

कलम 4 (1) ()

जिल्हा सिंधुदुर्ग येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील आस्थापना शाखेतील कार्ये व कर्तव्ये

** तपशिल **

- कार्यालयाचे नांव - जिल्हाधिकारी कार्यालय, सिंधुदुर्ग
- पत्ता - जिल्हाधिकारी कार्यालय, सिंधुदुर्ग
मु.पो.ओरोस, सिंधुदुर्गनगरी, ता.कुडाळ, जि.सिंधुदुर्ग
- कार्यालय प्रमुख - निवासी उप जिल्हाधिकारी, सिंधुदुर्ग
- शासकीय विभागाचे नांव - कोंकण विभाग
- कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त - महसुल व वन विभाग, महाराष्ट्र राज्य
- कार्यक्षेत्र - भौगोलिक- सिंधुदुर्ग जिल्हा

01) विशिष्ट कार्ये -

1. वर्ग-3 व वर्ग-4 संवर्गातील कर्मचारी यांच्या नियुक्त्या व बदल्या.
2. वर्ग-3 मधील लिपीक-टंकलेखक संवर्गातून अक्वल कारकून संवर्गात, तलाठी संवर्गातून मंडळ अधिकारी संवर्गात तसेच शिपाई संवर्गातून लिपीक-टंकलेखक/ नाईक संवर्गात पदोन्नती देणे.
3. वर्ग-3 व वर्ग-4 मधील कर्मचाऱ्यांच्या सेवानिवृत्ती व स्वेच्छा निवृत्ती
4. वर्ग-1, वर्ग-2, वर्ग-3 व वर्ग-4 यांच्या रजा मंजूरीबाबत
5. वर्ग-1, वर्ग-2, वर्ग-3 व वर्ग-4 यांच्या गोपनिय अहवाल/दाखल्याबाबत
6. सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजना
7. विभागीय चौकशा.
8. न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.
9. महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, कर्मचारी चयन आयोग व आरोग्य शिक्षण अभ्यासक्रम प्रवेशासाठी परीक्षा घेणे.
10. मागासवर्गीय कर्मचाऱ्यांच्या जात प्रमाणपत्र पडताळणी प्रस्ताव सादर करणे.
11. जेष्ठता याद्या तयार करणे.
12. कर्मचाऱ्यांना हिंदी/मराठी परीक्षा सुट देणे.
13. महसूल अर्हता परीक्षा/ विभागीय दुय्यम सेवा परीक्षा घेणे.
14. अनुकंपा तत्वावर उमेदवारांना शासकीय सेवेत सामावून घेणेकामी सामायिक प्रतीक्षा यादीबाबत.
15. जनगणना कर्मचारी यांचे नियुक्तीबाबत.
16. स्वातंत्र्य सैनिकांच्या पाल्यांना नामनिर्देशन प्रमाणपत्र देणे.

➤ विभागाचे ध्येय / धोरण

वर्ग-3 व वर्ग-4 संवर्गातील रिक्त पदे शासनाच्या प्रचलित निर्णयानुसार पारदर्शक पध्दतीने भरती करणे.

➤ सर्व संबंधित अधिकारी

1. श्री. एस. पी. खडपकर, अक्वल कारकून, आस्थापना -1
2. श्री. के. एस. लाड, लिपीक-टंकलेखक, आस्थापना-2
3. श्रीम. एन. एस. पवार, लिपीक-टंकलेखक, आस्थापना-3

➤ कार्य - जिल्हा प्रशासनाच्या आस्थापना विषयक बाबींवर कार्यवाही करणे.

➤ कामाचे विस्तृत स्वरूप

- 01) अक्वल कारकून, आस्थापना-1 : श्री. एस. पी. खडपकर
1. लिपीक-टंकलेखक, वाहन चालक, शिपाई यांच्या नियुक्त्यांबाबत कार्यवाही करणे.
2. अक्वल कारकून, मंडळ अधिकारी, लिपीक-टंकलेखक, वाहन चालक यांच्या बदल्यांबाबत कार्यवाही.
3. वर्ग-3 मधील लिपीक-टंकलेखक संवर्गातून अक्वल कारकून संवर्गात, तलाठी संवर्गातून मंडळ अधिकारी संवर्गात तसेच शिपाई संवर्गातून लिपीक-टंकलेखक/ नाईक संवर्गात पदोन्नती देणे.
4. सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजना

5. मागासवर्गीय कर्मचाऱ्यांच्या जात प्रमाणपत्र पडताळणी प्रस्ताव सादर करणे.
6. जेष्ठता याद्या तयार करणे.
7. आश्वासित प्रगती योजनेतर्गत गट-क व गट-ड मधील कर्मचाऱ्यांना वरीष्ठ वेतनश्रेणी मंजूरी करणे याबाबतच्या प्रस्तावांवर कार्यवाही.
8. गट-क व गट-ड मधील कर्मचाऱ्यांना आगावू वेतनवाढीबाबत कार्यवाही.
9. जिल्हा निवड समिती स्पर्धा परीक्षा कार्यवाही
10. महसुल क्रिडा व सांस्कृतीक स्पर्धांचे आयोजन
11. लिपीक-टंकलेखक यांचे कामांवर पर्यवेक्षण करणे.
12. मानीव दिनांक देण्याचे प्रस्ताव सादर करणे.
- 02) लिपीक-टंकलेखक, आस्थापना-2 : श्री. के. एस. लाड
 1. विभागीय चौकशी प्रकरणे.
 2. शासकीय रक्कम अफरातफर प्रकरणे.
 3. महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, कर्मचारी चयन आयोग व आरोग्य शिक्षण अभ्यासक्रम प्रवेशासाठी परीक्षा घेणे.
 4. वर्ग-3 संवर्गातील कर्मचाऱ्यांचे स्थायीकरण करणे.
 5. अस्थायी कर्मचाऱ्यांना कायमपणाचे फायदे देणे.
 6. शाखेची आस्थापना
 7. अतिरिक्त कार्यभाराचे विशेष वेतन मंजूरीबाबत कार्यवाही करणे.
 8. सेवा खंड क्षमापित करण्याबाबतच्या प्रकरणी कार्यवाही करणे.
 9. अस्थायी पदे पुढे चालु ठेवण्याचे प्रस्ताव सादर करणे.
 10. जिल्हा आस्थापनेवरील अधिकारी/ कर्मचारी यांचे विरुद्धचे तक्रारी अर्जांचे चौकशीबाबत कार्यवाही करणे.
 11. हिंदी/ मराठी परीक्षा सूट देण्याचे प्रस्ताव सादर करणे.
 12. सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची यादी प्रसिध्द करणे.
 13. अधिसंख्य परिविक्षाधिनि उप जिल्हाधिकारी, तहसिलदार, नायब तहसिलदार यांचे प्रशिक्षण कार्यक्रम तयार करणे, प्रशिक्षण कालावधीतील मुल्यांकन शासनास सादर करणे.
 14. अधिसंख्य परिविक्षाधिनि उप जिल्हाधिकारी, तहसिलदार, नायब तहसिलदार यांचे आस्थापनेबाबत कामकाज पहाणे.
- 03) लिपीक-टंकलेखक, आस्थापना-3 : श्रीम.एन.एस.पवार
 1. अनुकंपा तत्वावरील नियुक्त्यांबाबत कार्यवाही करणे.
 2. जनगणना कर्मचारी यांचे नियुक्तीबाबत कार्यवाही करणे.
 3. महसुल अधिकारी व कर्मचारी यांचे गोपनिय अहवाल संकलित करणे.
 4. वर्ग-1, वर्ग-2, वर्ग-3 व वर्ग-4 मधील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या सर्व प्रकारच्या रजांबाबत (किरकोळ रजा व्यतिरिक्त) कार्यवाही करणे.
 5. नोकरीसाठी उमेदवारांकडून येणाऱ्या अर्जांचे अनुषंगाने त्यांना उत्तर देणे वा कार्यवाही करणे.
 6. स्वातंत्र्य सैनिकांच्या पाल्यांना नामनिर्देशन प्रमाणपत्र देणेबाबत कार्यवाही करणे.
- 04) लघुलेखक (उच्च श्रेणी) : श्री.ब्रम्हानंद दोनकंठी
 - 1) जिल्हाधिकारी यांचे स्वीय सहाय्यक.
- 05) लघुलेखक (निम्न श्रेणी) : श्रीम. एस. एस. इंगळे
 - 1) निवासी उपजिल्हाधिकारी यांचे स्वीय सहाय्यक.
- 06) लघुलेखक (निम्न श्रेणी) : श्रीम. टी. ए. चव्हाण
 - 1) अपर जिल्हाधिकारी यांचे स्वीय सहाय्यक
- 07) वाहन चालक : श्री. पी. के. मोहिते
 - 1) मा.जिल्हाधिकारी यांचे वाहन चालविणे
- 08) वाहन चालक : श्री.एस.व्ही.नाईक
 - 1) मा.अपर जिल्हाधिकारी यांचे वाहन चालविणे
- 09) नाईक - श्री.वाय.के.पानगले
- 10) नाईक - श्री.व्ही.पी.पिळणकर
- 11) शिपाई - श्री.एस.एम.देवळेकर
- 12) शिपाई - श्री.बी.आर.गांवकर

➤ मालमत्तेचा तपशिल

इमारती व जागेचा तपशिल - जिल्हाधिकारी व जिल्हा दंडाधिकारी कार्यालयाच्या प्रशासकीय इमारतीत पहिला मजला, दालन क्रमांक 215, आस्थापना शाखा, जिल्हा-सिंधुदुर्ग

संस्थेचा संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल

जिल्हाधिकारी



निवासी उप जिल्हाधिकारी



आस्थापना-1



आस्थापना-2

आस्थापना-3



शिपाई/नाईक

- कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक : - 02362-228845
- कार्यालयीन वेळ - सकाळी 10.00 ते सायं.17.45 वाजेपर्यंत
- साप्ताहिक सुट्टी - दुसरा/चौथा शनिवार, महिन्यातील सर्व रविवार तसेच शासनाने जाहिर केलेल्या सार्वजनिक सुट्ट्या.
- विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा - कार्यालयीन दिवशी, कार्यालयीन वेळी केव्हाही.

कलम 4 (1) () () नमुना (अ)

जिल्हा सिंधुदुर्ग येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील आस्थापना शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल. अ.क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायदा/ नियम/ शासन निर्णय/ परीपत्रक नुसार	अभिप्राय
1	जिल्हाधिकारी	नियुक्त्या व बदल्या गट-क व गट-ड 1. नियुक्त्या	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.संकीर्ण- 1003/ प्र.क्र. 96/2003/13-अ, दि.19.11.03 मधील सुचनांनुसार रोजगार व स्वयंरोजगार कार्यालयांकडून प्राप्त उमेदवारांची यादी प्राप्त करून घेऊन तसेच प्रसादमाध्यमांद्वारे, 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. 06.99 अन्वये गटीत केलेल्या जिल्हा निवड समिती मार्फत विहित पद्धतीने करण्यात येते. वर्ग-3 व वर्ग-4 मधील पदे भरताना ती

				मागासवर्गीयांसाठी असलेल्या घटनादत्त आरक्षण तसेच माजी सैनिक, प्रकल्पग्रस्त, भूकंपग्रस्त, अपंग, महिला यांचेकडे असलेल्या समांतर आरक्षणानुसार टक्केवारीने भरण्यात येतात.
		2.बदल्या	शासन परिपत्रक सामान्य प्रशासन विभाग, परीपत्रक क्र.एसआरव्ही-10 97/प्र. क्र.20/97/ 12, दि.27.11.97	जिल्हाधिकारी यांचे आस्थापनेवरील लिपीक-टंकलेखक, वाहन चालक, शिपाई तसेच पदोन्नती संवर्गाचे पदांमधील अक्वल कारकून, मंडळ अधिकारी, नाईक या गट-क व गट-ड कर्मचाऱ्यांमधील बदलीस पात्र कर्मचाऱ्यांच्या नियतकालिक बदल्या दरवर्षी शासन परिपत्रकातील सुचनांनुसार करण्यात येतात.
		3.पदोन्नत्या	शासन सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्र. 1076/10/दिनांक 16.10.76, शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्र.एसआर व्ही/10/88/ प्र.क्र./ 11/88/12, दि. 21.02.94.	जिल्हाधिकारी यांचे आस्थापनेवरील गट-क मधील अक्वल कारकून, मंडळ अधिकारी, लिपीक-टंकलेखक या संवर्गात पदोन्नती देण्यास सक्षम आहेत. सदर पदोन्नत्या शासन सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक दि.16 मार्च, 1976 नुसार गठीत केलेल्या जिल्हास्तरीय विभागीय पदोन्नती समितीचे मान्यतेने देणेत येतात. शिपाई संवर्गातून नाईक, वाहन चालक संवर्गात, लिपीक-टंकलेखक संवर्गातून अक्वल कारकून संवर्गात व तलाठी संवर्गातून मंडळ अधिकारी संवर्गात पदोन्नतीसाठी विहित योग्यता, पात्र व अर्हता धारण करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना पदोन्नती देण्यात येते. तसेच वर्ग-4 मध्ये एसएससी परीक्षा उत्तीर्ण असलेल्या व लिपीक-टंकलेखक पदासाठी अर्हता धारण करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना लिपीक-टंकलेखक संवर्गात पदोन्नती देण्यात येते. वर्ग-3 व 4 मधील पदोन्नतीसाठी कर्मचाऱ्यांचे गोपनिय अहवालातील व वर्ग-4 कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तिक नस्तीमधील 5 वर्षांच्या गोपनिय अभिलेखाची किमान

				सरासरी प्रतवारी (ब) असेल अशा संबंधित कर्मचाऱ्यांना ज्येष्ठतेनुसार व पदोन्नती नियमानुसार निवड सुचित अंतर्भूत करण्यात येवून पदोन्नती देण्यात येते.
		4.सेवा निवृत्ती	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 नियम वयोमानानुसार जिल्हाधिकारी यांचे आस्थापनेवरील अक्वल कारकून/ मंडळ अधिकारी/ लिपीक-टंकलेखक/नाईक/ शिपाई संवर्गातील कर्मचाऱ्यांपैकी शासन सेवेतील सेवा निवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची यादी नियम 118 नुसार तयार करण्यात येते व त्यानुसार संबंधित कर्मचाऱ्यांचे आदेश पारित करण्यात येतात.
		5.रजा मंजूरी	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम 1981.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम 1981 मधील नियम 27 व 29 मधील अधिकारानुसार जिल्हाधिकारी यांचे अधिपत्याखालील अधिकारी व कर्मचारी यांना विशेष विकलांगता रजा व अध्ययन रजा व्यतिरिक्त खालील प्रमाणे मंजूर करतात. 1) उप जिल्हाधिकारी संवर्ग - 180 दिवस, 2) तहसिलदार संवर्ग-180 दिवस, 3) नायब तहसिलदार संवर्ग - 180 दिवस जिल्हाधिकारी कार्यालयातील वर्ग-3 व 4 कर्मचाऱ्यांच्या 60 दिवसापर्यंतच्या रजा मंजूरीचे अधिकार निवासी उप जिल्हाधिकारी यांना प्रत्यार्पित करण्यात आले आहेत. अर्जित/ अर्धवेतनी/ परिवर्तीत रजा व्यतिरिक्त जिल्हाधिकारी खालील रजा मंजूर करतात. 1. स्त्री कर्मचाऱ्यांना 180 दिवसापर्यंत प्रसुती रजा, नियम 74 नुसार 2. क्षयरोग/कर्करोग/कुष्ठरोग/पक्षाघात रजा (कालावधी 1 वर्ष) नियम 79 परिशिष्ट 3 नुसार.

				<p>3.नियत वयोमानानुसार कर्मचाऱ्यांचा मृत्यु झाल्यास शिल्लक असलेल्या 300 दिवस पर्यंत रजेचे रोख सममुल्य मंजूर करणे- नियम 68,69</p> <p>4.असाधारण रजा- नियम 63 शासन वित्त विभाग निर्णय क्र.सेनिवे-1001/130/सेवा-4, दि.02.06.03 अन्वये नियम 63 (6) नुसार रजेशिवाय अनुपस्थित राहिल्यास पूर्ण कालावधी भूतलक्षी प्रभावाने रजेमध्ये प्रवर्तित करण्याचे पूर्ण अधिकार नियुक्ती प्राधिकारी यांना प्रदान करण्यात आले आहेत.</p>
		6.गोपनीय अहवाल	<p>शासन सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्रमांक सीएफआर- 1295/ प्र.क्र.36/ 95/13, दि.01.02.1996</p> <p>शासन निर्णय क्रमांक: सीएफआर 1210/प्र.क्र.47/2010/तेरा दि . 01-11-2011</p> <p>शासन निर्णय क्रमांक सीएफआर 1211/प्र.क्र. 217/तेरा दिनांक 17-12-2012</p>	<p>शासकीय अधिकाऱ्यांचे / कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहीने व जतन करणेबाबत शासन सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय दिनांक 01.02.96, 01-11-2011 तसेच दि. 17-12-2012 अन्वये सुधारीत मार्गदर्शक सुचना निर्गमित करण्यात आल्या आहेत.</p> <p>सदर मार्गदर्शक सुचनांनुसार जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडून दरवर्षी त्यांचे अधिपत्याखालील प्रतिवेदन अधिकारी/ पुनर्विलोकन अधिकारी यांना त्यांचे कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल प्रतिवेदीत / पुनर्विलोकन करण्याच्या सूचना निर्गमित करण्यात येतात.</p> <p>उपजिल्हाधिकारी/ तहसिलदार/ नायब तहसिलदार संवर्गातील अधिकाऱ्यांचे प्रतिवेदीत/ पुनर्विलोकीत केलेले गोपनीय अहवाल मा.विभागीय आयुक्त कार्यालयाकडे संस्करणासाठी सादर करण्यात येतात. जिल्हाधिकारी यांचे आस्थापनेवरील अक्वल कारकून/ मंडळ अधिकारी/ लिपीक-टंकलेखक/ वाहन चालक/ नाईक/ हवालदार यांचे गोपनीय अहवालांचे जिल्हाधिकारी कार्यालयामध्ये संस्करण केले जाते.</p>

				<p>संस्करण केलेल्या गोपनिय अहवालांची छाननी करून गोपनिय 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 घेऊन प्रतिकूल शेरे काढून टाकणे, अभिवेदन फेटाळणे, प्रतिकूल शेऱ्यांची तिब्रता कमी करणेबाबत निर्णय घेण्यात येतात.</p>
		<p>7.सेवांतर्गत आशवासित प्रगती योजना (कालबध्द पदोन्नती योजना)</p>	<p>शासन सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्र. एस आरव्ही-1095/ प्र.क्र.1/ 95/12, दिनांक 08 जून, 1995</p> <p>शासन वित्त विभाग निर्णय क्रमांक वेतन 1999/ प्र.क्र.2/ 99 /सेवा-3, दिनांक 20 जुलै, 2001.</p>	<p>शासन सेवेतील गट-क व गट-ड मधील कर्मचाऱ्यांना पदोन्नतीच्या संधी उपलब्ध नसल्याने असलेली कुंठीतता घालविण्यासाठी एकाच पदावरील 12 वर्षांच्या नियमित सेवा नंतर त्यांच्या पदोन्नती साखळीतील वरच्या पदाची वेतनश्रेणी मंजूर करण्यात येते. कालबध्द पदोन्नती योजनेनुसार सदरची योजना दि.01.10.94 पासून अंमलात आणण्यात आली. सदर योजनेमध्ये सुधारणा करून कालबध्द पदोन्नती योजना बंद करून त्याऐवजी सेवांतर्गत आशवासित प्रगती योजना दि.01.08.01 पासून लागू करण्यात आली आहे आणि त्यानंतर सदर योजनेत सुधारण करून दिनांक 1.04.2010 पासून सुधारीत सेवांतर्गत आशवासित प्रगती योजना लागू करण्यात आलेली आहे.</p> <p>सदर योजनेनुसार</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) या योजनेचा लाभ 12 वर्षांच्या नियमित सेवेनंतर अनुज्ञेय आहे. 2) तसेच पहिल्या लाभापासून 12 वर्षांच्या नियमित सेवेनंतर सदर योजनेचा दुसरा लाभा अनुज्ञेय आहे 2) सेवेत दोन किंवा त्याहून

				<p>अधिक वेळा पदोन्नती मिळालेल्या कर्मचाऱ्यांना या योजनेचा लाभ अनुज्ञेय नाही.</p> <p>3) या योजनेतर्गत वरीष्ठ वेतनश्रेणी मिळण्यासाठी पदोन्नतीच्या पदाकरीता विहित केलेली अर्हता, पात्रता, जेष्ठता, अर्हता परीक्षा विभागीय परीक्षा या सर्व बाबी पूर्तता होणे आवश्यक राहिल.</p> <p>4) या योजनेचा लाभ संपूर्ण सेवेत फक्त एक वेळ अनुज्ञेय राहिल.</p> <p>5) योजनेतर्गत वरीष्ठ वेतनश्रेणी दिल्यावर वेतन निश्चित नियमित पदोन्नती प्रमाणेच होईल.</p> <p>6) नियमित पदोन्नती नाकारलेल्या तसेच नेहमीच पदोन्नतीस अपात्र ठरलेल्या कर्मचाऱ्यांना या योजनेचा लाभ देय होत नाही.</p> <p>7) या योजनेतर्गत वरीष्ठ वेतनश्रेणी दिल्यानंतर नियमित पदोन्नती नाकारलेल्या व नियमित पदोन्नतीस अपात्र ठरलेल्या कर्मचाऱ्यांना देण्यात आलेला लाभ काढून घेण्यास येईल मात्र दिलेल्या लाभाची वसूली केली जाणार नाही. वरील सुचनांनुसार जिल्हा आस्थापनेवरील लिपीक-टंकलेखक, तलाठी, वाहन चालक, शिपाई यांना या कार्यालयाकडून आश्वासित प्रगती योजना लाभ मंजूर करण्यात येतो. अक्कल कारकून व मंडळ अधिकारी संवर्गातील कर्मचाऱ्यांना वरीष्ठ वेतनश्रेणीचा लाभ मंजूर करण्याबाबत प्रस्ताव विभागीय आयुक्त कार्यालयाकडे सादर करण्यात येतात.</p>
		8. अत्युत्कृष्ट कामाबद्दल वेतनवाढी मंजूर करणे.	शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्र. आवेवा/1090/ प्र.क्र.152/ आठ, दि.29.10.1990.	<p>शासकीय कर्मचाऱ्यांना अत्युत्कृष्ट कामाबद्दल आगावू वेतनवाढ दरवर्षी 1 ऑक्टोबर रोजी मंजूर करण्याबाबत शासन आदेश आहेत. आगावू वेतनवाढी मंजूर करण्याबाबत खालील प्रमाणे निकष आहेत.</p> <p>1) दोन आगावू वेतनवाढी मंजूरीसाठी कर्मचाऱ्यांचे</p>

				<p>अलिकडील पाच वर्षांचे गोपनिय अहवाल अत्युत्कृष्ट (अ) असावेत किंवा पाच पैकी चार वर्षांचे अत्युत्कृष्ट व उर्वरीत एक वर्षाचा निश्चित चांगला (ब) पेक्षा कमी दर्जाचा नसावा.</p> <p>2) एक आगावू वेतन वाढ मंजूरीसाठी अलिकडील पाच वर्षांच्या गोपनिय अहवालापैकी किमान तीन वर्षांचे अत्युत्कृष्ट (अ) आणि दोन वर्षांचे निश्चित चांगले (ब) पेक्षा कमी दर्जाचे नसावेत.</p> <p>वरील सुचनानुसार जिल्हाधिकारी त्यांचे आस्थापनेवरील लिपीक-टंकलेखक, तलाठी, वाहन चालक, शिपाई, नाईक संवर्गातील कर्मचाऱ्यांना अत्युत्कृष्ट कामाबद्दल आगावू वेतनवाढी मंजूर करतात.</p>
		9.जेष्ठता याद्या प्रसिध्द करणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (जेष्ठतेचे विनियमन) नियमावली 1982.	<p>महाराष्ट्र नागरी सेवा (जेष्ठतेचे विनियमन) नियमावली 1982 मधील तरतुदीनुसार व शासनाच्या प्रचलित आदेशाप्रमाणे कर्मचाऱ्यांच्या संवर्गनिहाय जेष्ठता याद्या प्रतीवर्षी 1 जानेवारी हा आधारभूत दिनांक माणून तयार करून त्या 30 एप्रिल पर्यंत प्राथमिकरित्या संबंधितांचे माहितीसाठी प्रसिध्द करावयाच्या आहेत. त्यानुसार जिल्हाधिकारी त्यांचे आस्थापनेवरील अक्वल कारकून, मंडळ अधिकारी, लिपीक-टंकलेखक, वाहन चालक, शिपाई व नाईक संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या सेवा जेष्ठता याद्या प्राथमिक स्वरूपात प्रसिध्द करून त्यावर संबंधित कर्मचाऱ्यांच्या प्राप्त झालेल्या हरकतीचा निपटारा करून याद्या अंतिमरित्या प्रसिध्द करण्यात येतात.</p>
		10.सेवा खंड क्षमापित करणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम 1982.	<p>महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम 1982 मधील नियम 48 नुसार व त्याखालील तरतुदीनुसार नियुक्ती प्राधिकारी आदेशाद्वारे शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या सेवेतील</p>

				खंड क्षमापीत करु शकतो अथवा नाकारु शकतो.
		11.अतिरिक्त कार्यभाराचे विशेष वेतन मंजूर करणे.	शासन वित्त विभाग निर्णय क्र.वेतन 1491/प्र.क्र.128/ 91/सेवा-3, दिनांक 29.03.94.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन), नियम 1982 मधील नियम 56 अन्वये पद रिक्त झाल्यापासून सहा महीन्यांपर्यंतच्या अतिरिक्त कार्यभार धारण केलेबाबत विशेष वेतन मंजूरीचे अधिकार विभाग प्रमुख म्हणून जिल्हाधिकारी यांना आहेत. त्यानुसार अतिरिक्त कार्यभाराबाबत विशेष वेतन मंजूर करण्यात येते.
		12.शिस्तभंग विषयक कारवाई.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल), नियम 1979.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम 1979 मधील नियम 6 नुसार नियुक्ती प्राधिकारी 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 करु शकतील. तसेच जिल्हाधिकारी हे विभाग प्रमुख म्हणून प्रशासकीय नियंत्रणाखाली राज्य सेवा वर्ग-2 (गट-ब) च्या शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या संबंधात किरकोळ शिक्षा करण्यासंबंधिच्या अधिकाराचा वापर करण्याचे अधिकार जिल्हाधिकारी यांना आहेत. किरकोळ स्वरुपाची शिक्षा- 1) ठपका ठेवणे. 2) त्याची पदोन्नती नाकारणे 3) कर्मचाऱ्यांच्या निष्काळजीपणामुळे किंवा त्यांने आदेशाचा भंग केल्यामुळे शासनाला झालेल्या कोणत्याही आर्थिक स्वरुपाच्या हानीची संपूर्ण रक्कम किंवा तिचा काही भाग वेतनामधून वसूल करणे. 4) वेतन वाढी रोखून ठेवणे. जबर शिक्षा 5) विनिष्ठ कालावधी करीता वेतन समयश्रेणीतील खालच्या टप्प्यावर आणणे. 6) शासकीय कर्मचाऱ्यास तो ज्या वेतन समयश्रेणी मध्ये

				<p>पदावर श्रेणीमध्ये किंवा सेवेमध्ये असेल तर त्यापेक्षा खालच्या वेतन समयश्रेणीमध्ये, पदावर श्रेणीमध्ये किंवा सेवेमध्ये आणणे.</p> <p>7) सक्तीने सेवा निवृत्ती.</p> <p>8) सेवेतून काढून टाकणे, मात्र भावी काळात शासकीय नोकरी मिळविण्याच्या दृष्टीने ही अर्नहता ठरणार नाही.</p> <p>9) सेवेतून बडतर्फ करणे मात्र भावी काळात शासकीय नोकरी मिळण्याच्या दृष्टीने सर्वसाधारणपणे ही अर्नहता ठरेल.</p>
		13 अपीले	<p>महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) 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 द्यावयाचे आहेत.</p> <p>या चौकशीनंतर शिक्षा देण्याचे अधिकार जिल्हाधिकारी यांना नियुक्ती प्राधिकारी व विभाग प्रमुख म्हणून आहेत. महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम 1979 चे नियम 17 नुसार कोणत्याही आदेशाविरुद्ध अपील दाखल करता येते.</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 वरीष्ठ अधिकाऱ्याकडे अपील करू शकतो. त्यामुळे जिल्हाधिकारी यांचे आदेशाविरुद्ध 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 उद्देशून लिहील.</p> <p>असे अपिल ज्या आदेशाविरुद्ध केले असेल त्या आदेश काढणाऱ्या प्राधिकऱ्यामार्फत अपील प्राधिकरणांकडे सादर करण्यात येईल.</p>
		14. कायम पणाचे फायदे देणे.	शासन सामान्य प्रशासन विभाग, निर्णय क्र. एसआरव्ही-1075 /10, दि.19.09.75	शासन सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय दि.19.09.75 नुसार नियुक्ती प्राधिकारी यांनी वर्ग-3 व वर्ग-4 संवर्गातील ज्या कर्मचाऱ्यांची सतत सेवा 3 वर्षे झालेली आहे, शारीरिकदृष्ट्या सक्षम प्रमाणपत्र सादर केलेल्या व ज्यांची सेवा चांगली आहे. अशा कर्मचाऱ्यांना कायमपणाचे (वर्ग-3 व वर्ग-4) फायदे देण्याचे आहेत.
		15. मराठी हिंदी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होणेपासून सूट देणे.	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.10.06.76	महाराष्ट्र शासकीय कर्मचारी (न्यायीक विभागातील कर्मचाऱ्यांव्यतिरिक्त मराठी भाषा परीक्षा नियम 1987 व सुधारीत नियम 2000 नुसार मराठी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून सुट देण्याची तरतुद आहे.
				<p>तसेच शासन सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्र. हिभाप/1976/28, दि.10.06.76 व त्यानंतरचे सुधारीत आदेशानुसार शासकीय कर्मचाऱ्यांना हिंदी परीक्षा भाषा उत्तीर्ण होण्यापासून सुट देण्याची तरतुद आहे.</p>

नमुना (ब)

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

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय / परीपत्रकानुसार	अभि प्राय
1	निवासी उप जिल्हाधिकारी	कार्यालय प्रमुख		
2	आस्थापना अक्वल कारकून-1	1. लिपीक, वाहन चालक, शिपाई यांच्या नियुक्त्यांबाबत कार्यवाही करणे	शासन महसुल व वनविभाग निर्णय क्र.एस- 14/82239417/748/6 7, दि.31.01.83 व शासन सामान्य प्रशासन व महसुल व वनविभाग यांचेकडील सेवा प्रवेश नियम व सेवा भरती आदेशान्वये तसेच शासन सामान्य प्रशासन विभाग परीपत्रक क्र.संकीर्ण- 1003/ प्र.क्र.96/2003/13- अ, दिनांक 19.11.2003.	
		2.अक्वल कारकून, मंडळ अधिकारी, लिपीक, वाहन चालक, नाईक व शिपाई यांच्या बदल्याबाबत कार्यवाही करणे.	शासन राजपत्र दि.12.05.2006 मधील महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक 21 अन्वये बदल्यांचे विनिमयन.	
		3.अनुशेष भरतीबाबत लिपीकांचे पर्यवेक्षण.	शासन सामान्य प्रशासन विभागाकडील शासन निर्णय क्र. बीसीसी- 1097/ प्र.क्र.2/ 97/16-ब, दि.29.03.97 व शासन निर्णय क्र.बीसीसी-1097-प्रक्र- 63/97/16-ब, दि.18.10.97 व त्यामधील त्यानंतर वेळोवेळी शासनाकडून प्राप्त झालेल्या आदेशानुसार.	
		4.आस्थापना शाखेतील लिपीकांचे पर्यवेक्षण.	आस्थापना-2 व आस्थापना-3 चे पर्यवेक्षण	
		5.आगावू वेतनवाढीचे प्रस्तावाबाबत कार्यवाही	शासन सामान्य प्रशासन विभाग	

		करणे	क्र.आवेबा बा /1090/प्र.क्र.152/आ ठ, दि.29.10.1990 नुसार वर्ग-3 व वर्ग-4 मधील कर्मचाऱ्यांना आगावू वेतनवाढीबाबत कार्यवाही करणे.	
		6.सेवांतर्गत आश्वसित प्रगती योजना (कालबद्ध पदोन्नती योजना) याबाबत कार्यवाही करणे.	शासन सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्र. एस आरव्ही-1095/ प्र.क्र.1/ 95/12, दिनांक 08 जून, 1995 व शासन वित्त विभाग निर्णय क्रमांक वेतन 1999/ प्र.क्र.2/ 99 /सेवा-3, दिनांक 20 जुलै, 2001.	
		7.मागासवर्गीय कर्मचाऱ्यांचे जातीचे प्रमाणपत्राची पडताळणी प्रस्ताव सादर करणे.	शासन निर्णय क्रमांक असटीसी- 1399/प्र.क्र.2/का.10 दिनांक 09.09.1999	
		8.कर्मचाऱ्यांचे आंतर विभागीय बदलीचे प्रस्ताव वरीष्ठ कार्यालयात सादर करणे.	शासन सामान्य प्रशासन विभागाकडील प्रचलित आदेशानुसार.	
		9.अव्वल कारकून, मंडळ अधिकारी, लिपीक- टंकलेखक, वाहन चालक, शिपाई व नाईक यांच्या जेष्ठता याद्या तयार करणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (जेष्ठतेचे विनियमन) नियमावली 1982 व जेष्ठते संबंधी शासन सामान्य प्रशासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त झालेल्या शासन आदेशानुसार.	
		10.मानीव दिनांक देण्याचे प्रस्ताव शासनाकडे सादर करणे.	शासन सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्र.एसआरव्ही- 1075/10, दि.19.09.75.	
3	आस्थापना लिपीक- टंकलेखक-2	1.विभागीय चौकशी प्रकरणे 2.शासकीय रक्कम अफरातफर प्रकरणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम 1979 व महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम 1979 मधील तरतुदी व तदसंबंधी शासन सामान्य प्रशासन विभागाकडील वेळोवेळी प्राप्त झालेल्या शासन	

			आदेशानुसार.	
		3.महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, कर्मचारी चयन आयोग, मुंबई व आरोग्य शिक्षण अभ्यासक्रम प्रवेशासाठीच्या परीक्षा घेणे.	महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगामार्फत 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.	
		4.वर्ग-3 संवर्गातील कर्मचाऱ्यांचे स्थायीकरण करणे. 5. अस्थायी कर्मचाऱ्यांना कायमपणाचे फायदे देणे.	शासन आदेशा प्रमाणे.	
		6.अतिरिक्त कार्यभाराचे विशेष वेतन मंजूरीबाबत कार्यवाही करणे.	शासन वित्त विभाग निर्णय क्र.वेतन 1491/प्र.क्र.128/91/सेवा-3, दिनांक 29.03.94.	
		7.सेवा खंड क्षमापीत करण्याबाबतच्या प्रकरणी कार्यवाही करणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम 1982 मधील नियम 48 नुसार तसेच सेवाखंड क्षमापीत करणेबाबत शासनाच्या प्रचलित नियमानुसार.	
		8.अस्थायी पदे पुढे चालू ठेवण्याचे प्रस्ताव सादर करणे.		
		9.जिल्हा आस्थापनेवरील अधिकारी/कर्मचारी यांचे विरुद्धचे तक्रारी अर्जाचे चौकशीबाबत कार्यवाही करणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) 1979 अन्वये	
		10. मराठी /हिंदी परीक्षा सूट देण्याचे प्रस्ताव सादर करणे.	महाराष्ट्र शासकीय कर्मचारी न्यायिक विभागातील कर्मचाऱ्यांव्यतिरिक्त मराठी भाषा परीक्षा नियम 1987 व सुधारीत नियम 2000 नुसार मराठी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण	

			<p>होण्यापासून सुट देण्याची तरतुद आहे. 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 सुट देण्याची तरतुद आहे.</p>	
		<p>11. महसूल अर्हता परीक्षा/ विभागीय दुय्यम सेवा परीक्षा (लिपीक/ तलाठी संवर्ग) घेणेबाबत कार्यवाही करणे.</p>	<p>महसूल अर्हता परीक्षा ही महाराष्ट्र शासन राजपत्र 7 जुलै, 1999 नुसार (महसूल व वनविभाग) घेण्यात येते. दुय्यम सेवा परीक्षा ही शासन अधिसूचना क्र.इएसएम/1485/362 0/436/ई-7, दि.18.01.1988 नुसार.</p>	
		<p>12. सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची यादी प्रसिध्द करणे.</p>	<p>महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम 1982 मधील नियम 118 नुसार कार्यवाही करणे.</p>	
		<p>13. परिविक्षाधीन उप जिल्हाधिकारी, तहसिलदार व नायब तहसिलदार यांचे प्रशिक्षण कार्यक्रम तयार करणे, प्रशिक्षण कालावधीतील मुल्यांकन शासनास सादर करणे. 14.परिविक्षाधीन उप जिल्हाधिकारी, तहसिलदार व नायब तहसिलदार यांचे आस्थापनेबाबत कामकाज पहाणे.</p>	<p>शासन सामान्य प्रशासन विभागाकडील प्रचलित आदेशानुसार.</p>	
4	आस्थापना लिपीक-टंकलेखक-3	<p>01.अनुकंपा तत्वावरील नियुक्त्याबाबत कार्यवाही करणे.</p>	<p>शासन सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्र.अकंपा-1084/189/सीआर-155/13-अ, दि.08</p>	

			मार्च, 1985 व सुधारीत नियमावली दि.26 ऑक्टो. 1994 व दि.28 मार्च, 2001 तसेच शासन निर्णय क्रमांक अकंपा-1004/प्र.क्र.51/2004/आठ, दिनांक 22 ऑगस्ट, 2005.	
		02.जनगणना कर्मचारी यांचे नियुक्तीबाबत कार्यवाही करणे.		
		03.महसुल विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल संकलित करणे.	शासन निर्णय क्रमांक सीएफआर-1295/प्र.क्र.36/95/तेरा, दिनांक 01.02.1996 नुसार.	
		04.अधिकारी/कर्मचारी यांच्या रजा मंजूरीबाबत कार्यवाही करणे.	1.महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम 1981	
		05.नोकरीसाठी उमेदवारांकडून येणाऱ्या अर्जाचे अनुषंगाने त्यांना उत्तर देणे वा कार्यवाही करणे.		
5	लघुलेखक (उ.श्रे.)	जिल्हाधिकारी यांचे लघुलेखक	मा.जिल्हाधिकारी यांची न्यायालयीन व वैयक्तिक शासकीय कामे पार पाडणे.	
6	लघुलेखक (नि.श्रे.)	जिल्हाधिकारी यांचे लघुलेखक	मा.जिल्हाधिकारी यांची न्यायालयीन व वैयक्तिक शासकीय कामे पार पाडणे.	
7	लघुलेखक (नि.श्रे.)	अपर जिल्हाधिकारी यांचे लघुलेखक	मा.अपर जिल्हाधिकारी यांची न्यायालयीन व वैयक्तिक शासकीय कामे पार पाडणे.	
8	वाहन चालक	जिल्हाधिकारी यांचे	जिल्हाधिकारी यांचे शासकीय वाहनावर कर्तव्ये पार पाडणे.	
9	वाहन चालक	अपर जिल्हाधिकारी यांचे	जिल्हाधिकारी यांचे शासकीय वाहनावर कर्तव्ये पार पाडणे.	
10	नाईक-1	जिल्हाधिकारी यांचे	जिल्हाधिकारी यांचे कार्यालयीन कामकाजातील वर्ग-4 ची कामे पार पाडणे.	
11	नाईक-2	निवासी उप जिल्हाधिकारी यांचे	निवासी उप जिल्हाधिकारी यांचे	

			कार्यालयीन कामकाजातील वर्ग-4 ची कामे पार पाडणे.	
12	शिपाई	निवासी उप जिल्हाधिकारी यांचे	निवासी उप जिल्हाधिकारी यांचे कार्यालयीन कामकाजातील वर्ग-4 ची कामे पार पाडणे.	
13	शिपाई	निवासी उप जिल्हाधिकारी यांचे	निवासी उप जिल्हाधिकारी यांचे कार्यालयीन कामकाजातील वर्ग-4 ची कामे पार पाडणे.	

कलम 4 (1) (ब) नमुना (ब)

आस्थापना विषयक कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
1	नियुक्त्या व बदल्या गट-क व गट-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.संकीर्ण-1003/ प्र.क्र. 96/2003/13-अ, दि.19.11.03 मधील सुचनांनुसार रोजगार व स्वयंरोजगार कार्यालयांकडून प्राप्त उमेदवारांची यादी प्राप्त करून घेऊन तसेच प्रसादमाध्यमांद्वारे, (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. 06.99 अन्वये गटीत केलेल्या जिल्हा निवड समिती मार्फत विहित पद्धतीने करण्यात येते. वर्ग-3 व वर्ग-4 मधील पदे भरताना ती मागासवर्गीयांसाठी असलेल्या घटनादत्त आरक्षण तसेच माजी सैनिक, प्रकल्पग्रस्त, भूकंपग्रस्त, अपंग, महिला यांचेकडे असलेल्या समांतर आरक्षणानुसार टक्केवारीने भरण्यात येतात.)
2	बदल्या	शासन परिपत्रक सामान्य	जिल्हाधिकारी यांचे

		<p>प्रशासन विभाग, परीपत्रक क्र.एसआरव्ही-10 97/प्र. क्र.20/97/ 12, दि.27.11.97</p>	<p>आस्थापनेवरील लिपीक-टंकलेखक, वाहन चालक, शिपाई तसेच पदोन्नती संवर्गाचे पदांमधील अक्वल कारकून, मंडळ अधिकारी, नाईक या गट-क व गट-ड कर्मचाऱ्यांमधील बदलीस पात्र कर्मचाऱ्यांच्या नियतकालिक बदल्या दरवर्षी शासन परिपत्रकातील सुचनांनुसार करण्यात येतात.</p>
3	पदोन्नत्या	<p>शासन सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्र. 1076/10/दिनांक 16.10.76, शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्र.एसआर व्ही/10/88/ प्र.क्र./ 11/88/12, दि. 21.02.94.</p>	<p>जिल्हाधिकारी यांचे आस्थापनेवरील गट-क मधील अक्वल कारकून, मंडळ अधिकारी, लिपीक-टंकलेखक या संवर्गात पदोन्नती देण्यास सक्षम आहेत. सदर पदोन्नत्या शासन सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक दि.16 मार्च, 1976 नुसार गटीत केलेल्या जिल्हास्तरीय विभागीय पदोन्नती समितीचे मान्यतेने देणेत येतात. शिपाई संवर्गातून नाईक, वाहन चालक संवर्गात, लिपीक-टंकलेखक संवर्गातून अक्वल कारकून संवर्गात व तलाठी संवर्गातून मंडळ अधिकारी संवर्गात पदोन्नतीसाठी विहित योग्यता, पात्र व अर्हता धारण करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना पदोन्नती देण्यात येते. तसेच वर्ग-4 मध्ये एसएससी परीक्षा उत्तीर्ण असलेल्या व लिपीक-टंकलेखक पदासाठी अर्हता धारण करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना लिपीक-टंकलेखक संवर्गात पदोन्नती देण्यात येते.</p> <p>वर्ग-3 व 4 मधील पदोन्नतीसाठी कर्मचाऱ्यांचे गोपनिय अहवालातील व वर्ग-4 कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तिक नस्तीमधील 5 वर्षांच्या गोपनिय अभिलेखाची किमान सरासरी प्रतवारी (ब) असेल अशा</p>

			संबंधित कर्मचाऱ्यांना ज्येष्ठतेनुसार व पदोन्नती नियमानुसार निवड सुचित अंतर्भूत करण्यात येवून पदोन्नती देण्यात येते.
4	सेवा निवृत्ती	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 नियम वयोमानानुसार जिल्हाधिकारी यांचे आस्थापनेवरील अच्चल कारकून/ मंडळ अधिकारी/ लिपीक-टंकलेखक/नाईक/ शिपाई संवर्गातील कर्मचाऱ्यांपैकी शासन सेवेतील सेवा निवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची यादी नियम 118 नुसार तयार करण्यात येते व त्यानुसार संबंधित कर्मचाऱ्यांचे आदेश पारित करण्यात येतात.
5	रजा मंजूरी	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम 1981.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम 1981 मधील नियम 27 व 29 मधील अधिकारानुसार जिल्हाधिकारी यांचे अधिपत्याखालील अधिकारी व कर्मचारी यांना विशेष विकलांगता रजा व अध्ययन रजा व्यतिरिक्त खालील प्रमाणे मंजूर करतात. 1) उप जिल्हाधिकारी संवर्ग - 180 दिवस, 2) तहसिलदार संवर्ग- 180 दिवस, 3) नायब तहसिलदार संवर्ग - 180 दिवस जिल्हाधिकारी कार्यालयातील वर्ग-3 व 4 कर्मचाऱ्यांच्या 60 दिवसापर्यंतच्या रजा मंजूरीचे अधिकार निवासी उप जिल्हाधिकारी यांना प्रत्यार्पित करण्यात आले आहेत. अर्जित/ अर्धवेतनी/ परिवर्तीत रजा व्यतिरिक्त जिल्हाधिकारी खालील रजा मंजूर करतात. 1. स्त्री कर्मचाऱ्यांना 180 दिवसापर्यंत प्रसुती रजा, नियम 74 नुसार

			<p>2. क्षयरोग/कर्करोग/कुष्ठरोग/पक्षाघात रजा (कालावधी 1 वर्ष) नियम 79 परिशिष्ट 3 नुसार.</p> <p>3.नियत वयोमानानुसार कर्मचाऱ्यांचा मृत्यु 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.02.06.03 अन्वये नियम 63 (6) नुसार रजेशिवाय अनुपस्थित राहिल्यास पूर्ण कालावधी भूतलक्षी प्रभावाने रजेमध्ये प्रवर्तीत करण्याचे पूर्ण अधिकार नियुक्ती प्राधिकारी यांना प्रदान करण्यात आले आहेत.</p>
6	गोपनिय अहवाल	<p>शासन सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्रमांक सीएफआर- 1295/ प्र.क्र.36/95/13, दि.01.02.1996</p> <p>शासन निर्णय क्रमांक: सीएफआर 1210/प्र.क्र.47/2010/तेरा दि. 01-11-2011</p> <p>शासन निर्णय क्रमांक सीएफआर 1211/प्र.क्र. 217/तेरा दिनांक 17-12-2012</p>	<p>शासकीय अधिकाऱ्यांचे / कर्मचाऱ्यांचे गोपनिय अहवाल लिहिणे व जतन करणेबाबत शासन सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय दिनांक 01.02.96, 01-11-2011 तसेच दि. 17-12-2012 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 गोपनिय अहवाल प्रतिवेदीत / पुनर्विलोकन करण्याच्या सूचना निर्गमित करण्यात येतात.</p> <p>उपजिल्हाधिकारी/ तहसिलदार/ नायब तहसिलदार संवर्गातील अधिकाऱ्यांचे प्रतिवेदीत/ पुनर्विलोकीत केलेले गोपनिय अहवाल मा.विभागीय</p>

			<p>आयुक्त कार्यालयाकडे संस्करणासाठी सादर करण्यात येतात. जिल्हाधिकारी यांचे आस्थापनेवरील अक्वल कारकून/ मंडळ अधिकारी/ लिपीक-टंकलेखक/ वाहन चालक/ नाईक/ हवालदार यांचे गोपनिय अहवालांचे जिल्हाधिकारी कार्यालयामध्ये संस्करण केले जाते.</p> <p>संस्करण केलेल्या गोपनिय अहवालांची छाननी करून गोपनिय अहवालातील प्रतिकूल/टिकात्मक/सुचनात्मक शरे संबंधित कर्मचाऱ्यांना पत्राद्वारे कळवून त्यांचेकडून त्याबाबत दोन महिन्यांचे आत अभिवेदन सादर करण्यास कळवून प्राप्त अभिवेदन संबंधित प्रतिवेदन/ पुनर्विलोकन अधिकारी यांचेकडे अभिप्रायासाठी पाठविणेत येते. असे अभिप्राया विचारात घेऊन प्रतिकूल शरे काढून टाकणे, अभिवेदन फेटाळणे, प्रतिकूल श्रेयांची तिव्रता कमी करणेबाबत निर्णय घेण्यात येतात.</p>
7	सेवांतर्गत आशवासित प्रगती योजना (कालबद्ध पदोन्नती योजना)	<p>शासन सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्र. एस आरव्ही-1095/ प्र.क्र.1/ 95/12, दिनांक 08 जून, 1995</p> <p>शासन वित्त विभाग निर्णय क्रमांक वेतन 1999/ प्र.क्र.2/ 99 /सेवा-3, दिनांक 20 जुलै, 2001.</p>	<p>शासन सेवेतील गट-क व गट-ड मधील कर्मचाऱ्यांना पदोन्नतीच्या संधी उपलब्ध नसल्याने असलेली कुंठीतता घालविण्यासाठी एकाच पदावरील 12 वर्षांच्या नियमित सेवा नंतर त्यांच्या पदोन्नती साखळीतील वरच्या पदाची वेतनश्रेणी मंजूर करण्यात येते. कालबद्ध पदोन्नती योजनेनुसार सदरची योजना दि.01.10.94 पासून अंमलात आणण्यात आली. सदर योजनेमध्ये सुधारणा करून कालबद्ध पदोन्नती योजना बंद करून त्याऐवजी सेवांतर आशवासित प्रगती योजना दि.01.08.01 पासून लागू करण्यात आली आहे. सदर योजनेनुसार</p>

		<p>1) या योजनेचा लाभ 12 वर्षांच्या नियमित सेवेनंतर अनुज्ञेय आहे.</p> <p>2) सेवेत दोन किंवा त्याहून अधिक वेळा पदोन्नती मिळालेल्या कर्मचाऱ्यांना या योजनेचा लाभ अनुज्ञेय नाही.</p> <p>3) या योजनेतर्गत वरीष्ठ वेतनश्रेणी मिळण्यासाठी पदोन्नतीच्या पदाकरीता विहित केलेली अर्हता, पात्रता, जेष्ठता, अर्हता परीक्षा विभागीय परीक्षा या सर्व बाबी पूर्तता होणे आवश्यक राहिल.</p> <p>4) या योजनेचा लाभ संपूर्ण सेवेत फक्त एक वेळ अनुज्ञेय राहिल.</p> <p>5) योजनेतर्गत वरीष्ठ वेतनश्रेणी दिल्यावर वेतन निश्चित नियमित पदोन्नती प्रमाणेच होईल.</p> <p>6) नियमित पदोन्नती नाकारलेल्या तसेच नेहमीच पदोन्नतीस अपात्र ठरलेल्या कर्मचाऱ्यांना या योजनेचा लाभ देय होत नाही.</p> <p>7) या योजनेतर्गत वरीष्ठ वेतनश्रेणी दिल्यानंतर नियमित पदोन्नती नाकारलेल्या व नियमित पदोन्नतीस अपात्र ठरलेल्या कर्मचाऱ्यांना देण्यात आलेला लाभ काढून घेण्यास येईल मात्र दिलेल्या लाभाची वसूली केली जाणार नाही. वरील सुचनानुसार जिल्हा आस्थापनेवरील लिपीक-टंकलेखक, तलाठी, वाहन चालक, शिपाई यांना या कार्यालयाकडून सुधारीत सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजना लाभ मंजूर करण्यात येतो. अक्कल कारकून व मंडळ अधिकारी संवर्गातील कर्मचाऱ्यांना वरीष्ठ वेतनश्रेणीचा लाभ मंजूर करण्याबाबत प्रस्ताव विभागीय आयुक्त कार्यालयाकडे सादर करण्यात</p>
--	--	---

			येतात.
8	अत्युत्कृष्ट कामाबद्दल वेतनवाढी मंजूर करणे.	शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्र. आवेवा/1090/ प्र.क्र.152/ आठ, दि.29.10.1990.	शासकीय कर्मचाऱ्यांना अत्युत्कृष्ट कामाबद्दल आगावू वेतनवाढ दरवर्षी 1 ऑक्टोबर रोजी मंजूर करण्याबाबत शासन आदेश आहेत. आगावू वेतनवाढी मंजूर करण्याबाबत खालील प्रमाणे निकष आहेत. 1) दोन आगावू वेतनवाढी मंजूरीसाठी कर्मचाऱ्यांचे अलिकडील पाच वर्षांचे गोपनिय अहवाल अत्युत्कृष्ट (अ) असावेत किंवा पाच पैकी चार वर्षांचे अत्युत्कृष्ट व उर्वरीत एक वर्षांचा निश्चित चांगला (ब) पेक्षा कमी दर्जाचा नसावा. 2) एक आगावू वेतन वाढ मंजूरीसाठी अलिकडील पाच वर्षांच्या गोपनिय अहवालापैकी किमान तीन वर्षांचे अत्युत्कृष्ट (अ) आणि दोन वर्षांचे निश्चित चांगले (ब) पेक्षा कमी दर्जाचे नसावेत. वरील सुचनानुसार जिल्हाधिकारी त्यांचे आस्थापनेवरील लिपीक-टंकलेखक, तलाठी, वाहन चालक, शिपाई, नाईक संवर्गातील कर्मचाऱ्यांना अत्युत्कृष्ट कामाबद्दल आगावू वेतनवाढी मंजूर करतात.
9	जेष्ठता याद्या प्रसिध्द करणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (जेष्ठतेचे विनियमन) नियमावली 1982.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (जेष्ठतेचे विनियमन) नियमावली 1982 मधील तरतुदीनुसार व शासनाच्या प्रचलित आदेशाप्रमाणे कर्मचाऱ्यांच्या संवर्गनिहाय जेष्ठता याद्या प्रतीवर्षी 1 जानेवारी हा आधारभूत दिनांक माणून तयार करून त्या 30 एप्रिल पर्यंत प्राथमिकरित्या संबंधितांचे माहितीसाठी प्रसिध्द करावयाच्या आहेत. त्यानुसार जिल्हाधिकारी त्यांचे आस्थापनेवरील अक्वल कारकून, मंडळ

			अधिकारी, लिपीक-टंकलेखक, वाहन चालक, शिपाई व नाईक संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या सेवा जेष्ठता याद्या प्राथमिक स्वरूपात प्रसिध्द करून त्यावर संबंधित कर्मचाऱ्यांच्या प्राप्त झालेल्या हरकतीचा निपटारा करून याद्या अंतिमरित्या प्रसिध्द करण्यात येतात.
10	सेवा खंड क्षमापित करणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम 1982.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम 1982 मधील नियम 48 नुसार व त्याखालील तरतुदीनुसार नियुक्ती प्राधिकारी आदेशाद्वारे शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या सेवेतील खंड क्षमापीत करू शकतो अथवा नाकारू शकतो.
11	अतिरिक्त कार्यभाराचे विशेष वेतन मंजूर करणे.	शासन वित्त विभाग निर्णय क्र.वेतन 1491/प्र.क्र.128/91/सेवा-3, दिनांक 29.03.94.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन), नियम 1982 मधील नियम 56 अन्वये पद रिक्त झाल्यापासून सहा महीन्यांपर्यंतच्या अतिरिक्त कार्यभार धारण केलेबाबत विशेष वेतन मंजूरीचे अधिकार विभाग प्रमुख म्हणून जिल्हाधिकारी यांना आहेत. त्यानुसार अतिरिक्त कार्यभाराबाबत विशेष वेतन मंजूर करण्यात येते.
12	शिस्तभंग विषयक कारवाई.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल), नियम 1979.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम 1979 मधील नियम 6 नुसार नियुक्ती प्राधिकरणे ज्यांची नियुक्ती करण्याचा त्यांना अधिकारी 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

			<p>करण्यासंबंधिच्या अधिकाराचा वापर करण्याचे अधिकारी जिल्हाधिकारी यांना आहेत.</p> <p>किरकोळ स्वरुपाची शिक्षा-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ठपका ठेवणे. 2) त्याची पदोन्नती नाकारणे 3) कर्मचाऱ्यांच्या निष्काळजीपणामुळे किवा त्यांने आदेशाचा भंग केल्यामुळे शासनाला झालेल्या कोणत्याही आर्थिक स्वरुपाच्या हानीची संपूर्ण रक्कम किंवा तिचा काही भाग वेतनामधून वसूल करणे. 4) वेतन वाढी रोखून ठेवणे. जबर शिक्षा 5) विनिष्ठ कालावधी करीता वेतन समयश्रेणीतील खालच्या टप्प्यावर आणणे. 6) शासकीय कर्मचाऱ्यास तो ज्या वेतन समयश्रेणी मध्ये पदावर श्रेणीमध्ये किंवा सेवेमध्ये असेल तर त्यापेक्षा खालच्या वेतन समयश्रेणीमध्ये, पदावर श्रेणीमध्ये किंवा सेवेमध्ये आणणे. 7) सक्तीने सेवा निवृत्ती. 8) सेवेतून काढून टाकणे, मात्र भावी काळात शासकीय नोकरी मिळविण्याच्या दृष्टीने ही अनर्हता ठरणार नाही. 9) सेवेतून बडतर्फ करणे मात्र भावी काळात शासकीय नोकरी मिळण्याच्या दृष्टीने सर्वसाधारणपणे ही अनर्हता ठरेल.
13	अपीले	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम 1979 मधील नियम 16, 17 व 18	<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</p>

		<p>आदेश जिल्हाधिकारी यांनी द्यावयाचे आहेत.</p> <p>या चौकशीनंतर शिक्षा देण्याचे अधिकार जिल्हाधिकारी यांना नियुक्ती प्राधिकारी व विभाग प्रमुख म्हणून आहेत.</p> <p>महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम 1979 चे नियम 17 नुसार कोणत्याही आदेशाविरुद्ध अपील दाखल करता येते.</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 वरीष्ठ अधिकाऱ्याकडे अपील करू शकतो. त्यामुळे जिल्हाधिकारी यांचे आदेशाविरुद्ध मा.विभागीय आयुक्त यांचेकडे अपील करता येते.</p> <p>अपीलाकरीता कालमर्यादा 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 अपील करणारी प्रत्येक व्यक्ती आपले अपील स्वतंत्रपणे स्वतःच्या नावाने करील व ज्या प्राधिकरणाकडे सादर करावयाचे असेल त्या प्राधिकरणाला उद्देशून लिहील.</p> <p>असे अपिल ज्या आदेशाविरुद्ध केले असेल त्या आदेश काढणाऱ्या प्राधिकऱ्यामार्फत अपील प्राधिकरणांकडे सादर</p>
--	--	--

			करण्यात येईल.
14	कायम पणाचे फायदे देणे.	शासन सामान्य प्रशासन विभाग, निर्णय क्र. एसआरव्ही -1075 /10, दि.19.09.75	शासन सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय दि.19.09.75 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 कर्मचाऱ्यांना कायमपणाचे (वर्ग-3 व वर्ग-4) फायदे देण्याचे आहेत.
15	मराठी हिंदी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होणेपासून सूट देणे.	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.10.06.76	महाराष्ट्र शासकीय कर्मचारी (न्यायीक विभागातील कर्मचाऱ्यांव्यतिरिक्त मराठी भाषा परीक्षा नियम 1987 व सुधारीत नियम 2000 नुसार मराठी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून सुट देण्याची तरतुद आहे. तसेच शासन सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्र.हिभाप/1976/28, दि.10.06.76 व त्यानंतरचे सुधारीत आदेशानुसार शासकीय कर्मचाऱ्यांना हिंदी परीक्षा भाषा उत्तीर्ण होण्यापासून सुट देण्याची तरतुद आहे.

कलम 4 (1) (ब) () नमुना - इ

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील आस्थापना शाखेच्या कामाशी संबंधित कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

दस्तावेजाचा विषय अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
1	अ, बी, सी-1, सी	आस्थापना शाखेच्या कामाशी संबंधित कागदपत्रे	हूजूर रेकॉर्ड किपर	जिल्हाधिकारी कार्यालय, सिंधुदुर्ग

कलम 4 (1) (अ) ()

सिंधुदुर्ग जिल्हा येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील आस्थापना शाखेमध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय व त्यासंबंधीचे अहवाल	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिल	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	बदली/ नियुक्ती/ पदोन्नती	नस्ती	ईएसटी-19 एच/सी 1	10 वर्षे
2	रजा संचिका	नस्ती	पे-50-अ सी/सी	5 वर्षे
3	वेतन निश्चिती	नस्ती	पे-34 अ एच/सी	5 वर्षे
4	अतिरिक्त कार्यभार व	नस्ती	पे-47 सी/सी	5 वर्षे

	विशेष वेतन			
5	परिपत्रक	नस्ती	आरसीडी 18 एच/ अे	5 वर्षे
6	स्पेशल रजिस्टर	नोंदपुस्तक	आरसीडी 54 (अे) (3) सी/सी	5 वर्षे
7	अवेट रजिस्टर	नोंदपुस्तक	आरसीडी 53 बी (पाच)	5 वर्षे
8	वर्कशिट	नोंदपुस्तक	आरसीडी 53 अे सी/सी	5 वर्षे
9	पीआरबी	नोंदपुस्तक	आरसीडी 54 सी/सी	5 वर्षे
10	विभागीय चौकशी प्रकरणे	नस्ती	ईएसटी-28 एच/बी	30 वर्षे
11	नादेय/ नाविभागीय चौकशी प्रमाणपत्र	नस्ती	पे 62 एच/सी	5 वर्षे
12	उत्तर पत्रिका	नस्ती	ईएसटी 16 बी	30 वर्षे
13	दक्षता रोध	नस्ती	ईएसटी 19 अे सी/सी	5 वर्षे
14	सेवापुस्तक	नस्ती	ईएसटी 10 सी/सी	5 वर्षे
15	कोर्ट केसेस	नस्ती	लॉ 22 एच/अे	30 वर्षे
16	आंतर जिल्हा बदली	नस्ती	ईएसटी 19 सी/सी 1	10 वर्षे
17	जेष्ठता यादी	नस्ती	ईएसटी 20 एच/सी	5 वर्षे
18	55 वर्षावरील अर्हताकारी सेवा	नस्ती	ईएसटी 62 सी/सी	5 वर्षे
19	परिविक्षाधीन अधिकारी	नस्ती	ईएसटी झेड एच/सी	5 वर्षे
20	अनुकंपा तत्वावर नोकरी मिळणेबाबत	नस्ती	ईएसटी झेड सी/सी-1	10 वर्षे
21	कालबध्द पदोन्नती	नस्ती	ईएसटी 19 सी/सी-1	10 वर्षे
22	गोपनीय अहवाल संचिका	नस्ती	ईएसटी 19 सी/सी1	10 वर्षे
23	स्वेच्छा सेवानिवृत्ती	नस्ती	ईएसटी झेड सी/सी1	10 वर्षे
24	सेवाखंड क्षमापित करणे	नस्ती	ईएसटी झेड सी/सी1	10 वर्षे
25	तक्रारी अर्ज	नस्ती	ईएसटी झेड एच/सी	5 वर्षे
26	सेवापुस्तकातील जन्म नोंदी दुरुस्तीबाबत	नस्ती	ईएसटी एच/सी	5 वर्षे
27	विनापरवाना गैरहजेरीबाबत	नस्ती	ईएसटी 50 अे सी/सी	5 वर्षे
28	विधानसभा तारांकीत/ अतारांकीत प्रश्न	नस्ती	ईएसटी 19 सी/सी1	10 वर्षे
29	नावामध्ये बदल करणेबाबत	नस्ती	ईएसटी झेड एच/13	30 वर्षे

2) सिंधुदुर्ग जिल्हा येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील आस्थापना शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे:

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र./ फॅक्स/ ई मेल	एकूण वेतन
1	जिल्हाधिकारी तथा जिल्हा दंडाधिकारी	श्री.ई. रविंद्रन	1	07.07.2013	02362-228844 फॅक्स- 02362-228589	46450/-
2	अपर जिल्हाधिकारी	श्री. किशोर तावडे	1	02.07.2011	02362-228855	67680/-

					फॅक्स 02362-228589	
3	निवासी उप जिल्हाधिकारी	श्री. ज्ञानेश्वर खुटवड	1	05.06.2012	02362-228845 फॅक्स 02362-228589	49670/-
4	आस्थापना-1	श्री.एस.पी.खडपकर	3	04.09.2009	02362-228845	28549/-
5	आस्थापना-2	श्री. के. एस. लाड	3	03.04.2012	02362-228845	17757/-
6	आस्थापना-3	श्रीम.एन.एस.पवार	3	08.06.2011	02362-228845	17244/-
7	लघुलेखक (उच्च श्रेणी)	श्री.ब्रम्हानंद दोनकंठी	2	--	02362-228844	47267/-
8	लघुलेखक (निम्न श्रेणी)	श्रीम. टी. ए. चव्हाण	3	06.08.2012	02362-228855	27510/-
9	लघुलेखक (निम्न श्रेणी)	श्रीम. एस. एस. इंगळे	3	30.05.2013	02362-228845	37482/-
10	वाहन चालक	श्री.पी. के. मोहिते	3	01.06.2012	02362-228845	17304/-
11	वाहन चालक	श्री.एस.व्ही.नाईक	3	15.12.1997	02362-228845	27996/-
12	नाईक	श्री.वाय.के.पानगले	4	01.09.1983	02362-228845	21588/-
13	नाईक	श्री.व्ही.पी.पिलणकर	4	09.07.1996	02362-228845	19824/-
14	शिपाई	श्री.एस.एम.देवळेकर	4	01.12.1997	02362-228845	20619/-
15	शिपाई	श्री.बी.आर.गांवकर	4	05.10.2006	02362-228845	14615/-

कलम 4(1) (ब) ()

3) सिंधुदुर्ग जिल्हा येथील जिल्हाधिकारी सिंधुदुर्ग कार्यालयातील आस्थापना शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित कारणे.

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ते)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
1	वर्ग-1 जिल्हाधिकारी संवर्ग	15600-39100 + ग्रेड पे 6600/-	महागाई भत्ता-80 टक्के घरभाडे भत्ता-10 टक्के	290 रुपये	--
2	वर्ग-1 उपजिल्हाधिकारी संवर्ग	15600-39100 + ग्रेड पे 5400/-	महागाई भत्ता-80 टक्के घरभाडे भत्ता-10 टक्के	290 रुपये	--
3	वर्ग-3 लघुलेखक (उ.श्रे.) संवर्ग	9300-34800 + ग्रेड पे 4400/-	महागाई भत्ता-80 टक्के घरभाडे भत्ता-10 टक्के	290 रुपये	--

			टक्के		
4	वर्ग-3 लघुलेखक (नि.श्रे.) संवर्ग	9300-34800 + ग्रेड पे 4400/-	महागाई भत्ता-80 टक्के घरभाडे भत्ता-10 टक्के	160 रुपये	--
5	वर्ग-3 अक्वल कारकून संवर्ग	5200-20200 + ग्रेड पे 3500/-	महागाई भत्ता-80 टक्के घरभाडे भत्ता-10 टक्के	160 रुपये प्रतिदिन	--
6	वर्ग-3 लिपीक- टंकलेखक संवर्ग	5200-20200 + ग्रेड पे 1900/-	महागाई भत्ता-80 टक्के घरभाडे भत्ता-10 टक्के	160 रुपये प्रतिदिन	--
7	वर्ग-4 नाईक संवर्ग	4440-7440 + ग्रेड पे 1600/-	महागाई भत्ता-80 टक्के घरभाडे भत्ता-10 टक्के	160 रुपये प्रतिदिन	--
8	वर्ग-4 शिपाई संवर्ग	4400-7440 + ग्रेड पे 1300/-	महागाई भत्ता-80 टक्के घरभाडे भत्ता-10 टक्के	160 रुपये प्रतिदिन	--

कलम 4 (1) (ब) ()

जिल्हाधिकारी कार्यालयात आस्थापना शाखेतील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे, चालु वर्षाकरीता अ.क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्यासाठी पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
--	--	--	--	--	--

कलम 4 (1) (ब) ()

जिल्हाधिकारी कार्यालयात आस्थापना शाखेतील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे अ.क्र	सुविधांचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
--	--	--	--	--	--	--

कलम 4 (1) (ब) ()

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

अ) शासकीय माहिती अधिकारी अ.क्र	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
1	श्री .एस.पी.खडपकर	अव्वल कारकून आस्थापना-1	आस्थापना शाखा	जिल्हाधिकारी कार्यालय, सिंधुदुर्ग 02362- 228845	--	निवासी उप जिल्हाधिकारी, सिंधुदुर्ग

अ) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी अ.क्र	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
1	--	--	--	--	--	--

अ) अपिलीय अधिकारी

अ.क्र	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
1	श्री. जानेश्वर सु. खुटवड	निवासी उप जिल्हाधिकारी तथा माहिती अधिकारी	पूर्ण सिंधुदुर्ग जिल्हा	जिल्हाधिकारी कार्यालय, सिंधुदुर्ग 02362- 228845	--	--

कलम 4 (1) (ब) ()

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील आस्थापना शाखेतील प्रकाशित माहिती

----- निरंक -----

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

----- निरंक -----

किलम 4 (1) (ड)

सर्वसाधारपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाऱ्याची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

----- निरंक -----

(माधव कुसेकर)

निवासी उप जिल्हाधिकारी सिंधुदुर्ग

कलम 4(1)(b)(iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नांव)

कामाचे स्वरुप :- शाखेतील आलेली पत्रे हाताळणे व निर्णय घेणे

संबंधित तरतूद :------

अधिनियमाचे नांव :------

नियम :------

शासन निर्णय :- -----

परिपत्रके :- -----

कार्यालयीन आदेश:-

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी
	-----निरंक-----		

कलम 4(1) (b) (iv) नमूना (ब)

कामाची कालमर्यादा

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :- निरंक

अ.क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
	-----निरंक -----			

कलम 4 (1) (b) (v) नमूना (अ)

खाली नमूद केलेल्या कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय

कलम 4 (1) (b) (v) नमूना (ब)

खाली नमूद केलेल्या कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासननिर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय

कलम 4 (1) (b) (v) नमूना (क)

खाली नमूद केलेल्या कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)

कलम 4 (1) (ब) (vii)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, सिंधुदुर्ग यांचे कार्यालयातील आस्थापना शाखेच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम / नियम / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तिकाल