

जिल्हाधिकारी कार्यालय ठाणे
(सेतू शाखा)

माहिती अधिकार अधिनियम-२००५ अन्वये
१७ मुद्द्यांची अंमलबजावणी

कलम ४ (१) (b) (i)

ठाणे येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नाव:-जिल्हाधिकारी ठाणे यांचे कार्यालय

पत्ता-कोर्ट नाका:-ठाणे जिल्हा-ठाणे

कार्यालय प्रमुख:-जिल्हाधिकारी

शासकिय विभागाचे नाव:- (सेतू शाखा) महसूल व वनविभाग मंत्रालय, मुंबई

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त:- (महसूल व वनविभाग) माहिती व तंत्रज्ञान संचालनालय मंत्रालय, मुंबई

कार्यक्षेत्र-ठाणे जिल्हा भौगोलिक:- ८ तालूके, ७ तालूके-अप्पर जिल्हाधिकारी, कार्यानुरूप-संपूर्ण जिल्हा विशिष्ट कार्ये-

विभागाचे ध्येय/धोरण-नागरिकांना त्यांचे अर्जाप्रमाणे विविध प्रकारचे दाखले तयार करून वितरित करणे कामाचे विस्तृत स्वरूप-वरील प्रमाणे

धोरण-

सर्व कर्मचारी संबंधित:- १. नायब तहसिलदार २. अव्वल कारकून १. लिपिक १. शिपाई

कार्य:- नागरिकांना त्यांचे अर्जाप्रमाणे विविध प्रकारचे दाखले तयार करून वितरित करणे

कामाचे विस्तृत स्वरूप-वरील प्रमाणे

मालमत्तेचा तपशिल----- इमारती व जागेचा तपशिल-जिल्हाधिकारी ठाणे यांचे कार्यालयातील तळमजला

उपलब्ध सेवा:- जात, उत्पन्न, ज्येष्ठ नागरिक, वय, अधिवास, राष्ट्रीयत्व वगैरे दाखले

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरील तपशील:-----

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा:- २५३४३६३६ कार्यालयीन कामकाजाचे दिवशी सकाळी १०.०० ते ५.४५ वा पर्यंत

साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा:- २ रा व ४ था शनिवार, रविवार व शासनाने मंजूर केलेल्या सुटटया.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता (उदाहरणार्थ)

संचालक

अति. संचालक

सह संचालक

सह संचालक

सह संचालक

सह संचालक

उप संचालक

उप संचालक

सहा. संचालक

सहा.संचालक

सहा.संचालक

अधिक्षक

अधिक्षक

सहाय्यक

सहाय्यक

जावक लिपिक

जिल्हाधिकारी

उपजिल्हाधिकारी (सा.प्र.)

नायब तहसिलदार

अव्वल कारकून

लिपिक

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

जिल्हाधिकारी कार्यालय ठाणे येथील सेतू शाखा या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	जिल्हाधिकारी	कार्यान्वित सेतू केंद्राच्या अशासकिय संस्थेस त्यांचे हिश्याची रक्कम अदा करणे, राज्य सेतू समितीची रक्कम अदा करणे	म.शा.सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.१००२/प्र.क्र.२४०/०२/३९ दि.२३/८/२००२	

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		नागरिकांना त्यांचे अर्जाप्रमाणे विविध प्रकारचे दाखले तयार करून वितरित करणे	म.शा.नि.प्र.वि.शा.नि. क्र. १००२/प्रक्र.२४०/०२/३९ दि.२३.८.०२	

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक				

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक				

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

जिल्हाधिकारी ठाणे यांचे कार्यालय येथील सेतू कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्याकर्तव्यांचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक				

जिल्हा सेतू व तालूका सेतू नियंत्रक (२००२)
सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय १००२/प्र.क्र.२४०/
०२/३९ दि.२३/२/२००२

आर्थिक

प्रशासकिय

फौजदारी

अर्धन्यायीक

कलम ४ (१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार/नाव)

कामाचे स्वरूप:-नागरिकांचे अर्जाप्रमाणे विविध प्रकारचे दाखले तयार करून वितरित करणे व जिल्हा
सेतू व तालूका सेतूचे नियंत्रण

अधिनियमाचे नाव:

नियम:

शासन निर्णय:मशा/साप्रवि/शा.नि.क्र.com१००२/प्र.क्र.२४०/०२/३९ दि.२३/८/२००२

परिपत्रके:

कार्यालयीन आदेश:

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	नागरिकांचे अर्जाप्रमाणे विविध प्रकारचे दाखले तयार करून वितरित करणे व जिल्हा सेतू व तालूका सेतूचे नियंत्रण	७ दिवस	उपजिल्हाधिकारी तहसिलदार नायब तहसिलदार	

टिप:-कलम ४ (१) (b)(ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरिता अधिनियम नियम शासन निर्णय परिपत्रक आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशित करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशित अटीनुसार पुर्तता करावी.

उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती?

सूनावणीच्या तारखा निश्चितीची कार्यपध्दती?

कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का?

काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का?

उदा. अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती/सवलत देण्याची कार्यपध्दती/लाभार्थीच्या निवडीची

कार्यपध्दती विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो काय?

कोणत्या निकषाप्रमाणे निकड केली जाते?कालक्रमानुसारनिवड असते का? या सर्व

बाबीसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

उदा.पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचाऱ्यांचा सहभाग असतो.प्रत्येक कर्मचाऱ्याची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे.ती दर्शविण्यात यावी.

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

संघटनाचे लच (वार्षिक)

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

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)
कामाची कालमर्यादा ७ दिवस काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा:-

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१.		७ दिवस	उपजिल्हाधिकारी तहसिलदार नायब तहसिलदार	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)
सेतू कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१.	दाखले वितरित करणे	मशाशाप्रनि शा नि	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)
सेतू कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारिख	अभिप्राय (असल्यास)

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (का)
सेतू कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासन परिपत्रका नुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारिख	अभिप्राय (असल्यास)

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

-----कामाशी कार्यालयातील आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

जिल्हाधिकारी ठाणे येथील सेतू कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजाचा विषय

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

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तावेज, नस्ती संगणकीकृत माहिती इत्यादी असेल. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी ही माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तीची यादी करावी. त्यांचे वर्गीकरण करावे. दस्तावेजांचे विस्तृत माहिती, नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे. काही दस्तावेज जे नस्ती किंवा नोंद पुस्तकांच्या स्वरूपात नाहीत त्यांची यादी करून ठेवणे. लवकर सापडण्याच्या हेतूने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे टेबल प्रमाणे करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढील प्रमाणे तयार करावी.

कलम ४ (१) (अ)(vi)

----- येथील ----- कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाऊचर	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
		अर्ज व सोबतचे पुरावे		कायम स्वरूपी

कलम ४ (१) (ब) (vii)

----- येथील ----- कार्यालयाच्या परिणामकारक कामांसाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल

टिप-कलम ४ (१) (ब) (vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम/नियम/परिपत्रक इ.अंतिम करण्यापूर्वी /राबविताना जनतेची मते /आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करून शिबिराद्वारे ग्रामसभेद्वारे जनसुनवाई अथवा कर्मचाऱ्यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यात येते.

कलम ४ (१)(ब)(viii) नमुना (अ)

जिल्हाधिकारी ठाणे येथील सेतू कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खूली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	जिल्हा सेतू समिती		सेतू अंतर्गत विविध मुद्यांवर चर्चा करून शंकांचे निरसन करणे, तक्रारींवर निर्णय घेणे	वर्षातून २ ते ३ वेळा	नाही	कार्यालयात उपलब्ध

कलम ४ (१)(ब)(viii) नमुना (ब)

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

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खूली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	-	-	-	-	-	-

कलम ४ (१)(ब)(ix)

जिल्हाधिकारी ठाणे येथील सेतू कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची यादी नावे पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन :-

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नाव	वर्ग	रूजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक/फॅक्स/ईमेल	एकूण वेतन
१.	उपजिल्हाधिकारी	श्री.बोडके सोा	१	३/५/२००६	२५३४३६३६	२८८४८/-
२.	नायब तहसिलदार	श्रीम.कोळी	२	१/७/२००६	२५३४३६३६	१४५००/-
३.	अ.का.	श्रीम.राणे	३	१९/७/२००६	२५३४३६३६	१३७३४/-
४.	अ.का.	श्री.चव्हाण	३	१९/७/२००६	२५३४३६३६	१५०००/-
५.	लिपिक	श्रीम.साठे	३	१/६/२००८	२५३४३६३६	९५००/-
६.	शिपाई	श्री.घाग	४	१/६/२००६	२५३४३६३६	११५००/-

नोंदणी शाखा:-

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नाव	वर्ग	रूजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक/फॅक्स/ईमेल	एकूण वेतन
१.	लिपिका	श्रीम..संयोगिता राणे	३	१/६/१९९५	२५३४३६३६	१३७४५/-
२.	लिपिका	श्रीम.पदमा गोसावी	३	१५/३/२००६	२५३४३६३६	८७००/-
३.	लिपिका	श्रीम.सीमा दुतारे	३	२१/१/२००८	२५३४३६३६	६६३४/-
४.	शिपाई	श्री.रावराणे	४	६/११/२००६	२५३४३६३६	७२००/-
५.	शिपाई	श्रीम.चिंचोलकर	४	८/१०/२००७	२५३४३६३६	६२००/-

कलम ४ (१)(ब)(x)

जिल्हाधिकारी ठाणे येथील सेतू कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	१	१०६५०-१५८५०			-
२	२	५५००-१७५-७२५०			-
३	३	४५००-७००	२२१३/-	१००/-	-
४	३	४५००-७००	४४०६/-		-
५	३	३०५०-३७५०	३००/-		-

कलम ४ (१)(ब)(xi)

जिल्हाधिकारी ठाणे येथील सेतू कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

*अंदाज पत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन

*अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रूपयात	अभिप्राय
-	-	-	-	-	-

कलम ४ (१)(ब)(xii) नमुना अ

जिल्हाधिकारी ठाणे येथील सेतू कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती--
----- या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

- *कार्यक्रमाचे नाव
- *लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
- *लाभ मिळवण्यासाठीच्या अटी
- *लाभ मिळवण्यासाठीची कार्यपध्दती
- *पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
- *कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती
- *अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
- *सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम
- *विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
- *इतर शुल्क
- *विनंती अर्जाचा नमुना
- *सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांचीसादी (दस्तऐवज/दाखले)
- *जोड कागदपत्राचा नमुना
- *कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम
/तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हा पातळी गाव पातळी)
- *लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यांत

कलम ४ (१)(ब)(xii) नमुना ब

जिल्हाधिकारी ठाणे येथील सेतू कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थीची विस्तृत
माहिती प्रकाशित करणे

योजना /कार्यक्रमाचे नाव

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव	अनुदान /लाभ यांची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
-	-	-	-	-

कलम ४ (१) (ब) (Xii)

जिल्हाधिकारी ठाणे येथील सेतू कार्यालयातील मिळणा-या/ सवलतीचा परवाना यांची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना/परवानगी/ सवलतीचे प्रकार :- निरंक

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती

प्रकार उदा. जर वाहनाचा परवाना असेल तर दुचाकी/ चार चाकी/ जड वाहन इ.चा तपशील विस्तृत माहिती-विषयावर परवान्याची माहिती उदा. अकृषीक वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नं. आवश्यक आहे ई.

कलम ४ (१) (ब) (Xiv)

जिल्हाधिकारी ठाणे येथील सेतू कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे. चालू वर्षाकरीता

अ.क्र.	दस्तऐवाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
-	-	-	-	-	-

*टेप

*फिल्म

*सिडी

*प्लॉपी

*इतर कोणत्याही स्वरूपात

कलम ४ (१) (ब) (Xv)

जिल्हाधिकारी ठाणे येथील सेतू कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.
उपलब्ध सुविधा

- *भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती
- *वेबसाईट विषयी माहिती.
- *कॉलसेंटर विषयी माहिती.
- *अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- *कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- *नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.
- *सुचना फलकांची माहिती.
- *ग्रंथालय विषयी माहिती.

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	दाखले तयार करून वितरीत करणे	७ दिवस			उ.जि. तहसिलदार ना.त.	

कलम ४ (१) (ब) (Xvi)

जिल्हाधिकारी ठाणे येथील सेतू कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी/ सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.शासकिय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकिय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्रीम.व्ही.कोळी	ना.त.	ठाणे			

ब.सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकिय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्रीम.साठे	लिपिका				

क.अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	शासकिय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. बोडके	उ.जि.सा.प्र.				

कलम ४ (१) (ब) (Xvii)

जिल्हाधिकारी ठाणे येथील सेतू कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती -निरंक

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णया व धोरणे यांची प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे.

कलम ४ (१) (ड)

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