

कलम ४ (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, 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 कार्यानुरूप- रत्नागिरी जिल्हयातील सर्व तालूके

१) विशिष्ट कार्य-

१. वर्ग - ३ व ४ संवर्गातील कर्मचारी यांच्या नियुक्त्या व बदल्या.
२. वर्ग - ३ मधील लिपीक संवर्गातून अव्वल कारकून संवर्गात , तलाठी संवर्गातून मंडळ अधिकारी संवर्गात पदोन्नती तसेच शिपाई संवर्गातून लिपीक/नाईक संवर्गात पदोन्नती देणे/ वेतन निश्चीती करणे.
३. वर्ग - ३ व ४ मधील सेवानिवृत्ती व स्वच्छा निवृत्ती.
४. वर्ग -२,३,४ यांच्या रजा मंजूरीबाबत.
५. वर्ग ३ व ४ यांचे गोपनीय अहवाल.
६. सेवा अंतर्गत आश्वासीत प्रगती योजना.
७. विभागीय चौकशा.
८. न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.
९. महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, कर्मचारी चयन आयोग व आरोग्य शिक्षण अभ्यासक्रम प्रवशासाठीच्या परीक्षा घेणे.
१०. सेवांतर्गत आश्वासीत प्रगती योजनेबाबत कार्यवाही करणे.
११. मागासावर्गीय कर्मचाऱ्यांच्या जात प्रमाणपत्र पडताळणी प्रस्ताव सादर करणे.
१२. जेष्ठता यादया तयार करणे.
१४. कर्मचाऱ्यांना हिंदी/मराठी परीक्षा सुट देणे.
१५. महसूल अर्हता परीक्षा/ विभागीय दुय्यम सेवा परीक्षा घेणे.

➤ **विभागाचे ध्येय / धोरण** वर्ग-३ व वर्ग-४ संवर्गातील रिक्त पदे शासनाच्या प्रचलित निर्णयानुसार पारदर्शक पध्दतीने भरती करणे.

➤ **सर्व संबंधित कर्मचारी**

१. श्री. एम.एस.सावंतदेसाई, अव्वल कारकून, आस्थापना-१,
२. श्री. डी.डी.चव्हाण, अव्वल कारकून, आस्थापना-२.
३. श्रीमती बी.एस.पाटील, अव्वल कारकून, आस्थापना-३,
४. श्री.एस.एस.सावंत, अव्वल कारकून, आस्थापना-४
५. रिक्त पद, आस्थापना -५,
६. श्रीमती एम.एम.भावे,लिपिक, आस्थापना-६,
७. रिक्त पद (अतिरिक्त कार्यभार श्री.ए.व्ही. घोसाळकर, लिपीक), आस्थापना-७,
८. रिक्त पद (अतिरिक्त कार्यभार श्रीम.एम.एम.भावे, लिपीक), आस्थापना-८,
९. श्री.ए.व्ही. घोसाळकर, लिपीक, आस्थापना-९.
१०. श्रीमती. एस.एम.साळवी, अव्वल कारकून, आस्थापना-१०,

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

➤ **कामाचे विस्तृत स्वरूप**

१) अव्वल कारकून, आस्थापना- १ : श्री. एम.एस. सावंतदेसाई

- १) लिपीक, वाहनचालक, शिपाई यांच्या नियुक्त्याबाबत कार्यवाही करणे.
- २) अव्वल कारकून, मंडळ अधिकारी, लिपीक वाहनचालक यांच्या बदल्याबाबत कार्यवाही करणे.
- ३) अनुकंपा तत्वावरील नियुक्त्याबाबत कार्यवाही करणे.
- ४) जनगणना कर्मचारी, हजेरी सहाय्यक नियुक्तीबाबत कार्यवाही करणे.
- ५) अनुशेष भरतीबाबत कार्यवाही करणे.
- ६) आस्थापना- ६, ७ व ९ लिपीकांचे पर्यवेक्षण करणे.

२) अव्वल कारकून, आस्थापना-२ : श्री. डी.डी.चव्हाण

- १) विभागीय चौकशी प्रकरणे.
- २) शासकीय रक्कम अफरातफर प्रकरणे.
- ३) महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, कर्मचारी चयन आयोग, मुंबई व आरोग्य शिक्षण अभ्यासक्रम प्रवेशासाठीच्या परीक्षा घेणे.
- ४) महा. प्रशासकीय न्यायाधिकरण/न्यायालयाकडील प्रकरणे.
- ५) जिल्हा चौकशी अधिकारी कार्यालय बंद झाल्याने सदर कार्यालयाकडील पत्रव्यवहार
- ६) आस्थापना लिपीक -८ कडील कामाचे पर्यवेक्षण करणे.

३) अव्वल कारकून, आस्थापना-३ : श्रीमती बी.एस. पाटील

- १) वर्ग - ३ संवर्गातील कर्मचाऱ्यांचे स्थायीकरण करणे.
- २) अस्थायी कर्मचाऱ्यांना कायमपणाचे फायदे देणे.
- ३) शासकीय महिला तक्रार निवारणसमितीचे कामकाज पहाणे.
- ४) आगावू वेतनवाढीचे प्रस्तावाबाबत कार्यवाही करणे.
- ५) आस्थापना लिपीक - ५ चे पर्यवेक्षण करणे.

४) अव्वल कारकून, आस्थापना -४ : श्री.एस.एस.सावंत

- १) मा.जिल्हाधिकारी यांचे वैयक्तिक प्रशासकीय कामे पहाणे.
- २) इतर विभागाकडील अधिकाऱ्यांचे गोपनीय/मुल्यांकन अहवाल संकलित करणे.
- ३) मा.जिल्हाधिकारी यांची दैनंदिनी व त्यानुषंगाने कामे पहाणे.

५) लिपीक, आस्थापना- ५ : रिक्त पद

- १) कर्मचारी /अधिकारी यांच्या रजा मंजूरीबाबत कार्यवाही करणे.
- २) जिल्हाधिकारी कार्यालयातील उपजिल्हाधिकारी, तहसीलदार, नायब तहसीलदार, अव्वल कारकून, लिपीक, शिपाई यांची वेतननिश्चीती बाबत कार्यवाही करणे.
- ३) सेवातर्गत आश्वासीत प्रगती योजना (कालबद्ध पदोन्नती योजना) याबाबत कार्यवाही करणे.
- ४) शाखेची आस्थापना
- ५) अतिरिक्त कार्यभाराचे विशेष वेतन मंजूरीबाबत कार्यवाही करणे.

६) लिपीक, आस्थापना-६ : श्रीमती.एम.एम.भावे

- १) मागासवर्गीय कर्मचाऱ्यांचे जातीचे प्रमाणपत्राची पडताळणी प्रस्ताव सादर करणे.
- २) आवक-जावक टपाल नोंदणी काम.
- ३) नोकरीसाठी उमेदवारांकडून येणाऱ्या अर्जाचे अनुषंगाने त्यांना उत्तर देणे वा कार्यवाही करणे.
- ४) आस्थापना अ.का.-१ यांच्या कामात सहाय्य करणे.

७) लिपीक, आस्थापना-७ : रिक्त पद असल्यामुळे अतिरिक्त कार्यभार श्री. ए.व्ही.घोसाळकर, लिपीक, यांचेकडे

- १) सेवा खंड क्षमापीत करण्याबाबतच्या प्रकरणी कार्यवाही करणे.
- २) कर्मचाऱ्यांचे आंतर विभागीय बदलीचे प्रस्ताव वरिष्ठ कार्यालयात सादर करणे.
- ३) अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल संकलित वा संस्करण करणे.
- ४) राजपत्रीत अधिकारी यांच्या कार्यभार हस्तांतरण करणे.
- ५) आस्थापना - १ यांचे कामात सहाय्य करणे.
- ६) आवक-जावक टपाल नोंदणी काम.

८) लिपीक, आस्थापना-८ : रिक्त पद असल्यामुळे अतिरिक्त कार्यभार श्रीम एम.एम. भावे, लिपीक यांचेकडे

- १) लिपीक, अव्वल कारकून, मंडळ अधिकारी, शिपाई, पहारेकरी, नाईक व वाहन चालक यांच्या जेष्ठता याद्या तयार करणे व प्रसिध्द करणे.
- २) मानीव दिनांक देण्याचे प्रस्ताव शासनाकडे सादर करणे.
- ३) अस्थाई पदे पुढे चालू ठेवण्याचे प्रस्ताव सादर करणे.
- ४) जिल्हा आस्थापनेवरील अधिकारी/कर्मचारी यांचे विरूध्दचे तक्रारी अर्जाचे चौकशीबाबत कार्यवाही करणे.
- ५) आस्थापना अव्वल कारकून - २ चे कामकाजात सहाय्य करणे.

९) लिपीक, आस्थापना- ९ : श्री. ए.व्ही.घोसाळकर

- १) हिंदी/मराठी परीक्षा सूट देण्याचे प्रस्ताव सादर करणे.
- २) महसूल अर्हता परीक्षा/विभागीय दुय्यम सेवा परीक्षा (लिपीक/तलाठी संवर्ग) घेणेबाबत कार्यवाही करणे.
- ३) संपकालिन उमेदवारांची माहिती संकलन करणे.
- ४) आस्थापना अव्वल कारकून - १ यांचे कामात सहाय्य करणे.
- ५) सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची यादी प्रसिध्दकरणे.

१०) अव्वल कारकून, आस्थापना-१० : श्रीम. एस.एम.साळवी

- १) अधिसंख्य सहा.जिल्हाधिकारी /परिविक्षाधिन उपजिल्हाधिकारी, तहसीलदार, नायब तहसीलदार यांचे प्रशिक्षण कार्यक्रम तयार करणे, प्रशिक्षण कालावधीतील मुल्यांकन शासनास सादर करणे.
- २) परिविक्षाधिन उपजिल्हाधिकारी, तहसीलदार नायब तहसीलदार यांचे आस्थापनेबाबत कामकाज पहाणे.
- ३) अधिसंख्य सहा.जिल्हाधिकारी यांची आस्थापनाविषयक कामे.

१२) लघु लेखक (उच्च श्रेणी) : - श्री.अ.अ.कदम

- १) जिल्हाधिकारी यांचे स्वीय सहाय्यक
श्री.आर.एस.देसाई
- २) अपर जिल्हाधिकारी यांचे स्वीय सहाय्यक

१३) लघु लेखक (निम्न श्रेणी) : श्रीमती एस.जी. साळवी

- १) निवासी उपजिल्हाधिकारी यांचे स्वीय सहाय्यक.

१४) वाहन चालक :

श्री.ए.एन.तडवी

- १) मा.जिल्हाधिकारी यांचे वाहन चालविणे

- १५) नाईक - श्री.बी.एच.घाणेकर
 १६) नाईक - श्री.ए.व्ही.भोई
 १७) नाईक - श्री.पी.व्ही.कांबळे

- १८) नाईक - श्री.एस.व्ही.भाटकर
 १९) नाईक - श्री.ए.एम.नाचणकर
 २०) शिपाई - श्री. एस.टी.खडपे
 २१) शिपाई - श्री.एस.पी.नाचणकर
 २२) शिपाई - श्री.एस.एच.घवाळी

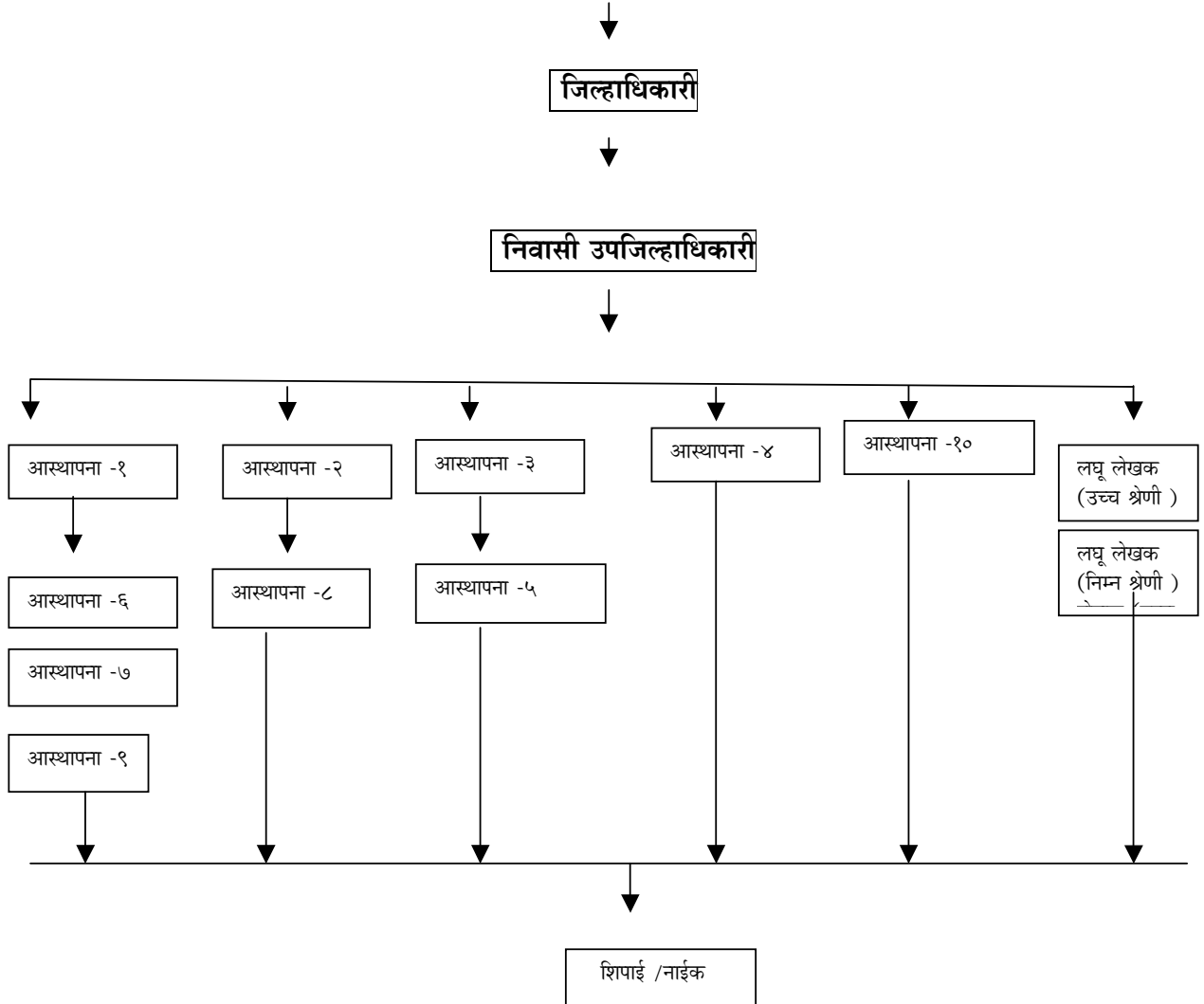
आस्थापना शाखेतील वर्ग -४ ची कर्तव्ये पार पाडणे.

➤ मालमत्तेचा तपशील

इमारती व जागेचा तपशील -

जिल्हाधिकारी व जिल्हादंडाधिकारी कार्यालयाच्या प्रशासकिय इमारतीत पहिला मजला, कक्ष क्रमांक १०५, 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 सार्वजनिक सुट्ट्या
- विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा- कार्यालयीन दिवशी, कार्यालयीन वेळी केव्हाही.

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

जिल्हा रत्नागिरी येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील आस्थापना शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

अनु.क्र	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
१	जिल्हाधिकारी	<u>नियुक्त्या व बदल्या गट - क व ड</u> १. नियुक्त्या	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम ९ (अ) अन्वये नियुक्ती प्राधिकारी	लिपीक टंकलेखक, वाहन चालक, शिपाई ही पदे सरळसेवा भरतीने भरताना ती शासन सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्र.संकिर्ण - १००३/प्र.क्र.९६/२००३/१३-अ, दिनांक १९/११/२००३ मधील सुचनांनुसार रोजगार व स्वयंरोजगार 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/३०९९/५५५/प्र.क्र.६९-९९/१३-अ, दि.११/०६/१९९९ अन्वये गटीत केलेल्या जिल्हा निवड समिती मार्फत विहित पध्दतने करण्यात येते. वर्ग -३ व ४ मधील पदे भरताना ती मागासवर्गीयांसाठी असलेल्या घटनादत्त आरक्षण तसेच माजी सैनिक, प्रकल्पग्रस्त, भूकंपग्रस्त, अपंग, महिला यांचेकडे असलेल्या समांतर आरक्षणानुसार टक्केवारीने भरण्यात येतात.

		२. बदल्या	शासन परिपत्रक सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्र. एसआरव्ही १०९७/प्र.क्र.२०/९७/१२, दिनांक २७/११/१९९७	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.
		३. पदोन्नत्या	शासन सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्र. १०७६/१०/दिनांक १६/१०/१९७६, शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्र. एसआरव्ही/१०/८८/प्र.क्र.११/८८/१२, दिनांक २१-०२-१९९४.	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.१६ मार्च, १९७६ नुसार गटीत केलेल्या जिल्हास्तरीय विभागीय पदोन्नती समितीचे मान्यतेने देणेत येतात. शिपाई संवर्गातून नाईक, वाहन चालक संवर्गात, लिपीक संवर्गातून अव्वल कारकून संवर्गात व तलाठी संवर्गातून मंडळ अधिकारी संवर्गात पदोन्नतीसाठी विहित योग्यता, पात्र व अर्हता धारण करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना पदोन्नती देणेत येते. तसेच वर्ग -४ मध्ये एसएससी परीक्षा उत्तीर्ण असलेल्या व लिपीक टंकलेखक पदासाठी अर्हता धारण करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना लिपीक टंकलेखक संवर्गात पदोन्नती देण्यात येते. वर्ग -३ व ४ मधील पदोन्नतीसाठी कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवालातील व वर्ग -४ कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तिक नस्तीमधील ५ वर्षांच्या गोपनीय अभिलेखाची किमान सरासरी प्रतवारी (ब) असेल अशा संबंधीत कर्मचाऱ्यांना ज्येष्ठतेनुसार व पदोन्नतीनियमानुसार निवड सुचित अंतर्भूत करण्यात येवून पदोन्नती देण्यात येते.
		४. सेवानिवृत्ती	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२ मधील नियम १० व नियम११८	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२ मधील नियम १० अन्वये विहित 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 ११८ नुसार तयार करण्यात येते व त्यानुसार संबंधित कर्मचाऱ्यांचे आदेश पारित करण्यात येतात.

		५. रजामंजूरी	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१	<p>महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१ मधील नियम २७ व २९ मधील अधिकारानुसार जिल्हाधिकारी त्यांचे अधिपत्याखालील अधिकारी कर्मचारी यांना विशेष विकलांगता रजा व अध्ययन रजा वितरित खालील प्रमाणे मंजूर करतात.</p> <ol style="list-style-type: none"> १. उपजिल्हाधिकारी संवर्ग - १८० दिवस २. तहसीलदार संवर्ग - १८० दिवस ३. नायब तहसीलदार संवर्ग - १८० दिवस. <p>जिल्हाधिकारी कार्यालयातील वर्ग ३ व ४ कर्मचाऱ्यांच्या १८० दिवसापर्यंत रजा मंजूरीचे अधिकारी निवासी उपजिल्हाधिकारी यांना प्रत्यार्पित करण्यात आले आहेत.</p> <p>अर्जित/अर्धवेतनी /परावर्तीत रजा व्यतिरिक्त जिल्हाधिकारी खालील रजा मंजूर करतात.</p> <ol style="list-style-type: none"> १. स्त्री कर्मचाऱ्यांना ९० दिवसापर्यंत प्रस्तूती रजा - नियम ७४ नुसार. २. क्षयरोग/कर्करोग/कुष्ठरोग/पक्षाघात रजा (कालावधी १ वर्ष) - नियम ७९ परिशिष्ट तीन नुसार ३. नियत वयोमानानुसार कर्मचाऱ्यांचा मृत्यू झाल्यास शिल्लक असलेल्या ३०० दिवस पर्यंत रजेचे रोख सममुल्य मंजूर करणे - नियम ६८,६९ ४. असाधारण रजा - नियम ६३ <p>शासन वित्त विभाग निर्णय क्र.सेनिवे- १००१/१३०/सेवा-४, दि.२ जुन, २००३ अन्वये नियम ६३(६) नुसार रजेशिवाय अनुपस्थित राहिल्यास पूर्ण कालावधी भूतलक्षी प्रभावाने रजेमध्ये प्रवर्तीत करण्याचे पूर्ण अधिकार नियुक्ती प्राधिकारी यांना प्रदान करण्यात आले आहेत.</p>
		६. गोपनीय अहवाल	शासन सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्रमांक सीएफआर - १२९५/प्र.क्र. ३६/९५/१३ दि.१-२-१९९६	<p>शासकीय अधिकाऱ्यांचे/कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहीने व जतन करणेबाबत शासन सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय दिनांक १/२/९६ अन्वये सुधारीत मार्गदर्शक सुचना निर्गमित करण्यात आल्या आहेत.</p> <p>सदर मार्गदर्शक सुचनांनुसार जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडून दरवर्षी त्यांचे अधिपत्याखालील प्रतिवेदन अधिकारी / पुनर्विलोकन अधिकारी यांना त्यांचे कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल प्रतिवेदीत/पुनर्विलोकीत करण्याच्या</p>

				<p>सूचना निर्गमित करण्यात येतात.</p> <p>उपजिल्हाधिकारी /तहसीलदार/नायब तहसीलदार संवर्गातील अधिकाऱ्यांचे प्रतिवेदीत/पुनर्विलोकीत केलेले गोपनीय अहवाल मा.विभागीय आयुक्त कार्यालयाकडे संस्करणासाठी सादर करण्यात येतात.</p> <p>जिल्हाधिकारी यांचे आस्थापनेवरील अव्वल कारकून/मंडळ अधिकारी /लिपीक टंकलेखक/वाहन चालक/नाईक/हवालदार/यांचे गोपनीय अहवालांचे जिल्हाधिकारी कार्यालयामध्ये संस्करण केले जाते.</p> <p>संस्करण केलेल्या गोपनीय अहवालाची छाननी करून गोपनीय अहवालातील प्रतिकूल/टिकात्मक/सुचनात्मक शरे संबंधित कर्मचाऱ्यांना पत्राद्वारे कळवून त्यांचेकडून त्याबाबत दोन महिन्यांचे आत अभिवेदन सादर करण्यास कळवून, प्राप्त अभिवेदन संबंधित प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन अधिकारी यांचेकडे अभिप्रायासाठी पाठविणेत येते. असे अभिप्राय विचारात घेवून प्रतिकूल शरे काढून टाकणे, अभिवेदन फेटाळणे, प्रतिकूल शऱ्यांची तिब्रता कमी करणेबाबत निर्णय घेण्यात येतात.</p> <p>ब) ज्या कर्मचाऱ्यांच्या गोपनीय अहवालात अत्युत्कृष्ट शरे आहेत असे शरे संबंधित कर्मचाऱ्यांना प्रामाणपत्र स्वरूपात लेखी कळविण्यात येतात.</p>
		<p>७. सेवांतर्गत आश्वासीत प्रगती योजना (कालबद्ध पदोनती योजना)</p>	<p>शासन सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्र.एसआरव्ही-१०९५/प्र.क्र.१/९५/१२, दिनांक ८ जून, १९९५</p> <p>शासन वित्त विभाग निर्णय क्रमांक वेतन १९९९/प्र.क्र.२/९९/सेठ ११-३, दिनांक -२० जूलै, २००१.</p>	<p>शासन सेवेतील गट क व ड मधील कर्मचाऱ्यांना पदोन्नतीच्या संधी उपलब्ध नसल्याने असलेली कुंठीतता घालवण्यासाठी एकाच पदावरील १२ वर्षांच्या नियमीत सेवा नंतर त्यांच्या पदोन्नती साखळीतील वरच्या पदाची वेतन श्रेणी मंजूर करण्यात येते. कालबद्ध पदोन्नती योजनेनुसार सदरची योजना दि.१/१०/१९९४ पासून अंमलात आणण्यात आली. सदर योजनेमध्ये सुधारणा करून कालबद्ध पदोन्नती योजना बंद करून त्याऐवजी सेवांतर आश्वासीत प्रगती योजना दि. १/८/२००१ पासून लागू करण्यात आली आहे.</p> <p>सदर योजनेनुसार</p> <ol style="list-style-type: none"> १) या योजनेचा लाभ १२ वर्षांच्या नियमीत सेवेनंतर अनुज्ञेय आहे. २) सेवेत दोन किंवा त्याहून अधिक वेळा पदोन्नती मिळालेल्या कर्मचाऱ्यांना या योजनेचा लाभ अनुज्ञेय नाही. ३) या योजनेत अंतर्गत वरिष्ठ वेतनश्रेणी

				<p>मिळण्यासाठी पदोन्नतीच्या पदाकरीता विहित केलेली अर्हता, पात्रता, जेष्ठता, अर्हता परीक्षा विभागीय परीक्षा या सर्व बाबी पूर्तता होणे आवश्यक राहिल.</p> <p>४) या योजनेचा लाभ संपूर्ण सेवेत फक्त एक वेळ अनुज्ञेय राहिल.</p> <p>५) योजनेअंतर्गत वरिष्ठ वेतनश्रेणी दिल्यावर वेतन निश्चित नियमित पदोन्नती प्रमाणेच होईल.</p> <p>६) नियमित पदोन्नती नाकारलेल्या तसेच नेहमीच पदोन्नतीस अपात्र ठरलेल्या कर्मचाऱ्यांना या योजनेचा लाभ देय होत नाही.</p> <p>७) या योजनेअंतर्गत वरिष्ठ वेतनश्रेणी दिल्यानंतर नियमित पदोन्नती नाकारलेल्या व नियमित पदोन्नतीस अपात्र ठरलेल्या कर्मचाऱ्यांना देण्यात आलेला लाभ काढून घेण्यास येईल मात्र दिलेल्या लाभाची वसूली केली जाणार नाही.</p> <p>वरील सुचनांनुसार जिल्हा आस्थापनेवरील लिपीक टंकलेखक, तलाठी, वाहन चालक, 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.</p>
		<p>८. अत्युत्कृष्ट कामाबद्दल आगावू वेतनवाढी मंजूर करणे</p>	<p>शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्र.आवेवा/१०९०/प्र.क्र.१५२/आठ, दि२९ ऑक्टोबर,१९९०</p>	<p>शासकीय कर्मचाऱ्यांना अत्युत्कृष्ट कामाबद्दल आगावू वेतनवाढ दरवर्षी १ ऑक्टोबर रोजी मंजूर करण्याबाबत शासन आदेश आहेत आगावू वेतनवाढी मंजूर करण्याबाबत खालील प्रमाणे निकष आहेत.</p> <p>१) दोन आगावू वेतनवाढी मंजूरीसाठी कर्मचाऱ्याचे अलिकडील पाच वर्षांचे गोपनीय अहवाल अत्युत्कृष्ट (अ) असावेत किंवा पाच पैकी चार वर्षांचे अत्युत्कृष्ट व उर्वरीत एक वर्षाचा निश्चित चांगला (ब) पेक्षा कमी दर्जाचा नसावा.</p> <p>२) एक आगावू वेतन वाढ मंजूरीसाठी अलिकडील पाच वर्षांच्या गोपनीय अहवालापैकी किमान तीन वर्षांचे अत्युत्कृष्ट (अ) आणि दोन वर्षांचे निश्चित चांगले (ब) पेक्षा कमी दर्जाचे</p>

				<p>नसावेत.</p> <p>वरील सुचनानुसार जिल्हाधिकारी त्यांचे आस्थापनेवरील लिपीक -टंकलेखक, तलाठी, वाहनचालक, शिपाई, नाईक संवर्गातील कर्मचाऱ्यांना अत्युत्कृष्ट कामाबद्दल आगावू वेतनवाढी मंजूर करतात.</p>
		९.ज्येष्ठता याद्या प्रसिध्द करणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (ज्येष्ठतेचे विनियमन) नियमावली १९८२	महाराष्ट्र नागरी सेवा (ज्येष्ठतेचे विनियमन) नियमावली १९८२ मधील तरतूदीनुसार व शासनाच्या प्रचलित आदेशाप्रमाणे कर्मचाऱ्यांच्या संवर्गनिहाय ज्येष्ठता याद्या प्रतीवर्षी १ जानेवारी हा आधारभूत दिनांक माणुन तयार करून त्या ३० एप्रिल पर्यंत प्राथमिकरित्या संबंधितांचे माहितीसाठी प्रसिध्द करावयाच्या आहेत. त्यानुसार जिल्हाधिकारी त्यांचे आस्थापनेवरील अक्वल 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
		१०. सेवा खंड क्षमापित करणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम १९८२ मधील नियम ४८ नुसार व त्याखालील तरतूदीनुसार नियुक्ती प्राधिकारी आदेशाद्वारे शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या सेवेतील खंड क्षमापीत करू शकतो अथवा नाकरू शकतो.
		११. अतिरिक्त कार्यभाराचे विशेष वेतन मंजूर करणे	शासन वित्त विभाग निर्णय क्र.वेतन १४९१/प्र.क्र.१२८/९१ /सेवा-३, दि.२९ मार्च, १९९४	महाराष्ट्र नागरी सेवा(निवृत्तीवेतन) नियम १९८२ मधील नियम ५६ 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.
		१२. शिस्तभंग विषयक कारवाई	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९ मधील नियम ६ नुसार नियुक्ती प्राधिकरणे ज्यांची नियुक्ती करण्याचा त्यांना अधिकार आहे. व जे त्यांचे नियंत्रणाखाली आहेत अशा वर्ग - ३ (गट - क) व वर्ग -४ (गट - ड) सेवेतील कर्मचाऱ्यांना नियम ५ मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या शिक्षापैकी कोणतीही शिक्षा करू शकतील. तसेच जिल्हाधिकारी हे विभाग प्रमुख म्हणून प्रशासकीय नियंत्रणाखाली राज्य सेवा वर्ग २ (गट - ब) च्या शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या संबंधात किरकोळ शिक्षा करण्या संबंधीच्या अधिकाराचा वापर करण्याचे अधिकार जिल्हाधिकारी यांना आहेत.

				<p>किरकोळ स्वरूपाची शिक्षा -</p> <ol style="list-style-type: none"> १) ठपका ठेवणे. २) त्याची पदोन्नती नाकारणे. ३) कर्मचाऱ्यांच्या निष्काळजीपणामुळे किंवा त्यांने आदेशाचा भंग केल्यामुळे शासनाला झालेल्या कोणत्याही आर्थिक स्वरूपाच्या हानीची संपूर्ण रक्कम किंवा तिचा काही भाग वेतनामधुन वसूल करणे. ४) वेतन वाढी रोखून ठेवणे <p>जबर शिक्षा</p> <ol style="list-style-type: none"> ५) विनिष्ठ कालावधी करीता वेतन समयश्रेणीतील खालच्या टप्प्यावर 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.
		१३. अपीले	<p>महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९ मधील नियम १६, १७ व १८</p>	<p>जिल्हाधिकारी यांचे आस्थापनेवरील वर्ग - ३ (गट -क) वर्ग -४ (गट - ड) या कर्मचाऱ्यांचे विरूद्ध शिस्तभंग कार्यवाही करण्याचे अधिकार जिल्हाधिकारी यांना आहेत. त्यानुसार नियम ५ मधील जबर शिक्षा करताना नियम ८ नुसार खातेनिहाय चौकशी आदेश जिल्हाधिकारी यांनी द्यावयाचे आहेत.</p> <p>या चौकशी नंतर शिक्षा देण्याचे अधिकार जिल्हाधिकारी यांना नियुक्ती प्राधिकारी व विभाग प्रमुख म्हणून आहेत.</p> <p>महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९ चे नियम १७ नुसार कोणत्याही आदेशाविरूद्ध अपील दाखल करता येते.</p> <p>वर्ग - ३ व वर्ग -४ सेवेतील कर्मचाऱ्याला वरील नियमातील नियम ५ अन्वये शिक्षा करणाऱ्या अधिकाऱ्याच्या निकटच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्याकडे अपील करू शकते, त्यामुळे जिल्हाधिकारी यांचे आदेशा विरूद्ध मा.विभागीय आयुक्त यांचेकडे</p>

				<p>अपील करता येते. अपीलाकरीता कालमर्यादा</p> <p>ज्या आदेशाविरूद्ध अपील करावयाचे असेल त्या आदेशाची प्रत अपीलकर्त्याला मिळाल्याचे तारखेपासून ४५ दिवसांच्या कालावधीत असे अपील केले नाही तर असे करण्यात आलेले अपील विचारात घेता येणार नाही.</p> <p>अपीलाची पध्दत -</p> <p>अपील करणारी प्रत्येक व्यक्ती आपले अपील स्वतंत्रपणे स्वतःच्या नावने करील व ज्या प्राधिकरणाकडे सादर करावयाचे असेल त्या प्राधिकरणाला उद्येशून लिहील.</p> <p>असे अपील ज्या आदेशाविरूद्ध केले असेल त्या आदेश काढणाऱ्या प्राधिकऱ्यामार्फत अपील प्राधिकरणाकडे सादर करण्यात येईल.</p>
		<p>१४. कायम पणाचे फायदे देणे</p>	<p>शासन सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्र. एसआरव्ही-१०७५/१०, दि.१९/९/७५</p>	<p>शासन सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय दि.१९/९/७५ नुसार नियुक्ती प्राधिकारी यांनी वर्ग - ३ व वर्ग - ४ संवर्गातील ज्या कर्मचाऱ्यांची सततसेवा ३ वर्षे झालेली आहे, शारीरिकदृष्ट्या सक्षम प्रमाणपत्र सादर केलेल्या व ज्यांची सेवा चांगली आहे. अशा कर्मचाऱ्यांना कायमपणाचे (वर्ग -३ व ४) फायदे देण्याचे आहेत.</p>
		<p>१५. मराठी हिंदी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होणेपासून सूट देणे.</p>	<p>महाराष्ट्र शासकीय कर्मचारी (न्यायीक विभागातील कर्मचाऱ्यांव्यतिरिक्त मराठी भाषा परीक्षा नियम १९८७ व सुधारीत नियम २००० शासन सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्र.हिभाप/१९७६/२८, दि. १०/ ६/ १९७६)</p>	<p>महाराष्ट्र शासकीय कर्मचारी (न्यायीक विभागातील कर्मचाऱ्यां व्यतिरिक्त मराठी भाषा परीक्षा नियम १९८७ व सुधारीत नियम २००० नुसार मराठी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून सूट देण्याची तरतूद आहे.</p> <p>तसेच शासन सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्र.हिभाप/१९७६/२८, दि.१०/६/१९७६ व त्यानंतरचे सुधारीत आदेशानुसार शासकीय कर्मचाऱ्यांना हिंदी परीक्षा भाषा परीखा उत्तीर्ण होण्यापासून सूट देण्याची तरतूद आहे.</p>

कलम ४ (१)(ब)(ii)

नमुना (ब)

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

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या /नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	निवासी उपजिल्हाधिकारी	कार्यालय प्रमुख		
२	आस्थापना अव्वल कारकून - १	<p>१. लिपिक, वाहन चालक, शिपाई यांच्या नियुक्त्याबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>२. अव्वल कारकून, मंडळ अधिकारी, लिपिक, लिपिक, वाहन चालक, शिपाई यांच्या बदल्याबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>३. अनुकंपा तत्वावरील नियुक्त्याबाबत कार्यवाही करणे</p>	<p>शासन महसूल व वन विभाग निर्णय क्र.एस-१४/८२२३९४१७/७४८/६७, दिनांक ३१/१/८३ 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 - १००३/प्र.क्र.९६/२००३/१३ अ दि.१९/११/२००३.</p> <p>शासन राजपत्र दि.१२/५/२००६ मधील महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक २१ अन्वये बदल्यांचे विनिमयन</p> <p>शासन सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्र. अकंपा-१०८४/१८९/सीआर-१५५/१३ अ दिनांक ८ मार्च, १९८५ व सुधारित नियमावली २६ ऑक्टोबर, १९९४ व दि.२८ मार्च, २००१. तसेच शासन निर्णय क्रमांक अकंपा-१००४/प्रक्र.५१/२००४/आठ, दिनांक २२ ऑगस्ट, २००५.</p> <p>शासन सामान्य प्रशासन विभागाकडील प्रचलित परिपत्रकातील सुचनांनुसार</p>	

		<p>४. जनगणना कर्मचारी, हजेरी सहाय्यक नियुक्तीबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>५. अनुशेष भरतीबाबत लिपिकांचे पर्यवेक्षण.</p> <p>६. आस्थापना शाखेतील लिपिकांचे पर्यवेक्षण</p>	<p>शासन सामान्य प्रशासन विभागाकडील शासन निर्णय क्र.बीसीसी-१०९७/प्र.क्र.२/९७/१६-ब, दिनांक २९ मार्च, १९९७ व शासन निर्णय क्र.बीसीसी-१०९७-प्रक्र-६३/९७/१६-ब दि.१८/१०/९७ व त्यामधील त्यानंतर वेळोवेळी शासनाकडून प्राप्त झालेल्या आदेशानुसार .</p> <p>आस्थापना लिपिक -५, ६ व ७ चे पर्यवेक्षण</p>	
३	आस्थापना अड्डल कारकून - २	<p>१. विभागीय चौकशी प्रकरणे</p> <p>२. शासकीय रक्कम अफरातफर प्रकरणे</p> <p>३. महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, कर्मचारी चयन आयोग, मुंबई व आरोग्य शिक्षण अभ्यासक्रम प्रवेशासाठीच्या परीक्षा घेणे</p> <p>४. महा. प्रशासकीय न्यायाधिकरण/न्यायालय ङ याकडील प्रकरणे</p> <p>५. जिल्हा चौकशी अधिकारी कार्यालय बंद झाल्याने सदर कार्यालयाकडील पत्रव्यवहार</p> <p>६. आस्थापना लिपिक ॢ चे पर्यवेक्षण</p>	<p>महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम १९७९ व महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९ मधील तरतूदी व तदसंबंधी शासन सामान्य प्रशासन विभागाकडील वेळोवेळी प्राप्त झालेल्या शासन आदेशानुसार</p> <p>महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगामार्फत घेणेत येणाऱ्या विविध परीक्षांचे आयोगाकडील मार्गदर्शक सुचनांनुसार आयोजन करणे तसेच केंद्रीय कर्मचारी आयोगाकडील परीक्षांचे आयोजन करणे.</p> <p>तसेच आरोग्य शिक्षण अभ्यासक्रम प्रवेश परीक्षेचे शासनाकडील आदेशानुसार आयोजन करणे.</p>	
४	आस्थापना अड्डल कारकून - ३	<p>१. वर्ग - ३ संवर्गातील कर्मचाऱ्यांचे स्थायीकरण करणे.</p> <p>२. अस्थायी कर्मचाऱ्यांना कायमपणाचे फायदे देणे.</p>	शासन आदेशाप्रमाणे	

		<p>३. शासकीय महिला तक्रार निवारणसमितीचे कामकाज पहाणे.</p> <p>४. आगावू वेतनवाढीचे प्रस्तावाबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>५. आस्थापना लिपीक - ५ चे पर्यवेक्षण करणे.</p>	<p>शासन निर्णय क्रमांक एसआरव्ही-१०.०३/३६/प्र.क्र.६/२००३ मकअ, दिनांक ५/१/२००४ प्रमाणे.</p> <p>शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्र.आवेवा/१०९०/प्र.क्र.१५२/ आठ दि.२९ ऑक्टोबर, १९९० नुसार वर्ग-३ व वर्ग -४ मधील कर्मचाऱ्यांना आगावू वेतनवाढीबाबत कार्यवाही करणे.</p>	
५	आस्थापना अक्वल कारकून - ४	<p>१. मा.जिल्हाधिकारी यांचे वैयक्तिक प्रशासकीय कामे पहाणे.</p> <p>२. इतर विभागाकडील अधिकाऱ्यांचे गोपनीय/मुल्यांकन अहवाल संकलित करणे.</p> <p>३. मा.जिल्हाधिकारी यांची दैनंदिनी व त्यानुषंगाने कामे पहाणे.</p>		
६	आस्थापना लिपिक - ५	<p>१. कर्मचारी /अधिकारी यांच्या रजा मंजूरीबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>२. जिल्हाधिकारी कार्यालयातील उपजिल्हाधिकारी, तहसीलदार, नायब तहसीलदार, अक्वल</p>	<p>१. महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१</p> <p>२. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१</p> <p>३. महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम</p> <p>४. महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेतर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम १९८१</p> <p>५. महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम</p> <p>वरील नियमातील तरतूदीनुसार कार्यवाही करणे.</p>	

		<p>कारकून, लिपीक, शिपाई यांची वेतननिश्चीती बाबत.कार्यवाही करणे.</p> <p>३. सेवातर्गत आश्वासीत प्रगती योजना (कालबद्ध पदोन्नती योजना) याबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>४. शाखेची आस्थापना ५. अतिरिक्त कार्यभाराचे विशेष वेतन मंजूरीबाबत कार्यवाही करणे.</p>	<p>शासन सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्र.एसआरव्ही- १०९५/प्र.क्र.१/९५/१२/ दि.८ जून, १९९५. शासन वित्त विभाग निर्णय क्रमांक वेतन १९९९/प्र.क्र.२/९९/सेवा- दिनांक २० जूलै, २००१.</p> <p>महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन)नियम १९८१ च्या नियम ५६ नुसार व शान वित्त विभाग निर्णय क्र.वेतन १४९१/प्र.क्र.१२८/९१/सेवा-३ दिनांक २९ मार्च, १९९४ नुसार</p>	
७	आस्थापना लिपिक -६	<p>१. मागासवर्गीय कर्मचाऱ्यांचे जातीचे प्रमाणपत्राची पडताळणी प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>२. नोकरीसाठी उमेदवारांकडून येणाऱ्या अर्जाचे अनुषंगाने त्यांना उत्तर देणे वा कार्यवाही करणे.</p> <p>३. आस्थापना अ.का.-१ यांच्या कामात सहाय्य करणे.</p>	<p>शासन निर्णय क्रमांक असेटीसी- १३९९/प्र.क्र.२/का.१० दिनांक ९/९/१९९९.</p>	

८	आस्थापना -७	<ol style="list-style-type: none"> १. सेवा खंड क्षमापीत करण्याबाबतच्या प्रकरणी कार्यवाही करणे. २. कर्मचाऱ्यांचे आंतर विभागीय बदलीचे प्रस्ताव वरिष्ठ कार्यालयात सादर करणे. ३. अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल संकलित वा संस्करण करणे. ४. राजपत्रीत अधिकारी यांच्या कार्यभार हस्तांतरण करणे. ५. आस्थापना - १ यांचे कामात सहाय्य करणे. ६. आवक-जावक टपाल नोंदणी काम 	<p>महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२ मधील नियम ४८ नुसार तसेच सेवाखंड क्षमापीत करणेबाबत शासनाच्या प्रचलित नियमानुसार.</p> <p>शासन सामान्य प्रशासन विभागाकडील प्रचलित आदेशानुसार.</p> <p>शासन निर्णय क्रमांक सीअेफआर-१२९५/प्र.क्र.३६/९५/तेरा दिनांक १/२/१९९६ नुसार.</p>	
९	आस्थापना लिपिक - ८	<ol style="list-style-type: none"> १. लिपिक, अव्वल कारकून, मंडळ अधिकारी, शिपाई, पहारेकरी, नाईक व वाहन चालक यांच्या जेष्ठता याद्या तयार करणे व प्रसिध्द करणे. २. मानीव दिनांक देण्याचे प्रस्ताव शासनाकडे सादर करणे. ३. अस्थायी पदे पुढे चालू ठेवण्याचे प्रस्ताव सादर करणे. ४. जिल्हा आस्थापनेवरील अधिकारी/कर्मचारी यांचे विरूध्दचे तक्रारी अर्जाचे चौकशीबाबत कार्यवाही करणे. ५. आस्थाउ अ. का.२ चे कामकाजात सहाय्य करणे. 	<p>महाराष्ट्र नागरी सेवा (जेष्ठतेचे विनियमन) नियमावली १९८२ व जेष्ठते संबंधी शासन सामान्य प्रशासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त झालेल्या शासन आदेशानुसार.</p> <p>शासन सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्र.एसआरव्ही-१०७५/१० दि.१९/९/१९७५.</p>	

<p>१०</p>	<p>आस्थापना लिपिक -९</p>	<p>१. हिंदी/मराठी परीक्षा सूट देण्याचे प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>२. महसूल अर्हता परीक्षा/विभागीय दुय्यम सेवा परीक्षा (लिपीक/तलाठी संवर्ग) घेणेबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>३. संपकालिन उमेदवारांची माहिती संकलन करणे.</p> <p>४. आस्थापना अव्वल कारकून - १ यांचे कामात सहाय्य करणे.</p> <p>५. सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची यादी प्रसिध्दकरणे.</p>	<p>महाराष्ट्र शासकीय कर्मचारी न्यायीक विभागातील कर्मचाऱ्यांव्यतिरिक्त मराठी भाषा परीक्षा नियम १९८७ व सुधारीत नियम २००० नुसार मराठी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून सूट देण्याची तरतूद आहे.</p> <p>तसेच शासन सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्र.हिभाप/१९७६/२८दिनांक १० जून, १९७६ व त्यानंतरचे सुधारीत आदेशानुसार शासकीय कर्मचाऱ्यांना हिंदी परीक्षा भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून सूट देण्याची तरतूद आहे.</p> <p>महसूल अर्हता परीक्षा ही महाराष्ट्र शासन राजपत्र ७ जुलै, १९९९ नुसार (महसूल व वन विभाग) घेण्यात येते. दुय्यम सेवा परीक्षा ही शासन अधिसूचना क्र.इएसएम/१४८५/३६२०/४३६/ई-७ दिनांक १८ जानेवारी १९८८ नुसार.</p> <p>महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम १९८२ मधील नियम ११८ नुसार कार्यवाही करणे.</p>	
-----------	---------------------------------	---	---	--

११	आस्थापना अव्वल कारकून - १०	१. अधिसंख्य सहा.जिल्हाधिकारी /परिविक्षाधिन उपजिल्हाधिकारी, तहसीलदार, नायब तहसीलदार यांचे प्रशिक्षण कार्यक्रम तयार करणे, प्रशिक्षण कालावधीतील मुल्यांकन शासनास सादर करणे. २. परिविक्षाधिन उपजिल्हाधिकारी, तहसीलदार नायब तहसीलदार यांचे आस्थापनेबाबत कामकाज पहाणे. ३. अधिसंख्य सहा.जिल्हाधिकारी यांची आस्थापनाविषयक कामे.	शासन सामान्य प्रशासन विभागाकडील प्रचलित आदेशानुसार.
१२	लघुलेखक (उ.श्रे.)	जिल्हाधिकारी यांचे लघुलेखक	मा.जिल्हाधिकारी यांची न्यायालयीन व वैयक्तिक शासकीय कामे पार पाडणे.
१३	लघुलेखक (उ.श्रे.)	अपर जिल्हाधिकारी यांचे लघुलेखक	मा.अपर जिल्हाधिकारी यांची न्यायालयीन व महत्वाचे कामकाज पहाणे.
१४	लघुलेखक (नि.श्रे.)	निवासी उपजिल्हाधिकारी यांचे लघुलेखक	मा.निवासी उपजिल्हाधिकारी यांचे न्यायालयीन व वैयक्तिक शासकीय कामे पार पाडणे.
१५	वाहन चालक	जिल्हाधिकारी यांचे	जिल्हाधिकारी यांच शासकीय वाहनावर कर्तव्ये पार पाडणे
१६	वाहन चालक	अपर जिल्हाधिकारी यांचे	अपर जिल्हाधिकारी यांच शासकीय वाहनावर कर्तव्ये पार पाडणे
१७	नाईक - १	जिल्हाधिकारी यांचे	जिल्हाधिकारी यांचे कार्यालयीन कामकाजातील वर्ग - ४ ची कामे पारपाडणे.
१८	नाईक - २	जिल्हाधिकारी यांचे	जिल्हाधिकारी यांचे कार्यालयीन कामकाजातील वर्ग - ४ ची कामे पारपाडणे.
१९	नाईक - ३	अपर जिल्हाधिकारी यांचे	अपर जिल्हाधिकारी यांचे कार्यालयीन कामकाजातील वर्ग - ४ ची कामे पारपाडणे.
२०	नाईक - ४	निवासी उपजिल्हाधिकारी यांचे	निवासी उपजिल्हाधिकारी यांचे कार्यालयीन कामकाजातील वर्ग - ४

			ची कामे पारपाडणे.	
२१	नाईक - ५	उपजिल्हाधिकारी (सामान्य)	उप जिल्हाधिकारी (सामान्य)यांचे कार्यालयीन कामकाजातील वर्ग - ४ ची कामे पारपाडणे.	
२२	शिपाई - १	आस्थापना शाखा	वर्ग -४ ची कामे पार पाडणे.	
२३	शिपाई - २	आस्थापना शाखा	वर्ग -४ ची कामे पार पाडणे.	
२४	शिपाई - ३	निवासी उपजिल्हाधिकारी यांचे	अपर जिल्हाधिकारी यांचे दालनातील वर्ग -४ ची कामे पारपाडणे.	

कलम ४ (१) (ब)()नमुना(ब)

आस्थापना विषयक कमाशी संबंधित शासन निर्णय

अनं.क्रं	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	नियुक्त्या व बदल्या गट- क व ड नियुक्त्या अ) लिपीक-टंकलेखक ब)वाहन चालक क) शिपाई	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६चे कलम ९ (अ) अन्वये नियुक्ती प्राधिकारी	लिपीक टंकलेखक, वाहन चालक, शिपाई ही पदे सरळसेवा भरतीने भरताना ती शासन सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्र.संकिर्ण -१००३/प्र.क्र.९६/२००३/१३-अ दिनांक १९-११-२००३ मधील सुचनांनुसार रोजगार व स्वयंरोजगार कार्यालयाकडून पात्र उमेदवारांची यादी प्राप्त करून घेवून तसेच प्रसारमाध्यमाद्वारे (वर्तमानपत्रात जाहिसाठी प्रसिध्द करून उमेदवारांचे अर्ज मागवून पात्र उमेदवारांची निवड शासन सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्र.प्रानिम/३०९९/५५५/ प्र.क्र.६९-९९/१३-अ दिनांक ११ जून,१९९९अन्वये गटीत केलेल्या जिल्हा निवड समिती मार्फत विहीत पध्दतीने करण्यात येते. वर्ग-३ व वर्ग -४ मधील पदे भरताना ती मागासवर्गीयांसाठी असलेले घटनादत्त आरक्षण तसेच माजी सैनिक, प्रकल्पग्रस्त, भूकंपग्रस्त, अपंग,महिला यांचेसाठी असलेल्या समांतर आरक्षणानुसार टक्केवारीने भरण्यात येतात.)
२	सेवानिवृत्ती	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२ मधील नियम १० व नियम ११८	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२ मधील नियम १० 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 ११८ नुसार तयार करण्यात येते व त्यांनुसार संबंधीत कर्मचाऱ्यांचे आदेश पारित करण्यात येतात.
३	रजामंजूरी	महाराष्ट्र नागरीसेवा (रजा) नियम १९८१	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१ मधील नियम २७ व २९ मधील अधिकारानुसार जिल्हाधिकारी त्यांचे अधिपत्याखालील अधिकारी कर्मचारी यांना विशेष विकलांगता रजा व अध्ययन रजा व्यतिरिक्त खालील प्रमाणे मंजूर करतात. १. उपजिल्हाधिकारी संवर्ग - १८० दिवस २. तहसीलदार संवर्ग - १८० दिवस ३. नायब तहसीलदार संवर्ग - १८० दिवस उपजिल्हाधिकारी कार्यालयातील वर्ग ३ व ४ कर्मचाऱ्यांच्या १८० दिवसापर्यंत रजा मंजूरीचे अधिकारी निवासी उपजिल्हाधिकारी यांना प्रत्यार्पित करण्यात आले आहेत. अर्जित /अर्धवेतनी/परावर्तीत रजा व्यतिरिक्त

			<p>जिल्हाधिकारी खालील रजा मंजूर करतात.</p> <p>१. स्त्री कर्मचाऱ्यांना ९० दिवसापर्यंत प्रसूती रजा नियम ७४ नुसार.</p> <p>२. क्षयरोग/कर्करोग/कुष्ठरोग/पक्षाघात रजा (कालावधी -१ वर्ष) नियम ७९ परिशिष्ट तीन नुसार.</p> <p>३. नियत वयोमानानुसार कर्मचाऱ्यांचा मृत्यू झाल्यास शिल्लक असलेल्या ३०० दिवस पर्यंत रजेचे रोख सममुल्य मंजूर करणे- नियम ६८,६९</p> <p>४. साधारण रजा - नियम ६३</p> <p>शासन वित्त विभाग निर्णय क्र.सेनिवे-१००१/१३०/सेवा-४ दिनांक २ जून, २००३ अन्वये नियम ६३</p> <p>(६) नुसार रजेशिवाय अनुपस्थित राहिल्याचा पूर्ण कालावधी भूतलक्षी प्रभावाने रजेमध्ये प्रवर्तीत करण्याचे पूर्ण अधिकार नियुक्ती प्राधिकारी यांना प्रदान करण्यात आले आहेत</p>
४	जेष्ठता याद्या प्रसिध्द करणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (जेष्ठतेचे विनियमन) नियमावली १९८२	महाराष्ट्र नागरी सेवा (जेष्ठतेचे विनियमन) नियमावली १९८२ मधील तरतूदीनुसार व शासनाच्या प्रचलित आदेशाप्रमाणे कर्मचाऱ्यांच्या संवर्गनिहाय जेष्ठता याद्या प्रतीवर्षी १ जानेवारी हा आधारभूत दिनांक मानून तयार करून त्या ३० 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.
५	सेवा खंड क्षमापित करणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम १९८२ मधील नियम ४८ नुसार व त्याखालील तरतूदीनुसार नियुक्ती प्राधिकारी अदेशाद्वारे शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या सेवेतील खंड क्षमापित करू शकतो अथवा नाकारू शकतो.
६	शिस्तभंग विषयक कारवाई	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९ मधील नियम ६ नुसार नियुक्ती प्राधिकरणे ज्यांची नियुक्ती करण्याचा त्यांना अधिकार आहे. व जे त्यांचे नियंत्रणाखाली आहेत अशा वर्ग - ३ (गट - क) व वर्ग - ४ (गट - ड) सेवेतील कर्मचाऱ्यांना नियम ५ मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या शिक्षापैकी कोणतीही शिक्षा करू शकतील. तसेच जिल्हाधिकारी हे विभाग प्रमुख म्हणून प्रशासकीय नियंत्रणाखाली राज्य सेवा वर्ग २ (गट - ब) च्या शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या संबंधात किरकोळ शिक्षा करण्या संबंधीच्या अधिकाराचा वापर करण्याचे अधिकार जिल्हाधिकारी यांना आहेत.

			<p>किरकोळ स्वरूपाची शिक्षा -</p> <ol style="list-style-type: none"> १) ठपका ठेवणे. २) त्याची पदोन्नती नाकारणे. ३) कर्मचाऱ्यांच्या निष्काळजीपणामुळे किंवा त्यांना आदेशाचा भंग केल्यामुळे शासनाला झालेल्या कोणत्याही आर्थिक स्वरूपाच्या हानीची संपूर्ण रक्कम किंवा तिचा काही भाग वेतनामधून वसूल करणे. ४) वेतन वाढी रोखून ठेवणे ५) विनिष्ठ कालावधी करीता वेतन समयश्रेणीतील खालच्या टप्प्यावर आणणे. ६) शासकीय कर्मचाऱ्यास तो ज्या वेतन समयश्रेणी मध्ये पदावर श्रेणीमध्ये किंवा सेवेमध्ये असेल तर त्यापेक्षा खालच्या वेतन समयश्रेणीमध्ये, पदावर श्रेणीमध्ये किंवा सेवेमध्ये आणणे. <p><u>जबर शिक्षा</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
७	अपीले	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९ मधील नियम १६,१७,१८	<p>जिल्हाधिकारी यांचे आस्थापनेवरील वर्ग -३ (गट-क) वर्ग-४ (गट-ड) या कर्मचाऱ्यांचे विरूद्ध शिस्तभंग कार्यवाही करण्याचे अधिकार जिल्हाधिकारी यांना आहेत. त्यानुसार नियम ५ मधील जबर शिक्षा करताना नियम ८ नुसार खातेनिहाय चौकशी आदेश जिल्हाधिकारी यांनी द्यावयाचे आहेत.</p> <p>या चौकशी नंतर शिक्षा देण्याचे अधिकार जिल्हाधिकारी यांना नियुक्ती प्राधिकारी व विभाग प्रमुख म्हणून आहेत.</p> <p>महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९ चे नियम १७ नुसार कोणत्याही आदेशाविरूद्ध अपील दाखल करता येते.</p> <p>वर्ग -३ व वर्ग -४ सेवेतील कर्मचाऱ्याला वरील नियमातील नियम ५ अन्वये तिला शिक्षा करणाऱ्या अधिकाऱ्याच्या निकटच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्याकडे अपील करू शकते त्यामुळे जिल्हाधिकारी यांचे आदेशाविरूद्ध मा.विभागीय आयुक्त यांचेकडे अपील करता येते.</p>

			<p>अपीलांकरीता कालमर्यादा- ज्या आदेशाविरूद्ध अपील करावयाचे असेल त्या आदेशाची प्रत अपीलकर्त्याला मिळाल्याचे तारखेपासून ४५ दिवसांच्या कालावधीत असे अपील केले नाही तर असे करण्यात आलेले अपील विचारात घेता येणार नाही.</p> <p>अपीलाची पध्दती - अपील करणारी प्रत्येक व्यक्ती आपले अपील स्वतंत्रपणे स्वतःच्या नावांने करील व ज्या प्राधिकरणाकडे सादर करावयाचे असेल त्या प्राधिकाऱ्याला उद्येशुन लिहील. असे अपील ज्या अदेशाविरूद्ध केले असेल त्या आदेश काढणाऱ्या प्राधिकाऱ्यामार्फत अपील प्राधिकरणांकडे सादर करण्यात येईल.</p>
--	--	--	---

कलम ४(१)(ब)(v) नमुना-इ

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील आस्थापना शाखेच्या कामाशी संबंधित कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

दस्तावेजाचा विषय

अनु.क्रं.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	२	३	४	५
१	अ,बी,सी-१,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 दस्तावेजांची वर्गवारी:

अ.क्रं	विषय व त्यासंबंधीचे अहवाल	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	बदली /नियुक्ती/पदोन्नती	नस्ती	ईएसटी-१९एच/सी१	१०वर्ष
२	रजा संचिका	नस्ती	पे-५०अ सी/सी	५ वर्ष
३	वेतन निश्चिती	नस्ती	पे-३४अ एच/सी	५ वर्ष
४	अतिरिक्त कार्यभार व विशेष वेतन	नस्ती	पे-४७सी/सी	५ वर्ष
५	परिपत्रक	नस्ती	आरसीडी १८ एच/अ	५ वर्ष
६	स्पेशल रजिस्टर	नोंदपुस्तक	आरसीडी ५४ (अ)(३)सी/सी	५ वर्ष
७	अवेट रजिस्टर	नोंदपुस्तक	आरसीडी ५३ बी (पाच)	५ वर्ष
८	वर्कशिट	नोंदपुस्तक	आरसीडी ५३ अ सी/सी	५ वर्ष
९	पीआरबी	नोंदपुस्तक	आरसीडी ५४ सी/सी	५ वर्ष
१०	विभागीय चौकशी प्रकरणे	नस्ती	ईएसटी२८ एच/बी	३० वर्ष
११	नादेय /नाविभागीय चौकशी प्रमाणपत्र	नस्ती	पे ६२ एच/सी	५ वर्ष
१२	उत्तर पत्रिका	नस्ती	ईएसटी १६ बी	३० वर्ष
१३	दक्षता रोध	नस्ती	ईएसटी १९ अ सी / सी	५ वर्ष
१४	सेवापुस्तक	नस्ती	ईएसटी १० सी/सी	५ वर्ष
१५	कोर्ट केसेस	नस्ती	लॉ२२ एच/अ	३० वर्ष
१६	आंतर जिल्हा बदली	नस्ती	ईएसटी १९ सी /सी१	१० वर्ष
१७	ज्येष्ठता यादी	नस्ती	ईएसटी २० एच/सी	५ वर्ष
१८	५५ वर्षावरील अर्हताकारीसेवा	नस्ती	ईएसटी ६२ सी/सी	५ वर्ष
१९	परिविक्षाधिन अधिकारी	नस्ती	ईएसटी झेड एच/सी	५ वर्ष
२०	अनुकंपा तत्वावर नोकरी मिळायबाबत	नस्ती	ईएसटी झेड सी /सी१	१० वर्ष
२१	कालब्ध पदोन्नती	नस्ती	ईएसटी १९ सी /सी१	१० वर्ष
२२	गोपनीय अहवाल संचिका	नस्ती	ईएसटी १९ सी /सी१	१० वर्ष
२३	स्वेच्छा सेवानिवृत्ती	नस्ती	ईएसटी झेड सी /सी१	१० वर्ष
२४	सेवाखंड क्षमापीत करणे	नस्ती	ईएसटी झेड सी /सी१	१० वर्ष
२५	तक्रारी अर्ज	नस्ती	ईएसटी झेड एच/सी	५ वर्ष

२६	सेवापुस्तकातील जन्म नोंदी दुरुस्ती बाबत	नस्ती	ईएसटी एच/सी	५ वर्ष
२७	विनापरवाना गैरहजेरी बाबत	नस्ती	ईएसटी ५० अे सी /सी	५ वर्ष
२८	विधानसभा तारांकित /अतारांकित प्रश्न	नस्ती	ईएसटी १९ सी /सी१	१० वर्ष
२९	नावामध्ये बदल करणेबाबत	नस्ती	ईएसटी झेड एच/१३	३० 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
१	जिल्हाधिकारी तथा जिल्हादंडाधिकारी	श्री.मधुकर भि. गायकवाड (भा.प्र.से)	१	०८/०२/२००९	२२२३०१ फॅक्स २२६२५०	८१४७९/-
२	अपर जिल्हाधिकारी	श्री. अजित पवार	१	१३/७/२०१०	२२२१३९	४८८६४/-
३	निवासी उपजिल्हाधिकारी	श्री.मकरंद देशमुख	१	०९/०६/२००९	२२३५७३	४५७०७/-
४	उपजिल्हाधिकारी सामान्य	श्री. आर. एस. सावळकर	१	०६/०५/२०१०	२२२४८३	४९१२०/-
५	आस्थापना अ.का.-१	श्री.एम.एस.सावंत	३	०३/०४/२००८	९४२२५५७१७२	१६८२८/-
६	आस्थापना अ.का.२	श्री.डी.डी.चव्हाण	३	२७/०५/२०११	९४०३०९८४९९	२१८९३/-
७	आस्थापना अ.का.३	श्री.बी.एस.पाटील	३	०३/०४/२००८	२०४४५६	२३६६४/-
८	आस्थापना अ.का.४	श्री.एस.एस.सावंत	३	०१/११/२००६	९४२३०५०१५१	२२७६२/-
९	आस्थापना लिपीक ५	रिक्त पद	३	-	-	-
१०	आस्थापना लिपीक ६	श्रीमती एम.एम.भावे	३	१०/०६/२००९	९४२०९४२४२६	१४१८९/-
११	आस्थापना लिपीक ७	पद रिक्त	३	-	-	-
१२	आस्थापना लिपीक ८	रिक्त पद	३	-	-	-
१३	आस्थापना लिपीक ९	श्री.अ.व्ही.घोसाळकर	३	०१/०३/२००८	९४२२४२९१४२	१३९३९/-
१४	आस्थापना अ.का.१०	श्रीमती एस.एम.साळवी	३	०१/०६/२०११	-	२३२१३/-
१५	लघुलेखक (उ.श्रे.)	श्री.अ.अ.कदम	३	०८/०७/२०११	-	-
१६	लघुलेखक (उ.श्रे.)	श्री.आर.एस.देसाई	३	०१/०६/२००६	९४२२४३०२६९	५०८७४/-
१७	लघुलेखक (नि.श्रे.)	श्री.एस.जी.साळवी	३	०४/०७/२००९	९८६९९०११३९	३६२१४/-
१८	वाहन चालक	श्री.आर.पी.सुर्वे	३	११/०६/२००९	-	१३९१८/-
१९	वाहन चालक	श्री.ए.एन.तडवी	३	११/०६/२००९	-	१३६६१/-
२०	नाईक - १	श्री.बी.एच.घाणेकर	४	०३/१२/१९८३	-	१७७०८/-
२१	नाईक - २	श्री.ए.व्ही.भोई	४	०१/१२/२००४	९८६०७८१२५३	१६३७२/-
२२	नाईक - ३	श्री.पी.व्ही.कांबळे	४	१६/१०/२००६	९८९०९९११३०	१७७०८/-
२३	नाईक - ४	श्री. अ. म. नाचणकर	४	१३/१२/२०१०	-	१७६७६/-
२४	नाईक - ५	श्री.एस.बी.भाटकर	४	१३/११/२००७	-	१७१७७/-
२५	शिपाई - १	श्री.एस.एच.घवाळी	४	०१/०७/२०११	-	१६५८०/-
२६	शिपाई - २	श्री.एस.टी.खडपे	४	०१/०८/२००७	९४२०९१०४००	१२८७८/-
२७	शिपाई - ३	श्री.एस.पी.नाचणकर	४	१२/०७/२००५	९९६०३१६०७१	१५१३२/-

कलम ४(१)(ब)(ख)

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

अ.क्र	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			महागाई भत्ता	घरभाडे	प्रवास भत्ता
१	वर्ग -१ (जिल्हाधिकारी संवर्ग)	३७४००-६७००० (ग्रेड पे -८७००)	(मुळ वेतन + ग्रेड पे) ५१ टक्के	-	-
२	वर्ग - १ (उपजिल्हाधिकारी संवर्ग)	१५६००-३९१०० (ग्रेड पे -५४००)	(मुळ वेतन + ग्रेड पे) ५१ टक्के	-	रू.८००
३	वर्ग -३ (लखुलेखक उ.श्रे. संवर्ग)	९३००-३४८०० (ग्रेड पे -४४००)	(मुळ वेतन + ग्रेड पे) ५१ टक्के	(मुळ वेतन + ग्रेड पे) १० टक्के	रू.४००
४	वर्ग -३ (लखुलेखक नि.श्रे. संवर्ग)	९३००-३४८०० (ग्रेड पे -४३००)	(मुळ वेतन + ग्रेड पे) ५१ टक्के	(मुळ वेतन + ग्रेड पे) १० टक्के	रू.४००
५	वर्ग -३ (अ.का.संवर्ग)	५२००-२०२०० (ग्रेड पे -२८००)	(मुळ वेतन + ग्रेड पे) ५१ टक्के	(मुळ वेतन + ग्रेड पे) १० टक्के	रू.१५०
६	वर्ग-३ (लिपीक संवर्ग)	५२००-२०२०० (ग्रेड पे -१९००)	(मुळ वेतन + ग्रेड पे) ५१ टक्के	(मुळ वेतन + ग्रेड पे) १० टक्के	रू.१५०
७	वर्ग-४ (नाईक संवर्ग)	४४४०-७४४० (ग्रेड पे -१६००)	(मुळ वेतन + ग्रेड पे) ५१ टक्के	(मुळ वेतन + ग्रेड पे) १० टक्के	रू.१५०
८	वर्ग-४ (शिपाई संवर्ग)	४४४०-७४४० (ग्रेड पे -१३००)	(मुळ वेतन + ग्रेड पे) ५१ टक्के	(मुळ वेतन + ग्रेड पे) १० टक्के	रू.१५०

कलम ४(१)(ब)(xiv)

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

अनु.क्रं.	दस्तावेजाचा 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 अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
१	श्री.मिलिद शशिकांत सावंत	आस्थापना अव्वल कारकून - १	रत्नागिरी जिल्हा	जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी २२३५७३	--	--

ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्रं.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
१	श्री.ए. व्ही. घोसाळकर	आस्थापना लिपिक - ९	रत्नागिरी जिल्हा	जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी २२३५७३	--	--

ब)अपिलीय अधिकारी

अ.क्रं.	अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
१	श्री.मकरंद देशमुख	निवासी उपजिल्हाधिकारी तथा माहिती अधिकारी	पूर्ण रत्नागिरी जिल्हा	जिल्हाधिकारी कार्यालय, रत्नागिरी 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 ४(१)(ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय/अर्थन्यायीक कामाकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

-----निरंक-----

.....

.....