कलम 4 (१)(b) (i)

जिल्हा रत्नागिरी येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील आस्थापना शाखेतील कार्ये व कर्तव्ये

****तपशिल****

- **कार्यालयाचे नाव** - जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी
- **पत्ता** - जिल्हाधिकारी कार्यालय, रत्नागिरी,
  जिल्हाधिकारी कंपाऊण्ड, नवीन प्रशासकीय इमारत,
  जयस्तंभ, ता.जि. 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

  कार्यानुरुप- रत्नागिरी जिल्हयातील सर्व तालूके

१) **विशिष्ट कार्य-**

1. वर्ग - 3 व 4 संवर्गातील कर्मचारी यांच्या नियुक्त्या व बदल्या.
2. वर्ग - 3 मधील लिपीक संवर्गातून अव्वल कारकून संवर्गात ,
   तलाठी संवर्गातून मंडळ अधिकारी संवर्गात पदोन्नती तसेच शिपाई संवर्गातून लिपीक/नाईक संवर्गात पदोन्नती देणे/ वेतन निश्चीती करणे.
3. वर्ग - 3 व 4 मधील सेवानिवृत्ती व स्वेच्छा सेवानिवृत्ती.
4. वर्ग - 2,3,4 यांच्या रजा मंजूरीबाबत.
5. वर्ग 3 व 4 यांचे गोपनीय अहवाल.
6. सेवा अंतर्गत आश्वासीत प्रगती योजना.
7. विभागीय चौकशी.
8. न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.
9. महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, कर्मचारी चयन आयोग व आरोग्य शिक्षण अभ्यासक्रम प्रवेशासाठीच्या परीक्षा घेणे.
10. सेवांतर्गत आश्वासीत प्रगती योजनेबाबत कार्यवाही करणे.
11. मागासवर्गीय कर्मचाऱ्यांच्या जात प्रमाणपत्र पडताळणी प्रस्ताव सादर करणे.
12. जेष्ठता यादया तयार करणे.
14. कर्मचाऱ्यांना हिंदी/मराठी परीक्षा सुट देणे.
15. 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**

१. श्री. डी.डी.चव्हाण, अव्वल कारकून, आस्थापना-1,
२. श्री. ए.व्ही. घोसाळकर, अव्वल कारकून, आस्थापना-2.
३. श्रीमती एम.एम.हातिसकर, अव्वल कारकून, आस्थापना-3,

४. श्रीमती एम.एम.भावे, अव्वल कारकून, आस्थापना-4
५. श्रीमती डी. डी. साळवी, लिपीक, आस्थापना -5,
६. श्री. आर.बी.जांगळी, लिपिक, आस्थापना-6,
७. श्री. एस.एस.चौगले, लिपिक, आस्थापना-7,
८. रिक्त पद (अतिरिक्त कार्यभार श्री. आर.बी.जांगळी, लिपीक), आस्थापना-8,
९. श्री. आर.एस.गमरे, लिपीक, आस्थापना-9.
१०. श्री.जे.बी.कांबळे, अव्वल कारकून, आस्थापना-10,

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

- **कामाचे विस्तृत स्वरुप**

1) अव्वल कारकून, आस्थापना- 1 : श्री. डी.डी.चव्हाण

१) गट क व गट ड संवर्गातील रिक्त पदे भरणे
२) अव्वल कारकून/मंडळ अधिकारी /लिपीक/वाहनचालक/शिपाई यांच्या बदल्याबाबतची कार्यवाही
३) जिल्हा आस्थापनेवरील गट क व गट ड मधील कर्मचा-यांना पदोन्नती देणे.
४) आथापना लिपीक 5 व 7 यांचे पर्यवेक्षण
५) जनगणना कर्मचारी, हजेरी सहायक नियुक्ती बाबतची कार्यवाही

2) अव्वल कारकून, आस्थापना-2 : श्री. ए. व्ही. घोसाळकर

१) विभागीय चौकशी प्रकरणे.
२) निलंबित अधिकारी/कर्मचारी यांची प्रकरणे.
३) लाचलुचपत प्रतिबंधक कारवाईखालील/शासकिय रक्कम अफरातफर प्रकरणे
४) महाराष्ट्र प्रशासकिय न्यायधिकरण/उच्च न्यायालयाकडील प्रकरणे
५) अपर आयुक्त कोकण विभाग यांचेकडील सेवाविषयक अपील
६) निलंबन/वेतनवाढ रोखणे/सेवेतून कमी करणे बडतर्फ बाबतची माहिती/अपील प्रकरणांची माहिती
७) आस्थापना लिपीक - 9 चे पर्यवेक्षण

3) **अव्वल कारकून, आस्थापना-3 : श्रीम. एम.एम.हातिसकर**

१) अनुकंपा तत्वावरील नियुक्ती
२) महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, कर्मचारी चयन आयोग मुंबई, आरोग्य शिक्षण अभ्यासक्रम प्रवेश परीक्षा, शिक्षक पात्रता परीक्षा, इत्यादी सर्व परीक्षा
३) कोतवाल कर्मचा-यांना गट - ड मध्ये पदोन्नती देणे
४) शासकिय महिला तक्रार निवारण समितीचे कामकाज पाहणे
५) ई-ऑफिस
६) आस्थापना लिपीक -6 चे पर्यवेक्षण

4) **अव्वल कारकून, आस्थापना -4 : श्रीम. एम. एम. भावे**

१) मागासवर्गीस/इतर मागासवर्गीय कर्मचा-यांचे जातीचे प्रमाणपत्राची पडताळणी प्रस्ताव सादर करणे.
२) लिपीक, अव्वल कारकून, मंडळ अधिकारी, शिपाई, पहारेकारी , नाईक व वाहन चालक यांच्या जेष्ठता यादी तयार करणे व प्रसिध्द करणे, तलाठी संयुक्त जेष्ठता यादी तयार करणे.
३) गट क व गट ड मधील सर्व बिंदूनामवली नोंदवही
४) जिल्हा आस्थापनेवरील सर्व संवर्गातील मंजूर पदे/रिक्त पदांची माहिती संकलित करणे व त्याबाबतची मासिक पत्रके बैठकीसाठी सादर करणे.

५) यशदा प्रशिक्षण व अन्य कार्यालयीन प्रशिक्षण.
६) अपर जिल्हाधिकारी/उपजिल्हाधिकारी/तहसीलदार/नायब तहसिलदार त्रैमासिक सूची

5) **लिपीक, आस्थापना- 5 : श्रीम. डी. डी. साळवी**

१) आस्थापना शाखेची आस्थापना
२) अधिकारी/कर्मचारी यांची रजा मंजूरीबाबतची कार्यवाही
३) अतिरिक्त कार्यभाराचे विशेष वेतन मंजूरी बाबतची कार्यवाही
४) संपकालिन उमेदवाराची माहिती संकलित करणे
५) आगाऊ वेतनवाढीचे प्रस्तावाबाबत कामकाज
६) अपंग अनुशेष व उपकरण.
७) आस्थापना-1 यांचे कामात सहाय्य करणे.

6) **लिपीक, आस्थापना-6 : श्री. आर.बी.जांगळी**

१) वर्ग 3 मधील कर्मचा-यांचे स्थायीकरण करणे.
२) अस्थायी कर्मचा-यांना कायमपणाचे फायदे.
३) अस्थायी पदे पूढे चालू ठेवण्याचे प्रस्ताव सादर करणे.
४) मानीव दिनांक देण्याबाबतचा प्रस्ताव.
५) जिल्हा आस्थापनेवरील गट क व गट ड मधील भरती संबंधित परीक्षा नियुक्ती/प्रशिक्षण कार्यवाही करणे.
६) आवक-जावक टपाल.
७) आस्थापना अव्वल कारकून 1 व 3 यांचे कामात सहाय्य.

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

१) कर्मचा-यांचे आंतरविभाग बदलीचे प्रस्ताव वरिष्ठ कार्यालयात सादर करणे.
२) अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल संकलित करणे वा संस्कारण करणे.
३) सभेच्या टिपणी/मासिक/सापहिक टिपणी पत्रक तयार करणे/14 रजिस्टर गोषवारा इत्यादी सर्व सर्व सभेच्या टिपणी/पत्रके तयार करणे.
४) नोकरीसाठी उमेदवारांडून येणा-या अर्जांचे अनुषंगाने त्यांना उत्तर देणे वा कार्यवाही करणे.
५) सेवाखंड क्षमापित करण्यांबाबतची कार्यवाही.
६) आस्थापना अ.का.1 यांचे कामात सहाय्य करणे.

8) **लिपीक, आस्थापना-8 : रिक्त पद असल्यामुळे अतिरिक्त कार्यभार श्री. आर.बी.जांगळी (लिपीक)**

१) इतर संकिर्ण विषय
२) आस्थापना अ. 4 व 10 कामात सहाय्य करणे.
३) अस्थाई पदे पुढे चालू ठेवण्याचे प्रस्ताव सादर करणे.

9) **लिपीक, आस्थापना- 9 : श्री. आर.एस.गमरे**

१) राजपत्रित अधिकारी यांचे कार्यभार हस्तांतरण
२) हिंदी/मराठी परीक्षा सूट देण्याचे प्रस्ताव तयार करणे.
३) महसूल अर्हता परीक्षा/विभागीय दुय्यम सेवा परीक्षा (लिपीक व तलाठी) घेणेबाबतची कार्यवाही.
४) सेवानिवृत्त होणा-या कर्मचा-यांची यादी तयार करणे व त्यानुसार पुढील कार्यवाही
५) आस्थापना अ.का.-2 यांचे कामात सहाय्य करणे.

10) <u>अव्वल कारकून, आस्थापना-10</u> :- **श्री.जे.बी.कांबळे**

१) अधिसंख्य सहाय्यक जिल्हाधिकारी/परिविक्षाधिन उपजिल्हाधिकारी, तहसिलदार, नायब तहसिलदार यांचे प्रशिक्षण कार्यक्रम तयार करणे, प्रशिक्षण कालावधीचे मुल्यांकन अहवाल सादर करणे.
२) सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजना (कालबध्द पदोन्नती योजना) याबाबतची कार्यवाही
३) जिल्हा आस्थापनेवरील अधिकारी/कर्मचारी यांचेविरुध्दचे तक्रारी अर्जाची चौकशीबाबत कार्यवाही करणे.
४) जिल्हाधिकारी कार्यालयातील उपजिल्हाधिकारी, तहसिलदार, नायब तहसिलदार, अव्वल कारकून लिपीक, शिपाई यांची वेतननिश्चिती बाबतची कार्यवाही.

11) **लघु लेखक (उच्च श्रेणी): -** १) मा.जिल्हाधिकारी यांचे स्वीय सहाय्यक (**पद रिक्त**)
2) अपर जिल्हाधिकारी यांचे स्वीय सहाय्यक
श्री.बी.एम.दोनकंठी

12) **लघु लेखक (निम्न श्रेणी) :-** **श्रीमती एस.एस.गिते**
1) निवासी उपजिल्हाधिकारी यांचे स्वीय सहाय्यक.

13) **वाहन चालक :-** **श्री. ए.एन.तडवी**
1) मा.जिल्हाधिकारी यांचे वाहन चालविणे
श्री. सुर्वे
2) अपर जिल्हाधिकारी यांचे वाहन चालविणे

14) **नाईक - रिक्त पद**
15) **नाईक - श्री.ए.व्ही.भोई**
16) **नाईक — रिक्त पद**

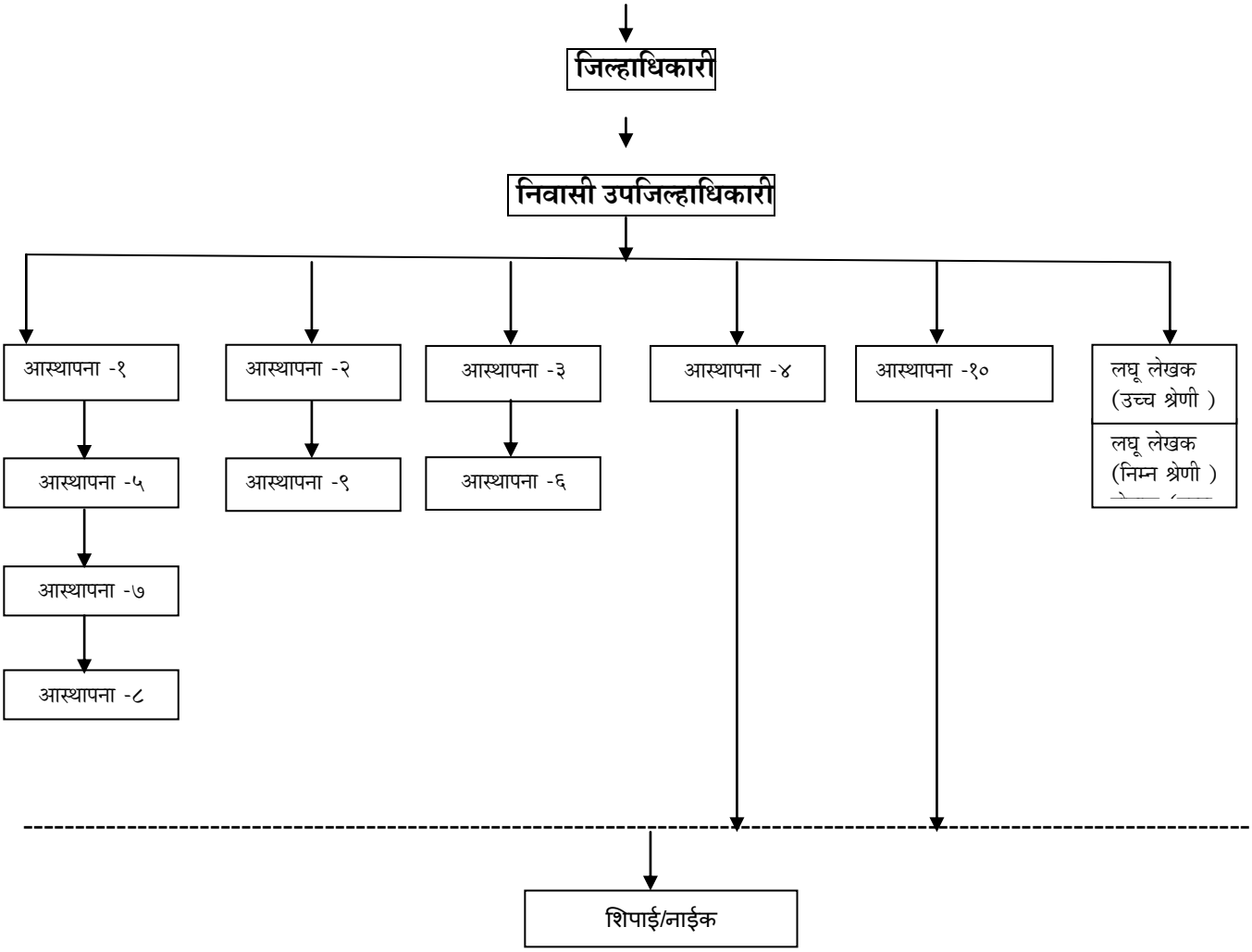
17) **नाईक - श्री.एस.व्ही.भाटकर**
18) **नाईक - श्रीमती एस.एस.साळवी**
19) **शिपाई - श्री. एस.टी.खडपे**
20) **शिपाई - रिक्त पद**
22) **शिपाई - श्री.एस.एच.घवाळी**
23) **शिपाई - श्री एस. बी. लाड**
24) **शिपाई- श्री.डी.एस.म्हापसेकर**

आस्थापना शाखेतील वर्ग -4 ची कर्तव्ये पार पाडणे.

- **मालमत्तेचा तपशील**

इमारती व जागेचा तपशील - जिल्हाधिकारी व जिल्हादंडाधिकारी कार्यालयाच्या नवीन प्रशासकिय इमारतीत पहिला मजला, कक्ष क्रमांक 103, आस्थापना शाखा, जिल्हा रत्नागिरी.

- **संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील:**



- **कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक:-** ०२३५२-२२३५७३
- **कार्यालयीन वेळ:-** सकाळी १०.०० ते सायंकाळी १७.४५ वाजेपर्यंत
- **साप्ताहिक सुट्टी:-** दुसरा/चौथा शनिवार/महिन्यातील सर्व रविवार तसेच शासनाने जाहीर केलेल्या सर्व सुट्टया
- **विशिष्ठ सेवेसाठी ठरवलेल्या वेळा:-** कार्यालयीन दिवशी, कार्यालयीन वेळी केव्हाही

कलम 4(1)(b)(ii) नमुना (अ)

जिल्हा रत्नागिरी येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील आस्थापना शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकारांचा तपशील:-

अनु.क्र	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
1	**जिल्हाधिकारी**	**नियुक्त्या व बदल्या** **गट - क व 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.संकिर्ण -1003/प्र.क्र.96/2003/13-अ, दिनांक 19/11/2003 मधील सुचनांनुसार रोजगार व स्वंयरोजगार कार्यालया कार्यालयाकडून प्राप्त उमेदवारांची यादी प्राप्त करून घेवून तसेच प्रसारमाध्यमाद्वारे , 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 विहीत पध्दतने 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. **बदल्या**	शासन परिपत्रक सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्र. एसआरव्ही 1097/प्र.क्र.20/97/12, दिनाक 27/11/1997	जिल्हाधिकारी यांचे आस्थापनेवरील लिपीक टंकलेखक, वाहन चालक, शिपाई तसेच पदोन्नती संवर्गाचे पदांमधील अव्वल कारकून, मंडळ अधिकारी, नाईक या गट क व गट ड कर्मचाऱ्यांमधील बदली पात्र कर्मचाऱ्यांच्या नियतकालिक बदल्या दरवर्षी शासन परिपत्रकातील सुचनांनुसार करण्यात येतात.
		3. **पदोन्नती**	शासन सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्र. 1076/10/दिनांक 16/10/1976, शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्र. एसआरव्ही/10/88/प्र.क्र.11/88/12, दिनांक 21-02-1994.	जिल्हाधिकारी त्यांचे आस्थापनेवरील गट क मधील अव्वल, 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 नाईक्, वाहन चालक संवर्गात, लिपीक संवर्गातून अव्वल कारकून संवर्गात व तलाठी संवर्गातून मंडळ अधिकारी संवर्गात पदोन्नतीसाठी विहीत योग्यता, पात्र व अर्हता धारण करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना पदोन्नती देणेत येते. तसेच वर्ग -4 मध्ये एसएससी परीक्षा उत्तीर्ण असलेल्या व लिपीक टंकलेखक पदासाठी अर्हता धारण करणाऱ्या कर्मचऱ्यांना लिपीक टंकलेखक संवर्गात पदोन्नती देण्यात येते. वर्ग -3 व 4 मधील पदोन्नतीसाठी कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवालातील व वर्ग -4 कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तीक नस्तीमधील 5 वर्षाच्या गोपनीय अभिलेखाची किमान सरासरी प्रतवारी (ब) असेल अशा संबंधीत कर्मचाऱ्यांना ज्येष्ठतेनुसार व पदोन्नतीनियमानुसार निवड सुचित अंतर्भूत करण्यात येवून पदोन्नती देण्यात येते.
		4. **सेवानिवृत्ती**	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम 1982 मधील नियम

			वेतन) नियम 1982 मधील नियम 10 व नियम118	10 अन्वये विहीत केलेल्या नियत वयोमानानुसार जिल्हाधिकारी यांचे आस्थापनेवरील अव्वल कारकून/मंडळ अधिकारी/नाईक/ हवालदार/वाहन चालक/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.
		5.रजामंजूरी	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम 1981	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम 1981 मधील नियम 27 व 29 मधिल अधिकारानुसार जिल्हाधिकारी त्यांचे अधिपत्याखालील अधिकारी कर्मचारी यांना विशेष विकलांगता रजा व अध्ययन रजा वितिरिक्त खालील प्रमाणे मंजूर करतात. 1. उपजिल्हाधिकारी संवर्ग - 180 दिवस 2. तहसीलदार संवर्ग - 180 दिवस 3. नायब तहसीलदार संवर्ग - 180 दिवस. जिल्हाधिकारी कार्यालयातील वर्ग 3 व 4 कर्मचाऱ्यांच्या 180 दिवसापर्यत रजा मंजूरीचे अधिकारी निवासी उपजिल्हाधिकारी यांना प्रत्यार्पित करण्यात आले आहेत. अर्जित/अर्धवेतनी/परावर्तीत रजा व्यतिरिक्त जिल्हाधिकारी खालील रजा मंजूर करतात. 1. स्त्री कर्मचाऱ्यांना 90 दिवसापर्यंत प्रस्तूती रजा -नियम 74 नुसार. 2. क्षयरोग/कर्करोग/कुष्ठरोग/पक्षाघात रजा (कालावधी 1 वर्ष) - नियम 79 परिशिष्ठ तीन नुसार 3. नियत वयोमानानुसार कर्मचाऱ्यांचा मृत्यू झाल्यास शिल्लक असलेल्या 300 दिवस पर्यंत रजेचे रोख सममुल्य मंजूर करणे - नियम 68,69 4. असाधारण रजा - नियम 63 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 प्रवर्तीत करण्याचे पूर्ण अधिकार नियुक्ती प्राधिकारी यांना प्रदान करण्यात आले आहेत.
		6. गोपनीय अहवाल	शासन सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्रमांक सीएफआर -1295/प्र.क्र. 36/95/13 दि.1-2-1996	शासकीय अधिकाऱ्यांचे/कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहीने व जतन करणेबाबत शासन सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय दिनांक 1/2/96 अन्वये सुधारीत मार्गदर्शक सुचना निर्गमित करण्यात आल्या आहेत. सदर मार्गदर्शक सुचनांनुसार जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडून दरवर्षी त्यांचे अधिपत्याखालील प्रतिवेदन अधिकारी / पुनर्विलोकन अधिकारी यांना त्यांचे कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल प्रतिवेदीत/पूनर्विलोकीत करण्याच्या सूचना निर्गमित करण्यात येतात. उपजिल्हाधिकारी /तहसीलदार/नायब तहसीलदार संवर्गातील अधिकाऱ्यांचे प्रतिवेदीत/पुनर्विलोकीत केलेले गोपनीय अहवाल मा.विभागीय आयुक्त कार्यालयाकडे संस्करणासाठी सादर करण्यात येतात. जिल्हाधिकारी यांचे आस्थापनेवरील अव्वल कारकून/मंडळ अधिकारी /लिपीक टंकलेखक/वाहन चालक/नाईक/हवालदार/ यांचे गोपनीय अहवालांचे जिल्हाधिकारी कार्यालयामध्ये संस्करण केले जाते.

				संस्करण केलेल्या गोपनीय अहवालाची छाननी करून गोपनीय अहवालातील प्रतिकूल/टिकात्मक/सुचनात्मक शेरे संबंधित कर्मचाऱ्यांना पत्राद्वारे कळवून त्यांचेकडून त्याबाबत दोन महिन्याचे आत अभिवेदन सादर करण्यास कळवून, प्राप्त अभिवेदन संबंधीत प्रतिवेदन/पूनर्विलोकन अधिकारी यांचेकडे अभिप्रायासाठी पाठविणेत येते. असे अभिप्राय विचारात घेवून प्रतिकूल शेरे काढून टाकणे, अभिवेदन फेटाळणे, प्रतिकूल शेऱ्यांची तिव्रता कमी करणेबाबत निर्णय घेण्यात येतात. ब) ज्या कर्मचाऱ्यांच्या गोपनीय अहवालात अत्युत्कृष्ठ शेरे आहेत असे शेरे संबंधित कर्मचाऱ्यांना प्रमाणपत्र स्वरूपात लेखी कळविण्यात येतात.
		7. **सेवांतर्गत आश्वासीत प्रगती योजना (कालबध्द पदोनती योजना)**	शासन सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्र.एसआरव्ही-1095/प्र.क्र.1/95/12, दिनांक 8 जून, 1995 शासन वित्त विभाग निर्णय क्रमांक वेतन 1999/प्र.क्र.2/99/सेवा-3, दिनांक -20 जूलै, 2001.	शासन सेवेतील गट क व ड मधील कर्मचाऱ्यांना पदोन्नतीच्या संधी उपलब्ध नसल्याने असलेली कुंठीतता घालवण्यासाठी एकाच पदावरील 12 वर्षाच्या नियमीत सेवा नंतर त्यांच्या पदोन्नती साखळीतील वरच्या पदाची वेतन श्रेणी मंजूर करण्यात येते. कालब्ध पदोन्नती योजनेनुसार सदरची योजना दि.1/10/1994 पासून अंमलात आणण्यात आली. सदर योजनेमध्ये सुधारणा करून कालब्ध पदोन्नती योजना बंद करून त्याऐवजी सेवांतर आश्वासीत प्रगती योजना दि. 1/8/2001 पासून लागू करण्यात आली आहे. **सदर योजनेनूसार** १) या योजनेचा लाभ 12 वर्षाच्या नियमीत सेवेनतर अनुज्ञेय आहे. २) सेवेत दोन किंवा त्याहून अधिक वेळा पदोन्नती मिळालेल्या कर्मचाऱ्यांना या योजनेचा लाभ अनुज्ञेय नाही. ३) या योनेतअंतर्गत वरिष्ठ वेतनश्रेणी मिळण्यासाठी पदोन्नतीच्या पदाकरीता विहीत केलेली अर्हता, पात्रता, जेष्ठता, अर्हता परीक्षा विभागीय परीक्षा या सर्व बाबी पूर्तता होणे आवश्यक राहील. ४) या योजनेचा लाभ संपूर्ण सेवेत फक्त एक वेळ अनुज्ञेय राहील. ५) योजनेअंतर्गत वरिष्ठ वेतनश्रेणी दिल्यावर वेतन निश्चित नियमीत पदोनती प्रमाणेच होईल. ६) नियमीत पदोन्नती नाकारलेल्या तसेच नेहमीच पदोन्नतीस अपात्र ठरलेल्या कर्मचाऱ्यांना या योजनेचा लाभ देय होत नाही. ७) या योजनेअंतर्गत वरिष्ठ वेतनश्रेणी दिल्यानंतर नियमीत पदोन्नती नाकारलेल्या व नियमीत पदोन्नतीस अपात्र ठरलेल्या कर्मचाऱ्यांना देण्यात आलेला लाभ काढून घेण्यास येईल मात्र दिलेल्या लाभाची वसूली केली जाणार नाही. वरील सुचनांनुसार जिल्हा आस्थापनेवरील लिपीक टंकलेखक, तलाठी, वाहनचालक, शिपाई यांना या कार्यालयाकडून आश्वासीत प्रगत योजना लाभ मंजूर करण्यात येतो. अव्वल कारकून व मंडळ अधिकारी संवर्गातील कर्मचाऱ्यांना वरिष्ठ वेतनश्रेणीचा लाभ मंजूर करण्याबाबत प्रस्ताव विभागीय आयुक्त कार्यालयाकडे सादर करण्यात येतात.
		8. **अत्युत्कृष्ठ कामाबध्दल अगावू**	शासन सामान्य प्रशासन विभाग	शासकीय कर्मचाऱ्यांना अत्युत्कृष्ठ कामाबध्दल आगावू वेतनवाढ दरवर्षी 1 ऑक्टोबर रोजी मंजूर करण्याबाबत शासन

		वेतनवाढी मंजूर करणे	क्र.आवेवा/1090/प्र.क्र.152/ आठ, दि29 ऑक्टोबर,1990	आदेश आहेत आगावू वेतनवाढी मंजूर करण्याबाबत खालील प्रमाणे निकष आहेत. १) दोन आगावू वेतनवाढी मंजूरीसाठी कर्मचाऱ्याचे अलिकडील पाच वर्षाचे गोपनीय अहवाल अत्युत्कृष्ठ (अ) असावेत किंवा पाच पैकी चार वर्षाचे अत्युत्कृष्ठ व उर्वरीत एक वर्षाचा निश्चित चांगला (ब) पेक्षा कमी दर्जाचा नसावा. २) एक आगावू वेतन वाढ मंजूरीसाठी अलिकडील पाच वर्षाच्या गोपनीय अहवालापैकी किमान तीन वर्षाचे अत्युत्कृष्ठ (अ) आणि दोन वर्षाचे निश्चित चांगले (ब) पेक्षा कमी दर्जाचे नसावेत. वरील सुचनानुसार जिल्हाधिकारी त्यांचे आस्थपनेवरील लिपीक-टंकलेखक, तलाठी, वाहनचालक, शिपाई, नाईक संवर्गातील कर्मचाऱ्यांना अत्युत्कृष्ठ कामाबध्दल आगावू वेतनवाढी मंजूर करतात.
		9.ज्येष्ठता याद्या प्रसिध्द करणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (ज्येष्ठतेचे विनियमन) नियमावली 1982	महाराष्ट्र नागरी सेवा (ज्येष्ठतेचे विनियमन) नियमावली 1982 मधील तरतूदीनुसार व शासनाच्या प्रचलित आदेशाप्रमाणे कर्मचाऱ्यांच्या संवर्गनिहाय ज्येष्ठता याद्या प्रतीवर्षी 1 जानेवारी हा आधारभूत दिनांक माणुन तयार करून त्या 30 एप्रिल पर्यंत प्राथमिकरित्या संबंधितांचे माहितीसाठी प्रसिध्द करावयाच्या आहेत. त्यानुसार जिल्हाधिकारी त्यांचे आस्थापनेवरील अव्वल कारकून, मंडळ अधिकारी, लिपीक- टंकलेखक, शिपाई संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या सेवा ज्येष्ठता याद्या प्राथमिक स्वरूपात प्रसिध्द करून त्यांवर संबंधीत 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 तरतूदीनुसार नियुक्ती प्राधिकारी आदेशाद्वारे शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या सेवेतील खंड क्षमापीत करू शकतो अथवा नाकरू शकतो.
		11. अतिरिक्त कार्यभाराचे विशेष वेतन मंजूर करणे	शासन वित्त विभाग निर्णय क्र.वेतन 1491/प्र.क्र.128/ 91/सेवा-3, दि.29 मार्च, 1994	महाराष्ट्र नागरी सेवा(निवृत्तीवेतन) नियम 1982 मधील नियम 56 अन्वये पद रिक्त झाल्यापासून सहा महिन्यापर्यंतच्या 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 अपील) नियम 1979	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 विनिर्दिष्ठ केलेल्या शिक्षांपैकी 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 संबधिच्या अधिकाराचा वापर करण्याचे अधिकार जिल्हाधिकारी यांना आहेत. **किरकोळ स्वरूपाची शिक्षा -** १) ठपका ठेवणे. २) त्याची पदोन्नती नाकारणे.

				३) कर्मचाऱ्यांच्या निष्काळजीपणामुळे किंवा त्यांने आदेशाचा भंग केल्यामुळे शासनाला झालेल्या कोणत्याही आर्थिक स्वरूपाच्या हानीची सपूर्ण रक्कम किंवा तिचा काही भाग वेतनामधुन वसूल करणे. ४) वेतन वाढी रोखून ठेवणे **जबर शिक्षा-** ५) विर्निष्ठ कालावधी करीता वेतन समयश्रेणीतील खालच्या टप्यावर आणणे. ६) शासकीय कर्मचाऱ्यास तो ज्या वेतन समयश्रेणी मध्ये पदावर श्रेणीमध्ये किंवा सेवेमध्ये असेल तर त्यापेक्षा खालच्या वेतन समयश्रेणीमध्ये, पदावर श्रेणीमध्ये किंवा सेवेमध्ये आणणे. ७) सक्तीने सेवा निवृत्ती. ८) सेवेतून काढून टाकणे, मात्र भावी काळात शासकीय नोकरी मिळविण्याच्या दृष्टीने ही अनर्हता ठरणार नाही. ९) सेवेतून बडतर्फ करणे मात्र भावी काळात शासकीय नोकरी मिळण्याच्या दृष्टीने सर्वसाधारणपणे ही अनर्हता ठरेल.
		13. **अपीले**	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम 1979 मधील नियम 16, 17 व 18	जिल्हाधिकारी यांचे आस्थापनेवरील वर्ग - 3 (गट -क) वर्ग -4 (गट - ड) या कर्मचाऱ्यांचे विरूध्द शिस्तभंग कार्यवाही करण्याचे अधिकार जिल्हाधिकारी यांना आहेत. त्यानुसार नियम 5 मधील जबर शिक्षा करताना नियम 8 नुसार खातेनिहाय चौकशी आदेश जिल्हाधिकारी यांनी दयावयाचे आहेत. 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 आदेशाविरूध्द अपील दाखल करता येते. 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 विरूध्द मा.विभागीय आयुक्त यांचेकडे अपील करता येते. **<u>अपीलाकरीता कालमर्यादा</u>** ज्या आदेशाविरूध्द अपील करावयाचे असेल त्या आदेशाची प्रत अपीलकर्त्याला मिळाल्याचे तारखेपासून 45 दिवसाच्या कालावधीत असे अपील केले नाही तर असे करण्यात आलेले अपील विचारात घेता येणार नाही. **अपीलाची पध्दत -** अपील करणारी प्रत्येक व्यक्ती आपले अपील स्वतंत्रपणे स्वत:च्या नावने करील व ज्या प्राधिकरणाकडे सादर करावयाचे असेल त्या प्राधिकरणाला उद्येशून लिहील. असे अपील ज्या आदेशाविरूध्द केले असेल त्या आदेश काढणाऱ्या प्राधिकऱ्यामार्फत अपील प्राधिकरणांकडे सादर करण्यात येईल.
		14. **कायम पणाचे फायदे देणे**	शासन सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्र. एसआरव्ही-1075/10, दि.19/9/75	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, शारीरिकदृष्टया सक्षम प्रमाणपत्र सादर केलेल्या व ज्यांची सेवा चांगली आहे. अशा कर्मचाऱ्यांना कायमपणाचे (वर्ग -3 व 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/ 6/ 1976)	महाराष्ट्र शासकीय कर्मचारी (न्यायीक विभागातील कर्मचाऱ्यां व्यतिरिक्त मराठी भाषा परीक्षा नियम 1987 व सुधारीत नियम 2000 नुसार मराठी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून सुट देण्याची तरतूद आहे. तसेच शासन सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्र.हिभाप/1976/28, दि.10/6/1976 व त्यानंतरचे सुधारीत आदेशानुसार शासकीय कर्मचाऱ्यांना हिंदी परीक्षा भाषा परीखा उत्तीर्ण होण्यापासून सुट देण्याची तरतूद आहे.

कलम ४ (१)(ब)(ii)

नमुना (ब)

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

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या /नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	**निवासी उपजिल्हाधिकारी**	कार्यालय प्रमुख		
2	**आस्थापना अव्वल कारकून** - 1	1) गट क व गट ड संवर्गातील रिक्त पदे भरणे. 2) अव्वल कारकून/मंडळ अधिकारी /पिलीक/वाहनचालक/शिपाई यांच्या बदल्याबाबतची कार्यवाही 3) जिल्हा आस्थापनेवरील गट क व गट ड मधील कर्मचा-या पदोन्नती देणे. 4) आथापना लिपीक 5 व 7 यांचे पर्यवेक्षण 5) जनगणना कर्मचारी, हजेरी सहायक नियुक्ती बाबतची कार्यवाही	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.शासन राजपत्र दि.12/5/2006 मधील महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक 21 अन्वये बदल्यांचे विनिमयन शासन सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्र. अकंपा-1084/189/सीआर-155/13 अ दिनांक 8 मार्च, 1985 व सुधारित नियमावली 26 ऑक्टोबर, 1994 व दि.28 मार्च, 2001. तसेच शासन निर्णय क्रमांक अकंपा-1004/प्रक्र.51/2004/आठ, दिनांक 22 ऑगस्ट, 2005. शासन सामान्य प्रशासन विभागाकडील प्रचलित परिपत्रकातील सुचनांनुसार शासन सामान्य प्रशासन विभागाकडील शासन निर्णय क्र.बीसीसी-1097/प्र.क्र.2/97/16-ब, दिनांक 29 मार्च, 1997 व शासन निर्णय क्र.बीसीसी-1097-प्रक्र-63/97/16-ब दि.18/10/97 व त्यामधील त्यानंतर वेळोवेळी शासनाकडून प्राप्त झालेल्या आदेशानुसार . आस्थापना लिपिक -5, 6 व 7 चे पर्यवेक्षण.	
3	**आस्थापना अव्वल कारकून** - 2	1) विभागीय चौकशी प्रकरणे. 2) निलंबित अधिकारी/कर्मचारी यांची	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम 1979 व महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम	

		प्रकरणे 3) लाचलुचपत प्रतिबंधक कारवाई खालील/शासकिय रक्कम अफरातफर प्रकरणे 4) महाराष्ट्र प्रशासकिय न्यायधिकरण/ उच्च न्यायालयाकडील प्रकरणे 5) अप्पर आयुक्त कोकण विभाग यांचेकडील सेवाविषयक अपील 6) निलंबन/वेतनवाढ रोखणे/सेवेतून कमी करणे बडतर्फ बाबतची माहिती/अपील प्रकरणांची माहिती 7) आस्थापना लिपीक - 9 चे पर्यवेक्षण	1979 मधील तरतूदी व तदसंबंधी शासन सामान्य प्रशासन विभागाकडील वेळोवेळी प्राप्त झालेल्या शासन आदेशानुसार महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगामार्फत घेणेत येणाऱ्या विविध परीक्षांचे आयोगाकडील मार्गदर्शक सुचनांनुसार आयोजन करणे तसेच केद्रीय कर्मचारी आयोगाकडील परीक्षांचे आयोजन करणे. तसेच आरोग्य शिक्षण अभ्यासक्रम प्रवेश परीक्षेचे शासनाकडील आदेशानुसार आयोजन करणे.	
4	**आस्थापना अव्वल कारकून** - 3	1) अनुकंपा तत्वावरील नियुक्ती 2) महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, कर्मचारी चयन आयोग मुंबई, आरोग्य शिक्षण अभ्यासक्रम प्रवेश परीक्षा, शिक्षक पात्रता परीक्षा, इत्यादी सर्व परीक्षा 3) कोतवाल कर्मचा-यांना गट -ड मध्ये पदोन्नती देणे 4) शासकिय महिला तक्रार निवारण समितीचे कामकाज पाहणे 5) ई-ऑफिस 6) आस्थापना लिपीक -6 चे पर्यवेक्षण	शासन आदेशाप्रमाणे शासन निर्णय क्रमांक एसआरव्ही-10.03/36/ प्र.क्र.6/2003 मकअ, दिनांक 5/1/2004 प्रमाणे. शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्र.आवेवा/1090 /प्र.क्र.152/ आठ दि.29 ऑक्टोबर, 1990 नुसार वर्ग-3 व वर्ग -4 मधील कर्मचाऱ्यांना आगावू वेतनवाढीबाबत कार्यवाही करणे.	
5	**आस्थापना अव्वल कारकून** - 4	1) मागासवर्गीय/इतर मागासवर्गीय कर्मचा-यांचे जातीचे प्रमाणपत्राची पडताळणी प्रस्ताव सादर करणे. 2) लिपीक, अव्वल कारकून, मंडळ अधिकारी, शिपाई, पहारेकारी , नाईक व वाहन चालक यांच्या जेष्ठता यादी तयार करणे व प्रसिध्द करणे, तलाठी संयुक्त जेष्ठता यादी तयार करणे. 3) गट क व गट ड मधील सर्व बिंदूनामवली नोंदवही 4) जिल्हा आस्थापनेवरील सर्व संवर्गातील मंजूर पदे/रिक्त पदांची माहिती संकलित करणे व त्याबाबतची मासिक पत्रके बैठकीसाठी सादर करणे. 5) यशदा प्रशिक्षण व अन्य कार्यालयीन प्रशिक्षण. 6)अपर जिल्हाधिकारी/ उपजिल्हाधिकारी / तहसीलदार/नायब तहसिलदार त्रैमासिक सूची		

6	**आस्थापना लिपिक -5**	1) आस्थापना शाखेची आस्थापना 2) अधिकारी/कर्मचारी यांची रजा मंजूरीबाबतची कार्यवाही 3) अतिरिक्त कार्यभाराचे विशेष वेतन मंजूरी बाबतची कार्यवाही 4) संपकालिन उमेदवाराची माहिती संकलित करणे 5) आगाऊ वेतनवाढीचे प्रस्तावाबाबत कामकाज 6) अपंग अनुशेष व उपकरण. 7) आस्थापना-1 यांचे कामात सहाय्य करणे.	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम 1981 २. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम 1981 ३. महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम ४. महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेतर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम 1981 ५. महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम वरील नियमातील तरतूदीनुसार कार्यवाही करणे. शासन सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्र.एसआरव्ही-1095/प्र.क्र.1/95/12/ दि.8 जून, 1995. शासन वित्त विभाग निर्णय क्रमांक वेतन 1999/प्र.क्र.2/99/सेवा-, दिनांक 20 जूलै, 2001. 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 नुसार	
7	**आस्थापना लिपिक -6**	१. वर्ग 3 मधील कर्मचा-यांचे स्थायीकरण करणे. २. अस्थायी कर्मचा-यांना कायमपणाचे फायदे. ३. अस्थायी पदे पूढे चालू ठेवण्याचे प्रस्ताव सादर करणे. ४. मानीव दिनांक देण्याबाबतचा प्रस्ताव. ५. जिल्हा आस्थापनेवरील गट क व गट ड मधील भरती संबंधित परीक्षा नियुक्ती/प्रशिक्षण कार्यवाही करणे. ६. आवक-जावक टपाल. ७. आस्थापना अव्वल कारकून 1 व 3 यांचे कामात सहाय्य	शसन निर्णय क्रमांक अेसटीसी-1399/प्र.क्र.2 /का.10 दिनांक 9/9/1999.	

8	**आस्थापना लिपीक -7**	1) कर्मचा-यांचे आंतरविभाग बदलीचे प्रस्ताव वरिष्ठ कार्यालयात सादर करणे. 2) अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल संकलित करणे वा संस्कारण करणे. 3) सभेच्या टिपणी/मासिक/साप्ताहिक टिपणी पत्रक तयार करणे/14 रजिस्टर गोषवारा इत्यादी सर्व सर्व सभेच्या टिपणी/पत्रके तयार करणे. 4) नोकरीसाठी उमेदवारांडून येणा-या अर्जांचे अनुषंगाने त्यांना उत्तर देणे वा कार्यवाही करणे 5) सेवाखंड क्षमापित करण्यांबाबतची कार्यवाही 6) आस्थापना अ.का.1 यांचे कामात सहाय्य करणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृतती वेतन) नियम 1982 मधील नियम 48 नुसार तसेच सेवाखंड क्षमापीत करणेबाबत शासनाच्या प्रचलित नियमानुसार. शासन सामान्य प्रशासन विभागाकडील प्रचलित आदेशानुसार. शासन निर्णय क्रमांक सीअेफआर-1295/प्र.क्र.36/95/तेरा दिनांक 1/2/1996 नुसार.	
9	**आस्थापना लिपिक** - 8	1) इतर संकिर्ण विषय 2) आस्थापना अ. 4 व 10 कामात सहाय्य करणे. 3) अस्थाई पदे पुढे चालू ठेवण्याचे प्रस्ताव सादर करणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (जेष्ठतेचे विनियमन) नियमावली 1982 व जेष्ठते संबंधी शासन सामान्य प्रशासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त झालेल्या शासन आदेशानुसार. शासन सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्र.एसआरव्ही-1075/10 दि.19/9/1975.	
10	**आस्थापना लिपिक** -9	1) राजपत्रित अधिकारी यांचे कार्यभार हस्तांतरण 2) हिंदी/मराठी परीक्षा सूट देण्याचे प्रस्ताव तयार करणे. 3) महसूल अर्हता परीक्षा/विभागीय दुय्यम सेवा परीक्षा (लिपीक व तलाठी) घेणेबाबतची कार्यवाही. 4) सेवानिवृत्त होणा-या कर्मचा-यांची यादी तयार करणे व त्यानुसार पुढील कार्यवाही 5) आस्थापना अ. का.-2 यांचे कामात सहाय्य करणे.	महाराष्ट्र शासकीय कर्मचारी न्यायीक विभागातील कर्मचाऱ्यांव्यतिरिक्त मराठी भाषा परीक्षा नियम 1987 व सुधारीत नियम 2000 नुसार मराठी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होण्यापासन सुट देण्याची तरतूद आहे. तसेच, शासन सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्र.हिभाप/1976/28दिनांक 10 जून, 1976 व त्यानंतरचे सुधारीत आदेशानुसार शासकीय कर्मचाऱ्यांना हिंदी परीक्षा भाषा परीक्षा उतीर्ण होण्यापासून सूट देण्याची तरतूद आहे. महसूल अर्हता परीक्षा ही महाराष्ट्र शासन राजपत्र 7 जुलै, 1999 नुसार(महसूल व वन विभाग) घेण्यात येते. दुय्यम सेवा परीक्षा ही शासन अधिसुचना क्र.इएसएम/1485/3620/436/ई-7 दिनांक 18 जानेवारी 1988 नुसार. महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम 1982 मधील नियम 118 नुसार कार्यवाही करणे.	

11	**आस्थापना अव्वल कारकून** - 10	1) अधिसंख्य सहाय्यक जिल्हाधिकारी /परिविक्षाधिन उपजिल्हाधिकारी, तहसिलदार, नायब तहसिलदार यांचे प्रशिक्षण कार्यक्रम तयार करणे, प्रशिक्षण कालावधीचे मुल्यांकन अहवाल सादर करणे. 2) सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजना (कालबध्द पदोन्नती योजना) याबाबतची कार्यवाही 3) जिल्हा आस्थापनेवरील अधिकारी/ कर्मचारी यांचेविरुध्दचे तक्रारी अर्जाची चौकशीबाबत कार्यवाही करणे. 4) जिल्हाधिकारी कार्यालयातील उपजिल्हाधिकारी, तहसिलदार, नायब तहसिलदार, अव्वल कारकून लिपीक, शिपाई यांची वेतननिश्चिती बाबतची कार्यवाही.	शासन सामान्य प्रशासन विभागाकडील प्रचलित आदेशानुसार.	
12	**लघुलेखक (उ.श्रे.)**	जिल्हाधिकारी यांचे लघुलेखक	मा.जिल्हाधिकारी यांची न्यायालयीन व वैयक्तिक शासकीय कामे पार पाडणे.	
13	**लघुलेखक (उ.श्रे.)**	अपर जिल्हाधिकारी यांचे लघुलेखक	मा.अपर जिल्हाधिकारी यांची न्यायालयीन व महत्वाचे कामकाज पहाणे.	
14	**लघुलेखक (नि.श्रे.)**	निवासी उपजिल्हाधिकारी यांचे लघुलेखक	मा.निवासी उपजिल्हाधिकारी यांचे न्यायालयीन व वैयक्तिक शासकीय कामे पार पाडणे.	
15	**वाहन चालक**	जिल्हाधिकारी यांचे	जिल्हाधिकारी यांच शासकीय वाहनावर कर्तव्ये पार पाडणे	
16	**वाहन चालक**	अपर जिल्हाधिकारी यांचे	अपर जिल्हाधिकारी यांच शासकीय वाहनावर कर्तव्ये पार पाडणे	
17	**नाईक** - 1	जिल्हाधिकारी यांचे	जिल्हाधिकारी यांचे कार्यालयीन कामकाजातील वर्ग - 4 ची कामे पारपाडणे.	
18	**नाईक** - 2	जिल्हाधिकारी यांचे	जिल्हाधिकारी यांचे कार्यालयीन कामकाजातील वर्ग - 4 ची कामे पारपाडणे.	
19	**नाईक** - 3	अपर जिल्हाधिकारी यांचे	अपर जिल्हाधिकारी यांचे कार्यालयीन कामकाजातील वर्ग - 4 ची कामे पारपाडणे.	
20	**नाईक** - 4	निवासी उपजिल्हाधिकारी यांचे	निवासी उपजिल्हाधिकारी यांचे कार्यालयीन कामकाजातील वर्ग - 4 ची कामे पारपाडणे.	
21	**नाईक** - 5	उपजिल्हाधिकारी (सामान्य)	उप जिल्हाधिकारी (सामान्य)यांचे कार्यालयीन कामकाजातील वर्ग - 4 ची कामे पारपाडणे.	
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	अपर जिल्हाधिकारी यांचे दालनातील वर्ग -4 ची कामे पारपाडणे.	
25	**शिपाई** - 4	आस्थापना शाखा	वर्ग -4 ची कामे पार पाडणे.	

कलम 4 (1) (ब)(iv) नमुना(ब)

आस्थापना विषयक कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनं.क्रं	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
1	**नियुक्त्या व बदल्या गट- क व ड नियुक्त्या अ) लिपीक-टंकलेखक ब)वाहन चालक क) शिपाई**	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम 1966चे कलम 9 (अ) अन्वये नियुक्ती प्राधिकारी	लिपीक टंकलेखक, वाहन चालक, शिपाई ही पदे सरळसेवा भरतीने भरताना ती शासन सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्र.संकिर्ण - 1003/प्र.क्र.96/2003/13-अ दिनांक 19-11-2003 मधील सुचनांनुसार रोजगार व स्वयंरोजगार कार्यालयाकडून पात्र उमेदवारांची यादी प्राप्त करून घेवून तसेच प्रसारमाध्यमाद्वारे (वर्तमानपत्रात जाहिसात प्रसिध्द करून उमेदवारांचे अर्ज मागवून पात्र उमेदवारांची निवड शासन सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्र.प्रानिम/3099/555/ प्र.क्र.69-99/13-अ दिनांक 11 जून,99अन्वये गटीत केलेल्या जिल्हा निवड समिती मार्फत विहीत पध्दतीने करण्यात येते. वर्ग-3 व वर्ग -4 मधील पदे भरताना ती मागासवर्गीयांसाठी असलेले घटनादत्त आरक्षण तसेच माजी सैनिक, प्रकल्पग्रस्त, भूकंपग्रस्त, अपंग,महिला यांचेसाठी असलेल्या समांतर आरक्षाणानुसार टक्केवारीने भरण्यात येतात.)
2	**सेवानिवृत्ती**	महाराष्ट नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम 1982 मधील नियम 10 व नियम 118	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम 1982 मधील नियम 10 अन्वये विहीत केलेल्या नियत वयोमानानुसार जिल्हाधिकारी यांचे आस्थापनेवरील अव्वल कारकून /मंडळ अधिकारी /नाईक/हवालदार/ वाहनचालक/लिपीक टंकलेखक /शिपाई संवार्गातील कर्मचाऱ्यांपैकी शासन सेवेतील सेवा नवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची यादी नियम 118 नुसार तयार करण्यात येते व त्यांनुसार संबंधीत कर्मचाऱ्यांचे आदेश पारित करण्यात येतात.
3	**रजा मंजूरी**	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम 1981	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम 1981 मधील नियम 27 व 29 मधील अधिकारानुसार जिल्हाधिकारी त्यांचे अधिपत्याखालील अधिकारी कर्मचारी यांना विशेष विकलांगता रजा व अध्ययन रजा व्यतिरिक्त खालील प्रमाणे मंजूर करतात. 1. उपजिल्हाधिकरी संवर्ग - 180 दिवस 2. तहसीलदार संवर्ग - 180 दिवस 3. नायब तहसीलदार संवर्ग - 180 दिवस उपजिल्हाधिकरी कार्यालयातील वर्ग 3 व 4 कर्मचाऱ्यांच्या 180 दिवसापर्यंत रजा मंजूरीचे अधिकारी निवासी उपजिल्हाधिकारी यांना प्रत्यार्पित करण्यात आले आहेत. अर्जित /अर्धवेतनी/परावर्तीत रजा व्यतिरिक्त जिल्हाधिकारी खालील रजा मंजूर करतात. 1. स्त्री कर्मचाऱ्यांना 90 दिवसापर्यत प्रसूती रजा नियम 74 नुसार. 2. क्षयरोग/कर्करोग/कुष्ठरोग/पक्षाघात रजा (कालावधी -1 वर्ष) नियम 79 परिशिष्ठ तीन नुसार. 3. नियत वयोमानानुसार कर्मचाऱ्यांचा मृत्यू झाल्यास शिल्लक असलेल्या 300 दिवस पर्यंत रजेचे रोख सममुल्य मंजूर करणे- नियम 68,69 4. साधारण रजा - नियम 63 शासन वित्त विभाग निर्णय क्र.सेनिवे-1001/130/सेवा-4 दिनांक 2 जून, 2003 अन्वये नियम 63 (6) नुसार रजेशिवाय अनुपस्थित राहिल्याचा पूर्ण कालावधी भूतलक्षी प्रभावाने रजेमध्ये प्रवर्तीत करण्याचे पूर्ण अधिकार नियुक्ती प्राधिकारी यांना प्रदान करण्यात आले आहेत
4	**जेष्ठता याद्या प्रसिध्द करणे**	महाराष्ट्र नागरी सेवा (जेष्ठतेचे विनियमन) नियमावली 1982	महाराष्ट्र नागरी सेवा (जेष्ठतेचे विनियमन) नियमावली 1982 मधील तरतूदीनुसार व शासनाच्या प्रचलित आदेशाप्रमाणे कर्मचाऱ्यांच्या

			संवर्गनिहाय जेष्ठता याद्या प्रतीवर्षी 1 जानेवारी हा आधारभूत दिनांक मानुन तयार करून त्या 30 एप्रिल पर्यंत प्राथमिकरित्या संबंधितांचे माहितीसाठी प्रसिध्द करावयाच्या आहेत. त्यानुसार जिल्हाधिकारी त्यांचे आस्थापनेवरल अव्वल कारकून, मंडळ अधिकारी , लिपीक -टंकलेखक, शिपाई संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या सेवा जेष्ठता याद्या प्राथमिक स्वरूपात प्रसिध्द करून त्यावर संबंधीत कर्मचाऱ्यांच्या प्राप्त झालेल्या हरकतीचा निपटारा करून याद्या अंतिमरित्या प्रसिध्द करण्यात येतात.
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 अदेशाद्वारे शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या सेवेतील खंड क्षमापित करू शकतो अथवा नाकारू शकतो.
6	**शिस्तभंग विषयक कारवाई**	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम 1979	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 विनिर्दिष्ठ केलेल्या शिक्षांपैकी 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 संबधिच्या अधिकाराचा वापर करण्याचे अधिकार जिल्हाधिकारी यांना आहेत. **<u>किरकोळ स्वरूपाची शिक्षा</u>** - १) ठपका ठेवणे. २) त्याची पदोन्नती नाकारणे. ३) कर्मचाऱ्यांच्या निष्काळजीपणामुळे किंवा त्यांने आदेशाचा भंग केल्यामुळे शासनाला झालेल्या कोणत्याही आर्थिक स्वरूपाच्या हानीची सपूर्ण रक्कम किंवा तिचा काही भाग वेतनामधुन वसूल करणे. ४) वेतन वाढी रोखून ठेवणे ५) विर्निष्ठ कालावधी करीता वेतन समयश्रेणीतील खालच्या टप्यावर आणणे. ६) शासकीय कर्मचाऱ्यास तो ज्या वेतन समयश्रेणी मध्ये पदावर श्रेणीमध्ये किंवा सेवेमध्ये असेल तर त्यापेक्षा खालच्या वेतन समयश्रेणीमध्ये, पदावर श्रेणीमध्ये किंवा सेवेमध्ये आणणे. **<u>जबर शिक्षा-</u>** ७) सक्तीने सेवा निवृत्ती. ८) 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.
7	**अपीले**	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम 1979 मधील नियम 16,17,18	जिल्हाधिकारी यांचे आस्थापनेवरील वर्ग -3 (गट-क) वर्ग-4 (गट-ड) या कर्मचाऱ्यांचे विरूध्द शिस्तभंग कार्यवाही करण्याचे अधिकार जिल्हाधिकारी यांना आहेत. त्यानुसार नियम 5 मधील जबर शिक्षा करताना नियम 8 नुसार खातेनिहाय चौकशी आदेश जिल्हाधिकारी यांनी द्यावयाचे आहेत. 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 आदेशाविरूध्द अपील दाखल करता येते.

			वर्ग -3 व वर्ग -4 सेवेतील कर्मचाऱ्याला वरील नियमातील नियम 5 अन्वये तिला शिक्षा करणाऱ्या अधिकाऱ्याच्या निकटच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्याकडे अपील करू शकते त्यामुळे जिल्हाधिकारी यांचे आदेशाविरूध्द मा.विभागीय आयुक्त यांचेकडे अपील करता येते. **<u>अपीलांकरीता कालमर्यादा-</u>** ज्या आदेशाविरूध्द अपील करावयाचे असेल त्या आदेशाची प्रत अपीलकर्त्याला मिळाल्याचे तारखेपासून 45 दिवसाच्या कालावधीत असे अपील केले नाही तर असे करण्यात आलेले अपील विचारात घेता येणार नाही. **<u>अपीलाची पध्दती -</u>** अपील करणारी प्रत्येक व्यक्ती आपले अपील स्वतंत्रपणे स्वत:च्या नावांने करील व ज्या प्राधिकरणाकडे सादर करावयाचे असेल त्या प्राधिकाऱ्याला उद्येशुन लिहील. असे अपील ज्या अदेशाविरूध्द केले असेल त्या आदेश काढणाऱ्या प्रधिकाऱ्यामार्फत अपील प्राधिकरणांकडे सादर करण्यात येईल.

कलम 4(1)(ब)(*v*) नमुना-इ

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील आस्थापना शाखेच्या कामाशी संबंधित कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी दस्तऐवजाचा विषय-

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

कलम ४(१)(अ)(*vi*)

१) रत्नागिरी जिल्हा येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील आस्थापना शाखेमध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी:

अ.क्रं	विषय व त्यासंबंधीचे अहवाल	दस्ताऐवजाचा 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	कालब्ध 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 दुरूस्ती 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

२) **रत्नागिरी जिल्हा येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील आस्थापना शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, भत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे.**

अ. क्रं	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. / फॅक्स / ई मेल	एकूण वेतन
1	जिल्हाधिकारी तथा जिल्हादंडाधिकारी	श्री. प्रदिप पी. (भा.प्र.से.)	1	12/05/2016	02352-222301 फॅक्स 226250	80900/-
2	अपर जिल्हाधिकारी	श्री.बी.जे.बेलदार	1	13/07/2016	02352-222139	29077+ ग्रेड पे 7600
3	निवासी उपजिल्हाधिकारी	श्री. सारंग कोडोलकर	1	26/11/2015	02352-223573	29680+ ग्रेड पे 5400
4	उपजिल्हाधिकारी सामान्य	रिक्त पद	1	-	-	-
5	आस्थापना अ.का.-1	श्री.डी.डी.चव्हाण	3	27/05/2011	02352-223573	13830+ ग्रेड पे 4300/-
6	आस्थापना अ.का.2	श्री.अे.व्ही.घोसाळकर	3	07/02/2014	02352-223573	8640+ ग्रेड पे 3500/-
7	आस्थापना अ.का.3	श्रीमती एम.एम.हातिसकर	3	21/06/2016	02352-223573	8640+ ग्रेड पे 3500/-
8	आस्थापना अ.का.4	श्रीमती एम.एम.भावे	3	17/02/2014	02352-223573	8640+ ग्रेड पे 3500/-
9	आस्थापना लिपीक 5	श्रीमती डी.डी. साळवी	3	17/12/2013	02352-223573	6560+ ग्रेड पे 1900/-
10	आस्थापना लिपीक 6	श्री. आर.बी.जांगळी	3	29/12/2014	02352-223573	6310+ ग्रेड पे 1900/-
11	आस्थापना लिपीक 7	श्री.एस.एस.चौगले	3	29/05/2014	02352-223573	6310+ ग्रेड पे 1900/-
12	आस्थापना लिपीक 8	रिक्त पद	3	-	-	-
13	आस्थापना लिपीक 9	श्री.आर.एस.गमरे	3	10/06/2016	02352-223573	6560+ ग्रेड पे 1900/-
14	आस्थापना अ.का.10	श्री.जे.बी.कांबळे	3	06/01/2016	02352-223573	8540+ ग्रेड पे 3500
15	लघुलेखक (उ.श्रे.)	रिक्त पद	3	-	-	-
16	लघुलेखक (उ.श्रे.)	श्री. बी.एम.दोनकंठी	3	11/08/2014	02352-223573	23470+ ग्रेड पे 4600
17	लघुलेखक (नि.श्रे.)	श्रीम.एस.एस.गिते	3	01/06/2013	02352-223573	19020+ ग्रेड पे 4300
18	लघुटंकलेखक	रिक्तपद	3	-	-	-
18	वाहन चालक	श्री.आर.पी.सुर्वे	3	11/06/2009	02352-223573	8850+ ग्रेड पे 1900/-
19	वाहन चालक	श्री.ए.एन.तडवी	3	11/06/2009	02352-223573	8640+ ग्रेड पे 1900/-
20	नाईक - 1	रिक्त पद	4	-	-	-
21	नाईक - 2	श्री.ए.व्ही.भोई	4	01/12/2004	02352-223573	11110+ ग्रेड पे

						2200/-
22	नाईक - 3	रिक्त पद	4	-	-	-
23	नाईक - 4	रिक्त पद	4	-	-	-
24	नाईक - 5	श्री.एस.बी.भाटकर	4	13/11/2007	02352-223573	10530+ ग्रेड पे 2000/-
25	शिपाई - 1	श्री.एस.एच.घवाळी	4	01/07/2011	02352-223573	10910+ ग्रेड पे 2000/-
26	शिपाई - 2	श्री.एस.टी.खडपे	4	01/08/2007	02352-223573	8360+ ग्रेड पे 1600/-
27	शिपाई - 3	रिक्त पद	4	-	-	-
28	शिपाई – 4	श्री एस.बी.लाड	4	06/06/2012	02352-223573	9700+ ग्रेड पे 2000/-
29	शिपाई -4	श्री. डी. एस.म्हापसेकर	4	13/06/2011	02352-223573	5380+ ग्रेड पे 1300/-

कलम ४(१)(ब)(x)

३) रत्नागिरी जिल्हा येथील जिल्हाधिकारी रत्नागिरी कार्यालयातील आस्थापना शाखेतील अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ.क्र	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			महागाई भत्ता	घरभाडे	प्रवास भत्ता
1	वर्ग -1 (जिल्हाधिकारी संवर्ग)	37400-67000 (ग्रेड पे -8700)	(मुळ वेतन + ग्रेड पे) 80 टक्के	-	-
2	वर्ग - 1 (उपजिल्हाधिकारी संवर्ग)	15600-39100 (ग्रेड पे -5400)	(मुळ वेतन + ग्रेड पे) 80 टक्के	-	रू.800
3	वर्ग -3 (लखुलेखक उ.श्रे. संवर्ग)	9300-34800 (ग्रेड पे -4400)	(मुळ वेतन + ग्रेड पे) 80 टक्के	(मुळ वेतन + ग्रेड पे) 10 टक्के	रू.400
4	वर्ग -3 (लखुलेखक नि.श्रे. संवर्ग)	9300-34800 (ग्रेड पे -4300)	(मुळ वेतन + ग्रेड पे) 80 टक्के	(मुळ वेतन + ग्रेड पे) 10 टक्के	रू.400
5	वर्ग -3 (अ.का.संवर्ग)	5200-20200 (ग्रेड पे -2800)	(मुळ वेतन + ग्रेड पे) 80 टक्के	(मुळ वेतन + ग्रेड पे) 10 टक्के	रू.400
6	वर्ग-3 (लिपीक संवर्ग)	5200-20200 (ग्रेड पे -1900)	(मुळ वेतन +ग्रेड पे) 80 टक्के	(मुळ वेतन + ग्रेड पे) 10 टक्के	रू.400
7	वर्ग-4 (नाईक संवर्ग)	4440-7440 (ग्रेड पे -1600)	(मुळ वेतन + ग्रेड पे) 80 टक्के	(मुळ वेतन + ग्रेड पे) 10 टक्के	रू.150

8	वर्ग-4 (शिपाई संवर्ग)	4440-7440 (ग्रेड पे -1300)	(मुळ वेतन + ग्रेड पे) 80 टक्के	(मुळ वेतन + ग्रेड पे) 10 टक्के	रू.150

कलम ४(१)(ब)(*xiv*)

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

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

कलम ४(१)(ब)(*xv*)

जिल्हाधिकारी कार्यालयात आस्थापना शाखेतील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

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

कलम ४(१)(ब)(*xvi*)

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

अ)शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्रं.	शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7
1	श्रीमती पी.जी.कांबळे	तहसीलदार महसूल	रत्नागिरी जिल्हा	जिल्हाधिकारी कार्यालय, रत्नागिरी ०२३५२-२२३५७३	--	--

ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्रं.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7
1	श्री. डी.डी.चव्हाण	आस्थापना अव्वल कारकून-1	रत्नागिरी जिल्हा	जिल्हाधिकारी कार्यालय, रत्नागिरी ०२३५२-२२३५७३	--	--

ब)अपिलीय अधिकारी

अ.क्रं.	अपिलीय अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7
1	श्री. सारंग कोडोलकर	निवासी उपजिल्हाधिकारी तथा माहिती अधिकारी	पूर्ण रत्नागिरी जिल्हा	जिल्हाधिकारी कार्यालय, रत्नागिरी ०२३५२-२२३५७३	--	--

कलम ४(१)(ब)(*xvii*)

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील आस्थापना शाखेतील प्रकाशित माहिती

----------निरंक----------

सर्व सामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता 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----------