

कलम ४ (१) (ब) (i)

जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी येथील सर्वसाधारण
शाखेमधील कामांचा आणि कर्तव्याचा तपशील

अ.क्र.	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव	सर्वसाधारण शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी
१	संपूर्ण पत्ता	जयस्तंभ जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी पहिला मजला रुम नं १०७,ता.जि.रत्नागिरी
२	कार्यालय प्रमुख	जिल्हाधिकारी रत्नागिरी
३	कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत हे कार्यालय आहे	महसूल व वनविभाग
४	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो	१) मा.विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग नवी मुंबई २) शासन सामान्य प्रशासन विभाग मंत्रालय मुंबई ३) शासन महसूल व वनविभाग मंत्रालय मुंबई ४) शासन राज्य निवडणुक आयोग
५	कार्यक्षेत्र : भौगोलिक	रत्नागिरी जिल्हा
६	अंगीकृत व्रत	महसूल व वनविभाग
७	ध्येय/धोरण	राज्य निवडणुक आयोगाने दिलेल्या कार्यक्रमांनुसार ग्रामपंचायत निवडणुका घेणे नैसर्गिक आपत्ती संदर्भात मा.विभागीय आयुक्त कोकण विभाग यांचे कार्यालयाकडून प्राप्त झालेल्या अनुदानाचे वितरण तहसिलदार यांना करणे मंत्री महोदय यांचे दौरा कार्यक्रमांसप्रसिध्द करणे
८	साध्य	-
९	प्रत्यक्ष कार्य	१) कार्यालय आवक जावक टपाल २) नैसर्गिक आपत्ती ३) स्वातंत्र्यसैनिक ४) अभिलेख जतन करणे व नक्कल देणे ५) लोकशाही दिन ६) सन २००५ चे अतिवृष्टीत बाधित व्यक्तीचे पुनर्वसन ७) ग्रामपंचायत व जिल्हा परिषद निवडणुक ८) पाणी टंचाई अनुदान व योजनाना मंजूरी देणे ९) माहितीचा अधिकार १०) मंत्री महोदय दौरे व आरक्षण ११) राष्ट्रीय दिन व सप्ताह साजरे करणे १२) दारिद्र्य रेषेखालील गणना खालील तक्रार अर्ज १३) विविध समित्या गठीत करणे १४) राजीव गांधी प्रशासन गतीमान अभियान १५) गर्डनमेंट प्रिमायसेस इव्हिक्शन अॅक्ट प्रकरणे १६) निर्वासित मालमत्ता

		१७) आंबा नुकसान भरपाई १८) भूमि अभिलेख १९) सेतू व्यवस्थापन २०) पंतप्रधान /मुख्यमंत्री सहा.निधी
१०	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशिल	लोकशाही दिन संदर्भातील अर्ज प्रकरणी कार्यवाही करणे
११	स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमीन इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशील द्यावा)	मौजे झाडगाव म्यु.आत, प्रशासकीय इमारत (जिल्हाधिकारी कार्यालय पहिला मजला व दुसरा मजला अंतर्गत एकूण २० शाखा तळमजला कोषागार कार्यालय ,रत्नागिरी तसेच आवारामध्ये तहसिलदार कार्यालय, प्रांत कार्यालय, जिल्हासैनिक कल्याण कार्यालय, होमगार्डस कार्यालय
१२	प्राधिकरणाच्या संरचनेत तक्ता (वंशवृक्षाचा तक्ता जसा असतो तसा तक्ता काढून प्रत्येक पातळीवर कार्यकक्षा व संपर्काच्या पत्याशी त्याची जोड घालून दाखवावी.	-
१३	कार्यालयाची वेळ व दूरध्वनी क्रमांक (सर्व दूरध्वनी क्रमांक,फॅक्स क्रमांक,ई मेल आणि कार्यालयीन कालानंतर संपर्काचा तातडीचा क्रमांक असेल तर तोही क्रमांकद्यावा)	सकाळी १० ते सायंकाळी ५.४५ दूरध्वनी-०२३५२/२२३६०२, २२२४८३ फॅक्स- ०२३५२/२२६२५०
१४	साप्ताहिक सुटटी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	दर रविवार तसेच प्रत्येक महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार

कलम ४ (१) (ब) नमुना क

जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी येथील सर्वसाधारण शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

क

अ.क्र	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
१	जिल्हाधिकारी	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ भाग १ ते २	शासन निर्णय क्र.विअप्र १०००/प्रक्र ४६/२००१,विनियमन दिनांक ११/७/२००१	विभाग प्रमुख म्हणून कार्यालयीन कामकाजासाठी जो खर्च करण्यात येतो व खरेदी करण्यात येते व आकस्मिक खर्च करण्यात येतो त्या खर्चास मंजूरी देणे

ख

अ. क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक अधिकार	संबंधित कायदा/ नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
	जिल्हाधिकारी	नैसर्गिक आपत्तीग्रस्ताना मदत वाटप	<p>१) शासन महसूल व वनविभाग निर्णय क्रमांक सीएलएस-२०१०/प्रक्र ७१/म-३ दिनांक ३१/१/१९८३</p> <p>२) शासन महसूल व वनविभाग निर्णय क्र /सीएलएस ०६-०४/प्रक्र १६८/म-३ दिनांक १९/०८/२००४</p> <p>३) शासन महसूल व वनविभाग निर्णय क्र.सीएलएस-२०१०/ प्रक्र-७१/म-३दिनांक २६/३/२०१०</p> <p>४) शासन परिपत्रक क्र.एससीवाय-०४/ २०१२/प्र.क्र.५८/म-११ महसूल व वन विभाग, मंत्रालय दि.९ मे २०१२ व त्यासोबतचे केंद्रशासनाचे सहपत्र दि.१६ जानेवारी २०१२</p> <p>५) शासन महसूल व वनविभाग निर्णय क्र.सीएलएस-२०१२/ प्रक्र-१५७/म-३ दिनांक ३० जानेवारी २०१४</p> <p>६) शासन महसूल व वनविभाग निर्णय क्र. सीएलएस-२०१५/प्र क्र ४०/म-३,दिनांक १३ मे २०१५</p>	<p>नैसर्गिक आपत्तीमुळे नुकसान झालेल्या घरे व गोठयांसाठी संबंधित घरमालकांस खालीलप्रमाणे मदतवाटप तहसिलदार यांचेमार्फत करण्यात येते.</p> <p>अ) घरे</p> <p>१) पूर्णतः घरे- सखल भागासाठी बाधित घर -- रु.९५,१००/-</p> <p>२) दुर्गम भागातील बाधित घरांसाठी - रु.१,०१,९००/-</p> <p>३) अंशतः पडलेल्या घरांच्या नुकसानीसाठी अनुदान-</p> <p>अ) पक्क घर -५२००/-</p> <p>ब) कच्चे घरे रु. ३२००/-</p> <p>४) घराला जोडून असलेले गोठे - रु. २१००/-</p> <p>-----</p> <p>ब) नैसर्गिक आपत्तीमुळे मृत पावलेल्या व्यक्तींच्या नातेवाईकांस रु. ४,००,०००/-ची मदत देय आहे..</p> <p>क) अपंगत्व (४०% ते ६०%) रु.५९,१००/- व ६०% पेक्षा जास्त अपंगत्व रु.२,००,०००/-</p> <p>४) जखमी (रुग्णालयात दाखल) --</p> <p>अ) आठवडयापेक्षा कमी रु. ४३००/-</p> <p>ब) आठवडयापेक्षा जास्त रु. १२,७००/-</p> <p>५) सानुग्रह अनुदान-नैसर्गिक आपत्तीमुळे निराधार झालेल्या कुटूंबास रु.२०००/- मदत देय आहे.</p>
		लोकशाही दिन	<p>१)शासन सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्र.पसुधा-२०११/प्र.क्र. १८९/११/१८ अ दिनांक २६ सप्टेबर २०१२</p> <p>२) शासन सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्र.पसुधा-१६१३/६२८/ प्र.क्र.१९४/१३/१८ अ दिनांक १६ जाने. २०१४</p>	<p>दर महिन्याच्या पहिल्या सोमवारी लोकशाही दिन साजरा केला जातो. लोकशाही दिनामध्ये प्राप्त झालेल्या अर्जावर चौकशी करून संबंधित अर्जदारास कळविण्यात येते.</p>

		ग्रामपंचायत सार्वत्रिक निवडणूक तसेच जिल्हा परिषद व पंचायत समिती निवडणूक	राज्य निवडणूक आयोग मुंबई यांचेकडील कार्यक्रमानुसार	राज्य निवडणूक आयोगाने निश्चित केलेल्या तारखांना ग्रामपंचायत निवडणूका घेणे व ग्रामपंचायत गठीत केल्या जातात.
		सन २००५ चे अतिवृष्टी/पुरामुळे बांधित व्यक्तीचे पुनर्वसन	शासन महसूल व वनविभाग निर्णय क्र.सीएलएस/११-०५/प्रक्र २३९/म-३,दिनांक ९ जानेवारी २००६	---
		स्वातंत्र्यसैनिक अनुदान	१) सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्र. पीओएस १२८३/११६५/विअ-१/स्वासै दिनांक १७/६/१९८३ २) पीओएस/ १०८३/५७७/विक-१/स्वासै दिनांक ३/८/१९८३	स्वातंत्र्यसैनिक विधवाना शासनाकडून प्राप्त झालेल्या अनुदानाचे वितरण करण्यात येते.
		सेतू व्यवस्थापन	शासन सामान्य प्रशासन विभाग सीओएम/ १००२/प्रक्र २४०/०२/३९, दिनांक २३/८/२००२	रत्नागिरी जिल्ह्यात दापोली, खेड, गुहागर, चिपळूण,संगमेश्वर,रत्नागिरी, लांजा व राजापूर तालुक्यात मुख्यालयाचे ठिकाणी सेतू केंद्र स्थापित करणेत आले आहेत.यामध्ये विविध प्रकारचे दाखले , प्रतिज्ञापत्र इत्यादी सुविधा देण्यात येतात. सेतू केंद्रात जमा होणारा सुविधा आकार जिल्हा सेतू सोसायटीचे खात्यामध्ये जमा करणेत येतो.बी.ओ.टी ठेकेदाराची रक्कम वाटप करण्यात येते.
		पाणी टंचाई अनुदान व योजनाना मंजूरी देणे	१) शासन पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग निर्णय क्र.टंचाई ३०९९/प्रक्र १२/पापु/१४ दिनांक ३/२/१९९९	ग्रामीण भागात पिण्याचे पाण्याची टंचाईसाठी टंचाईग्रस्त भागात नवीन विंधण विहीरी,नळपाणी पुरवठा योजनेच्या दुरुस्तीकामाना प्रशासकीय मंजूरी देण्यात येते. तसेच वरील योजनाकरिता झालेला खर्च भागविण्यासाठी शासनाकडून प्राप्त झालेल्या अनुदानाचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद रत्नागिरी यांना अनुदान वितरीत करणे

ग

अ.क्र.	अधिकार पद	फौजदारी अधिकार	संबंधित कायदा/ नियम/आदेश/परिपत्रक	शेरा (असल्यास)
निरंक				

घ

अ.क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/ आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
निरंक				

य

अ.क्र.	अधिकार पद	न्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा/ नियम/आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)
निरंक				

कलम ४ (१) (ब) (ii)

जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी येथील सर्वसाधारण शाखेमधील अधिकारी व कर्मचारी याची कर्तव्ये

अ. क्र.	अधिकार पद	आर्थिक कर्तव्य/प्रशासनिक/ फौजदारी/अर्धन्यायिक/न्यायिक	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
१	तहसिलदार सर्वसाधारण	१) सर्वसाधारण शाखेशी संबंधित पर्यवेक्षण २) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये सर्वसाधारण शाखेशी संबंधित विषयाबाबत आलेले अर्ज स्विकारून त्यानुसार पुढील कार्यवाही करणे ३) लेखा शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी येथील पर्यवेक्षण	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५	
२	अव्वल कारकून ग्रामपंचायत निवडणूक	१) ग्रामपंचायत सदस्य अपात्रतेबाबतची माहिती गोळा करून नोटीसा काढणे २) ग्रामपंचायत निवडणुकीचे संदर्भातील सर्व प्रशासकीय / न्यायालयीन कामकाज ३) ग्रामपंचायत प्रभाग रचनेची तपासणी ४) ग्रामपंचायतीना अनुदान वितरीत करणे ५) सरपंच/उपसरपंच अविश्वास टराव प्रकरणे हाताळणे ६) ग्रामपंचायत निवडणुकीचे संदर्भातील सर्व प्रशासकीय व न्यायालयीन कामकाज ७) ग्रामपंचायत कार्यासनाबाबत गोपनीय		

		<p>प्रकरणे हाताळणे</p> <p>८) ग्रामपंचायत प्रशासनाबाबत शासन निवडणूक आयोग, विभागीय आयुक्त पत्रव्यवहार</p> <p>९) ग्रामपंचायत लिपीकाचे पर्यवेक्षण अतिरिक्त कार्यभार</p> <p>१०) जिल्हा परिषद निवडणूक विषयक काम पाहणे</p> <p>११) अध्यक्ष/उपाध्यक्ष, जिल्हा परिषद तसेच सभापती / उपसभापती यांचे विरुद्ध दाखल होणारे अविश्वास विषयक काम पाहणे</p> <p>१२) जिल्हा परिषद गण व गटांची रचना करणे</p> <p>१३) खर्च पडलेल्या रकमांचे लेखामेळ घेणे</p> <p>१४) जिल्हापरिषद विषयक मा.जिल्हाधिकारी यांनी सोपविलेली कामे</p> <p>१५) गावठाण विस्तार योजना</p>		
३	अव्वल कारकून नोंदणी शाखा	<p>१) जिल्हाधिकारी कार्यालयात येणारे आवक टपाल पहाणे</p> <p>२) प्राप्त झालेल्या टपालाचे वर्गीकरण करणे</p> <p>३) वर्गीकरण केलेले टपाल संबंधित शाखेकडे पाठविण्याची कार्यवाही पूर्ण करणे</p> <p>४) आवक-जावक लिपीक १ ते ४ चे पर्यवेक्षण</p>		
४	अव्वल कारकून हुजूर अभिलेख	<p>१) हुजूर अभिलेख संदर्भातील सर्व कामकाज</p> <p>२) अभिलेख कक्षात जतन करण्या योग्य कागदपत्र योग्य रुमालात (शिडीवर ठेवणे)</p> <p>३) अभिलेख कक्षातील बाहेर जाणारी प्रकरणे नोंदवहीत नोंदवून देणे, तपासून अभिलेखात ठेवणे</p> <p>४) ग्रंथालयातील पुस्तके नोंदवून देणे/ परत घेणे</p> <p>५) हुजूर अभिलेख कक्षामधील व विविध शाखामधील कागदपत्रांच्या सहीसूद नकला देणे, पावती करणे, नक्कलांचा हिशोब ठेवणे</p> <p>६) फॉर्मस/स्टेशनरी दैनंदिन इंडेंट पाठविणे</p> <p>७) ग्रामीण पाणी टंचाई संबंधित कामे</p>	<p>१) शासन पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग निर्णय क्र.टंचाई ३०९९/प्रक्र १२/पापु/१४ दिनांक ३/२/१९९९</p>	

५	अव्वल कारकून स्वातंत्र्यसैनिक	१)स्वातंत्र्यसैनिक विषयक सर्व कामे अतिरिक्त कामे २) आंबा नुकसान भरपाई ३) नैसर्गिक आपत्ती मधील बाधित कुटूंबाचे पुनर्वसन,मदतनिधी वाटप ४) पूररेषा निश्चिती ५) सार्वजनिक मालमत्ता नूकसान ६) नैसर्गिक आपत्ती लिपीक पर्यवेक्षण ७) मूख्यमंत्री सहाय्यता निधी	१)शासन महसूल व वनविभाग निर्णय क्र.सीएलएस/११-०५/प्रक्र २३९/म-३,दिनांक ९ जानेवारी २००६ २) सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्र.पीओएस १२८३/११६५/विअ-१/स्वासै दिनांक १७/६/१९८३ ३) पीओएस/१०८३/५७७/ विक-१/स्वासै दिनांक ३/८/१९८३	
६	भूमी अभिलेख अव्वल कारकून	१) सेतू व्यवस्था २) दरमहा नियंत्रण कक्षामध्ये कर्मचा-यांच्या नियुक्त्या करणे ३) जिल्हा नियंत्रण विषयक सर्व कामे		
७	अव्वल कारकून जिल्हा परिषद	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या शाखा, उपविभागीय अधिकारी व तहसिलदार कार्यालयांतर्गत कामकाज अतिरिक्त कार्यभार १)जिल्हास्तरीय भ्रष्टाचार निर्मुलन समितीचे कामकाज (प्राप्त तक्रारी व त्यावरील कार्यवाही) २) राजीव गांधी प्रशासकीय गतिमानता अभियान ३) गर्व्हनमेंट प्रिमायसेस इव्हीक्शन ॲक्ट १९५५ खाली येणारी प्रकरणे हाताळणे ४) संकीर्ण लिपीक पर्यवेक्षण		
८	अव्वल कारकून राजशिष्टाचार	१) मंत्री महोदयाचे दौरे व आरक्षण व्यवस्था २) राजशिष्टाचार संदर्भात काम पहाणे ३) मंत्री महोदय दौ-यांसाठी व इतर कार्यक्रमांसाठी वाहने अधिग्रहीत करणे ४) इमारत व्यवस्थापन लिपीक पर्यवेक्षण		
९	लोकशाही दिन अ.का	१)कार्यालयीन लोकशाही दिन विषयक काम पहाणे २)कोषागार व शासकीय आर्थिक व्यवहार पहाणा-या बँका,सुट्टीचे दिवशी किंवा जादा वेळ चालू ठेवण्याबाबत आदेश निर्गमित करणे ३)राष्ट्रीय दिन व सप्ताह साजरा करणे ४)चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी यांना कापड छत्र्या पुरविणे		
१०	लिपीक ग्रामपंचायत निवडणूक	१) ग्रामपंचायत/जिल्हा परिषद निवडणूक विषयक सर्व कामे करणे २) ग्रामपंचायत /जिल्हा परिषद निवडणूकीच्या खर्चासाठी अनुदान		

		<p>मागविणे, प्राप्त अनुदान तालुक्यांना वितरीत करणे, मासिक खर्चाची पत्रके तयार करणे, खर्चाचा मेळ घालणे,</p> <p>३) ग्रामपंचायत/जिल्हा परिषद विषयक प्राप्त तक्रारीवर कार्यवाही करणे</p>		
११	लिपीक अभिलेख	<p>१) अभिलेख कक्षात सर्व कामकाज पाहणे</p> <p>२) हुजूर रेकॉर्ड किपर यांचे कामकाजास सहाय्य करणे</p> <p>३) अभिलेख वर्गीकरण व जतन करणे</p>		
१२	लिपीक नैसर्गिक आपत्ती	<p>१) नैसर्गिक आपत्ती खालील येणारी सर्व प्रकारची कामे हाताळणे</p> <p>२) नौकेवर काम करणारे मृत झाल्यास त्याचे भविष्य निधीतील रक्कम वारसांना मिळवून देणे</p> <p>३) मा.मुख्यमंत्री निधीसाठी जमा रकमांचा हिशोब ठेवणे</p> <p>४) नैसर्गिक आपत्तीसाठी अनुदान मागविणे, प्राप्त अनुदान तालुक्यांना वितरीत करणे, मासिक खर्चाची पत्रके तयार करणे, खर्चाचा मेळ घालणे, उपयोगिता प्रमाणपत्रे सादर करणे</p> <p>५) मा.पंतप्रधान निधीसाठी जमा झालेला निधी नवी दिल्ली येथे पाठविणे</p> <p>६) निर्वासीत मालमत्ता</p> <p>७) परदेशी काम करणारी भारतीय व्यक्ती मयत झाली असल्यास तिच्या वारसाना देणेसाठी भारतीय राजदूतावास येथून प्राप्त झालेली रक्कम मयतांच्या वारसाना देणेबाबत</p>	<p>१) शासन महसूल व वनविभाग सीएलएस ५९८३/२४८३६१/सीआर-८२०/म-३ दिनांक ३१ जानेवारी १९८३</p> <p>२) शासन महसूल व वनविभाग निर्णय क्र.सीएलएस-०६-०४/प्रक्र-१६८/म-३ दिनांक १९/८/२००४</p> <p>३) शासन महसूल व वनविभाग निर्णय क्र.सीएलएस-२०१०/प्रक्र-७१/म-३ दिनांक २६/३/२०१०</p> <p>४) शासन परिपत्रक क्र. एससीवाय-०४/२०१२/ प्र.क्र.५८/म-११ महसूल व वन विभाग, मंत्रालय दि.९ मे २०१२ व त्यासोबतचे केंद्रशासनाचे सहपत्र दि.१६ जानेवारी २०१२</p> <p>५) शासन महसूल व वनविभाग निर्णय क्र.सीएलएस-२०१२/प्रक्र-१५७/म-३ दिनांक ३० जानेवारी २०१४</p> <p>६) शासन महसूल व वनविभाग निर्णय क्र. सीएलएस-२०१५/प्र क्र ४०/म-३, दिनांक १३ मे २०१५</p>	
१३	लिपीक संकीर्ण	<p>१) राष्ट्रीय दिन व सप्ताह साजरा करणे</p> <p>२) शेतकरी अपघात विमा योजना</p> <p>३) संकीर्ण टपाल निपटारा</p> <p>४) केंद्र शासनाची कृषि कर्जमाफी योजना</p> <p>५) दुष्काळ परिस्थिती टंचाई</p> <p>६) राष्ट्रीय कृषी पिक विमा योजना</p> <p>७) लोकायुक्त संदर्भाची माहिती तयार करणे</p> <p>८) अनूसूचित जाती जमाती बाबत येणारी पत्रके पाहून कार्यवाही करणे</p> <p>९) साथीचे रोग उदभवल्यास त्या भागापुरती अधिसूचना जाहीर करणे</p> <p>१०) सर्वसाधारण शाखेतील १ ते १२ नोंदवहयाचा पंधरवडा गोषवारा</p>		

		काढणे व नोंदवहयाची माहिती बैठकीला पुरविणे		
१४	लिपीक इमारत व्यवस्थापन	१) शासकीय निवासस्थान वाटप २) पावसाची नोंद ठेवणे ३) किरकोळ बांधकामास मंजूरी ४) कार्यालयीन विद्युत व्यवस्था ५) जडवस्तु संग्रह ६) कृषि विषयक ७) वेठबिगार ८) शासकीय गाडयांचे टायर्स/टयूब यांची व्यवस्था ९) डी.व्ही.कार व शासकीय गाडयाची व्यवस्था पाहून खर्चाचे हिशोब १०) तलाटी/मंडळ अधिकारी यांचे कार्यालय भाडे प्रकरण ११) शासकीय कार्यालयांची भाडे प्रकरणे		
१५	लिपिक (लोकशाही दिन)	१)सर्वसाधारण शाखेतील टपालाचे वितरण करणे, २) सर्वसाधारण शाखेतील शासन संदर्भ, लोकायुक्त संदर्भ, विभागीय आयुक्त संदर्भ, याची नोंदवही ठेवणे ३) लोकशाही दिन काम पाहणे		
१६	लिपीक आवक टपाल १	जिल्हाधिकारी कार्यालयातील सर्व शाखांचे टपाल पाठविणे		
१७	लिपीक आवक टपाल २	जिल्हाधिकारी कार्यालयातील सर्व शाखांचे टपाल नोंदविणे		
१८	लिपीक जावक टपाल ३	जनतेकडे जाणारे टपाल पाठविणे		
१९	लिपीक जावक टपाल ४	शासकीय कार्यालयाकडे जाणारे टपाल नोंदविणे		
२०	लिपीकजावक टपाल ५	मा.जिल्हाधिकारी कार्यालयात येणा-या टपालावर पोहोच देणे, मुद्रांक हिशोब ठेवणे,जिल्हाधिकारी यांचे सभेसाठी माहिती पुरविणे		

कलम ४ (१) (ब) (iii)

जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी सर्वसाधारण शाखेमध्ये कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपविलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व कामाचे नांव--१) लोकशाही दिन २) जिल्हाधिकारी कार्यालय अंतर्गत शाखांमधील अभिलेखाच्या सहीसूद नक्कल/बोटखताची नक्कल ३) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये प्राप्त अर्जावर कार्यवाही करणे संबंधित तरतूद १) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ संबंधित अधिनियम परिपत्रक क्रमांक १) लोकशाही दिन--१) शासन सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्र.पसु १०/१०९९/सीआर-२३/९९ १८ अ दिनांक २९/१२/१९९९

कार्यालयीन आदेश

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-यांची व अधिका-यांची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा
१	लोकशाही दिनामध्ये प्राप्त झालेल्या अर्जावर कार्यवाही करणे	दर महिन्याला पहिल्या सोमवारी लोकशाही दिन साजरा केला जातो	३० दिवस	तहसिलदार सर्वसाधारण लोकशाही दिनामध्ये अर्ज स्विकारून पोहोच देणे व सदरचा अर्ज जिल्हाधिकारी यांचेकडे पाठविणे. त्यानंतर प्रत्येक अर्जदार यांना त्यांचे अर्ज क्रमांकानुसार जिल्हाधिकारी महोदय यांचे बरोबर समक्ष चर्चा करून त्यासंबंधी आवश्यक ती कार्यवाही करण्याच्या सूचना लोकशाही दिनामध्ये हजर असलेल्या संबंधित अधिकारी यांना देण्यात येतात. व प्राप्त अर्ज संबंधित खात्याकडे / विभागाकडे पाठवून त्यांची चौकशी पूर्ण करून अर्जदार यांना कळविण्यात येते.	
२	अभिलेखाच्या सहीसूद नक्कल देणे	जिल्हाधिकारी कार्यालय अंतर्गत येणारे शाखामधील सर्व महत्वाचे अभिलेख व बोटखत (मोडी लिपीमधील)	७ दिवस	तहसिलदार सर्वसाधारण व हुजूर अभिलेख अव्वल कारकून अर्जदार यांनी मागणी केलेल्या अभिलेखाची सहीसूद नक्कल रेकॉर्ड मध्ये संगणकाद्वारे शोध घेऊन त्यांचेकडून नक्कल फी आकारून सहीसूद नक्कल देण्यात येतात.	
३	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये प्राप्त झालेले अर्ज	तहसिलदार सर्वसाधारण तथा जनशासकीय माहिती अधिकारी जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी व जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी म्हणून प्राप्त झालेल्या अर्जाची कार्यवाही	३० दिवस	तहसिलदार सर्वसाधारण व जिल्हा परिषद अव्वल कारकून माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये सर्वसाधारण शाखेसंबंधी प्राप्त झालेल्या अर्ज प्रकरणी प्रथम त्याची विशेष नोंदवहीमध्ये नोंद घेऊन संबंधित संकलनाकडे पाठविले जातात. व उपलब्ध माहितीचे आधारे माहिती तयार करून अर्जदार यांना विहित मुदतीत देण्यात येते. सर्वसाधारण शाखेशी संबंधित नसलेले अर्ज एसआर मध्ये नोंद ठेऊन संबंधित शासकीय माहिती अधिकारी यांचेकडे वर्ग केले जातात.	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना क
जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी येथील सर्वसाधारण शाखेमध्ये होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे
ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टे
 संस्थापातळीवर ठरवलेले मासिक/त्रैमासिक/अर्धवार्षिक अथवा वार्षिक उद्दिष्टे

अ.क्र	अधिकार पद	काम	भौतिक उद्दिष्टे(एकाकांत)	आर्थिक उद्दिष्टे(रु)	कालावधी असल्यास	शेरा
			निरंक			

कलम ४(१)(ड) (V)

जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी येथील सर्वसाधारण शाखेतील कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे
आखलेले नियम

अ.क्र	विषय	संबंधित शासकीय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/नियम/राजपत्र/वगैरेचा क्रमांक व तारिख	शेरा
०१	नैसर्गिक आपत्तीग्रस्ताना मदतवाटप	१) शासन महसूल व वनविभाग सीएलएस ५९८३/४८३६१/सीआर-८२०/म-३ दिनांक ३१ जानेवारी १९८३ २) शासन महसूल व वनविभाग निर्णय क्र.सीएलएस-०६-०४/प्रक्र-१६८/म-३ दिनांक १९/८/२००४ ३) शासन महसूल व वनविभाग निर्णय क्र.सीएलएस-२०१०/प्रक्र-७१/म-३ दिनांक २६/३/२०१० ४) शासन परिपत्रक क्र.एससीवाय-०४/२०१२/प्र.क्र.५८/म-११ महसूल व वन विभाग, मंत्रालय दि.९ मे २०१२ व त्यासोबतचे केंद्रशासनाचे सहपत्र दि.१६ जानेवारी २०१२ ५) शासन महसूल व वनविभाग निर्णय क्र.सीएलएस-२०१२/प्रक्र-१५७/म-३ दिनांक ३० जानेवारी २०१४ ६) शासन महसूल व वनविभाग निर्णय क्र. सीएलएस-२०१५/प्र क्र ४०/म-३,दिनांक १३ मे २०१५	
२	लोकशाही दिन	१) शासन सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्र.पसुधा-२०११/प्र.क्र. १८९/११/१८ अ दिनांक २६ सप्टेंबर २०१२ २) शासन सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्र.पसुधा-१६१३/६२८/ प्र.क्र.१९४/१३/१८ अ दिनांक १६ जाने. २०१४	
३	ग्रामपंचायत सार्वत्रिक निवडणूक तसेच जिल्हा परिषद व पंचायत समिती निवडणूक	राज्य निवडणू आयोग मुंबई यांचेकडील कार्यक्रमानुसार	
४	सन २००५ चे अतिवृष्टी/पुरामुळे बाधित व्यक्तीचे पुनर्वसन	शासन महसूल व वनविभाग निर्णय क्र/सीएलएस/११-०५/प्रक्र२३९/म-३ दि ०९/०१/२०११	
५	स्वातंत्र्य सैनिक अनुदान	१. सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्र.पीओएस १२८३/११६५/विअ-१/स्वासै दि १७/०६/१९८३ २. पीओएस/१०८३/५७७/विक१/स्वासै दिनांक ०३/१९८३	

५	सेतू व्यवस्थापन	शासन सामान्य प्रशासन विभाग सिओएम /१००२/प्रक्र२४०/०२/३९ दि २३/०८/२००२	
६	पाणी टंचाई	शासन पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग निर्णय क्र.टंचाई३०९९/प्रक्र१२/पापु१४/दिनांक ०३/०२/१९९९	

कलम ४(१) (ब) (vi)
**जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी येथील सर्वसाधारण शाखेतील उपलब्ध असलेल्या
कागदपत्राची यादी**

अ. क्र	विषय	दस्तऐवज/धारिणी /नोंदवही/यापैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	धारिणी क्रमांक नोंदवही	तपशील	किती कालावधीपर्यंत माहिती सांभाळून ठेवली जाते
०१	ग्रामपंचायत निवडणूक सार्वत्रिक निवडणूका प्रभाग रचना	नस्ती	जीबी/व्हीपीसी/ प्रभागरचना	ग्रामपंचायत निवडणुकीचे प्रभाग रचना प्रस्ताव	सी १ (१०वर्षे)
०२	स्वातंत्र्य सैनिक यांचे मृत्यूनंतर त्यांचे पत्नीस निवृत्तीवेतन प्रकरण	नस्ती	जिकार/कार्या/७ /स्वासै/	स्वातंत्र्य सैनिक निवृत्तीवेतन प्रकरण तसेच औषध उपचार आर्थिक मदत	बी (३०वर्षे)
०३	आवक जावक नोंदवही	नोंदवही	क्र/ससाशा/ नोंदवही	आवक-जावक टपाल नोंदवही जनता रजिस्टर इतर कार्यालयाकडील आलेले टपाल नोंदवही	सी (५ वर्षे)
०४	बोटखत	नस्ती	क्रमांक/ससाशा/ कार्या/२/	गावातील जमिनीचे वर्णन असलेले मोडलिपिमधील बोटखत वारस रजिस्टर उतारा	कायम रेकॉर्ड अ
०५	नैसर्गिक आपत्ती नुकसानीचा अहवाल संचिका अनुदान वाटप	नस्ती	क्रमांक/एनसीएल I/कार्या-५	नैसर्गिक आपत्ती नुकसानीचे अहवाल सार्वजनिक मालमत्तेचे नुकसाना मदत वाटप संचिका अदाजपत्रक पूरहानीबाबतची माहिती आठवडा अहवाल संचिका	सी (५ वर्षे)
०६	पाणीटंचाई योजनांना मंजूरी अनुदान वाटप	नस्ती	क्र/ससाशा/काय I/२	पाणी टंचाई करिता नविन विंधण विहिर मंजूरी नळपाणी विशेष दुरुस्ती योजनाअनुदान वाटप	सी १ (१०वर्षे)

कलम ४ (१)(ब) (vii)

जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी येथील सामान्य शाखेमधील कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापूर्वी जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधीशी चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यक्तीचा तपशिल

अ.क्र.	कोणत्या विषयासंबंधी सल्लामसलत	व्यवस्थेची कार्यपध्दती	संबंधित शासकीय निर्णय/ कार्यालयीन आदेश/राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारीख	पुनर्विलोकनाचा काळ
		निरंक		

कलम ४ (१) (ब) (viii)

जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी येथील सर्वसाधारण शाखेमधील समित्या, परिषदा अथवा मंडळाच्या बैठकीचे तपशिल

अ. क्र.	समिती मंडळ वा परिषदेचे नांव	समिती मंडळ वा परिषदेच्या रचनेचा ढाबा	समिती मंडळ वा परिषदेचा उद्देश	समिती मंडळ वा परिषदेच्या बैठकीची वारंवारता	त्या बैठकीस उपस्थित राहण्याची जनतेस मुभा आहे का	त्या बैठकीचा इतिवृत्तांत जनतेस पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे का ?	त्या बैठकीचा इतिवृत्तांत कोणाकडे उपलब्ध असतो
१	जिल्हास्तरीय भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती	अध्यक्ष- जिल्हाधिकारी सदस्यसचिव - निवासी उपजिल्हाधिकारी	जिल्हा स्तरीय भ्रष्टाचार बाबत	त्रैमासिक	मा. जिल्हाधिकारी महोदय यांनी नियुक्त केलेल्या अशासकीय सदस्य यांना उपस्थित राहता येते.	होय	संबंधित कार्यालय प्रमुख (सदस्य सचिव) यांजकडे उपलब्ध असते.
२	जिल्हा हुतात्मा स्मारक समिती	अध्यक्ष- जिल्हाधिकारी सदस्यसचिव - निवासी उपजिल्हाधिकारी	हुतात्मा स्मारकांची देखभाल दुरुस्ती	प्रासंगिक	मा. पालकमंत्री यांनी नियुक्त केलेल्या अशासकीय सदस्य यांना उपस्थित राहता येते.	होय	संबंधित कार्यालय प्रमुख (सदस्य सचिव) यांजकडे उपलब्ध असते
३	जिल्हा स्वातंत्र्य सैनिक गौरव समिती	अध्यक्ष- मा.पालकमंत्री यांनी निवड केलेल्या स्वा.सै. सदस्यसचिव - निवासी उपजिल्हाधिकारी	स्वा.सै. अथवा ते हयात नसल्यास त्यांच्या पत्नी/पत्नी यांना द्यावयाचे स्वा.सै.नि.वे	दोन महिन्यातून किमान एकदा	मा. पालकमंत्री यांनी नियुक्त केलेल्या अशासकीय सदस्य यांना उपस्थित राहता येते.	होय	संबंधित कार्यालय प्रमुख (सदस्य सचिव) यांजकडे उपलब्ध असते

			तन व इतर सवलती या संदर्भातील शिफारशी करणे व अन्य तत्सम बाबी				
४	धर्मादाय रुग्णालयामध्ये मोफत व सवलतीच्या दराने खाटा राखून ठेवण्याच्या योजनेच्या अंमलबजावणी बाबत जिल्हास्तरीय समिती	अध्यक्ष- जिल्हाधिकारी सदस्यसचिव - निवासी उपजिल्हाधिकारी	मुं.सा.वि.व्य .अ.१९५० मधील कलम ४१ क क अन्वये धर्मादाय रुग्णालयानी गरीब व निर्धन रुग्णासाठी १०% + १०% खाटा राखून ठेवण्याच्या योजनेची योग्यरित्या अंमलबजाव णी होते किंवा कसे याबाबत सातत्याने पाहणी करणेसाठी	त्रैमासिक	मा. जिल्हाधिकारी महोदय यांनी नियुक्त केलेल्या अशासकीय सदस्य यांना उपस्थित राहता येते	होय	संबंधित कार्यालय प्रमुख (सदस्य सचिव) यांजकडे उपलब्ध असते

कलम ४ (१) (ब) (ix)

**जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी येथील सर्वसाधारण शाखेमधील अधिकारी व कर्मचा-यांची
यादी**

अ. क्र.	अधिकार पद	अधिका-यांचे व कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दूरध्वनी/फॅक्स ई- मेल
१	तहसिलदार सर्वसाधारण (प्रभारी) जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी	श्री.एस. व्ही. फडके	अ	०१/०९/२०१४	१) ०२३५२-२२२४८३/२२३६०२ २) फॅक्स क्रमांक ०२३५२/ २२६२५०
२	अव्वल कारकून ग्रामपंचायत निवडणूक	श्री.एम.के.साळवी	क	२९/०८/२०१३	१) ०२३५२-२२२४८३/२२३६०२ २) फॅक्स क्रमांक ०२३५२/ २२६२५०

३	अव्वल कारकून नोंदणी शाखा	श्रीम.आर.एम.मणचेकर	क	१८/०६/२०१५	१) ०२३५२-२२२४८३/२२३६०२ २) फॅक्स क्रमांक ०२३५२/ २२६२५०
४	अव्वल कारकून भुमी अभिलेख	श्री.व्ही.जी. मालंडकर	क	१७/०२/२०१४	१) ०२३५२-२२२४८३/२२३६०२ २) फॅक्स क्रमांक ०२३५२/ २२६२५०
५	अव्वल कारकून हुजूर अभिलेख	श्री.एम.एस.परांजपे	क	०१/०९/२०१४	१) ०२३५२-२२२४८३/२२३६०२ २) फॅक्स क्रमांक ०२३५२/ २२६२५०
६	अव्वल कारकून स्वातंत्र्यसैनिक	श्रीम. एम.एम.देसाई	क	२३/०६/२०१५	१) ०२३५२-२२२४८३/२२३६०२ २) फॅक्स क्रमांक ०२३५२/ २२६२५०
७	अव्वल कारकून राजशिष्टाचार	श्रीम. एस.जी.धातकर	क	१५/०६/२००९	१) ०२३५२-२२२४८३/२२३६०२ २) फॅक्स क्रमांक ०२३५२/ २२६२५०
८	अव्वल कारकून जि.प./पं.स निवडणूक	श्रीम. व्ही.एन. भुते	क	१५/०८/२०१३	१) ०२३५२-२२२४८३/२२३६०२ २) फॅक्स क्रमांक ०२३५२/ २२६२५०
९	अव्वल कारकून प्रशासन (जिल्हाधिकारी रत्ना. यांचे स्वीय सहाय्यक म्हणून सेवा वर्ग)	श्री.एस.एस. सावंत	क	११/६/२०१५	१) ०२३५२-२२२४८३/२२३६०२ २) फॅक्स क्रमांक ०२३५२/ २२६२५०
१०	लिपीक संकीर्ण	श्री.एन.आर. चौधर	क	२०/०६/२०१५	१) ०२३५२-२२२४८३/२२३६०२ २) फॅक्स क्रमांक ०२३५२/ २२६२५०
११	लिपीक नैसर्गिक आपत्ती	श्रीमती आर. टी. बोरकर	क	१८/१२/२०१३	१) ०२३५२-२२२४८३/२२३६०२ २) फॅक्स क्रमांक ०२३५२/ २२६२५०
१२	लिपीक ग्रामपंचायत निवडणूक	श्रीम. एम. व्ही. लिंगायत	क	०१/०९/२०१२	१) ०२३५२-२२२४८३/२२३६०२ २) फॅक्स क्रमांक ०२३५२/ २२६२५०
१३	लिपीक इमारत व्यवस्थापन	श्री. डी.एस.थोरात	क	२१/१२/२०१३	१) ०२३५२-२२२४८३/२२३६०२ २) फॅक्स क्रमांक ०२३५२/ २२६२५०
१४	लिपीक अभिलेख कक्ष	श्री.पी.एस. हुबाले	क	२६/१२/२०१३	१) ०२३५२-२२२४८३/२२३६०२ २) फॅक्स क्रमांक ०२३५२/ २२६२५०
१५	लिपीक	रिक्त पद	क	---	१) ०२३५२-२२२४८३/२२३६०२ २) फॅक्स क्रमांक ०२३५२/ २२६२५०
१६	लिपीक आवक टपाल १	श्रीम.सोनल कांबळे	क	३१/०५/२०११	१) ०२३५२-२२२४८३/२२३६०२ २) फॅक्स क्रमांक ०२३५२/ २२६२५०
१७	लिपीक आवक टपाल २	श्रीम.एन.आर. जाधव	क	०१/०८/२०१३	१) ०२३५२-२२२४८३/२२३६०२ २) फॅक्स क्रमांक

					०२३५२/ २२६२५०
१८	लिपीक जावक टपाल ३	श्रीम. एम.पी. मालवणकर	क	२३/०६/२०१५	१) ०२३५२-२२२४८३/२२३६०२ २) फॅक्स क्रमांक ०२३५२/ २२६२५०
१९	लिपीक जावक टपाल ४	श्रीम.के.व्ही.ढेपे	क	१०/७/२०१३	१) ०२३५२-२२२४८३/२२३६०२ २) फॅक्स क्रमांक ०२३५२/ २२६२५०
२०	लिपीक जावक टपाल ५	श्री. एस.ए.पिलावरे	क	२७/८/२०१०	१) ०२३५२-२२२४८३/२२३६०२ २) फॅक्स क्रमांक ०२३५२/ २२६२५०
२१	लिपीक	श्रीम. एम.आर.दाभाडे	क	११/०८/२०१४	१) ०२३५२-२२२४८३/२२३६०२ २) फॅक्स क्रमांक ०२३५२/ २२६२५०
२२	शिपाई	श्री.दिलीप कृष्णा जाधव	ड	२०/०४/२०१२	-
२३	शिपाई	श्रीम.व्ही. व्ही. साळवी	ड	१५/०६/२०१३	
२४	शिपाई	श्री. पी.पी.बहुतुले	ड	७/०४/२००८	
२५	शिपाई	श्री. सी.डी.वाघाटे	ड	०८/११/२००६	
२६	शिपाई	श्री.आर.एस.पवार	ड	०२/०८/२००७	
२७	शिपाई	श्री. के.जी. लाड	ड	०४/०९/२०१३	
२८	शिपाई	श्री. एस.एस.नाचणकर	ड	०१/११/२०१३	
२९	पहारेकरी	श्री. एम.एस.कांबळे	ड	०१/१२/२००१	
३०	पहारेकरी	श्री. एन.बी.आखाडे	ड	२७/०८/२०१३	
३१	स्वच्छक	श्री. एस.जे. कांबळे	ड	०२/०६/२०११	

कलम ४ (१) (ब) (X)
**जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी सर्वसाधारण शाखेतील अधिका-यांचे व कर्मचा-
यांचे पगार व भत्ते**

अ.क्र	नांव	अधिकार पद	मुळ पगार	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	विशेष शहर भत्ता	विशेष भत्ता प्रवास व प्रकल्प भत्ता	एकूण स्थूल रक्कम
१	श्री. एस. व्ही. फडके	तहसिलदार सर्वसाधारण (प्रभारी)	२१०२०+ ४३००	२२४९१	२१०२	०	४००	५०३१३
२	श्री.एम.के.साळवी	अव्वल कारकून ग्रामपंचायत निवडणूक	१४३२०+ ४३००	१९९२३	१८६२	०	४००	४०८०५
३	श्रीम.आर.एम.मणचेकर	अव्वल कारकून नोंदणी शाखा	११०६०+ ३५००	१५५७९	१४५६	०	४००	३१९९५
४	श्री.व्ही.जी. मालंडकर	अव्वल कारकून भुमी अभिलेख	८२८० + ३५००	१२६०५	११७८	०	४००	२५९६३

५	श्री. मंगेश एस. परांजपे	अव्वल कारकून हुजूर अभिलेख	८२८०+ ३५००	१२६०५	११७८	०	४००	२५९६३
६	श्रीम.एम.एम.देसाई	अव्वल कारकून स्वातंत्र्यसैनिक	१२८३०+ ३५००	१७४७३	१६३३	०	४००	३५८३६
७	श्रीम. एस.जी.धातकर	अव्वल कारकून राजशिष्टाचार	९४१०+ ३५००	१३८१४	१२९१	०	४००	२८४१५
८	श्रीम. व्ही.एन. भुते	अव्वल कारकून जि.प./पं.स निवडणूक	८३३०+ ३५००	१२६५८	११८३	०	४००	२६०७१
९	श्री.एस.एस. सावंत	अव्वल कारकून प्रशासन	१३९७०+ ४३००	१९५४९	१८२७	०	४००	४००४६
१०	श्री. एन.आर. चौधर	लिपीक संकीर्ण	६८२०+ १९००	९३३०	८७२	०	४००	१९३२२
११	श्रीमती आर. टी. बोरकर	लिपीक नैसर्गिक आपत्ती	६५६०+ १९००	९०५२	८४६	०	४००	१८७५८
१२	श्रीम. एम. व्ही. लिंगायत	लिपीक ग्रामपंचायत निवडणूक	७३६०+ १९००	९९०८	९२६	०	४००	२०४९४
१३	श्री. डी.एस.थोरात	लिपीक इमारत व्यवस्थापन	६३१०+ १९००	८७८५	८२१	०	४००	१८२१६
१४	श्री.पी.एस. हुबाले	लिपीक अभिलेख कक्ष	६०७०+ १९००	८५२८	७९७	०	४००	१७६९५
१५	रिक्त पद	लिपीक	--	--	---	--	--	---
१६	श्रीम.सोनल कांबळे	लिपीक आवक टपाल १	७३६०+ १९००	९९०८	९२६	०	४००	२०४९४
१७	श्रीम. आर.एन.जाधव	लिपीक आवक टपाल २	६०५०+ १९००	८५०७	७९५	०	४००	१७६५२
१८	श्रीम. एम.पी. मालवणकर	लिपीक जावक टपाल ३	६५७०+ १९००	९०६३	८४७	०	४००	१८७८०
१९	श्रीम. के.व्ही.ढेपे	लिपीक जावक टपाल ४	६३१०+ १९००	८७८५	८२१	०	४००	१८२१६
२०	श्री. एस.ए.पिलावरे	लिपीक जावक टपाल ५	६८२०+ १९००	९३३०	८७२	०	४००	१९३२२
२१	श्रीम. एम.आर.दाभाडे	लिपीक	६५६०+ १९००	९०५२	८४६	०	४००	१८७५८

कलम ४ (१) (ब) (Xi)

जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी येथील सर्वसाधारण शाखेमधील दिनांक ३१ जुलै २०१२ अखेर या कालावधीसाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रक्कमेचा तपशिल अंदाजपत्रकाची प्रत प्रसिध्द करावी. मंजूर रक्कमेपैकी वाटून झालेल्या रक्कमेचा तपशिल प्रसिध्द करावा.

नमुना क चालू वर्षासाठी

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर (येथे क्षेत्रानुसार व कामानुसार स्वतंत्र पानावर माहिती भरावी)	शेरा
निरंक				

नमुना ख

मागील वर्षासाठी

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	वापरलेली रक्कम	न वापरल्यामुळे परत करावी लागलेली रक्कम	परिणाम
निरंक					

कलम ४ (१) (ब) (Xii)

नमुना क

जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी येथील सर्वसाधारण शाखेमधील अनुदान वाटपाची पध्दत

१	कार्यक्रमाचे वा योजनेचे नांव	नैसर्गिक आपत्तग्रस्तांना संबंधित तहसिलदार यांचेमार्फत मदत वाटप	
२	लाभधारकांसाठी पात्रतेच्या अटी	नैसर्गिक आपत्तीमुळे नुकसानझाल्यास मदत वाटप(अतिवृष्टी,पूर,भुकंप व चक्रीवादळ इ.)	
३	लाभ मिळण्यासाठी घेण्यासाठी असलेल्या पूर्वअटी	--	
४	या योजनेचा लाभ घेण्यासाठी असलेली कार्यपध्दती	नैसर्गिक आपत्तीने नुकसान झाल्यास त्याचा पंचनामा महसूल यंत्रणेकडून झाल्यास शासनाचे प्रचलीत निर्णय नुसार मदत वाटप करण्यात येते	
५	पात्रता ठरविण्याचे निकष आणि आवश्यक कागदपत्रे		
६	या योजनेतून मिळणा-या लाभांचा तपशिल (अनुदान अथवा अन्य काही मदत दिली असेल तर तोही तपशिल द्यावा)		
७	अनुदान वाटपाची पध्दत	शासनाकडून प्राप्त झालेल्या अनुदानाचे वितरण संबंधित तहसिलदार यांना त्यांचे मागणीनुसार वितरीत करणेत येते.	
८	अर्ज कोठे करावा अथवा अर्ज करण्यासाठी कार्यालयात कोणाला भेटावे	--	
९	अर्जाबरोबर भरावयाची फी असल्यास	--	
१०	अन्य फी (असल्यास)	--	
११	अर्जाचा नमुना (जेथे असा नमुना ठरवला असेल तेथे) जर अर्ज को-या कागदावर करुन भागणार असेल तर त्यावर	--	

	अर्जदाराने किमान कोणती माहिती भरली पाहिजे हेही स्पष्ट करावे	
१२	सोबत जोडायची परिशिष्टे (शिफारसपत्रे /दाखले/ दस्तऐवज)	--
१३	त्या परिशिष्टाचा काही विशिष्ट नमुना असल्यास तो नमुना	--
१४	कार्यवाहीबद्दल काही तक्रार असल्यास ती कोणाकडे करायची त्या अधिका-याचे पदनाम	--
१५	उपलब्ध रक्कमेचा तपशिल (उदा.तालुका पातळीवर एवढी रक्कम,जिल्हा पातळीवर एवढी रक्कम उपलब्ध वगैरे)	शासनाकडून वित्तीय वर्षामध्ये प्राप्त होणारे अनुदानाबाबत
१६	लाभधारकांची प्रत्येक वर्षागणिक दिलेल्या नमुन्यातील यादी	--
१७	उद्दिष्टे (ठरविले असल्यास)	--
१८	शेरा (असल्यास)	--

कलम ४ (१) (ब) (xii)

जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी येथील सर्वसाधारण शाखेतील अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थींचा तपशिल कार्यक्रमांचे /योजनेचे नांव वर्ष जुलै २०१४ अखेर

अ.क्र.	लाभधारकाचे संपूर्ण नांव व पत्ता	दिलेल्या अनुदानाची रक्कम/दिलेल्या सवलतीची रक्कम
निरंक		

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी येथील कोणतीही सवलत,परवाना अथवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थींचा तपशिल,परवाना/परवानगी/सवलत यांचा प्रकार परवाना देणारी अधिकारी व्यक्ती

अ.क्र.	परवानाधरकाचे नाव	परवाना क्रमांक	परवाना दिल्याची तारीख	किती काळासाठी वैध	सर्वसामान्य अटी	परवान्याचा तपशिल
			निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी यांच्या सर्वसाधारण शाखेतील सार्वजनिक प्राधिकरणात इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती

अ.क्र.	दस्तऐवज/धारिणी/नोंदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठवलेली आहे	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नांव
		निरंक		

कलम ४ (१) (ब) (XV)

जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी यांच्या सर्वसाधारण शाखेतील उपलब्ध असलेली माहिती
नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा, सुविधांचा प्रकार

- १) जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीच्या वेळेसंबंधीची माहिती
- २) परस्परसंवादी संकेतस्थळाची (इंटरॅक्टिव्ह वेबसाईट) माहिती
- ३) कॉल सेंटरची माहिती
- ४) अभिलेखात तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- ५) कामाच्या तपासणीच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती
- ६) नमुने मिळवण्याच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती
- ७) सूचना फलकांची माहिती
- ८) ग्रंथालयाची माहिती
- ९) चौकशी कक्षाची /खिडकीची अथवा स्वागत कक्षाची माहिती मिळण्याची सुविधा
- १०) कार्यालयीन काळानंतर संपर्काची सुविधा असल्यास त्याची माहिती
- ११) आपत्कालीन संपर्काची माहिती

अ.क्र	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपध्दती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती
१	जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीच्या वेळेसंबंधीची माहिती (लोकशाही दिन)	दर महिन्याच्या पहिला सोमवार	लोकशाही दिन प्राप्त अर्जामध्ये संबंधित अर्जदारास पोहोच देऊन सर्व उपस्थित अधिकारी यांचेसमवेत चर्चा करुन अर्ज प्रकरणी संबंधित अधिकारी यांना आवश्यक त्या सूचना देण्यात येतात. व चौकशी करुन अर्जदार यांस ३० दिवसात माहिती देण्यात येते.	जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी (जिल्हाधिकारी यांचे सभागृह)	तहसिलदार सर्वसाधारण व अव्वल कारकून
२	अभिलेखात तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	सकाळी १०.०० ते ५.४५(दर रविवार व प्रत्येक महिन्याचा दुसरा च चौथा शनिवार वगळून)	१. जिल्हाधिकारी कार्यालय अंतर्गत येणा-या सर्व शाखामधील महत्वाचे अभिलेख २. बोटखत (मोडी लिपीमधील)	जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी (हुजूर अभिलेख कक्ष)जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार तहसिलदार कार्यालय रत्नागिरी शेजारी	तहसिलदार सर्वसाधारण व अव्वल कारकून
३	स्वागत कक्ष	सकाळी १०.०० ते ५.४५(दर रविवार व प्रत्येक महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार वगळून)	१)कार्यालयामध्ये आलेले दुरध्वनी स्विकारुन ते संबंधित शाखाना देणे २)कार्यालयात आलेल्या व्यक्तीस त्याला आवश्यक असलेली माहिती देणे ३)बेदखल कुळांच्या संदर्भातील मार्गदर्शन करणे	जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी तळमजला	

४	आपत्कालीन संपर्काची माहिती	२४ तास	नैसर्गिक आपत्तीमुळे झालेले नुकसानी संदर्भातील माहिती तसेच आपत्ती धोके व्यवस्थापन आराखडा संदर्भातील माहिती जिल्ह्यात नैसर्गिक आपत्तीमुळे झालेल्या नुकसानीची माहिती मिळण्यासाठी २४ तास कार्यरत असा नियंत्रण कक्ष उघडण्यात आलेला आहे	नियंत्रण कक्ष जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी (पहिला मजला) सभागृहासमोर	तहसिलदार सर्वसाधारण
---	----------------------------	--------	---	--	---------------------

कलम ४ (१) (ब) (XVI)

जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी यांच्या सर्वसाधारण शाखेतील अखत्यारीतील माहिती संदर्भात माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी आणि अपिलीय प्राधिकारी यांची तपशिलवार माहिती

क
माहिती अधिकारी

अ. क्र.	माहिती अधिका-याचे नांव	अधिकार पद	माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता/दूरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी (या कायदयापुरते)	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. एस. व्ही. फडके	तहसिलदार सर्वसाधारण (प्रभारी)	सर्वसाधारण शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी मधील विषयासंबंधित	जयस्तंभ जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी (पहिला मजला रु.नं. १०७).		निवासी उपजिल्हाधिकारी रत्नागिरी व उपजिल्हाधिकारी सामान्य प्रशासन जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी

सहाय्यक माहिती अधिकारी

अ.क्र	सहाय्यक माहिती अधिका-याचे नांव	अधिकार पद	सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता/दूरध्वनी क्रमांक
	शाखेतील सर्व अक्वल कारकून		विषयासंबंधित	जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी (सर्वसाधारण शाखा) रत्नागिरी

ग

अपिलीय प्राधिकरण

अ. क्र	अपिलीय प्राधिका-याचे नांव	अधिकार पद	अपिलीय प्राधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	अहवाल देणारे माहिती अधिकारी	ई-मेल आयडी (या कायदयापुरताच)
१	श्री.एस.आर. बर्गे	निवासी उपजिल्हाधिकारी रत्नागिरी	जिल्हाधिकारी कार्यालय अंतर्गत येणा-या शाखा मधील कामकाजा संबंधित	जनशासकीय माहिती अधिकारी जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी	