

जिल्हाधिकारी कार्यालय ठाणे
(नोंदणी शाखा)

केंद्र शासन
माहितीचा अधिनियम 2005
अंमलबजावणी
जुलै- 2019

+

कलम 2 एच नमुना) अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये विभागावर लोकप्रतिनिधीची यादी

शासकीय विभागाचे नांव :- जिल्हाधिकारी कार्यालय ठाणे, नोंदणी शाखा

कलम 2 (एच) a/b/c/d

अ.क्र	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्थाचे पदनाम	ठिकाण /पत्ता
1	जिल्हाधिकारी कार्यालय ठाणे नोंदणी शाखा.	जिल्हाधिकारी कार्यालय ठाणे शाखा प्रमुख- नायब तहसिलदार (जनसंपर्क अधिकारी) ठाणे.	जिल्हाधिकारी कार्यालय ठाणे, कोर्ट नाका.

कलम 4 (1) (b) (iii) (ख)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, ठाणे येथील जनसंपर्क अधिकारी कार्यालयातील (नोंदणी शाखा) अधिकारी व कर्मचारी
यांच्या कर्तव्याचा तपशील

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन/ निर्णय/परिपत्रकानुसार
१	जनसंपर्क अधिकारी	लोकशाही दिन कार्यक्रमाची अंमलबजावणी	१) सामान्य/प्रशासन विभाग परिपत्रक क्र. प्रसुधा-१०९९/सी.आर.-२३/९९ / १८-अ दि. २९/१२/२००८ २) सामान्य/प्रशासन विभाग परिपत्रक क्र. प्रसुधा-२०११/प्र.क्र. १८९/११/१८-अ दि. २६/०९/२०१२
२	जनसंपर्क अधिकारी	माहितीचा अधिकाराची अंमलबजावणी	सामान्य/प्रशासन विभाग परिपत्रक क्र. केमाअ-२००५/प्र.क्र.-१०९०/ ०५ /५ दि. १८/०६/२००८

कलम 4 (1) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेत पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित कार्यपध्दतीचे प्रशासन

(कामाचा प्रकार व नाव)

अ.क्र	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिनांक	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	लोकशाही दिनी प्राप्त अर्जावर कारवाई करणे व कन्सोलिडेशन	एक महिना	संबंधित कार्यालयाचे अधिकारी	
२	माहितीच्या अधिकारान्वये प्राप्त तक्रारीची निवारण व कार्यालयातील प्राप्त अर्जाचे कन्सोलिडेशन	१५ दिवस	संबंधित माहिती अधिकारी	

लम 4 (1) (b) (i)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, ठाणे येथील जनसंपर्क अधिकारी (नोंदणी शाखा) कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये

यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव:-	जनसंपर्क अधिकारी कार्यालय, ठाणे
पत्ता :-	जिल्हाधिकारी कार्यालय ठाणे, तळ मजला ठाणे
कार्यालय प्रमुख :-	जनसंपर्क अधिकारी
शासकीय विभागाचे नांव :-	महसूल व वन विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त:-	महसूल व वन विभाग, मंत्रालय, मुंबई- ३२
कार्यक्षेत्र :-	ठाणे जिल्हा
विशिष्ट कार्य :-	लोकशाही दिन, माहिती अधिकार
सर्व संबंधित कर्मचारी :-	तीन
कामाचे विस्तृत स्वरूप :-	मान्यवरांचे दौरे, लोकशाही दिन, आपले सरकार पोर्टल, माहितीचा अधिकार
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक :-	२५३४७४४४ विस्तार- ७१९
वेळ :-	सकाळी १० ते सायं ५.४५ पर्यंत

कलम (१) (b) (iii)

जनसंपर्क अधिकारी या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्या वरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

कामाचे स्वरुप :- माहिती अधिकारी अधिनियम - २००५ अन्वये संकेतस्थळावर माहिती प्रसिध्द करणे, माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त अर्ज संबंधित कार्यालयाकडे पाठविणे,

सहाय्यक माहिती अधिकारी, माहिती अधिकारी व अपिलेय अधिकारी यांचे नेमणूक करुन तसे फलक दर्शनीय भागावर प्रसिध्द करणे, रचना कार्यपध्दती अंतर्गत प्रकरणांचा गोषवारा, त मा. मंत्री महोदय यांचे आदेशाची अंमलबजावणी करणे, लोकशाही दिन आयोजित करुन प्राप्त अर्जावर कार्यवाही करणे

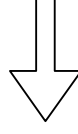
शासन निर्णय :- माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५, शासन निर्णय, वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन परिपत्रके

कार्यालयीन आदेश:- निर्गमित केलेली विविध कार्यालयीन परिपत्रके व कामे

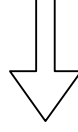
अनु. क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	माहिती अधिकारी अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम ४ खालील माहिती अदयावत करुन संकेतस्थळावर प्रसिध्द करणे	दरवर्षी	जनसंपर्क अधिकारी, जिल्हाधिकारी कार्यालय ठाणे	
2	माहिती अधिकारी अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम २५ नुसार विवरण पत्र १ ते ५ माहिती वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे	मासिक	जनसंपर्क अधिकारी, जिल्हाधिकारी कार्यालय ठाणे	
3	लोकशाही दिनाचे आयोजन करणे, नागरीकांचे अर्ज स्विकारुन तक्रारीचे संबंधित अधिकाऱ्यांना कळविणे	मासिक	जनसंपर्क अधिकारी, जिल्हाधिकारी कार्यालय ठाणे	

4	अतिमहत्वाचे व्यक्तीचा/मंत्री महोदयांचा दौरा कार्यक्रम	आवश्यकतेनुसार	जनसंपर्क अधिकारी, जिल्हाधिकारी कार्यालय ठाणे	
5	डिऱ्ही.कार व्यवस्थापन	आवश्यकतेनुसार	जनसंपर्क अधिकारी, जिल्हाधिकारी कार्यालय ठाणे	
6	आवक-जावक टपाल नोंदणी	नियमित	संबंधित लिपिक टपाल घेणे टपालावर बारकोड लावणे	

नोंदणी शाखा जिल्हाधिकारी ठाणे

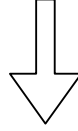


निवासी उपजिल्हाधिकारी ठाणे ----- उपजिल्हाधिकारी (सामान्य प्रशासन) ठाणे

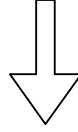


जनसंपर्क अधिकारी ठाणे

राजशिष्टाचार



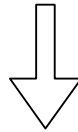
अ.का.



लिपिक

लिपिक

लिपिक



शिपाई

कलम ४(१) (b)(iv)

जनसंपर्क अधिकारी या प्रधिकरणात होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टे

निरंक

कलम ४(१) (ब) (v) नमूना (क)

कार्यालयीन कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
निरंक			

कलम 4(1) (ब) (V) नमुना (ब)

कार्यालयीन कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ. क्र	शासन निर्णय नुसार दिलेले विषय	शासन निष्पत्ती क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1	लोकशाही दिन अंमलबजावणी	१) सामान्य प्रशासन विभाग यांचे निर्णय क्र. साप्रवि प्रसुधा- १०९९/ सीआर-२३/१९/१८-अ दि. ०९ जून १९९९ २) सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्र. प्रसुधा-२०११/प्र.क्र.१८९/११/१८-अ दि. २६/०९/२०१२	
2	माहिती अधिकार २००५	सामान्य प्रशासन विभाग यांचेकडील शासन परिपत्रक क्र. केमाअ-२००५/ प्र.क्र. १९०/०५/५ दि. १८/०६/२००५	
3	आवक जावक टपाल नोंदणी करणे	----	

कलम 4(1) (ब) (iV) नमुना अ

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण संघटनाचे लक्ष वार्षिक

अ.क्र.	काम/कार्ये	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
निरंक				

कलम 4(1) (ब) (iV) नमुना अ

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिनांक	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	लोकशाही दिनातील प्राप्त तक्रारी अर्जावर कारवाई व कन्सोलिडेशन	१ महिना	संबंधित कार्यालयाचे अधिकारी	जिल्हाधिकारी ठाणे
२	माहितीचा अधिकार अन्वये प्राप्त तक्रारीचे निवारण व कार्यालयातील प्राप्त अर्जाचे कन्सोलिडेशन	१५ दिवस	संबंधित माहिती अधिकारी	जिल्हाधिकारी ठाणे

कलम 4(1) (ब) (V) नमुना (ड)

कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश /धोरणात्म परिपत्रके

अ.क्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
निरंक			

कलम 4(1) (ब) (V) नमुना (ई)

जिल्हाधिकारी कार्यालय ठाणे येथील जनसंपर्क कार्यालयातील (नोंदणी शाखा) कार्यालयामध्ये उपलब्ध

दस्तऐवजाची यादी

अ.क्र	दस्तऐवजाची प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपलब्ध कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
निरंक				

कलम 4(1) (आ) (Vi)

जिल्हाधिकारी कार्यालय ठाणे येथील जनसंपर्क कार्यालयातील (नोंदणी शाखा) कार्यालयामध्ये उपलब्ध

दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क्र	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्ट/ नोंद पुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	लोकशाही दिन	नस्ती	अर्ज पत्र व्यवहार	५ वर्षे
२	माहितीचा अधिकार	नस्ती	अर्ज पत्र व्यवहार	५ वर्षे

कलम 4(1) (ब) (Vii)

जनसंपर्क अधिकारी, जिल्हाधिकारी कार्यालय ठाणे कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी

सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ. क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रमाणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
निरंक				

कलम 4(1) (ब) (Viii) नमुना क

जनसंपर्क अधिकारी, जिल्हाधिकारी कार्यालय ठाणे येथील समित्या, परिषदा, अथवा मंडळांच्या

बैठकिचे तपशिल

निरंक

कलम ४ (१)(b) (ix)

जनसंपर्क अधिकारी, जिल्हाधिकारी कार्यालय ठाणे येथील अधिका-यांची व कर्मचा-यांची यादी

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी /कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग
१	जनसंपर्क अधिकारी	श्रीमती. संगीता शेखर पवार	दोन
२	अव्वल कारकुन	श्रीमती. संयोगीता कि. राणे	तीन
३	लिपिक	श्रीमती. आशा बाबुराव नवसागरे	तीन
४	लिपिक	श्रीमती .प्रियंका आनंद किर्तीवार	तीन
५	लिपिक	श्री. बाळासाहेब जाधव	तीन
६	लिपिक	श्रीमती.दिव्यता संजय गायकवाड	तीन
६	लिपिक	पद रिक्त	तीन
७	नाईक	श्री. के.जी. शेख	चार
८	शिपाई	पद रिक्त	चार
९	शिपाई	श्री. जगदीश कोंडू शेळके	चार
१०	शिपाई	श्री. चंद्रकांत कान्हु बरोरा	चार

कलम ४ (१) (b) (x)

जिल्हाधिकारी कलम कार्यालय ठाणे येथील जनसंपर्क अधिकारी कार्यालयातील (नोंदणी शाखा) अधिकारी कर्मचारी
यांची नांवे व पत्ते व मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी /कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक/फॅक्स/ई-मेल	एकूण वेतन
१	जनसंपर्क अधिकारी	श्रीमती. संगीता शेखर पवार	दोन	१/०८/२०१७	२५३४७४४४ विस्तारीत ७१९	नियमानुसार
२	अव्वल कारकुन	श्रीमती. संयोगीता कि. राणे	तीन	०७/०६/१४	२५३४७४४४ विस्तारीत ७१९	नियमानुसार
३	लिपिक	श्रीमती. आशा बुराव नवसागरे	तीन	१/०७/२०१७	२५३४७४४४ विस्तारीत ७१९	नियमानुसार
४	लिपिक	श्रीमती .प्रियंका आनंद किर्तीवार	तीन	२८/१/२०१९	२५३४७४४४ विस्तारीत ७१९	नियमानुसार
५	लिपिक	श्री. बाळासाहेब जाधव	तीन	२२/९/२०१४	२५३४७४४४ विस्तारीत ७१९	नियमानुसार
६	लिपिक	श्रीमती.दिव्यता संजय गायकवाड	तीन	१२/२/२०१९	२५३४७४४४ विस्तारीत ७१९	नियमानुसार
७	लिपिक	पद रिक्त	तीन	--	-	नियमानुसार
८	नाईक	श्री. के.जी. शेख	चार	२५/६/२०१५	२५३४७४४४ विस्तारीत ७१९	नियमानुसार
९	शिपाई	पद रिक्त	चार	०१/१०/२००८	२५३४७४४४ विस्तारीत ७१९	नियमानुसार
१०	शिपाई	श्री. जगदीश कोंडू शेळके	चार	२२/६/२००७	२५३४७४४४ विस्तारीत ७१९	नियमानुसार
११	शिपाई	श्री. चंद्रकांत कान्हू बरोरा	चार	०९/१२/२०१४	२५३४७४४४ विस्तारीत ७१९	नियमानुसार

कलम 4(1) (ब) (Viii) नमुना (अ)

ठाणे येथील जिल्हाधिकारी कार्यालय (नोंदणी शाखा) कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ क्र	समितीचा विषय	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध्)
निरंक						

कलम 4(1) (ब) (Viii) नमुना (ब)

ठाणे येथील जिल्हाधिकारी कार्यालय (नोंदणी शाखा) कार्यालयाच्या अभिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अ क्र	अभिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम 4(1) (ब) (Viii) नमुना (क)

ठाणे येथील जिल्हाधिकारी कार्यालय (नोंदणी शाखा) कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ क्र	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उददीष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध्)
निरंक						

कलम 4(1) (ब) (Viii) नमुना (ड)

ठाणे येथील जिल्हाधिकारी कार्यालय (नोंदणी शाखा) कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ क्र	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम 4(1) (ब) (X)

जिल्हाधिकारी कार्यालय ठाणे येथील जनसंपर्क अधिकारी कार्यालयातील (नोंदणी शाखा) अधिकारी व
कर्मचाऱ्यांची माहिती विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ क्र	वर्ग/ पदनाम	वेतन रुपरेषा	इतरअनुज्ञे भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
महसूल लेखा शाखा यांचे मार्फत माहिती प्रसिध्द केली जाते.					

कलम 4(1) (b) (Xi)

जनसंपर्क अधिकारी, जिल्हाधिकारी कार्यालय, ठाणे कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे अंदाज पत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ क्र	अंदाजपत्रक शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजन वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपायत	अभिप्राय
निरंक					

कलम 4(1) (ब) (Xii) नमुना क

जनसंपर्क अधिकारी, नोंदणी शाखा कार्यालयाचे अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती या वर्षासाठी

प्रकाशित करणे : **माहिती निरंक आहे.**

कार्यालयाचे नाव :

लाभार्थिच्या पात्रता संबंधिच्या अटी व शर्ती :

लाभा मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती :

पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागद पत्रक :

कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभांची विस्तृत माहिती :

अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती :

सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम :

विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क :

इतर शुल्क :

विनंती अर्जाचा नमुना:

सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी.(दस्तऐवज/दाखले) :

जोड कागदपत्राचा नमुना :

कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम :

तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)

लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात:

कलम 4(1) (ब) (Xii) नमुना ख

जनसंपर्क अधिकारी, जिल्हाधिकारी कार्यालय, ठाणे अनुदान कायक्रमा अंतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित
करणे

योजना/कार्यालयाचे नाव

अ. क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
निरंक				

कलम 4(1) (ब) (Xii) नमुना ख

जनसंपर्क अधिकारी, जिल्हाधिकारी कार्यालय, ठाणे कार्यालयातील मिळणाऱ्या/सवलती परवाना याची चालू वर्षाची
तपशीलवार माहिती परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ क्र	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	सधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
निरंक							

कलम 4(1) (ब)(xiv)

जनसंपर्क अधिकारी, जिल्हाधिकारी कार्यालय, ठाणे कार्यालयातील

माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालु वर्षाकरीता

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
माहिती अधिकारी अधिनियम- 2005 कलम 4 खालील माहिती संकेतस्थळावर प्रसिध्द करणे Website-www.thane.nic.in					

टप

फिल्म

सिडी, प्लॉपी, इतर कोणत्याही स्वरूपात

कलम 4(1) (ब) (XV)

जनसंपर्क अधिकारी, जिल्हाधिकारी कार्यालय ठाणे येथील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा

भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती – सकाळी १० ते सायंकाळी ५.४५

वेबसाईट विषयी माहिती – Website-www.thane.nic.in

कॉल सेंटर विषयी माहिती – जनतेचे प्राप्त होणारे दूरध्वनी कॉल संबंधीत शाखेकडे वर्ग केले जातात.

अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती-कार्यालयीन अभिलेख.

नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती ---

सुचना फलकाची यादी- माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये जिल्हा ठाणे/शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय अधिकारी/नोडल अधिकारी-निवासी उप-जिल्हाधिकारी याबाबतची माहिती.

ग्रंथपाल विषयी माहिती----

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

जिल्हाधिकारी कार्यालयात, ठाणे येथे जनसंपर्क अधिकारी कार्यालयातील (नोंदणी शाखा) शासकिय माहिती अधिकारी /सहाय्यक माहिती अधिकारी/अपिलिय प्राधिकारी (येथील लोकप्राधिकाराच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत प्रकरणे

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकिय माहिती अधिका-यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई मेल	अपीलीय प्राधिकारी
१	सौ. संयोगीता कि. राणे	अव्वल कारकुन	नोंदणी शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय, ठाणे.	जिल्हाधिकारी कार्यालय, ठाणे. २ ५३४७४४४ विस्तारीत७१९	Collector office Thane@gmail.com	जनसंपर्क अधिकारी तथा नायब तहसिलदार नोंदणी शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालय, ठाणे

क.अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	शासकिय माहिती अधिका-यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई मेल	अपीलीय प्राधिकारी
१	श्रीमती. संगीता शेखर पवार	जनसंपर्क अधिकारी तथा नायब तहसिलदार	नोंदणी शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय, ठाणे.	जिल्हाधिकारी कार्यालय, ठाणे २५३४७४४४ विस्तारीत -२१५	Collector office Thane@gmail.com	अव्वल कारकुन नोंदणी शाखा

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

----- येथील ----- कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

----- निरंक ---

कलम 4 (1) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनांकरिता तयार करणे व वितरीत करणे.

-निरंक-

कलम 4 (1) (ड)

सर्वसाधारण पणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकिय/अर्ध न्यायिक कामकाजाच्या प्रकरणाची यादी तयार करणे घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्यकारणीच मीमांसा यापुढे घेण्यात येईल.

-निरंक-

धन्यवाद !

जिल्हाधिकारी कार्यालय, ठाणे येथील जनसंपर्क अधिकारी (नोंदणी शाखा) कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये
यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव:-	जनसंपर्क अधिकारी कार्यालय, ठाणे
पत्ता :-	जिल्हाधिकारी कार्यालय ठाणे, तळ मजला ठाणे
कार्यालय प्रमुख :-	जनसंपर्क अधिकारी
शासकीय विभागाचे नांव :-	महसूल व वन विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त:-	महसूल व वन विभाग, मंत्रालय, मुंबई- ३२
कार्यक्षेत्र :-	ठाणे जिल्हा
विशिष्ट कार्य :-	लोकशाही दिन, माहिती अधिकार
सर्व संबंधित कर्मचारी :-	तीन
कामाचे विस्तृत स्वरूप :-	मान्यवरांचे दौरे, लोकशाही दिन, आपले सरकार पोर्टल, Online RTI माहितीचा अधिकार
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक :-	२५३४७४४४ विस्तार- ७१९
वेळ :-	सकाळी १० ते सायं ५.४५ पर्यंत

जनसंपर्क अधिकारी या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्या वरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

कामाचे स्वरुप :- माहिती अधिकारी अधिनियम - २००५ अन्वये संकेतस्थळावर माहिती प्रसिध्द करणे, माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त अर्ज संबंधित कार्यालयाकडे पाठविणे,

सहाय्यक माहिती अधिकारी, माहिती अधिकारी व अपिलेय अधिकारी यांचे नेमणूक करुन तसे फलक दर्शनीय भागावर प्रसिध्द करणे, रचना कार्यपध्दती अंतर्गत प्रकरणांचा गोषवारा, त मा. मंत्री महोदय यांचे आदेशाची अंमलबजावणी करणे, लोकशाही दिन आयोजित करुन प्राप्त अर्जावर कार्यवाही करणे

शासन निर्णय :- माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५, शासन निर्णय, वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन परिपत्रके

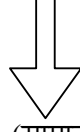
कार्यालयीन आदेश:- निर्गमित केलेली विविध कार्यालयीन परिपत्रके व कामे

अनु. क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	माहिती अधिकारी अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम ४ खालील माहिती अदयावत करुन संकेतस्थळावर प्रसिध्द करणे	दरवर्षी	जनसंपर्क अधिकारी, जिल्हाधिकारी कार्यालय ठाणे	
2	माहिती अधिकारी अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम २५ नुसार विवरण पत्र १ ते ५ माहिती वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे	मासिक	जनसंपर्क अधिकारी, जिल्हाधिकारी कार्यालय ठाणे	
3	लोकशाही दिनाचे आयोजन करणे, नागरीकांचे अर्ज स्विकारुन तक्रारीचे संबंधित अधिकाऱ्यांना कळविणे	मासिक	जनसंपर्क अधिकारी, जिल्हाधिकारी कार्यालय ठाणे	

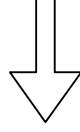
4	अतिमहत्वाचे व्यक्तीचा/मंत्री महोदयांचा दौरा कार्यक्रम	आवश्यकतेनुसार	जनसंपर्क अधिकारी, जिल्हाधिकारी कार्यालय ठाणे	
5	डिऱ्ही.कार व्यवस्थापन	आवश्यकतेनुसार	जनसंपर्क अधिकारी, जिल्हाधिकारी कार्यालय ठाणे	
6	आवक-जावक टपाल नोंदणी	नियमित	संबंधित लिपिक टपाल घेणे टपालावर बारकोड लावणे	

नोंदणी शाखा

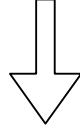
जिल्हाधिकारी ठाणे



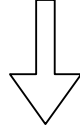
उपजिल्हाधिकारी (सामान्य प्रशासन) ठाणे



नायब तहसिलदार



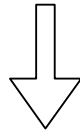
अ.का.



लिपिक

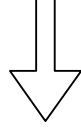
लिपिक

लिपिक

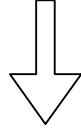


शिपाई

राजशिष्टाचार शाखा जिल्हाधिकारी ठाणे

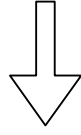


निवासी उपजिल्हाधिकारी ठाणे



जनसंपर्क अधिकारी ठाणे

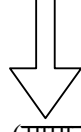
राजशिष्टाचार



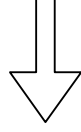
अ.का.

सेतू शाखा

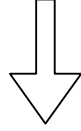
जिल्हाधिकारी ठाणे



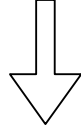
उपजिल्हाधिकारी (सामान्य प्रशासन) ठाणे



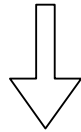
नायब तहसिलदार



अ.का.



लिपिक



शिपाई

जिल्हाधिकारी कार्यालय, ठाणे येथील सेतू शाखा कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	जिल्हाधिकारी कार्यालय ठाणे (सेतू शाखा)
पत्ता	कोर्ट नाका, ठाणे प. ४०० ६०१
कार्यालय प्रमुख	जिल्हाधिकारी
शासकीय विभागाचे नांव	सेतू शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालय ठाणे
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	(महसुल व वन विभाग) माहिती व तंत्रज्ञान संचालनालय मंत्रालय, मुंबई
कार्यक्षेत्र	ठाणे जिल्हा
भौगोलिक/कार्यानुरूप	एकूण ७ तालुके व ४ उप विभागीय कार्यालये
विशिष्ट कार्ये	तालुकास्तरावर शिबिरे आयोजित करून दाखले निर्गमित करणे
विभागाचे ध्येय / धोरण	नागरिकांना त्यांचे अर्जाप्रमाणे विविध प्रकारचे दाखले तयार करून वितरीत करणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप	वरील प्रमाणे
सर्व संबंधित कर्मचारी सेतू विभाग	१ नायब तहसिलदार, २ अड्डल कारकून पैकी १ नोंदणी शाखेत वर्ग, श्लिपिक, १ शिपाई पद रिक्त
कार्ये	तालुका स्तरावरील सेतू सुविधा केंद्र यांचेवर नियंत्रण
मालमत्तेचा तपशिल	-
उपलब्ध सेवा	तालुका स्तरावरून देण्यात येणा-या विविध प्रकारच्या

	दाखल्याबाबत तक्रारी प्राप्त झाल्यास त्यांचे निराकरण करणे
संस्थेचा संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	-----
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक	२५३४७४४४
साप्ताहिक सुटी व विशेष सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	२ व ४ शनिवार, रविवार व शासनाने मंजूर केलेल्या सुट्टी

सेतू शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय, ठाणे कडून केल्या जाणा-या कामाची विषयसूची

१	कर्मचा-यांचे नांव	सेतू शाखेतील कामकाज
१	श्री. सुशील नारायण मोरेकर, अ.का. मो.नं. ७७३८२०६०५०	१) जिल्हयातील सेतू सुविधा केंद्रातून विविध प्रकारचे दाखले/प्रमाणपत्रे निर्गमित करणेसाठी सेतू ठेकेदाराची नियुक्ती २) आपले सरकार सेवा केंद्रे मंजूरी देणे. ३) सेतू /महा-ई-सेवा केंद्रातून दिले जाणारे प्रमाणपत्रे/दाखले यांची दरमहा आकडेवारी संकलन करणे. ४) महाराष्ट्र लोकस सेवा हक्क अधिनियम २०१५ अंतर्गत येणारी कामे. ५) सेतू चालकास निर्गमित दाखले/प्रमाणपत्राबाबत रकमांचे वितरण. ६) जिल्हा सेतू खात्यातील रकमाचा जमा खर्च लेखे, कॅशबुक ठेवणे. ७) सेतू केंद्राचे सनदी लेखापालाकडून लेखा परिक्षण करून घेणे. ८) जाती प्रमाणपत्र/नॉनक्रिमिलेअर प्रमाणपत्राची सत्यता पडताळणीसाठी प्राप्त प्रकरणे तपासणीसाठी तहसिलदार कार्यालयाकडे पाठविणे. ९) ई-डिस्ट्रीक्ट प्रोजेक्टसाठी प्रशिक्षण आयोजित करणे. १०) मा.मंत्री महादोय यांचे दौरे तयार करून संबंधित कार्यालयाना ई मेलद्वारे पाठविणे.

****सेतू शाखा -विषय सूची****