

कलम २ एच नमुना अ

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव :- महसूल विभाग

कलम २ (एच)

अ.क्रं.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
३	जिल्हाधिकारी कार्यालय ठाणे	जिल्हाधिकारी	कोर्ट नाका, ठाणे प. ४०० ६०३.

कलम २ (एच) नमूना ब

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव :- सेतू विभाग

कलम २ (h) (i) (ii) अंतर्गत

अ.क्रं.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	जिल्हाधिकारी कार्यालय ठाणे.	जिल्हाधिकारी	कोर्ट नाका, ठाणे प. ४००६०१

कलम ४ (१) (b) (i)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, ठाणे येथील सेतू कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नांव	जिल्हाधिकारी कार्यालय ठाणे. (सेतू/नोंदणी शाखा)
पत्ता	कोर्ट नाका:- ठाणे जिल्हा- ठाणे
कार्यालय प्रमुख	जिल्हाधिकारी
शासकीय विभागाचे नांव	सेतू शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालय ठाणे
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	(महसूल व वनविभाग) माहिती व तंत्रज्ञान संचालनालय मंत्रालय, मुंबई
कार्यक्षेत्र	ऋण जिल्हा
भौगोलिक / कार्यानुरूप	८ तालूके, ७ तालूके-अप्पर जिल्हाधिकारी, ठाणे मुख्यालय जव्हार
विशिष्ट कार्ये	सर्व प्रकारचे दाखले वितरीत करणे
विभागाचे ध्येय / धोरण	नागरीकांना त्यांचे अर्जाप्रमाणे विविध प्रकारचे दाखले तयार करून वितरीत करणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप	वरील प्रमाणे
सर्व संबंधित कर्मचारी सेतू विभाग / नोंदणी विभाग	१ नायब तहसिलदार, ३ अब्बल कारकून, १ लिपिक १ शिपाई
कार्य	सेतू विभागातील सर्व प्रकारचे दाखले तयार करणे
मालमत्तेचा तपशील	जिल्हाधिकारी ठाणे यांचे कार्यालयातील तळ मजला
उपलब्ध सेवा	जातीचे व नॉन क्रिमिलिअर दाखले
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील.	-
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक	२५३४३६३६
साप्ताहिक सुटी व विशेष सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	२ व ४ शनिवार रविवार व शासनाने मंजूर केलेल्या सूट्टी

संस्थेचा प्रारूप तक्ता.

जिल्हाधिकारी कार्यालय ठाणे सेतू विभाग

तहसिलदार

निवडणूक नायब तहसिलदार

अवल कारकुन

लघुलेखिका (नि.श्रे.)

रोखपाल

लिपिक

शिपाई

कलम ४ (१) (b) (ii) नमूना (अ)
जिल्हाधिकारी कार्यालय, ठाणे येथील सेतू कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी
यांच्या अधिकारांचा तपशील.

अ

अ.क्रं.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदया/नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हाधिकारी	कार्यान्वित सेतू केंद्राच्या अशासकीय संस्थेस त्यांचे हिश्याची रक्कम अदा करणे इ.	म.शा.सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.००२/प्र.क्र.२४ ०/०२/३९ दि. २३/०८/२००२	सर्व सेतू चालकां व्हून रक्कम अदा करणेत येते

ब

अ.क्रं.	पदनाम	अधिकार- प्रशासकीय	कोणत्या कायदया/नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपविभागीय अधिकारी ठाणे विभाग ठाणे	नागरीकांना त्यांचे अर्जाप्रमाणे विविध प्रकारचे जातीचे / नॉन क्रिमिलीअरचे दाखले तयार करून वितरीत करणे	म.शा.नि.प्र.वि.शा.नि.क्र.००२/प्र.क्र.२४ ०/०२/३९ दि. २३.०८.२००२ शासन निर्णय क्र.सीबीसी १४/२००५ प्र.क्र.८२ / मावक ७ दि. १ मार्च २००६	---

क

अ.क्रं.	पदनाम	अधिकार- फौजदारी	कोणत्या कायदया/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	-	-	निरंक	-

ड

अ.क्रं.	पदनाम	अधिकार- अर्धन्यायिक	कोणत्या कायदया/ नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१			निरंक	

कलम ४ (१) (b) (ii) नमूना (ब)

जिल्हाधिकारी कार्यालय ठाणे सेतू कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी
यांच्या कर्तव्याचा तपशील

अ.क्रं	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१. नायब तहसिलदार (सेतू) सर्व प्रकारचे दाखले निर्गमित केले जातात.				

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

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नांव)

कामाचे स्वरुप :- नागरीकांचे अर्जाप्रमाणे विविध प्रकारचे दाखले तयार करुन वितरीत करणे
व जिल्हा सेतू व तसेच तालूका सेतूचे नियंत्रण
शासन निर्णय :- मशा/साप्रवि/शा.नि.क्र.com१००२/प्र.क्र.२४०/०२/३९ दि.२३/८/२००२

अ. क्रं.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	2	3	4	5
1.	नागरिकांचे अर्जाप्रमाणे विविध प्रकारचे दाखले तयार करुन वितरीत 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 करण्याकरीता अधिनियम नियम शासन निर्णय परिपत्रक आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

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

उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती? नियमानुसार कार्यवाही केली
सुनावणीच्या तारखा निश्चितीची कार्यपध्दती? जाते.
कालाक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का? नियमानुसार विहित मुदतीत
काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का? दाखले दिले जातात.
नियमानुसार कार्यवाही केली जाते.

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 कर्मचा-यांचा सहभाग असतो.प्रत्येक कर्मचा-यांची कार्यपध्दतरमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली

आहे. ती दशविण्यात यावी.

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (अ)

सेतू कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ.क्रं.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
1.	दाखले वितरीत करणे	मशाशाप्रनि शा नि	

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ब)

सेतू कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्रं.	शासन निणया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारिख	अभिप्राय (असल्यास)

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (का)

सेतू कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्रं.	शासन निणया नुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारिख	अभिप्राय (असल्यास)

सेतू सुविधा केंद्राबाबत

क्र.मातसं-संदर्भ १०
२१४/३९ दि. २२
फेब्रुवारी २०१० दि.
२२/०२/२०१०

सर्व तहसिलदार व सेतू संचालक
यांना माहितीसाठी व कार्यावाही
साठी

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ड)
----- कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्म परिपत्रके

अ.क्रं.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)

अभिलेखाची संपुर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल अभिलेखामध्ये दस्तावेज, नस्ती संगणीकृत माहिती इत्यादी असेल माहितीच्या अधिकारीची अमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी ही माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच अवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही असावा. प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तीची यादी करावी त्यांचे वर्गीकरण करावे. दस्तऐवजांचे 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. संबंधित सेतू संचालकांकडून वर्षवार तसेच महिनावार जातीचे दाखले / नॉन क्रिमीलेअर दाखले तसेच इतर दाखले यांची विगतवारी करून अभिलेख कक्षात वर्गीकरण करून ठेवण्यात आले आहे.

कलम ४ (१) (अ) (vi)

जिल्हासेतू सुविधाकेंद्र ठाणे येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयमध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अ. क्रं.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
		अर्ज व सोबतचे पुरावे		कायम स्वरुपी

जातीचे दाखले- अर्ज विहित नमुन्यात अर्जास कोर्ट फी स्टॉम रु. ५/- शाळा सोडल्याचा दाखला, सत्यप्रत, अर्जदार व वडीलांचा शीधापत्रीका सत्यप्रत, प्रतिज्ञापत्र मुळप्रत, वडील/जवळचे नातेवाईकांचा जातीचा दाखला व वंशावळ दर्शविणारे प्रतिज्ञापत्र, स्थानिक वास्तव्याचा दाखला /पुरावा- तलाठी/नगरसेवक, सरपंच, ग्रामसेवक यांचे कडील. विविहित स्त्रीयांसाठी जात सिध्द करणारा पुरावा व विविह पुराव म्हणून नोंदणी दाखला व लग्नपत्रीका/ नावात बदल झालेल्या राजपत्राची प्रत

नोंन क्रिमिलीयर दाखला- विहित नमुन्यातील अर्ज व रु. ५/-चा कोर्ट फी स्टॉम्प (सर्व सत्यप्रती), शाळा सोडल्याचा दाखला (अर्जदार व वडीलांचा) बोनाफाईड सर्टिफिकेट जातिच्या उल्लेखासह , उत्पन्नाच्या दाखल्यासाठी मागील ३ वर्षेचे फोर्म नं. १६ व आयकर विवरणपत्र, शिधापत्रीका, मुळ पतिज्ञापत्र, सक्षम प्रधिकारी यांनी दिलेला मागील ३ वर्षेचे उत्पन्नाचे दाखले तलाठीपंचनामा. स्थानिक वास्तव्याचा दाखला.

तसेच उत्पन्नाचे दाखले /स्थानिक वास्तव्याचे दाखले/ वय अधिवास राष्ट्रीयत्वाबाबतचे दाखले/ जेष्ठ नागरिकाबाबतचे दाखले दिले जातात.

कलम ४ (१) (ब) (vii)

जिल्हासेतू केंद्र येथील जिल्हाधिकारी ठाणे कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्रं.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
		निरंक		--

टिप-कलम ४ (१) (ब) (vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम/नियम/परिपत्रक इ. अंतिम करण्यापूर्वी/राबवीताना जनतेची मते/आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.
अनेक वेळा समितीची स्थापना करून शिबिराद्वारे ग्रामसभेद्वारे ग्रामसभेद्वारे जनसुनवाई अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून चाचपणी करण्यात येते.

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, ठाणे येथील सेतू कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेणेत येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	जिल्हा सेतू समिती	११	सेतू अंतर्गत विविध मुद्यांवर चर्चाकरून शंकांचे निरसन करणे तक्रारींवर निर्णय घेणे.	वर्षातून ३ते ४ वेळा	नाही	कार्यालयात उपलब्ध

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

जिल्हाधिकारी कार्यालय ठाणे येथील सेतू कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ. क्रं.	अधिसभेचे नांव (मासिक सभा)	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	जिल्हा सेतू समिती	११	सेतू अंतर्गत विविध मुद्यांवर चर्चा करून शंकांचे निरसन करणे तक्रारींवर निर्णय घेणे.	वर्षातून ३ते ४वेळा	--	कार्यालयात उपलब्ध

- १) मा. जिल्हाधिकारी - अध्यक्ष
- २) जिल्हा पोलिस अधिक्षक- सदस्य
- ३) जिल्हा परिषदेचे मुख्य
कार्यकारी अधिकारी - सदस्य
- ४) उत्पादन शुल्क जिल्हा स्तरावरील
कार्यालयील प्रमुख - सदस्य
- ५)परिवहन विभाग जिल्हास्तरा
वरील कार्यालयील प्रमुख - सदस्य
- ६)जिल्हा समाज कल्याण
अधिकारी- सदस्य
- ७) जिल्हा अधिक्षक कृषी
अधिकारी - सदस्य
- ८) जिल्हा अधिक्षक भूमि
अभिलेख- सदस्य
- ९) जिल्हा विज्ञान सुचना
अधिकारी एन आय सी, ठाणे- सदस्य
- १०) जिल्हा लेखा व वित्त
अधिकारी- सदस्य
- ११) उपजिल्हाधिकारी सेतूसाठी
नियुक्त केलेले- सदस्य

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

कलम ४ (१) (ब) (ix)

जिल्हाधिकारी कार्यालय ठाणे येथील सेतू/नोंदणी शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांची
नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्रं.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक / फॅक्स / ई-मेल	एकूण वेतन (Gross Pay)
१	उपजिल्हाधिकारी	श्री. मनोज रानडे	१	०४/०५/२०१०	२५३४३६३६	४५४९४
२	नायब तहसिलदार	श्रीमती वर्षा झालटे	२	०७/१२/२०१०	२५३४३६३६	३१०३५
३	अ.का	श्रीमती व.वि.देशपांडे	३	०९/०७/२०१०	२५३४३६३६	३४८७५
४	अ.का.	श्री.टि.जी. चव्हाण	३	२९/०१/२००९	२५३४३६३६	२५६७७
५	अ.का	श्री.एस.बी.चव्हाण	३	०६/०७/२००८	२५३४३६३६	२६९०८
६	लिपिक		३		२५३४३६३६	
७	शिपाई	श्री. वाय.जे.घाग	४	०२/०६/२००६	२५३४३६३६	१५५०२

कलम ४ (१) (ब) (X)

जिल्हाधिकारी कार्यालय ठाणे येथील सेतू शाखेच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची
वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अ. क्रं.	वर्ग	संख्या	वेतन रुपरेषा	इतर अनज्ञेय भत्ते		
				नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसा र (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रह्लुप भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
1.	भा. प्र. से.-१ वर्ग-१पद-१		३७४००-६७००० ग्रे. पे.८७०० १५६००-३९१०० ५४०० १५६००-३९१०० ५०००	५२०६५२०	३२,५९४	----
	वर्ग-२ पदे-१		९३००-३४८०० ४३००			
	वर्ग-३ पदे -३		५२००-२०२०० २८००			
	वर्ग-४ पदे-१		५२००-२०२०० १९०० ४४४०-७४४० १६००/१३००			

कलम ४ (१) (ब) (XI)

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

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

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

कलम ४ (१) (ब) (Xii) नमुना अ

जिल्हाधिकारी ठाणे येथील सेतू कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती

कार्यक्रमाचे नांव.	:-	निरंक
लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.	:-	निरंक
लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.	:-	निरंक
लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती.	:-	निरंक
पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रक :-		निरंक
कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.	:-	निरंक
अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती.	:-	निरंक
सक्षम अधिका-याचे पदनाम.	:-	निरंक
विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.	:-	निरंक
इतर शुल्क.	:-	निरंक
विनंती अर्जाचा नमुना.	:-	निरंक
सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या		
कागदपत्रांची यादी. (दस्तऐवज/दाखले)	:-	निरंक
जोड कागदपत्राचा नमुना.	:-	निरंक
कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी		
संबंधित अधिका-याचे पदनाम.	:-	निरंक
तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी.	:-	निरंक
(उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव		
पातळी)		
लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात.	:-	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (Xii) नमुना ब

जिल्हाधिकारी कार्यालय, ठाणे येथील सेतू कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची
विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना/ कार्यक्रमाचे नांव : निरंक

अनु. क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
				लागू नाही

कलम ४ (१) (ब) (xii)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, ठाणे येथील सेतू कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अनु. क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
	लागू नाही						

कलम ४ (१) (ब) (XIV)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, ठाणे येथील सेतू कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरीता

अनु. क्र.	दस्तऐवजचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
	सेतू शाखेची माहिती	सेतू विभागाची माहिती	सिडी स्वरूपात		

कलम ४ (१) (ब) (XV)

जिल्हाधिकारी कार्यालय ठाणे येथील जिल्हासेतू कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

- * उपलब्ध सुविधाबाबत माहिती. :- सर्व प्रकारचे दाखले देणे बाबत सुचनाफलक लावण्यात आलेले आहे. विहित नमुन्यातील सर्व प्रकारचे अर्ज व कोर्ट फि स्टॅम्प उपलब्ध करून दिले जातात.

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	कालावधी	कार्यपध्दती	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
	जातीचे व नॉनक्रिमिलिअर दाखले तयार करून वितरीत करणे.	७ दिवस	जातीचे व नॉनक्रिमिलिअर चे अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर ते तपासून त्यानंतर त्यांचे विहित नमुन्यात दाखले तयार करून मा.वरिष्ठाकडे स्वाक्षरी साठी तात्काळ सादर करणे	उपजिल्हाधिकारी तहसिलदार ना.त.	तक्रार असल्यास त्यांची तात्काळ दखल घेण्यात येते

कलम ४ (१) (ब) (XVI)

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

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1.	श्रीमती. वर्षा झालटे ना.त.		25343636 जिल्हाधिकारी कार्यालय, ठाणे सेतू शाखा.	--	--

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अनु. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1.	श्री एस. बी. चव्हाण अ.का.		25343636 जिल्हाधिकारी कार्यालय, ठाणे सेतू शाखा.	--	--

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1.	श्री. मनोज रानडे उपजिल्हाधिकारी (सा.प्र.)	सा.प्र.विभाग	25343636 जिल्हाधिकारी कार्यालय, ठाणे सेतू शाखा.	--	--

कलम ४ (३)(b)(c)

जिल्हाधिकारी ठाणे येथील सेतू कार्यालयातील जनतेच्या जिद्दाळ्याचे नित्य नियमित निर्णय आणि काही महत्त्वाचे धोरणात्मक निर्णय - निरंक

कलम ४ (१)(d)

जिल्हाधिकारी ठाणे येथील सेतू कार्यालयातील घेतले जाणारे काही महत्त्वाचे शासकीय आणि अर्धन्यायिक निर्णय - निरंक

कलम ४ (१) (ब) (xvii)
जिल्हाधिकारी ठाणे येथील सेतू कार्यालयातील प्रकाशित माहिती-निरंक

जिल्हाधिकारी कार्यालय ठाणे (सेतू/नोंदणी शाखा)

केंद्र शासन
माहितीचा अधिनियम २००५
अंमलबजावणी.