

कलम ४ (१) (B) (I)

जिल्हाधिकारी , मुंबई शहर कार्यालय येथील रचना व कार्यपध्दती शाखा यांची कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील कार्यालयाचे नाव पत्ता	जिल्हाधिकारी कार्यालय, मुंबई शहर. रचना व कार्यपध्दती शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय, मुंबई शहर, ओल्ड कस्टम हाऊस शहीद भगतसिंग मार्ग, फोर्ट, मुंबई - ४०० ००१.
कार्यालय प्रमुख	निवासी उपजिल्हाधिकारी, मुंबई शहर.
शासकीय विभागाचे नाव	कोकण विभाग.
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	महसूल व वन विभाग, महाराष्ट्र शासन.
कार्यक्षेत्र	भौगोलिक - मुंबई शहर जिल्हा. कार्यानुरूप - मुंबई शहर जिल्हा.
विशिष्ट कार्य	लेखा विषयक बाबी हाताळणे.
विभागाचे ध्येय / धारेण	कार्यालयीन कामाकाजाची पध्दती ठरविणे. आस्थापना विषयक बाबी हाताळणे. लेखा विषयक बाबी हाताळणे. जिल्हा स्तरीय समित्या गठीत करणे पाठपुरवठा करणे. लोकशाही दिन आयोजित करणे लोकशाही दिन/मंत्रालय लोकशाही दिनी प्राप्त होणा-या अर्जावर कार्यवाही करणे. जिल्हा भ्रष्टाचार निमुर्लन समितीची बैठक आयोजित करणे व त्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ ची अंमलबजावणी व त्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे. निवडणूकीचे काम पाहणे.
विभागाचे ध्येय /धोरण	सर्व साधारण नियंत्रण, पर्यवेक्षण, जबाबदारी कार्यलयीन कार्यपध्दती ठरविणे, प्रशासन बळकट करण्यासाठी जिल्हाधिकारी यांना मदत करणे.
सर्व संबंधित कर्मचारी रचना व कार्यपध्दती अधिकारी	सर्व साधारण नियंत्रण, पर्यवेक्षण, जबाबदारी कार्यलयीन कार्यपध्दती ठरविणे, इत्यादी कामात जिल्हाधिकारी यांना मदत करणे.
लिपिक- रवका	अभियान राबविणे, समित्या गठीत करणे, लोकशाही दिन/ मंत्रालय लोकशाही दिन अंमलबजावणी करणे, तक्रार अर्जावर कार्यवाही करणे, मासिक बैठका आयोजित करणे, माहिती संकलित करणे, एमआयएस तयार करणे, रचना व कार्यपध्दती कामे, ओल्ड कस्टम हाऊस प्रकरणे, टाऊन हॉल प्रकरणे, अधिकार प्रधान करणे, दुरध्वनी विस्तारीत क्रमांक प्रकरणे, जन संपर्क आणि रचना व कार्यपध्दती अधिकारी यांनी दिलेली इतर कामे, बदल्या ,नेमणूका, पदोन्नत्या, ज्येष्ठता सुची आणि इतर सेवाविषयक बाबी कोर्ट केसेस, पोलिस गोळीबार, कस्टेडियन डेथ, विभागीय चौकशी, स्टॉफ सिलेक्शन/ युपीएसी कार्यालयीन स्टेशनरी, लेखन सामाग्री खरेदी विषयक बाबी कार्यालयीन दुरध्वनी उपप्रकरणे प्रशासकीय वाहनाची देखभाल इत्यादी बाबी हाताळणे, समित्या विषयक बाबी वर्ग १, २ व ३ सेवापुस्तके अद्यावयत ठेवणे, सेवानिवृत्त, अनुकंपा रजा वर्ग ४ सेवा पुस्तके अद्यावयत ठेवणे,ओळखपत्रतयार करणे, संपकालीन, अंशकालीन स्वातंत्र्यसैनिक ,जनगणना कर्मचारी यांचे संबंधित कामे.
अव्वल कारकून आस्थापना अव्वल कारकून आस्थापना अव्वल कारकून आस्थापना लिपिक- टंकलेखक रवका	
लिपिक-टंकलेखक आस्था लिपिक-टंकलेखक आस्था लिपिक-टंकलेखक आस्था	

लिपिक-टंकलेखक आस्था

घरबांधणी, संगणक, मोटारसायकल अग्रिमबाबतच्या अर्जावर कार्यवाही करणे, गृह खरेदीसाठीच्या अर्जावर कार्यवाही करणे, जात पडताळणीसाठी आलेल्या अर्जावर कार्यवाही करणे.

लिपिक-टंकलेखक आस्था

स्टॉफ सिलेक्शन/ युपीएसी

लिपिक-टंकलेखक आस्था

स्टॉफ सिलेक्शन/ युपीएसी

लघुलेखक (उच्च श्रेणी)

जिल्हाधिकारी यांचे स्वीय सहाय्यक

लघुलेखक (निम्न श्रेणी)

अपर जिल्हाधिकारी यांचे स्वीय सहाय्यक

लघुलेखक (निम्न श्रेणी)

निवासी उपजिल्हाधिकारी यांचे स्वीय सहाय्यक

वाहन चालक

जिल्हाधिकारी यांचे वाहन चालविणे

वाहन चालक

अपर जिल्हाधिकारी यांचे वाहन चालविणे

शिपाई

कार्यालय उघडणे / बंद करणे संचिकाची ने-आण करणे टेबलाची सापसफाई करणे,

कार्य

सर्वसाधारण नियंत्रण, पर्यवेक्षण, जबाबदारी कार्यालयीन कार्यपध्दती ठरविणे, प्रशासन बळकट करणे, इत्यादी कामात जिल्हाधिकारी यांना मदत करणे सेवा , लेखा विषयक बाबी हताळणे

कामाचे विस्तृत स्वरूप

वरीलप्रमाणे

मालमत्तेचा तपशिल

१. कार्यालय जागा

२. प्रशासकीय वाहने ५

उपलब्ध सेवा

सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ५.३० पर्यंत

संस्थेचे संरचनात्मक तपशिल

कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल

कार्यालयील दुरध्वनी क्रमांक व वेळा

२२६६५२३३

साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी

प्रत्येक रविवार, महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार

ठलेल्या वेळा

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

मा. जिल्हाधिकारी, मुंबई शहर

निवासी उपजिल्हाधिकारी उपजिल्हाधिकारी सा.प्र

रचना व कार्यपध्दती अधिकारी

अव्वल कारकून

लघुलेख उच्चश्रेणी

लघुलेख निम्नश्रेणी

लिपिक- टंकलेखक

वाहन चालक

नोटीस वाहक

सफाईगार

कलम ४ (१)(ब)(२) नमुना (अ)

जिल्हाधिकारी मुंबई शहर कार्यालय येथील लेखा शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल..

अ

अ.क्र	पदनाम	अधिकार / आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हाधिकारी मुंबई शहर (विभाग प्रमुख) उपजिल्हाधिकारी मुंबई शहर (कार्यालय प्रमुख)	आकस्मिक खर्चास मंजूरी देणे स्वतःच्या कार्यालयासाठी प्रतिवर्षी रु ४०,०००/- पर्यंत नियंत्रणाखालील कार्यालयासाठी प्रतिवर्षी रु ६०,०००/- पर्यंत स्वतःच्या कार्यालयासाठी प्रती वर्षी रुपये २०,०००/-	वित्तीय अधिकारी नियम पुस्तिका १९७८ उपविभाग ०२ अ.क्र. १ नियम क्रमांक २ व ७.	
२	जिल्हाधिकारी मुंबई शहर (विभाग प्रमुख)	नवीन संयंत्रे , सामग्री किंवा फर्निचर विकत घेण्यास मंजूरी देणे प्रत्येक बाबीवरील खर्च रुपये ५०,०००/- पेक्षा अधिक नसेल तर वार्षिक रुपये २,००,०००/- च्या मर्यादेपर्यंत.	अ.क्र. ३ नियम क्रमांक ७	
३	जिल्हाधिकारी मुंबई शहर (विभाग प्रमुख)	किरकोळ साधन सामग्री आणि उपकरणे संच विकत घेण्यास मंजूरी देणे वार्षिक रुपये १,००,०००/- च्या मर्यादेपर्यंत .	वित्तीय अधिकारी नियम पुस्तिका १९७८ अ.क्र.४नियम क्रमांक ७	
४	जिल्हाधिकारी मुंबई शहर (विभाग प्रमुख) उपजिल्हाधिकारी मुंबई शहर (कार्यालय प्रमुख)	यंत्राच्या कार्यसज्जतेसाठी लागणारे सुटे भाग विकत घेण्यासाठी मंजूरी देणे पूर्ण अधिकारी वार्षिक रुपये २,०००/-	अ. क्र.५ नियम क्रमांक ७	
५	जिल्हाधिकारी मुंबई शहर (विभाग प्रमुख) उपजिल्हाधिकारी मुंबई शहर (कार्यालय प्रमुख)	संयंत्रे, यंत्रसामग्री इत्यादी दुरुस्तीस मंजूरी देणे पूर्ण अधिकारी वार्षिक रुपये २,०००/-	अ.क्र.६ नियम क्रमांक ७	
६	जिल्हाधिकारी मुंबई शहर (विभाग प्रमुख) उपजिल्हाधिकारी मुंबई शहर (कार्यालय प्रमुख)	विलंब आकार आकरणी या संबंधी खर्चास मंजूरी देणे वस्तूच्या किंमतीच्या मर्यादेपर्यंत किंवा रुपये २०,०००/- यापेकी जी कमी असेल ती वस्तूच्या किंमतीच्या मर्यादेपर्यंत किंवा रुपये २,०००/- यापेकी कमी असेल त्या मर्यादेपर्यंत.	अ.क्र. नियम क्रमांक ७	
७	जिल्हाधिकारी मुंबई शहर (विभाग प्रमुख) उपजिल्हाधिकारी मुंबई शहर (कार्यालय प्रमुख)	सामान रोख रक्कम किंवा तत्सम सामानाची त्वरीत वाहतूक करण्यासाठी प्रतिवर्षी रुपये ३०,०००/- पर्यंत प्रतिवर्षी रुपये १०,०००/- पर्यंत .	अ.क्र.१३ नियम क्रमांक ६० व ६१	
८	जिल्हाधिकारी मुंबई शहर (विभाग प्रमुख) उपजिल्हाधिकारी मुंबई शहर (कार्यालय प्रमुख)	किरकोळ बांधकाम व दुरुस्तीच्या खर्चास मंजूरी देणे प्रतिवर्षी रुपये १,००,०००/- प्रतिवर्षी रुपये २०,०००/- पर्यंत	अ.क्र. १३ नियम क्रमांक ६४	
९	जिल्हाधिकारी मुंबई शहर (विभाग प्रमुख) उपजिल्हाधिकारी मुंबई शहर (कार्यालय प्रमुख)	मंजूरी प्राप्त खर्चाच्या अंदाजातील आकस्मिक खर्चासाठी केलेली तरतूद प्रत्येक प्रकरणी रुपये ५०,०००/-	अ.क्र. १७ नियम क्रमांक ६४	
१०	जिल्हाधिकारी मुंबई शहर (विभाग प्रमुख) उपजिल्हाधिकारी मुंबई शहर (कार्यालय प्रमुख)	नवीन इलेक्ट्रॉनिक टंकलेखक यंत्र खरेदी करण्यासाठी पूर्ण अधिकार नाहीत.	२३ ब नियम क्रमांक ७६	

११	जिल्हाधिकारी मुंबई शहर (विभाग प्रमुख) उपजिल्हाधिकारी मुंबई शहर (कार्यालय प्रमुख)	नवीन संगणक यंत्रण खरेदी करणे व त्यासाठी आवश्यक असणारी वातानुकूल यंत्रणेची मांडणी व देखभाल दुरुस्ती रुपये २,००,०००/-	अ.क्र.२८अ नियम क्रमांक ७६	
१२	जिल्हाधिकारी मुंबई शहर (विभाग प्रमुख) उपजिल्हाधिकारी मुंबई शहर (कार्यालय प्रमुख)	संगणकासाठी लागणाऱ्या तबकड्या इत्यादी विकत घेण्यासाठी मंजूरी देणे प्रति संगणक वार्षिक रुपये १०,०००/- च्या मर्यादेपर्यंत.	अ. क्र. २८ क नियम क्रमांक ७६	
१३	जिल्हाधिकारी मुंबई शहर (विभाग प्रमुख) उपजिल्हाधिकारी मुंबई शहर (कार्यालय प्रमुख)	तातडीच्या व निकडीच्या प्रकरणी मुद्रणाचे काम स्थानिक खाजगी काम मुद्रणालयामार्फत करणे घेणे प्रतिवर्षी रुपये ५०,०००/- पर्यंत प्रतिवर्षी रुपये १०,०००/- पर्यंत	अ. क्र ३१ नियम क्रमांक ७९	
१४	जिल्हाधिकारी मुंबई शहर (विभाग प्रमुख) उपजिल्हाधिकारी मुंबई शहर (कार्यालय प्रमुख)	कार्यालयातील व दुय्यम कार्यालयातील फर्निचर व इतर वस्तू विकत घेणे जुन्या कार्यालयाच्या मंजूरी देणे प्रतिवर्षी रुपये ४०,०००/- पर्यंत प्रतिवर्षी रुपये ४,०००/-	अ. क्र. ३६ नियम क्रमांक ८९	
१५	जिल्हाधिकारी मुंबई शहर (विभाग प्रमुख) उपजिल्हाधिकारी मुंबई शहर (कार्यालय प्रमुख)	नव्याने निर्माण केलेल्या कार्यालयासाठी व जुन्या कार्यालयासाठी फर्निचर व इतर वस्तू विकत घेणे जुन्या कार्यालयाच्या संदर्भात पूर्ण अधिकार जुन्या कार्यालयाच्या संदर्भात प्रतिवर्षी रुपये ५०,०००/- पर्यंत	अ. क्र. ३८ नियम क्रमांक ९०	
१६	जिल्हाधिकारी मुंबई शहर (विभाग प्रमुख) उपजिल्हाधिकारी मुंबई शहर (कार्यालय प्रमुख)	आस्थापनेच्या दैनंदिन उपयोगाकरिता आवश्यक असणारे उपक्रम साधन सामग्री प्रतिवर्षी रुपये १,००,०००/- पर्यात प्रतिवर्षी रुपये ५०,०००/- पर्यंत	अ. क्र. ४५ नियम क्रमांक १६९	
१७	जिल्हाधिकारी मुंबई शहर (विभाग प्रमुख) उपजिल्हाधिकारी मुंबई शहर (कार्यालय प्रमुख)	ग्रंथालयातील पुस्तके / नियतकालिकांच्या निर्लेखनास मंजूरी देणे प्रतिवर्षी रुपये ४,०००/- पर्यंत प्रतिवर्ष रुपये १,०००/- पर्यंत	अ. क्र. ४८ नियम क्रमांक १८२	

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१ २ ३	लेखाधिकारी सहा. लेखाधिकारी लिपिक	लेखा विषयक बाबी हाताळणे व पर्यवेक्षण करणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१ महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२ महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९९८ महाराष्ट्र नागरी सेवा (वैद्यकीय परिचर्या) नियम १९६१ मुंबई नागरी सेवा (प्रवास भत्ता) नियम महाराष्ट्र अर्थसंकल्पीय नियम पुस्तिका मुंबई वित्तिय नियम १९५९ महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५	प्राप्त वस्तुस्थिती नुसार कार्यवाही करणेत येते.

क

अ.क्र	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
लेखा शाखेशी संबंधित नाही.				

ड

अ.क्र	पदनाम	अधिकार-अर्थन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
लेखा शाखेशी संबंधित नाही.				

कलम ४ (१) (ब) (पपप)

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

कामाचे स्वरूप	:-	प्रशासकीय
संबंधित तरतुद	:-	--
अधिनियमाचे नांव	:-	१. वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७९ २. महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ ३. महाराष्ट्र नागरी सेवा सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती, नियम १९८१ ४. महाराष्ट्र नागरी सेवा वेतन, नियम १९८१ ५. महाराष्ट्र नागरी सेवा पदग्रहण अवधी स्वीयेतर सेवा आणि निलंबन बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने,नियम १९८१ ६. महाराष्ट्र नागरी सेवा रजा, नियम १९८१ ७. महाराष्ट्र नागरी सेवा निवृत्ती वेतन नियम १९८२ ८. महाराष्ट्र नागरी सेवा वर्तणूक, नियम १९७९ ९. महाराष्ट्र नागरी सेवा, शिस्त व अपील, नियम १९७९ १०. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
नियम	:-	--
शासन निर्णय	:-	१. वित्त विभाग, शासन निर्णय क्र.विअप्र-१०००/प्र.क्र.४६/२०११/विनियम,दि.११/७/२०१ २. सामान्य प्रशासन विभाग,शासन निर्णय क्र.सीएनएस-१००४/८०२/प्र.क्र.४२/०४/१६-अ, दि. ६/८/२००४ ३. सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्र.अकंपा-१००७/१२९५/प्र.क्र.१८१/०७/आठ, दि.२३/४/२००८ ४. सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्र.भूकंप-१००८/प्र.क्र.१४५/२००८/१६-अ, दि.२७/१०/२००८ ५. सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्र.अकंपा-१००७/प्र.क्र.१८१/०७/८, दि.११/२०१०
परिपत्रके	:-	१. सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र.सीडीआर-१०९६/प्र.क्र.२०/९६/११, दि.१३/१२/१९९६ २. सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र.प्रसुधा-१०९९/सीआर-२३/९९/१८-अ, दि. २९/१२/१९९९ ३. सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र.भ्रष्टानि-२००१/प्र.क्र.७/११-अ, दि.१६/६/२००१ ४. मान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र.भ्रनिस-२००२/प्र.क्र.७/०२/११-अ, दि. १०/१०/२००२ ५. रोजगार व स्वयंरोजगार विभाग, शासन परिपत्रक क्र.इएसई-२००३/प्र.क्र.४८/रोस्वरो-१, दि.७/३/२००३ ६. सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र.भ्रनिस-२००७/प्र.क्र.८/०७/११-अ, दि. २६/१२/२००७ ७. सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र.भ्रनिस-२००७/प्र.क्र.८/०७/११-अ, दि.१६/५/२००८ ८. सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र.न्यायप्र-१००८/७/प्र.क्र.५८/०८/भाग-२/१६-अ, दि.१८/७/२००८

कार्यालयीन आदेश :- -- अनु. क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	प्रशासकीय	कोणत्याही प्रकारच्या प्रशासकीय अडचणी नसल्यास विनाबिलंब	१. तहसिलदार २. नायब तहसिलदार ३. अव्वल कारकून ४. लिपीक-टंकलेखक	-

नियम :- --
शासन निर्णय :- शासन निर्णय क्र.विअप्र-१०००/प्र.क.४६/२००१/विनियम, दि. ११/७/२०११
परिपत्रके :- --
कार्यालयीन आदेश :- --

अनु. क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	प्रशासकीय	कोणत्याही प्रकारच्या प्रशासकीय अडचणी नसल्यास विनाबिलंब	१. तहसिलदार २. नायब तहसिलदार ३. अव्वल कारकून ४. लिपीक-टंकलेखक	-

कलम ४(१) (ब) (पअ) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/ कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष (लाखात)	अभिप्राय
	आस्थापना विषयक बाबी	--	--	-

या शाखेशी संबंधित नाही

कलम ४(१) (ब) (पअ) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा ----- काम पुर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अ.क्र.	काम/ कार्य	दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
	आस्थापना विषयक बाबी			

या शाखेशी संबंधित नाही

कलम ४(१) (ब) (अ) नमुना (अ)

कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)

कलम ४(१) (ब) (अ) नमुना (ब)

-----कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)

कलम ४(१) (ब) (अ) नमुना (क)

-----कामाशी संबंधित परिपत्रक

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)

कलम ४(१) (ब) (अ) नमुना (ड)

-----कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	आस्थापना विषयक बाबी	---	---

कलम ४(१) (ब) (अ) नमुना (इ)

जिल्हाधिकारी मुंबई शहर कार्यालय येथील आस्थापना/रचना व कार्यपध्दती/लेखा विभागामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी दस्तऐजांचा विषय

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदमना	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
	कर्मचारी भरती, कर्मचारी/अधिकारी पदोन्नती विषयक शासन आदेश राखीव वर्गातील कर्मचारी/ अधिकारी या संबंधितचे शासन आदेश इ.			

कलम ४(१) (अ) (अप)

जिल्हाधिकारी मुंबई शहर कार्यालय येथील आस्थापना/रचना व कार्यपध्दती/लेखा विभागामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची वर्गवारी

जिल्हाधिकारी मुंबई शहर कार्यालय येथील आस्थापना/रचना व कार्यपध्दती शाखेतील विभागामधील दस्तऐवजांची वर्गवारी अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/नोंदपुस्तक, व्वाउचर इ.	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	लोकशाही दिन कार्यक्रमाची अंमलबजावणी	नस्ती	रवका/टे-२/लोदि
२	जिल्हा भ्रष्टाचार निर्मुलन	नस्ती	रवका/टे-२/जिभ्रनिस
३	गोपनीय अहवाल संचिका	नस्ती	आस्था/टे-७/गो.अ.
४	अनुकंपा तत्वावर नोकरी मिळण्याबाबत	नस्ती	आस्था/टे-५/अनुकंपा
५	बदली /नियुक्ती/पदोन्नती	नस्ती	आस्था/टे-२/ब.नि.प.
६	कालबध्द पदोन्नती	नस्ती	आस्था/टे-२/का.प.

कलम ४ (१) (ब) (अपप)

जिल्हाधिकारी मुंबई शहर कार्यालय येथील रचना व कार्यपध्दती विभागातील परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	विषय सल्लामसलतीचा	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परिपत्रकाद्वार	पुनरावृत्तीकल

टीप - लागू नाही

आस्थापना शाखेशी जनसामान्यांचा संबंध येत नाही.

कलम ४ (१) (ब) (अपपप) नमुना (अ)
जिल्हाधिकारी मुंबई शहर कार्यालय येथील रचना व कार्यपध्दती विभागातील समितीची यादी प्रकाशित करणे
कलम 4 (1) (ब) (अपपप) नमुना (अ)

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे सदस्य उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	जिल्हा भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती	१. जिल्हाधिकारी मुंबई शहर २. अधीक्षक अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग ३. पोलीस उप आयुक्त, पोलीस आयुक्तालय, बहन्मुंबई ४. उप आयुक्त, बृहन्मुंबई महानगरपालिका ५. जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था, मुंबई शहर ६. कार्यकारी अभियंता, दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ, मुंबई ७. कार्यकारी अभियंता व समन्वय अभियांत्रिकी झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण, मुंबई ८. श्रीमती साराबेन मिठाईवाला ९. श्री. राजेंद्र जगन्नाथ १०. श्री. केशवजी विजपार शहा ११. श्रीमती सोनू आयलदास चौधरी १२. अॅड दिपक गुरुनाथ तलवार १३. श्री. नंदकिशोर भाटकर १४. श्री. सनिल मडव १५. श्री. दिनेश आचार्य १६. श्री. भावेश पटेल १७. श्री.अ.ल. जवंजाळ	१. विलंब, गैरव्यवहार, अकार्यक्षमता व इतर कारणाने होणाऱ्या भ्रष्टाचारा बाबतच्या तक्रारीची / गाऱ्हाण्यांची दखल घेणे म्हणजे आलेल्या विशिष्ट अभिकथना बाबत स्वतंत्रपणे प्रार्थमिक चौकशी करण्याच्या दृष्टीने तजवीज करणे २. महिन्यातून एकदा म्हणजे महिन्यात आलेल्या तक्रारीचे व त्यावर केलेल्या उपाययोजना बाबतचा आढावा घेऊन प्रलंबित प्रकरणांवर सत्वर कार्यवाही होईल याबद्दल मार्गदर्शन करणे ३. भ्रष्टाचार कोणत्या क्षेत्रात/ठिकाणी घडत आहे याबद्दल माहिती घेणे त्या क्षेत्रातील किंवा ठिकाणी भ्रष्टाचार निर्मुलनासाठी उपाययोजना सुचविणे. ४. प्रशासकिय कार्यपध्दती नियम व इतर शासकिय व्यवस्थेमध्ये भ्रष्टाचारास वाव राहू नये व त्याचे निर्मुलन व्हावे या दृष्टीने सुलभता व पारदर्शकता आणण्याबाबत शिफारस करणे जेणेकरून सामान्य जनतेला प्रशासकिय कार्यपध्दतीबद्दल साशांकता वाहणार नाही व त्यांची कामे सहजगत्या कशी होऊ शकतील याबाबत सुचना करणे	दर तिमाहीला	होय	होय

३	विभागीय पदोन्नती समिती १. जिल्हाधिकारी २. निवासी उप जिल्हाधिकारी ३. तहसीलदार	४. मागासवर्गीय प्रतिनिधी	जिल्हाधिकारी मुंबई शहर कार्यालयातील विविध पदोन्नती संवर्गातील रिक्त पदे पदोन्नतीने भरण्यासाठी निवडसूची तयार करणे	वर्षातून एक वेळा किंवा आवश्यकतेनुसार	नाही
---	---	--------------------------	--	--------------------------------------	------

कलम ४ (१) (ब) (अपपप)नमुना (क)

जिल्हाधिकारी मुंबई शहर कार्यालय येथील रचना व कार्यपध्दती विभागातील परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)

टीप : लागू नाही

कलम ४ (१) (ब) (अपपप)नमुना (ड)

जिल्हाधिकारी मुंबई शहर कार्यालय येथील रचना व कार्यपध्दती विभागातील संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)

टीप : लागू नाही

कलम ४ (I) (IX)(ब)

मुंबई शहर जिल्हा येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील आस्थापना/रचना व कार्यपध्दती शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक/फॅक्स/ इमेल	एकूण वेतन
१.	जिल्हाधिकारी	श्रीम. शैला ए	अ		२२६६२४४०	
२.	अपर जिल्हाधिकारी	श्री. हिरालाल सोनावणे	अ		२२६१००१३	७४००९
३.	निवासी उपजिल्हाधिकारी	श्री. आर.एन. गरुड	अ	१२.०४.७९	२२६७०६५६	६५४६४
४.	उपजिल्हाधिकारी (सा.प्र.)	श्री. पाणबुडे	अ		२२६६४२३८	
५.	तहसिलदार	श्री. डी. एन. जाधव	अ	१९.०३.८३	२२६६५२३३	४६८८२
६.	नायब तहसिलदार	श्रीमती. बी.के. मदन	ब	०३.०८.८२	२२६६५२३३	४४१८८
७.	अव्वल कारकून	कुमारी सुप्रिया राणे	क		२२६६५२३३	१९०८४
८.	अव्वल कारकून	श्री.ज.रा. गुळसुंदरे	क	२६.११.९६	२२६६५२३३	३०२०२
९.	अव्वल कारकून	श्रीम.एस. एस. खेडकर	क	०३.०७.०८	२२६६५२३३	२४३९८
१०.	अव्वल कारकून	श्रीम. व्ही.एच.केळकर	क	१२.१०.९४	२२६६५२३३	३००६२
११.	लघुलेखक उच्चश्रेणी	श्री. ए.एन.झनके	क	२३.११.९०	२२६६५२३३	५१८१६
१२.	लघुलेखक निम्नश्रेणी	श्री.पी.एस.बांदेकर	क	२८.०६.८९	२२६६५२३३	
१३.	लघुलेखक निम्नश्रेणी	श्री.आर.व्ही.गावित	क	२५.०४.९७	२२६६५२३३	४१३९०
१४.	लिपिक टंकलेखक	श्री. एम. जी. टेकाम	क	११.०७.०८	२२६६५२३३	१८४६२
१५.	लिपिक टंकलेखक	श्री. ए.पी. जोगी	क	२६.०६.१२	२२६६५२३३	१७९३४
१६.	लिपिक टंकलेखक	श्री.के. सी. पाटील			२२६६५२३३	१६९०६
१७.	लिपिक टंकलेखक	श्री.ए. एस. तगलपल्लेवार			२२६६५२३३	१६९०६
१८.	लिपिक टंकलेखक	श्री.एस. एस. धुमक		०१/०४/२०१३	२२६६५२३३	१६९०६
१९.	दूरध्वनी चालक (अतिरिक्त)	श्री.पी. व्ही.कांबळे	क	१८.०१.०६	२२६६५२३३	२४१६८
२०.	वाहन चालक	श्री.के.ई.मेदार	क	२१.०१.९७	२२६६५२३३	२६३६२
२१.	शिपाई	श्री.एच.डी.देटे	ड		२२६६५२३३	२२५८०
२२.	शिपाई	श्री.अभय पाटील	ड	१५.०५.१२	२२६६५२३३	१२८९९
२३.	शिपाई	श्री.आर.डी.सोनवणे	ड	०१.०६.७७	२२६६५२३३	२५७९४
२४.	शिपाई	श्री.जी.बी.सुद	ड	२३.०३.०१	२२६६५२३३	१५६२५
२५.	शिपाई	श्री. एस. एम. पाटील			२२६६५२३३	१३९४९
२६.	शिपाई	श्रीमती एस.आर.कराटकर	ड	१९.१२.०९	२२६६५२३३	१४६३१
२७.	लिपिक टंकलेखक	श्री. एस.एस. वाल्मिकी	क	०१.०४.०५	२२६६५२३३	१६४४५
२८.	पहारेकरी	श्री.संतोष एफ.जैसवार	ड	२७.०५.०९	२२६६५२३३	१२४८७

कलम ४ (१) (ब) (ग)

मुंबई शहर जिल्हा येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील आस्थापना/रचना व कार्यपध्दती शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

कलम 4 (1) (ब) (ग)

मुंबई शहर जिल्हा येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील आस्थापना/रचना व कार्यपध्दती शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. का.	वर्ग	वेतनरूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते			प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
			नियमित				
			महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर भत्ता		
१	२	३	४	५	६	७	८
१	वर्ग-१ जिल्हाधिकारी	३७४००-६७००० ग्रेड पे ८७००	९०%	३०%	३००		
२	अपर जिल्हाधिकारी	३७४००-६७००० ग्रेड पे ७६००	९०%	३०%	३००		
३	निवासी उपजिल्हाधिकारी	१५६००-३९१०० ग्रेड पे ५४००	९०%	३०%	३००		
४	उपजिल्हाधिकारी (सा.प्र.)	१५६००-३९१०० ग्रेड पे ५४००	९०%	३०%	३००		
५	रचना व कार्यपध्दती अधिकारी	१५६००-३९१०० ग्रेड पे ५०००	९०%	३०%	३००		
६	वर्ग-२ नायब तहसीलदार	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४३००	९०%	३०%	३००		
७	लेखाधिकारी	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४४००	९०%	३०%	३००		
८	वर्ग-३ उच्चश्रेणी लघुलेखक	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४४००	९०%	३०%	३००		
९	निम्नश्रेणी लघुलेखक	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४३००	९०%	३०%	३००		
१०	अव्वल कारकून	५२००-२०२०० ग्रेड पे ३५००	९०%	३०%	३००		
११	लिपिक टंकलेखक	५२००-२०२०० ग्रेड पे १९००	९०%	३०%	२००		
१२	शिपाई	४४००-७४४० ग्रेड पे १३००	९०%	३०%	१२५		
१३	पहारेकरी	४४००-७४४० ग्रेड पे १३००	९०%	३०%	१२५		
१४	सफाईगार	४४००-७४४० ग्रेड पे १३००	९०%	३०%	१२५		

कलम ४ (१) (ब)(गपप) नमुना (अ)
जिल्हाधिकारी मुंबई शहर कार्यालय येथील रचना व कार्यपध्दती विभागातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची
कार्यपध्दती

कार्यक्रमाचे नांव

लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती

लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी

लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती

पात्रता ठरविण्यासाठीची कार्यपध्दती

पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र

कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती

अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती

सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम

विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क

इतर शुल्क

विनंती अर्जाचा नमुना

सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले)

जोड कागदपत्रांचा नमुना

कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारण्यासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम

तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)

लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात

टीप : लागू नाही

कलम ४ (१) (ब)(गपप) नमुना (ब)

जिल्हाधिकारी मुंबई शहर कार्यालय येथील लेखा शाखेतील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :

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

टीप : आस्थापना शाखेशी संबंधित नाही.

कलम ४ (१) (ब)(गपप)

जिल्हाधिकारी मुंबई शहर कार्यालय येथील लेखा शाखेतील मिळणाऱ्या /सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनाका पर्यंत	साधारण अटी	परवानाची विस्तृत माहिती

टीप : आस्थापना शाखेशी संबंधित नाही.

कलम ४ (१) (ब)(गपअ)

जिल्हाधिकारी मुंबई शहर कार्यालय येथील लेखा शाखेच्या माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे, चालू वर्षाकरीता

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती

टीप : आस्थापना शाखेशी संबंधित नाही.

कलम ४ (१) (ब)(गअप)

जिल्हाधिकारी मुंबई शहर कार्यालय येथील रचना व कार्यपध्दती अधिकारी विभागातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रतील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

शासकीय माहिती अधिकारी

अ

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.दिपक जाधव	तहसिलदार तथा रचना व कार्यपध्दती अधिकारी, मुंबई शहर	आस्थापना आणि रचना व कार्यपध्दती विषयाबाबतची माहिती जनतेला उपलब्ध करून देणे	१ ला माळा, ओल्ड कस्टम हाऊस, शहीद भगतसिंग मार्ग, फोर्ट, मुंबई-०१ दु. क्र.२२६६५२३३	--	श्री. आर.एन गरुड निवासी उपजिल्हाधिकारी, मुंबई शहर

सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

ब

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१	कुमारी एस राणे श्री. ज. रा. गुळसुंदरे	अव्वल कारकून अव्वल कारकून	जिल्हाधिकारी मुंबई शहर कार्यालयात माहिती उपलब्ध करून देण्याकरीता पदनिर्देशित केलेले शासकीय माहिती अधिकारी आणि अपिलीय प्राधिकारी यांचेकडे येणारे पाठविण्याकरीता आणि त्या अनुषंगाने अहवाल शासनाकडे, वरिष्ठांकडे सादर करणे	१ ला माळा, ओल्ड कस्टम हाऊस, शहीद भगतसिंग मार्ग, फोर्ट, मुंबई-०१ दु. क्र.२२६६५२३३	--

अपिलीय अधिकारी

क

अ. क्र.	अपिलीय अधिकाऱ्यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहती अधिकारी
१	श्री. आर.एन गरुड	निवासी उपजिल्हाधिकारी	आस्थापना आणि रचना व कार्यपध्दती विषयाबाबत	१ ला माळा, ओल्ड कस्टम हाऊस, शहीद भगतसिंग मार्ग, फोर्ट, मुंबई-०१ दु. क्र.२२६७०६५६	--	श्री.दिपक जाधव तहसिलदार तथा रचना व कार्यपध्दती अधिकारी, मुंबई शहर

जिल्हाधिकारी मुंबई शहर कार्यालय
रचना व कार्यपध्दती शाखा यांची कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

१. कार्यालयीन कामकाजाची पध्दती ठरविणे
२. आस्थापना विषयक बाबी हाताळणे
३. लेखा विषयग बाबी हाताळणे
४. जिल्हा स्तरीय समित्या गठीत करणे व पाठपुरावा करणे
५. लोकशाही दिन आयोजित करणे, लोकशाही दिन/मंत्रालय लोकशाही दिनी प्राप्त होणाऱ्या अर्जावार कार्यवाही करणे
६. जिल्हा भ्रष्टाचार निर्मुलन समितीची बैठक आयोजित करणे व त्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे
७. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ ची अंमलबजावणी व त्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे
८. प्रशासन बळकट करण्यासाठी जिल्हाधिकारी यांना मदत करणे
९. अभियान राबविणे
१०. मा. विभागीय आयुक्त यांचेकडील बैठकीचे माहिती संकलित करणे
११. एमआयएस तयार करणे
१२. ओल्ट कस्टम हाउस, टाऊन हॉल प्रकरणे
१३. कार्यालयीन दुरध्वनी प्रकरणे
१४. स्टाफ सिलेक्शन/युपीएससी परीक्षा
१५. जाती व नॉन क्रिमिलेअर दाखले, जेष्ठ नागरिक, १५ वर्षे वास्तव्य दाखला
१६. नैसर्गिक आपत्ती कामे
१७. निवडणूकीचे कामे