

कलम ४ (१) (b)(i)

जिल्हाधिकारी कार्यालय ठाणे येथील जनसंपर्क अधिकारी (नोंदणी शाखा) कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल	
कार्यालयाचे नाव	:- जनसंपर्क अधिकारी कार्यालय, ठाणे
पत्ता	:- जिल्हाधिकारी कार्यालय ठाणे, तळ मजला ठाणे
कार्यालय प्रमुख	:- जनसंपर्क अधिकारी
शासकिय विभागाचे नाव	:- महसूल व वन विभाग
कोणत्या मंत्रालयीन खात्याच्या अधिनस्त	:- महसूल व वन विभाग मंत्रालय मुंबई-३२
कार्यक्षेत्र	:- ठाणे जिल्हा
विशिष्ट कार्ये	:- लोकशाही दिन, माहितीचा अधिकार
सर्व संबंधित कर्मचारी	:- तीन
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:- लोकशाही दिन, माहितीचा अधिकार, पालक मंत्री जनता दरबार, रचना व कार्यपध्दती
कार्यालयीन दूरध्वनी क्र. व वेळ	:- २५३४३६३६ विस्तार-२१५ सकाळी १० ते सायं. ५.४५ पर्यंत

कलम २ एच नमूना (अ)

माहितीचा अधिकार २००५ अन्वये विभागवार लोकप्रतिनिधींची यादी

शासकीय विभागाचे नाव

:-जिल्हाधिकारी कार्यालय ठाणे-नोंदणी शाखा

कलम २ (एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१.	जिल्हाधिकारी कार्यालय ठाणे नोंदणी शाखा	जिल्हाधिकारी कार्यालय ठाणे-शाखा प्रमुख- जनसंपर्क अधिकारी,ठाणे	जिल्हाधिकारी कार्यालय ठाणे

कलम ४ (१) (b) (ii) नमूना (अ)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, ठाणे येथील जनसंपर्क अधिकारी कार्यालयातील (नोंदणी शाखा)  
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी-आर्थिक	कोणत्या/कायद्या/ नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
निरंक				

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- प्रशासकिय	कोणत्या/कायद्या/ नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१.	जनसंपर्क अधिकारी	१.लोकशाही दिन  २.माहिती अधिकार-२००५	१.क्र.सा.प्र.वि.प्र.प्रसुधा- १०९९/सीआर-२३/९९/१८-अ दि९/६/१९९९ २. १.क्र.सा.प्र.वि.प्र.प्रसुधा- १०९९/सीआर-२३/९९/१८-अ दि.१५/६/१९९९ क्र.केमाअ-२००५/प्र क्र १९०/०५/५ दि.१८/६/२००५	

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- प्रशासकिय	कोणत्या/कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
निरंक				

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- प्रशासकिय	कोणत्या/कायद्या/नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
निरंक				

जिल्हाधिकारी ठाणे

निवासी उपजिल्हाधिकारी ठाणे

जनसंपर्क अधिकारी ठाणे

अ.का.

लिपिक

लिपिक

शिपाई

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेत पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार व नाव)

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिनांक	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	लोकशाही दिनी प्राप्त अर्जावर कारवाई करणे व कन्सोलिडेशन	एक महिना	संबंधित कार्यालयाचे अधिकारी	
२.	माहितीच्या अधिकारान्वये प्राप्त तक्रारीचे निवारण व कार्यालयातील प्राप्त अर्जाचे कन्सोलिडेशन	१५ दिवस	संबंधित माहिती अधिकारी	
३.	पालक मंत्री यांनी आयोजित केलेल्या जनता दरबारात प्राप्त अर्जाचे विवरण व त्यांची कन्सोलिडेशन		जनसंपर्क अधिकारी व संबंधित कर्मचारी	
४.	रचना कार्यपध्दती		जनसंपर्क अधिकारी व संबंधित कर्मचारी	

कलम ४ (१)(b)(ii) नमूना (ब)

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

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	
१.	जनसंपर्क अधिकारी	लोकशाही दिन कार्यक्रमाची अंमलबजावणी	सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्र.प्रसुधा-१०९९/सी.आर.-२३/९९/१८-अ दि.२९/१२/१९९९	
२.	जनसंपर्क अधिकारी	माहितीचा अधिकाराची अंमलबजावणी	सामान्य प्रशासन विभाग शासन परिपत्रक क्र.केमाअ-२००५/प्र क्र-१०९०/०५/५ दि१८/६/२००८	
३.	जनसंपर्क अधिकारी	पालक मंत्री यांनी आयोजित केलेला जनता दरबाराची अंमलबजावणी		
४.	जनसंपर्क अधिकारी	रचना व कार्यपध्दती		

कलम ४ (१) (ब) (v) नमूना (अ)  
कार्यालयीन कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

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

कलम ४ (१) (ब)(v) नमूना (ब)  
कार्यालयीन कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारिख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	लोकशाही दिन अंमलबजावणी	सामान्य प्रशासन विभाग यांचे शासन निर्णय क्र.साप्रवि प्रसुधा-१०९९/सीआर-२३/१९/१८-अ दि.९ जुन १९९९	
२.	माहिती अधिकार-२००५	सामान्य प्रशासन विभाग यांचेकडे शासन पत्रक क्र.केमाअ-२००५/प्र क्र १९०/०५/५ दि.१८/६/२००५	

कलम ४(१) (ब) (v) नमूना (क)  
कार्यालयीन कामासाठी संबंधित परिपत्रक

अ.क्र.	शासन परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारिख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	लोकशाही दिन अंमलबजावणी	सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्र.प्रसुधा-१०९९/सीआर-२३/९९/१८-अ दि.२९/१२/१९९९	
२.	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये प्राप्त अर्जांचे कार्यालयातील एकत्रीकरण	सामान्य प्रशासन विभाग यांचेकडील परिपत्रक क्र.केमाअ-२००५/प्र क्र१९०/०५/५ दि.११/६/२००५	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना अ  
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष वार्षिक

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

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना ब

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिनांक	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	लोकशाही दिनातील प्राप्त तक्रारी अर्जावर कारवाई व कन्सोलिडेशन	१ महिना	संबंधित कार्यालयाचे अधिकारी	जिल्हाधिकारी ठाणे
२.	माहितीचा अधिकार अन्वये प्राप्त तक्रारीचे निवारण व कार्यालयातील प्राप्त अर्जाचे कन्सोलिडेशन	१५ दिवस	संबंधित माहिती अधिकारी	जिल्हाधिकारी ठाणे
३.	पालक मंत्री यांनी आयोजित केलेल्या जनता दाबारात प्राप्त अर्जाचे विवरण व कन्सोलिडेशन		जनसंपर्क अधिकारी व संबंधित अधिकारी	जिल्हाधिकारी ठाणे
४.	रचना व कार्यपध्दती	१५ दिवस	जनसंपर्क अधिकारी व संबंधित अधिकारी	जिल्हाधिकारी ठाणे

कलम ४ (१) (आ) (vi)

जिल्हाधिकारी कार्यालय ठाणे येथील जनसंपर्क अधिकारी कार्यालयातील (नोंदणी शाखा) कार्यालयामध्ये दस्त ऐवजाचे वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्त ऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंद पुस्तक,व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	लोकशाही दिन	नोंद पुस्तिका		५ वर्षे
२.	माहितीचा अधिकार	एकत्रित नोंदवही		५ वर्षे
३.	पालक मंत्री जनता दरबार	नोंदवही		
४.	रचना कार्यपध्दती	नोंदवही		५ वर्षे

कलम ४ (१) (ब) (vii)

-----येथील-----कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करणेची व्यवस्था

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)  
कार्यालयीन कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

जिल्हाधिकारी कार्यालय ठाणे येथील जनसंपर्क अधिकारी कार्यालयातील (नोंदणी शाखा)  
कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजाची यादी  
दस्तऐवजाचा विषय

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

-----येथील ----- कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीची उददीष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत(उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

-----येथील ----- कार्यालयाच्या अभिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अभिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उददीष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत(उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

-----येथील ----- कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेची उददीष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत(उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

-----येथील ----- कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेची उददीष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत(उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (ix)

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

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक/फॅक्स/ई-मेल	एकूण वेतन
१.	जनसंपर्क अधिकारी	श्री.श.म.केवळे	एक	२९/७/२००७	२५३४३६३६ विस्तारित २१५	१६५०५/-
२.	अव्वल कारकून	श्री.आर.पी.ठकेकर	तीन	पद रिक्त	२५३४३६३६ विस्तारित २१५	-
३.	लिपिक	श्री.आर.जे.म्हात्रे	तीन	०१/७/२००६	२५३४३६३६ विस्तारित २१६	१४७२१/-
४.	लिपिक	श्री.पी.एन.लोहकरे	तीन	१८/१/२००८	२५३४३६३६ विस्तारित २१६	६९००/-
५.	शिपाई	श्री.एम.एस.कामडी	चार	२२/६/२००७	२५३४३६३६ विस्तारित २१६	७४४४/-

कलम ४ (१) (ब) (X)

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

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१.	एक (जनसंपर्क अधिकारी)	६७२५/- ३३६३/-	४१३६/- ३०२६/- ३००/-	१००/-	-
२.	तीन (अ.का.)	पद रिक्त			
३.	तीन (लिपिक)	५५००/- २७५०/-	१४०३/- २४७५/- ३००/-	१००/-	-
४.	तीन (लिपिक)	३०५०/- १५२५/-	९३१/- १६४३/- २००/-	१००/-	
५.	चार (शिपाई)	२९००/ १४५०/-	१७८४/- १३०५/- १००/-	१००/-	

----येथील कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे  
अंदाज पत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन  
अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रक शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रूपयात	अभिप्राय
निरंक					

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुआ अ

---- येथील---- कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती----- या वर्षासाठी  
प्रकाशित करणे  
कार्यालयाचे नाव  
लाभार्थिच्या पात्रता संबंधिच्या अटी व शर्ती  
लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी  
लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती  
पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागद पत्रक  
कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभांची विस्तृत माहिती  
अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती  
सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम  
विनंती अर्जासोबत लागणारे शूल्क  
इतर शूल्क  
विनंती अर्जाचा नमुना  
सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी (दस्तऐवज/दाखले)  
जोड कागदपत्राचा नमुना  
कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम  
तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हा पातळी,तालूका पातळी,गाव पातळी)  
लाभार्थिची यादी खालील नमुन्यात

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

----- येथील ----- कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना/कार्यालयाचे नाव

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

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

----- येथील----- कार्यालयातील मिळणाऱ्या/सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

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

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

----- येथील----- कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरीता

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळवण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
निरंक					

टप

फिल्म

सिडी

फ्लॉपी

इतर कोणत्याही स्वरूपात

कलम ४ (१) (ब) (XV)

----- येथील ---- कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा

भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती

वेबसाईट विषयी माहिती

कॉल सेंटर विषयी माहिती

अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती

नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती

सूचना फलकाची यादी

ग्रंथालय विषयी माहिती

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

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

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

अ. शासकिय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकिय माहिती अधिका-यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपलीय प्रधिकारी
१	सौ.श.म.केवळे	जनसंपर्क अधिकारी	लोकशाही दिन/ माहिती अधिकार	जिल्हाधिकारी कार्यालय, ठाणे २३४३६३६-२१६		करमणुकर अधिकारी

ब.सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकिय माहिती अधिका-यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१	श्री. लोहकरे	लिपिक	माहिती अधिकार	जिल्हाधिकारी कार्यालय, ठाणे २३४३६३६-२१५	-
२	श्री.आर.जे. म्हात्रे	लिपिक	लोकशाही दिन	जिल्हाधिकारी कार्यालय, ठाणे २३४३६३६-२१५	-

क.अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिका- यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	त्यांच्या अधिनस्त शायकीय माहिती अधिकारी
१	सौ.संगिता टकले	करमणुकर अधिकारी	लोकशाही दिन/ माहिती अधिकार	जिल्हाधिकारी कार्यालय, ठाणे २३४३६३६- २४६	-	जनसंपर्क अधिकारी

कलम-४(१) (ब) (Xvii)

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

कलम४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकाशी संबंधित महत्त्वचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनांकरिता तयार करणे व वितरीत करणे.

कलम४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकिय/ अर्थ न्यायिक कामकाजाच्या प्रकारणची यादी तयार करणे घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्यकारणीची मीमांसा यापुढे घेण्यात येईल.