यासून अभिप्राय देणे.</p> <p>मा. खासदार व आमदार शासकीय वाहन वापर व त्या अनुषंगाने येणे बाकी नसल्याबाबत प्रमाणपत्र मा. खासदार / आमदार महोदय यांना देणे. व शासनास अहवाल सादर करणे.</p> <p>डी. व्ही. वाहन दुरुस्तीच्या अनुषंगाने वाहनचालक अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर आवश्यक सर्व बाबीची संचिकावरून पडताळणी करणे वाहन तपासणे त्यानंतर त्याबाबत उपप्रादेशिक परिवहन अधिकारी यांचे कडून अभिप्राय घेणे व मा. निवासी उपजिल्हाधिकारी यांचे मान्यतेनंतर वाहन दुरुस्तीकामी अधिकृत वितरकांकडे संपर्क साधणे नंबर लावणे व त्या तारखेस वाहन पाठवून कामे करून घेणे.</p> <p>मा. निवासी उपजिल्हाधिकारी यांचे ईमेल आयडीवर मा. विभागीय आयुक्त, शासनाकडून व इतर तक्रारी ईमेल डाऊनलोड करून प्रिंट आऊट काढून माननीयांच्या अवलोकनार्थ सादर करणे.</p> <p>नेटवरून वृत्तपत्रीय कात्रणे काढणे. स्थानिक सर्व वर्तमानपत्राची व त्यांची मासिक संचिका तयार करणे.</p>
७	विभागाचे ध्येय / धोरण	मा. निवासी उपजिल्हाधिकारी यांचे निर्देशानुसार कामकाज करणे.
८	धोरण	-
९	सर्व संबंधित कर्मचारी	१ अव्वल कारकून, २ लिपीक, १ शिपाई
१०	कार्यालयीन कामकाज / कार्य	शासकीय कामकाज
११	कायमाचे विस्तृत स्वरूप	कलम ४(१)(ब)(२) नमुना ब मध्ये नमुद केलेप्रमाणे
१२	मालमत्तेचा तपशील / इमारत व जागेचा तपशील	शासकीय इमारत, जिल्हाधिकारी कार्यालय, सोलापूर
१३	उपलब्ध सेवा	<p>मा. राष्ट्रपती, उपराष्ट्रपती, पंतप्रधान, केंद्रीय मंत्री, राज्यमंत्री, सर्व प्रकारचे राज्य अतिथी राज्य मंत्री मंडळातील मंत्री, राज्यमंत्री, घटनात्मक दर्जा, हायकोर्ट जज, महोदय दौ-याच्या अनुषंगाने सर्व बाबीची पुर्तता करणे.</p> <p>NSG / SPG / Z+ सुरक्षा वर्गवारी असलेले अतिमहत्वाची व्यक्तीच्या सुरक्षा व्यवस्थेकामी रिंगराऊड वाहन व्यवस्था उपलब्ध करणे.</p>

१४	संसथेचा संरचात्मक तक्तयामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्थरावराचे तपशील	<p>जिल्हाधिकारी</p> <p>↓</p> <p>निवासी उपजिल्हाधिकारी</p> <p>↓</p> <p>अव्वल कारकून</p> <p>↓</p> <p>लिपीक</p> <p>↓</p> <p>शिपाई</p>
१५	कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ	<p>०२१७-२७३१००२ सकाळी ०९.४५ ते सायं ०५.४५ वा.</p> <p>(टिप - WVIP / VIP यांचे दौ-याचे संदेश वेळोवेळी / अवेळी / सुट्टीच्या दिवशी / रात्री अपरात्री प्राप्त होत असतात. तसेच दौरे कार्यक्रम सुट्टीच्या दिवशी असतात त्यामुळे सदर कामकाज संवेदनशील व तातडीच्या स्वरूपांचे असल्याने कामकाज सुरळीत पार पाडणेसाठी विहित वेळेत करणे आवश्यक असते. त्यामुळे शासकीय कामकाजा वेळे व्यतिरिक्तही कामकाज चालू असते.)</p>
१६	साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेली वेळ	<p>कार्यालयीन वेळेत / शासनाने जाहिर केल्याप्रमाणे</p> <p>(टिप - WVIP / VIP यांचे दौ-याचे संदेश वेळोवेळी / अवेळी / सुट्टीच्या दिवशी / रात्री अपरात्री प्राप्त होत असतात. तसेच दौरे कार्यक्रम सुट्टीच्या दिवशी असतात त्यामुळे सदर कामकाज संवेदनशील व तातडीच्या स्वरूपांचे असल्याने कामकाज सुरळीत पार पाडणेसाठी विहित वेळेत करणे आवश्यक असते. त्यामुळे शासकीय कामकाजा वेळे व्यतिरिक्तही कामकाज चालू असते.)</p>

कलम ४(१)(ब)(२) नमुना - अ

राजशिष्टाचार शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय, सोलापूर येथील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	मा. जिल्हाधिकारी, सोलापूर	आर्थिक / प्रशासकीय	राष्ट्रपती भवन, उपराष्ट्रपती भवन, पीएमओ, केंद्र शासन, राजभवन, राज्य शासन, हायकोर्ट, इतर संवैधानिक संस्था व शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रके, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना, इ. नुसार देण्यात आलेल्या अधिकारान्वये कामकाज चालविले जाते.	-
२	निवासी उपजिल्हाधिकारी	प्रशासकीय	राष्ट्रपती भवन, उपराष्ट्रपती भवन, पीएमओ, केंद्र शासन, राजभवन, राज्य शासन, हायकोर्ट, इतर संवैधानिक संस्था व शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रके, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना, इ. नुसार देण्यात आलेल्या अधिकारान्वये कार्यालयातील कामकाज चालविणेसाठी मा. जिल्हाधिकारी यांना सहाय्य करणे.	
३	अव्वल कारकून / लिपीक	प्रशासकीय	राष्ट्रपती भवन, उपराष्ट्रपती भवन, पीएमओ, केंद्र शासन, राजभवन, राज्य शासन, हायकोर्ट, इतर संवैधानिक संस्था व शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रके, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना, इ. नुसार देण्यात आलेल्या अधिकारान्वये कामकाज चालविणेसाठी सहाय्य करणे.	

कलम ४(१)(ब)(२) नमुना - ब

जिल्हाधिकारी कार्यालय, सोलापूर राजशिष्टाचार शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
१	मा. जिल्हाधिकारी	<p>मा.राष्ट्रपती/ उपराष्ट्रपती / पंतप्रधान/ राज्यपाल / मुख्यमंत्री / मंत्री / घटनात्मक दर्जा असलेली व्यक्ती / केंद्र व राज्य शासनाने घोषित केलेले राज्य अतिथी / मुख्य सचिव / सचिव यांचा दौरा कार्यक्रमाचे वेळी जिल्हाप्रमुख या नात्याने विहित कायद्याने सर्व जबाबदारी पार पाडणे.</p> <p>परदेशी अतिथी / परदेशी पाहुणे यांच्या दौ-याच्या अनुषंगाने शासनाकडून प्राप्त आदेश निर्देशानुसार सर्व आवश्यक व्यवस्था पाहणे.</p>	<p>राष्ट्रपती भवन, उपराष्ट्रपती भवन, पीएमओ, केंद्र शासन, राजभवन, राज्य शासन, हायकोर्ट, इतर संवैधानिक संस्था व शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रके, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना, इ. नुसार</p>	
२	निवासी उपजिल्हाधिकारी	<p>मा.राष्ट्रपती/ उपराष्ट्रपती / पंतप्रधान/ राज्यपाल / मुख्यमंत्री / मंत्री / घटनात्मक दर्जा असलेली व्यक्ती / केंद्र व राज्य शासनाने घोषित केलेले राज्य अतिथी / मुख्य सचिव / सचिव यांचा दौरा कार्यक्रमाचे वेळी राजशिष्टाचार अधिकारी या नात्याने विहित कायद्याने जबाबदारी पार पाडणे.</p> <p>परदेशी अतिथी / परदेशी पाहुणे यांच्या दौ-याच्या अनुषंगाने शासनाकडून प्राप्त आदेश निर्देशानुसार सर्व आवश्यक व्यवस्था पाहणे.</p>	-/-	
३	अव्वल कारकून	<p>मा.राष्ट्रपती/ उपराष्ट्रपती / पंतप्रधान/ राज्यपाल / मुख्यमंत्री / मंत्री / घटनात्मक दर्जा असलेली व्यक्ती / केंद्र व राज्य शासनाने घोषित केलेले राज्य अतिथी / मुख्य सचिव / सचिव यांचा दौरा कार्यक्रमाचे वेळी सहा. राजशिष्टाचार अधिकारी या नात्याने जबाबदारी पार पाडणे. राजशिष्टाचार शाखेतील शासकीय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>परदेशी अतिथी / परदेशी पाहुणे यांच्या दौ-याच्या अनुषंगाने शासनाकडून प्राप्त आदेश निर्देशानुसार सर्व आवश्यक व्यवस्था पाहणे.</p> <p>शाखा प्रमुख या नात्याने पर्यवेक्षण व मार्गदर्शन करणे व विहित कर्तव्य पार पाडणे</p>	-/-	
४	संकलन राशि १ लिपीक १	<p>मा.राष्ट्रपती/ उपराष्ट्रपती / पंतप्रधान/ राज्यपाल / मुख्यमंत्री / मंत्री / घटनात्मक दर्जा असलेली व्यक्ती / केंद्र व राज्य शासनाने घोषित केलेले राज्य अतिथी / मुख्य सचिव / सचिव यांचा दौरा कार्यक्रम असल्यास कायदेशीर तरतुदी व दौ-यांच्या वेळी परिस्थिती व इतर विभागाची मागणी लक्षात घेऊन आवश्यक पत्र व्यवहार करणे व नॉर्म नुसार पुर्तता करणे. राष्ट्रपती भवन / पंतप्रधान कार्यालय / सामान्य प्रशासन विभाग, राजशिष्टाचार मंत्रालय, मुंबई, राज्यस्तरीय विविध विभाग स्थानिक जिल्हाप्रमुख</p>	-/-	

	व संबंधित विभागांना, कार्यक्रम आयोजक) तसेच त्या अनुषंगाने आढावा बैठक आयोजित करणे बैठकीची टिपणी तयार करणे.		
	मा.राष्ट्रपती/ उपराष्ट्रपती / पंतप्रधान/ राज्यपाल / मुख्यमंत्री / मंत्री / घटनात्मक दर्जा असलेली व्यक्ती / केंद्र व राज्य शासनाने घोषित केलेले राज्य अतिथी / मुख्य सचिव / सचिव यांच्या दौरा कार्यक्रमाचे अनुषंगाने दौरा पुर्व नियोजन करून आवश्यक पत्रव्यवहार करणे सर्व बाबीची पुर्तता करणे विमानतळ, हेलिपॅड व्यवस्था, स्वागत, निरोप व्यवस्था, VVIP CONVOY साठी वाहनताफा पोलीस विभागास देणे.	-/-	
	मा.राष्ट्रपती/ उपराष्ट्रपती / पंतप्रधान/ राज्यपाल / मुख्यमंत्री / मंत्री / घटनात्मक दर्जा असलेली व्यक्ती / केंद्र व राज्य शासनाने घोषित केलेले राज्य अतिथी / मुख्य सचिव / सचिव यांचे दौरा कालावधीत विमान / हेलिकॉप्टर उतरविणे / उड्डाण करणेबाबत नाहरकत प्रमाणपत्र, इंधन पुरवठा, वैमानिक व त्यांचे पथक संपर्क अधिकारी नियुक्ती निवास व वाहन व्यवस्था व तद्अनुषंगिक पत्र व्यवहार करणे.	-/-	
	राज्य अतिथी नियम २००४ अन्वये घोषित राज्य अतिथीचे दौरा विषयक सर्व कामकाज पाहणे.	-/-	
	परदेशी अतिथी / परदेशी पाहुणे यांच्या दौ-याच्या अनुषंगाने शासनाकडून प्राप्त आदेश निर्देशानुसार सर्व आवश्यक व्यवस्था पाहणे.	-/-	
	ग्रामीण हद्दीतील खाजगी हेलिकॉप्टर उतरविणे व उड्डाणबाबत परवानगी देण्याच्या अनुषंगाने कायदानुसार सर्व बाबीची पडताळणी करणे नंतर जागा सार्वजनिक बांधकाम विभाग / पोलीस विभाग अभिप्राय घेणे व परवानगी देणे नंतर सदर हेलिकॉप्टर उतरविणे / उड्डाण करणेबाबत सर्व संबंधित यंत्रणा सार्वजनिक बांधकाम विभाग, पोलीस, न.पा., आरोग्य, अर्जदार, हेलिकॉप्टर वाहतूक कंपनी यांना लेखी सुचना देणे व तोंडी सुचना निर्देशित करणे.	AIRCRAFT RULES, AIRCRAFT ACT, AIRCRAFT MANUALS, शासन सामान्य प्रशासन विभाग, परिपत्रक क्र. एव्हीएन१०९७/३६/९७२८ अ दि. ०१/०९/१९९९ संचालक, विमानचालन संचालनालय, महाराष्ट्र शासन परिपत्रक DA/ADM /२०९/२००१ दि. ०६/०२/२००१ महासंचालक, नागरी विमान सेवा, दिल्ली यांचे विविध परिपत्रक	
	मा.राष्ट्रपती/ उपराष्ट्रपती / पंतप्रधान/ राज्यपाल / मुख्यमंत्री / मंत्री / घटनात्मक दर्जा असलेली व्यक्ती / केंद्र व राज्य शासनाने घोषित केलेले राज्य अतिथी / मुख्य सचिव / सचिव यांचे दौ-यांच्या अनुषंगाने सर्व नियोजन करून संबंधित यंत्रणाना सुचित करणे राजशिष्टाचाराच्या अनुषंगाने स्वागत, निरोप, निवास, वाहन व्यवस्था, संरक्षण याबाबीची पुर्तता करणे.	राष्ट्रपती भवन, उपराष्ट्रपती भवन, पीएमओ, केंद्र शासन, राजभवन, राज्य शासन, हायकोर्ट, इतर संवैधानिक संस्था व शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन	

			निर्णय, परिपत्रके, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना, इ. नुसार	
		इतर अतिथी दौ-याच्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे. (शासकीय विश्रामगृह आरक्षण, रेल्वे बर्थ आरक्षण, संबंधित खाते वाहन व्यवस्था)	-/-	
		डी. व्ही. वाहन परिरक्षणासाठी आवश्यक लेखा विषयक सर्व कामकाज संबंधित सर्व एजन्सी कडून देयके प्राप्त करून घेणे शासनास अनुदान मागणीचा विहित नमुन्यात मासिक अहवाल सादर करणे. शासनाकडून अनुदान प्राप्त झाल्यानंतर देयकाबाबत उपप्रादेशिक परिवहन अधिकारी / सार्वजनिक बांधकाम विभाग यांत्रिकी यांचेकडून अभिप्राय घेणे, अभिप्राय प्राप्तीनंतर मा. जिल्हाधिकारी सा.ो यांचेकडे मंजूरीसाठी प्रस्ताव सादर करणे, मंजूरीनंतर बिल तयार करून लेखा शाखेस सादर करणे.	शासन, सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्र. डीव्हीसी- १०१५/प्र.क्र.१०१/३१दि.२ ४ जुलै, २०१५ वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका, १९७८	
		सदर शाखेचे कामकाजाचे स्वरूप अत्यंत संवेदनशील / तातडीचे स्वरूपाचे असल्याने राजशिष्टाचार शाखेची दुरध्वनी विषयक सर्व संचिका कायम अद्यावत ठेवणे. (स्थानिक, पुणे, मुंबई, दिल्ली व दौरा संबंधित व इतर)	शासन आदेशानुसार	
		वरीष्टांनी वेळोवेळी सांगितलेली राजशिष्टाचार विषयक कामे.	शासन आदेशानुसार	
		संकलन लिपीक या नात्याने पार पाडायचाची सर्व कर्तव्ये व जबाबदा-या पार पाडणे.	शासन नियमानुसार	
५	संकलन राशि २ लिपीक २	मा.राष्ट्रपती/ उपराष्ट्रपती / पंतप्रधान/ राज्यपाल / मुख्यमंत्री / मंत्री / घटनात्मक दर्जा असलेली व्यक्ती / केंद्र व राज्य शासनाने घोषित केलेले राज्य अतिथी / मुख्य सचिव / सचिव यांच्या दौरा कार्यक्रमांचे अनुषंगाने परिवहन, रिंगराऊड सुरक्षा व्यवस्था, पायलट व्यवस्थेसाठी दौरा कार्यक्रमाच्या परिस्थितीच्या अनुषंगाने वाहने अधिग्रहण करणे व तद्अनुषंगीक वाहन व्यवस्था पाहणे.	राष्ट्रपती भवन, उपराष्ट्रपती भवन, पीएमओ, केंद्र शासन, राजभवन, राज्य शासन, हायकोर्ट, इतर संवैधानिक संस्था व शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रके, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना, इ. नुसार	
		मा. राष्ट्रपती, मा. पंतप्रधान यांच्या दौ-यांच्या वेळी VVIP चा दौरा कार्यक्रमांचे स्वरूप लक्षात घेऊन कार प्लॅन, पार्टी प्लॅन, VVIP वाहनताफा, पोलीस सुरक्षा व्यवस्था, एअरफोर्स हेलिपॅड / एअरपोर्ट स्फेटी टिम, मा. राष्ट्रपती, मा. पंतप्रधान यांचे हेलिकॉप्टर पायलट व टिम साठी वाहने अधिग्रहित करणे व सर्व संबंधितांना आदेश बजावणेकामी आवश्यक नियोजन करून कार्यवाही करणे.	-/-	
		प्रयोजनासाठी वाटप करणे अशा दौ-यात मोठया प्रमाणात मा. केंद्रीय मंत्री, मा. राज्याचे मंत्री, मा. राज्यपाल मा. मुख्यमंत्री येतात त्या प्रमाणात वाहन उपलब्धतेबाबत आवश्यक पत्र व्यवहार करणे शेजारील जिल्हे / शासन यांचेशी संपर्क साधणे व त्या प्रमाणात व्यवस्था करणे.	-/-	

	जिल्हयात VVIP/ VIP दौरा काळात दौरा कार्यक्रमाच्या अनुषंगाने सर्व डी व्ही वाहने व इतर जबाबदार असणा-या वाहनाचा इंधन पुरवठा कायम / वेळोवेळी / अवेळी सुरळीत ठेवणे.	-/-	
	जिल्हयातील सर्व शासकीय विभाग / स्थानिक स्वराज संस्थांच्या शासकीय कार्यक्रमाची निमंत्रण पत्रिकाची नियमानुसार दुरुस्ती करून देणे. तपासणी करून विविध तरतुदी अभ्यासून अभिप्राय देणे.	शासन सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्र. WRP/१००८/प्र.क.३४/०८/३० दि. १६ ऑक्टोबर, २००९	
	मा. खासदार व आमदार शासकीय वाहन वापर व त्या अनुषंगाने येणे बाकी नसल्याबाबत प्रमाणपत्र मा. खासदार / आमदार महोदय यांना देणे. व शासनास अहवाल सादर करणे.	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रके, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना, इ. नुसार	
	डी. व्ही. वाहन दुरुस्तीच्या अनुषंगाने वाहनचालक अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर आवश्यक सर्व बाबीची वाहन संचिकावरून पडताळणी करणे वाहन तपासणे त्यानंतर त्याबाबत उपप्रादेशिक परिवहन अधिकारी यांचे कडून अभिप्राय घेणे व मा. निवासी उपजिल्हाधिकारी यांचे मान्यतेनंतर वाहन दुरुस्तीकामी अधिकृत वितरकांकडे संपर्क साधणे नंबर लावणे व त्या तारखेस वाहन पाठवून कामे करून घेणे.	-/-	
	मा. निवासी उपजिल्हाधिकारी यांच्याकडे स्वाक्षरीस्तव आलेल्या संचिकाबाबत नोंद ठेवणे.	वरीष्टाच्या आदेशानुसार	
	मा. निवासी उपजिल्हाधिकारी यांचे ईमेल आयडीवर मा. विभागीय आयुक्त, शासनाकडून येणारे सर्व ईमेल डाऊनलोड करून प्रिंट आऊट काढून माननीयांच्या अवलोकनार्थ सादर करणे.	वरीष्टाच्या आदेशानुसार	
	नेटवरून वृत्तपत्रीय कात्रणे काढणे. स्थानिक सर्व वर्तमानपत्राची व त्यांची मासिक संचिका तयार करणे.	वरीष्टाच्या आदेशानुसार	
	वरीष्टांनी वेळोवेळी सांगितलेली राजशिष्टाचार विषयक कामे.	शासन आदेशानुसार	
	संकलन लिपीक या नात्याने पार पाडवयाची सर्व कर्तव्ये व जबाबदा-या पार पाडणे.	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रके, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना, इ. नुसार	

कलम ४ (१)(ब)(३)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

कामाचे स्वरूप :-
संबंधित तरतुद :-
अधिनियमाचे नाव :-
नियम :-
परिपत्रके :-
कार्यालयीन आदेश :-

निरंक

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१)(ब)(४) नमुना - (अ)
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण
संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	या शाखेशी संबंधित नाही	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१)(ब)(४) नमुना - (ब)

कामाची कालमर्यादा ----- काम पूर्ण होणेसाठी

अ.क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	मा.राष्ट्रपती/ उपराष्ट्रपती / पंतप्रधान/ राज्यपाल / मुख्यमंत्री / मंत्री / घटनात्मक दर्जा असलेली व्यक्ती / केंद्र व राज्य शासनाने घोषित केलेले राज्य अतिथी / मुख्य सचिव / सचिव यांचा दौरा कार्यक्रम असल्यास कायदेशीर तरतुदी व दौ-यांच्या वेळी परिस्थिती व इतर विभागाची मागणी लक्षात घेऊन आवश्यक पत्र व्यवहार करणे व नॉर्म नुसार पुर्तता करणे. राष्ट्रपती भवन / पंतप्रधान कार्यालय / सामान्य प्रशासन विभाग, राजशिष्टाचार मंत्रालय, मुंबई, राज्यस्तरीय विविध विभाग स्थानिक जिल्हाप्रमुख व संबंधित विभागांना, कार्यक्रम आयोजक) तसेच त्या अनुषंगाने आढावा बैठक आयोजित करणे बैठकीची टिपणी तयार करणे.	दौरा कार्यक्रमाच्या स्वरूपानुसार	मा. निवासी उपजिल्हाधिकारी	
	मा.राष्ट्रपती/ उपराष्ट्रपती / पंतप्रधान/ राज्यपाल / मुख्यमंत्री / मंत्री / घटनात्मक दर्जा असलेली व्यक्ती / केंद्र व राज्य शासनाने घोषित केलेले राज्य अतिथी / मुख्य सचिव / सचिव यांच्या दौरा कार्यक्रमाचे अनुषंगाने दौरा पुर्व नियोजन करून आवश्यक पत्रव्यवहार करणे सर्व बाबीची पुर्तता करणे विमानतळ, हेलिपॅड व्यवस्था, स्वागत, निरोप व्यवस्था VVIP CONVOY साठी वाहनताफा पोलीस विभागास देणे.	---	---	
	मा.राष्ट्रपती/ उपराष्ट्रपती / पंतप्रधान/ राज्यपाल / मुख्यमंत्री / मंत्री / घटनात्मक दर्जा असलेली व्यक्ती / केंद्र व राज्य शासनाने घोषित केलेले राज्य अतिथी / मुख्य सचिव / सचिव यांचे दौरा कालावधीत विमान / हेलिकॉप्टर उतरविणे / उड्डाण करणेबाबत नाहरकत प्रमाणपत्र, इंधन पुरवठा, वैमानिक व त्यांचे पथक संपर्क अधिकारी नियुक्ती निवास व वाहन व्यवस्था व तद्अनुषंगिक पत्र व्यवहार करणे.	---	---	

	राज्य अतिथी नियम २००४ अन्वये घोषित राज्य अतिथीचे दौरा विषयक सर्व कामकाज पाहणे.	--/-	--/-	
	ग्रामीण हद्दीतील खाजगी हेलिकॉप्टर उतरविणे व उड्डाणबाबत परवानगी देण्याच्या अनुषंगाने सर्व बाबीची पडताळणी करणे नंतर जागा सार्वजनिक बांधकाम विभाग / पोलीस विभाग अभिप्राय घेणे व परवानगी देणे नंतर सदर हेलिकॉप्टर उतरविणे / उड्डाण करणेबाबत सर्व संबंधित यंत्रणा सार्वजनिक बांधकाम विभाग, पोलीस, न.पा., आरोग्य, अर्जदार, हेलिकॉप्टर वाहतूक कंपनी यांना लेखी सुचना देणे व तोंडी सुचना निर्देशित करणे.	--/-	--/-	
	मा.राष्ट्रपती/ उपराष्ट्रपती / पंतप्रधान/ राज्यपाल / मुख्यमंत्री / मंत्री / घटनात्मक दर्जा असलेली व्यक्ती / केंद्र व राज्य शासनाने घोषित केलेले राज्य अतिथी / मुख्य सचिव / सचिव यांचे दौ-यांच्या अनुषंगाने सर्व नियोजन करून संबंधित यंत्रणाना सुचित करणे राजशिष्टाचाराच्या अनुषंगाने स्वागत, निरोप, निवास, वाहन व्यवस्था, संरक्षण याबाबीची पूर्तता करणे.	--/-	--/-	
	इतर अतिथी दौ-यांच्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे. (शासकीय विश्रामगृह आरक्षण, रेल्वे बर्थ आरक्षण, संबंधित खाते वाहन व्यवस्था)	--/-	--/-	
	वरीष्टांनी वेळोवेळी सांगितलेली राजशिष्टाचार विषयक कामे.	--/-	--/-	
२	मा.राष्ट्रपती/ उपराष्ट्रपती / पंतप्रधान/ राज्यपाल / मुख्यमंत्री / मंत्री / घटनात्मक दर्जा असलेली व्यक्ती / केंद्र व राज्य शासनाने घोषित केलेले राज्य अतिथी / मुख्य सचिव / सचिव यांच्या दौरा कार्यक्रमांचे अनुषंगाने परिवहन, रिंगराऊड सुरक्षा व्यवस्था, पायलट व्यवस्थेसाठी दौरा कार्यक्रमाच्या परिस्थितीच्या अनुषंगाने वाहने अधिग्रहण करणे व तद्अनुषंगीक वाहन व्यवस्था पाहणे.	--/-	--/-	
	मा. राष्ट्रपती, मा. पंतप्रधान यांच्या दौ-यांच्या वेळी VVIP चा दौरा कार्यक्रमांचे स्वरूप लक्षात घेऊन कार प्लॅन, पार्टी प्लॅन, VVIP वाहनताफा, पोलीस सुरक्षा व्यवस्था, एअरफोर्स हेलिपॅड / एअरपोर्ट स्फेटी टिम, मा. राष्ट्रपती, मा. पंतप्रधान यांचे हेलिकॉप्टर पायलट व टिम साठी वाहने अधिग्रहित करणे व सर्व संबंधितांना आदेश बजावणेकामी आवश्यक नियोजन करून कार्यवाही करणे. त्या त्या प्रयोजनासाठी वाटप करणे अशा दौ-यात मोठ्या प्रमाणात मा. केंद्रीय मंत्री, मा. राज्याचे मंत्री, मा. राज्यपाल मा. मुख्यमंत्री येतात त्या प्रमाणात वाहन उपलब्धतेबाबत आवश्यक पत्र व्यवहार करणे शेजारील जिल्हे / शासन यांचेशी संपर्क साधणे व त्या प्रमाणात व्यवस्था करणे.	--/-	--/-	
	जिल्हयात VVIP/VIP दौरा काळात दौरा कार्यक्रमाच्या अनुषंगाने सर्व डी व्ही वाहने व इतर जबाबदार असणा-या वाहनाचा इंधन पुरवठा कायम सुरळीत ठेवणे.	--/-	--/-	
	शासकीय कार्यक्रमाची निमंत्रण पत्रिका तपासणी करून विविध तरतुदी अभ्यासून अभिप्राय देणे.	--/-	--/-	
	मा. खासदार व आमदार शासकीय वाहन वापर व त्या अनुषंगाने येणे बाकी नसल्याबाबत प्रमाणपत्र मा. खासदार / आमदार महोदय यांना देणे. व शासनास अहवाल सादर करणे.	--/-	--/-	

डी. व्ही. वाहन दुरुस्तीच्या अनुषंगाने वाहनचालक अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर आवश्यक पडताळणी करणे वाहन संचिकावरून पडताळणी करणे त्यानंतर त्याबाबत उपप्रादेशिक परिवहन अधिकारी यांचे कडून अभिप्राय घेणे व मा. निवासी उपजिल्हाधिकारी यांचे मान्यतेनंतर वाहन दुरुस्तीकामी अधिकृत वितरकांकडे संपर्क साधणे नंबर लावणे व त्या तारखेस वाहन पाठवून कामे करून घेणे.	-/-	-/-	
मा. निवासी उपजिल्हाधिकारी यांच्याकडे स्वाक्षरीस्तव आलेल्या संचिकाबाबत नोंद ठेवणे.	-/-	-/-	
मा. निवासी उपजिल्हाधिकारी यांचे ईमेल आयडीवर मा. विभागीय आयुक्त, शासनाकडून येणारे सर्व ईमेल डाऊनलोड करून प्रिंट आऊट काढून माननीयांच्या अवलोकनार्थ सादर करणे.	-/-	-/-	
नेटवरून वृत्तपत्रीय कात्रणे काढणे. स्थानिक सर्व वर्तमानपत्राची व त्यांची मासिक संचिका तयार करणे.	-/-	-/-	
वरीष्टांनी वेळोवेळी सांगितलेली राजशिष्टाचार विषयक कामे.	-/-	-/-	

कलम ४ (१) (ब) (५) नमुना - (अ)

(१) (२) (३) (४) (५)

कार्यालयीन कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम / शासन निर्णय / परिपत्रक / आदेश / दस्तऐवज

अ.क्र.	सुचना पत्रक / शासन निर्णय / शासन परिपत्रक / आदेश यानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक / निर्णय क्रमांक / परिपत्रक / आदेश क्रमांक आणि दिनांक	अभिप्राय
	मा.राष्ट्रपती/ उपराष्ट्रपती / पंतप्रधान/ राज्यपाल / मुख्यमंत्री / मंत्री / घटनात्मक दर्जा असलेली व्यक्ती / केंद्र व राज्य शासनाने घोषित केलेले राज्य अतिथी / मुख्य सचिव / सचिव शासनाच्या विविध प्रशासकीय विभागाकडून मा. जिल्हाधिकारी यांना सादर होणा-या दौरा कार्यक्रमाबाबत सर्व नस्त्या हाताळण्याचे आणि राजशिष्टाचार, सामान्य प्रशासन, मंत्रालय, मुंबई यांचे कडून प्राप्त होणारे टपाल हाताळण्याचे काम या कार्यालयातून होते. शासनाचे विविध विभागाकडून येणारे / शासन निर्णय / शासन परिपत्रक / आदेश / शासन कार्यनियमावली व त्यामध्ये अंतर्भूत नियमांच्या आधारे कामकाज हाताळण्यात येते.		

कलम ४ (१) (अ) (६)

राजशिष्टाचार शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय, सोलापूर येथील दस्तऐवजाची यादी

अ.क्र.	विषय	विषयाचा तपशील	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंद	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
	या कार्यालयात शासनांचे विविध विभागांकडून प्राप्त झालेले राजशिष्टाचार विषयक पत्रव्यवहार बाबतची संचिका ठेवली जातात.			

कलम ४ (१) (ब) (७)

राजशिष्टाचार शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय, सोलापूर परिणामकारक कामासाठी जन सामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम / नियम / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	अंमल नाही			

कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (अ)

राजशिष्टाचार शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय, सोलापूर समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट्य	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	अंमल नाही					

कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (ब)

राजशिष्टाचार शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय, सोलापूर अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट्य	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	अंमल नाही					

कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (क)

राजशिष्टाचार शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय, सोलापूर परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट्य	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (ड)

राजशिष्टाचार शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय, सोलापूर सभेची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट्य	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	अंमल नाही					

कलम ४ (१)(ब)(९)

राजशिष्टाचार शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय, सोलापूर अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचारी यांची नांवे	व र्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	एकूण वेतन
१	जिल्हाधिकारी	मा. डॉ. राजेंद्र भोसले, भाप्रसे	१	दि. ०२/०५/२०१६	०२१७ - २७३१०००	
२	निवासी उपजिल्हाधिकारी	श्री. संजय तेली	१	दि. ०५/०९/२०१८	०२१७ - २७३१००२	
३	अव्वल कारकून	श्री बालाजी कृष्णा बनसोडे	३	दि. २९/०९/२०१०	०२१७ - २७३१००२	
४	लिपीक	श्री परमेश्वर शिवाजी कांबळे	३	दि. २२/०७/२०११	०२१७ - २७३१००२	
५	लिपीक	श्री विजय अरुण काकडे	३	दि. ०९/०६/२०१५	०२१७ - २७३१००२	
६	शिपाई	श्री दाजी महादेव दोरकर	४	दि. १०/०५/२००५	०२१७ - २७३१००२	

टिप - सदरची माहिती ही सन २०१७-१८ साठी आहे.

कलम ४ (१)(ब)(१०)

राजशिष्टाचार शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय, सोलापूर अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष भत्ते (जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता)
		महागाई	घरभाडे	शहर भत्ता	-	-
१	वर्ग १	%	२०%	१२०	-	-
२	वर्ग २	%	२०%	१२०	-	-
३	वर्ग ३	%	२०%	६५	-	-
४	वर्ग ४	%	२०%	६५	-	-

कलम ४ (१)(ब)(११)

राजशिष्टाचार शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय, सोलापूर मंजूर अंदाज पत्रक व खर्चाचा तपशिल यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षके वर्णन	अनुदान			नियोजित वापर	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
		प्राप्त	झालेला खर्च	शिल्लक	डी व्ही वाहन परिरक्षण करिता इंधन व दुरुस्ती		

टिप - मंजूर अंदाजपत्रक नाही. इंधन व दुरुस्ती केल्यानंतर बिल प्राप्त झालेनंतर अनुदान येते मग पुढील कार्यवाही करण्यात येते.

कलम ४ (१)(ब)(१२)

नमुना (अ)

राजशिष्टाचार शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय, सोलापूर अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांची कार्यपध्दती सन २०१४-१५ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

- १) कार्यक्रमांचे नांव
- २) लाभार्थीच्या पात्रता संबंधिच्या अटी व शर्ती
- ३) लाभ मिळण्यासाठी अटी
- ४) लाभ मिळण्यासाठी कार्यपध्दती
- ५) पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
- ६) कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहित.
- ७) अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
- ८) सक्षम अधिका-यांचे पदनाम
- ९) विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
- १०) इतर शुल्क
- ११) विनंती अर्जाचा नमुना
- १२) सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्त ऐवज / दाखले)
- १३) जोड कागदपत्राचा नमुना
- १४) कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबधित अधिका-यांचे पदनाम
- १५) तपशिलवार व प्रत्येक उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा, तालुका, गांव पातळी)
- १६) लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात

अनुज्ञेय नाही

कलम ४ (१)(ब)(१२)

नमुना (अ)

जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर येथील राजशिष्टाचार शाखेतील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना/कार्यक्रमाचे नांव

अ क्र	लाभार्थीची नांव व पत्ता	अनुदान /लाभ यांची रक्कम रुपये	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	अनुज्ञेय नाही.			

कलम ४ (१)(ब)(१४)

जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर येथील राजशिष्टाचार शाखेतील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती करणे चालू वर्षाकरिता

अ क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळवण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	त्या स्वरूपात अभिलेख उपलब्ध नाही.				

कलम ४ (१)(ब)(१५)

जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर येथील राजशिष्टाचार शाखेत उपलब्ध सुविधाचा तक्ता प्रकाशित करणे

अ क्र	सुविधाचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती /कर्मचारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	संकलननिहाय सुविधा/कामकाज तक्ता लावणेत आला आहे	सकाळी ९.४५ ते सायं ५.४५	प्रत्येक संकलननिहाय तक्ता लावणेत आला आहे	जिल्हाधिकारी कार्यालय राजशिष्टाचार शाखा	निवासी उपजिल्हाधिकारी	जिल्हाधिकारी

कलम ४ (१)(ब)(१६)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, सोलापूर येथील राजशिष्टाचार शाखेतील शासकीय माहिती अधिकारी/सहा शासकीय माहिती अधिकारी/ अपिलीय अधिकारी (तेथील प्राधिकाराच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ क्र	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन नं	ईमेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्री बालाजी बनसोडे	अव्वल कारकुन	राजशिष्टाचार शाखा	जिल्हाधिकारी कार्यालय, सोलापूर सिध्देश्वर पेठ, सोलापूर ०२१७-२७३१००२	rdcsolapur@gmail.com	तहसिलदार सर्वसाधारण, जिल्हाधिकारी कार्यालय, सोलापूर

ब. सहा. शासकीय माहिती अधिकारी

अ क्र	सहा.शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन नं	ईमेल
१	श्री परमेश्वर कांबळे	लिपीक	राजशिष्टाचार शाखा	०२१७-२७३१००२	rdcsolapur@gmail.com
२	श्री विजय काकडे	लिपीक	राजशिष्टाचार शाखा	०२१७-२७३१००२	rdcsolapur@gmail.com

क. अपिलीय अधिकारी

अ क्र	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन नं	ईमेल	यांच्या अधिनिस्त शासकीय अधिकारी
१	श्रीमती उज्वला सोरटे	तहसिलदार सर्वसाधारण	राजशिष्टाचार शाखा	०२१७-२७३१०२०	tahsildargadsolapur@gmail.com	अवल कारकुन राजशिष्टाचार शाखा

कलम ४ (१)(क)

राजशिष्टाचार शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर येथील प्रकाशित माहिती निरंक

कलम ४ (१)(क)

सर्व सामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरिता तयार करणे व वितरीत करणे निरंक

कलम ४ (१)(ड)

निरंक

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेशा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव

कलम २ एच (१)(२) अंतर्गत

अ क्र	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे नांव	ठिकाण /पत्ता
१	राजशिष्टाचार शाखा	जिल्हाधिकारी, सोलापूर	जिल्हाधिकारी कार्यालय, सोलापूर

कलम ४ (१)(बी)(४) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ क्र	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	या शाखेशी संबंधित नाही	निरंक	निरंक	निरंक

**कलम ४ (१)(बी)(४) नमुना (ब)
कामाची कालमर्यादा काम पुर्ण होणेसाठी**

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ क्र	काम/कार्य	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	VVIP / VIP व इतर उच्च मान्यवरांचे दौरा कार्यक्रमांच्या अनुषंगाने नियोजन करून सर्व प्रकारे अंमलबजावणी करणे.	दौरा कार्यक्रमाच्या स्वरूपानुसार तातडीचे / अतितातडीचे	निवासी उपजिल्हाधिकारी	-
२	VVIP / VIP अतिमहत्त्वाची व्यक्तीच्या परिवहन सुरक्षा व्यवस्थेकामी शासकीय वाहन अधिग्रहीत करणे परिस्थितीनुसार वाटप करणे	-//-	निवासी उपजिल्हाधिकारी	-
३	डी व्ही वाहन परिरक्षण इंधन पुरवठा व दुरुस्ती	परिस्थिती सापेक्ष	निवासी उपजिल्हाधिकारी	-
४	VVIP / VIP च्या दौ-याच्या कालावधीत मोठ्या प्रमाणात VIP असतात. अशावेळी अग्रक्रमानुसार व सुरक्षा व्यवस्थेनुसार लक्षात घेऊन विश्रामगृह व्यवस्था तयार करणे व विश्रामगृहातील सुट वाटप करणे	-//-	निवासी उपजिल्हाधिकारी	-
५	VVIP / VIP दौ-याच्या कालावधीत VIP नुसार दौरा कार्यक्रमानुसार वाहन ताफा तयार करून वाटप करणे	-//-	निवासी उपजिल्हाधिकारी	-
६	VVIP / VIP दौ-याच्या विमान व हेलिकॉप्टरच्या दौ-याच्या वेळी दौरा कार्यक्रमाच्या स्वरूपानुसार हेलिपॅड तयार करून घेणे व आवश्यक सर्व व्यवस्था अग्निशामक, रुग्णवाहिका , इंधन, पायलट व्यवस्था करणे	-//-	निवासी उपजिल्हाधिकारी	
७	खाजगी हेलिकॉप्टर उतरविणे व उड्डाण करणेबाबत परवानगी देणे	-//-	निवासी उपजिल्हाधिकारी	
८	अतिमहत्त्वाची व्यक्ती / वरीष्ठ अधिकारी यांचे रेल्वे बर्थ आरक्षण करणेबाबत	-//-	निवासी उपजिल्हाधिकारी	
९	मा. निवासी उपजिल्हाधिकारी यांचे ईमेल आयडी वर येणारे शासनाकडील व वरीष्ठ कार्यालयाकडील तसेच तक्रारी अर्जाची ईमेल प्रिंट काढून देणे	३ तास	निवासी उपजिल्हाधिकारी	
सदरचे कामाचे स्वरूप हे दौरा कार्यक्रमाच्या स्वरूपानुसार असते. त्यामुळे परिस्थितीसाक्षेप बदल होतो.				

(संजय तेली)

निवासी उपजिल्हाधिकारी, सोलापूर