

प्रपत्र - १

कलम ४(१) (ब) (१)

कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	जिल्हाधिकारी कार्यालय सातारा
पत्ता	कुळकायदा शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय सातारा
कार्यालय प्रमुख	मा. उपजिल्हाधिकारी (महसूल) 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 ९.४५ ते सायं ५-४५ वाजेपर्यंत फोन नं. ०२१६२/२३२१७५
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	सर्व रविवार व महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार तसेच शासनाने वेळोवेळी जाहिर केलेल्या सुट्ट्या

कलम ४ (१) (ब) (१ ब)

अ.नं	संकलनाचे नांव	कामकाजाचे विषय
१	अधिकार अभिलेख/गांवठाण	<p>गाव नमुना नंबर ६, ७, ७ अ १२, - शेत जमिनीचे असलेले हक्क नोंदविण्याचे काम महसूल विभागाकडून करण्यात येते, असे कामकाज करत असतांना या बाबत येणा-या तक्रारी व अर्जावर कार्यवाही करणे तसेच प्रचलित शासन निर्णय/परिपत्रक व विभागीय स्तरावरून प्राप्त होणा-या सुचनांची अंमलबजावणी करणे.</p> <p>गावठाणातील भूखंड लिलाव प्रस्ताव, गावठाणातील भूखंडाचे विनापरवाना हस्तांतरण बाबत प्राप्त होणा-या शर्तभंग प्रकरणी कार्यवाही करणे साठी संबंधित उपविभागीय अधिकारी कार्यालय यांचेशी नियमातील तरतुदीस अनुसरून पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>सुवर्ण जयंती राजस्व अभियान अंतर्गत विविध प्रकारच्या योजना राबविण्यासाठी उपविभागीय अधिकारी/तहसिलदार यांचेशी समन्वय साधून या योजनेची प्रभावी अंमलबजावणी करणे.</p> <p>मुंबई तुकडे बंदी तुकडे जोड कायदया अंतर्गत प्राप्त होणा-या अर्जावर नियमातील तरतुदीस अनुसरून कार्यवाही करणे</p> <p>तलाठी सजा/मंडळ पुनर्रचना संदर्भात कार्यवाही करणे</p> <p>पवनचक्की साठी खरेदी विक्री व्यवहार झालेल्या जागे संदर्भात तसेच अतिक्रमण, मोजणी संदर्भात प्राप्त झालेल्या तक्रारी चे अनुषंगाने कार्यवाही करणे तसेच मा.जिल्हाधिकारी सो, यांचे आदेशान्वये ग्रामस्थांच्या अडीअडचणी बाबत ग्रामस्थ व कंपनी प्रतिनिधी व संबंधित यंत्रणेची बैठक आयोजित करणे, त्याचा इतिवृत्तांत तयार करणे व बैठकीतील सुचनांची अंमलबजावणी करणे.</p>
२	सेतू	<p>सेतू, महा ई-सेवा केंद्र, ७/१२ संगणकीकरण, राज्य व केंद्र पुरस्कृत योजना संदर्भात कार्यवाही करणे</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१) जिल्हयातील सर्व तालुक्याचे मुख्यालयाचे ठिकाणी कार्यरत असलेल्या नागरी सुविधा केंद्र (सेतू) च्या कामकाजावर व जमा होणा-या निधी वर नियंत्रण ठेवणे</li> <li>२) विहित कालावधी संपलेनंतर सेतू सुविधा केंद्राची निविदा मागविणे</li> <li>३) सेतू सुविधा केंद्राची वार्षिक लेखा परिक्षण करुन १० टक्के राज्यशासनास पाठवणे</li> <li>४) महा-ई सेवा केंद्राचे कामकाज पाहणे</li> <li>५) महा-ऑनलाईनचे कामकाज पाहणे</li> <li>६) महात्मा गांधी रोजगार हमी योजनेच्या ४० कर्मचा-यांचे दरमहा मानधन करणे</li> <li>७) व्हिडीओ कॉन्फरन्स कक्षासाठी नेमलेल्या तालुका स्तरावरील व जिल्हास्तरावरील १२ कर्मचा-यांचे मानधन अदा करणे.</li> </ol>

३	कुळकायदा	१) मुंबई कुळवहीवाट शेतजमिन अधिनियम १९४८ मधील तरतुदी नुसार कार्यवाही करणे. २) शासन निर्णय/परीपत्रका नुसार प्राप्त होणा-या सुचनांची अंमलबजावणी करणे. ३) महाराष्ट्र शेत जमिन (धारणेची मर्यादा) अधिनियम १९६१ मधील तरतुदी नुसार कार्यवाही करणे. ४) महाराष्ट्र शासन परीपत्रक दि. ०४/०५/२०१२ अन्वये माजी खंडकरी शेतक-यांना जमिन वाटपा बाबतची कार्यवाही करणे. ५) कुळ कायदा विषयक प्राप्त होणा-या अर्जाबाबत कार्यवाही करणे. ६) कार्यालयातील कुळ कायदा शाखेतील अधिकारी/कर्मचारी/शिपाई यांचे संबंधीच्या आस्थापना विषयक बाबी संदर्भात आस्थापना शाखे कडून प्राप्त होणारे पत्रव्यवहार संदर्भात कार्यवाही करणे.
४	वतन	१) मुंबई कनिष्ठ गाव वतने नष्ट करणे अधिनियम १९५८. २) शासन निर्णय दि. ११/०९/१९६८ ०४/०२/१९८३, दि. १६/०५/१९८५ अंतर्गत विविध वतन कायदयाखाली जमिन खरेदी साठी तसेच शर्तभंग नियमित करणेसाठी विभागीय स्तरावर अहवाल पाठविणे व विभागीय स्तरावरून पुर्व मान्यता प्राप्त झाले नंतर अंतिम आदेश निर्गमित करणे. ३) वतन कायदया अंतर्गत प्राप्त होणा-या अर्जावर कार्यवाही करणे. ४) पोलीस पाटील आस्थापने संदर्भात प्राप्त होणा-या अर्जावर तसेच ग्राम पोलीस पाटील अधिनियम व शासनाचे प्रचलित शासन निर्णयास अनुसरून पोलीस पाटील भरती संदर्भात कार्यवाही करणे. ५) कोतवाल आस्थापने संदर्भात प्राप्त होणा-या अर्जावर तसेच प्रचलित शासन निर्णयास अनुसरून कोतवाल भरती संदर्भात कार्यवाही करणे. ६) कार्यरत असणा-या कोतवालांची अंतिम सेवा जेष्ठता यादी तयार करणे. ७) देवस्थान इनाम वर्ग ३ संदर्भात प्राप्त होणा-या अर्जावर कार्यवाही करणे. ८) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत जिल्हा स्तरावरील कामकाज पाहणे
५	लिंगलसेल	विविध न्यायालयाकडून प्राप्त होणारे सुनावणी समन्स/नोटीसा संबंधित उपविभाग/तालुका स्तरावरील दावा असलेस संबंधित तहसिलदार/भूसंपादन अधिकारी/उपविभागीय अधिकारी यांना तात्काळ पाठविणेची कार्यवाही केली जाते.

(अ)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार अर्थिक	कोणत्या कायदयानुसार/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपजिल्हाधिकारी महसूल	नाही		

## (ब)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायदयानुसार/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपजिल्हाधिकारी महसूल	होय	शासनाने वेळोवेळी निगमित 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	उपजिल्हाधिकारी महसूल	नाही	-	-

## (ड)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार अर्थ न्यायीक	कोणत्या कायदयानुसार/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपजिल्हाधिकारी (महसूल)	होय	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इ. नुसार देणेत आलेल्या अर्थिक 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 देण्यात आलेल्या अधिकारानुसार तालुक्यातील कामकाज चालविले जाते. निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण तहसिलदार यांचे स्तरावर करण्यात येते. तसेच जबाबदारीचे उत्तरदायित्व प्रकरण हाताळणा-या सर्व संबंधीतांवर निश्चित करणेत येत आहे. काही प्रकरणे मा. विभागीय आयुक्त यांचे कडे व शासन स्तरावर आदेशार्थ सादर करणेत येतात.
२	संबंधीत तरतुद	
३	अधिनियमाचे नांव	
४	नियम	
५	शासन निर्णय	
६	परिपत्रके	
७	कार्यालयीन आदेश	

**कलम ४ (१) (ब) (४) नमुना (इ)**

अ.नं	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१		कलम ४(१) (ब) (५) नमुना 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	विषयसूची प्रमाणे असणारे सर्व विषय	माहिती अधिका-यांकडे सोपविलेल्या कामकाजानुसार त्यांच्या विषयाशी संबंधीत नस्त्या, एसआर नोंदवही, या स्वरूपात ठेवण्यात येतात.	४(१) (ब) (५) नमुना अ मध्ये नमुद केलेल्या कामाशी संबंधीत 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 व त्यानुसार जतन केले जातात.

कलम ४ (१) (ब) (५) नमुना (अ)

कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	वतन कायदा	१९५९	
२	महाराष्ट्र जमिन महसूल संहिता अधिनियम	१९६६	
३	महाराष्ट्र जमिन महसूल संहिता अधिनियम (खंड १ ते ४)	१९६६	
४	महाराष्ट्र कुळकायदा व शेतजमिन अधिनियम	१९४८	
५	महाराष्ट्र शेतजमिन कमालधारणा अधिनियम	१९६१	
६	महाराष्ट्र ग्राम पोलीस अधिनियम	१९६७	
७	महाराष्ट्र शेतजमिन (जमिन धारणेची कालमर्यादा)	२००१	
८	माहिती अधिकार अधिनियम-	२००५	
९	सेवा हक्क अधिनियम	२०१५	

कलम ४ (१) (ब) (४) नमुना (अ)

कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम

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

कलम ४ (१) (ब) (४) नमुना (ब)

कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम

अ.क्र.	काम/कार्य	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 जनसामान्यांसाठी 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 जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा 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 जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (९)

वेतनाचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजू झाल्याचा दिनांक	मूळ वेतन
महसूल शाखा					
१	उपजिल्हाधिकारी महसूल	श्री. अविनाश शिंदे	१	२२/०९/२०१६	२६६३०
२	नायब तहसिलदार कुळकायदा	श्री. अमर रसाळ	२	०६/०३/२०१४	१५६६०
३	अव्वल कारकुन	श्री.बी.बी.खाडे	३	०१/०६/२०१६	१२५००
४	अव्वल कारकुन	श्रीमती. व्ही.एस.निंबाळकर	३	२०/१२/२०१३	८६९०
	अव्वल कारकुन	श्री. बी.एन.सुतार	३	०३/१०/२०१३	९५२०
	लिपीक	श्री. वाय.यु.बोरकर	३	२६/०६/२०१४	७३६०
	लिपीक	श्री. एस.जे.यादव	३	२१/०७/२०१२	६८२०
	शिपाई	श्री. के.डी.जगताप	४	१/०६/२०१५	१०९१०

कलम ४ (१) (ब) (१०)

वेतनाचा तपशिल

अ.क्र.	वर्ग	वेतनश्रेणी	नियमित भत्ते	अतिरिक्त भत्ते
			महागाई भत्ता, घरभाडे, धुलाई भत्ता	प्रवास व अन्य भत्ते
१	वर्ग-१	१५६००-३९१०० अधिक ग्रे.पे. ५४००	म.भ. - १२५ % घ.भाडे-१० %	
२	वर्ग-२	१३००-३४८०० अधिक ग्रे.पे. ४३००	म.भ. - १२५ % घ.भाडे-१० %	
३	वर्ग-३	५२००-२०२०० अधिक ग्रे.पे. १९००-३५००	म.भ. - १२५ % घ.भाडे-१० %	
४	वर्ग-४	४४४०-७४४० अधिक ग्रे.पे. १९००	म.भ. - १२५% घ.भाडे-१० % धुलाई भत्ता रु. ५०/-	

कलम ४ (१) (ब) (११)

अंदाज पत्रकीय माहिती

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

कलम ४ (१) (ब) (१२)

अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती

अनुदान कार्यक्रमातर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

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



कलम ४ (१) (ब) (१३)

मिळणा-या/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) (१४)

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/अपीलीय 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

३१/०१/२०१७

  
कार्यालय प्रमुख तथा  
उपजिल्हाधिकारी महसूल  
जिल्हाधिकारी कार्यालय सातारा