

कलम ४ (१) (I)

ठाणे येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील आस्थापना शाखेची कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	:- जिल्हाधिकारी कार्यालय, ठाणे
पत्ता	:- कोर्ट नाका, ठाणे
कार्यालय प्रमुख	:- जिल्हाधिकारी
शासकिय विभागाचे नांव	:- आस्थापना शाखा
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:- महसूल व वन विभाग
कार्यक्षेत्र :- ठाणे भौगोलिक	:- ---- कार्यानुरूप :- संपूर्ण जिल्हा
विशिष्ट कार्ये	:- अधिकारी/कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक बाबी.
विभागाचे ध्येय/धोरण	:- अधिकारी/कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक बाबी.
धोरण	:- अधिकारी/कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक बाबी.
सर्व संबंधित कर्मचारी कार्य	:- ३ अव्वल कारकून, ३ लिपीक, २ शिपाई :- अधिकारी/कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक बाबी हाताळणे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:- वर्ग-३ व ४ नियुक्त्या, पदोन्नती, सेवानिवृत्ती व अन्य सेवा विषयक बाबी बाबत
मालमत्तेचा तपशील :- इमारती व जागेचा तपशील :-	जिल्हा कार्यालयात शाखा संबंधीत.
उपलब्ध सेवा	:- संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे
प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	:- -----
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	:- २५३४५१३०
साप्ताहिक सुट् टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :-	रविवार व २ रा व ४ था शनिवार
कामाची वेळ	:- सकाळी १०-०० ते सायंकाळी ५-४५

कलम ४ (१) (ब) (viii)

नमुना-अ

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधित कार्यालयाच्या समितीची
यादी प्रकाशित करणे.

अनु. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे का?	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
१	विभागीय पदोन्नती विषयक समिती	जिल्हाधिकारी अपर जिल्हाधिकारी उपविभागीय अधिकारी निवासी उपजिल्हाधिकारी	कर्मचा-यांच्या पदोन्नती/ सेवा पुनर्विलोकन	वर्षातून एकदा	नाही	कार्यालयात उपलब्ध

कलम ४ (१) (ब) (viii)

नमुना-ब

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधित कार्यालयाच्या
समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अनु.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे का?	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
-----निरंक-----						

कलम ४ (१) (ब) (ix)

**जिल्हाधिकारी कार्यालयातील आस्थापना शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी
यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन**

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रं/ फॅक्स/ईमेल	एकूण वेतन
१	२	३	४	५	६	७
१	अवल कारकून	श्री.ई.एन.पाटील	३	१६/६/२००६	५३४५१३०	रु.१४०८०/ ग्रेड पें ४३००/--
२	अवल कारकून	श्रीमती एन.पी.वराडे	३	१७/६/२०१०	५३४५१३०	रु.१४०८०/ ग्रेड पें ४३००/--
३	अवल कारकून	श्री.एन.ए.ए.शेख	३	१६/६/२०१०	५३४५१३०	रु.१३४८०/ ग्रेड पें ४३००/--
४	लिपिक	श्री.एस.बी.जाधव	३	१२/७/२०१०	५३४५१३०	रु.७८७०/ ग्रेड पें १९००/-
५	लिपिक	श्री. पी.डी.करगुटकर	३	१०/९/२००३	५३४५१३०	रु.७८७०/ ग्रेड पें १९००/-
६	लिपिक	पद रिक्त	३	---	---	---
७	शिपाई	श्री.एस.एम.मोरे	४	१९८६	५३४५१३०	रु.८७६०/ ग्रेड पें १६००/-
८	शिपाई	श्री.एस.व्ही.कदम	४	१९८६	५३४५१३०	रु.८३००/ ग्रेड पें १६००/-
९	शिपाई	श्री.एस.डी.कदम	४	१९८६	५३४५१३०	रु.८४५०/ ग्रेड पें १६००/-
१०	शिपाई	श्री.बी.के.कदम	४	१९८६	५३४५१३०	रु.८४५०/ ग्रेड पें १६००/-

कलम ५ (१) (b) (i)

**ठाणे येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या
अधिकारांचा तपशील**

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	जिल्हाधिकारी	वर्ग-३ व ४ च्या पदावर नियुक्त्या, पदोन्नती, शास्ती, निवृत्ती व अन्य सेवाविषयक बाबी	१) महाराष्ट्र नागरी (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम, २) महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेत्तर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम, ३) महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम, ४) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) ५) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम, ६) महाराष्ट्र नागरी सेवा ज्येष्ठतेचे नियम ७) शासन वित्त विभाग निर्णय क्रं.सेनिवे १००१ १३०/सेवा-४, दिनांक २/६/२००३	रकाना नं.४ नुसार कार्यवाही करणेत येते.

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

ठाणे येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील आस्थापना शाखेतील अधिकारी
व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	अव्वल कारकून	<p>१) अव्वल कारकून आणि मंडळ अधिकारी संवर्गा पदोन्नती व सेवा ज्येष्ठता निश्चिती</p> <p>२) उप जिल्हाधिकारी, तहसिलदार, नायब तहसिलदार, अव्वल कारकून आणि मंडळ अधिकारी संवर्गातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या रजा मंजूरी</p> <p>३) परिविक्षाधीन अधिकारी यांचे कार्यक्रम निर्गमन, रजा मंजूरी</p> <p>४) वर्ग -३ आणि ४ मधील कर्मचा-यांच्या स्थानापन्नता/सेवा निवृत्ती आदेश निर्गमन</p> <p>५) लिपीक आणि तलाठी संवर्गातील कर्मचा-यांच्यासाठी खात्याच्या विभागीय दुय्यम सेवा परीक्षा आणि महसूल अर्हता परीक्षांचे आयोजन / सूट देणे</p> <p>६) वर्ग-३ मधील कर्मचा-यांना एतदर्थ मंडळाचे मराठी आणि हिंदी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होणेपासून सूट देणे</p> <p>७) अधिकारी/कर्मचा-यांना प्रशिक्षण असल्यास त्याचे व्यवस्थापन</p> <p>८) ५०-५५ वर्षावरील कर्मचा-यांना सेवेत ठेवणेबाबत आढावा</p> <p>९) वर्ग-३ व ४ मधील कर्मचा-यांना उत्कृष्ट कामाबद्दल आगाऊ वेतनवाढ देणे</p> <p>१०) आरोग्य विज्ञान विद्यापीठामार्फत घेणेत येणा-या सामायिक परीक्षांचे आयोजन</p>	<p>१) महाराष्ट्र नागरी (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम,</p> <p>२) महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी,स्वीयेत्तर सेवा आणि निलंबन,बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम,</p> <p>३) महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम,</p> <p>४) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल)</p> <p>५) महाराष्ट्र नागरी (निवृत्ती वेतन) नियम,</p> <p>६) महाराष्ट्र नागरी ज्येष्ठतेचे नियम</p> <p>७) शासन वित्त विभाग निर्णय क्रं.सेनिवे १००१ १३०/सेवा-४, दिनांक २/६/२००३</p>	

२	अव्वल कारकून	<p>१) जिल्हा स्तरावरील अधिकारी/कर्मचा-यांच्या विभागीय चौकशी प्रकरणी कार्यवाही</p> <p>२) सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजनेंतर्गत कर्मचा-यांना १२ वर्षांचे सेवेनंतर वरिष्ठ पदाची वेतनश्रेणी देणे</p> <p>३) वर्ग-३ व ४ मधील कर्मचा-यांची वेतन श्रेणीतील दक्षता रोध पार करणेस मंजूरी देणे</p> <p>४) यशदा येथे अधिकारी व कर्मचारी यांना प्रशिक्षण</p> <p>५) कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल संचिका जतन, संस्करण</p> <p>६) माहितीचा अधिकारी अधिनियमाखालील माहिती देणे</p>	-----वरील प्रमाणे -----	
३	अव्वल कारकून	<p>१) लिपीक-टंकलेखक, लघु-टंकलेखक, शिपाई संवर्गातील कर्मचा-यांच्या नियुक्त्या, ज्येष्ठता निश्चिती.</p> <p>२) शिपाई संवर्गातील कर्मचा-यांना पदोन्नती</p> <p>३) जिल्हा निवड समितीचे माध्यमातून जिल्हयातील शासकीय कार्यालयांत वर्ग-३ आणि वर्ग ४ मधील पदावर अनुकंपा, स्वातंत्र्य सैनिक, जनगणना, सुशिक्षित बेरोजगार कर्मचा-यांच्या नेमणुका, व आढावा</p> <p>४) लिपीक, शिपाई संवर्गाच्या रजा मंजूरी,</p> <p>५) लिपीक, शिपाई यांचे तक्रारीवरील कार्यवाही</p> <p>५) महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, चयन आयोगाचे परिक्षांचे आयोजन</p> <p>६) माहितीचा अधिकारी अधिनियमाखालील माहिती देणे</p>	-----वरील प्रमाणे -----	
४	लिपिक	<p>१) अव्वल कारकून आणि मंडळ अधिकारी संवर्गा पदोन्नती</p> <p>२) उप जिल्हाधिकारी, तहसिलदार, नायब तहसिलदार, अव्वल कारकून आणि मंडळ अधिकारी संवर्गातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या रजा मंजूरी</p> <p>३) परिविक्षाधीन अधिकारी यांचे कार्यक्रम निर्गमन, रजा मंजूरी</p>	-----वरील प्रमाणे -----	

लिपिक	<p>१) जिल्हा स्तरावरील अधिकारी/कर्मचा-यांच्या विभागीय चौकशी प्रकरणी कार्यवाही</p> <p>२) सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजनेंतर्गत कर्मचा-यांना १२ वर्षांचे सेवेनंतर वरिष्ठ पदाची वेतनश्रेणी देणे</p> <p>३) वर्ग-३ व ४ मधील कर्मचा-यांची वेतन श्रेणीतील दक्षता रोध पार करणेस मंजूरी देणे</p> <p>५) कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल संचिका जतन, संस्करण</p> <p>६) शाखेतील संगणकीय कामे</p>	-----वरील प्रमाणे -----	
लिपिक	<p>१) लिपीक-टंकलेखक, लघु-टंकलेखक, शिपाई संवर्गातील कर्मचा-यांच्या नियुक्त्या</p> <p>२) शिपाई संवर्गातील कर्मचा-यांना पदोन्नती</p> <p>३) जिल्हा निवड समितीचे माध्यमातून जिल्हयातील शासकीय कार्यालयांत वर्ग-३ आणि वर्ग ४ मधील पदावर अनुकंपा, स्वातंत्र्य सैनिक, जनगणना, सुशिक्षित बेरोजगार कर्मचा-यांच्या नेमणुका, व आढावा</p> <p>४) लिपीक, शिपाई संवर्गाच्या रजा मंजूरी,</p> <p>५) लिपीक, शिपाई यांचे तक्रारीवरील कार्यवाही</p> <p>५) महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, चयन आयोगाचे परिक्षांचे आयोजन</p> <p>६) शाखेतील संगणकीय कामे</p>	-----वरील प्रमाणे -----	
शिपाई	कार्यालयाचे टपाल/संदेश ने-आण करणे. दप्तर अद्ययावत ठेवणेसाठी मदत करणे.		
शिपाई	कार्यालयाचे टपाल/संदेश ने-आण करणे. दप्तर अद्ययावत ठेवणेसाठी मदत करणे.		

कलम ४ (१) (ब) (v)

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परीपत्रके

अनु. .क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	२	३	४	५
१	आस्थापनेवरील पद मंजूरीचे आदेश	ब	---	३० वर्षे
२	आस्थापनेवरील अस्थाई पदे	ब	----	३० वर्षे
३	राजपत्रित अधिका-यांच्या नेमणुकीचे आदेश	ड	----	१ वर्ष
४	अराजपत्रित कर्मचा-यांच्या नेमणूका	ड	---	१ वर्ष
५	राज्य सेवेतील परिविक्षाधीन अधिका-यांच्या नेमणूका व प्रशिक्षण	क	---	५ वर्ष
६	महसूल कर्मचा-यांसाठी खात्यांतर्गत परिक्षा निकाल	अ	---	कायम
७	नियुक्त्या, बदल्या, पदोन्नती	सी-१	----	१० वर्ष
८	वेतनश्रेणीतील दक्षता रोध	सी	---	५ वर्ष
९	सर्व संवर्गांच्या ज्येष्ठता सूची ठेवणे	सी	---	५ वर्ष
१०	स्थावर व जंगम मालमत्ता संपादनास परवानगी देणे	सी	---	५ वर्ष
११	अधिकारी/कर्मचारी यांचेवरील दोषारोप त्यांचे गैरवर्तन, शिक्षा, दंड, इत्यादी	झेड	--	त्याचा कालावधी प्रत्येक बाबीवर निरनिराळा अवलंबून
१२	निवृत्ती, राजीनामा आणि बडतर्फी	सी	--	५ वर्ष
१३	सेवा विषयक आदेश/निदेश	अे	---	कायम

कलम ४ (२) एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.
शासकिय विभागाचे नांव :- जिल्हाधिकारी कार्यालय, ठाणे
कलम २ (एच) a/b/c/d

अनु. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१	२	३	४
--	-----	-----	-----

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

ठाणे येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती.

-----निरंक-----

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

ठाणे येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती.

-----निरंक-----

कलम ४ (२) एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.
शासकिय विभागाचे नांव :- जिल्हाधिकारी कार्यालय,ठाणे
कलम २ (एच) a/b/c/d

अनु. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१	२	३	४
--	-----	-----	-----

अनु. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१	२	३	४
१	श्री.आबासाहेब जन्हाड, जिल्हाधिकारी ठाणे	जिल्हाधिकारी ठाणे	संपूर्ण जिल्हा

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

अ) शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्रं.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
१	श्री.ई.एन.पाटील	अ.का.	पुर्ण ठाणे जिल्हा	जिल्हाधिकारी कार्यालय, १ ला मजला, ठाणे(प) २५३४५१३०	----	तहसिलदार (महसुल), जिल्हाधिकारी कार्यालय ठाणे

ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्रं.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
१	श्री.एन.ए.ए.शेख	अ.का.	पुर्ण ठाणे जिल्हा	जिल्हाधिकारी कार्यालय, १ ला मजला, ठाणे(प) २५३४५१३०	--	तहसिलदार (महसुल) जिल्हाधिकारी कार्यालय ठाणे

क) अपिलीय अधिकारी

अ. क्रं.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
१	श्री.बी.के.पट्टेबहादूर	तहसिलदार (महसुल) जिल्हाधिकारी कार्यालय ठाणे	संपूर्ण जिल्हा	जिल्हाधिकारी ठाणे	--	--

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधित कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी
दस्तऐवजाचा विषय

अनु क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	२	३	४	५
१	अ, बी, सी-१, सी,	आस्थापना विषयक कागदपत्रे	हूजूर रेकॉर्ड किपर	जिल्हाधिकारी कार्यालय ठाणे

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना-ड

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परीपत्रके

अनु.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
१	राजकिय व इतर बाह्य दबाव आणणा-या कर्मचा-यांविरुद्ध शिस्तभंग विषयक कारवाई	क्रं.सामान्य/कक्ष.१/टे.१/ आस्थापना/सीआर-५१, दिनांक २९/४/२००३	----
२	लोकशाही दिन	क्रं.सामान्य/कक्ष.१/टे.१/ आस्था-४४१,दि. /७/२००५	----
३	कार्यालयामध्ये अनधिकृत रित्या उमेदवार ठेवणेची पध्दत बंद करणेबाबत.	क्रं.सामान्य/कक्ष.१/टे.३/ आस्थापना/कावि-१६४७, दि. २७/९/२००५	----
४	रजा मंजुरीबाबत अधिकार प्रदान	क्रं.सामान्य/कक्ष.१/टे.१/ आस्थापना/रजा/ दिनांक / ८/१९८८	----