

प्रपत्र-१

कलम ४(१) (ब) (१)

कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव	जिल्हाधिकारी कार्यालय सातारा
पत्ता	सामान्य शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय सातारा
कार्यालय प्रमुख	मा.निवासी उपजिल्हाधिकारी, जिल्हाधिकारी कार्यालय सातारा
शासकीय विभागाचे नांव	महसूल विभाग
विशिष्ट कार्य	विशिष्ट कार्य,ध्येय धोरण कामाचे विस्तृत स्वरूप या बाबतची माहिती सोबतच्या विषयसूचीत दर्शविणेत आली आहे.
विभागाचे ध्येय धोरण	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम,शासन निर्णय, परिपत्रक , कार्यालयीन आदेश,अधिसूचना इ.अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार कार्यालयाचे कामकाज चालविले जाते.
सर्व संबंधीत कर्मचारी	सोबतच्या यादीत समाविष्ट आहेत.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	सोबतच्या कामाच्या तक्त्याप्रमाणे
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व कामकाजाची वेळ	सकाळी १०-०० ते सायं ५-४५ वाजेपर्यंत फोन नं ०२१६२/२३२१७५
साप्ताहिक सुट्टी व विशीष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	सर्व रविवार व महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार तसेच शासनाने वेळोवेळी जाहिर केलेल्या सुट्टया

कलम ४ (१) (ब) (१ ब)

अ.नं.	संकलनाचे नांव	कामकाजाचे विषय
१	अभिलेख कक्ष/दरखास्त	१) जुन्या अभिलेखांचे जतन करणे, नकला देणे, अभिलेख कक्ष अद्यावत ठेवणे व अर्जदार यांचे मागणीनुसार प्रमाणीत नकला देणे व प्राप्त झालेली नक्कल फी, शोधनावळ फी रोखपाल यांचेकडे जमा करणे. २) धुरीकरण करणे ३) निंदणीकरणे करणे.४) गांव नमुना १ ते २१ ची मागणी शासकीय येरवडा प्रेस पुणे यांचेकडे करणे व संबंधितांना पुरविणे. ५) सर्वसाधारण प्रपत्रे यांच्या पुरवठ्याबाबत शासकीय मुद्रगणालय येरवडा प्रेस पुणे यांचेकडे मागणी करणे, कार्यालयीन स्टेशनरी मागणी शासकीय मुद्रगणालय, कोल्हापूर यांचेकडे करणे व मान्यता प्राप्त संस्थेकडून मंजूरीप्रमाणे खरेदी करणे, सर्व प्रकारची बीले मंजूर करून घेऊन लेखा शाखेकडे संबंधितांना आदा करणेकामी पाठविणे. ६) न्यायालयाकडून कडून प्राप्त झालेली दरखास्त प्रकरणे वाटप कामासाठी संबंधित तहसिलदार यांचेकडे पाठविणे. तसेचतहसिलदार यांचेकडून प्राप्त झालेली प्रकरणे मा. न्यायालयाकडे परत पाठविणे. ७) वाटप दरखास्त प्रकरणांच्या नोंदी संबंधित वाटप दरखास्त नोंदवहीमध्ये घेणे.
२	बांधकाम	१) लोकशाही दिन २) शासकीय इमारत बांधकाम ३) शासकीय निवासस्थान वाटप ४) ईव्हीक्शन केसेस ५) एक दिवस गावामध्ये मुक्काम
३	स्वागत कक्ष (आवक-जावक)	१)सर्व आवक टपालावर शाखा संकलन घालणे व अधिका-यांकडे सादर करणे. २)प्रशासन प्रोटोकॉल/आवक-जावक बारनिशी व लिपीकांच्या कामाचे पर्यवेक्षण करणे. ३) सामान्य प्रशासन संकलनाकडील दुरुध्वनी क्र. २३२१७५ आलेले सर्व फोन घेणे व कामाचे अनुषंगाने संबंधितांना देणे. जिल्हाधिकारी कार्यालयातील दूरध्वनी, लाईट, पाणी व वर्तमानपत्रे बिल मंजूर करणे. ४) डी.व्ही. कारची पेट्रोल व दुरुस्तीच्या खर्चासाठी शासनाकडून अनुदान मागविणे. व ती बीले मंजूर व तयार करून (रोखपाल) कॅशिरर यांचेकडे देणे. मा. मंत्री महोदयांना डी. व्ही. कार पुरविणे. शासकीय विश्रामधामचे आरक्षण करणे. ५) मा. जिल्हाधिकारी व अप्पर जिल्हाधिकारी यांचे वाहनावरील इंधन व दुरुस्ती खर्चाची बिले मंजूर करून कॅशिररकडे देणे. ६) राष्ट्रध्वजासंबंधित कामकाज पाहणे. ७) मंत्री महोदयाचे व अतिमहत्वाच्या व्यक्ती व राज्य अतिथीयांचे दौरा कार्यक्रम काढणे व ते संबंधितांना कळविणे. ८) प्रजासत्ताक दिन, स्वातंत्र्य दिन व महाराष्ट्र दिन कार्यक्रमाची तयारी करणे व साजरा करणेचे कामकाज पार पाडणे. ९) शासनाने कळविलेल्या थोरे पुरुषांच्या जयंती व पुण्यतिथी साजरी करणे १०) सामान्य प्रशासन संकलनाकडील सर्व संगणकीय कामकाज करणे. ११) राजीव गांधी प्रशासकीय गतिमानता अभियान व स्पर्धा कामकाज पाहणे. १२) सातारा जिल्ह्यात हेलिकॉप्टरला उतरणे, उड्डाण करणेसाठी परवानगी देणेसाठी आवश्यक ती कार्यवाही करणे. १३) मा. मंत्री महोदयांचे हेलिकॉप्टर दौरा कामी, हेलिपॉड तयार करणसाठी संबंधितांना सूचित करून अक्षांश व रेखांश वेळेत घेऊन ते मा. मंत्री महोदयांचे कार्यालयास कळविणे. सदर हेलिकॉप्टरचे दौ. यावेळी फायर फायटर व अॅम्ब्यूलन्स व डि. व्ही. कार वेळेवर उपस्थित ठेवणे.

(अ)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार अर्थिक	कोणत्या कायदयानुसार/नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	निवासी उपजिल्हाधिकारी सातारा	होय	शासनाने वेळोवेळी नियमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय परिपत्रक,कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इ. नुसार देणेत आलेल्या अर्थिक अधिकारानुसार विभागातील कामकाज चालविले जाते.	

(ब)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायदयानुसार/नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	निवासी उपजिल्हाधिकारी सातारा	होय	शासनाने वेळोवेळी नियमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय परिपत्रक,कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इ. नुसार देणेत आलेल्या अर्थिक अधिकारानुसार विभागातील कामकाज चालविले जाते.	

(क)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार फौजदारी	कोणत्या कायदयानुसार/नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	निवासी उपजिल्हाधिकारी सातारा	नाही		

(इ)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार अर्थ न्यायीक	कोणत्या कायदयानुसार/नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	निवासी उपजिल्हाधिकारी सातारा	होय	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय परिपत्रक,कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इ. नुसार देणेत आलेल्या अधिकारानुसार विभागातील कामकाज चालविले जाते.	

कलम ४ (१) (ब) (३)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

१	कामाचे स्वरूप	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम,अधिनियम शासन निर्णय परिपत्रक कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इ. अन्वये
२	संबंधीत तरतुद	देण्यात आलेल्या अधिकारानुसार तालुक्यातील कामकाज चालविले जाते. निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण तहसिलदार यांचे
३	अधिनियमाचे नांव	स्तरावर करण्यात येते. तसेच जबाबदारीचे उत्तरदायित्व प्रकरण हाताळणाऱ्या सर्व संबंधीतांवर निश्चित करणेत येत
४	नियम	आहे.काही प्रकरणे मा.विभागीय आयुक्त यांचे कडे व शासन स्तरावर आदेशार्थ सादर करणेत येतात.
५	शासन निर्णय	
६	परिपत्रके	
७	कार्यालयीन आदेश	

अ.नं.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	वरील प्रमाणे			

कलम ४ (१) (ब) (५) नमूना (इ)

अ.नं.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१		कलम ४(१) (ब) (५) नमूना अ मध्ये नमुद केलेल्या कामाशी संबंधीत नियम अधिनियम तसेच महसूल व वन विभागाकडून निर्गमित करणेत आलेले शासन निर्णय हे दस्तऐवज या कार्यालयाकडे उपलब्ध आहेत.		

कलम ४ (१) (ब) (६)

उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

अ.नं.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार/नस्ती/मस्टर नोंद पुस्तक/व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	विषयसुची प्रमाणे असणारे सर्व विषय	माहिती अधिकाऱ्यांकडे सोपविलेल्या कामकाजानुसार त्यांच्या विषयाशी संबंधित नस्त्या, एसआर नोंदवही, या स्वरूपात ठेवण्यात येतात	४(१) (ब) (५) नमूना अ मध्ये नमुद केलेल्या कामाशी संबंधित नियम/ अधिनियम व या कार्यालयाकडून वेळोवेळी घेतलेल्या निर्णयाच्या अनुषंगाने केलेली कार्यवाही	नस्तीच्या वर्गीकरणाच्या आदेशानुसार अ वर्ग, ब वर्ग, क वर्ग, ड वर्ग या मध्ये दस्तऐवज विभागले जातात

कलम ४ (१) (ब) (७)

परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.नं.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/ नियम परिपत्रकाव्दारे	पुनरावृत्ती काल
	नियमानुसार			

कलम ४ (१) (ब) (४) नमुना (ब)

कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ.नं.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	महाराष्ट्र शासन महसूल व वनविभागाने घेतलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार आणि इतर विभागाने काढलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार या कार्यालयाचे कामकाज चालवणित येते.		

कलम ४ (१) (ब) (४) नमुना (क)

कामाशी संबंधीत शासन परिपत्रके

अ.नं.	शासकीय परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	महाराष्ट्र शासन, महसूल व वनविभागाने घेतलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार कामकाज चालवणित येते.		

कलम ४ (१) (ब) (४) नमुना (ड)

कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अ.नं.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	महाराष्ट्र शासन, महसूल व वनविभागाने घेतलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार कामकाज चालवणित येते.		

कलम ४ (१) (ब) (५) नमुना (अ)

कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

अ.क्रं.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	महाराष्ट्र जमिन महसूल संहिता अधिनियम	१९६६	
२	महाराष्ट्र जमिन महसूल संहिता अधिनियम(खंड १ ते ४)	१९६६	
३	महाराष्ट्र कुळकायदा व शेतजमिन अधिनियम	१९४८	
५	महाराष्ट्र शेतजमिन कमालधारणा अधिनियम	१९६१	
११	महाराष्ट्र ग्राम पोलीस अधिनियम	१९६७	
१९	महाराष्ट्र शेतजमिन(जमिन धारणेची कालमर्यादा)	२००१	

कलम ४ (१) (ब) (५) नमुना (आ)

कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

संघटनांचे लक्ष्य (वार्षिक)

अ.क्रं.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष्य	अभिप्राय
				निरंक

कलम ४ (१) (ब) (५) नमुना (ब)

कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्रं.	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामकाजाच्या पध्दतीनुसार (रचना व कार्यपध्दती) यांनी ठरवून दिलेल्या कार्यक्रमानुसार

कलम ४ (१) (ब) (४) नमुना (क)

परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (४) नमुना (ड)

कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामन्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेच्या कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (अ)

समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामन्यांसाठी खुली आहे	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
--------	--------------	---------------	------------------	------------------------	-----------------------------------	------------------------------

कलम ४ (१) (ब) (९)

वेतनाचा तपशिल

अ.नं.	पदनाम	कर्मचार्याचे नांव	वर्ग	रुजू झाल्याचा दिनांक	मूळ वेतन
सामान्य शाखा					
१	निवासी उपजिल्हाधिकारी	श्री. संजीव देशमुख	१	14/08/2013	30350/-
२	तहसिलदार (सर्वसाधारण)	श्री. चंद्रशेखर सानप	२	10/05/2013	21860/-
३	अव्वल कारकुन	श्रीमती.ए. सी. कोळी	३	01/07/2013	19600/-
४	अव्वल कारकुन	श्री. एस.एस.झनकर	३	01/11/2011	12080/-
५	अव्वल कारकुन	श्री. व्ही. एस. खरात	३	12/06/2014	13730/-
६	लिपीक	श्रीमती यु.आर.गायकवाड	३	12/08/2013	8990/-
७	लिपीक	श्री. एस.बी.भोसले	३	05/10/2013	7730/-
८	लिपीक	सौ. एन.डी. कुंभार	३	11/06/2014	9260/-
९	लिपीक	श्री. ए. टी. शेख	३	40/09/2015	7100/-
१०	लिपीक	श्री. बी. ए. होले	३	21/06/2014	7970/-
११	लिपीक	श्री. एस.आर.माने	३	26/06/2013	10130/-
१२	वाहन चालक	श्री. डी. पी. बोरटे	४	01/07/2015	12020/-
१३	शिपाई	श्री. एस.एस.शिंदे	४	01/06/2015	12200/-
१४	शिपाई	श्री. संतोष नलवडे	४	01/11/2011	9340/-
१५	शिपाई	श्री. जी. एस. बागुल	४	15/06/2015	9980/-

१६	शिपाई	श्री. किशोर जाधव	४	31/05/2006	10280/-
१७	शिपाई	श्री. एम. व्ही. कुंभार	३	01/06/2012	11820/-
१८	शिपाई	श्री. अशोक दळवी	४	01/06/2006	10140/-
१९	शिपाई	श्री. बी. आर. हाटकर	४	01/06/2015	10150/-
२०	शिपाई	श्री. आर. एस. शंळके	४	04/12/2015	5740/-
२१	शिपाई	श्री. डी. डी. बोडरे	४	04/12/2015	5740/-
२२	शिपाई	श्री. डी. के. जंगम	४	01/06/2015	12240/-
२३	शिपाई	श्री. पी. बी. देटके	४	07/12/2015	5740/-
२४	शिपाई	श्री. एस.एन.उत्तेकर	४	14/04/2011	12010/-
२५	शिपाई	श्री. औंटे	४	01/03/2012	6100/-
२६	पहारेकरी	श्री. अशोक फडतरे	४	01/06/2006	10450/-
२७	पहारेकरी	श्री. बी. एन. कांबळे	४	03/12/1997	10910/-
२८	पहारेकरी	श्री. प्रकाश जंगम	४	01/07/2006	8450/-
२९	स्वीपर	श्री. एम. एस. चव्हाण	४	21/07/2012	6290/-

कलम ४ (१) (ब) (१०)

वेतनाचा तपशिल

अ.क्र.	वर्ग	वेतनश्रेणी	नियमित भत्ते	अतिरिक्त भत्ते
			महागाई भता, घरभाडे,धुलाई भता	प्रवास व अन्य भत्ते
१	वर्ग-1	(15600-39100)-5400 (15600-39100)-5000	म.भ.-119% घ.भाडे-10%	
२	वर्ग-2	(9300-34800)-4300	म.भ.-119 %	
३	वर्ग-3	(5200-20200)-3500 (5200-20200)-1900	म.भ.119% घ.भाडे 10 %	
४	वर्ग-4	(5200-20200)-1600 (4440-4770)-1300	म.भ.-119% घ.भाडे-10% धुलाई भता- रु 50/-	

कलम ४ (१) (ब) (११)

अंदाज पत्रकीय माहिती

अ.नं.	कामाची माहिती	कार्यान्वीत एजन्सीचे नांव	मंजुर अनुदान	केलेली तरतुद	प्रस्तावीत खर्च	प्रत्यक्ष झालेला खर्च	शिल्लक खर्च
निरंक							

कलम ४ (१)ब (१२)

अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती

अनुदान कार्यक्रमातर्गत लाभार्थींची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.नं.	लाभार्थींचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभार्थी /यांची रक्कम स्वरुप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	२	३	४	५

निरंक

कलम ४ (१) (ब) (१३)

मिळणाऱ्या /सवलतींचा परवाना यांची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती.

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
निरंक							

कलम ४ (१) (ब) (१५)

माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
	शाखेची माहिती सीडी स्वरूपात ठेवणेत आली आहे.				

कलम ४ (१) (ब) (१५)

उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
	निरंक					

कलम ४ (१) (ब) (१६)

शासकीय माहिती अधिकारी/सहा.माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी यांची विस्तृत माहिती

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी	सहा.माहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी
१	नायब तहसिलदार-कुळकायदा शाखा	संबंधीत विषयाचे अ.का./लिपीक	उपजिल्हाधिकारी महसूल

कलम ४ (१) (ब) (१७)

प्रकाशित माहिती

अ.क्र.	माहितीचा प्रकार	क्रमांक	केव्हा प्रकाशित केली त्याचा दिनांक	शेरा
	निरंक			

प्रसिध्दी दिनांक-29/03/2016

सही/-

कार्यालय प्रमुख तथा
निवासी उपजिल्हाधिकारी
जिल्हाधिकारी कार्यालय,सातारा