

कलम ४ (१) (ख) (xvii)

मुंबई येथील महाराष्ट्र डिस्ट्रिक्ट गॅझेटिअर्स एडीटोरिअल बोर्ड कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

- १) कलम ४ (१) क अन्वये विभागाची प्रकाशनाचे माहितीपत्रक प्रकाशित केले असून ते शासनाच्या माहिती व तंत्रज्ञान विभागाच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.
- २) कलम ४ (१) ड विशेषत्वाने लागू होत नाही.

कलम २ एच

नमुना (अ)

कलम २ एच

नमुना (ब)

कलम ४ (१) (ख) (i)

मुंबई येथील महाराष्ट्र जिल्हा दर्शनिका संपादक मंडळ या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव :- महाराष्ट्र डिस्ट्रिक्ट गॅझेटिअर्स एडीटरीअल बोर्ड

पत्ता :- २७, बरजोरजी भरूचा मार्ग, फोर्ट, मुंबई-४०० ०२३.

कार्यालय प्रमुख :- कार्यकारी संपादक व सचिव

शासकीय विभागाचे नाव :- दर्शनिका विभाग, महाराष्ट्र शासन, मुंबई

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- पर्यटन व सांस्कृतिक कार्य विभाग

कार्यक्षेत्र :- भौगोलिक :- महाराष्ट्र राज्य/कार्यानुरूप :- महाराष्ट्र राज्य

विशिष्ट कार्ये :- जिल्हा व राज्य गॅझेटिअर निर्मिती

धोरण :- प्रादेशिक भाषेतून व इंग्रजीतून ग्रंथनिर्मिती

सर्व संबंधित कर्मचारी :- वर्ग अ-३, ब-४, क-२६, ड-६, एकूण = ३९

कार्य :- जिल्हा व राज्य गॅझेटिअर निर्मिती

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- माहितीचे संकलन, लेखन, संपादन, प्रकाशन

मालमत्तेचा तपशील :- भाडेतत्त्वावर इमारत, इमारती व जागेचा तपशील ३२१८ स्क्वेअर फूट

उपलब्ध सेवा :- दूरध्वनी, संगणक, ई-मेल

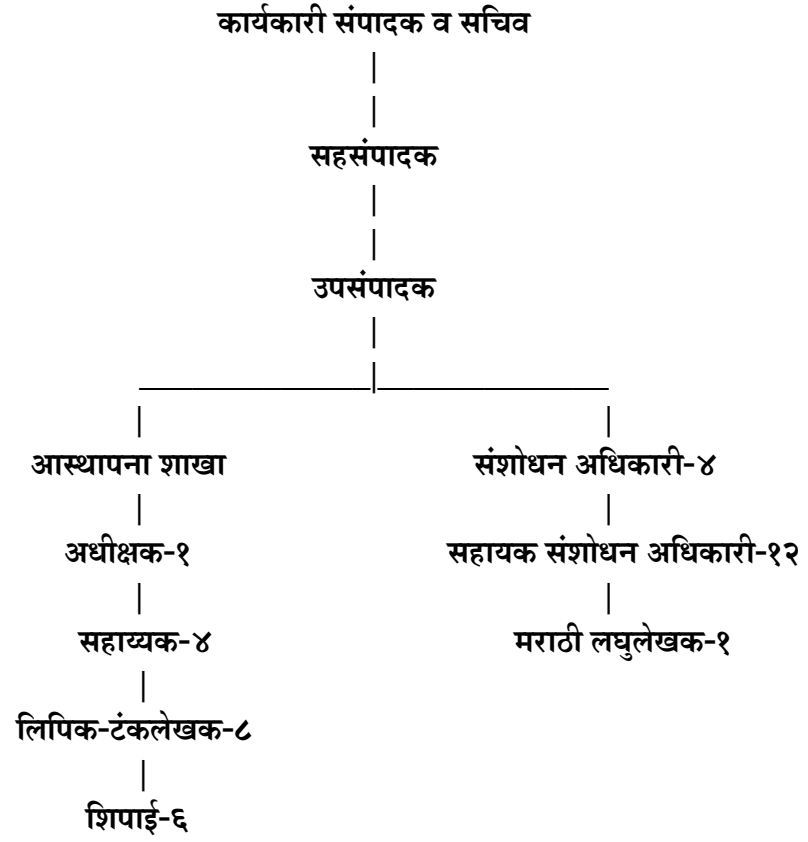
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :- दिला आहे.

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा :- ०२२-२२६७८७७९, २२६९११२४, सकाळी ९.४५ ते सायं.

५.३०

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- रविवार/शासकीय सुट्टी व्यतिरिक्त कार्यालयीन

कामाचे दिवस.



कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)
मुंबई येथील महाराष्ट्र डिस्ट्रिक्ट गॅझेटिअर्स एडीटोरिअल बोर्ड कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी
यांच्या अधिकारांचा तपशील.

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायदा/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	कार्यकारी संपादक व सचिव	आर्थिक अधिकार	शा.नि.सा.प्र.वि.,क्र.जीझेडआर-१०६४- २९३२९-बी-सचिवालय, मुंबई-३२, दि. ३१/१०/१९६४ अन्वये राज्यस्तरीय विभागप्रमुख म्हणून घोषित. मुंबई वित्तीय नियम १९५९, महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च, नियम १९६५, वित्तीय अधिकार नियमपुस्तिका- १९७८	
				ब
	कार्यकारी संपादक व सचिव	प्रशासकीय अधिकार	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१.	
				क
	कार्यकारी संपादक व सचिव	फौजदारी अधिकार	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम १९७९. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ (शिस्त व अपील)	
				ड
	कार्यकारी संपादक व सचिव	अधिकार अर्धन्यायिक	सामान्य प्रशासन विभाग (विभागीय चौकशी) नियमपुस्तिका, १९९१.	

कलम ४ (१) (ख) (ii) नमुना (ब)
मुंबई येथील महाराष्ट्र जिल्हा दर्शनिका संपादक मंडळ या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या
कर्तव्याचा तपशील.

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	कार्यकारी संपादक व सचिव	१. इंग्रजी व मराठी भाषेतून जिल्हा व राज्य दर्शनिका ग्रंथाचे संकलन, लेखन व प्रकाशन तसेच जिल्हा पुरवणी दर्शनिकांचे संकलन व प्रकाशन. २. जुन्या दर्शनिकांचे पुनर्मुद्रण व प्रकाशन, संकलन व अंतिम तपासणी करणे. ३. कार्यालयातील अधिकारी, कर्मचारी तसेच सहायोगकर्ते लेखकांना मार्गदर्शन करणे व कार्यालयाचे प्रशासन करणे. ४. स्वातंत्र्य आंदोलन इतिहास साधनसामग्रीचे खंड संपादन करून प्रकाशन करणे.	१. शा.परिपत्रक क्र.साप्रवि-जीझेडआर-१०६४-२९३२९-बी, दि. ३१/१०/१९६४. २. मुंबई वित्तीय नियम १९५९ ३. महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम-१९६५. ४. वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका-१९७८. ५. म.ना.से. नियम १९८१-विभागीय चौकशी, शिस्त व अपील, वर्तणूक, सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती. ६. सा.प्र.वि. (विभागीय चौकशी पुस्तिका) १९९१.	
२	सहसंपादक	१. या विभागाकडे असलेल्या सर्व प्रकारच्या योजनांमध्ये का.सं.व स. यांना सर्वतोपरी सहाय्य करणे. २. सर्व अधिकारी व कर्मचाऱ्यांना माहिती संकलित करण्याच्या सूचना देणे व त्यांनी केलेले लेखन तपासणे. ३. मुद्रण प्रत तयार करून शोधन करणे. ४. दर्शनिका ग्रंथामधील काही प्रकरणांचे लेखन करणे.	विभागप्रमुखांनी प्रदान केलेल्या आदेशानुसार व अधिकारानुसार.	
३	उपसंपादक	१. या कार्यालयाकडे सुपूर्द केलेल्या जिल्हा दर्शनिका, पुरवणी जिल्हा दर्शनिका आणि भारतीय स्वातंत्र्य आंदोलन इतिहास साधनसामग्री या मालिकेतील ग्रंथाचे संकलन व प्रकाशन या कामामध्ये सहसंपादक आणि का.सं.व स. यांना मदत करणे. २. कार्यकारी संपादक व सचिव यांच्या आदेशानुसार संशोधन अधिकारी व सहायक संशोधन अधिकारी यांनी जिल्हा दर्शनिकासाठी केलेल्या लेखनाची तपासणी करणे. ३. माहिती गोळा करण्यास्तव दौरा आयोजित करणे व विविध मार्गांनी माहिती उपलब्ध	विभागप्रमुखांनी प्रदान केलेल्या आदेशानुसार व अधिकारानुसार.	

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		करणे. ४. जिल्हा दर्शनिकेतील काही प्रकरणांचे लेखन करणे. ५. मुद्रित शोधन करणे.		
४	संशोधन अधिकारी	१. का.सं.व स. आणि सहसंपादक यांच्या प्रकाशन योजनाबाबत मदत करणे. २. जिल्हा दर्शनिका ग्रंथांच्या प्रकरणांची प्राथमिक तपासणी, लेखन सर्वेक्षण, मुद्रण प्रत तयार करणे व मुद्रित शोधन करून सहायक संशोधन अधिकाऱ्यांच्या कामामध्ये समन्वय साधणे.	विभागप्रमुखांनी प्रदान केलेल्या आदेशांनुसार व अधिकारानुसार.	
५	सहायक संशोधन अधिकारी	१. जिल्हा दर्शनिका ग्रंथामधील प्रकरणांचे लेखन, संकलन, पत्रव्यवहार, संदर्भ पुस्तके आणि सर्वेक्षणाद्वारे माहिती मिळविणे यासाठी दौरे करणे. २. जिल्हा पुरवणी दर्शनिकांचे संकलन करून मुद्रण प्रत तयार करून प्राथमिक मुद्रित शोधन करणे.	सेवाप्रवेश शर्तीप्रमाणे कामे.	
६	मराठी लघुलेखक	कार्यकारी संपादक व सचिव तसेच सर्व अधिकाऱ्यांनी सोपविलेली सर्व प्रकारची कामे.	सेवाप्रवेश शर्तीप्रमाणे कामे.	
७	अधीक्षक	१. आस्थापना व लेखा अधिकाऱ्यांना मदत करून लेखा व सेवा विषयक बाबींवर देखरेख ठेवणे. २. अभिलेखांचे जतन व परिरक्षण, विधानसभा प्रश्नांसाठी उत्तरे देणे व टंकलेखन शाखेच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे.	सेवाप्रवेश शर्तीप्रमाणे कामे.	
८	सहाय्यक	१. संशोधन अधिकारी व सहायक संशोधन अधिकाऱ्यांना माहिती गोळा करणे व तक्ते बनविणे या कामी मदत करणे. २. सर्वेक्षणासाठी दौरा काढणे. ३. आस्थापना शाखा, लेखा शाखा व अधीक्षकांना मदत करणे. ४. लेखा विषयक कामे, लेखन साधनसामग्री, जडसंग्रह व्यवस्थापन विषयक कामे करणे.	सेवाप्रवेश शर्तीप्रमाणे कामे.	
९	लिपिक-टंकलेखक	कार्यालयीन लिपिक वर्गीय व टंकलेखनाचे काम करणे.	सेवाप्रवेश शर्तीप्रमाणे कामे.	
१०	शिपाई	विभागप्रमुख व इतर अधिकारी व कर्मचाऱ्यांनी सोपविलेली सर्व प्रकारची कार्यालयीन कामे करणे.	सेवाप्रवेश शर्तीप्रमाणे कामे.	

कलम ४ (१) (ब) (iii) नमुना-क

**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार/नाव)**

कामाचे स्वरुप : जिल्हा व राज्य गॅझेटिअर निर्मिती व भारतीय स्वातंत्र्य आंदोलन

संबंधित तरतूद :

अधिनियमाचे नाव : मुंबई वित्तीय अधिनियम १९५९ अंतर्गत

नियम :

शासन निर्णय : क्रमांक : बीजीटी-२००५/प्र.क्र.२७/अर्थसंकल्प, दि. ९ मार्च २००५

परिपत्रके :

कार्यालयीन आदेश :

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामांसाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	माहितीचे सर्वेक्षण व संकलन	१ वर्ष	सहायक संशोधन अधिकारी	जिल्हा व राज्यस्तरीय क्षेत्र आणि यंत्रणेद्वारे प्रत्यक्ष गॅझेटिअरसाठी करायचे काम.
२	लेखन	१ वर्ष	संशोधन अधिकारी व सहसंपादक	जिल्हा व राज्यस्तरीय क्षेत्र आणि यंत्रणेद्वारे प्रत्यक्ष गॅझेटिअरसाठी करायचे काम.
३	अंतिम संपादन	६ महिने	कार्यकारी संपादक व सचिव व संपादक मंडळ	जिल्हा व राज्यस्तरीय क्षेत्र आणि यंत्रणेद्वारे प्रत्यक्ष गॅझेटिअरसाठी करायचे काम.
४	मुद्रण	१ वर्ष	संबंधित मुद्रणालय व सर्व अधिकारी व कर्मचारी	जिल्हा व राज्यस्तरीय क्षेत्र आणि यंत्रणेद्वारे प्रत्यक्ष गॅझेटिअरसाठी करायचे काम.

टिप :- कलम ४ (१) (ब) (iii)

- शासनाने नियुक्त केलेल्या संपादक मंडळाने निर्देशित केल्याप्रमाणे कामाचा प्राधान्यक्रम ठरतो.
- निश्चित केलेल्या कालावधीत प्रत्येक महिन्यात पूर्ण केल्याचा प्रयत्न होतो.

कार्यकारी संपादक व सचिव - अ) ग्रंथाचे अंतिम संपादन करणे.

ब) निश्चित बाबतीत तज्ज्ञ सहयोगकर्ते लेखकांकडून लेखन करून घेणे.

क) संपादक मंडळाच्या निर्णयाची अंमलबजावणी करणे.

सहसंपादक - कार्यकारी संपादक व सचिवांना सर्व कामात मदत करणे.

उपसंपादक - कार्यकारी संपादक व सहसंपादक यांना मदत करणे, तसेच संशोधन अधिकारी व सहायक संशोधन अधिकारी यांनी जिल्हा दर्शनिकांसाठी केलेल्या लेखनांची तपासणी करणे व दौरा आयोजित करणे, माहिती उपलब्ध करणे.

संशोधन अधिकारी - जिल्हा गॅझेटिअरची प्रकरणे लिहिणे व तपासणे.

सहायक संशोधन अधिकारी - सर्व गॅझेटिअरसाठी माहिती संकलन व प्राथमिक लेखन करणे.

कलम ४ (१) (ख) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लाभ (वार्षिक)

अ. क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लाभ	अभिप्राय
१	जिल्हा गॅझेटिअर्सच्या मराठी सुधारित आवृत्तीची निर्मिती	नियोजित कालावधीत पूर्ण करण्याचा प्रयत्न करणे.	प्रकाशित ग्रंथ शासकीय मुद्रणालयाच्या वतीने मुद्रित होऊन विक्री होणे, त्यामुळे आर्थिक लाभ अपेक्षित नाही.	प्रत्यक्ष कामाचा कालावधी प्रत्येक ग्रंथासाठी निश्चित केला असला तरी सहयोगकर्ते लेखक व विविध शासकीय यंत्रणेकडून होणाऱ्या सहाकार्यावर अवलंबून रहावे लागते.
२	राज्य गॅझेटिअर सुधारित आवृत्तीची निर्मिती	नियोजित कालावधीत पूर्ण करण्याचा प्रयत्न करणे.	प्रकाशित ग्रंथ शासकीय मुद्रणालयाच्या वतीने मुद्रित होऊन विक्री होणे, त्यामुळे आर्थिक लाभ अपेक्षित नाही.	प्रत्यक्ष कामाचा कालावधी प्रत्येक ग्रंथासाठी निश्चित केला असला तरी सहयोगकर्ते लेखक व विविध शासकीय यंत्रणेकडून होणाऱ्या सहाकार्यावर अवलंबून रहावे लागते.
३	ब्रिटीशकालीन जिल्हा गॅझेटिअरचे पुनर्मुद्रण	नियोजित कालावधीत पूर्ण करण्याचा प्रयत्न करणे.	प्रकाशित ग्रंथ शासकीय मुद्रणालयाच्या वतीने मुद्रित होऊन विक्री होणे, त्यामुळे आर्थिक लाभ अपेक्षित नाही.	प्रत्यक्ष कामाचा कालावधी प्रत्येक ग्रंथासाठी निश्चित केला असला तरी सहयोगकर्ते लेखक व विविध शासकीय यंत्रणेकडून होणाऱ्या सहाकार्यावर अवलंबून रहावे लागते.
४	पूर्वप्रकाशित जिल्हा व राज्य गॅझेटिअरची सीडी प्रणालीवर घेणे	नियोजित कालावधीत पूर्ण करण्याचा प्रयत्न करणे.	प्रकाशित ग्रंथ शासकीय मुद्रणालयाच्या वतीने मुद्रित होऊन विक्री होणे, त्यामुळे आर्थिक लाभ अपेक्षित नाही.	प्रत्यक्ष कामाचा कालावधी प्रत्येक ग्रंथासाठी निश्चित केला असला तरी सहयोगकर्ते लेखक व विविध शासकीय यंत्रणेकडून होणाऱ्या सहाकार्यावर अवलंबून रहावे लागते.
५	सीडी आवृत्ती वेबसाईटवर उपलब्ध करून देणे	नियोजित कालावधीत पूर्ण करण्याचा प्रयत्न करणे.	प्रकाशित ग्रंथ शासकीय मुद्रणालयाच्या वतीने मुद्रित होऊन विक्री होणे, त्यामुळे आर्थिक लाभ अपेक्षित नाही.	प्रत्यक्ष कामाचा कालावधी प्रत्येक ग्रंथासाठी निश्चित केला असला तरी सहयोगकर्ते लेखक व विविध शासकीय यंत्रणेकडून होणाऱ्या सहाकार्यावर अवलंबून रहावे लागते.
५	निश्चित विषयाच्या लेखनासाठी तज्ज्ञ सहयोगकर्त्याची नियुक्ती करून लेखन करून घेणे	नियोजित कालावधीत पूर्ण करण्याचा प्रयत्न करणे.	प्रकाशित ग्रंथ शासकीय मुद्रणालयाच्या वतीने मुद्रित होऊन विक्री होणे, त्यामुळे आर्थिक लाभ अपेक्षित नाही.	प्रत्यक्ष कामाचा कालावधी प्रत्येक ग्रंथासाठी निश्चित केला असला तरी सहयोगकर्ते लेखक व विविध शासकीय यंत्रणेकडून होणाऱ्या सहाकार्यावर अवलंबून रहावे लागते.
७	भारतीय स्वातंत्र्य आंदोलन साधनाचे संकलन, संपादन करणे	नियोजित कालावधीत पूर्ण करण्याचा प्रयत्न करणे.	प्रकाशित ग्रंथ शासकीय मुद्रणालयाच्या वतीने मुद्रित होऊन विक्री होणे, त्यामुळे आर्थिक लाभ अपेक्षित नाही.	प्रत्यक्ष कामाचा कालावधी प्रत्येक ग्रंथासाठी निश्चित केला असला तरी सहयोगकर्ते लेखक व विविध शासकीय यंत्रणेकडून होणाऱ्या सहाकार्यावर अवलंबून रहावे लागते.

कलम ४ (१) (ख) (iv) नमुना (अ)

कामाची कालमर्यादा प्रत्येक काम स्वतंत्रपणे हाती घेतल्यापासून जास्तीत जास्त ४ वर्षे काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा-

अ. क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	संपादक मंडळ तसेच विभागप्रमुखासह सर्व संबंधित वर्ग-१ व वर्ग-२ चे अधिकारी	नियुक्ती केल्याप्रमाणे माहिती अधिकारी

कलम ४ (१) (ख) (v) नमूना (अ)

..... कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम

अ. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	जिल्हा गॅझेटिअर्सच्या मराठी सुधारित आवृत्तीची निर्मिती	शासन मुंबई पोलिटिकल अँड सर्व्हिसेस डिपार्टमेंट निर्णय क्रमांक-२१००/४६ बॉम्बे कॅसल, दि. १८ ऑगस्ट १९४८.	दर्शविल्याप्रमाणे शासन निर्णयाच्या आधारे आणि वेळोवेळी संपादक मंडळाने निर्देशित केल्याप्रमाणे काम चालते.
२	राज्य गॅझेटिअर सुधारित आवृत्तीची निर्मिती	शासन मुंबई पोलिटिकल अँड सर्व्हिसेस डिपार्टमेंट निर्णय क्रमांक-२१००/४६ बॉम्बे कॅसल, दि. २१ एप्रिल १९४९ शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्र.जीझेडआर-१०६४-२९३२९-बी, सचिवालय, मुंबई-३२, दि. ३१ ऑक्टोबर १९६४ शासन सा.प्र.वि.क्र.जीझेडआर-१०७७/१४५३-२० अ, दि. १९ ऑक्टोबर १९७७.	दर्शविल्याप्रमाणे शासन निर्णयाच्या आधारे आणि वेळोवेळी संपादक मंडळाने निर्देशित केल्याप्रमाणे काम चालते.
३	ब्रिटीशकालीन जिल्हा गॅझेटिअरचे पुनर्मुद्रण	शासन सा.प्र.वि.क्र.जीझेडआर-१०७७/१४५३-२० अ, दि. १९ ऑक्टोबर १९७७.	दर्शविल्याप्रमाणे शासन निर्णयाच्या आधारे आणि वेळोवेळी संपादक मंडळाने निर्देशित केल्याप्रमाणे काम चालते.
४	पूर्वप्रकाशित जिल्हा व राज्य गॅझेटिअरची सी.डी. प्रतींवर घेणे	सामाजिक न्याय, सांस्कृतिक कार्य, क्रीडा व विशेष सहाय्य विभाग, शासन निर्णय-संकीर्ण-१०२००१/प्र.क्र.२२७/सां.का.३, दि. १५ ऑगस्ट २००२.	दर्शविल्याप्रमाणे शासन निर्णयाच्या आधारे आणि वेळोवेळी संपादक मंडळाने निर्देशित केल्याप्रमाणे काम चालते.
५	विशिष्ट विषयाच्या लेखनासाठी तज्ज्ञ सहयोगकर्त्यांची नियुक्ती करून लेखन करून घेणे	सहयोगकर्ते शासन निर्णय समाजकल्याण, सांस्कृतिक कार्य विभाग, क्रमांक मदवि-१०९३/(११६/९३)/सां.का.३, दि. ३१ ऑगस्ट १९९४. सामाजिक न्याय, सांस्कृतिक कार्य व विशेष सहाय्य विभाग, क्रमांक मदवि-२००४/प्र.क्र.१०६/सां.का.२, दि. ३१/१२/२००४. सामाजिक न्याय, सांस्कृतिक कार्य व विशेष सहाय्य विभाग, क्रमांक मदवि-१०९९/प्र.क्र.१३२/सां.का.२, दि. २०/११/२००३.	दर्शविल्याप्रमाणे शासन निर्णयाच्या आधारे आणि वेळोवेळी संपादक मंडळाने निर्देशित केल्याप्रमाणे काम चालते.

६	भारतीय स्वातंत्र्य आंदोलन साधनाचे संकलन, संपादन करणे	शासन पोलिटिकल अॅण्ड सर्व्हिसेस डिपार्टमेंट-frm-१०५३-b, दि. १०/११/१९५३ आणि शासन निर्णय सा.प्र.वि.क्र.frm-१०७३/५१९५/१०३२-b, दि. ५ सप्टेंबर १९७३.	दर्शविल्याप्रमाणे शासन निर्णयाच्या आधारे आणि वेळोवेळी संपादक मंडळाने निर्देशित केल्याप्रमाणे काम चालते.
७	सर्व गॅझेटिअर निर्मिती	शासन मुंबई पोलिटिकल अॅण्ड सर्व्हिसेस डिपार्टमेंट निर्णय क्रमांक-२१००/४६ बॉम्बे कॅसल दि. १८ ऑगस्ट १९४८. शासन मुंबई पोलिटिकल अॅण्ड सर्व्हिसेस डिपार्टमेंट निर्णय क्रमांक-२१००/४६ बॉम्बे कॅसल दि. २१ एप्रिल १९४९. शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्र.जीझेडआर-१०६४-२९३२९-बी, सचिवालय, मुंबई-३२, दि. ३१ ऑक्टोबर १९६४. शासन सा.प्र.वि.क्र.जीझेडआर-१०७७/१४५३-२०-अ, दि. १९ ऑक्टोबर १९७७.	दर्शविल्याप्रमाणे शासन निर्णयाच्या आधारे आणि वेळोवेळी संपादक मंडळाने निर्देशित केल्याप्रमाणे काम चालते.

कलम ४ (१) (ख) (v) नमुना (ब)

..... कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे

कलम ४ (१) (ख) (v) नमुना (क)

..... कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ. क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे

कलम ४ (१) (ख) (v) नमुना ड

महाराष्ट्र जिल्हा दर्शनिका संपादक मंडळ या कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके.

अ.क्र.	विषय	क्रमांक	अभिप्राय (असल्यास)
-----निरंक-----			

कलम ४ (१) (ख) (v) नमुना इ

मुंबई येथील महाराष्ट्र जिल्हा दर्शनिका संपादक मंडळ या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजची यादी.

अ. क्र.	दस्तावेजची प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	कार्यालयीन प्रकाशने यात सर्व गॅझेटिअर ग्रंथ प्रकाशित स्वरूपात उपलब्ध		सहसंपादक	दर्शनिका विभाग

कलम ४ (१) (क) (vi) नमुना अ

मुंबई येथील महाराष्ट्र डिस्ट्रिक्ट गॅझेटिअर्स एडीटोरिअल बोर्ड कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी.

अ.क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी वर्षे
१	२	३	४	५
१	लेखाविषयक	१. वेतन देयके २. दौरा देयके ३. कॅशबुक ४. कार्यालयीन खर्च ५. विनियोजन लेखे ६. खर्च मेळ ७. अर्थसंकल्प ८. मजुरी भाडेपट्टीकर ९. भविष्य निर्वाह निधी १०. प्रकाशने, व्यावसायिक व विशेष सेवाप्रदाने इ.च्या नस्ती.	अनु. ३ प्रमाणे	५ ३ २० ५ ५ ५ ५ ५ ५ ५
२	आस्थापना	१. अर्जित रजा नोंदवही २. सेवाप्रवेश नोंदवही ३. सेवा निवृत्ती शासन निर्णय ४. सेवानिवृत्ती कर्मचाऱ्यांची सेवापुस्तके ५. वेतननिश्चिती फाईल ६. सर्व प्रकारची अग्रिम नस्ती ७. कार्यालयीन आदेश ८. प्रशिक्षण ९. ऑडीट १०. मुदतवाढी संबंधीत ११. शासकीय निवासस्थान १२. तारांकित प्रश्न इ.	अनु. ३ प्रमाणे	३ ५ ५ ५ कायमस्वरूपी कायमस्वरूपी कायमस्वरूपी कायमस्वरूपी कायमस्वरूपी कायमस्वरूपी कायमस्वरूपी कायमस्वरूपी
३	ग्रंथपाल व भांडारपाल	१. पुस्तके खरेदी २. स्टेशनरी ३. आवाप्ती नोंदवही ४. लेखन सामग्री व प्रपत्रे ५. पेस्टेकिम पत्रव्यवहार इ.	अनु. ३ प्रमाणे	५ ५ ५ ५ ५
४	आवकजावक लिपिक	१. आवक जावक नोंदवही २. मुव्हमेंट रजिस्टर ३. मुद्रांक नोंदवही	अनु. ३ प्रमाणे	५ ५ ५

कलम ४ (१) (क) (vii)

कलम ४ (१) (ख) (viii) नमुना अ

**मुंबई येथील महाराष्ट्र डिस्ट्रिक्ट गॅझेटिअर्स एडीटोरिअल बोर्ड कार्यालयाच्या समितीची यादी
प्रकाशित करणे**

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	महाराष्ट्र जिल्हा दर्शनिका संपादक मंडळ	११	सर्व जिल्हा व राज्य गॅझेटिअरसाठी सल्ला देणे	वर्षातून ३ वेळा	नाही	आहे

कलम ४ (१) (ख) (viii) नमुना ब

**मुंबई येथील महाराष्ट्र डिस्ट्रिक्ट गॅझेटिअर्स एडीटोरिअल बोर्ड कार्यालयाच्या समितीची यादी
प्रकाशित करणे**

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
----- लागू नाही -----					

कलम ४ (१) (ख) (viii) नमुना क

मुंबई येथील महाराष्ट्र डिस्ट्रिक्ट गॅझेटिअर्स एडीटोरिअल बोर्ड कार्यालयाच्या परिषदांची यादी
प्रकाशित करणे

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
----- लागू नाही -----						

कलम ४ (१) (ख) (viii) नमुना ड

मुंबई येथील महाराष्ट्र डिस्ट्रिक्ट गॅझेटिअर्स एडीटोरिअल बोर्ड कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी
प्रकाशित करणे

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
----- लागू नाही -----						

कलम ४ (१) (ख) (xi)

मुंबई येथील महाराष्ट्र जिल्हा दर्शनिका संपादक मंडळ या कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक या खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन - प्रशासकीय विभाग.

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन - पर्यटन व सांस्कृतिक कार्य विभाग, मंत्रालय.

(रुपये लाखात)

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२	३	४	५	६
१	२०७० - इतर प्रशासनिक सेवा (००) ८००, इतर खर्च (००) (०१) महाराष्ट्र जिल्हा दर्शनिका संपादक मंडळ (२०७००७११) झेडडी-१.	१२४२४	एकूण विभागासाठी		कार्यालयाची दुरुस्ती, संगणकीय सीडी विषयक योजना, प्रकाशनासाठी व कार्यालयीन खर्च, वेतनासाठी
२	२२२० - माहिती व प्रसिध्दी (६०), इतर (११०) प्रकाशने (०१) महाराष्ट्र राज्य समिती (०१) (०१) भारतीय स्वातंत्र्य आंदोलन इतिहास समिती (२२२००४११) झेडडी-१	१२३५	एकूण विभागासाठी		वेतनासाठी

* टिप :- सन २०१०-२०११ या आर्थिक वर्षाचे लेखा अनुदान दिलेले आहे.

कलम ४ (१) (ख) (xii) नमुना अ

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

कलम ४ (१) (ख) (xiii) नमुना अ

कलम ४ (१) (ख) (xiv) नमुना अ

मुंबई येथील महाराष्ट्र डिस्ट्रिक्ट गॅझेटिअर्स एडीटोरिअल बोर्ड कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरीता (२०१०-२०११)

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	पूर्वप्रकाशित सर्व सुधारित इंग्रजी जिल्हा गॅझेटिअर	पूर्वप्रकाशित सुधारित इंग्रजी जिल्हा गॅझेटिअर	सीडी शासनाच्या संकेत स्थळावर	शासकीय बुक डेपो	संबंधीत संशोधन अधिकारी

- टेप
- फिल्म
- सीडी ✓
- फ्लॉपी
- इतर कोणत्याही स्वरूपात - झेरॉक्स प्रतींमध्ये आवश्यक माहिती उपलब्ध होऊ शकते.

कलम ४ (१) (ख) (xv) नमुना अ

मुंबई येथील महाराष्ट्र डिस्ट्रिक्ट गॅझेटिअर्स एडीटोरिअल बोर्ड कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा -

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.
- वेबसाईट विषयी माहिती.
- कॉलसेंटर विषयी माहिती.
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.
- सूचना फलकाची माहिती.
- ग्रंथालय विषयी माहिती.

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	प्रकाशित गॅझेटिअर ग्रंथ/सीडी स्वरूपात उपलब्ध	कार्यालयीन वेळेत	मागणी केल्यानुसार	दर्शनिका विभाग, मुंबई	ग्रंथपाल, सहायक संशोधन अधिकारी	सहसंपादक
२	संदर्भ ग्रंथालय उपलब्ध	कार्यालयीन वेळेत	मागणी केल्यानुसार	दर्शनिका विभाग, मुंबई	ग्रंथपाल, सहायक संशोधन अधिकारी	सहसंपादक
३	माहिती तंत्रज्ञान विभागाच्या संकेत स्थळावर उपलब्ध	कार्यालयीन वेळेत	मागणी केल्यानुसार	दर्शनिका विभाग, मुंबई	ग्रंथपाल, सहायक संशोधन अधिकारी	सहसंपादक

कलम ४ (१) (ख) (xvi) नमुना अ

मुंबई येथील महाराष्ट्र डिस्ट्रिक्ट गॅझेटिअर्स एडिटरिअल बोर्ड कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	डॉ.दि.प्र.बलसेकर	सहसंपादक	दर्शनिका विभाग, मुंबई	२७, बरजोरजी भरूचा मार्ग, फोर्ट, मुंबई-२३ फो.नं. २२६९११२४	--	डॉ.अ.शं.पाठक, कार्यकारी संपादक व सचिव

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१	श्री.प्र.रा.गवळी	संशोधन अधिकारी	दर्शनिका विभाग, मुंबई	२७, बरजोरजी भरूचा मार्ग, फोर्ट, मुंबई-२३	--

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकाऱ्याचे नाव, पदनाम व ई-मेल	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	यांच्या अधिनस्थ शासकीय माहिती अधिकारी
१	डॉ.अ.शं.पाठक, कार्यकारी संपादक व सचिव, stategazetteer_maharashtra@yahoo.co.in	दर्शनिका विभाग, मुंबई	२७, बरजोरजी भरूचा मार्ग, फोर्ट, मुंबई-२३ फो.नं. (O) - २२६७८७७९ घर (R) - ०२५१-२२०९५६६	--