

ढुढु- 1
कलढ ॡ(१)(ब)(१).

कार्ये व कर्तव्ये यात्तातपशील.

कार्यालयाचे नांव - जिल्हाधिकारी कार्यालय सातारा (अपिल शाखा).

ढुढु - ँढुढु ँढुढु, ँढुढुढु.

कार्यालय प्रढुख - जिल्हाधिकारी सातारा.

शासकीय विभागाचे नांव - ढहसूल व वनविभाग.

विशिष्ट कार्य -

ढहाराष्ट्र जढिन ढहसूल अधिनियढ १९६६ चे

विभागाचे ढ्येय ढोरणे -

} कलढ २ॡॡ ते २ॡ९ अन्वये अर्धन्यायायिक

सर्व संबंढित कर्ढचारी -

कामकाज.

कामाचे विस्तृत स्वरुप -

कार्यालयीन ढुरढ्वनी क्रढांक व कामकाज वेळ - 230138. ँढुढु ँढु. 10 ँढुढुढु.5.45

शासकीय सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी ढरविलेल्या वेळा - ढुसरा व ढौथा शनिवार व
ढुढुढु.

कलम ४(१)(ब)(१ब)

अ.नं.	संकलनाचे नांव	कामकाजाचे विवरण
1	†×000	1. महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६ नुसार अपील, रिव्हीजन, व रिव्हयु अर्ज. 2. कनिष्ठ अधिका-यांकडील अपील काम वर्ग करणे.

कलम ४(१)(ब)(२)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिका, विवरण

(अ)अ.नं.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणता कायदा / नियम / शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	†×0000
1	2	3	4	5
निरंक				

(२)

अ.नं.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणता कायदा / नियम / शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	†×0000
1	2	3	4	5
निरंक				

(क)

अ.नं.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणता कायदा / नियम / शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	†×0000
1	2	3	4	5
निरंक.				

(३)

अ.नं.	पदनाम	अधिकार अर्धन्यायिक	कोणता कायदा / नियम / शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	†×0000
1	2	3	4	5
1	†0,0 जिल्हाधिकारी	अपील/रिव्हीजन प्रकरणात निर्णय घेणे	1. म.ज.म. अधिनियम १९६६ 2. मामलेतदारस कोर्ट अॅक्ट १९०६. 3. अधिपत्रक प्रकारचे कायदे. 4. शासनाने वेळेवेळी निर्गमित केलेल्या आदेशानुसार जमिन मालकी अधिनियम १९५६ नुसार सुनावणीचे कामकाज चालविले जाई.	

कलम ४(१)(ब)(३)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

कामाचे स्वरुप आदेशाचे नांव अधिनियमाचे नांव नियम शासन निर्णय परिपत्रके कार्यालयीन आदेश	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, शासन परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इत्यादी नुसार देण्यांत आलेल्या अधिकारानुसार विभागातील कामकाज चालविले जाते. निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण कार्यालयातील महसूल अ.का. क्रमांक १, २ व ३ तसेच उपविभागीय अधिकारी यांचे स्तरावर करणेत येते. तसेच जबाबदारीचे उत्तरदायित्व प्रकरण हाताळणा-या सर्व संबंधितांवर निश्चित करणेत येते. काही प्रकरणे जिल्हाधिकारी यांच्याकडे देण्यात येतात.			
अ.नं.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी अधिकारी	†
वरीलप्रमाणे				

कलम ४(१)(ब)(४) नमुना (अ)
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण
संघटनेचे लक्ष (वार्षिक)

अ.नं.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	†
निरंक				

कलम ४(१)(ब)(४) नमुना (ब)
प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.नं.	काम / कार्य	पूर्ण करण्यासाठी	अधिकारी	तक्रार निवारण कार्यकारी
जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामकाजाची पध्दतीनुसार (रचना व कार्यपध्दती) यांनी ठरवून दिलेल्या कामाच्या प्रमाणानुसार				

कलम ४(१)(ब)(५) नमुना (अ)

कामाशी संबंधित नियम /अधिनियम

अ.नं.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व ३१००	†×३००५० (†A०>५००A०)
1	2	3	4
1	महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६	1966	
2	महाराष्ट्र जमिन महसूल संहिता अधिनियम (खंड १ ते ४)	1966	
3	मामलतदारस कोट†E™ü	1906.	

**कलम ४(१)(ब)(४)नमुना(ब)
कामाशी संबंधित शासन निर्णय**

अ.नं.	शासन निर्णयानुसार ××××××××××	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	†×३००५० (†A०>५००A०)
महाराष्ट्र शासनाने महसूल व वन विभागाने घेतलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार आणि इतर विभागाने काढलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार कामकाज चालविणेत येते.			

**कलम ४(१)(४)(४)नमुना(क)
कामाशी संबंधित परिपत्रके**

अ.नं.	शासन निर्णयानुसार ××××××××××	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	†×३००५० (†A०>५००A०)
महाराष्ट्र शासनाने महसूल व वन विभागाने घेतलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार आणि इतर विभागाने काढलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार कामकाज चालविणेत येते.			

**कलम ४(१)(ब)(४)नमुना(ड)
कामाशी संबंधित कार्यालयीनअदेश / धोरणात्मक परिपत्रके**

अ.नं.	××××××××××	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	†×३००५० (†A०>५००A०)
महाराष्ट्र शासनाने महसूल व वन विभागाने घेतलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार आणि इतर विभागाने काढलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार कामकाज चालविणेत येते.			

कलम ४(१)(ब)(४)नमुना(इ)

महसूल उपविभागातील उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

अ.नं.	प्रकार	विवरण	पदनाम	व्यक्तिचे ठिकाण / कार्यालयात नसल्यास
कलम ४(१)(ब)(५) नमुना अ मध्ये नमुद केलेल्या कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम व महसूल व वन विभागाकडून निर्गमित करण्यांत आलेले शासन निर्णय हे दस्त ऐवज या कार्यालयाकडे उपलब्ध आहेत.				

**कलम ४ (१) (ब) (६)
महसूल उपविभागामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी**

अ.नं.	विवरण	प्रकार	प्रमुख बाबींचा विवरण	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	सूचीप्रमाणे असणारे दस्तऐवज	माहिती नस्ती/ मस्टर/ नोंदपुस्तक/ व्हाऊचर	कलम ४(१)(ब)(५) नमुना अ मध्ये नमुद केलेल्या कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम कार्यालयाकडून निर्णयाच्या अनुषंगाने केलेली कार्यवाही	नस्तीच्या वर्गीकरणाच्या आदेशानुसार अ वर्ग, ब वर्ग, क वर्ग, ड वर्ग

कलम ४ (१) (ब) (७)

महसूल उपविभागामधील परिणामकारक कामासिजनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची
३०३६००

अ.नं.	आवृत्ती कार्यप्रणालीचे वर्णन	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम / नियम / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तिकाल
नियमानुसार				

कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (अ)
 समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.नं.	आवृत्तीचे नांव	आवृत्तीचे वर्णन	आवृत्ती चे वर्णन	किती वेळा घेण्यांत येईल	सभा जन सामान्यांसा ठी खुली आहे किंवा नाही	कार्यवृत्तीत (१-०-०)
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (ब)
 अिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.नं.	आवृत्तीचे नांव	आवृत्तीचे वर्णन	आवृत्ती चे वर्णन	किती वेळा घेण्यांत येईल	जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	कार्यवृत्तीत (१-०-०)
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (क)
 परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.नं.	आवृत्तीचे नांव	आवृत्तीचे वर्णन	आवृत्ती चे वर्णन	किती वेळा घेण्यांत येईल	जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	कार्यवृत्तीत (१-०-०)
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (ख)

कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ.नं.	नांव	नांव	नांव	कित्ती घेण्यांत नाही.	जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही.	कार्यवृत्तांत ()
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (९)

वेतनाबातपशिल.

अ.नं.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नांव	वर्ग	कार्यालयात गेल्याचा दिनांक	वेतन + ग्रेड वेतन
या शाखेतील सर्व कर्मचा-यांचे वेतन लेखा शाखेतून काढले जात असलेने सदरची माहिती लेखा शाखेमार्फत प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.					

कलम ४ (१) (ब) (१०)

वेतनाबातपशिल.

अ.नं.	वर्ग	वेतनश्रेणी	नियमित भत्ते, महागाई, घरभाडे, अन्य	अन्य
या शाखेतील सर्व कर्मचा-यांचे वेतन लेखा शाखेतून काढले जात असलेने सदरची माहिती लेखा शाखेमार्फत प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.				

कलम ४ (१) (ब) (११)

बाज पत्रकीय माहिती.

अ.नं.	कामाची नांव	कार्यान्वीत एजन्सीचे नांव	अनुदान	केलेली खर्च	प्रत्यक्ष खर्च	शिल्लक खर्च
या शाखेतील सर्व कर्मचा-यांचे वेतन लेखा शाखेतून काढले जात असलेने सदरची माहिती लेखा शाखेमार्फत प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.						

कलम ४ (१) (ब) (१२) नमुना (अ) (१)

अुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती.
या कार्यालयाकूळ कोणतेहीअुदान वाटप केलेजात नाही.

कलम ४ (१) (ब) (१२) नमुना अ) (१)
महसूल उपविभागातीलअुदान कार्यक्रमांर्गत लाभार्थीची विसृत माहिती प्रकाशित करणे. -
अरबांधणीअीम

अ.नं.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ यांची रक्कम / A30170	निवड पात्र निकष	†300p0
	निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (१२) नमुना अ) (२)
महसूल उपविभागातीलअुदान कार्यक्रमांर्गत विसृत माहिती प्रकाशित करणे
मोटार सायकलअीम

अ.नं.	लाभार्थीचे नांव 30 000	अनुदान / »000 यांची रक्कम / A30170	निवड पात्रतेचे निकष	†300p0
	निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (१३)
मिळणा-या /सवलतीचा परवाना यांचीचालु वर्षाचीतपशिलवार माहिती.

अ.नं.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	नुतनीकरणाचा तपशिल		साधारण †MB	परवान्याची 30AY00 00-EN0B
				दिनांका पासुन	दिनांका पर्यन्त		
	निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (१४)
माहितीइलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात साविलेली माहिती प्रकाशित करणे.

अ.नं.	पAY0<P0-00'00 प्रकार	30AQ0	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यांत	00-EN0B मिळविण्याची 0-म00B
	निरंक			

**कलम ४ (१) (ब) (१५)
उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.**

अ.नं.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ति / कर्मचारी	तक्रार निवारण
निरंक						

**कलम ४ (१) (ब) (१६)
शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक माहिती अधिकारी / अपिलार्थी प्राधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.**

अ.नं.	शासकीय माहिती अधिकारी	सहाय्यक माहिती अधिकारी	अपिलीय अधिकारी
१	अव्वल कारकुन (अपिल शाखा)	अपिल रांकलनावे लिपिक	अपर जिल्हाधिकारी

**कलम ४ (१) (ब) (१७)
प्रकाशित माहिती.**

अ.नं.	माहितीचा प्रकार	क्रमांक	केव्हा प्रकाशित केली त्यांचा दिनांक	शेरा
निरंक.				


अपर जिल्हाधिकारी सातारा.