

कलम ४ (१)(b)(२) नमुना(अ)

ब

अभिलेख कक्ष येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकांचा तपशील.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या /नियम/शासन परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	महसुल सहाय्यक	वर्ग ४ चे शासकीय कर्मचारी यांना सुति गणवेश व वुलनचा कपडा पुरविणे बाबत	शा.निर्णय क्र.कपडा १९८१/१३ दि.७.१२.१९७६	

कलम ४ (१)(b)(२) नमुना(ब)ब

अभिलेख कक्ष येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकांचा तपशील.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या /नियम/शासन परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
१	अ.का. (अभि लेखपाल T)	<p>१.अभिलेख कक्षातील जिल्हाधिकारी कार्यालयाअंतर्गत विभागाच्या जमा संचिकेतिल कागदपत्राच्या नक्काला शासन निर्णया नुसार विहित पध्दतिने अर्जदारास देण्यात येतात . विहित नमुण्यात अर्जादाराकडून अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर नक्कल तयार करुन नियमाप्रमाणे फि आकारुन व शासकीय पावती देवून नक्कल अर्जदारास देण्यात येते, नक्कल अरर्जन्ट असेल तर डबल दराने तीन दिवसांचे आत व सर्वसाधारण असेल तर सिंगल उजरतने ७ दिवसाचे आत नक्कल देण्यात येते.व वसुल इ ालेल्या फिसची नोंद नक्कलेच्या फि नोंद वहित घेण्यात येते.व दर आठवडण्यात दोन वेळा चालन द्वारे बँकेत भरना करण्यात येते.</p> <p>२.शासकीय शिपाई कर्मचा-यांना गणवेश पुरविणे बाबत विहित नमुणातील मागणी पत्र भरुन शासणास सादर करण्यात येते.</p> <p>३.शासकीय लेखन सामुग्री मागणी पत्र क्र.१५६७१ मध्ये भरुन सहा संचालक शासकीय लेखन सामुग्री भंडार औरंगाबाद यांचे दर वर्ष एप्रिल/मे मध्ये भरुन पाठविणे .प्राप्त लेखन सामग्री जमा वहीत नोंद करुन आवश्यकते नुसार लिपीक व अ.का.यांना वाटप करुन त्यांची स्वाक्षरी घेण्यात येते.</p> <p>४.छापील लेखन सामुग्री उदा.शासकीय वसुली</p>	<p>महा शासन राजपत्र दिनांक २५.९.२००१</p> <p>शासन पत्र सहकार पणन वस्तोद्योग विभाग मंत्रालय मुंबई क्र.कापड १०२००४/प्र.क्र.१८२-टेक्स-२ दि.३०.७.२००४.</p> <p>-----</p>	

	<p>पावत्या फेरफार रजिस्टर गाव नमुने तसेच कार्यालयातील रजिस्ट्रे फॉर्मस मागणी पत्र क्र.४३४ मध्ये भरून मध्यवर्ती करागृह मुद्रणालय नागपुर येथे पाठविणे . .प्राप्त छापिलेलेखन सामग्री जमा वहीत नोंद करून आवश्यकते नुसार सर्व तहसिलदारांना त्यांचे मागणी नुसार वाटप करून त्यांची स्वाक्षरी घेण्यात येते.पावती पुस्तका बाबतची किर्द वेगळी नोंद घेण्यात येते.</p> <p>५.जिल्हाधिकारी कार्यालयांतील सर्व अधिकारी यांचे दालन इतर सर्व कक्षासाठी पुढील वर्षाची दिनदर्शिका मागविण्यासाठी मागणी पत्र क्र१५६७१ दरवर्षी ऑगस्ट महिन्यात व्यवस्थापक यरोडा कारागृह मुद्रणालय पुणे -४११००६ येथे पाठविण्यात येते.</p> <p>६.मा.जिल्हाधिकारी यांना अभिलेख कक्षातील संचिकेची निदंणी बाबत ठरवून दिलेल्या उदिष्टाचे अनुषंगाने सरासरी दर महिन्यांत १०० संचिकेची निदंणी करण्यात येते .</p>	
--	---	--

कलम ४ (१)(ब)(२) नमुना(३)

निर्णय प्रक्रियेती पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यनदध्तीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार/नाव)

कामाचा स्वरुप :- १.गणवेशा बाबत मागणी पत्र पाठविणे.(२)लेखन सामग्री बाबत मद्रणालयास मागणी पत्र सादर करणे .(३)नक्कला देणे. (४)फिची नोंद ठेवणे व बँकेत फि भरणे किर्द लिहीणे .खरेदी केलेल्या जड वस्तुची नोंद जंगम मालमतेची नोंद डेडस्टाक रजिस्टरला नोंद घेणे .

संबंधित तरतुद :-

अधिनियमाचे नाव :-

नियम :-

शासन निर्णय :- कपडा-१९८१/१३ दिनांक ७ डिसेबर १९७६

परिपत्रके :- सहकार व पणन वस्त्रोद्योग विभाग क्र.कापड-१०.२००४ प्र.क्र.१८२ टेक्स-२
दि.३०.जुलै-२००४.

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभि प्राय
१	शासनाने पुरविलेले मागणी पत्रानुसार दर दोन वर्षाला शिपायांना गणवेश पुरवावयाचा असतो गणवेशाचे मागणी पत्र शासनास सादर करणे . २.नक्कला देणे.नक्कलेची पावती देणे फि बँकेत भरणे व त्यांची विहित नोंद वहित नोंद घेणे. लेखन सामग्रीची जमा वाटप नोंद वहित नोंद करुन वाटप करणे जंगम मालमतेची नोंद डेडस्टाक रजिस्टरला नोंद घेणे .	मान्यते नंतर शासनाकडून गणवेश पुरविण्यात येतो.	महसूल सहाय्यक	