जिल्हा परिषद,ठाणे

सामान्य प्रशासन विभाग

सन २०२६

केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम - २००५ अंतर्गत कलम ४(१) ब अन्वये प्रसिध्द करावयाची १ ते १७ मुद्यांची माहिती.

मनोगत

महाराष्ट्र शासनाने महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अध्यादेश २००२ पारित केला होता. हा अध्यादेश पारित करण्यामागे शासन कारभारात पारदर्शकता आणणे व शासकीय यंत्रणेची जबाबदार प्रशासन म्हणून प्रतिमा तयार करण्याकरिता, तसेच शासनाच्या विविध लोकभिमुख उपक्रमांची/योजनांची जनतेस जास्तीत जास्त माहिती मिळावी असा उद्देश होता. अस्तित्वात असलेल्या २००२ च्या या कायद्यामध्ये थोडाफार बदल होऊन केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम -२००५ ऑक्टोबर २००५ मध्ये अंमलात आला असल्याने महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधिनियम २००२ अधिक्रमित झालेला आहे.

माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५- या कायद्याच्या अंमलबजावणीमुळे शासकीय/निमशासकीय यंत्रणांवर चांगले नियंत्रण आले आहे. तसेच, या कायद्यामुळे शासकीय कामकाज कशा पध्दतीने होत आहे, शासनाच्या जनकल्याणाच्या विविध योजनांची अंमलबजावणी कशा पध्दतीने होते, त्यातील विविध स्तरावरील टप्पे/प्रक्रिया यांचीही माहिती सर्वसामान्य जनतेसाठी खुली होणार आहे. तसेच,शासनाचा कारभर जसजसा पारदर्शक होत जाईल तसतशी जनतेच्या मनातील संदिग्धता कमी होत जाईल. तसेच दप्तर दिरंगाई आणि भ्रष्टाचार यालाही आपोआपच आळा बसेल.

या कायद्यामुळे शासकीय यंत्रणा आणि जनता यांचेमध्ये सलोख्याचे वातावरण निर्माण होईल. सदरचा कायदा जनतेच्या हितासाठी व कल्याणासाठी केला असल्याने, शासन जनतेचे हित डोळयापुढे ठेवुन कार्यक्रमांची आखणी व अंमलबजावणी करीत आहे. याचा परिणाम म्हणूनच कामकाजात गुणवत्तेला प्राधान्य दिले जात आहे व त्याप्रमाणे गुणवत्ता राखली जात आहे.

सदर केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ मधील कलम ४(१) (ब) अन्वये प्रत्येक विभागाने १७ बाबीवरील माहिती प्रसिध्द करावयाची असून त्या अनुरोधाने जिल्हा परिषद ठाणेची माहिती विशद करण्यात आली आहे. या माहितीमुळे जिल्हा परिषदेच्या कारभारांत पारदर्शकता, खुलेपणा व जबाबदारीची जाणीव आणणे सुलभ झालेले आहे. लोकशाही समाजव्यवस्थेमध्ये जनतेच्या प्रभावी सहभागाची सुनिश्चिती होत आहे. जनतेने यातील माहितीचा उपयोग करुन घ्यावा तसेच,सदर माहिती जनतेला निश्‍चितच योग्य मार्गदर्शक व उपयुक्त ठरावी. असा मी दृढविश्वास व्यक्त करतो.

हया अधिनियमाच्या योग्य वापराने शासन व प्रशासनामध्ये पारदर्शकता निर्माण होईल, प्रशासनात गतिमानता निर्माण होईल आणि लोकभिमुख कार्यक्रम प्रभावीपणे राबवले जातील, हे निश्चित.

मुख्य कार्यकारी अधिकारी
जिल्हा परिषद,ठाणे

मनोगत

महाराष्ट्र शासनाने महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अध्यादेश २००२ पारित केला होता. महाराष्ट्र राज्यांत माहितीच्या अधिकाराची परिणाकारकरित्या अंमलबजावणी करण्यासाठी हा कायदा तयार करण्यांत आलेला होता. सत्तेचा दुरुपयोग होऊ नये म्हणून केद्र शासनाने माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ लागू केला असून त्याची अंमलबजावणीही चालू केली आहे.

माहितीचा अधिकार मिळाल्यामुळे शासन व जनता यांची जवळीक निर्माण झालेली आहे. त्यामुळे माहितीचा अधिकार हा कायदा अधिकारी/कर्मचारी पेलण्यास समर्थ झालेले आहेत. त्यासाठी जिल्हा परिषदेने सर्व कार्यालयांत माहिती अधिकारी/सहाय्यक माहिती अधिकारी/अपिलीय अधिकारी यांच्या नेमणूका केलेल्या आहेत व त्याव्दारे संबधितांना आवश्यक ती माहिती वेळेत देणेत येत आहे.

कार्यालय प्रमुखांनी प्रत्येक कार्यालयात योजना/त्यांची कामे,कर्तव्ये,उदिष्टे ठरवून दिलेली आहेत. जनतेला कोणते काम कोणाकडे आहे. याची माहिती त्वरित उपलब्ध करुन दिलेले, वेळेमध्ये बचत झालेली आहे.

माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ अंतर्गत कलम ४ अन्वये प्रकाशित केलेले मॅन्युअल क्रमांक १ ते १७ अनुच्छेदांची वस्तुनिष्ठ माहिती या पुस्किकेत देण्याचा प्रयत्न केलेला आहे. जनतेला ही माहिती त्यांचे कामासाठी निश्चितच उपयुक्त ठरेल तसेच ठाणे जिल्हा परिषदेतर्फे प्रकाशित केलेली असली तरी यामध्ये नजरचुकीने काही उणिवा/त्रुटी आढळुन आल्यास, त्या आमच्या निदर्शनास आणाव्यांत. त्याचा निश्चितच विचार होईल, या बाबत निश्चित राहावे. या १ ते १७ बाबींच्या माहितीचा उदेश निश्चितच जनतेला प्रोत्साहनात्मक ठरेल व शासन कारभारांत उपयोगी ठरेल. असा मी विश्वास व्यक्त करतो.

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी(सा.प्र.)
जिल्हा परिषद,ठाणे

कलम ४ (१) (b) (i)

सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशील

केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम ४(१) ब अन्वये प्रसिध्द करावायची १ ते १७ मुद्यांची माहिती.

सामान्य प्रशासन विभाग

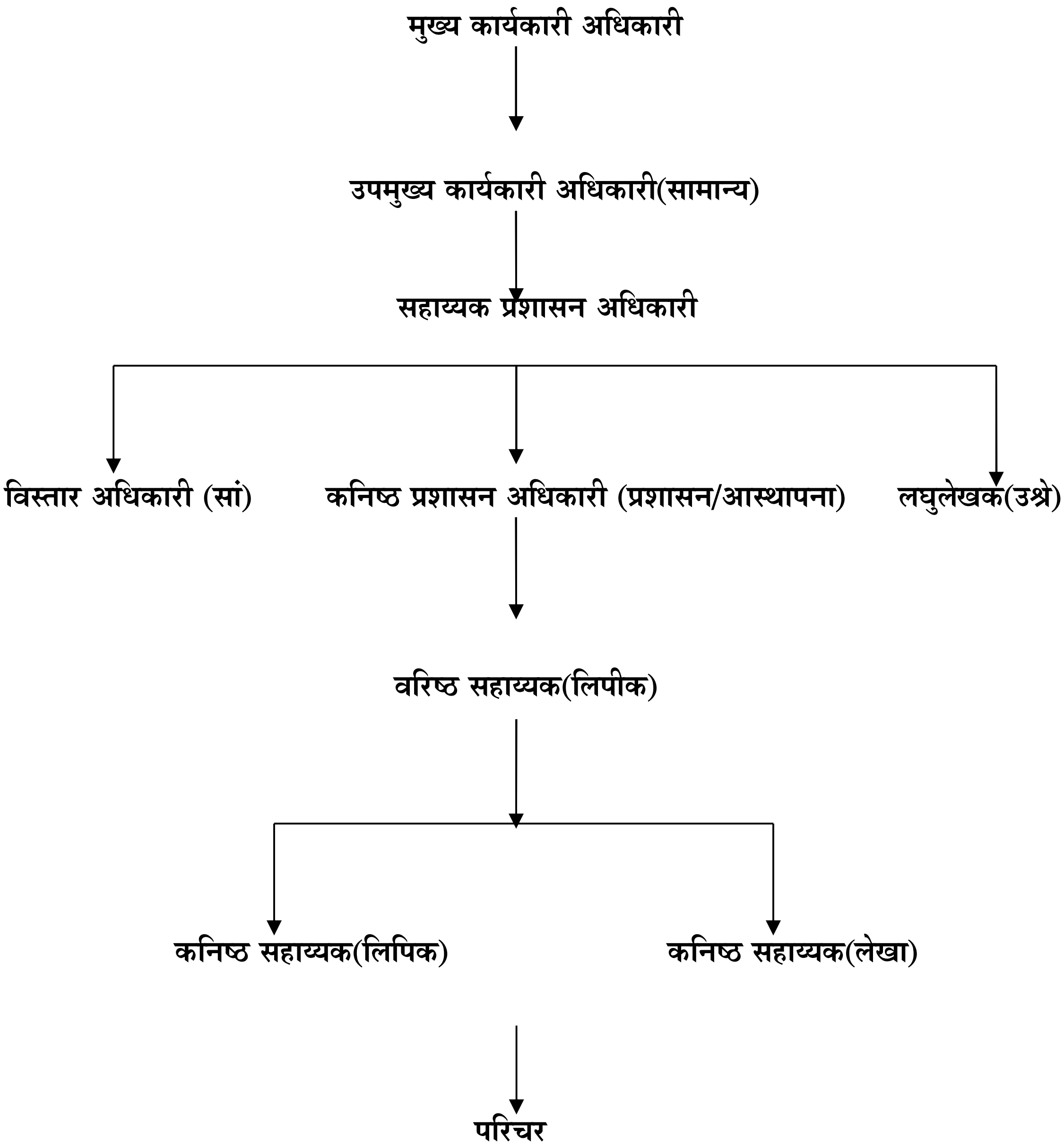
कलम 4(1) (b) (i)

कार्यालयाचे नाव	**सामान्य प्रशासन विभाग**
पत्ता	स्क्वेअर फिट होम, प्लॉट नंबर 107,एस.जी.बर्वे रोड, जीएसटी भवनच्यासमोर, वागळे इस्टेट, एम.आय.डी.सी. ठाणे (पश्चिम) 400604
कार्यक्षेत्र	जिल्हास्तरावरील विभाग प्रमुख तालुका स्तरावरील पंचायत समिती
विभागाचे ध्येय धोरण	प्रशासकीय तथा आस्थापना विषयक बाबी
कार्यालयाचा दुरध्वनी क्रमांक	022-25333733, 25361534
कार्यालयाचा ई मेल आय डी	gadzpthane@gmail.com/ dyceogad.zpthane-mh@gov.in
कार्यालयीन वेळ	सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५
साप्ताहिक व सार्वजनिक सुटटी	प्रत्येक शनिवार व रविवार तसेच शासकीय नियमानुसार इतर सार्वजनिक सुटया.

केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम ४(१) ब अन्वये प्रसिध्द करावायची १ ते १७ मुद्यांची माहिती.

सामान्य प्रशासन विभाग

संस्थेचा प्रारुप तक्ता (उदाहरणार्थ)



कलम ४ (१) (b) (ii) क   या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्ष

कलम ४ (१) (b) (ii) ख सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये

केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम ४(१) ब अन्वये प्रसिध्द करावायची १ ते १७ मुद्यांची माहिती.

कलम ४(१) (b)(२)

नमुना (अ)

सामान्य प्रशासन विभाग,जिल्हा परिषद, ठाणे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकाराचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	अ- आधिकार- अर्थिक	संबधित कायदा/नियम/ आदेश/राजपत्र	अभिप्राय
1	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि)	1)वर्ग 1 व वर्ग २ राजपत्रित अधिका-यांचे वेतन व भत्ते सेवार्थ प्रणाली मध्ये आहारित व संवितरीत करणे. २) जिल्हा परिषदेचे वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचारी यांचे वेतन पंचायत राज सेवार्थ प्रणाली मध्ये आहारित व संवितरीत करणे. ३)महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या आकस्मिक खर्च नियम १९६८ नुसार आवर्ती रक्कम रुपये10,000/-(दहा हजार) व अनावर्तीत खर्च रक्कम रुपये 15000/- पर्यत किंवा त्यापेक्षा अधिक नाही. ४)वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका नियम १९७८ भाग-१ उपविभाग १ ते ५ मधील नियम पुस्तक आकस्मिक खर्च.	सेवार्थ व पंचायत राज सेवार्थ प्रणाली नुसार.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या (आकस्मित खर्च) नियम १९६८.
अ. क्र.	**पदनाम**	**ब- अधिकार- प्रशासकीय /आस्थापना विषयक सर्व बाबी.**	**संबधित कायदा/नियम/ आदेश/राजपत्र**	**अभिप्राय**
१	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि)	अधिनस्त अधिकारी व कर्मचारी. 1.वेतनवाढी. 2.सर्व प्रकारच्या रजा मंजूर करणे 3.वर्ग -३ व ४ कर्मचा-यांना किरकोळ शिक्षा. 4.वर्ग ३ व ४ गोपनीय अहवाल प्रतिवेदन व पुनर्विलोकन करणे. 5. कर्मचा-यांच्यासेवा पुस्तकात नोंद स्वाक्षाकिंत करणे. 6. वर्ग3 वर्ग4चे बदली नेमणुक प्रस्ताव /आश्वासित प्रगती योजना प्रस्ताव/ पदोन्नती प्रस्ताव तयार करणे. 7.सदस्य सचिव म्हणून जि.प.सर्वसाधारण सभा/स्थायी समिती सभेचे कामकाज काम पहाणे. 8.सहा.प्रशा.अधि./कनि.प्रशा.अधि./सभा वेळोवेळी सभा घेणे. 9. जि.प.स्तरावरिल खातेप्रमुख व पंचायत समित्या वार्षिक तपासण्या करणे.		मा.मुख्य कार्यकारी यांनी प्रत्यावर्तीत केलेले अधिकार 1.क्र.साप्रवि/डेलीगेशन/ आस्थ3/756दि 1मे 99 2.क्र.साप्रवि/डेलीगेशन/ आस्थ3/1883 दि.17.7.2002 3.क्र.साप्रवि/ आस्था-3/130 दि.31.8.2000. ४.क्र.साप्रवि/ आस्था-3अ/ डेलिगेशन/ 128/ 14/दि23/1/2014

				५. क्र.साप्रवि/ आस्था-3अ/डेलिगेशन/467 दिनांक 22/6/2015

केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम ४(१) ब अन्वये प्रसिध्द करावायची १ ते १७ मुद्यांची माहिती.

कलम 4(1)(b)(ii) नमुना(ब)

सामान्य प्रशासन विभाग,जिल्हा परिषद,ठाणे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकाराचा तपशिल.

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	आदेश क्रमांक	अभिप्राय
	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि)	अधिनस्त अधिकारी व कर्मचारी. 1.वेतनवाढी. 2.सर्व प्रकारच्या रजा मंजूर करणे 3.वर्ग -३ व ४ कर्मचा-यांना किरकोळ शिक्षा. 4.वर्ग ३ व ४ गोपनीय अहवाल प्रतिवेदन व पुर्नविलोकन करणे. 5. कर्मचा-यांच्यासेवा पुस्तकात नोंद स्वाक्षाकिंत करणे. 6. वर्ग3 वर्ग4चे बदली नेमणुक प्रस्ताव /आश्वासित प्रगती योजना प्रस्ताव/ पदोन्नती प्रस्ताव तयार करणे. 7.सदस्य सचिव म्हणून जि.प.सर्वसाधारण सभा/स्थायी समिती सभेचे कामकाज काम पहाणे. 8.सहा.प्रशा.अधि./कनि.प्रशा.अधि./सभा वेळोवेळी सभा घेणे. 9. जि.प.स्तरावरिल खातेप्रमुख व पंचायत समित्या वार्षिक तपासण्या करणे.	मा.मुख्य कार्यकारी यांनी प्रत्यावर्तीत केलेले अधिकार 1. क्र.साप्रवि/डेलीगेशन/आस्थ3/756 दिनांक 1मे 1999 2.क्र.साप्रवि/डेलीगेशन/आस्थ3/1883 दिनांक 17.7.2002 3.क्र.साप्रवि/आस्था-3/1300 दिनांक 31.8.2000	
	श्री श्रीकांत अनंत खंडागळे, सहा.प्रशा.अधि. अतिरिक्त कार्यभार	1.आस्थापना विषय बाबी पाहणे व नियंत्रण ठेवणे 2.लेखा विषयक कार्यासन कामावर ठेवणे 3.तसेच सर्व कार्यासनाच्या कामकाजावर पर्यवेक्षक करणे. 4.वरिठ सहा लिपीक पदासाठी स्पर्धा परिक्षा 5.जि.प.कर्मचा-यांसाठी सेवा प्रवेशोत्तर परिक्षा 6.जिल्हा स्तरिय भष्टाचार निर्मुलन समिती सभेची माहिती तयार करणे. 7.नियोजनाप्रमाणे कार्यालयीन कर्मचारी दप्तर तपासणी करणे 8.वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी प्रत्यावर्तीत केलेले अधिकार जाक्र/ठाजिप/साप्रवि/आस्था-३ब/१७७१/२०१६ सामान्य प्रशासन विभाग,जि.प.ठाणे दिनांक २३/१२/२०१६	
	श्री मनोज प्रदिप देवकर, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	1.नोंदणी शाखेकडे दैनंदिन प्राप्त झालेले सर्व जिल्हा परिषदेचे टपाल वर्गीकरण करुन मा.मु.का.अ./अति.मु.का.अ.यांचेकडे सादर करुन संबधित विभागास पाठविणे. २.वाहनचालक व शिपाई/हवालदार आस्थापना विषयक सर्व कामकाज पाहणे व नियंत्रण ठेवणे. ३.साप्रवि मुख्यालयातील सर्व संवर्गाच्या कर्मचा-यांची सेवापुस्तके व आस्थापना विषयक सर्व कामकाज पाहणे. ४.साप्रवि संवर्गातील (तालुका/मुख्यालय) सर्व कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवालाबाबतचे सर्व कामकाज पहाणे. ५.साप्रवि संवर्गातील (तालुका/मुख्यालय) सर्व कर्मचाऱ्यांचे वैद्यकिय देयकास प्रशासकीय मंजूरी देणे. ६.वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचा-यांची नियत वयोमान		

		सेवानिवृत्तीवेतन, कुटुंब निवृत्ती वेतन व स्वेच्छा सेवा निवृत्ती पेन्शन प्रकरणे व त्यासंबंधीतचे संपूर्ण कामकाज पहाणे ७. गटविमा प्रस्ताव कामकाज पहाणे ९. सर्व विभागांच स्वेच्छा सेवानिवृत्ती अनौपचारीक प्रस्ताव मंजूर करणे.वर्ग-1 व वर्ग-2 च्या अधिका-यांची आस्थापनाविषयक सर्व कामकाज, विभागीय चौकशी प्रकरणे, पेन्शन प्रकरणे व इतर अनुषंगिक सर्व कामकाज पहाणे. १०.जि.प.सर्वसाधारण सभा, स्थायी समिती सभा, आमसभा इ.सभांचे कार्यवाही बाबतचे सर्व कामकाज पहाणे		
	श्री मनोज प्रदिप देवकर, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	१.जिल्हा परिषद वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचाऱ्यांची विभागीय चौकशी प्रकरणे, निंलंबन, गैरहजेरी प्रकरणे व न्यायालयीन प्रकरणांबाबतचे सर्व कामकाज व अनुषंगिक सर्व अनौपचारीक प्रस्तावाबाबतचे कामकाज पहाणे. २.मा.आयुक्त, मा.मु.का.अ., उप मु.का.अ. व खातेप्रमुख तपासणी कार्यक्रम विषयक सर्व कामकाज, निरिक्षण टिपणी /मुद्यांची पुर्तता करणे खातेप्रमुख/ग.वि.अ.यांच्या दैनंदिन्या व संभाव्य फिरती कार्यक्रम मंजुर करणेबाबतचे कामकाज पहाणे. 3.साप्रवि संवर्गातील वर्ग-३ (स.प्र.अ., क.प्र.अ., लघुलेखक (उश्रे/नि.श्रे.), वि.अ.(सां), व.सहा., व क.सहा. या संवर्गाची संपुर्ण आस्थापना व त्याबाबतचे सर्वसाधारण बदल्या, आंतरजिल्हा बदल्या, प्रतिनियुक्ती बाबतचे सर्व कामकाज व विभागाकडील अनौपचारीक प्रस्ताव कामकाज पहाणे. 4.स.प्र.अ., क.प्र.अ., लघुलेखक (उश्रे/नि.श्रे.), वि.अ.(सां), व.सहा., व क.सहा. संवर्गाचे पदोन्नती बाबतचे सर्व कामकाज, सुधारीत से.आ.प्र.योजना (१२/२४ वर्षे), (१०, २०, ३० वर्षे) 5.साप्रवि संवर्गातील वर्ग-३ कर्मचाऱ्यांची संपुर्ण सरळसेवा भरती प्रक्रिया व बिंदूनामावली व रिक्त पदांचा अहवाल, अनुशेष याबाबतचे सर्व कामकाज पहाणे. ६.साप्रवि संवर्गातील वर्ग-3 कर्मचाऱ्यांचे अ प्रमाणपत्र, मराठी/हिंदी भाषा परिक्षा सूट, संगणक परिक्षा सूट, मराठी/इंग्रजी टंकलेखन परिक्षा सूट, जादा वय क्षमापन प्रस्ताव, पासपोर्ट ना-हरकत दाखले, दक्षता रोध मंजूर करणे याबाबतचे सर्व कामकाज पहाणे. ७.प्रशा-१/प्रशा-२,भांडारशाखा,नोंदणी शाखा,नियोजन-१ व नियोजन-२ यांच्या कामावर नियंत्रण करणे व लेखाविषयक देयके कामकाज पहाणे. ८.साप्रवि व ग्रामपंचायत विभागातील वर्ग-1, 2, 3 व 4 अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे सेवार्थ प्रणालीमध्ये वेतन व भत्ते बीले तयार करणेबाबतचे कामकाज पहाणे. ९.**TDS** रिटर्न फाईल व सेवार्थ प्रणालीमध्ये तालुका व मुख्यालय एकत्रित **MTR** काढणे बाबतचे कामकाज पहाणे १०.कर्मचारी/पदाधिकारी यांचे सर्व प्रकारचे प्रशिक्षण विषयक कामकाज पहाणे.		

	श्रीम एस.एस. राणे कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद ठाणे यांचे स्विय सहाय्यक म्हणून कार्यरत.		

सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद, ठाणे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे कामकाजाबाबतचा तपशिल

अ.क्र.	नांव व पदनाम	कर्तव्ये	सोपविण्यात आलेले कार्यासन
1	श्रीम वैष्णवी वसंत पवार, लघुलेखक (निम्न श्रेणी)	• उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी [सामान्य] यांचे स्वीय सहाय्यक • जि.प. सर्वसाधारण सभा व स्थायी समिती सभा इतिवृत्त लिहिणे व संगणकीकृत करणे. • मा. उपमुकाअ (सामान्य) यांचा संभाव्य फिरती कार्यक्रम व दैनंदिनी टंकलिखित करून विहित मर्यादेत व नमुन्यात सादर करणे. • इतर अनुषंगिक सर्व कामे	स्वीय सहाय्यक
2	श्रीम शर्वरी सचिन रोठे, वरिष्ठ सहाय्यक	• वर्ग-1 व वर्ग-2 च्या अधिका-यांची आस्थापनाविषयक सर्व कामकाज, विभागीय चौकशी प्रकरणे, पेन्शन प्रकरणे व इतर अनुषंगिक सर्व कामकाज. • वर्ग-1 व वर्ग-2 चे गोपनीय अहवालांचे सर्व कामकाज • इतर अनुषंगिक सर्व कामकाज करणे. • स.प्र.अ., क.प्र.अ., लघुलेखक (उश्रे/नि.श्रे.), वि.अ.(सां), व.सहा., व क.सहा. संवर्गाचे सुधारीत से.आ.प्र.योजना (१२/२४ वर्षे), (१०, २०, ३० वर्षे) •	आस्थापना-1
3	श्री विनय पन्नालाल दाभाडे, वरिष्ठ सहाय्यक	• जिल्हा परिषद वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचाऱ्यांची विभागीय चौकशी प्रकरणे, निलंबन, गैरहजेरी प्रकरणे व न्यायालयीन प्रकरणांबाबतचे सर्व कामकाज व अनुषंगिक सर्व अनौपचारीक प्रस्तावाबाबतचे कामकाज करणे. • वकील पॅनल बाबतचे सर्व कामकाज • कंत्राटी कर्मचारी नेमणूक व मुदतवाढ बाबतचे सर्व कामकाज • वय वर्षे 50/55 किंवा 30 वर्षे सेवा पुर्नविलोकन प्रस्ताव • साप्रवि संवर्गातील वर्ग-3 कर्मचाऱ्यांचे अ प्रमाणपत्र, मराठी/हिंदी भाषा परिक्षा सूट, संगणक परिक्षा सूट, मराठी/इंग्रजी टंकलेखन परिक्षा सूट, जादा वय क्षमापन प्रस्ताव, पासपोर्ट ना-हरकत दाखले, दक्षता रोध मंजूर करणे याबाबतचे सर्व कामकाज • इतर अनुषंगिक सर्व कामकाज करणे.	आस्थापना-2
4	श्री. नरेंन्द्र कुबल वरिष्ठ सहाय्यक	• साप्रवि संवर्गातील वर्ग-३ (स.प्र.अ., क.प्र.अ., लघुलेखक (उश्रे/नि.श्रे.), वि.अ.(सां), व.सहा., व क.सहा. या संवर्गाची संपुर्ण आस्थापना व त्याबाबतचे सर्वसाधारण बदल्या, आंतरजिल्हा	आस्थापना-3

अ.क्र.	नांव व पदनाम	कर्तव्ये	सोपविण्यात आलेले कार्यासन
		बदल्या, प्रतिनियुक्ती बाबतचे सर्व कामकाज व विभागाकडील अनौपचारीक प्रस्ताव. • स.प्र.अ., क.प्र.अ., लघुलेखक (उश्रे/नि.श्रे.), वि.अ.(सां), व.सहा., व क.सहा. संवर्गाचे पदोन्नती बाबतचे सर्व कामकाज, • साप्रवि संवर्गातील वर्ग-३ कर्मचाऱ्यांची संपुर्ण सरळसेवा भरती प्रक्रिया व बिंदूनामावली व रिक्त पदांचा अहवाल, अनुशेष याबाबतचे सर्व कामकाज. • अॅन्टीकरप्शनचे कामकाजासाठी पंच म्हणून कर्मचारी नेमणूक करणे. • इतर अनुषंगिक सर्व कामकाज करणे.	
5	श्री. ऋषिकेश रमेश घाग, कनिष्ठ सहाय्यक	• साप्रवि संवर्गातील वर्ग-3 वाहन चालक व वर्ग-4 शिपाई संवर्गाचे संपूर्ण आस्थापना व त्याबाबतचे सर्वसाधारण बदल्या, आंतरजिल्हा बदल्या, प्रतिनियुक्तीबाबतचे सर्व कामकाज व बिंदू नामावली अद्ययावत करणे. • पदोन्नती बाबतचे सर्व कामकाज, सुधारीत से.आ.प्र.योजना (१२/२४ वर्षे), (१०, २०, ३० वर्षे) • वाहन चालक व शिपाई संवर्गाशी निगडीत सर्व विभागांचे अनौपचारीक प्रस्ताव सादर करणे. • वय वर्षे 50/55 किंवा 30 वर्षे सेवा पुनर्विलोकन प्रस्ताव. • ठाणे जिल्हयाचा आस्थापना विषयक वार्षिक प्रशासन अहवाल • इतर अनुषंगिक सर्व कामकाज करणे. • वाहने देखभाल, दुरुस्ती, निर्लेखन व नविन वाहन खरेदी बाबतचे सर्व कामकाज	आस्थापना-4
6	श्री. चेतन झिलु कदम, वरिष्ठ सहाय्यक	• साप्रवि मुख्यालयातील सर्व संवर्गाच्या कर्मचा-यांची सेवापुस्तके व आस्थापना विषयक सर्व कामकाज पाहणे. • साप्रवि संवर्गातील वर्ग-3 कर्मचा-यांचे अ प्रमाणपत्र ,मराठी/हिंदी भाष परिक्षा सुट संगणक परिक्षा सुट , मराठी / इंग्रजी टंकलेखन परिक्षा सुट जादावय क्षमापन प्रस्ताव, पासपोर्ट ना- हरकत दाखले दक्षता रोध मंजूर करणे याबाबतचे सर्व कामकाज	आस्थापना-5 अ
		• साप्रवि संवर्गातील (तालुका/मुख्यालय) सर्व कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवालाबाबतचे सर्व कामकाज. • साप्रवि संवर्गातील (तालुका/मुख्यालय) सर्व कर्मचाऱ्यांचे वैद्यकिय देयकास प्रशासकीय मंजूरी देणे. • जिल्हा परिषदेकडील वर्ग-3 संवर्गाच्या सेवाजेष्ठता यादयांबाबतचे अनौपचारीक प्रस्ताव. • साप्रवितील ISO-9001-2008 बाबतचे कामकाज. • जनता दरबार अहवाल बाबतचे कामकाज. • इतर अनुषंगिक सर्व कामकाज करणे.	
7	श्री. नितीन पुरषोत्तम	• वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचा-यांची नियत वयोमान सेवानिवृत्तीवेतन, कुटुंब निवृत्ती वेतन व स्वेच्छा सेवा निवृत्ती	आस्थापना-6 (पेन्शन)

अ.क्र.	नांव व पदनाम	कर्तव्ये	सोपविण्यात आलेले कार्यासन
	क्षिरसागर, कनिष्ठ सहाय्यक लेखा	पेन्शन प्रकरणे व त्यासंबंधीतचे संपूर्ण कामकाज • गटविमा प्रस्ताव तयार करणे. • सर्व विभागांच स्वेच्छा सेवानिवृत्ती अनौपचारीक प्रस्ताव मंजूर करणे. • लोकशाही दिन व भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती कामकाज. • इतर अनुषंगिक सर्व कामकाज करणे. • माहितीचा अधिकार अंतर्गत सर्व कामकाज अपिले व तत्सम कामकाज	
8	श्रीम शिल्पा संदिर तरे वरिष्ठ सहाय्यक	• साप्रवि व ग्रामपंचायत विभागातील वर्ग-1, 2, 3 व 4 अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे सेवार्थ प्रणालीमध्ये वेतन व भत्ते बीले तयार करणे. • **TDS** रिटर्न फाईल व सेवार्थ प्रणालीमध्ये तालुका व मुख्यालय एकत्रित **MTR** काढणे. • कर्मचारी/पदाधिकारी यांचे सर्व प्रकारचे प्रशिक्षण विषयक कामकाज • मुद्रा प्रकल्पाचा संपूर्ण कामकाज, शासकीय कर्ज वसुली, तगाई बाबतचे संपुर्ण कामकाज. • सेवाप्रवेशोत्तर व स्पर्धा परिक्षा विषयक सर्व कामकाज • इतर अनुषंगिक सर्व कामकाज करणे.	आस्थापना-7 (सेवार्थ)
9	श्री वैभव किसनराव वायकर, विस्तार अधिकारी [सांख्यिकी]	• विभागिय आयुक्त/उपायुक्त (आस्थापना/विकास) यांचेकडील, जिल्हा व गट स्तरावरील अधिकाऱ्यांचे सर्व सभेचे कामकाज व मा.मु.का.अ./उप.मु.का.अ. यांचेकडे होणाऱ्या सर्व सभांचे इतिवृत्त लिहिणे. • जिल्हा नियोजन समिती, व्हिडिओ कॉन्फ़रन्स वेबसाईट बाबतचे सर्व कामकाज. • मानव विकास कार्यक्रम, आपत्ती व्यवस्थापन नियंत्रण व राजीव गांधी प्रशासकीय गतिमानता योजना. • यशवंत पंचायत राज आभियान, आपले सरकार अंतर्गत सर्व कामकाज. • जिल्हयाचा वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे. • समन्वय सभा, शासकीय समिती दौरा, जिल्हा परिषद योजना • सर्व प्रकारच्या कमिटयांचे कामकाज (**SC/ST/OBC/VJNT**) • इतर अनुषंगिक सर्व कामकाज करणे.	नियोजन-1
10	श्री. विजय मुरलीधर गावित वरिष्ठ सहाय्यक	• मा.आयुक्त, मा.मु.का.अ., उप मु.का.अ. व खातेप्रमुख तपासणी कार्यक्रम विषयक सर्व कामकाज, निरिक्षण टिपणी /मुद्यांची पुर्तता करणे • खातेप्रमुख/ग.वि.अ.यांच्या दैनंदिन्या व संभाव्य फिरती कार्यक्रम मंजुर करणे. • सर्व विभाग/तालुके वार्षिक तपासणी करणे.	नियोजन-2

अ.क्र.	नांव व पदनाम	कर्तव्ये	सोपविण्यात आलेले कार्यासन
		• रोटेशन प्रमाणे जाहीरातींचे अनौपचारीक प्रस्ताव • इतर अनुषंगिक सर्व कामकाज करणे.	
11	श्री. सचिन चव्हाण वरिष्ठ सहाय्यक	• जि.प.सर्वसाधारण सभा, स्थायी समिती सभा, आमसभा इ.सभांचे कार्यवाही बाबतचे सर्व कामकाज • सभासदांचा संबंधीत सभेचे इतिवृत्त मुदतीत वितरीत करणे. • जि.प. व स्थायी समिती बांधिव रजिस्टर लिहिणे. • जि.प.चे पदाधिकारी यांचे प्रवासभत्ता देयके. • इतर अनुषंगिक सर्व कामकाज करणे.	प्रशासन-1
12	श्रीम शुभांगी चौधरी कनिष्ठ सहाय्यक	• निवासस्थान वाटप विषयक कामकाज • शासनाकडे दिलेल्या वाहनांबाबतचे कामकाज • कार्यालयीन स्टेशनरी, साहित्य खरेदी/वितरण करणे, संगणक/इंटरकॉम खरेदी, देखभाल व दुरुस्ती बाबतचे सर्व कामकाज व साठा रजिस्टर अद्ययावत करणे व तत्संबंधी भांडार विषयक सर्व कामकाज • जिल्हा परिषद स्थावर मालमत्ता संबंधीत सर्व कामकाज • इतर अनुषंगिक सर्व कामकाज करणे.	प्रशासन-2
13	श्री.स्वप्नील इंगोले वरिष्ठ सहाय्यक	• अभिलेख कक्षाचा संपूर्ण कार्यभार • मान्यवर व्यक्तींचे जयंती व पुण्यतिथी दिन आयोजन • ध्वजनिधी व ध्वजारोहण कार्यक्रमाचे आयोजन करणे. • अनुकंपा प्रस्ताव तयार करणे. • क्रिडा स्पर्धा व सांस्कृतिक कार्यक्रम नियोजन. • जिल्हा परिषद सेस सर्व योजना • इतर अनुषंगिक सर्व कामकाज करणे.	प्रशासन-3
14	श्री पूनम सकपाळ, कनिष्ठ सहाय्यक	• आवक संदर्भ कामकाजाशी निगडीत सर्व कामकाज. • सर्व संदर्भ नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे. • तक्रार अर्ज नोंदवही. • इतर अनुषंगिक सर्व कामकाज करणे.	प्रशासन-4 (आवक शाखा)
15	श्री विशाल कंटे कनिष्ठ सहाय्यक	• जावक संदर्भ कामकाजाशी निगडीत सर्व कामकाज • कार्यविवरण नोंदवही/प्रकरण नोंदवही एकत्रीकरण गोषवारा नोंदवही व तत्संबधातील सर्व अहवाल. • झिरो पेंन्डसी व डेली डिस्पोजल अहवाल • नागरीकांची सनद प्रसिध्द करणे. • इतर अनुषंगिक सर्व कामकाज करणे.	प्रशासन-5 (जावक शाखा)
16	श्री सुनिल बेंडू जाधव, कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	• वर्ग-1 व वर्ग-2 अधिका-यांचे वेतन व प्रवास भत्ता तरतुदीचे बजेट तयार करणे. • गटांना अनुदान आहरण व वितरण करणे. • सा.प्र.वि अंतर्गत सर्व लेखाशिर्षाची अंदाजपत्रके तयार करणे. • शासकीय व जिल्हा परिषद निधीचा ताळमेळाबाबतचे सर्व	लेखा-1

अ.क्र.	नांव व पदनाम	कर्तव्ये	सोपविण्यात आलेले कार्यासन
		कामकाज कमी जास्त खर्चाचे विवरणपत्र, अखर्चित निधी, अनुदान निर्धारण विषयक सर्व कामकाज, महालेखाकार, पंचायत राज प्रश्नावली, स्थानिक निधी लेखा तपासणी, लेखा परिक्षण मुद्दे पुर्तता पाठपुरावा करणेबाबतचे सर्व कामकाज. • जि.प.चे मा.पदाधिकारी यांची मानधन, प्रवासभत्ता देयके, व इतर सर्व प्रकाराची देयके, भार अधिभार प्रकरणे • इतर अनुषंगिक सर्व कामकाज करणे.	
17	श्री सुनिल बेंडू जाधव, कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा) (अतिरिक्त)	• सा.प्र.वि. अंतर्गत सर्व प्रकारच्या देयकांची रक्कम अदा करणे (सादील देयके, सर्व प्रकारची अग्रीम देयके, स्थायी अग्रीम देयके व समायोजन देयके, 11 संकीर्ण/20 संकीर्ण/ आयएसओ-9001-2000/इंटरकॉम दुरुस्ती, देखभाल देयके व अग्रीम वसुली. • मा.पदाधिकारी व अधिकारी यांची कार्यालये व निवासस्थानांची टेलीफोन देयके, विदयूत देयके, पाणीपट्टी देयके तयार करणे व भरणा करणे व पदाधिकारी/अधिकारी यांचेकडिल वाहनांची इंधन/दुरुस्ती देयके त यार करुन अर्थ विभागात सादर करणे. • कर्मचा-यांच्या वेतनातून कपाती होणा-या रकमांचे धनादेश वेळेत भरणा करणे. • इतर अनुषंगिक सर्व कामकाज करणे.	लेखा-2

कलम ४ (१) (b) (iii)

सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाहिली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायीत्व

केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम ४(१) ब अन्वये प्रसिध्द करावायची १ ते १७ मुद्यांची माहिती.

कलम 4(1)(ब)(iii)

जिल्हा परिषदेच्या सामान्य प्रशासन विभागातील निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन कार्यालयाचे कामकाज सांभाळणारे कर्मचारी संबधित विषयाची संचिका कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी, सहाय्यक प्रशासन अधिकारी यांचेकडे सादर केली जाते.

संबधित कार्यासनाचे कर्मचारी , विभाग प्रमुख/पंचायत समिती व अन्य कार्यालयाकडून माहिती व अहवाल प्राप्त करण्याची जबाबदारी आहे व या कामावर पर्यवेक्षण करण्याची जबाबदारी अनुक्रमे कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी, सहाय्यक प्रशासन अधिकारी यांची आहे. संबधीत कार्यासनाच्या कर्मचा-यांची त्यांचेकडे असलेल्या अभिलेखाचे अद्यावती करण करुन ठेवण्याची जबाबदारी आहे.

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी	जबाबदार अधिकारी कर्मचारी	अभिप्राय
1	जि.प. खातेप्रमुख/ पं.स.यांचेकडून विविध अहवाल प्राप्त करणे व संकलन करणे.	1 महिना	संबधीत कार्यासनाचे कर्मचारी	कनि.प्रशा.अधि./सहा.प्रशासन अधिकारी हे या कामाचे पर्यवेक्षण करतील.
2	शासन इतर विभाग व पंचायत समिती तसेच सर्वसामान्य नागरीकांकडून आलेले अर्ज प्रस्ताव इत्यादी	1 महिना	संबधीत कार्यासनाचे कर्मचारी	कनि.प्रशा.अधि./सहा.प्रशासन अधिकारी हे या कामाचे पर्यवेक्षण करतील.

कलम ४ (१) (b) (iV) क

या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणा-या कामांसबंधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उदिष्टे. संस्थापातळीवर ठरवलेले मासिक/त्रैमासिक/अर्धवार्षिक अथवा वार्षिक उदिष्ट.

केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम ४(१) ब अन्वये प्रसिध्द करावायची १ ते १७ मुद्यांची माहिती.

कलम 4(1)(ब)(iv)नमुना अ

सामान्य प्रशासन विभाग जिल्हा परिषद ठाणे विभागातील कर्तव्यपुर्तीसाठी दिलेले उद्दिष्ट

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	अभिप्राय
1	वर्ग-3 व वर्ग-4 पदोन्नती प्रस्ताव तयार करणे व पदोन्नती समितीची सभा घेणे.	वर्षातून किमान दोनदा	
2	खाते प्रमुख/पंचायत समिती यांचे कार्यालयाची तपासणी करणे	वर्षातून किमान एकदा (मा.विभागिय आयुक्त यांची तपासणी वगळून)	
3	स्थायी समिती सभा घेणे	महिन्यातून एकदा	
4	जिल्हा परिषद सभा घेणे	तीन महिन्यांनी एकदा	
5	खातेप्रमुख/ग.वि.अ.पंचायत समिती स्तरावरील सर्व अधिका-यांची समन्वय सभा	किमान दोन महिन्यातून एकदा	

कलम 4(1)(ब)(iv)नमुना ब

सामान्य प्रशासन विभागा जिल्हा परिषद ठाणे कार्यालयात उपलब्ध सुविधा

अ क्र	सुविधाचे प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ति कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	अधिकारी व कर्मचारी यांची भेट घेणे	कार्यालयीन वेळ दर सोमवार व मंगळवार दुपारी 3.00 ते 5.30 पर्यत	कार्यालयीन कामाच्या दिवशी भेट घेता येईल	सामान्य प्रशासन विभाग जिल्हा परिषद, ठाणे.	परस्पर कर्मचा-यांना भेटता येणार नाही उप.मु.का.अ. यांचे अनुपस्थितीत सहा.प्रशा. अधिकारी / कनि.प्रशा.अधि. यांना भेटता येईल.	

कलम ४ (१) (b) (V)

सार्वजनिक प्राधिकरणात होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम

केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम ४(१) ब अन्वये प्रसिध्द करावायची १ ते १७ मुद्यांची माहिती.

कलम 4(1)(ब)(v) नमुना -(अ)

जिल्हा परिषद ठाणे सामान्य प्रशासन विभागाशी संबधीत नियम व अधिनियम.

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
1	जिल्हा परिषदेच्या विकास कामांचे सनियंत्रण	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961 व त्याखालील नियम	
2	कर्मचा-यांच्या अस्थापना विषयक बाबी.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व जिल्हा सेवा प्रवेश प्रवेश नियम 1967 महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (शिस्त व अपील) 1979 रजा 1982 सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती (1981) महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा शिस्त अपील 1964 महाराष्ट्र जिल्हा वर्तणूक नियम 1967	

कलम 4(1)(ब) (v)नमुना (ब)

ठाणे जिल्हा परिषदेच्या सामान्य प्रशासन विभागाच्या कामाच्या संबधी शासन निर्णय

अक	शासन निर्णय नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
1	जि.प.कामकाज करण	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या अधिनियम 1961 चे नियमानुसार	
2	मर्यादित स्पर्धात्मक विभागीय परिक्षा निवडीने पदे भरणे बाबत.	ग्राम विकास शासन निर्णय परीक्षा/1089/ सीआर /264/ 89/13 दिनांक 18.12.89	
3	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद (जिल्हा सेवा) सेवाप्रवेशोत्तर परीक्षा	ग्रामविकास व जलसंधारण शासन अधिसुचना क्रमांक डीएसबी/1085/सीआर/221/13 दिनांक 20 जानेवारी 1986	
4	अनुकंपा तत्वावर नेमणुका देणे	सामान्य प्रशासन विभाग,शासन निर्णय क्रमांक अनुकंपा/1092/1597/प्र.क्र.44/8 दिनांक 16.10.93 व त्यानंतर सुधारीत झालेल्या दिनांक 22/8/2005 च्या नियमानुसार सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय क्र अंकपा-1004/प्रक्र51/ /आठ दिनांक 28 ऑगस्ट 2005 च्या नियमानुसार.	

कलम ४ (१) (b) (Vi)

सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांचा तपशिल

केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम ४(१) ब अन्वये प्रसिध्द करावायची १ ते १७ मुद्यांची माहिती.

कलम 4(1) (अ) (Vi)

जिल्हा परिषदेच्या सामान्य प्रशासन विभागातील कार्यालयामध्ये दस्तऐवजाची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तएवजाचा प्रकार	प्रमुख बाबींचा तपशिल	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	स्थायी आदेश संकलन	अ	शासनाकडून प्राप्त विविध स्थायी आदेश	कायम
2	जडवस्तु संग्रह नोंदवही	अ	कार्यालयातील जडवस्तुंच्या नोंदी	कायम
3	आवक नोंदवही	अ	कार्यालयात येणा-या सर्व टपालाच्या नोंदी	कायम
4	अग्रीम नोंदवही	ब	कर्मचारी अधिकारी यांना दिलेल्या अग्रीमाच्या नोंदी	30 वर्ष
5	हजेरीपट	ब	कर्मचा-यांच्या दैनंदिन हजेरीची नोंद	30 वर्ष
6	साठा रजिस्टर	क	दैनंदिन वापरातील कार्यालयाची केलेली तपासणी	30 वर्ष
7	तपासणी अहवाल	क	कामांना दिलेल्या भेटी/कार्यालयाची केलेली तपासणी	10 वर्ष
8	चौकशी अहवाल	क	प्राप्त तक्रारीची चौकशी	10 वर्ष
9	कार्यविवरण/प्रकरण संचिका	क	विविध विषयांच्या संचिका	10 वर्ष
10	दैनंदिनी	क	अधिका-यांच्या मासिक कामकाजाची दैनदिनी	10 वर्ष
11	नियत कालीके	ड	मासिक/त्रैमासिक/वार्षिक प्रगती अहवाल	1 वर्ष

कलम ४ (१) (b) (vii)

या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापूर्वी,जनतेशी अथवा प्रतिनिधींशी चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशिल

केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम ४(१) ब अन्वये प्रसिध्द करावायची १ ते १७ मुद्यांची माहिती.

कलम 4(1)(ब)(vii)

सामान्य प्रशासन विभाग जिल्हा परिषद ठाणे विभागातील कामासाठी जन सामान्यार्थी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्थेचा तपशिल

अ नं	कोणत्या विषयासंबंधी सल्लामसलत	व्यवस्थेची कार्यपध्दती	संबधित शासकीय निर्णय/ कार्यालयीन आदेश/ राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारीख	पुर्नविलोकनाचा काळ
१	जिल्हा परिषद अंतर्गत सर्व संवर्गातील कर्मचारी यांचे तक्रारी व अडी-अडचणीबाबत	मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी प्रत्येक कॅलेंडर वर्षात दोन वेळा जिल्हा बैठका घेवून संघटनांच्या तक्रारी समजावून घेवून त्याचे निवारण करणेचे आहे. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी संघटना बैठकीसाठी तारीख, वेळ व ठिकाण निश्चित केले नंतर सर्व संवर्गाचे संघटनांना बैठकी बाबत कळविले जाते. तसेच त्यांच्या तक्रारी संबधित खाते प्रमुखांना सादर करणेबाबत कळविणेत येते. प्राप्त तक्रारींचे बैठकिवेळी खातेप्रमुख यांचेकडील माहितीवरुन मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे मार्फत निवारण केले जाते. मागासवर्गीय कर्मचारी संघटनांच्या बाबतीत दर तीन महिन्यांनी वरील प्रमाणेचे बैठका घ्यावयाच्या आहेत.	१. महाराष्ट्र शासन ,ग्राम विकास विभागाकडीन परिपत्रक क्र.जिपसं/२००१/प्र.क्र.२७५/१६ दिनांक २० ऑक्टोबर २००१ २. महाराष्ट्र शासन,ग्राम विकास विभागाकडील परिपत्रक क्र.मागास ७०२/प्र.२७९/ आस्था-७ मंत्रालय मुंबई दिनांक १० ऑक्टोबर २००२	

कलम ४ (१) (b) (Viii)

सार्वजनिक प्राधिकरणातील समित्या परिषदा, अथवा मंडळाच्या

बैठकीचे तपशील

केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम ४(१) ब अन्वये प्रसिध्द करावायची १ ते १७ मुद्यांची माहिती.

कलम 4(1)(b)(viii) नमुना क जिल्हा परिषद येथील साप्रवि विभागाच्या सार्वजनिक प्राधिकरणातील समित्या,परिषदा,अथवा मंडळाच्या बैठकीचे तपशील.

अ क्र	समिती, मंडळ वा परिषदेचे नाव	समिती,मंडळ वा परिषदेच्या रचनेचा ढाचा	समिती मंडळ वा परिषदेचा उददेश	समिती,मंडळ वा परिषदेच्या बैठकीची वारंवारता	त्या बैठकीस उपस्थित राहणेची जतनेस मुभा आहे का?	त्या बैठकीचा इतिवृत्तांत जनतेस पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे का?	या बैठकीचा इतिवृत्तांत कोणाकडे उपलब्ध असतो?
१	२	३	४	५	६	७	८
१	जिल्हा परिषद	म.जि.प व पंचायत अधि.१९६१ मधील प्रकरण-२ नियम-६ मधील तरतूदी नुसार राज्य निवडणूक आयोगाचे अधिसूचनेव्दारे ठरवेल असे जिल्हा परिषदेच्या गटामधून निवडून आलेले जि.प. सदस्य व पंचायत समितीचे सभापती	जिल्हा परिषदेच्या विषय समिती,स्थायी समिती कडून र.रु.२५ लाखा वरील कामाना प्रशासकीय मान्यता देणे तसेच शासनाकडुन प्राप्त होणा-या निधीमधील कामांना मान्यता देणे, त्याचप्रमाणे सर्वसाधारण कामांचा आढावा घेऊन योग्य मार्गदर्शन सूचना करणे.	जि.प.सर्वसाधारण सभा तीन महिन्या(९० दिवस) मधून एकदा अगर जिल्हा परिषदेस आवश्यकता वाटेल तेव्हा.	नाही	आहे	महाराष्ट्र शासन अधिसुचना दिनांक ०४ जानेवारी २०२३. रोजी जिल्हा परिषद व स्थायी समिती बरखास्त करण्यात आली असून सदर मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद ठाणे प्रशासक आहेत.
२	स्थायी समिती	म.जि.प.व पंचायत अधि.१९६१ नियम ११९ मधील तरतूदीनुसार,जिल्हा परिषदेवर निवडून आलेल्या जि.प.सदस्या मधून जिल्हा परिषदेच्या	जिल्हा परिषदेच्या विषय समिती कडून आलेल्या रक्कम रुपये २५ लाखा पर्यतच्या विकास कामांना प्रशासकीय मंजूरी देणे तसेच मंजूर करणेत आलेल्या विकास कामांबाबतचा आढावा घेणे व योग्य प्रकारच्या सूचना देणे.	स्थायी समिती सभा दरमहा (३० दिवसातून) समितीस आवश्यकता वाटेल तेव्हा	नाही	आहे	

		विशेष सभेत निवड केलेल्या सदस्या मधून स्थायी समिती गठण होते.					

कलम ४ (१) (b) (iX)

सार्वजनिक प्राधिकरणातील कार्यालयातील अधिका-यांची व कर्मचा-यांची यादी

केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम ४(१) ब अन्वये प्रसिध्द करावायची १ ते १७ मुद्यांची माहिती.

कलम 4(1) (b) (ix)

सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद ठाणे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची माहिती

अक्र	कर्मचा-याचे नांव	हुद्दा	पत्ता	वर्ग	दूरध्वनी क्रमांक	एकूण देय वेतन
1	श्री.अविनाश फडतरे	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी [सामान्य]	सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद, ठाणे	वर्ग-१	०२२-२५३३३७३३	१२८७५१
2	श्री. श्रीकांत खंडागळे	कक्ष अधिकारी	---	वर्ग-३	०२२-२५३३३७३३	१,२२,४७१
3	श्री. गोपाळ केवजी चौरे	लघुलेखक (उच्च श्रेणी)	पिंपळनेर, रामनगर, ता. साक्री जि. धुळे	वर्ग-३	०२२-२५३३३७३३	१,४३,१६१
4	श्रीम. पी.व्ही. बलकवडे	लघुलेखक (निम्न श्रेणी)	A३/६०२, चावंडाई को.ऑ.हौ. सो., पारसिक नगर, खारेगांव, कळवा(प), ठाणे	वर्ग-३	०२२-२५३३३७३३	९८,७३९
5	श्रीम.एस. एस.राणे	कार्यालयीन अधिक्षक	मुलूंड	वर्ग-३	०२२-२५३३३७३३	८५,९२७
6	श्री वैभव किसनराव वायकर	विस्तार अधिकारी [सांख्यिकी]	ए/१००३, मानस टॉवर, सेक्टर १७, जिजाऊ को.ऑ.हौ.सोसायटी, कामोठे, तालुका पनवेल, जिल्हा रायगड	वर्ग-३	०२२-२५३३३७३३	१,०३,५९१
7	श्री. नरेंद्र बाळकृष्ण कुबल	वरिष्ठ सहाय्यक	रुम. नं3 , गोरेगाव ,मुंबई	वर्ग-३	०२२-२५३३३७३३	७५७३९
8	श्रीम शर्वरी रोठे	वरिष्ठ सहाय्यक	कल्याण	वर्ग-३	०२२-२५३३३७३३	८८८३३
९	श्री. चेतन झिलु कदम	वरिष्ठ सहाय्यक	माजिवाडा, ठाणे पश्चिम	वर्ग-३	०२२-२५३३३७३३	८८८३३
१०	श्री. विनय पन्नालाल दाभाडे	वरिष्ठ सहाय्यक	कल्याण	वर्ग-३	२५३३३७३३०२२	७८,३५५
११	श्री.स्वप्नील सुरेश इंगोले	वरिष्ठ सहाय्यक	कल्याण	वर्ग-३	२५३३३७३३०२२	६९,३१२

अक्र	कर्मचा-याचे नांव	हुद्दा	पत्ता	वर्ग	दूरध्वनी क्रमांक	एकूण देय वेतन
१२	श्रीम.शिल्पा संदिप तरे	कनिष्ठ सहाय्यक	११/४२३/ माहिम फिशरमेन कॉलनी माहिम,मुंबई	वर्ग-३	०२२-२५३३३७३३	८८८३३
१३	श्री. सुनिल बेंडु जाधव	कनिष्ठ सहाय्यक	भिवंडी	वर्ग-३	०२२-२५३३३७३३	६९,३१२
१४	श्री सचिन चव्हाण	कनिष्ठ सहाय्यक	ठाणे	वर्ग-३	०२२-२५३३३७३३	५६,१२४
१५	श्री.विशाल कंटे	कनिष्ठ सहाय्यक	मूरबाड	वर्ग-३	०२२-२५३३३७३३	४२,३४२
१६	श्रीम शुभांगी चौधरी	कनिष्ठ सहाय्यक	भिवंडी	वर्ग-३	०२२-२५३३३७३३	५३,४१४
१७	श्री.नितीन पुरषोत्तम क्षिरसागर	कनिष्ठ सहाय्यक लेखा	नवी मुंबई	वर्ग-३	०२२-२५३३३७३३	४२,३४२
१८	श्रीम. पूनम सकपाळ	कनिष्ठ सहाय्यक	ठाणे	वर्ग-३	०२२-२५३३३७३३	४६,३४२
१९	श्री विजय पवार	वाहनचालक	मूरबाड	वर्ग-३	०२२-२५३३३७३३०	४४,७११
२०	श्री रमेश पाडुरंग राऊत	वाहनचालक	कल्याण	वर्ग-३	०२२-२५३३३७३३०	४४,७११
२१	श्री समीर पाडुरंग राणे	वाहनचालक	कल्याण	वर्ग-३	०२२-२५३३३७३३०	४२,३२१
२२	श्री. एस.आर. मोरे	शिपाई	मु. जैतापूर, पो. मांडवे, ता. खेड, जि. रत्नागिरी	वर्ग- ४	०२२-२५३३३७३३	५१,६१८
२३	श्री.भालचंद्र बबन ढोले	शिपाई	मु.पो. फाळेगांव, ता. कल्याण, जि. ठाणे	वर्ग- ४	०२२-२५३३३७३३	५९,५३६
२४	श्री सचिन चंद्रकांत मोरे	शिपाई	मु.पो. उचट, ता. वाडा, जि. ठाणे	वर्ग- ४	०२२-२५३३३७३३	५३,३६२
२५	श्रीम. समिक्षा शेलार	शिपाई	मु.पो. मुरबाड, ता. मुरबाड	वर्ग- ४	०२२-२५३३३७३३	५३८५२
२६	श्री. एस.एन. शेट्टी	शिपाई	विकास जिल्हा परिषद निवास, रू.नं. ३, पहिला मजला, कळवा नाका, ठाणे	वर्ग- ४	०२२-२५३३३७३३	६४,३१६
२७	श्री अनिल सावळराम पवार	शिपाई	कल्याण	वर्ग- ४	०२२-२५३३३७३३	४४,३२०
२८	श्री दत्ता रामचंद्र कांगणे	शिपाई	ठाणे	वर्ग- ४	०२२-२५३३३७३३	६५,३१८
२९	श्री भरत निवृत्ती मखरे	शिपाई	कळवा	वर्ग- ४	०२२-२५३३३७३३	५६,६२४

कलम ४ (१) (b) (Xi)

सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रक्कमेचा तपशिल

कलम ४ (१) (b) (Xii)

सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान वाटपाची पध्दत

केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम ४(१) ब अन्वये प्रसिध्द करावायची १ ते १७ मुद्यांची माहिती.

सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद,ठाणे

कलम ४(१) (b)(Xi)

जिल्हा परिषद,ठाणे येथील सामान्य प्रशासन विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी दिनांक 01/04/2025 ते दिं. 31/03/2026 या काळासाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रक्कमेचा तपशिल

नमुना क चालु वर्षासाठी

अ.नं.	अंदाजपत्रकीय शिर्ष	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर (क्षेत्रानुसार कामानुसार स्वतंत्र पानावर माहिती भरावी)	शेरा (असल्यास)
१	२०५३ जिल्हा प्रशासन अंतर्गत २ सा.प्र.१ आस्थापना शासन खर्च	पगार भत्ते/प्रवास/ सादिल	-	

सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद,ठाणे

कलम ४(१) (b)(Xii)

सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान वाटपाची पध्दत

नमुना ख मागील वर्षासाठी (सन)

अ.नं.	अंदाजपत्रकीय शिर्ष	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर (क्षेत्रानुसार कामानुसार स्वतंत्र पानावर माहिती भरावी)	शेरा (असल्यास)
१	२०५३ जिल्हा प्रशासन अंतर्गत २ सा.प्र.१	पगार भत्ते/प्रवास/ सादिल	-	

	आस्थापना शासन खर्च			

कलम ४(१) (b) (Xii) नमुना (ब)

सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान वाटपाच्या कार्यपध्दती

कलम ४(१) (b) (Xiii)

कार्यालयातील मिळणा-या सवलतीचा परवाना याची चालु वर्षाची तपशिलवार माहिती परवाना-परवानगी सवलतीचा प्रकार.

सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद,ठाणे

कलम ४(१) (b) (Xii) नमुना क

जिल्हा परिषद,ठाणे येथील सामान्य प्रशासन विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान वाटपाच्या कार्यपध्दती लागु नाही.

कलम ४(१) (b) (Xii) नमुना (ब)

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/स्वरुप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
		लागु नाही.		

सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद,ठाणे

कलम ४(१) (b) (Xiii)

जिल्हा परिषद,ठाणे सामान्य प्रशासन विभाग या कार्यालयातील मिळणा-या सवलतीचा परवाना याची चालु वर्षाची तपशिलवार माहिती परवाना-परवानगी सवलतीचा प्रकार.

अक्र	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तुत माहिती
				लागु नाही			

कलम ४(१)(b)(XV)

सार्वजनिक प्राधिकरणांत उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा

कलम ४(१) (b) (xv)

जिल्हा परिषद,ठाणे येथील सामान्य प्रशासन विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणांत उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा

सुविधांचा प्रकार-

१) जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीच्या वेळेसंबधीची माहिती- सकाळी ९.४५ ते सायं. ६.१५

२) परस्परसंवादी संकेतस्थळाची (इंटरॅक्टीव्ह वेबसाईट) माहिती- http://www.z.p.thane.maharashtra.gov.in

३) कॉल सेंटरची माहिती- --

४) अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती- स्वतंत्र अभिलेख कक्ष आहे

५) नमुने मिळविण्याच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती-

६) सुचना फलकांची माहिती - सुचना फलक कार्यालयात लावले आहेत.

७) ग्रंथालयाची माहिती- --

८) चौकशी कक्षाची/खिडकीची अथवा स्वागत कक्षाची- माहिती मिळण्याची सुविधा --

९) कार्यालयीन काळानंतर संपर्काची सुविधा असल्यास - त्याची माहिती. --

१०) आपत्कालीन संपर्काची माहिती.

अ क्र	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपध्दती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती
१	अभिलेख कक्ष	९.४५ ते ६.१५	१) अभिलेख जतन व देख भाल करुन मागणीप्रमाणे उपलबध करणे.	स्वतंत्र इमारत	श्री. स्वप्निल इंगोले वरिष्ठ सहाय्यक
२	माहिती कक्ष	९.४५ ते ६.१५	२) लोकशाही दिन भ्रष्टाचार निर्मूलन संदर्भ,पेन्शन अदालत, माहितीचा अधिकार अर्ज व अपील प्रकरणी नियंत्रण व निर्गती करणे.	सामान्य प्रशासन विभागा अंतर्गत कार्यासन आस्था-४ व लेखा-३	१ श्री. नितीन पुरुषोत्तम क्षिरसागर, कनिष्ठ सहाय्यक २. श्रीम.एस अे चव्हाण चव्हाण वरिष्ठ सहाय्य

कलम 4(1)(ब)(XiV

इलेक्ट्रनिक स्वरुपात असलेली माहिती

केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम ४(१) ब अन्वये प्रसिध्द करावायची १ ते १७ मुद्यांची माहिती.

इलेक्ट्रनिक स्वरुपात असलेली माहिती

सामान्य प्रशासन विभागातील प्रत्येक कार्यासनाकडे संगणक असल्याने मागील एक वर्षाची कार्यासनाशी

निगडित असलेले तक्ते व माहिती कार्यासनाच्या संगणकात हार्ड-डिस्क मध्ये साठवण्यांत येते.

कलम 4(1)(ब)(XV)

सार्वजनिक प्राधिकरणांत उपलब्ध असलेली माहीती नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा

कलम ४(१) (b) (XVi)

सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या अखत्यारीतील माहिती संदर्भात जन माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी आणि अपिलीय प्राधिकारी यांची तपशिलवार माहिती.

केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम ४(१) ब अन्वये प्रसिध्द करावायची १ ते १७ मुद्यांची माहिती.

कलम 4(1)(1)(ब) (xvi)

जिल्हा परिषद,ठाणे येथील सामान्य प्रशासन विभाग कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/ अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ) शासकीय माहिती अधिकारी

अक्र	शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1	श्री. श्रीकांत खंडागळे	सहा.प्रशा. अधिकारी	सामान्या प्रशासन विभाग,जि.प.ठाणे	25333733	१.Gadzp thane @ gmail.com २.dyceogad.zpthane-mh@gov.in	श्री.अविनाश फडतरे उप.मु.का.अ. (सा)

ब)सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अक्र	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल

1	श्री.श्रीकांत खंडागळे.	कनि.प्रशा.अधि.-२	सामान्या प्रशासन विभाग,जि.प.ठाणे	25333733	१.Gadzp thane @ gmail.com २.dyceogad.zpthane-mh@gov.in

ड)अपिलीय अधिकारी

अक्र	**अपिलीय अधिका-याचे नांव**	**पदनाम**	**कार्यक्षेत्र**	**पत्ता/फोन**	**ई-मेल**	**यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी**
1	श्री.अविनाश फडतरे उप.मु.का.अ.(साप्र)	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्र)	सामान्य प्रशासन विभाग, जि.प.ठाणे	25333733	१.Gadzp thane @ gmail.com २.dyceogad.zpthane-mh@gov.in	श्री. श्रीकांत खंडागळे, सहा.प्रशा. अधि.

तक्ता क्रमांक १७- इतर माहिती

या सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये जनतेच्या जिव्हाळयाचे नित्य-नियमित निर्णय आणि काही महत्वाचे धोरणात्मक निर्णय

तक्ता क्रमांक १७ - इतर माहिती

कलम 4(1) (C)

जिल्हा परिषद ठाणे येथील सामान्य प्रशासन विभाग(आस्थापना) या सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये जनतेच्या जिव्हाळयाचे नित्य- नियमित निर्णय आणि काही महत्वाचे धोरणात्मक निर्णय

सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद, ठाणे या विभागास हे कलम लागू नाही.

कलम 4(1) (d)

जिल्हा परिषद ठाणे येथील सामान्य प्रशासन विभाग(आस्थापना) या सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये घेतले जाणारे काही महत्वाचे प्रशासकीय आणि अर्धन्यायीक निर्णय

सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद, ठाणे या विभागास हे कलम लागू नाही.

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र.)
जिल्हा परिषद ठाणे