जिल्हा क्रीडा अधिकारी कार्यालय, जळगांव.

माहिती अधिकार अधिनिय 2005 कलम 4 मधील विविध नमुन्यांची माहिती पुढील प्रमाणे प्रदर्शीत करण्यात येत आहे.

कलम 4 (1)(ख)(एक)

मुद्दा क्र. 1.

विभागाचे नाव :- शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग,महाराष्ट्र शासन, महाराष्ट्र राज्य , मुंबई

दुय्यम कार्यालयाचे नांव:-१) क्रीडा व युवक सेवा संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य पुणे-1

संकेत स्थळ- Sports.Maharashtra gov.in

२) क्रीडा व युवक सेवा, नाशिक विभाग नाशिक

३) **जिल्हा क्रीडा अधिकारी कार्यालय, जळगांव**

कार्यालयाची रचना

कार्य व कर्तव्ये :-

महाराष्ट्र शासन व्दारा आस्थापित

जिल्हा क्रीडा अधिकारी कार्यालय, जळगांव

रचना		
1	कार्यालयाचे नांव	जिल्हा क्रीडा अधिकारी कार्यालय, जळगांव.
2	पत्ता	श्री. छत्रपती शिवाजी महाराज, जिल्हा क्रीडा संकुल, जळगांव
3	कार्यालय प्रमुख	श्री. रविंद्र छ. नाईक जिल्हा क्रीडा अधिकारी, जळगाव
4	शासकीय विभागाचे नांव	शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग महाराष्ट्र शासन, महाराष्ट्र राज्य , मुंबई
5	मंत्रालयीन विभाग	शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग, मंत्रालय मुंबई
6	कार्यालयाचे कार्यक्षेत्र	जळगांव जिल्हा
7	विशिष्ट कार्य	जिल्हयात क्रीडा विषयक व युवक कल्याण विषयक योजना व उपक्रम प्रभाविपणे राबविणे १) प्राथमिक ,माध्यमिक व महाविदयालयातील शैक्षणिक पातळीपर्यन्त शारीरिक शिक्षणाचा विकास करणे. 2) शरीरिक शिक्षण क्रीडा व रंजनाचे आयोजन व शिक्षकांसाठी प्रशिक्षण शिबीराचे आयोजन करणे. 3) क्रीडा स्पर्धा आयोजित करणे. 4) विदयार्थ्यासाठी क्रीडा स्पर्धा व मार्गदर्शन शिबीराचे आयोजन करणे. 5) व्यायामशाळा, आखाडे ,क्रीडा संस्था,क्रीडा मंडळे, विविध खेळाच्या संघटनामार्फत खेळाचा प्रचार व प्रसार करणे. अशा संस्थांना अनुदानाव्दारे प्रोत्साहित करणे. 6)गिरीभ्रमण,गिर्यारोहण,सागरी जलतरण स्पर्धा व जलक्रीडा इ. साहसी उपक्रमास प्रोत्साहन देणे. 7)युवक कल्याण व युवक सेवा विषयक कार्यक्रमांचे आयोजन करणे. 8) कुस्ती कलेचा विकास करणे. 9)क्रीडा विषयक सुविधा निर्माण करणे व सुविधा निर्मीतीस आर्थिक सहाय्य करणे. 7)प्रतिभावान खेळाडूंचा शोध घेवून त्यांना क्रीडा प्रबोधिनीच्या माध्यमातुन सुविधा उपलब्ध करुन देणे.
8	कार्यालयाचे ध्येय धोरण	क्रीडा व युवक कल्याण विषयक.
9	**सर्व संबंधित अधिकारी / कर्मचारी**	

अ.क्र.	पदनाम	मंजुर	कार्यरत	रिक्त
1	जिल्हा क्रीडा अधिकारी	1	1	0
2	तालुका क्रीडा अधिकारी	3	2	1

		3	क्रीडा अधिकारी	3	3	0
		4	क्रीडा मार्गदर्शक	3	3	0
		5	वरिष्ठ लिपिक	1	0	1
		6	कनिष्ठ लिपिक	1	1	0
		7	शिपाई	1	1	0
			एकूण (अ+ब+क+ड)	13	11	2

10	कार्य	वरील प्रमाणे (मुद्दा क्र. 8 प्रमाणे)जळगाव जिल्हयात क्रीडा विषयक व युवक कल्याण विषयक योजना व उपक्रम यांचा प्रचार व प्रसार करणे.
11	मालमत्तेचा तपशिल	जिल्हा क्रीडा अधिकारी कार्यालय, जळगांव हे श्री. छत्रपती शिवाजी महाराज जिल्हा क्रीडा संकुल समिती, जळगाव यांच्या मालकीच्या इमारतीत आहे. या कार्यालयाची कोणतीही स्थावर मालमत्ता नाही. श्री छत्रपती शिवाजी महाराज जिल्हा क्रीडा संकुल समिती, जळगाव यांच्या जागेचा तपशिल - सिटी सर्वे नं.1977 पैकी 33784.50 चौ.मी. सदर जागेवर १) खुले प्रेक्षागृह २)मल्टीजिम ३)मल्टीपर्पज इन्डोअर हॉल ४) जलतरण तलाव ५) वस्तीगृह ६) डायनिंग हॉल ७) शॉपिंग कॉम्पेक्स (दोन मजली) ८) बिलिअर्डस् हॉल.9) स्क्वॅश हॉल.१०) बॉक्सींग हॉल ११)योगा हॉल 12) टेबल-टेनिस हॉल ई सुविधा आहेत.
12	कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमाक व वेळ ई-मेल	0257-2237080 व 0257-2236070 ई-मेल dsojal7080@gmail.com कार्यालयीन कामकाजाची वेळ 9.45 ते 6.15 वाजेपर्यंत साप्तहिक सुट्टी व शासनाने घेषित केलेल्या सार्वजनिक सुटया
13	विहित करता येईल अशी ईतर माहिती	संकेत स्थळ-http://dsojalgaon.co.in वर उपलब्ध.

कलम 4 (1) (ख) (दोन) नमुना क
कार्य - वरील कार्यविवरणा प्रमाणे

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन/निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	जिल्हा क्रीडा अधिकारी जळगांव	पुर्ण अधिकार एका वर्षापेक्षा अधिक परंतु सहा वर्षापेक्षा अधिक नाही अशा कालावधीत पर्यंत प्रशासकीय कारणास्तव प्रलंबित राहिलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या स्वत: धरुन वेतन व भत्याच्या अथवा वेतन वाढीच्या थकबाकीच्या रकमांचे प्रदान करण्यास मंजुरी देणे.	शासन निर्णय, वित्त विभाग क्रमांक विअप्र-1000/प्र.क्र.46/2001 विनियम,दि.11 जुलै 2001 नियम 39 ब टीप-4	

कलम क्रमांक 4 (1) (ख) (दोन) नमुना (क)

जिल्हा क्रीडा अधिकारी जळगांव या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा

तपशिल ब

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन/निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	District Sports Officer Jalgaon	Full Powers Issue of Certificate under Bombay civil services rule 35 for the period of deputation in respect of Government servants continued officiating appointments	Government Resoluation, Finance Department, No.MIS-10/CR-1395/Ser-7, Dated 19th April, 1977	

कलम क्रमांक 4 (1) (ख) (दोन) नमुना (ख)

जिल्हा क्रीडा अधिकारी जळगांव या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्य

मुद्दा क्र. 2:- अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य

अ.क्र.	अधिकार पद	पदाची संख्या	प्रशासनिक कर्तव्य/ कामाचा तपशिल	शेरा
1	**जिल्हा क्रीडा अधिकारी**	1	नियोजन, आस्थापना, रचना व कार्यपध्दती, लेखा विषयक काम, क्रीडा स्पर्धा, क्रीडा अनुदान, महाराष्ट्र राज्य क्रीडा परिषद अनुदान अर्थसंकल्प व नियोजन, जिल्हा क्रीडा संकुल व तालुका क्रीडा संकुले, केंद्र/ राज्य पुरस्कृत विविध योजना, युवक कल्याण व युवा धोरण, क्रीडा प्रबोधीनी, क्रीडा प्रशिक्षण कक्ष, केंद्र /राज्य क्रीडा पुरस्कार, खेळाडू आरक्षण, ई.ऑफीस, सेवा हमी कायदा, इ. योजनांच्या अनुशंगाने कामकाज करणे.	
2	**१) तालुका क्रीडा अधिकारी मुक्ताईनगर,** अतिरीक्त रावेर, यावल, भूसावळ, बोदवड **२) तालुका क्रीडा अधिकारी चाळीसगांव,** अतिरीक्त अमळनेर, पारोळा,भाडगांव, पाचोरा **३) तालुका क्रीडा अधिकारी एरंडोल** अतिरीक्त जामनेर, जळगाव ,धरणगाव, चोपडा	3	१) तालुका क्रीडा संकुल बांधकाम योजना प्रभावी पणे राबविण्याकरीता आवश्यक ती उपाय योजना करणे. २) तालुका स्तरावर शासनाच्या व इतर सर्व क्रीडा स्पर्धांचे आयोजन करणे. ३) शासनाच्या विविध योजनांची अंमलबजावणी करणे. ४) क्रीडा व खेळ यांचा तालुक्यामध्ये प्रचार व प्रसार करणे. 5) क्रीडा व युवक सेवा संबंधी विविध कार्यक्रमाचे तालुक्यामध्ये आयोजन करणे. 6) राष्ट्रिय सण महोत्सव व राज्य महोत्सव यांचे आयोजन करणे. 7) क्रीडा व युवक सेवा संचालनालयामार्फत राबविल्या जाणा-या योजनांची प्रसिध्दी देणे. 8) तालुक्यातील शैक्षणिक संस्था , व्यायामशाळा, क्रीडा संस्था, युवक मंडळे/संस्था यांना भेटी देणे. व शासनाच्या विविध योजनांची माहिती देणे. 9) शासन, आयुक्त, क्रीडा व युवक सेवा, सहसंचालक, उपसंचालक , जिल्हा क्रीडा अधिकारी, इ. वरिष्ठ अधिकारी यांनी निर्देशित केलेली इतर कामे. **ईतर कामे** १)जिल्हा वार्षिक योजनेअंतर्गत विविध योजनेकरीता मासीक वितरण प्रणालीनुसार उपलब्ध होणा-या निधी प्रमाणे शासन निर्णयाच्या आधिन राहून प्राधान्यक्रमाने प्राप्त होणारे प्रस्तावाची तपासणी करून जिल्हा क्रीडा अधिकारी यांचेकडे मंजुरीकरीता शिफारशीसह सादर करणे. 2) संबंधित तालुक्यातील अनुदानीत शैक्षणिक संस्था, व्यायामशाळा , क्रीडा संस्था, युवक मंडळे/संस्था यांची तपासणी करून ज्या कारणास्तव अनुदान मंजुर करण्यात आले आहे त्याच कारणासाठी संस्थेने अनुदानाचा वापर केलाआहे. या बाबत अहवाल जिल्हा क्रीडा अधिकारी यांना सादर करणे. 3) जिल्हयात आयोजित होणा-या तालुका / जिल्हा / विभागीय / राज्य / राष्ट्रीय पातळीवरील शासनाच्या व इतर सर्व क्रीडा स्पर्धांचे आयोजन करण्यास सहकार्य करणे. 4) अनुदानित संस्थेकडून दिलेल्या अनुदानाचे विनियोग प्रमाणपत्र , काम पूर्णत्वाचा दाखला व लेखा विवरणपत्र विहीत मुदतीत प्राप्त करण्याकरीता पाठपुरावा करणे व प्राप्त झाल्यानंतर जिल्हा क्रीडा अधिकारी यांचेकडे सादर करणे.	

			5) विविध अनुदान योजना व जिल्हा / तालुका क्रीडा प्रशिक्षण केंद्रातंर्गत क्रीडा व व्यायाम साहित्य खरेदी करण्याच्या प्रक्रीयेमध्ये सदस्य म्हणून कामकाज करणे. 6) जिल्हा प्रशिक्षण केंद्रा अंतर्गत तालुक्यातील प्रशिक्षण केंद्राची पहाणी करुन साहित्य प्राप्त होण्यास पाठपुरावा करणे तसेच प्रशिक्षण केंद्राचा प्रशिक्षण बाबतचा अहवाल जिल्हा क्रीडा अधिकारी यांचेकडे सादर करणे. 7)तालुकयातील गाव पातळीपर्यत क्रीडा विभागाच्या विविध योजना व खेळाचा प्रचार प्रसार करण्याकरीता जिल्हा क्रीडा अधिकारी यांचे मार्गदर्शन घेणे व प्रचार व प्रसार करणे. 8) तालुक्यातील गावात सरपंच, तलाठी व शैक्षणिक संस्था यांच्या सहकार्याने प्रचलीत खेळाकरीता क्रीडांगणाचा विकास करण्याकरीता पहाणी करणे व तसा तपासणी अहवाल जिल्हा क्रीडा अधिकारी यांचेकडे सादर करणे. 9) तालुक्यातील क्रीडा शिक्षक यांचे प्रशिक्षण वर्गाचे आयोजन करणे व तसा अहवाल जिल्हा क्रीडा अधिकारी यांचेकडे सादर करणे. 10)तालुका क्रीडा संकुलाची देखभाल, दुरुस्ती व स्वसक्षम करण्याबाबत प्रयत्न करणे 11)तालुका क्रीडा संकुलामध्ये वृक्षारोपण , सुशोभिकरण व विविध खेळाचे उन्हाळी शिबीर आयोजित करणे. 12) तालुका क्रीडा संकुले स्वच्छ सुशोभीत व जास्तीत जास्त वापर होण्याच्या दृष्टीने प्रयत्न करावे . व प्रायोजकांच्या सहकार्याने विविध उपक्रम राबवावे. 13)लोकांच्या सहकार्याने संकुलामधील देखभाल इ. करुण्याचा प्रयत्न करावा.	
3	**क्रीडा अधिकारी**	3	**क्रीडा अधिकारी** १)आस्थापना व प्रशासकीय सुधारणा रचना व कार्यपध्दती व अन्य कार्यालयीन कामकाजात जिल्हा क्रीडा अधिकारी यांना सहाय्य करणे. २) तालुका/जिल्हा/विभागीय/राज्य/राष्ट्रीय पातळीवरील शासनाच्या व इतर सर्व क्रीडा स्पर्धांचे आयोजन करण्यास सहकार्य करणे. 3)कार्यालयीन लेखे व अनुदान लेखे ठेवण्यास सहाय्य करणे. उदबोधन वर्ग/उजळणी वर्ग/सराव शिबीरे इत्यादी आयोजनाबाबत मदत करणे. 4) क्रीडा व युवक सेवा संबंधी विविध कार्यक्रमाचे आयोजन (उदा. युवक सप्ताह, युवक महोत्सव इ.) करण्यास सहाय्य करणे. 5)संचालनालयातर्फे निर्देशित केलेल्या क्रीडा शारीरिक शिक्षण व युवक कल्याण विषयक उपक्रमांचे आयोजन करणे. 6) शैक्षणिक संस्था, व्यायामशाळा , क्रीडा संस्था, युवक मंडळे/संस्था यांना अनुदान मंजुरीपूर्वी भेटी देवून तपासणी अहवाल जिल्हा क्रीडा अधिकारी यांना सादर करणे. 7) राष्ट्रिय सण, महोत्सव, व राज्य महोत्सव यांचे आयोजनाबाबत (१ मे,26जानेवारी,15 ऑगस्ट इ.)सहाय्य करणे. 8)क्रीडा साहित्याची देखभाल, वाटप इ. विषयी सहाय्य करणे. 9) जिल्हा वार्षिक योजनेअंतर्गत विविध योजनेकरीता मासीक वितरण प्रणालीनुसार उपलब्ध होणा-या निधी प्रमाणे शासन निर्णयाच्या आधिन राहून प्राधान्यक्रमाने प्राप्त होणारे प्रस्ताव जिल्हा	

			क्रीडा अधिकारी यांचेकडे मंजुरीकरीता सादर करणे. 10) कार्यालयीन विविध नोंदवहया व माहितीचे संकलन ,क्रीडा व युवक कल्याण विषयक सांख्यिकीय माहिती गोळा करण्याविषयी सहाय्य करणे. 11)अनुदानित संस्थेकडून दिलेल्या अनुदानाचे विनियोग प्रमाणपत्र , काम पूर्णत्वाचा दाखला व लेखा विवरणपत्र प्राप्त करण्याकरीता पाठपुरावा करणे व प्राप्त झाल्यानंतर एकत्रित करून जिल्हा क्रीडा अधिकारी यांचेकडे सादर करणे. 12) क्रीडा व युवक सेवा संचालनालयामार्फत राबविलया जाणा-या योजनांना प्रसिध्दी देण्याविषयी सहाय्य करणे. 13) क्रीडा विषयक सुविधांच्या सुधारणा करण्याबाबत सहाय्य करणे. 14) केंद्र व राज्यशासनाच्या योजनांचा अभ्यास करून त्याबाबतच्या अर्जाची छाननीसाठी सहाय्य करणे. 15) केलेल्या कामाचा मासिक अहवाल जिल्हा क्रीडा अधिकारी यांना सादर करणे. 16)ज्या खेळांच्या स्पर्धा आयोजनाकरीता दिलेल्या असतील त्या खेळाच्या स्पर्धांचे पुर्वतयारी व यशस्वी करणे. 17) स्पर्धेतील विजयी झालेल्या खेळाडू/संघांना पुढील स्तरावरील स्पर्धेचे उपस्थितीपत्रक देणे व विजयी संघांना प्रवेश अर्ज विहित कालावधीत पुढील स्पर्धा आयोजन करणा-या कार्यालयास कळविणे तसेच संबंधिची खेळाडूंची प्रमाणपत्रे लिहिणे, वितरीत करणे व नोंदी ठेवणे. 18)विविध स्पर्धा आयोजनाकरीता घेण्यात आलेले अग्रीमाचा हिशोब प्रमाणकासह जिल्हा क्रीडा अधिकारी यांचेकडे 01 महिन्याच्या आत सादर करणे. 19) एकविध खेळाच्या अधिकृत संघटनेव्दारा आयोजित राज्यस्तरीय अजिंक्यपद स्पर्धेबाबतचा संपूर्ण पत्रव्यवहार व अनुशंगीक सर्व कामे करणे. 20) कर्मचा-यांच्या हालचाल नोंदवहीवर नियंत्रण ठेवणे. 21) विधानसभा/विधानपरिषद तारांकित व अतारांकित प्रश्नांच्या अनुशंगाने काम करणे. 22) वरिष्ठ शासकीय अधिकारी यांनी निर्देशित केलेली इतर कामे.	
4	**कनिष्ठ लिपिक**	1	**कार्यासन १ : श्रीमती सोनल विचवेकर (कनिष्ठ लिपिक)** १)टपाल आवक व जावक करणे. 2) संगणकावर टंकलेखन करून प्रकरणे सादर करणे. ३)कार्यसनामध्ये प्राप्त संदर्भाचा त्वरीत निपटारा करणे. 4)विविध नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे. 5)सर्वसाधारण दैनंदिन स्वरुपाचा पत्रव्यवहार पहाणे. 6) वरिष्ठ शासकीय अधिकारी यांनी निर्देशित केलेली इतर कामे.	
5	**वरिष्ठ लिपिक**	1	**कार्यासन 2 :** १)प्राप्त संदर्भ नियमानुसार तपासुन वरिष्ठांकडे सादर करणे २) कार्यसनामध्ये प्राप्त संदर्भाचा त्वरीत निपटारा करणे ३) कार्यसनामधील कनिष्ठ कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे. 4) कार्यसनातील प्रकरणे हाताळणे 5)विविध नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे 6) संगणकावर टंकलेखन करून प्रकरणे सादर करणे. 7) वरिष्ठ शासकीय अधिकारी यांनी निर्देशित केलेली इतर कामे.	
			कार्यासन क्रमांक-03	

			श्री. सचिन निकम, क्रीडा अधिकारी, १)आस्थापना व प्रशासकीय सुधारणा रचना व कार्यपध्दती व अन्य कार्यालयीन कामकाजात जिल्हा क्रीडा अधिकारी यांना सहाय्य करणे. २) तालुका/जिल्हा/विभागीय/राज्य/राष्ट्रीय पातळीवरील शासनाच्या व इतर सर्व क्रीडा स्पर्धांचे आयोजन करण्यास सहकार्य करणे. 3)कार्यालयीन लेखे व अनुदान लेखे ठेवण्यास सहाय्य करणे. उदबोधन वर्ग/उजळणी वर्ग/सराव शिबीरे इत्यादी आयोजनाबाबत मदत करणे. 4) क्रीडा व युवक सेवा संबंधी विविध कार्यक्रमाचे आयोजन (उदा. युवक सप्ताह, युवक महोत्सव इ.) करण्यास सहाय्य करणे. 5)संचालनालयातर्फे निर्देशित केलेल्या क्रीडा शारीरिक शिक्षण व युवक कल्याण विषयक उपक्रमांचे आयोजन करणे. 6) शैक्षणिक संस्था, व्यायामशाळा , क्रीडा संस्था, युवक मंडळे/संस्था यांना अनुदान मंजुरीपूर्वी भेटी देवून तपासणी अहवाल जिल्हा क्रीडा अधिकारी यांना सादर करणे. 7) राष्ट्रिय सण, महोत्सव, व राज्य महोत्सव यांचे आयोजनाबाबत (१ मे, 26जानेवारी,15 ऑगस्ट इ.)सहाय्य करणे. 8)क्रीडा साहित्याची देखभाल, वाटप इ. विषयी सहाय्य करणे. 9) जिल्हा वार्षिक योजनेअंतर्गत विविध योजनेकरीता मासीक वितरण प्रणालीनुसार उपलब्ध होणा-या निधी प्रमाणे शासन निर्णयाच्या आधिन राहून प्राधान्यक्रमाने प्राप्त होणारे प्रस्ताव जिल्हा क्रीडा अधिकारी यांचेकडे मंजुरीकरीता सादर करणे. 10)व्यायामशाळा विकास अनुदान योजना अंतर्गत (सर्वसाधारण/ आदिवासी/ ओटीएसपी/ अनुसूचित जमाती) इ. कामकाज करणे. 11)विभागीय व जिल्हा क्रीडा संकुल कामकाज करणे. 12) कार्यालयीन विविध नोंदवहया व माहितीचे संकलन ,क्रीडा व युवक कल्याण विषयक सांख्यिकीय माहिती गोळा करण्याविषयी सहाय्य करणे. 13)अनुदानित संस्थेकडून दिलेल्या अनुदानाचे विनियोग प्रमाणपत्र , काम पूर्णत्वाचा दाखला व लेखा विवरणपत्र प्राप्त करण्याकरीता पाठपुरावा करणे व प्राप्त झाल्यानंतर एकत्रित करून जिल्हा क्रीडा अधिकारी यांचेकडे सादर करणे. 14) क्रीडा व युवक सेवा संचालनालयामार्फत राबविलया जाणा-या योजनांना प्रसिध्दी देण्याविषयी सहाय्य करणे. 15) क्रीडा विषयक सुविधांच्या सुधारणा करण्याबाबत सहाय्य करणे. 16) केंद्र व राज्यशासनाच्या योजनांचा अभ्यास करून त्याबाबतच्या अर्जाची छाननीसाठी सहाय्य करणे. 17) केलेल्या कामाचा मासिक अहवाल जिल्हा क्रीडा अधिकारी यांना सादर करणे. 18)ज्या खेळांच्या स्पर्धा आयोजनाकरीता दिलेल्या असतील त्या खेळाच्या स्पर्धांचे पुर्वतयारी व यशस्वी करणे. 19) स्पर्धेतील विजयी झालेल्या खेळाडू/संघांना पुढील स्तरावरील स्पर्धेचे उपस्थितीपत्रक देणे व विजयी संघांना प्रवेश अर्ज विहित कालावधीत पुढील स्पर्धा आयोजन करणा-या कार्यालयास कळविणे तसेच संबंधिची खेळाडूंची प्रमाणपत्रे लिहिणे, वितरीत करणे व नोंदी ठेवणे. 20)विविध स्पर्धा आयोजनाकरीता घेण्यात आलेले अग्रीमाचा हिशोब	

			प्रमाणकासह जिल्हा क्रीडा अधिकारी यांचेकडे 01 महिन्याच्या आत सादर करणे. 21) एकविध खेळाच्या अधिकृत संघटनेव्दारा आयोजित राज्यस्तरीय अजिंक्यपद स्पर्धेबाबतचा संपूर्ण पत्रव्यवहार व अनुशंगीक सर्व कामे करणे. 22) कर्मचा-यांच्या हालचाल नोंदवहीवर नियंत्रण ठेवणे. 23) विधानसभा/विधानपरिषद तारांकित व अतारांकित प्रश्नांच्या अनुशंगाने काम करणे. 24) जिल्हा क्रीडा परिषद, महाराष्ट्र राज्य क्रीडा परिषद व्दारे क्रीडा स्पर्धा आयोजनाबाबत पत्र व्यवहार. 25)अद्यावत व्यायामशाळा कुस्ती, ज्युदो कराटे, इ. खेळाचे विकास अनुदान योजना. 26)तालुका क्रीडा संकुल प्रमुख म्हणून कामकाज करणे. 27) मुख्य क्रीडा अधिकारी म्हणून कामकाज करणे तसेच मिटिंग/ बैठकी संबंधित संपूर्ण माहिती तयार करणे. 28)शासकीय नोकरी संदर्भात खेळाडू आरक्षण विषयक (५ टक्के आरक्षण) 29)आमदार/खासदार स्थानिक विकास निधी कामकाज पहाणे व दरमहा मासिक खर्चाचे विवरणपत्र तयार करणे. 30)महाराष्ट्र राज्य क्रीडा परिषद अनुदान. 31)अनुदानित संस्थेची तपासणी करणे व विनियोग प्रमाणपत्र लेखाविवरण प्रमाणपत्र प्राप्त करुन घेणे इतर संस्थांनाही भेटी देणे तसेच शाळांची विहित नमुन्यात तपासणी करणे. 32) आपल्या कार्यासनाकडे असलेले अनुदान विषयक बाबतचे विनियोग प्रमाणपत्र संबंधित संस्थेकडून ३ प्रतित प्राप्त करुन मा. महालेखाकार कार्यालय, मुंबई , आयुक्त, क्रीडा व युवक सेवा, म.रा. पुणे. व उपसंचालक, क्रीडा व युवक सेवा, नाशिक विभाग, नाशिक यांना सादर करण्यासाठी कार्यालयीन प्रत संकलनासाठी जमा करावे व तशी नोंदवहीत नोंद घेण्यात यावी. 33) शासन, आयुक्त,क्रीडा व युवक सेवा, सहसंचालक, उपसंचालक इ. वरिष्ठ शासकीय अधिकारी यांनी निर्देशित केलेली इतर कामे. 34) तालुका क्रीडा संकुल, जामनेर व जळगांव इ. अतिरिक्त कामकाज पहाणे. 35) उपरोक्त तालुक्याचे आर्थिक व्यवहाराबाबतची सर्व लेखा जोखा (रोखवही नोंद करणे) कार्यवाही करणे. 36)जिल्हा क्रीडा अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे.	
			कार्यासन क्रमांक-04 **श्री. विशाल बोडके, क्रीडा अधिकारी,** 1)लोकसेवा हक्क हमी कायदयाबाबत कार्यवाही 2) क्रीडांगण विकास अनुदान योजना ३) क्रीडा सुविधा अनुदान योजना ४)तालुका क्रीडा संकुलाची माहिती संकलीत करुन संचालनालयास सादर करणे 5) तारांकित , अतारांकित , आश्वासनाची माहिती सादर करणे	

			6) विधान सभा/ विधान परिषद तारांकित , अतारांकित प्रश्नांची उत्तरे देणे त्यांच्या नोंदी नोंदवहीत ठेवणे व माहिती संबंधित कार्यसनाकडून संकलीत करून तपासुन संचालनालयास सादर करणे. 7) राज शिष्टाचार उच्चपद सदस्य / मंत्री महोदय मान्यवरांचे दौरे 8) रोडरेस , सायकल मॅरेथॉन स्पर्धा आयोजन 9)साहसी उपक्रम अंतर्गत कार्यक्रम आयोजन करणे 10) ज्या खेळांच्या स्पर्धा आयोजित केल्या जातील त्या संबंधिची खेळाडुंची प्रमाणपत्रे लिहिणे/वितरीत करणे. 11)इ. 10 वी 12 वी विदयार्थी खेळाडूस क्रीडा सवलत गुण विषयक कामकाज व पत्रव्यवहार करणे. 12) शालेय महाविदयालयीन प्रवेश प्रक्रीया. 13) माहिती अधिकार अधिनीयम 2005 अन्वये (सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून काम पहाणे) 14) सर्व न्यायालयीन प्रकरणे 15)माध्यमिक व उच्च माध्यमिक तसेच कनिष्ठ महाविदयालयाची सर्व माहिती संकलित करणे व जिल्हयातील क्रीडा विषयक सुविधांची सुपूर्ण माहिती संकलित करणे. 16) कुस्ती तालीम केद्र विकास अनुदान योजना 17) एकविध खेळ क्रीडा संघटना यांच्या स्पर्धेबाबत कार्यवाही करणे. 18) तालुका/जिल्हास्तर/ विभाग प्रवेश अर्ज ऑनलाईन स्वीकारण्यास सर्व शाळांना मदत करणे. 19)वयोवृध्द खेळाडू मानधनाबाबत कार्यवाही. 20) विविध खात्यांच्या क्रीडा स्पर्धा 21) केंद्र सरकार योजना 22) शारिरीक शिक्षण व खेळ विषयक विविध शिबीरे आयोजन करणे. शारिरीक शिक्षण महाविदयालयांची माहिती संकलीत करणे 23)निमंत्रितांच्या अजिंक्यपद स्पर्धा आयोजनामध्ये मदत करणे. 24)इतर शासकीय कार्यालयीन पत्रव्यवहार व समन्वय 25) पोलीस भरती प्रमाणपत्र पडताळणी 26) वृक्ष लागवडीबाबत कामकाज 27)आपल्या कार्यालयातील मासिक अहवाल सादर करणे. 28)तालुका/ जिल्हास्तर/ विभागस्तर/ राज्यस्तर क्रीडा स्पर्धेची सांख्याकिीय माहिती व प्रोत्साहनात्मक अनुदान माहिती संकलीत करुन अहवाल मा. आयुक्त, क्रीडा व युवक सेवा, म.रा. पुणे यांना सादर करणे. 29) आदर्श गांव योजना प्रकल्प कामकाज (आमदार/खासदार आदर्श गांव योजना) 30) इतर शासकीय कार्यलयीन समन्वयक व पत्रव्यवहार. 31) युवा पुरस्कार 32)अनुदानित संस्थेची तपासणी करणे व विनियोग प्रमाणपत्र लेखाविवरण प्रमाणपत्र प्राप्त करुन घेणे इतर संस्थांनाही भेटी देणे तसेच शाळांची विहित नमुन्यात तपासणी करणे. 33) आपल्या कार्यासनाकडे असलेले अनुदान विषयक बाबतचे विनियोग प्रमाणपत्र संबंधित संस्थेकडून ३ प्रतित प्राप्त करुन मा. महालेखाकार कार्यालय, मुंबई , आयुक्त, क्रीडा व युवक सेवा, म.रा. पुणे. व उपसंचालक, क्रीडा व युवक सेवा, नाशिक विभाग, नाशिक यांना सादर करण्यासाठी कार्यालयीन प्रत	

			संकलनासाठी जमा करावे व तशी नोंदवहीत नोंद घेण्यात यावी. 34) शासन, आयुक्त,क्रीडा व युवक सेवा, सहसंचालक, उपसंचालक इ. वरिष्ठ शासकीय अधिकारी यांनी निर्देशित केलेली इतर कामे. 35) तालुका क्रीडा संकुल, बोदवड इ. अतिरिक्त कामकाज पहाणे. 36) उपरोक्त तालुक्याचे आर्थिक व्यवहाराबाबतची सर्व लेखा जोखा (रोखवही नोंद करणे) कार्यवाही करणे. 37)जिल्हा क्रीडा अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे.	
			कार्यासन क्रमांक-05 **श्री. सुरेश थरकुडे, क्रीडा अधिकारी** १) राष्ट्रिय सण साजरे करणे (१ मे, १५ ऑगस्ट व २६ जानेवारी) २) तालुका क्रीडा संकुल विषयक कामकाज 3) क्रीडा पुरस्कार 4) युवा महोत्सव आयोजन 5) निबंध वक्तृत्व स्पर्धा आयोजन करणे. 6) क्रीडा दिन क्रीडा सप्ताह ,राज्य क्रीडा दिनआयोजन करणे 7) खेलो इंडीया उपक्रमाबाबत कार्यवाही 8) सुर्यनमस्कार, योगादिनाचे आयोजन करणे. 9) क्रीडा स्पर्धा आयोजन नियोजनाबाबत कार्यवाही करणे 10)ज्या खेळांच्या स्पर्धा आयोजित केल्या जातील त्या संबंधिची खेळाडुंची प्रमाणपत्रे लिहिणे/वितरीत करणे. 11)महिला दिनाबाबत कार्यवाही करणे. 12)युवा प्रशिक्षण शिबीराबाबत कार्यवाही करणे. 13)विविध शासकीय/निमशासकीय व विविध क्रीडा संघटना / क्रीडा मंडळे यांच्याशी समन्वय करणे 14) कार्यालयीन तक्रार निवारण 15) युवक कल्याण अनुदान योजना- 16)युवा दिन युवा सप्ताह आयोजन व नियोजन करणे. 17) स्वर्ण महोत्सवी क्रीडा उपक्रम. 18) स्वयंसिध्दा बाबत कार्यवाही. 19) क्रीडा शिक्षकांची प्रशिक्षण शिबीराबाबत कार्यवाही. 20)आपल्या कार्यसनाकडे असलेले अनुदान विषयक बाबतचे विनीयोग प्रमाणपत्र संबंधित संस्थेकडून 3 प्रतित प्राप्त करुन मा. महालेखाकार कार्यालय, मुंबई आयुक्त , क्रीडा व युवक सेवा संचालनालय म.रा. पुणे व उपसंचालक, क्रीडा व युवक सेवा नाशिक विभाग नाशिक यांना सादर करण्यासाठी कार्यालयीन प्रत कार्यसन क्र. 3 कडे संकलनासाठी जमा करावे. व तशी नोदवहित नोंद घेण्यात यावी. 21) आपल्या विषयाशी संबंधित तारांकित , अतारांकित , आश्वासनाची माहिती कार्यसन क्र. 3 आवश्यकतेनुसार सादर करणे 22) जिल्हा क्रीडा अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे.	
6	**क्रीडा मार्गदर्शक**	3	**क्रीडा मार्गदर्शक** १)संबंधित खेळाचे प्रशिक्षण केंद्र विविध ठिकाणी स्थापन करणे व प्रशिक्षण केंद्रावर मार्गदर्शन करणे. २) संबंधित खेळाचा जिल्हयामध्ये प्रचार व प्रसार करणे व खेळाच्या विकासासाठी जाणीवपूर्वक प्रयत्न करणे. 3)संबंधित खेळाच्या क्रीडा कार्यक्रमाचे आयोजन व नियोजनात	

			सक्रीय सहभाग घेणे.संबंधित क्रीडा प्रशिक्षण केंद्राचा अहवाल पाठविणे. ४) जिल्हयामध्ये क्रीडा नैपूण्य चाचण्यांचे आयोजन करणे. ५) आवश्यक वेळी इतर क्रीडा स्पर्धा व क्रीडा विषयक शिबीरे क्रीडाविषयक उपक्रमात सहकार्य करणे. 6) जिल्हा क्रीडा अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेली पर्यवेक्षीय / प्रशासकीय कामे. 7) प्रशिक्षण केंद्रात प्रशिक्षण घेणा-या खेळाडूंचे दैनिक हजेरीपत्रक व मासिक प्रगतीदर्शक अहवाल नोंदवहीत नोंद करणे. 8) प्रशिक्षण केंद्रात प्रशिक्षण केंद्राकरीता खरेदी करावयाच्या साहित्याबाबत जिल्हा क्रीडा अधिकारी यांना मदत करणे. 9) शासन ,आयुकत, क्रीडा व युवक सेवा , सहसंचालक, उपसंचालक इ. वरिष्ठ शासकीय अधिकारी यांनी निर्देशित केलेली इतर कामे.	
			कार्यासन क्रमांक- 6 **श्री. मीनल थोरात (खो-खो, कबड्डी क्रीडा मार्गदर्शक)** १)खो-खो / कबड्डी खेळाचे प्रशिक्षण केंद्र विविध ठिकाणी स्थापन करणे व प्रशिक्षण केंद्रावर मागदर्शन करणे. २)खो-खो / कबड्डी खेळाचा जिल्हयामध्ये प्रचार व प्रसार करणे व खेळांडूच्या विकासासाठी जाणीव पुर्वक प्रयत्न करणे. 3)क्रीडा प्रशिक्षण केंद्राचा मासिक अहवाल पाठविणे ४)तालुका क्रीडा संकुल कामकाज ५)तालुकास्तर क्रीडा स्पर्धा आयोजन प्रमुख ६)प्रशिक्षण केंद्रात प्रशिक्षण घेणाऱ्या खेळाडुंचे दैनिक हजेरी पत्रक व मासिक प्रगती दर्शक अहवाल नोंदवहीत नोंद करणे. ७)जिल्हा प्रशिक्षण केंद्राकरिता खरेदी करावयाच्या साहित्याबाबत जिल्हा क्रीडा अधिकारी यांना मदत करणे. ८)जिल्हास्तरावर क्रीडा नैपुण्य चाचण्यांचे आयोजन करणे व आयोजनास मदत करणे तसेच तालुक्यातील क्रीडा नैपुण्य चाचण्या घेणे चाचण्यासाठी मदत करणे व त्याबाबत अहवाल देणे. ९)विविध खेळांच्या क्रीडा स्पर्धा आयोजन, प्राविण्य मिळविलेल्या खेळाडुंच्या नोंदी नोंदवहीत करणे, प्रमाणपत्र लिहीणे व वितरण करणे. 10) मुख्य क्रीडा मार्गदर्शक म्हणून मा.संचालक, क्रीडा व युवक सेवा महाराष्ट्र राज्य यांनी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे. 11) तालुका क्रीडा संकुल, भुसावळ, यावल व रावेर इ. अतिरिक्त कामकाज पहाणे. 12) उपरोक्त तालुक्याचे आर्थिक व्यवहाराबाबतची सर्व लेखा जोखा (रोखवही नोंद करणे) कार्यवाही करणे. 13) जिल्हा क्रीडा अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे करणे.	
			कार्यासन क्रमांक-7 श्री.**कीशोर चौधरी, (सॉफ्टबॉल क्रीडा मार्गदर्शक)** 1)सॉफ्टबॉल खेळाचे प्रशिक्षण केंद्र विविध ठिकाणी स्थापन करणे व प्रशिक्षण केंद्रावर मागदर्शन करणे. 2)सॉफ्टबॉल खेळाचा जिल्हयामध्ये प्रचार व प्रसार करणे व खेळांडूच्या विकासासाठी जाणीव पुर्वक प्रयत्न करणे. 3)क्रीडा प्रशिक्षण केंद्राचा मासिक अहवाल पाठविणे 4) तालुका क्रीडा संकुल कामकाज	

			5)तालुकास्तर क्रीडा स्पर्धा आयोजन 6)प्रशिक्षण केंद्रात प्रशिक्षण घेणाऱ्या खेळाडुंचे दैनिक हजेरी पत्रक व मासिक प्रगती दर्शक अहवाल नोंदवहीत नोंद करणे. 7)जिल्हास्तरावर क्रीडा नैपुण्य चाचण्यांचे आयोजन करणे व आयोजनास मदत करणे तसेच तालुक्यातील क्रीडा नैपुण्य चाचण्या घेणे चाचण्यासाठी मदत करणे व त्याबाबत अहवाल देणे. 8)विविध खेळांच्या क्रीडा स्पर्धा आयोजन, प्राविण्य मिळविलेल्या खेळाडुंच्या नोंदी नोंदवहीत करणे, प्रमाणपत्र लिहीणे व वितरण करणे खेळ 09) तालुका क्रीडा संकुल, चोपडा व मुक्ताईनगर इ. अतिरिक्त कामकाज पहाणे. 10) उपरोक्त तालुक्याचे आर्थिक व्यवहाराबाबतची सर्व लेखा जोखा (रोखवही नोंद करणे) कार्यवाही करणे. 11)जिल्हा क्रीडा अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे करणे.	
			कार्यासन क्रमांक-8 **श्रीमती चंचल माळी (योगा क्रीडा मार्गदर्शक)** 1)योगा खेळाचे प्रशिक्षण केंद्र विविध ठिकाणी स्थापन करणे व प्रशिक्षण केंद्रावर मागदर्शन करणे. २)योगा खेळाचा जिल्हयामध्ये प्रचार व प्रसार करणे व खेळांडूच्या विकासासाठी जाणीव पुर्वक प्रयत्न करणे. ३)क्रीडा प्रशिक्षण केंद्राचा मासिक अहवाल पाठविणे 4)प्रशिक्षण केंद्रात प्रशिक्षण घेणाऱ्या खेळाडंचे दैनिक हजेरी पत्रक व मासिक प्रगती दर्शक अहवाल नोंदवहीत नोंद करणे. 5)जिल्हास्तरावर क्रीडा नैपुण्य चाचण्यांचे आयोजन करणे व आयोजनास मदत करणे तसेच तालुक्यातील क्रीडा नैपुण्य चाचण्या घेणे चाचण्यासाठी मदत करणे व त्याबाबत अहवाल देणे. 6)विविध खेळांच्या क्रीडा स्पर्धा आयोजन,प्राविण्य मिळविलेल्या खेळाडुंच्या नोंदी नोंदवहीत करणे,प्रमाणपत्र लिहीणे व वितरण करणे 7)जिल्हा क्रीडा अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे करणे.	
7	**शिपाई**	1	**श्रीमती काजल भाकरे (शिपाई)** १) कार्यालय उघडणे. २) कार्यालयात टेबल खुर्च्यांची धुळ झटकणे. 3) कार्यालयातील नस्तीची , टपालांची ने-आण करणे. 4) अधिका-यांना पाणी, चहा, कॉफी पुरविणे. 5) कार्यालयात स्वच्छता ठेवणे. 3) कार्यालयात शांतता राखण्यास मदत करणे. 4) कार्यालयातील साहित्याचे ने-आण करणे. 5) वरीष्ठ शासकीयअधिकारी यांनी निर्देशित केलेली ईतर कामे.	

मुद्दा क्र. 3- निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, आणि उत्तर दायित्व प्रणाली

विभागाच्या संकेतस्थळावर मुखपृष्ठावरील RTI या Blog मध्ये अधिनियम व नियम, शासन निर्णय व परिपत्रके, व वरिष्ठ कार्यालयाच्या मार्गदर्शक सुचनेनुसार.

कलम ४ (१) (ख) (तीन)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार /नाव)

कामाचे स्वरुप :- क्रीडा विषयक योजना/उपक्रम/विविध क्रीडा स्पर्धा/विविध पुरस्कार

संबंधित तरतुद :- योजनांतर्गत रु. योजनेत्तर रु.

अधिनियामाचे नाव :- शासनाद्वारे वेळोवेळी निर्गमित केलेले अधिनियम नियम

:- विविध योजना राबविण्यासाठी शासनाद्वारे वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयातील नियम

शासन निर्णय :- विविध योजना राबविण्यासाठी शासनाद्वारे वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय

कार्यालयीन आदेश : रकाम/नस्तीसादरीकरण/११२/०८-०९/१४ दिनांक २५ जुलै २००८

अनु. क्र	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	**आस्थापना विषयक कामे** १. शासकीय टपाल निपटारा २.अशासकीय टपाल निपटारा ३. शासन अ.शा. पत्र निपटारा ४. न्यायालयीन प्रकरणे ५. तारांकित/ अतारांकित प्रश्न	दिवस ७ दिवस १ दिवस ३ दिवस १ दिवस १	जिल्हा क्रीडा अधिकारी	
२.	**रचना व कार्यपध्दती विषयक कामे** १. शासकीय टपाल निपटारा २. अशासकीय टपाल निपटारा ३. शासन अ.शा. पत्र निपटारा ४. देयकांचे प्रदान ५. आवक टपाल नोंदणी ६. जावक टपाल	 दिवस ७ दिवस १ दिवस १ निधी उपलब्धतेनुसार १ दिवस १ दिवस	जिल्हा क्रीडा अधिकारी	
३.	**लेखा विषयक कामे** १ सर्व प्रकारची देयके तयार करणे २. धनादेश /धनाकर्ष वितरण ३. शासकीय टपाल निपटारा ४. अशासकीय टपाल निपटारा ५. शासन अ.शा. पत्र निपटारा	दिवस ७ दिवस ३ दिवस ७ दिवस १ दिवस १	वरिष्ठ लिपीक	
४.	**क्रीडा स्पर्धा विषयक कामे** १. शासकीय टपाल निपटारा २. अशासकीय टपाल निपटारा ३. शासन अ.शा. पत्र निपटारा ४. क्रीडा स्पर्धांचे आयोजन ५. क्रीडा गुण ६. क्रीडा प्रमाणपत्र पडताळणी	दिवस ३ दिवस ७ दिवस १ दिवसकार्यक्रमानुसार ७ दिवस ७ दिवस ७	जिल्हा क्रीडा अधिकारी / संबंधित क्रीडा अधिकारी	
५.	**विविध अनुदान योजना विषयक कामे** १. शासकीय टपाल २. अशासकीय टपाल निपटारा ३. शासन अ.शा. पत्र निपटारा ४. न्यायालयीन प्रकरणे ५. तारांकित/ अतारांकित प्रश्न ६. विविध योजनाचे अनुदान	दिवस ३ दिवस ७ दिवस १ दिवस ३ दिवस १ दिवस निधी उपलब्धतेनुसार	जिल्हा क्रीडा अधिकारी	

कलम क्रमांक 4 (1) (ख) (तीन) नमुना (अ)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार/नाव)

व्यायामशाळा विकास अनुदान		
1	सेवेचे नांव क्रीडा उपक्रम	500 चौ.मी. बांधकाम व साहित्य
2	त्याची आवश्यकता काय ?	ग्रामीण, तालुका व जिल्हा स्तरावरील खेळाडू / नागरीकांना व्यायामाच्या सोयी सुविधा करिता अनुदान उपलब्ध करुन देणे.
3	कोणत्या नियमानुसार कार्यवाही केली जाते ?	१) शासन निर्णय क्रमांक-राक्रीधो-1096/प्र.क्र.330/क्रीयुसे-1 दि.31 जुलै 1997. २) शासन निर्णय क्रमांक क्रीडाधो-3113/प्र.क्र.39/क्रीयुसे-3 दि. 22 जानेवारी 2014 ३)शासन पुरक पत्र क्रमांक: क्रीडायो-3113/प्र.क्र.39/क्रीयुसे-3 दिनांक 16 जाने 2018 ३) शासन शुध्दीपत्र –संकीर्ण-2015/प्र.क्र.49 /क्रीयुसे-1 दिनांक 29 डिसेंबर 2022 4) शासन शुध्दीपत्र –संकीर्ण-2015/प्र.क्र.49 /क्रीयुसे-1 दिनांक 10जुलै 2023
4	कोणत्या कार्यालयाशी संपर्क करावा	जिल्हा क्रीडा अधिकारी कार्यालयाशी संपर्क साधावा.
5	माहिती अर्ज किती प्रतीत, कोणाकडे किती कागदपत्रे जोडावीत.	अर्ज जिल्हा क्रीडा अधिकारी यांचे कडे दोन प्रतीत, आवश्यक त्या कागदपत्रासह सादर करावा.
6	अर्ज कोठे सादर करावा ?	जिल्हा क्रीडा अधिकारी कार्यालय जळगांव.
7	सेवा मिळण्यास कालावधी	जिल्ह्याच्या क्रीडा विकास समितीच्या मान्यतेनंतर व निधीच उपलब्धतेनुसार.
8	उपक्रमाची माहिती न मिळाल्यास तक्रार निवारणासाठी कोठे अर्ज सादर करावा?	मा.विभागीय उपसंचालक, क्रीडा व युवक सेवा, नाशिक विभाग , विभागीय क्रीडा संकुल , सर्व्हे नं 195, मुंबई –आग्रा महामार्ग , हिरावाडी रोड पंचवटी , नाशिक E-mail dydnashik2014@gmail.com

क्रीडांगण विकास अनुदान		
1	सेवेचे नांव क्रीडा उपक्रम	१) क्रीडांगण समपातळीत करणे २) २००मी. अथवा ४०० मी. धावनमार्ग तयार करणे ३) क्रीडांगणास भिंतीचे / तारेचे कुंपण घालणे ४) विविध खेळांची एक किंवा अधिक प्रमाणित क्रीडांगण तयार करणे ५) प्रसाधनगृह/चेंजींग रुम बांधणे ६) पिण्याच्या व मैदानावर मारण्यासाठी आवश्यक पाण्याची सुविधा निर्माण करणे. ७) क्रीडा साहित्य ठेवण्यासाठी भांडारगृह बांधणे ८) क्रीडांगणावर फ्लड लाईटची सूविधा निर्माण करणे ९) क्रीडा साहित्य खरेदी करणे १०) क्रीडांगणावर मातीचर/सिमेंटचा भराव असलेली प्रेक्षक गॅलरी/आसन व्यवस्था तयार करणे ११)प्रेक्षक गॅलरीवर/आसन व्यवस्थेवर शेड तयार करणे १२) क्रीडांगणाभेवती ड्रेनेज व्यवस्था करणे १३) निर्मिती सुविधा विचारात घेवून मैदानावर पाणी मारण्यासाठी स्प्रिंकलर यंत्रणा बसविणे व मैदानावर रोलींग करण्यासाठी मिनी रोलर खरेदी करणे.
2	त्याची आवश्यकता काय ?	ग्रामीण, शहरी भागातील खेळाडू निमार्ण करणे, स्पर्धा आयोजन, व सुदृढ नागरिक खेळांचा प्रचार करणे करिता अनुदान उपलब्ध करुन देणे.
3	कोणत्या नियमानुसार कार्यवाही केली जाते ?	1) शासन निर्णय क्रमांक-राक्रीधो-1096/प्र.क्र.330/क्रीयुसे-1 दि.31 जुलै 1997. २) शासन निर्णय क्रमांक क्रीडाधो-3113/प्र.क्र.48/क्रीयुसे-3 दि. 13 फेब्रुवारी 2014 3) शासन निर्णय क्रमांक क्रीडाधो-3113/प्र.क्र.48/क्रीयुसे-1दि. 07 सप्टेंबर 2019
4	कोणत्या कार्यालयाशी संपर्क करावा	जिल्हा क्रीडा अधिकारी कार्यालयाशी संपर्क साधावा.
5	माहिती अर्ज किती प्रतीत, कोणाकडे किती कागदपत्रे जोडावीत.	अर्ज जिल्हा क्रीडा अधिकारी यांचे कडे दोन प्रतीत, आवश्यक त्या कागदपत्रासह सादर करावा.
6	अर्ज कोठे सादर करावा ?	जिल्हा क्रीडा अधिकारी कार्यालय जळगांव.
7	सेवा मिळण्यास कालावधी	जिल्ह्याच्या क्रीडा विकास समितीच्या मान्यतेनंतर व निधीच उपलब्धतेनुसार.
8	उपक्रमाची माहिती न मिळाल्यास तक्रार निवारणासाठी कोठे अर्ज सादर करावा?	मा.विभागीय उपसंचालक, क्रीडा व युवक सेवा, नाशिक विभाग , विभागीय क्रीडा संकुल , सर्व्हे नं 195, मुंबई –आग्रा महामार्ग , हिरावाडी रोड पंचवटी , नाशिक E-mail dydnashik2014@gmail.com

युवक कल्याण विषयक उपक्रम		
1	सेवेचे नांव क्रीडा उपक्रम	समाजसेवा शिबीर व ग्रामीण नागरी भागातील युवक कल्याण आर्थिक साहय.
2	त्याची आवश्यकता काय ?	युवकांना मार्गदर्शन व विधि प्रकारचे प्रशिक्षण शिबीर आयोजित करणे.
3	कोणत्या नियमानुसार कार्यवाही केली जाते ?	शासन निर्णय क्रमांक-YWP-1078/1995/Desk-XVII Dated The 17 January 1980
4	कोणत्या कार्यालयाशी संपर्क करावा	जिल्हा क्रीडा अधिकारी कार्यालयाशी संपर्क साधावा.
5	माहिती अर्ज किती प्रतीत, कोणाकडे किती कागदपत्रे जोडावीत.	अर्ज जिल्हा क्रीडा अधिकारी यांचे कडे दोन प्रतीत, आवश्यक त्या कागदपत्रासह सादर करावा.
6	अर्ज कोठे सादर करावा ?	जिल्हा क्रीडा अधिकारी कार्यालय जळगांव.
7	सेवा मिळण्यास कालावधी	जिल्ह्याच्या क्रीडा विकास समितीच्या मान्यतेनंतर व निधी उपलब्धतेनुसार. 1 एप्रिल ते 31 मार्च.
8	उपक्रमाची माहिती न मिळाल्यास तक्रार निवारणासाठी कोठे अर्ज सादर करावा?	मा.विभागीय उपसंचालक, क्रीडा व युवक सेवा, नाशिक विभाग , विभागीय क्रीडा संकुल , सर्व्हे नं 195, मुंबई –आग्रा महामार्ग , हिरावाडी रोड पंचवटी , नाशिक E-mail dydnashik2014@gmail.com

महाराष्ट्र राज्य क्रीडा परिषदेच्या निधीतून आर्थिक साहय.		
1	सेवेचे नांव क्रीडा उपक्रम	व्यवस्थापन खर्च, कार्यलयीन खर्च, क्रीडा साहित्य देखभाल व दुरुस्ती खर्च, क्रीडा प्रशिक्षणशिबीर, निर्वाह तथा संदभर् अनुदान एकविध खेळाच्या राज्य संघटना. एकविध खेळाच्या जिल्हा संघटना. जिल्हा क्रीडा परिषद, स्थानिक स्तरावर एक किंवा अनुक खेळाच्या क्रीडा विकासाचे कार्य करणाऱ्या संस्था मंडळे, संघटना.
2	त्याची आवश्यकता काय ?	खेळाच्या नियमानचा प्रचार प्रसार शिबीर आयोजन, जिल्हास्तर, राज्यस्तर क्रीडा स्पर्धा आयोजन विविध संस्था एकविध संघटनेशी संलग्नीत करणे.
3	कोणत्या नियमानुसार कार्यवाही केली जाते ?	शासन निर्णय क्रमांक-राक्रीधो-1096/प्र.क्र.330/क्रीयुसे-1 दि.31 जुलै 1997.
4	कोणत्या कार्यालयाशी संपर्क करावा	जिल्हा क्रीडा अधिकारी कार्यालयाशी संपर्क साधावा.
5	माहिती अर्ज किती प्रतीत, कोणाकडे किती कागदपत्रे जोडावीत.	अर्ज जिल्हा क्रीडा अधिकारी यांचे कडे दोन प्रतीत, आवश्यक त्या कागदपत्रासह सादर करावा.
6	अर्ज कोठे सादर करावा ?	जिल्हा क्रीडा अधिकारी कार्यालय जळगांव.
7	सेवा मिळण्यास कालावधी	जिल्ह्याच्या क्रीडा विकास समितीच्या मान्यतेनंतर व निधीच उपलब्धतेनुसार.
8	उपक्रमाची माहिती न मिळाल्यास तक्रार निवारणासाठी कोठे अर्ज सादर करावा?	मा.विभागीय उपसंचालक, क्रीडा व युवक सेवा, नाशिक विभाग , विभागीय क्रीडा संकुल , सर्व्हे नं 195, मुंबई –आग्रा महामार्ग , हिरावाडी रोड पंचवटी , नाशिक E-mail dydnashik2014@gmail.com

जिल्हा / तालुका क्रीडा संकुल		
1	सेवेचे नांव क्रीडा उपक्रम	जिल्हा / तालुका क्रीडा संकुल बांधकाम
2	त्याची आवश्यकता काय ?	जिल्हा / तालुका स्तरावरील खेळाडू नागरीकांना क्रीडा विषयक सोयी सुविधा निर्माण करुन उपलब्ध करुन देणे.
3	कोणत्या नियमानुसार कार्यवाही केली जाते ?	शासन निर्णय क्रमांक-राक्रीधो-1096/प्र.क्र.330/क्रीयुसे-1 दि.26 मार्च 2003.
4	कोणत्या कार्यालयाशी संपर्क करावा	संबंधित जिल्हा क्रीडा अधिकारी व तालुका क्रीडा अधिकारी
5	माहिती अर्ज किती प्रतीत, कोणाकडे किती कागदपत्रे जोडावीत.	अर्ज संबंधित जिल्हा क्रीडा अधिकारी यांच्या मार्फत संचालक क्रीडा व युवक सेवा म.रा. पुणे यांच्याकडे दोन प्रतीत, आवश्यक त्या कागदपत्रासह सादर करावा.
6	अर्ज कोठे सादर करावा ?	संचालक, क्रीडा व युवकसेवा, म.रा.पुणे.

7	सेवा मिळण्यास कालावधी	शासनाच्या राज्य क्रीडा विकास समितीच्या मान्यतेनंतर व निधीच्या उपलब्धतेनसुार.
8	उपक्रमाची माहिती न मिळाल्यास तक्रार निवारणासाठी कोठे अर्ज सादर करावा?	सचिव शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग मंत्रालय मुंबई.

कलम ४ (१) (ख) (चार) नमुना (अ)

कामाचे प्रकटीकरण

अनु.क्र.	काम /कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष (रुपये लाखात)	अभिप्राय
१.	**आस्थापना विषयक कामे** एकुण २ कर्मचारी वरिष्ठ लिपीक -१ कनिष्ठ लिपीक- १	प्रतिदिन प्रति कर्मचारी १२ प्रकरणांचा निपटारा	निरंक	प्रकरणपरत्वे सादर करावयाची माहिती विस्तृत प्रमाणात असेल तर प्रकरणांच्या निपटारा संख्येत घट
२.	**रचना व कार्यपध्दती विषयक कामे** एकुण ८ कर्मचारी वरिष्ठ लिपीक-१ कनिष्ठ लिपीक-१ क्रीडा अधिकारी-३ क्रीडा मार्गदर्शक-३	प्रतिदिन प्रति कर्मचारी १२ प्रकरणांचा निपटारा		प्रकरणपरत्वे सादर करावयाची माहिती विस्तृत प्रमाणात असेल तर प्रकरणांच्या निपटारा संख्येत घट
३.	**लेखा विषयक कामे** एकुण १ कर्मचारी वरिष्ठ लिपीक -१	प्रतिदिन प्रति कर्मचारी १२ प्रकरणांचा निपटारा		प्रकरणपरत्वे सादर करावयाची माहिती विस्तृत प्रमाणात असेल तर प्रकरणांच्या निपटारा संख्येत घट
४.	**क्रीडा स्पर्धा विषयक कामे** एकुण ८ कर्मचारी क्रीडा अधिकारी -३ क्रीडा मार्गदर्शक-३ वरिष्ठ लिपीक-१ कनिष्ठ लिपीक-१	प्रतिदिन प्रति कर्मचारी ६ प्रकरणांचा निपटारा		प्रकरणपरत्वे सादर करावयाची माहिती विस्तृत प्रमाणात असेल तर प्रकरणांच्या निपटारा संख्येत घट
५.	**विविध अनुदान योजना विषयक कामे** एकुण ४ कर्मचारी क्रीडा अधिकारी -३ वरिष्ठ लिपीक-१	प्रतिदिन प्रति कर्मचारी १२ प्रकरणांचा निपटारा		प्रकरणपरत्वे सादर करावयाची माहिती विस्तृत प्रमाणात असेल तर प्रकरणांच्या निपटारा संख्येत घट

कलम ४ (१) (ख) (चार) नमुना (ब)

कामाचे प्रकटीकरण

अनु.क्र.	काम /कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	**आस्थापना विषयक कामे** एकुण २ कर्मचारी वरिष्ठ लिपीक -१ कनिष्ठ लिपीक- १	प्रतिदिन प्रति कर्मचारी प्रति प्रकरण ४५ मिनिटे निपटारा	जिल्हा क्रीडा अधिकारी	उपसंचालक, क्रीडा व युवक सेवा, लातुर विभाग, लातुर
२.	**रचना व कार्यपध्दती विषयक कामे** एकुण ८ अधिकारी व कर्मचारी वरिष्ठ लिपीक-१	प्रतिदिन प्रति कर्मचारी प्रति प्रकरण ४५ मिनिटे निपटारा	जिल्हा क्रीडा अधिकारी	उपसंचालक, क्रीडा व युवक सेवा, लातुर विभाग, लातुर

	कनिष्ठ लिपीक-१ क्रीडा अधिकारी -३ क्रीडा मार्गदर्शक-३			
३.	**<u>लेखा विषयक कामे</u>** एकुण १ कर्मचारी वरिष्ठ लिपीक -१	प्रतिदिन प्रति कर्मचारी प्रति प्रकरण ४५ मिनिटे निपटारा	जिल्हा क्रीडा अधिकारी	उपसंचालक, क्रीडा व युवक सेवा, लातुर विभाग, लातुर
४.	**<u>क्रीडा स्पर्धा विषयक कामे</u>** एकुण ८ कर्मचारी क्रीडा अधिकारी -३ क्रीडा मार्गदर्शक-३ वरिष्ठ लिपीक-१ कनिष्ठ लिपीक-१	प्रतिदिन प्रति कर्मचारी प्रति प्रकरण ४५ मिनिटे निपटारा	जिल्हा क्रीडा अधिकारी	उपसंचालक, क्रीडा व युवक सेवा, लातुर विभाग, लातुर
५.	**<u>विविध अनुदान योजना विषयक कामे</u>** एकुण ४ कर्मचारी क्रीडा अधिकारी -३ वरिष्ठ लिपीक-१	प्रतिदिन प्रति कर्मचारी प्रति प्रकरण ४५ मिनिटे निपटारा	जिल्हा क्रीडा अधिकारी	उपसंचालक, क्रीडा व युवक सेवा, लातुर विभाग, लातुर

मुद्दा क्र. 5- कार्य पार पाडण्यासाठी वापरावयाचे नियम व कायदा

हे कार्यालय मा. आयुक्त क्रीडा व युवक सेवा संचालनालय महाराष्ट्र राज्य पूणे यांच्या अधिनस्त येत असुन या कार्यालयातील अधिकारी /कर्मचारी शालेय शिक्षण व क्रीडा विभागाचे अधिनियम , शासन निर्णय व परिपत्रके व वरिष्ठ कार्यालयाचे मार्गदर्शक सुचनेनुसार त्यांचे अधिकार व कर्तव्य पार पाडतात.

<u>कलम ४ (१) (ख) (पाच) नमुना (अ)</u>
<u>जिल्हा क्रीडा अधिकारी कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित नियम /अधिनियम</u>

अनु.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
विषयानूसार नमुना ब मधील नमूद शासन निर्णयातील तरतुदीनूसार			

कलम ४ (१) (ख) (पाच) नमुना (ब)
जिल्हा क्रीडा अधिकारी कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
१	शिवछत्रपती राज्य क्रीडा पुरस्कार व अन्य क्रीडा पुरस्कार सुधारीत नियमावली	०२-०३-२०२३	शालेय व शिक्षण व क्रीडा विभाग
२	विभागीय/जिल्हा/तालुका क्रीडा संकुल अनुदान मर्यादा सुधारित करण्याबाबत व त्यासंबंधीच्या अटी-शर्ती/मार्गदर्शक तत्वांबाबत.	२३-०३-२०२२	
३	महाराष्ट्र राज्य क्रीडा धोरण - 2001 महाराष्ट्र स्पोर्टस इन्फ्रास्ट्रक्चर डेव्हलपमेंट प्लॅन अंतर्गत क्रीडा सुविधा निर्माण करणे.	३०-१२-२०२०	
४	महाराष्ट्र राज्याचे क्रीडा धोरण,२००१- महाराष्ट्र स्पोर्टस. इन्फ्रास्ट्रक्चर डेव्हलपमेंट प्लॅन अंतर्गत क्रीडा सुविधा निर्माण करणे- क्रीडा संकुल समितीच्या फेररचनाबाबत..	३१-०८-२०२०	
५	राज्यातील प्राविण्यप्राप्त खेळाडूंना शासकीय निमशासकीय व इतर क्षेत्रात नोकरीसाठी 5टक्के आरक्षण - सर्व समावेशक सूचना.	२४-१०-२०१९	
६	महाराष्ट्र राज्याचे क्रीडा धोरण,२०१२- व्यायामशाळा विकास अनुदान योजनेत सुधारणा - सुधारित नियमावली.	२६-०२-२०१९	
७	राज्यातील प्राविण्यप्राप्त खेळाडूंना शासकीय निमशासकीय व इतर क्षेत्रात नोकरीसाठी 5टक्के आरक्षण सर्व समावेशक सूचना.	११-०३-२०१९	
८	महाराष्ट्र राज्य मार्ग परिवहन महामंडळाच्या बस प्रवास भाडयात विविध सामाजिक घटकांनी दिलेल्या प्रवास सवलत योजनांमध्ये सुधारणा करण्याबाबत..	०९-१०-२०१८	
९	माध्यमिक शालान्त प्रमाणपत्र (इ.१० वी) व उच्च माध्यमिक शालान्त प्रमाणपत्र (इ.१२ वी) परीक्षेस प्रविष्ट होणाऱ्या खेळाडू विद्यार्थ्यांना तसेच एन.सी.सी., स्काऊट गाईड मधील विद्यार्थ्यांना सवलतीचे वाढीव गुण देण्याबाबत.	२५-०१-२०१९	
१०	आंतरराष्ट्रीय स्तरावर उल्लेखनीय कामगिरी करुन राज्याचे नाव उज्ज्वल केलेल्या खेळाडूंना व त्यांचे क्रीडा मार्गदर्शक यांना प्रोत्साहनपर बक्षिस देऊन गौरविण्याबाबत.	११-१०-२०१८	
११	महाराष्ट्र राज्याचे क्रीडा धोरण,२०१२- व्यायामशाळा विकास अनुदान योजनेत सुधारणा-सुधारित नियमावली.	०८-०१-२०१९	
१२	राज्यात क्रीडा विद्यापीठ स्थापन करण्याबाबत	१८-११-१९९५	
१३	साहसी क्रीडा प्रकारातील गिर्यारोहण, माऊंटनिअरींग, स्किईंग, स्नोबोर्डीग, पॅरासेलिंग, हवाई क्रीडा स्पर्धा (हॅंगग्लायडींग, पॅराग्लायडींग), जलक्रीडा आयोजित करणाऱ्या संस्थांसाठी सुधारित नियम व मार्गदर्शक सूचना निर्गमित करण्याबाबत.	२६-०७-२०१८	
१४	१० वी व १२ वी परीक्षेस प्रविष्ट होणाऱ्या खेळाडू विद्यार्थ्यांना तसेच एन.सी.सी,स्काऊट गाईड मधील विद्यार्थ्यांना सवलतीचे वाढीव गुण देण्याबाबतची सुधारीत नियमावली	२०-१२-२०१८	
१५	शिवछत्रपती राज्य क्रीडा पुरस्कार व अन्य क्रीडा पुरस्कार सुधारीत नियमावली	१४-१२-२०२२	
१६	महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम,२०१५	०४-०४-२०१६	
१७	महाराष्ट्र राज्याचे युवा धोरण,२०१२ याची अंमलबजावणी करण्याबाबत.	१४-०६-२०१२	
१८	राज्यातील प्राविण्य प्राप्त खेळाडूंना शासकीय, निमशासकीय व इतर क्षेत्रात नोकरीसाठी 5टक्के आरक्षण सर्व समावेशक सूचना	०१-०७-२०१६	
१९	महाराष्ट्रातील द्रोणाचार्य, अर्जुन, शिवछत्रपती व दादोजी कोंडदेव पुरस्कारार्थींना महाराष्ट्र राज्यांतर्गत विनामुल्य एस.टी. प्रवास सवलत देण्याबाबत	२७-०२-१९९८	

२०	राज्याचे क्रीडा धोरण,२०१२- राज्यस्तरावर क्रीडा प्रशिक्षण शिबिरांचे आयोजन	१३-०२-२०१४	शालेय व शिक्षण व क्रीडा विभाग
२१	जिल्हा क्रीडा प्रशिक्षण केंद्राची स्थापना करण्यास मान्यता	२२-०५-२०१४	
२२	राज्याचे क्रीडा धोरण,२०१२- क्रीडा शिक्षकांसाठी प्रशिक्षण शिबिराचे आयोजन	२८-०४-२०१४	
२३	राज्याचे क्रीडा धोरण,२०१२-अनिवासी क्रीडा प्रबोधिनीची स्थापना	२१-०९-२०१३	
२४	राज्यातील जिल्ह्यामध्ये क्रीडा दिन क्रीडा सप्ताह साजरा करणे.	३१-०७-१९९७	
२५	राज्याचे युवा धोरण-२०१२ - राज्य व जिल्हास्तरावर युवा पुरस्कार देण्याबाबत	१२-११-२०१३	
२६	राज्याचे युवा धोरण-२०१२ - युवा महोत्सवाचे आयोजन करण्याबाबत.	०६-०१-२०१४	
२७	युवा दिन युवा सप्ताह साजरा करणे.	२८-१२-१९९८	
२८	राज्याचे युवा धोरण-२०१२ युवा नेतृत्व व व्यक्तिमत्व विकासासाठी प्रशिक्षण शिबीर आयोजित करणे.	२८-०४-२०१४	
२९	ग्रामीण क्षेत्रातील युवक कल्याण विस्तार - निबंध व वक्तृत्व स्पर्धांचे आयोजन करणे.	२४-०९-१९९०	
३०	विभागीय, जिल्हा व तालुका क्रीडा संकुल बांधकामाच्या अंदाजपत्रकास सा.बां.विभागाच्या आकारणी फी मध्ये सूट देणेबाबत	२१-०३-२०१७	
३१	विभाग / जिल्हा / तालुका क्रीडा संकुल बांधकाम योजना - संकुलांच्या भूसंपादनासाठी खर्च अनुज्ञेय करणेबाबत	२२-०७-२०११	
३२	महाराष्ट्र स्पोर्टस इन्फ्रास्ट्रक्चर डेव्हलपमेंट प्लॅन अंतर्गत क्रीडा सुविधा निर्माण करणे.	०७-१२-२००५	
३३	महाराष्ट्र राज्याचे क्रीडा धोरण, 2001क्रीडा संकुलाकरिता उपलब्ध करून देण्यात येणा-या जमिनीचा वाणिज्यिक प्रयोजनासाठी करण्याबाबत	२४-०२-२००३	
३४	विभागीय / जिल्हा / तालुका क्रीडा संकुल बांधकाम योजना. अनुदान मर्यादेत वाढ करण्याबाबत.	२१-०३-२००९	
३५	महाराष्ट्र स्पोर्टस इन्फ्रास्ट्रक्चर डेव्हलपमेंट प्लॅन अंतर्गत क्रीडा सुविधा निर्माण करणे. (विभागीय / जिल्हा / तालुका क्रीडा संकुल बांधकाम योजना)	२६-०३-२००३	
३६	राज्याचे क्रीडा धोरण २०१२ क्रीडा सुविधा निर्मितीसाठी आर्थिक सहाय्य.	०१-०३-२०१४	
३७	अश्वमेध क्रीडा स्पर्धा (क्रीडा महोत्सव), आंतरविद्यापीठ क्रीडा स्पर्धांचे आयोजन.	२२-०२-२०१८	
३८	महाराष्ट्र राज्याचे क्रीडा धोरण,२०१२ - तालिम, कुस्ती केंद्राचा विकास करण्याबाबत.	०१-०३-२०१४	
३९	महाराष्ट्र राज्याचे क्रीडा धोरण,१९९६ - कुस्ती कलेचा विकास कुस्तीगिरांना मानधन	३१-०७-१९९७	
४०	महाराष्ट्रातील राष्ट्रीय व आंतरराष्ट्रीय स्तरावर अतुलनीय कामगिरी केलेले वयोवृध्द खेळाडू तसेच किताब प्राप्त कुस्तीगीरांना देण्यात येणाऱ्या मानधनामध्ये वाढ करण्याबाबत.	२१-१२-२०१२	
४१	महाराष्ट्र राज्याचे क्रीडा धोरण,१९९६ - महाराष्ट्रातील राष्ट्रीय व आंतरराष्ट्रीयस्तरावर अतुलनीय कामगिरी केलेल्या वयोवृध्द महिला/पुरूष खेळाडूंना मासिक मानधन देणेबाबत.	०५-०२-१९९८	
४२	महाराष्ट्र राज्याचे क्रीडा धोरण,२०१२ - राज्यातील आंतरराष्ट्रीय पदक प्राप्त खेळाडू व त्यांचे क्रीडा मार्गदर्शक यांना रोख बक्षिस देवून गौरविण्याची योजना.	०५-०२-२०१४	

४३	महाराष्ट्र राज्याचे क्रीडा धोरण,२०१२ - अधिकृत आंतरराष्ट्रीय स्पर्धेत सहभागी होण्यासाठी तसेच सहभागी झालेल्या होतकरू खेळाडूंना प्रशिक्षण व इतर बाबीसाठी आर्थिक सहाय्य देण्याबाबत.	२८-०४-२०१४	
४४	महाराष्ट्र राज्याचे क्रीडा धोरण,१९९६ - महाराष्ट्र राज्य क्रीडा परिषदेच्या निधीतून आर्थिक सहाय्य.- क्रीडा संस्थांना आर्थिक सहाय्य.	३१-०७-१९९७	
४५	महाराष्ट्र राज्याचे क्रीडा धोरण,२०१२ - जिल्हास्तरीय क्रीडांगण विकास अनुदान योजनेत सुधारणा.	०७-०९-२०१९	
४६	राष्ट्रीय स्तरावर शालेय, ग्रामीण (पायका) व महिला क्रीडा स्पर्धेत सहभागी राज्यातील खेळाडूंच्या शिष्यवृत्ती वाढ व आंतरराष्ट्रीय शालेय क्रीडा स्पर्धेसाठी शिष्यवृत्ती लागू करण्याबाबत.	२२-०३-२०१०	
४७	इयता ११ वी चे प्रवेश देताना कला व क्रीडा क्षेत्रात प्राविण्य मिळविणाऱ्या विदयार्थ्यांना अनुक्रमे २ टक्के व ३ टक्के जागा राखून ठेवण्याबाबत.	२६-०६-२००८	
४८	स्व.खाशाबा जाधव चषक राज्यस्तरीय कुस्ती स्पर्धेच्या नियमावलीत बदल करणेबाबत.	०३-११-२०१२	
४९	महाराष्ट्र राज्याचे क्रीडा धोरण, 2012- शालेय क्रीडा स्पर्धा आयोजन.	२४-१२-२०१४	
५०	महाराष्ट्र राज्याचे क्रीडा धोरण-२०१२- राष्ट्रीय स्तरावर शालेय, ग्रामीण (पायका) व महिला क्रीडा स्पर्धेत सहभागी राज्यातील खेळाडूंच्या शिष्यवृत्ती वाढ व आंतरराष्ट्रीय शालेय क्रीडा स्पर्धेसाठी शिष्यवृत्ती लागू करण्याबाबत.	०४-०७-२०१३	
५१	महाराष्ट्र राज्याचे क्रीडा धोरण-२०१२- शालेय क्रीडा स्पर्धेमध्ये प्राविण्य मिळविणाऱ्या शाळांना अनुदान.	२६-०२-२०१४	
५२	इयता ११ वी चे प्रवेश देताना कला व क्रीडा क्षेत्रात प्राविण्य मिळविणाऱ्या विदयार्थ्यांना अनुक्रमे २ टक्के व ३ टक्के जागा राखून ठेवण्याबाबत.	२५-०३-२०१०	

कलम क्रमांक 4 (1) (ख) (सहा)

जिल्हा क्रीडा अधिकारी कार्यालयाच्या कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजाची वर्गवारी.

मुद्दा क्र.6- त्यांचेकडे असलेल्या किंवा त्यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐववजांच्या प्रवर्गाचे विवरण

शासनाच्या सामान्य प्रशासन विभागाच्या परिपत्रकानुसार कार्यालयामध्ये अभिलेख्याचे वर्गिकरण व नोदणी करण्यात येते. कर्मचारी हजेरी पुस्तक,सेवापुस्तीका,रोकडनोंदवही(कॅशबुक), आवक जावक नोंदवही,तसेच विविध अनुदान वाटप नोंदवही इ. प्रकरणांचे अभिलेख व नोंदवहया ठेवल्या जातात.

अ.क्र.	वर्ग	अभिलेख
1	अ	कायम जतन करावयाचे
2	ब	30 वर्ष कालावधीसाठी जतन करून ठेवायचे
3	क	5 वर्ष कालावधीसाठी जतन करून ठेवायचे
4	ड	01 वर्ष कालावधीसाठी जतन करून ठेवायचे

जिल्हा ्ीडा ार्यालयामध्ये दस्तऐवजाची व ावारी

अ ्	विषय	दस्तऐवजाचा प्र ार नस्ती/मस्टर/नोंद पुस्त /व्हाऊचर इत्यादी	प्रमु ा बाबींचा तपशिलवार	सुरा ित ठेव याचा ालावधी
१	आस्थापना विषय ाम ाज	१. हजेरी पट	अधि ारी / र्मचारी यांची दैनंदिन उपस्थिती.	५ वर्षे
		२.बील रजिष्टर	देय नोंदवही	३० वर्ष
		३.धनादेश नोंदवही	धनादेश नोंदवि ो	३० वर्ष
		४.वार्षि वेतनवाढ नोंदवही	वेतनवाढीबाबत	५ वर्ष
		५. रो ावही	आर्थि व्यवहाराच्या नोंदी	३० वर्ष
		६.चलन नोंदवही	शासनास जमा ेलेल्या र मेचा तपशिल	३० वर्ष
		७.धना र्ष/धनादेश वाटप नोंदवही	संस्थांना/व्यक्तींना दे यासाठी	३० वर्ष
		८. ुस्तीा िर मानधन नोंदवही	ुस्तीा िरांना दयावयाच्या मानधन वाटपाबाबत.	३० वर्ष
		९.शालेय विदयार्थ्यांना दयावयाच्या ्ीडाशिर्षवृत्ती बाबतची नोंदवही	्ीडा शिर्षवृत्ती धार ांना दयावयाच्या मानधन वाटपाबाबत.	३० वर्ष
		१०. उत्सव अ्रीम नोंदवही घर बांध ाी अ्रीम नोंदवही भविष्य निर्वाह निधी अ्रीम नोंदवही	र्मचाऱ्यांना दयावयाच्या अ्रीमाच्या नोंदवही	५ वर्ष
		११.प्रलंबित ले ााआ ोप (परिच्छेद) नोंदवही	आ ोपाचे निरा र ा र यासाठी	५ वर्ष
		१२.मध्यवर्ती विधानसभा/विधान परिषद प्रश्न, लो ाआयुक्त आा ि	तारांा ित प्रश्नांबाबत माहिती दे याची नोंदवही	५ वर्ष

		न्यायालयीन प्र र ांची आव नोंदवही		
		१३ आस्थापना नोंदवही	मंजूर पदांबाबत माहिती	५ वर्ष
		१४.हालचाल नोंदवही	र्मचाऱ्यांच्या हालचालीबाबत नोंदवि यासाठी	५ वर्ष
		१५. जडसं ्रह नोंदवही	्रीडा साहीत्य नोंदवही	३० वर्ष
		१६. दुरध्वनी नोंदवही	दुरध्वनीबाबत माहिती	५ वर्ष
		१७.अभ्या ात नोंदवही	अभ्या ातांच्या नोंदीबाबत माहिती	५ वर्ष
		१८.सेवापुस्त	र्मचाऱ्यांच्या सेवाविषय बाबींची माहिती.	ायम स्वरुपी जतन
		१९.अभिले ा व ीि र ा नोंदवही	अभिले ा व ीि ार ााबाबत माहिती	३० वर्ष
		२०.अधि ारी/ र्मचारी रजा नोंदवाही	रजेबाबत नोंदीची माहिती	५ वर्ष
		२१.विलंब हजेरीपट	र्मचारी विलंब उपस्थितीबाबत	५ वर्ष
		२२. ार्यालयीन ार्च नोंदवही	ि र ोळ ार्चबाबत नोंदी	५ वर्ष
		२३.प्रवास बिल नोंदवही	अधि ारी/ र्मचारी नोंदी	५ वर्ष
		२४.अनुदान प्रस्ताव नोंदवही	अनुदान प्रस्ताव नोंद ी	३० वर्ष
		२५.टो न नोंदवही	ोषा ाारात सादर रावयाच्या देय ाच्या नोंदी	५ वर्ष
		२६. व ा-४ र्मचारांची भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही	व ा-४ भविष्य निर्वाह निधी पातीबाबत नोंदी	ायम स्वरुपी
		२७.शास ीय मुद्रां नोंदवही	शास ीय ति ीट तपशिल	३० वर्ष
		२८.आव नोंदवही	आलेल्या टपालाच्या नोंदी	५ वर्ष
		२९.जाव नोंदवही	पाठविलेल्या टपालाच्या नोंदी	५ वर्ष
		३०.अंत ात टपाल वाटप नोंदवही	आलेले टपाल र्मचाऱ्यांना वितर ा नोंदी	५ वर्ष
		३१.अर्धशास ीय व ालमर्यादा पत्र नोंदवही	अर्धशास ीय पत्रांबाबत ार्यवाही	२ वर्ष
		३२. माहिती अधि ारी अधिनियम-२००५ अंत ात विविध ार्यासनां डे प्राप्त झालेल्या अर्ज अपीलांची नोंदवही	माहिती अधि ाराबाबत तपशिल	२ वर्ष
		३३.मा.मंत्री ,आमदार, ाासदार व इतर मान्यवर लो प्रतीनिधी यांच्या पत्रांच्या नोंदवही	मान्यवरांच्या पत्रांच्या नोंदी	२ वर्ष
		३४.तार/फॅक्स संदेश नोंदवही	आलेले तार/फॅक्स संदेश नोंदीबाबत	२ वर्ष
		३५. ार्यविवर ा नोंदवही	ार्यविवर ा नोंद ीबाबत	२ वर्ष

कलम क्रमांक 4 (1) (ख) (सात)

मुद्दा क्र.7- विभागाच्या धोरणात्मक बाबी ठरवितांना व सदर बाबींची अंमलबजावणी करतांना जनसंपर्कासाठी विभागात असलेल्या व्यवस्थेबाबतचा तपशिल.

शालेय शिक्षण व क्रीडा विभागाच्या धोरणात्मक बाबी या शासनस्तरावरुन ठरविल्या जातात. शासनाने निश्चीत केलेल्या धोरणानुसार त्यांची अंमलबजावणी या कार्यालयातील अधिकारी /कर्मचारी यांच्यामार्फत करण्यात येते.

कलम क्रमांक 4 (1) (ख) (आठ)

मुद्दा क्र.8- कार्यालयीन दोन अधिक व्यक्तिंनी बनवलेले सल्लादायी मंडळे, परिषद व ईतर समित्या

विभागा च्या संकेतस्थळावर मुखपृष्ठावरील शासन निर्णय मध्ये माहिती उपलब्ध आहे. तसेच अदयावत समित्यांची माहिती वेळोवेळी निर्गमीत होणारे शासन निर्णय, परिपत्रके यामध्ये उपलब्ध आहेत.

कलम क्रमांक 4 (1) (ख) (नऊ)

मुददा क्रं 9

अ.क्र	नाव	पदनाम	वर्ग	वेतनमान	दुरध्वनी क्रं
1	श्री रविंद्र नाईक	जिल्हा क्रीडा अधिकारी	1 राजपत्रित	90000	0257- 2237080
2	श्री. जगदीश रमेश चौधरी	तालुका क्रीडा अधिकारी चाळीसगाव	2 राजपत्रित	77800	0257- 2237080
3	रिक्त पद	तालुका क्रीडा अधिकारी एरंडोल	2 राजपत्रित	---	---
4	श्री नितीन जंगम	तालुका क्रीडा अधिकारी मुक्ताईनगर	2 राजपत्रित	41800	0257- 2237080
5	श्री.सचिन निकम	क्रीडा अधिकारी	2 अराजपत्रित	59600	0257- 2237080
6	श्री.विशाल बोडके	क्रीडा अधिकारी	2 अराजपत्रित	59600	0257- 2237080
7	श्री.सुरेश थरकुडे	क्रीडा अधिकारी	2 अराजपत्रित	39800	0257- 2237080
8	श्री मिनल थोरात	क्रीडा मार्गदर्शक	2 अराजपत्रित	73300	0257- 2237080
9	श्री.किशोर चौधरी	क्रीडा मार्गदर्शक	2 अराजपत्रित	39800	0257- 2237080
10	श्रीमती चंचल माळी	क्रीडा मार्गदर्शक	2 अराजपत्रित	39800	0257- 2237080
11	रिक्त पद	वरिष्ठ लिपिक	3	---	---
12	श्रीमती.सोनल विचवेकर	कनिष्ठ लिपिक	3	19900	0257- 2237080
13	श्रीमती.काजल भाकरे	शिपाई	4	15500	0257- 2237080

कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील अधिकारी / कर्मचारी यांचे वेतनमान वरिल प्रमाणे तसेच नुकसान भरपाई करीता महाराष्टर नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन नियम) 1982 नुसार देण्यात येते.

कलम क्रमांक 4 (1) (ख) (अकरा)

मुद्दा क्र.11- सर्व योजनांचा तपशिल , प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा , आपल्या प्रत्तेक अभिसरणाला नेमुन दिलेलया अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रकमांचा अहवाल.

विभागामार्फत राबविण्यात येणा-या योजनांची माहिती व प्रस्तावित खर्च दर्शविणारी माहिती ही विभागाच्या संकेतस्थळावर **sports.maharashtra.gov.in** मध्ये माहिती उपलब्ध आहे.

कलम क्रमांक 4 (1) (ख) (बारा)

मुद्दा क्र.12-अर्थसाहाय्य कार्यक्रमांच्या अंमलबजावणीच्या रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि कार्यक्रमांच्या लाभाशिका-यांचा तपशिल

सदरची माहिती ही विभागाच्या संकेतस्थळावर **sports.maharashtra.gov.in** मध्ये माहिती उपलब्ध आहे.

कलम क्रमांक 4 (1) (ख) (तेरा)

मुद्दा क्र.13-ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकार पत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशिल

निरंक .

कलम क्रमांक 4 (1) (ख) (चौदा)

मुद्दा क्र.14-इलेक्ट्रीनिक स्वरुपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्यांच्याकडे असलेल्या माहिती संबंधातील तपशिल

सदरची माहिती ही विभागाच्या संकेतस्थळावर **sports.maharashtra.gov.in** माहिती उपलब्ध आहे.

कलम क्रमांक 4 (1) (ख) (पंधरा)

मुद्दा क्र.15-माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या संविधांचा तपशिल, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशिल.

१) माहिती मिळविण्यासाठी नागरीक या विभागाच्या संकेतस्थळावर भेट देवून , आवष्यक माहितीचा तपशिल उपलब्ध करून घेवू शकतात.

२) माहिती अधिकारी अधिनियम 2005 अन्वये माहिती मिळविण्याबाबत विहित पध्दतीनूसार अर्ज सादर करून नागरीक माहिती प्राप्त करून घेवू शकतात. त्या अनुशंगाने अर्ज केल्यास कार्यालयीन वेळेत सकाळी 9.45 ते 6.15 पर्यन्त कागदपत्रे अवलोकनास उपलब्ध करून देण्यात येतात.

३) जिल्हा क्रीडा अधिकारी कार्यालय,जळगाव कार्यालयात ग्रंथालय उपलब्ध नाहीत.

४) कार्यालयात सूचना फलकावर /वृत्तपत्रपतुन वेळोवेळी माहिती प्रसिध्द केली जाते.

कलम क्रमांक 4 (1) (ख) (सोळा)

मुद्दा क्र.16- (क, ख, ग) जन माहिती अधिका-यांची नावे पदनामे आणि इतर तपशिल.

अ.क्र.	सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी	जनमाहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी
1	श्री. विशाल बोडके, क्रीडा अधिकारी, जिल्हा क्रीडा अधिकारी, जळगाव	श्री. रविंद्र नाईक जिल्हा क्रीडा अधिकारी, जळगाव	श्रीमती स्नेहल साळुंखे उपसंचालक, क्रीडा व युवक सेवा नाशिक विभाग नाशिक

कलम क्रमांक 4 (1) (ख) (सतरा)

मुद्दा क्र.17-विहित करता येईल अशी इतर माहिती.

विभागासंबंधित इतर माहिती ही विभागाच्या sports.maharashtra.gov.in संकेत स्थळावर उपलब्ध आहे.

(रविंद्र नाईक)
जिल्हा क्रीडा अधिकारी
जळगाव