

कलम 4 (1) (ब) (1)

**जिल्हा रत्नागिरी येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील आस्थापना शाखेतील कार्ये व कर्तव्ये
तपशिल**

➤ कार्यालयाचे नाव	-	आस्थापना शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय, रत्नागिरी
➤ पत्ता	-	जिल्हाधिकारी व जिल्हादंडाधिकारी कार्यालय, नवीन प्रशासकीय इमारत, पहिला मजला, कक्ष क्रमांक 103, आस्थापना शाखा, जिल्हा रत्नागिरी
➤ कार्यालय प्रमुख	-	निवासी उपजिल्हाधिकारी रत्नागिरी
➤ शासकिय विभागाचे नाव	-	कोकण विभाग
➤ कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त-		महसूल व वन विभाग, महाराष्ट्र राज्य
➤ कार्यक्षेत्र	-	भौगोलिक-रत्नागिरी जिल्हा कार्यानुरूप- रत्नागिरी जिल्हयातील सर्व तालूके

1) विशिष्ट कार्य-

1. वर्ग - 3 व 4 संवर्गातील कर्मचारी यांच्या नियुक्त्या व बदल्या.
2. वर्ग - 3 मधील लिपिक-टंकलेखक संवर्गातून अक्वल कारकून संवर्गात , तलाठी संवर्गातून मंडळ अधिकारी संवर्गात पदोन्नती तसेच, शिपाई संवर्गातून लिपिक-टंकलेखक/नाईक संवर्गात पदोन्नती देणे/ वेतन निश्चिती करणे.
3. वर्ग - 3 व 4 मधील सेवानिवृत्ती व स्वेच्छा सेवानिवृत्ती.
4. वर्ग - 2, 3, 4 यांचे रजा मंजूरीबाबत.
5. वर्ग 3 यांचे गोपनीय अहवाल व वर्ग-4 यांचे ड-नस्तीबाबत.
6. सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजनेबाबत कार्यवाही करणे.
7. विभागीय चौकशी.
8. न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.
9. महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग व आरोग्य शिक्षण अभ्यासक्रम प्रवेशासाठीच्या परीक्षा घेणे.
10. मागासावर्गीय कर्मचाऱ्यांचे जात प्रमाणपत्र पडताळणी प्रस्ताव सादर करणे.
11. जेष्ठता यादया तयार करणे.
12. कर्मचाऱ्यांना हिंदी/मराठी परीक्षा सुट देणे.
13. लिपिक-टंकलेखक व तलाठी संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या महसूल अर्हता परीक्षा/ विभागीय दुय्यम सेवा परीक्षा घेणे.

➤ **विभागाचे ध्येय/ धोरण** वर्ग-3 व वर्ग-4 संवर्गातील रिक्त पदे शासनाच्या प्रचलित निर्णयानुसार पारदर्शक पध्दतीने भरती करणे.

➤ **सर्व संबंधित कर्मचारी**

1. श्री.ए.व्ही.घोसाळकर, अक्वल कारकून, आस्थापना-1,
2. श्री.अ.यु.जाधव, अक्वल कारकून, आस्थापना-2,
3. श्री.यु.के.माने, अक्वल कारकून, आस्थापना-3,
4. श्री.एम.डी.सुतार, अक्वल कारकून, आस्थापना-4
5. श्री.जे.बी.कांबळे, अक्वल कारकून, आस्थापना-5,
6. आस्थापना-6 - रिक्त पद,
7. श्री.एस.एस.चौगले, लिपिक, आस्थापना-7,
8. श्रीमती पी.पी.महाडीक, लिपिक, आस्थापना-8,
9. श्रीम.इ.ए.शेख, लिपिक, आस्थापना-9.
10. आस्थापना-10 - रिक्त पद

➤ **कार्य -** जिल्हा प्रशासनाच्या आस्थापनाविषयक बाबींवर कार्यवाही करणे.

➤ **कामाचे विस्तृत स्वरूप**

1) अक्वल कारकून, आस्थापना- 1 : श्री.ए.व्ही.घोसाळकर

- 1) लिपिक-टंकलेखक, वाहनचालक, शिपाई यांच्या नियुक्त्यांबाबत कार्यवाही करणे.
- 2) अक्वल कारकून, मंडळ अधिकारी, लिपिक-टंकलेखक, वाहनचालक यांच्या बदल्यांबाबत कार्यवाही करणे.
- 3) जिल्हा आस्थापनेवरील गट-क व गट-ड मधील कर्मचाऱ्यांना पदोन्नती देणे.
- 4) जनगणना कर्मचारी, हजेरी सहाय्यक नियुक्तीबाबत कार्यवाही करणे.
- 5) कर्मचारी यांचे राजीनामा मंजूरीबाबतचे प्रस्ताव.
- 6) माहितीचा अधिकारांतर्गत अर्जाबाबत कामकाज पाहाणे.
- 7) आस्थापना - 7 व 10 लिपिकांचे पर्यवेक्षण करणे.

2) अक्वल कारकून, आस्थापना-2 : श्री. ए.यु.जाधव

- 1) विभागीय चौकशी प्रकरणे.
- 2) निलंबित अधिकारी/कर्मचारी प्रकरणे
- 3) लाचलुचपत प्रतिबंधक कारवाईखालील/शासकीय अफरातफर प्रकरणे
- 4) अपर आयुक्त, कोकण विभाग यांचेकडील सेवाविषयक अपिल.
- 5) महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण/ उच्च न्यायालयाकडील प्रकरणे.
- 6) निलंबन/ वेतनवाढ रोखणे/ सेवेतून कमी करणे/ बडतर्फ करणे.
- 7) मत्ता व दायित्व यांची वार्षिक विवरणे सादर करणे.
- 8) आस्थापना लिपिक - 9 कडील कामाचे पर्यवेक्षण करणे.

3) अव्वल कारकून, आस्थापना-3 : श्री.यु.के.माने

- 1) अनुकंपा तत्वावरील नियुक्ती.
- 2) महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, आरोग्य शिक्षण अभ्यासक्रम प्रवेश परीक्षा, शिक्षक पात्रता परीक्षा व 10 वी, 12 वी परीक्षेसंबंधीत कामकाज.
- 3) कोतवाल कर्मचाऱ्यांना वर्ग-4 मध्ये नियुक्ती देणे.
- 4) अपंग उपकरणाबाबत.
- 5) शासकीय महिला तक्रार निवारणसमितीचे कामकाज पहाणे.
- 6) आस्थापना लिपिक - 6 चे पर्यवेक्षण करणे.

4) अव्वल कारकून, आस्थापना -4 : श्री.एम.डी.सुतार

- 1) मागासवर्गीय/इतर मागासवर्गीय कर्मचाऱ्यांचे जातीचे प्रमाणपत्राची पडताळणी प्रस्ताव सादर करणे.
- 2) लिपिक-टंकलेखक, अव्वल कारकून, मंडळ अधिकारी, शिपाई, पहारेकरी, नाईक व वाहनचालक यांच्या ज्येष्ठता यादी तयार करणे, तलाठी संयुक्त ज्येष्ठता यादी तयार करणे.
- 3) गट-क व गट-ड मधील सर्व बिंदुनामावली नोंदवहया अदयावत करणे.
- 4) जिल्हा आस्थापनेवरील सर्व संवर्गातील मंजूर पदे/ रिक्त पदांची माहिती संकलित करणे व त्याबाबतची मासिक पत्रके बैठकीसाठी सादर करणे.
- 5) अपर जिल्हाधिकारी/ उपजिल्हाधिकारी/ तहसीलदार/ नायब तहसीलदार त्रैमासिक सूची.
- 6) गट-क व गट-ड संवर्गातील कर्मचाऱ्यांना इतर विभागांच्या परीक्षेस बसण्याची परवानगी देणे.

5) अव्वल कारकून, आस्थापना- 5 : श्री.जे.बी.कांबळे

- 1) अधिसंख्य सहा.जिल्हाधिकारी /परिविक्षाधिन उपजिल्हाधिकारी, परिविक्षाधिन तहसीलदार, परिविक्षाधिन नायब तहसीलदार यांचे प्रशिक्षण कार्यक्रम तयार करणे, प्रशिक्षण कालावधीतील मुल्यांकन अहवाल शासनास सादर करणे.
- 2) सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजना (कालबध्द पदोन्नती योजना) याबाबत कार्यवाही करणे.
- 3) अधिसंख्य सहा.जिल्हाधिकारी, परिविक्षाधिन उपजिल्हाधिकारी, परिविक्षाधिन तहसीलदार, परिविक्षाधिन नायब तहसीलदार यांचे आस्थापनेबाबत कामकाज पाहाणे.
- 4) जिल्हाधिकारी कार्यालयात पदोन्नतीने हजर झालेल्या उपजिल्हाधिकारी, तहसीलदार, नायब तहसीलदार, अव्वल कारकून, लिपिक-टंकलेखक व वर्ग-ड चे कर्मचारी यांचे वेतननिश्चितीबाबत कार्यवाही करणे.
- 5) आस्थापना लिपिक-8 यांचे पर्यवेक्षण.

6) लिपीक, आस्थापना-6 : रिक्त पद (अतिरिक्त कार्यभार श्रीमती पी.पी. महाडीक, आस्थापना लिपिक-8)

- 1) अस्थायी कर्मचाऱ्यांना स्थायित्व प्रमाणपत्र प्रदान करणे.
- 2) मानीव दिनांकाबाबतचे प्रस्ताव वरिष्ठ कार्यालयाकडे सादर करणे.
- 3) अस्थायी पदे पुढे चालू ठेवण्याकरिता वरिष्ठ कार्यालयाकडे प्रस्ताव सादर करणे.
- 4) नोकरीसाठी उमेदवारांकडून येणाऱ्या अर्जाचे अनुषंगाने त्यांना उत्तर देणे वा कार्यवाही करणे.
- 5) आस्थापना अ.का.-1 यांचे कामात सहाय्य करणे.
- 6) आस्थापना अ.का.-3 यांचे कामात सहाय्य करणे.
- 7) महसूल विभागाकडील सुधारित आकृतीबंधाचा प्रस्ताव सादर करणे.
- 8) संकिर्ण अर्जाबाबत कार्यवाही करणे.
- 9) व्यपगत झालेली पदे पुनर्जिवित करण्याचा प्रस्ताव सादर करणे.

7) लिपीक, आस्थापना-7 : श्री.एस.एस.चौगले

- 1) सेवा खंड क्षमापित/ सेवा संलग्न याप्रकरणी कार्यवाही करणे.
- 2) कर्मचाऱ्यांचे आंतर विभागीय बदल्यांच्या प्रस्तावाबाबत कार्यवाही करणे.
- 3) अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल संकलित वा संस्करण करणे.
- 4) आदर्श तलाठी याबाबत प्रस्ताव सादर करणे.
- 5) उत्कृष्ट काम करणाऱ्या अधिकारी/ कर्मचारी यांचा राज्य स्तरावर गौरव-सन्मान करण्याबाबतचे प्रस्ताव.
- 6) ई-ऑफिस.
- 7) आस्थापना - 1 यांचे कामात सहाय्य करणे.

8) लिपीक, आस्थापना-8 : श्रीमती पी.पी.महाडीक

- 1) या जिल्हा आस्थापनेवरील अधिकारी/ कर्मचारी यांचेविरुद्धचे तक्रारी अर्जाबाबत कार्यवाही करणे.
- 2) यशदा प्रशिक्षण व अन्य कार्यालयीन प्रशिक्षण.
- 3) आवक-जावक टपाल.

9) लिपीक, आस्थापना- 9 : श्रीम.इ.ए.शेख, सेवा वर्ग महसूल शाखा (अतिरिक्त कार्यभार श्री.एस.एस.चौगले, आस्थापना लिपिक-7)

- 1) एतदर्थ मंडळाची हिंदी/मराठी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होणेपासून देण्याचे प्रस्ताव सादर करणे.
- 2) महसूल अर्हता परीक्षा/विभागीय दुय्यम सेवा परीक्षा (लिपिक/तलाठी संवर्ग) घेणेबाबत कार्यवाही करणे.
- 3) आस्थापना अक्वल कारकून - 2 यांचे कामात सहाय्य करणे.
- 4) सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची यादी तयार करणे व त्यानुसार पुढील कार्यवाही करणे.

- 5) कर्मचाऱ्यांच्या पूर्ब चारिऱ्य पडताळणीबाबत कामकाज पाहाणे.
- 6) कर्मचाऱ्यांना वयाची 50 वर्ष झाल्याने विभागीय दुय्यम सेवा परीक्षा व महसूल अर्हता परीक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून सूट देणेबाबत कार्यवाही करणे.
- 7) राजपत्रीत अधिकारी यांच्या कार्यभार हस्तांतरण प्रमाणपत्र तयार करणे.
- 8)

10) लिपिक, आस्थापना-10 : रिक्त पद (अतिरिक्त कार्यभार श्रीमती पी.पी. महाडिक, आस्थापना लिपिक-8)

- 1) अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या रजा मंजूरीबाबत कार्यवाही करणे.
- 2) अर्जित रजेचे रोख सममूल्य याबाबत कार्यवाही करणे.
- 3) आस्थापना शाखेची आस्थापना
- 4) अतिरिक्त कार्यभाराचे विशेष वेतन मंजूरीबाबत कार्यवाही करणे.
- 5) संपकालिन कर्मचाऱ्यांची माहिती संकलन करणे.
- 6) सेवापुस्तक अदयावतीकरणाचा अहवाल संकलित करुन महाराजस्व अभियानांतर्गत वरीष्ठ कार्यालयाकडे सादर करणे.
- 7) आस्थापना अक्वल कारकून-1 यांचे कामात सहाय्य करणे.

12) लघु लेखक (उच्च श्रेणी) : - श्रीम.जी.सी.दळवी, लघुलेखक (उ.श्रे.)

मा.जिल्हाधिकारी यांचे स्वीय सहाय्यक
सेवा वर्ग मा.विभागीय आयुक्त,
कोकण विभाग, कोकण भवन, नवी मुंबई.

13) लघु लेखक (निम्न श्रेणी) : 1) श्रीमती एस.ए.गिते, लघुलेखक (नि.श्रे.)

1) मा.निवासी जिल्हाधिकारी यांचे स्वीय सहाय्यक
सेवा वर्ग मा.जिल्हाधिकारी यांचे स्वीय सहाय्यक

2) श्री.अ.पी.पाळेकर, लघुलेखक (नि.श्रे.) यांची सेवा वर्ग)

सेवा वर्ग मा.अपर जिल्हाधिकारी यांचे स्वीय सहाय्यक

3) श्रीमती टी.ए.चव्हाण, लघुलेखक (नि.श्रे.)

मा.अपर जिल्हाधिकारी यांचे स्वीय सहाय्यक
सेवा वर्ग मा.निवासी उपजिल्हाधिकारी यांचे स्वीय सहाय्यक.

14) वाहन चालक :

श्री.ए.एन.तडवी

- 1) मा.जिल्हाधिकारी यांचे वाहन चालविणे.

श्री.आर.पी.सुर्वे,

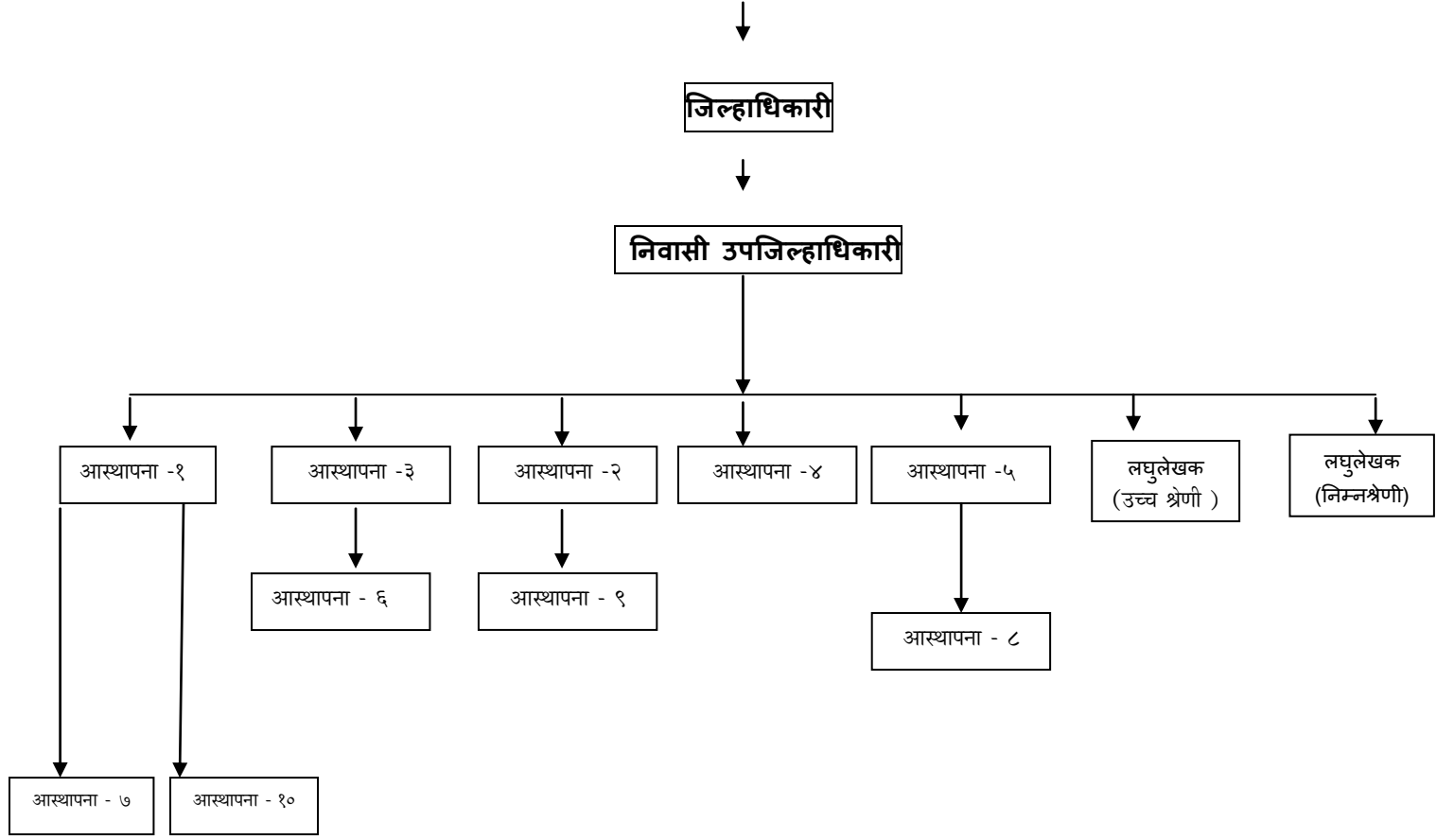
- 2) मा.अपर जिल्हाधिकारी यांचे वाहन चालविणे.

- 15) नाईक - श्री.एम.वाय.पठाण
- 16) नाईक - श्री व्ही.व्ही.घाडगे (तहसीलदार कार्यालय, चिपळूण येथे सेवादुर्ग)
- 17) नाईक - पद रिक्त
- 18) नाईक - पद रिक्त
- 19) नाईक - पद रिक्त
- 20) शिपाई - पद रिक्त
- 21) शिपाई - श्री.एस.एम.शिंदे
- 22) शिपाई - श्री.एस.एच.घवाळी
- 23) शिपाई - श्री.डी.एस.म्हापसेकर
- 24) शिपाई - पद रिक्त

➤ मालमतेचा तपशील

इमारती व जागेचा तपशील - जिल्हाधिकारी व जिल्हादंडाधिकारी कार्यालय,
नवीन प्रशासकीय इमारत, पहिला मजला, कक्ष क्रमांक 103,
आस्थापना शाखा, जिल्हा रत्नागिरी.

- संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील:



कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक:- 02352-223573

विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा:- सकाळी 9.45 ते सायंकाळी 6.15

साप्ताहिक सुट्टी:- सर्व शनिवार व रविवार

कलम 4 (1)(ब)(2) नमुना (अ)

रत्नागिरी येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील आस्थापना शाखा येथील अधिकारी व कर्मचारी
यांचे अधिकारांचा तपशिल.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
1	जिल्हाधिकारी	1. गट - क व ड नियुक्त्या	<p>1) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम 1966 चे कलम 9 (अ) अन्वये नियुक्ती प्राधिकारी</p> <p>2) शासन, सामान्य प्रशासन विभागाकडील निर्णय क्र.अकंपा/1217/प्र.क्र.102/आठ, दिनांक 21/09/2017</p> <p>3) महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग यांचेकडील शासन परिपत्रक क्र.संकीर्ण-2006/213/प्र.क्र.39/06/13-अ, दिनांक 15/09/2006</p> <p>4) शासन निर्णय क्रमांक:प्रानिमं-1216/प्र.क्र.65/16)/13-अ, दिनांक 13/06/2018</p>	<p>शासन, सामान्य प्रशासन विभागाकडील क्र.प्रानिमं- 1216/ प्र.क्र. 65/16)/13-अ, दिनांक 13/06/2018 रोजीच्या शासन निर्णयातील सूचनांनुसार गट-क व गट- ड ची पदे सरळसेवेने भरण्यात येतात.</p> <p>शासन, सामान्य प्रशासन विभागाकडील क्रमांक:अकंपा/1217/प्र.क्र.10 2/आठ, दिनांक 21/09/2017 रोजीच्या शासन निर्णयानुसार सरळसेवा अनुकंपा तत्वावर नियुक्त्या देण्यात येतात.</p>
		2. गट - क व ड बदल्या	शासन, सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक-एसआरव्ही-2017/प्र.क्र.415/कार्यासन 12, दिनांक 09/04/2018	जिल्हाधिकारी यांचे आस्थापनेवरील अक्वल कारकून, मंडळ अधिकारी, लिपीक टंकलेखक, वाहन चालक, शिपाई, नाईक या संवर्गातील बदली पात्र कर्मचाऱ्यांच्या नियतकालिक बदल्या दरवर्षी शासन, सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक-एसआरव्ही-2017/प्र.क्र.415/कार्यासन 12, दिनांक 09/04/2018 रोजीच्या शासन निर्णयातील सुचनांनुसार करण्यात येतात.

		3. पदोन्नत्या	<p>1) शासन, सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्र. 1076/10, दिनांक 16/10/1976</p> <p>2) शासन, सामान्य प्रशासन विभाग क्र.एसआरव्ही/10/88/प्र.क्र.11/88 /12, दिनांक 21-02-1994.</p> <p>3) शासन, सामान्य प्रशासन विभागाकडील पत्र क्र.प्राफेब-2010/प्र.क्र. 26/पुर्नबांधणी-3/म-10, दिनांक 29/12/2017</p> <p>4) शासन, सामान्य प्रशासन विभाग क्र.एसआरव्ही-2018/प्र.क्र.159/कार्यासन-12, दिनांक 01/08/2019</p>	<p>जिल्हाधिकारी त्यांचे आस्थापनेवरील गट क मधील अक्वल कारकून, मंडळ अधिकारी, लिपीक-टंकलेखक या संवर्गात पदोन्नती देण्यास सक्षम आहेत. शासन, सामान्य प्रशासन विभाग क्र.एसआरव्ही-2018/प्र.क्र.159/कार्यासन-12, दिनांक 01/08/2019 रोजीचा शासन निर्णय व शासन, सामान्य प्रशासन विभागाकडील पत्र क्र.प्राफेब-2010/प्र.क्र.26/पुर्नबांधणी-3/म-10, दिनांक 29/12/2017 रोजीच्या पत्रातील सूचनानुसार व ज्येष्ठतेच्या अधीन राहून गट-क व गट- ड संवर्गातील कर्मचाऱ्यांना पदोन्नती देण्यात येते.</p>
		4. सेवानिवृत्ती	<p>महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम 1982 मधील नियम 10 व नियम 118</p>	<p>महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम 1982 मधील नियम 10 अन्वये विहित केलेल्या नियत वयोमानानुसार जिल्हाधिकारी यांचे आस्थापनेवरील अक्वल कारकून/ मंडळ अधिकारी/ नाईक/ हवालदार/ वाहनचालक/ लिपीक-टंकलेखक/ शिपाई संवर्गातील कर्मचाऱ्यांपैकी शासन सेवेतील सेवा निवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची यादी नियम 118 नुसार तयार करण्यात येते व त्यानुसार संबंधित कर्मचाऱ्यांचे आदेश पारित करण्यात येतात.</p>
		5. रजा मंजूरी	<p>महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम 1981</p>	<p>महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम 1981 मधील नियम 27 व 29 मधील अधिकारानुसार जिल्हाधिकारी त्यांचे अधिपत्याखालील अधिकारी/ कर्मचारी यांना विशेष विकलंगता रजा व अध्ययन रजा व्यतिरिक्त खालील प्रमाणे मंजूर करतात.</p>

			<p>1. उपजिल्हाधिकारी संवर्ग - 180 दिवस 2. तहसीलदार संवर्ग - 180 दिवस 3. नायब तहसीलदार संवर्ग - 180 दिवस.</p> <p>जिल्हाधिकारी कार्यालयातील वर्ग 3 व 4 कर्मचाऱ्यांच्या 180 दिवसापर्यंत रजा मंजूरीचे अधिकारी निवासी उपजिल्हाधिकारी यांना प्रत्यार्पित करण्यात आले आहेत.</p> <p>अर्जित/ अर्धवेतनी/ परावर्तीत रजा व्यतिरिक्त जिल्हाधिकारी खालील रजा मंजूर करतात.</p> <p>1.स्त्री कर्मचाऱ्यांना 180 दिवसापर्यंत प्रस्तूती रजा</p> <p>2.क्षयरोग/ कर्करोग/ कुष्ठरोग/ पक्षाघात रजा (कालावधी 1 वर्ष) - नियम 79 परिशिष्ट तीन नुसार</p> <p>3.नियत वयोमानानुसार सेवानिवृत्त झाल्यास/ कर्मचाऱ्यांचा मृत्यू झाल्यास शिल्लक असलेल्या 300 दिवस पर्यंत रजेचे रोख सममूल्य मंजूर करणे - नियम 68,69</p> <p>4. असाधारण रजा - नियम 63</p> <p>5. बालसंगोपन रजा- 180 दिवसापर्यंत</p> <p>शासन वित्त विभाग निर्णय क्र.सेनिवे- 1001/130/सेवा-4, दि.2 जुन, 2003 अन्वये नियम 63(6) नुसार रजेशिवाय अनुपस्थित राहिल्यास पूर्ण कालावधी भूतलक्षी प्रभावाने रजेमध्ये</p>
		<p>वित्त विभागाकडील शासन निर्णय क्र.प्र.रजा-2015/प्र.क्र.25/सेवा-6, दिनांक 15/01/2016</p> <p>वित्त विभागाकडील शासन निर्णय क्र.अ.रजा-2019/प्र.क्र.12/सेवा-6, दिनांक 24/05/2019</p> <p>वित्त विभागाकडील शासन निर्णय क्र.संकीर्ण-2017/प्र.क्र.25/सेवा-6, दिनांक 15/12/2018</p>	

				प्रत्यावर्तीत करण्याचे पूर्ण अधिकार नियुक्ती प्राधिकारी यांना प्रदान करण्यात आले आहेत.
		6. गोपनीय अहवाल	<p>शासन सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्रमांक सीएफआर -1295/प्र.क्र. 36/95/13 दि.1-2-1996</p> <p>शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, निर्णय क्रमांक : सीएफआर-1211/प्र.क्र. 257/तेरा, दिनांक 02/02/2017.</p>	<p>शासकीय अधिकाऱ्यांचे/ कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहीने व जतन करणेबाबत शासन सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय दिनांक 1/2/96 अन्वये सुधारीत मार्गदर्शक सूचना निर्गमित करण्यात आल्या आहेत.</p> <p>सदर मार्गदर्शक सूचनांनुसार जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडून दरवर्षी त्यांचे अधिपत्याखालील प्रतिवेदन अधिकारी / पुनर्विलोकन अधिकारी यांना त्यांचे कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल प्रतिवेदीत/ पुनर्विलोकीत करण्याच्या सूचना निर्गमित करण्यात येतात.</p> <p>उपजिल्हाधिकारी /तहसीलदार/नायब तहसीलदार संवर्गातील अधिकाऱ्यांचे प्रतिवेदीत/पुनर्विलोकीत केलेले गोपनीय अहवाल मा.विभागीय आयुक्त कार्यालयाकडे संस्करणासाठी सादर करण्यात येतात.</p> <p>जिल्हाधिकारी यांचे आस्थापनेवरील अक्वल कारकून/मंडळ अधिकारी /लिपीक-टंकलेखक/ वाहनचालक यांचे गोपनीय अहवालांचे जिल्हाधिकारी कार्यालयामध्ये संस्करण केले जाते.</p> <p>संस्करण केलेल्या गोपनीय अहवालाची छाननी करून गोपनीय अहवालातील प्रतिकूल/ टिकात्मक/ सुचनात्मक शेरे संबंधित कर्मचाऱ्यांना पत्राद्वारे कळवून त्यांचेकडून त्याबाबत दोन महिन्यांचे आत अभिवेदन सादर करण्यास कळवून, प्राप्त अभिवेदन संबंधित प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन अधिकारी यांचेकडे अभिप्रायासाठी पाठविणेत येते. असे अभिप्राय विचारात घेवून प्रतिकूल शेरे काढून टाकणे, अभिवेदन फेटाळणे,</p>

				<p>प्रतिकूल श्रेण्यांची तीव्रता कमी करणेबाबत निर्णय घेण्यात येतात.</p> <p>ब) ज्या कर्मचाऱ्यांच्या गोपनीय अहवालात अत्युत्कृष्ट श्रेणे आहेत असे श्रेणे संबंधित कर्मचाऱ्यांना प्रामाणपत्र स्वरूपात लेखी कळविण्यात येतात.</p>
		<p>7. सेवांतर्गत आशवासित प्रगती योजना (कालबद्ध पदोन्नती योजना)</p>	<p>वित्त विभाग, महाराष्ट्र शासन यांचेकडील शासन निर्णय क्रमांक: वेतन-1119/प्र.क्र.3/सेवा-3, दिनांक 01/01/2019</p> <p>वित्त विभाग, महाराष्ट्र शासन यांचेकडील शासन निर्णय क्रमांक: वेतन-1119/प्र.क्र.3/2019/सेवा-3, दिनांक 02/03/2019</p>	<p>सुधारीत सेवांतर्गत आशवासित प्रगती योजना, राज्य शासकीय कर्मचाऱ्यांना लागू करण्याबाबतच्या राज्य वेतन सुधारणा समिती - 2017 ने त्यांच्या अहवाल खंड-1 मध्ये केलेल्या शिफारशी, उचित फेरफारासह, स्वीकारण्याचा निर्णय शासनाने घेतला आहे. त्याबाबतचा तपशिल खालीलप्रमाणे आहेत:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) सहाव्या वेतन आयोगानुसार रु.5400 ग्रेड पे पर्यंतच्या मॅट्रीक्समध्ये वेतन आहारीत करणा-या राज्य शासकीय कर्मचारी/ अधिकारी यांना त्यांच्या संपूर्ण सेवा कालावधीत 10, 20 व 30 वर्षांच्या नियमित सेवेनंतर एकूण 3 लाभांची सुधारीत सेवांतर्गत आशवासित प्रगती योजना, लागू करण्यात यावी. 2) या योजनेअंतर्गत लाभ अनुज्ञेयतेसाठी गोपनीय अहवाल प्रतवारीचा सरासरीचा निकष हा निकटच्या पदोन्नतीच्या पदासाठी सामान्य प्रशासन विभागाने विहित केल्यानुसार राहिल. 3) वेतन मॅट्रीक्स मधील वेतन स्तर एस-20 या कमाल वेतन स्तरामध्ये वेतन आहारीत करेपर्यंतच लगतच्या शिफारशीनुसार लाभ संबंधितास अनुज्ञेय राहिल. एकदा का संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी यांस एस-21 हा वेतन स्तर लागू झाला की त्यास त्यापुढचा लाभ अनुज्ञेय राहणार नाही. <p>वरील सुचनांनुसार जिल्हा</p>

				आस्थापनेवरील लिपीक टंकलेखक, तलाठी, वाहन चालक, शिपाई यांना या कार्यालयाकडून आश्वासित प्रगती योजना लाभ मंजूर करण्यात येतो. अक्वल कारकून व मंडळ अधिकारी संवर्गातील कर्मचाऱ्यांना वरिष्ठ वेतनश्रेणीचा लाभ मंजूर करण्याबाबत प्रस्ताव विभागीय आयुक्त कार्यालयाकडे सादर करण्यात येतात.
		8.ज्येष्ठता यादया प्रसिध्द करणे	1) महाराष्ट्र नागरी सेवा (ज्येष्ठतेचे विनियमन) नियमावली 1982 2) शासन, सामान्य प्रशासन विभागाकडील निर्णय क्र.एसआरव्ही-2011/प्र.क्र.284/12, दिनांक 21/10/2011	महाराष्ट्र नागरी सेवा (ज्येष्ठतेचे विनियमन) नियमावली 1982 मधील तरतूदीनुसार व शासनाच्या प्रचलित आदेशाप्रमाणे कर्मचाऱ्यांच्या संवर्गनिहाय ज्येष्ठता यादया प्रतीवर्षी 1 जानेवारी हा आधारभूत दिनांक मानून तयार करून त्या 30 एप्रिल पर्यंत प्राथमिकरित्या संबंधितांचे माहितीसाठी प्रसिध्द करावयाच्या आहेत. त्यानुसार जिल्हाधिकारी त्यांचे आस्थापने वरील अक्वल कारकून, मंडळ अधिकारी, लिपीक- टंकलेखक, शिपाई संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या सेवा ज्येष्ठता यादया प्राथमिक स्वरूपात प्रसिध्द करून त्यांवर संबंधीत कर्मचाऱ्यांच्या प्राप्त झालेल्या हरकतीचा निपटारा करून यादया अंतिमरित्या प्रसिध्द करण्यात येतात.
		9. सेवा खंड क्षमापित करणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम 1982	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम 1982 मधील नियम 48 नुसार व त्याखालील तरतूदीनुसार नियुक्ती प्राधिकारी आदेशाद्वारे शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या सेवेतील खंड क्षमापित करू शकतो अथवा नाकारू शकतो.
		10. अतिरिक्त कार्यभाराचे विशेष वेतन मंजूर करणे	1) शासन, वित्त विभागा कडील निर्णय क्र.वेतन 491/प्र.क्र.128/91/सेवा-3, दि.29 मार्च, 1994 2) शासन वित्त विभागा कडील निर्णय क्र.वेतन 1311/प्र.क्र.17/सेवा-3, दि.27/12/2011	महाराष्ट्र नागरी सेवा(निवृत्तीवेतन) नियम 1982 मधील नियम 56 अन्वये पद रिक्त झाल्यापासून 1 वर्षापर्यंतच्या अतिरिक्त कार्यभार धारण केलेबाबत विशेष वेतन मंजूरीचे अधिकार विभाग प्रमुख म्हणून जिल्हाधिकारी यांना आहेत. त्यानुसार अतिरिक्त कार्यभाराबाबत विशेष वेतन मंजूर करण्यात येते.

			<p>3) शासन वित्त विभागा कडील निर्णय क्र.वेतन 1311/प्र.क्र.17/सेवा-3, दि.28/08/2013</p> <p>4) शासन वित्त विभागाकडील परिपत्रक दिनांक 01/06/2015</p>	
		<p>11. शिस्तभंग विषयक कारवाई</p>	<p>महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम 1979</p>	<p>महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम 1979 मधील नियम 6 नुसार नियुक्ती प्राधिकरणे ज्यांची नियुक्ती करण्याचा त्यांना अधिकार आहे. व जे त्यांचे नियंत्रणाखाली आहेत अशा वर्ग - 3 (गट - क) व वर्ग -4 (गट - ड) सेवेतील कर्मचाऱ्यांना नियम 5 मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या शिक्षापैकी कोणतीही शिक्षा करू शकतील. तसेच जिल्हाधिकारी हे विभाग प्रमुख म्हणून प्रशासकीय नियंत्रणाखाली राज्य सेवा वर्ग 2 (गट - ब) च्या शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या संबंधात किरकोळ शिक्षा करण्या संबंधीच्या अधिकाराचा वापर करण्याचे अधिकार जिल्हाधिकारी यांना आहेत.</p> <p>अ) किरकोळ स्वरूपाची शिक्षा -</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ठपका ठेवणे. 2) त्याची पदोन्नती नाकारणे. 3) कर्मचाऱ्यांच्या निष्काळजीपणामुळे किंवा त्यांने आदेशाचा भंग केल्यामुळे शासनाला झालेल्या कोणत्याही आर्थिक स्वरूपाच्या हानीची संपूर्ण रक्कम किंवा तिचा काही भाग वेतनामधुन वसूल करणे. 4) वेतन वाढ रोखून ठेवणे. <p>ब) जबर शिक्षा</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) विनिर्दिष्ट कालावधी करीता वेतन समयश्रेणीतील खालच्या टप्प्यावर आणणे. 2) शासकीय कर्मचाऱ्यास तो ज्या वेतन समयश्रेणी मध्ये पदावर श्रेणीमध्ये किंवा सेवेमध्ये असेल तर त्यापेक्षा खालच्या वेतन समयश्रेणीमध्ये, पदावर श्रेणीमध्ये किंवा सेवेमध्ये आणणे.

				<p>3) सक्तीने सेवा निवृत्ती.</p> <p>4) सेवेतून काढून टाकणे, मात्र भावी काळात शासकीय नोकरी मिळविण्याच्या दृष्टीने ही अनर्हता ठरणार नाही.</p> <p>5) सेवेतून बडतर्फ करणे मात्र भावी काळात शासकीय नोकरी मिळण्याच्या दृष्टीने सर्वसाधारणपणे ही अनर्हता ठरेल.</p>
		12. अपीले	<p>महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम 1979 मधील नियम 16, 17 व 18</p>	<p>जिल्हाधिकारी यांचे आस्थापनेवरील वर्ग - 3 (गट -क) वर्ग -4 (गट - ड) या कर्मचाऱ्यांचे विरुद्ध शिस्तभंग कार्यवाही करण्याचे अधिकार जिल्हाधिकारी यांना आहेत. त्यानुसार नियम 5 मधील जबर शिक्षा करताना नियम 8 नुसार खातेनिहाय चौकशी आदेश जिल्हाधिकारी यांनी देण्याचे आहेत.</p> <p>या चौकशी नंतर शिक्षा देण्याचे अधिकार जिल्हाधिकारी यांना नियुक्ती प्राधिकारी व विभाग प्रमुख म्हणून आहेत. महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम 1979 चे नियम 17 नुसार कोणत्याही आदेशाविरुद्ध अपील दाखल करता येते.</p> <p>वर्ग - 3 व वर्ग -4 सेवेतील कर्मचाऱ्याला वरील नियमातील नियम 5 अन्वये शिक्षा करणाऱ्या अधिकाऱ्याच्या निकटच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्याकडे अपील करू शकते, त्यामुळे जिल्हाधिकारी यांचे आदेशा विरुद्ध मा.विभागीय आयुक्त यांचेकडे अपील करता येते.</p> <p><u>अपीलाकरीता कालमर्यादा</u></p> <p>ज्या आदेशाविरुद्ध अपील करावयाचे असेल त्या आदेशाची प्रत अपीलकर्त्याला मिळाल्याचे तारखेपासून 45 दिवसांच्या कालावधीत असे अपील केले नाही तर असे करण्यात आलेले अपील विचारात घेता येणार नाही.</p>

				<p>अपीलाची पध्दत -</p> <p>अपील करणारी प्रत्येक व्यक्ती आपले अपील स्वतंत्रपणे स्वतःच्या नावाने करील व ज्या प्राधिकरणाकडे सादर करावयाचे असेल त्या प्राधिकरणाला उद्देश्यून लिहील.</p> <p>असे अपील ज्या आदेशाविरुद्ध केले असेल त्या आदेश काढणाऱ्या प्राधिकऱ्यामार्फत अपील प्राधिकरणांकडे सादर करण्यात येईल.</p>
		<p>13. कायम पणाचे फायदे देणे.</p>	<p>शासन, सामान्य प्रशासन विभागाकडील निर्णय क्र.स्थाप्रप -1414/(प्र. क्र.73/14)/13-अ, दिनांक 11/09/2014</p> <p>शासन, सामान्य प्रशासन विभागाकडील निर्णय क्र.स्थाप्रप -1415/(प्र. क्र.14/15)/13-अ, दिनांक 19/09/2017</p>	<p>शासन सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय दि.19/9/75 नुसार नियुक्ती प्राधिकारी यांनी वर्ग - 3 व वर्ग - 4 संवर्गातील ज्या कर्मचाऱ्यांची सततसेवा 3 वर्षे झालेली आहे, शारीरिकदृष्ट्या सक्षम प्रमाणपत्र सादर केलेल्या व ज्यांची सेवा चांगली आहे. अशा (वर्ग -3 व 4) कर्मचाऱ्यांना कायमपणाचे फायदे देण्याचे आहेत.</p>
		<p>14. मराठी हिंदी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून सूट देणे.</p>	<p>महाराष्ट्र शासकीय कर्मचारी (न्यायीक विभागातील कर्मचाऱ्यांव्यतिरिक्त मराठी भाषा परीक्षा नियम 1987 व सुधारीत नियम 2000 शासन सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्र.हिभाप/1976/28, दि. 10/ 6/ 1976)</p>	<p>महाराष्ट्र शासकीय कर्मचारी (न्यायीक विभागातील कर्मचाऱ्यां व्यतिरिक्त मराठी भाषा परीक्षा नियम 1987 व सुधारीत नियम 2000 नुसार मराठी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून सूट देण्याची तरतूद आहे.</p> <p>तसेच, शासन सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्र.हिभाप/1976/28, दि.10/6/1976 व त्यानंतरचे सुधारीत आदेशानुसार शासकीय कर्मचाऱ्यांना हिंदी परीक्षा भाषा उत्तीर्ण होण्यापासून सूट देण्याची तरतूद आहे.</p>

कलम 4 (1)(ब)(2) नमुना (ब)

रत्नागिरी येथील जिल्हाधिकारी कार्यालय, आस्थापना शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या /नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	निवासी उपजिल्हाधिकारी	कार्यालय प्रमुख		
2	आस्थापना अक्वल कारकून - 1	<ol style="list-style-type: none"> 1) लिपिक-टंकलेखक, वाहनचालक, शिपाई यांच्या नियुक्त्यांबाबत कार्यवाही करणे. 2) अक्वल कारकून, मंडळ अधिकारी, लिपिक-टंकलेखक, वाहनचालक यांच्या बदल्यांबाबत कार्यवाही करणे. 3) जिल्हा आस्थापनेवरील गट-क व गट-ड मधील कर्मचाऱ्यांना पदोन्नती देणे. 4) जनगणना कर्मचारी, हजेरी सहाय्यक नियुक्तीबाबत कार्यवाही करणे. 5) कर्मचारी यांचे राजीनामा मंजूरीबाबतचे प्रस्ताव. 6) माहितीचा अधिकारांतर्गत अर्जाबाबत कामकाज पाहाणे. 7) आस्थापना- 7 व 10 लिपीकांचे पर्यवेक्षण करणे. 	<p>शासन महसूल व वन विभाग निर्णय क्र.एस-14/82239417/748/67, दिनांक 31/1/83 व शासन सामान्य प्रशासन व महसूल व वन विभाग यांचेकडील सेवा प्रवेश नियम व सेवा भरती आदेशान्वये तसेच शासन सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्र.संकिर्ण - 1003/प्र.क्र.96/2003/13 अ दि.19/11/2003.</p> <p>शासन राजपत्र दि.12/5/2006 मधील महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक 21 अन्वये बदल्यांचे विनिमयन</p> <p>शासन सामान्य प्रशासन विभागाकडील प्रचलित परिपत्रकातील सुचनांनुसार</p> <p>शासन सामान्य प्रशासन विभागाकडील शासन निर्णय क्र.बीसीसी-1097/प्र.क्र.2/97/16-ब, दिनांक 29 मार्च, 1997 व शासन निर्णय क्र.बीसीसी-</p>	

			1097-प्रक्र-63/97/16-ब दि.18/10/97 व त्यामधील त्यानंतर वेळोवेळी शासनाकडून प्राप्त झालेल्या आदेशानुसार.	
3	आस्थापना अक्वल कारकून - 2	<ol style="list-style-type: none"> 1) विभागीय चौकशी प्रकरणे. 2) निलंबित अधिकारी/कर्मचारी प्रकरणे 3) लाचलुचपत प्रतिबंधक कारवाई खालील/शासकीय अफरातफर प्रकरणे. 4) अपर आयुक्त, कोकण विभाग यांचेकडील सेवा विषयक अपिल. 5) महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण/ उच्च न्यायालयाकडील प्रकरणे. 6) निलंबन/ वेतनवाढ रोखणे/ सेवेतून कमी करणे/ बडतर्फ करणे. 7) मत्ता व दायित्व यांची वार्षिक विवरणे सादर करणे. 8) आस्थापना लिपीक -9 कडील कामाचे पर्यवेक्षण करणे. 	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम 1979 व महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम 1979 मधील तरतूदी व तदसंबंधी शासन सामान्य प्रशासन विभागाकडील वेळोवेळी प्राप्त झालेल्या शासन आदेशानुसार	
4	आस्थापना अक्वल कारकून-3	<ol style="list-style-type: none"> 1) अनुकंपा तत्वावरील नियुक्ती. 2) महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, आरोग्य शिक्षण अभ्यासक्रम प्रवेश परीक्षा, शिक्षक पात्रता परीक्षा व 10 वी, 12 वी परीक्षेसंबंधीत कामकाज. 3) कोतवाल कर्मचाऱ्यांना वर्ग-4 मध्ये नियुक्ती देणे. 4) अपंग उपकरणाबाबत. 5) शासकीय महिला तक्रार निवारणसमितीचे कामकाज पहाणे. 6) आस्थापना लिपीक - 6 चे पर्यवेक्षण करणे. 	महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगा मार्फत घेणेत येणाऱ्या विविध परीक्षांचे आयोगाकडील मार्गदर्शक सुचनांनुसार आयोजन करणे तसेच केंद्रीय कर्मचारी आयोगाकडील परीक्षांचे आयोजन करणे. तसेच आरोग्य शिक्षण अभ्यासक्रम प्रवेश परीक्षेचे शासनाकडील आदेशानुसार आयोजन करणे.	

5	आस्थापना अक्वल कारकून - 4	<ol style="list-style-type: none"> 1) मागासवर्गीय/इतर मागासवर्गीय कर्मचाऱ्यांचे जातीचे प्रमाणपत्राची पडताळणी प्रस्ताव सादर करणे. 2) लिपिक-टंकलेखक, अक्वल कारकून, मंडळ अधिकारी, शिपाई, पहारेकरी, नाईक व वाहनचालक यांच्या ज्येष्ठता यादी तयार करणे, तलाठी संयुक्त ज्येष्ठता यादी तयार करणे. 3) गट-क व गट-ड मधील सर्व बिंदुनामावली नोंदवहया अदयावत करणे. 4) जिल्हा आस्थापनेवरील सर्व संवर्गातील मंजूर पदे/ रिक्त पदांची माहिती संकलित करणे व त्याबाबतची मासिक पत्रके बैठकीसाठी सादर करणे. 5) अपर जिल्हाधिकारी/ उपजिल्हाधिकारी/ तहसीलदार/ नायब तहसीलदार त्रैमासिक सूची. 6) गट-क व गट-ड संवर्गातील कर्मचाऱ्यांना इतर विभागांच्या परीक्षेस बसण्याची परवानगी देणे. 	<p>महाराष्ट्र नागरी सेवा (जेष्ठतेचे विनियमन) नियमावली 1982 व जेष्ठते संबंधी शासन सामान्य प्रशासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त झालेल्या शासन आदेशानुसार.</p> <p>शासन, सामान्य प्रशासन विभागाकडील निर्णय क्र.एसआरव्ही-2011/प्र.क्र. 284/12, दिनांक 21/10/2011</p>	
6	आस्थापना अक्वल कारकून-5	<ol style="list-style-type: none"> 1) अधिसंख्य सहा.जिल्हाधिकारी /परिविक्षाधिन उपजिल्हाधिकारी, परिविक्षाधिन तहसीलदार, परिविक्षाधिन नायब तहसीलदार यांचे प्रशिक्षण कार्यक्रम तयार करणे, प्रशिक्षण कालावधीतील मुल्यांकन अहवाल शासनास सादर करणे. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम 1981 2. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम 1981 3. महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम 4. महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेतर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून 	

		<p>2) सेवांतर्गत आशवासित प्रगती योजना (कालबद्ध पदोन्नती योजना) याबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>3) अधिसंख्य सहा. जिल्हाधिकारी, परिविक्षाधिनि उपजिल्हाधिकारी, परिविक्षाधिनि तहसीलदार, परिविक्षाधिनि नायब तहसीलदार यांचे आस्थापनेबाबत कामकाज पाहाणे.</p> <p>4) जिल्हाधिकारी कार्यालयात पदोन्नतीने हजर झालेल्या उपजिल्हाधिकारी, तहसीलदार, नायब तहसीलदार, अक्वल कारकून, लिपिक-टंकलेखक व वर्ग-ड चे कर्मचारी यांचे वेतन-निश्चितीबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>5) आस्थापना लिपिक-8 यांचे पर्यवेक्षण.</p>	<p>टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम 1981</p> <p>5. महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम</p> <p>वरील नियमातील तरतूदीनुसार कार्यवाही करणे.</p> <p>शासन वित्त प्रशासन विभाग निर्णय क्र.वेतन- 1119/प्र.क्र.3/सेवा-3, दिनांक 01/01/2019</p> <p>शासन वित्त विभाग निर्णय क्रमांक वेतन- 1119/प्र.क्र.3/2019/सेवा-3, दिनांक 02/03/2019.</p> <p>महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन)नियम 1981 च्या नियम 56 नुसार व शासन वित्त विभाग निर्णय क्र.वेतन 1491/प्र.क्र.128/91/सेवा-3 दिनांक 29 मार्च, 1994</p>	
7	आस्थापना लिपिक -6	<p>1) अस्थायी कर्मचाऱ्यांना स्थायित्व प्रमाणपत्र प्रदान करणे.</p> <p>2) मानीव दिनांकाबाबतचे प्रस्ताव वरिष्ठ कार्यालयाकडे सादर करणे.</p> <p>3) अस्थायी पदे पुढे चालू ठेवण्याकरिता वरिष्ठ कार्यालयाकडे प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>4) नोकरीसाठी उमेदवारांकडून येणाऱ्या अर्जाचे अनुषंगाने त्यांना उत्तर देणे वा कार्यवाही करणे.</p> <p>5) आस्थापना अ.का.-1 यांचे कामात सहाय्य करणे.</p> <p>6) आस्थापना अ.का.-3 यांचे</p>	<p>शासन, सामान्य प्रशासन विभागाकडील निर्णय क्र.स्थाप्रप--1414/(प्र.क्र. 73/14)/13-अ, दिनांक 11/09/2014</p> <p>शासन, सामान्य प्रशासन विभागाकडील परिपत्रक क्र. एसआरव्ही-2002/प्र.क्र.2 /2002/12, दिनांक 06/06/2002</p> <p>शासन, सामान्य प्रशासन विभागाकडील परिपत्रक क्र.पदनि-0617/प्र.क्र.20 /आपुक, दिनांक 29/06/2017</p>	

		<p>कामात सहाय्य करणे.</p> <p>7) महसूल विभागाकडील सुधारित आकृतीबंधाचा प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>8) संकिर्ण अर्जाबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>9) व्यपगत झालेली पदे पुनर्जिवित करण्याचा प्रस्ताव सादर करणे.</p>		
8	आस्थापना लिपिक- 7	<p>1) सेवा खंड क्षमापित/ सेवा संलग्न याप्रकरणी कार्यवाही करणे.</p> <p>2) कर्मचाऱ्यांचे आंतर विभागीय बदल्यांच्या प्रस्तावाबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>3) अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल संकलित वा संस्करण करणे.</p> <p>4) आदर्श तलाठी याबाबत प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>5) उत्कृष्ट काम करणाऱ्या अधिकारी/ कर्मचारी यांचा राज्य स्तरावर गौरव-सन्मान करण्याबाबतचे प्रस्ताव.</p> <p>6) ई-ऑफिस.</p> <p>7) आस्थापना - 1 यांचे कामात सहाय्य करणे.</p>	<p>1) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम 1982 मधील नियम 48 नुसार तसेच सेवाखंड क्षमापीत करणेबाबत शासनाच्या प्रचलित नियमानुसार.</p> <p>2) शासन, सामान्य प्रशासन विभागाकडील निर्णयक्र.सीएफ आर-1210/प्र.क्र.47/2010/तेरा, दिनांक 01/11/2011</p> <p>3) शासन, सामान्य प्रशासन विभागाकडील निर्णयक्र.सीएफ आर-1211/प्र.क्र.257/तेरा, दिनांक 07/02/2018</p> <p>4) शासन, सामान्य प्रशासन विभागाकडील निर्णय क्र.संकीर्ण/1095/प्र.क्र.43/ई-10, दिनांक 29/08/1996</p> <p>शासन निर्णय क्रमांक सीएफआर-1295/प्र.क्र.36/95/तेरा दिनांक 1/2/1996 नुसार.</p>	
9	आस्थापना लिपिक - 8	<p>1) या जिल्हा आस्थापनेवरील अधिकारी/ कर्मचारी यांचेविरुद्धचे तक्रारी अर्जाबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>2) यशदा प्रशिक्षण व अन्य कार्यालयीन प्रशिक्षण.</p> <p>3) आवक-जावक टपाल.</p>	<p>मा.विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग, कोकण भवन यांचेकडील पत्र क्र.मशा/कार्या-1/आविचौ/तक्रार अर्ज/ कार्यपध्दती-2014, दिनांक 27/03/2014</p>	

10	आस्थापना लिपिक -9	<p>1) एतदर्थ मंडळाची हिंदी/मराठी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होणेपासून सूट देण्याचे प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>2) महसूल अर्हता परीक्षा/विभागीय दुय्यम सेवा परीक्षा (लिपिक/तलाठी संवर्ग) घेणेबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>3) आस्थापना अक्वल कारकून - 2 यांचे कामात सहाय्य करणे.</p> <p>4) नियत वयोमानानुसार सेवानिवृत्त होणाऱ्या तसेच स्वेच्छेने सेवानिवृत्त होणाऱ्या अधिकारी/कर्मचारी यांचेविषयी आवश्यक ती कार्यवाही करणे.</p> <p>5) कर्मचाऱ्यांना वयाची 50 वर्ष झाल्याने विभागीय दुय्यम सेवा परीक्षा व महसूल अर्हता परीक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून सूट देणेबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>6) राजपत्रीत अधिकारी यांच्या कार्यभार हस्तांतरण प्रमाणपत्र तयार करणे.</p>	<p>महाराष्ट्र शासकीय कर्मचारी न्यायीक विभागातील कर्मचाऱ्यांव्यतिरिक्त मराठी भाषा परीक्षा नियम 1987 व सुधारीत नियम 2000 नुसार मराठी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून सूट देण्याची तरतूद आहे.</p> <p>तसेच शासन सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्र.हिभाप/1976 /28, दिनांक 10 जून, 1976 व त्यानंतरचे सुधारीत आदेशानुसार शासकीय कर्मचाऱ्यांना हिंदी परीक्षा भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून सूट देण्याची तरतूद आहे.</p> <p>महसूल अर्हता परीक्षा ही महाराष्ट्र शासन राजपत्र दिनांक 7 जुलै, 1999 व दिनांक 04/06/1998 नुसार (महसूल व वन विभाग) घेण्यात येते.</p> <p>दुय्यम सेवा परीक्षा ही शासन राजपत्र दिनांक 04/02/1988 व दिनांक 29/10/1997 नुसार.</p> <p>क्र.इएसएम/1485/3620/436/ ई-7 दिनांक 18 जानेवारी 1988 नुसार.</p> <p>महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम 1982 मधील नियम 10 व 65, 66 नुसार कार्यवाही करणे.</p>	
11	आस्थापना लिपिक - 10	<p>1) कर्मचारी /अधिकारी यांच्या रजा मंजूरीबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>2) अर्जित रजेचे रोख सममूल्य</p>	<p>महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम 1981</p>	

		<p>याबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>3) आस्थापना शाखेची आस्थापना</p> <p>4) अतिरिक्त कार्यभाराचे विशेष वेतन मंजूरीबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>5) संपकालिन कर्मचाऱ्यांची माहिती संकलन करणे.</p> <p>6) सेवापुस्तक अदयावतीकरणाचा अहवाल संकलित करून महाराजस्व अभियानांतर्गत वरिष्ठ कार्यालयाकडे सादर करणे.</p> <p>1) आस्थापना अक्वल कारकून-1 यांचे कामात सहाय्य करणे.</p>		
12	लघुलेखक (उ.श्रे.)	मा.जिल्हाधिकारी यांचे लघुलेखक	मा.जिल्हाधिकारी यांचे न्यायालयीन व वैयक्तिक शासकीय कामे पार पाडणे.	
13	लघुलेखक (नि.श्रे.)	मा.अपर जिल्हाधिकारी यांचे लघुलेखक	मा.अपर जिल्हाधिकारी यांचे न्यायालयीन व महत्वाचे कामकाज पार पाडणे.	
14	लघुलेखक (नि.श्रे.)	मा.निवासी उपजिल्हाधिकारी यांचे लघुलेखक	मा.निवासी उपजिल्हाधिकारी यांचे न्यायालयीन व वैयक्तिक शासकीय कामे पार पाडणे.	
15	वाहन चालक	मा.जिल्हाधिकारी यांचे	मा.जिल्हाधिकारी यांचे शासकीय वाहनावर कर्तव्ये पार पाडणे	
16	वाहन चालक	मा.अपर जिल्हाधिकारी यांचे	मा.अपर जिल्हाधिकारी यांचे शासकीय वाहनावर कर्तव्ये पार पाडणे	
17	नाईक - 1	मा.जिल्हाधिकारी यांचे	मा.जिल्हाधिकारी यांचे कार्यालयीन कामकाजातील वर्ग - 4 ची कामे पार पाडणे.	
18	नाईक - 2	मा.जिल्हाधिकारी यांचे	मा.जिल्हाधिकारी यांचे कार्यालयीन कामकाजातील वर्ग - 4 ची कामे पार पाडणे.	
19	नाईक - 3	मा.अपर जिल्हाधिकारी यांचे	मा.अपर जिल्हाधिकारी यांचे कार्यालयीन कामकाजातील वर्ग - 4 ची कामे पार पाडणे.	

20	नाईक - 4	मा.निवासी उपजिल्हाधिकारी यांचे	मा.निवासी उपजिल्हाधिकारी यांचे कार्यालयीन कामकाजातील वर्ग - 4 ची कामे पार पाडणे.	
21	नाईक - 5	उपजिल्हाधिकारी (सामान्य)	उप जिल्हाधिकारी (सामान्य) यांचे कार्यालयीन कामकाजातील वर्ग - 4 ची कामे पार पाडणे.	
22	शिपाई - 1	आस्थापना शाखा	वर्ग -4 ची कामे पार पाडणे.	
23	शिपाई - 2	आस्थापना शाखा	वर्ग -4 ची कामे पार पाडणे.	
24	शिपाई - 3	निवासी उपजिल्हाधिकारी यांचे	निवासी जिल्हाधिकारी यांचे दालनातील वर्ग -4 ची कामे पार पाडणे.	
25	शिपाई - 4	आस्थापना शाखा	वर्ग -4 ची कामे पार पाडणे.	
26	शिपाई - 5	आस्थापना शाखा	वर्ग -4 ची कामे पार पाडणे.	

कलम 4 (1) (ब) नमुना (ब)

आस्थापना विषयक कमाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
1	नियुक्त्या व बदल्या गट- क व ड नियुक्त्या अ) लिपीक-टंकलेखक ब)वाहन चालक क) शिपाई	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम 1966 चे कलम 9 (अ) अन्वये नियुक्ती प्राधिकारी	लिपीक टंकलेखक, वाहन चालक, शिपाई ही पदे सरळसेवा भरतीने भरताना ती शासन सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्र.संकिर्ण-003/प्र.क्र.96/20 03/13-अ, दिनांक 19/11/2003 मधील सुचनांनुसार रोजगार व स्वयंरोजगार कार्यालयाकडून प्राप्त उमेदवारांची यादी प्राप्त करून घेवून तसेच प्रसार माध्यमाद्वारे, वर्तमानपत्रात जाहिरात प्रसिध्द करून उमेदवारांचे अर्ज मागवून पात्र उमेदवारांची निवड शासन सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्र. प्रानिम/ 3099/555/प्र.क्र.69-99/13-अ, दि.11/06/1999 अन्वये गटीत केलेल्या जिल्हा निवड समिती मार्फत विहित पध्दतीने करण्यात येते. वर्ग -3 व 4 मधील पदे भरताना ती मागासवर्गीयांसाठी असलेल्या घटनादत्त आरक्षण तसेच माजी सैनिक, प्रकल्पग्रस्त, भूकंपग्रस्त, अपंग, महिला यांचेकडे असलेल्या समांतर आरक्षणानुसार टक्केवारीने भरण्यात येतात.
2	सेवानिवृत्ती	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम 1982 मधील नियम 10 व नियम 118	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम 1982 मधील नियम 10 अन्वये विहित केलेल्या नियत वयोमानानुसार जिल्हाधिकारी यांचे आस्थापनेवरील अक्वल कारकून/ मंडळ अधिकारी/ नाईक/ हवालदार/ वाहनचालक/ लिपीक-टंकलेखक/ शिपाई संवर्गातील कर्मचाऱ्यांपैकी शासन सेवेतील सेवा निवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची यादी नियम 118 नुसार तयार करण्यात येते व त्यानुसार संबंधित कर्मचाऱ्यांचे आदेश पारित करण्यात येतात.
3	रजा मंजूरी	महाराष्ट्र नागरीसेवा (रजा) नियम 1981	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम 1981 मधील नियम 27 व 29 मधील अधिकारानुसार जिल्हाधिकारी त्यांचे अधिपत्याखालील अधिकारी/ कर्मचारी यांना विशेष विकलंगता रजा व अध्ययन रजा व्यतिरिक्त खालील प्रमाणे मंजूर करतात. 1. उपजिल्हाधिकारी संवर्ग - 180 दिवस 2. तहसीलदार संवर्ग - 180 दिवस 3. नायब तहसीलदार संवर्ग - 180 दिवस.

			<p>जिल्हाधिकारी कार्यालयातील वर्ग 3 व 4 कर्मचाऱ्यांच्या 180 दिवसापर्यंत रजा मंजूरीचे अधिकारी निवासी उपजिल्हाधिकारी यांना प्रत्यार्पित करण्यात आले आहेत.</p> <p>अर्जित/ अर्धवेतनी/ परावर्तीत रजा व्यतिरिक्त जिल्हाधिकारी खालील रजा मंजूर करतात.</p> <p>1.स्त्री कर्मचाऱ्यांना 180 दिवसापर्यंत प्रस्तूती रजा</p> <p>2.क्षयरोग/ कर्करोग/ कुष्ठरोग/ पक्षाघात रजा (कालावधी 1 वर्ष) - नियम 79 परिशिष्ट तीन नुसार</p> <p>3.नियत वयोमानानुसार सेवानिवृत्त झाल्यास/ कर्मचाऱ्यांचा मृत्यू झाल्यास शिल्लक असलेल्या 300 दिवस पर्यंत रजेचे रोख सममुल्य मंजूर करणे - नियम 68,69</p> <p>4.असाधारण रजा - नियम 63</p> <p>शासन वित्त विभाग निर्णय क्र.सेनिवे-1001/130/सेवा-4, दि.2 जुन, 2003 अन्वये नियम 63(6) नुसार रजेशिवाय अनुपस्थित राहिल्यास पूर्ण कालावधी भूतलक्षी प्रभावाने रजेमध्ये प्रत्यावर्तीत करण्याचे पूर्ण अधिकार नियुक्ती प्राधिकारी यांना प्रदान करण्यात आले आहेत.</p>
4	जेष्ठता याद्या प्रसिध्द करणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (जेष्ठतेचे विनियमन) नियमावली 1982	<p>महाराष्ट्र नागरी सेवा (ज्येष्ठतेचे विनियमन) नियमावली 1982 मधील तरतूदीनुसार व शासनाच्या प्रचलित आदेशाप्रमाणे कर्मचाऱ्यांच्या संवर्गनिहाय ज्येष्ठता याद्या प्रतीवर्षी 1 जानेवारी हा आधारभूत दिनांक मानून तयार करून त्या 30 एप्रिल पर्यंत प्राथमिकरित्या संबंधितांचे माहितीसाठी प्रसिध्द करावयाच्या आहेत. त्यानुसार जिल्हाधिकारी त्यांचे आस्थापनेवरील अक्वल कारकून, मंडळ अधिकारी, लिपीक- टंकलेखक, शिपाई संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या सेवा ज्येष्ठता याद्या प्राथमिक स्वरूपात प्रसिध्द करून त्यांवर संबंधीत कर्मचाऱ्यांच्या प्राप्त झालेल्या हरकतीचा निपटारा करून यादया अंतिमरित्या प्रसिध्द करण्यात येतात.</p>

5	सेवा खंड क्षमापित करणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम 1982	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम 1982 मधील नियम 48 नुसार व त्याखालील तरतूदीनुसार नियुक्ती प्राधिकारी आदेशाद्वारे शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या सेवेतील खंड क्षमापित करू शकतो अथवा नाकारू शकतो.
6	शिस्तभंग विषयक कारवाई	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम 1979	<p>महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम 1979 मधील नियम 6 नुसार नियुक्ती प्राधिकरणे ज्यांची नियुक्ती करण्याचा त्यांना अधिकार आहे. व जे त्यांचे नियंत्रणाखाली आहेत अशा वर्ग - 3 (गट - क) व वर्ग -4 (गट - ड) सेवेतील कर्मचाऱ्यांना नियम 5 मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या शिक्षापैकी कोणतीही शिक्षा करू शकतील. तसेच जिल्हाधिकारी हे विभाग प्रमुख म्हणून प्रशासकीय नियंत्रणाखाली राज्य सेवा वर्ग 2 (गट - ब) च्या शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या संबंधात किरकोळ शिक्षा करण्या संबंधीच्या अधिकाराचा वापर करण्याचे अधिकार जिल्हाधिकारी यांना आहेत.</p> <p>अ) किरकोळ स्वरूपाची शिक्षा -</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ठपका ठेवणे. 2) त्याची पदोन्नती नाकारणे. 3) कर्मचाऱ्यांच्या निष्काळजीपणामुळे किंवा त्यांने आदेशाचा भंग केल्यामुळे शासनाला झालेल्या कोणत्याही आर्थिक स्वरूपाच्या हानीची संपूर्ण रक्कम किंवा तिचा काही भाग वेतनामधून वसूल करणे. 4) वेतन वाढ रोखून ठेवणे. <p>ब) जबर शिक्षा</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) विनिर्दिष्ट कालावधी करीता वेतन समयश्रेणीतील खालच्या टप्यावर आणणे. 2) शासकीय कर्मचाऱ्यास तो ज्या वेतन समयश्रेणी मध्ये पदावर श्रेणीमध्ये किंवा सेवेमध्ये असेल तर त्यापेक्षा खालच्या वेतन समयश्रेणीमध्ये, पदावर श्रेणीमध्ये किंवा सेवेमध्ये आणणे. 3) सक्तीने सेवा निवृत्ती. 4) सेवेतून काढून टाकणे, मात्र भावी काळात शासकीय नोकरी मिळविण्याच्या दृष्टीने ही अनर्हता ठरणार नाही. 5) सेवेतून बडतर्फ करणे मात्र भावी काळात शासकीय नोकरी मिळण्याच्या दृष्टीने सर्वसाधारणपणे ही अनर्हता ठरेल.

7	अपीले	<p>महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम 1979 मधील नियम 16,17,18</p>	<p>जिल्हाधिकारी यांचे आस्थापनेवरील वर्ग - 3 (गट -क) वर्ग -4 (गट - ड) या कर्मचाऱ्यांचे विरुद्ध शिस्तभंग कार्यवाही करण्याचे अधिकार जिल्हाधिकारी यांना आहेत. त्यानुसार नियम 5 मधील जबर शिक्षा करताना नियम 8 नुसार खातेनिहाय चौकशी आदेश जिल्हाधिकारी यांनी देण्याचे आहेत.</p> <p>या चौकशी नंतर शिक्षा देण्याचे अधिकार जिल्हाधिकारी यांना नियुक्ती प्राधिकारी व विभाग प्रमुख म्हणून आहेत.</p> <p>महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम 1979 चे नियम 17 नुसार कोणत्याही आदेशाविरुद्ध अपील दाखल करता येते.</p> <p>वर्ग - 3 व वर्ग -4 सेवेतील कर्मचाऱ्याला वरील नियमातील नियम 5 अन्वये शिक्षा करणाऱ्या अधिकाऱ्याच्या निकटच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्याकडे अपील करू शकते, त्यामुळे जिल्हाधिकारी यांचे आदेशा विरुद्ध मा.विभागीय आयुक्त यांचेकडे अपील करता येते.</p> <p>अपीलाकरीता कालमर्यादा</p> <p>ज्या आदेशाविरुद्ध अपील करावयाचे असेल त्या आदेशाची प्रत अपीलकर्त्याला मिळाल्याचे तारखेपासून 45 दिवसांच्या कालावधीत असे अपील केले नाही तर असे करण्यात आलेले अपील विचारात घेता येणार नाही.</p> <p>अपीलाची पध्दत -</p> <p>अपील करणारी प्रत्येक व्यक्ती आपले अपील स्वतंत्रपणे स्वतःच्या नावाने करील व ज्या प्राधिकरणाकडे सादर करावयाचे असेल त्या प्राधिकरणाला उद्देश्यून लिहील.</p> <p>असे अपील ज्या आदेशाविरुद्ध केले असेल त्या आदेश काढणाऱ्या प्राधिकऱ्यामार्फत अपील प्राधिकरणांकडे सादर करण्यात येईल.</p>
---	--------------	--	--

कलम 4(1)(ब)(4) नमुना-इ

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील आस्थापना शाखेच्या कामाशी संबंधित कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी
दस्तऐवजाचा विषय

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
1	2	3	4	5
1	अ,बी,सी-1,सी	आस्थापना शाखेच्या कामाशी संबंधित कागदपत्रे	हुजूर रेकॉर्ड किपर	जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी

कलम 4(1)(अ)(6)

1) रत्नागिरी जिल्हा येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील आस्थापना शाखेमध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क्रं	विषय व त्यासंबंधीचे अहवाल	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	बदली /नियुक्ती/ पदोन्नती	नस्ती	ईएसटी-19एच/सी1	30वर्ष
2	रजा संचिका	नस्ती	पे-50अे सी/सी	5 वर्ष
3	वेतन निश्चिती	नस्ती	पे-34अे एच/सी	30 वर्ष
4	अतिरिक्त कार्यभार व विशेष वेतन	नस्ती	पे-47सी/सी	5 वर्ष
5	परिपत्रक	नस्ती	आरसीडी 18 एच/अे	5 वर्ष
6	स्पेशल रजिस्टर	नोंदपुस्तक	आरसीडी 54 (अे)(3)सी/सी	5 वर्ष
7	अवेट रजिस्टर	नोंदपुस्तक	आरसीडी 53 बी (पाच)	5 वर्ष
8	वर्कशिट	नोंदपुस्तक	आरसीडी 53 अे सी/सी	5 वर्ष
9	पीआरबी	नोंदपुस्तक	आरसीडी 54 सी/सी	5 वर्ष
10	विभागीय चौकशी प्रकरणे	नस्ती	ईएसटी28 एच/बी	30 वर्ष
11	नादेय /नाविभागीय चौकशी प्रमाणपत्र	नस्ती	पे 62 एच/सी	5 वर्ष
12	उत्तर पत्रिका	नस्ती	ईएसटी 16 बी	5 वर्ष
13	दक्षता रोध	नस्ती	ईएसटी 19 अे सी / सी	5 वर्ष
14	सेवापुस्तक	नस्ती	ईएसटी 10 सी/सी	30 वर्ष

15	कोर्ट केसेस	नस्ती	लॉ22 एच/अे	कायम
16	आंतर जिल्हा बदली	नस्ती	ईएसटी 19 सी /सी1	5 वर्ष
17	ज्येष्ठता यादी	नस्ती	ईएसटी 20 एच/सी	5 वर्ष
18	55 वर्षावरील अर्हताकारीसेवा	नस्ती	ईएसटी 62 सी/सी	5 वर्ष
19	परिविक्षाधिन अधिकारी	नस्ती	ईएसटी झेड एच/सी	30 वर्ष
20	अनुकंपा तत्वावर नोकरी मिळाण्याबाबत	नस्ती	ईएसटी झेड सी /सी1	5 वर्ष
21	कालबध्द पदोन्नती	नस्ती	ईएसटी 19 सी /सी1	10 वर्ष
22	गोपनीय अहवाल संचिका	नस्ती	ईएसटी 19 सी /सी1	30 वर्ष
23	स्वेच्छा सेवानिवृत्ती	नस्ती	ईएसटी झेड सी /सी1	10 वर्ष
24	सेवाखंड क्षमापीत करणे	नस्ती	ईएसटी झेड सी /सी1	10 वर्ष
25	तक्रारी अर्ज	नस्ती	ईएसटी झेड एच/सी	5 वर्ष
26	सेवापुस्तकातील जन्म नोंदी दुरुस्ती बाबत	नस्ती	ईएसटी एच/सी	5 वर्ष
27	विनापरवाना गैरहजेरी बाबत	नस्ती	ईएसटी 50 अे सी /सी	5 वर्ष
28	विधानसभा तारांकित /अतारांकित प्रश्न	नस्ती	ईएसटी 19 सी /सी1	10 वर्ष
29	नावामध्ये बदल करणेबाबत	नस्ती	ईएसटी झेड एच/13	5 वर्ष

कलम 4(1)(ब)(9)

2) रत्नागिरी जिल्हा येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील आस्थापना शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे,
भत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्रं	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. / फॅक्स / ई मेल	एकूण वेतन
1	जिल्हाधिकारी तथा जिल्हादंडाधिकारी	श्री.लक्ष्मीनारायण मिश्रा (भा.प्र.से)	1	14/02/2020	02352-222301	83300/-
2	अपर जिल्हाधिकारी	श्री.बाबासाहेब बेलदार	1	13/07/2016	02352-222139	105900/-
3	निवासी उपजिल्हाधिकारी	श्री.दत्ता भडकवाड	1	14/09/2018	02352-223573	108800/-
4	आस्थापना अ.का.-1	श्री.अमर घोसाळकर	3	13/03/2019	02352-223573	37200/-
5	आस्थापना अ.का.2	श्री.अ.यु.जाधव	3	12/03/2018	02352-223573	34000/-
6	आस्थापना अ.का.3	श्री.यु.के.माने	3	01/01/2019	02352-223573	34000/-
7	आस्थापना अ.का.4	श्री.एम.डी.सुतार	3	22/06/2018	02352-223573	37200/-
8	आस्थापना अ.का.5	श्री.जे.बी.कांबळे	3	01/06/2016	02352-223573	36100/-
9	आस्थापना लिपिक 6	पद रिक्त	3	-	02352-223573	-
10	आस्थापना लिपिक 7	श्री.एस.एस.चौगले	3	29/05/2014	02352-223573	23800/-
11	आस्थापना लिपिक 8	श्रीमती पी.पी.महाडीक	3	17/06/2017	02352-223573	23100/-
12	आस्थापना लिपिक 9	श्रीम.इ.ए.शेख	3	11/08/2020	02352-223573	23800/-
13	आस्थापना लिपिक 10	पद रिक्त	3	-	02352-223573	-

14	लघुलेखक (उ.श्रे.)	पद रिक्त	3	-	02352-223573	
15	लघुलेखक (उ.श्रे.)	श्रीमती जी.सी.दळवी	3	24/02/2016	02352-223573	86100/-
16	लघुलेखक (नि.श्रे.)	श्रीमती एस.ए.गिते	3	01/06/2013	02352-223573	74300/-
17	वाहन चालक	श्री.आर.पी.सुर्वे	3	11/06/2009	02352-223573	33000/-
18	वाहन चालक	श्री.ए.एन.तडवी	3	11/06/2009	02352-223573	32000/-
19	नाईक - 1	श्री.एम.वाय.पठाण	4	24/01/2017	02352-223573	37600/-
20	नाईक - 2	श्री.व्ही.व्ही.घाडगे	4	07/04/2018	02352-223573	35000/-
21	नाईक - 3	पद रिक्त	4	-	02352-223573	-
22	नाईक - 4	पद रिक्त	4	-	02352-223573	-
23	नाईक - 5	पद रिक्त	4	-	02352-223573	-
24	शिपाई - 1	श्री.एस.एच.घवाळी	4	01/07/2011	02352-223573	38300/-
25	शिपाई - 2	पद रिक्त	4	-	02352-223573	-
26	शिपाई - 3	श्री.डी.एस.म्हापसेकर	4	04/09/2013	02352-223573	19700/-
27	शिपाई - 4	पद रिक्त	4	-	02352-223573	-
28	शिपाई - 5	श्री.एस.एम.शिंदे	4	24/01/2017	02352-223573	16500/-

3) रत्नागिरी जिल्हा येथील जिल्हाधिकारी रत्नागिरी कार्यालयातील आस्थापना शाखेतील अधिकारी व कर्मचा-
यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			महागाई भत्ता	घरभाडे	प्रवास भत्ता
1	वर्ग -1 (जिल्हाधिकारी संवर्ग)		मुळ वेतनाच्या 12 टक्के	-	-
2	वर्ग - 1 (उपजिल्हाधिकारी संवर्ग)	एस-20: 56100-177500	मुळ वेतनाच्या 9 टक्के	मुळ वेतनाच्या 8 टक्के	1200/-
3	वर्ग -3 (लखुलेखक उ.श्रे. संवर्ग)	एस-15: 41800-132300	मुळ वेतनाच्या 9 टक्के	मुळ वेतनाच्या 8 टक्के	600/-
4	वर्ग -3 (लखुलेखक नि.श्रे. संवर्ग)	एस-14: 38600-122800	मुळ वेतनाच्या 9 टक्के	मुळ वेतनाच्या 8 टक्के	400/-
5	वर्ग -3 (अ.का.संवर्ग)	एस-12: 32000-101600	मुळ वेतनाच्या 9 टक्के	मुळ वेतनाच्या 8 टक्के	400/-
6	वर्ग-3 (लिपीक संवर्ग)	एस-6: 19900-63200	मुळ वेतनाच्या 9 टक्के	मुळ वेतनाच्या 8 टक्के	400/-
7	वर्ग-4 (नाईक संवर्ग)	एस-3: 16600-52400	मुळ वेतनाच्या 9 टक्के	मुळ वेतनाच्या 8 टक्के	400/-
8	वर्ग-4 (शिपाई संवर्ग)	एस-1: 15000-47600	मुळ वेतनाच्या 9 टक्के	मुळ वेतनाच्या 8 टक्के	400/-

कलम 4(1)(ब)(14)

जिल्हाधिकारी कार्यालयात आस्थापना शाखेतील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरिता

अनु.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
--	--	--	--	--	--

कलम 4(1)(ब)(15)

जिल्हाधिकारी कार्यालयात आस्थापना शाखेतील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

अनु.क्र.	सुविधाचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
--	--	--	--	--	--	--

कलम 4(1) (ब) (16)

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील आस्थापना शाखेतील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक माहिती/अपिलीय प्राधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ) शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7
1	श्री.अ.व्ही.घोसाळकर	आस्थापना अक्वल कारकून - 1	रत्नागिरी जिल्हा	जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी 02352-223573	rtg_est@rediffmail.com	निवासी उपजिल्हाधिकारी रत्नागिरी

ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7
1	पद रिक्त अतिरिक्त कार्यभार श्रीम.पी.पी.महाडीक, लिपीक	आस्थापना लिपिक -6	रत्नागिरी जिल्हा	जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी 02352-223573	rtg_est@rediffmail.com	निवासी उपजिल्हाधिकारी रत्नागिरी

ब) अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7
1	श्री. दत्ता भडकवाड	निवासी उपजिल्हाधिकारी तथा माहिती अपिलीय अधिकारी	संपूर्ण रत्नागिरी जिल्हा	जिल्हाधिकारी कार्यालय, रत्नागिरी 02352-223573	--	--

कलम 4(1)(ब)(17)

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील आस्थापना शाखेतील प्रकाशित माहिती

-----निरंक-----

सर्व सामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरिता तयार करणे व वितरीत करणे

-----निरंक-----

कलम 4(1)(ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय/अर्धन्यायीक कामाकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

-----निरंक-----

.....
.....