

प्रपत्र-१

कलम ४(१) (ब) (१)

कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव	जिल्हाधिकारी कार्यालय सातारा
पत्ता	लेखा 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 दुरुध्वनी 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 सुट्ट्या

कलम ४ (१) (ब) (१ ब)

अ.नं.	संकलनाचे नांव	कामकाजाचे विषय
१	लेखा आस्था-1	ओ.बी.ए. संकलन पर्यवेक्षण वर्ग 1 व 2 अधिकारी यांची वेतन देयके तयार करणे. वर्ग 1 व 2 अधिकारी यांची रजा मंजूरीबाबत कार्यवाही करणे. अधिकारी यांची भविष्य निर्वाह निधीबाबत कार्यवाही करणे. वर्ग 1 व 2 अधिकारी यांची सेवा पुस्तके अदयावत करणे वर्ग 1 व 2 अधिकारी यांची वैदयकीय देयकांचे आदेश मंजूरीसाठी सादर करणे. वर्ग 1 व 2 अधिकारी यांच्या वार्षिक वेतनवाढी काढणे व सेवा पुस्तके अदयावत करणे. वर्ग 1 व 2 अधिकारी यांची वेतन निश्चिती करणे. वर्ग 1 व 2 अधिकारी यांचे गट विमा योजना अंतिमप्रदान प्रस्ताव मान्यतेसाठी सादर करणे.
२	सेवानिवृत्ती संकलन	आस्थापना 2 सकनाचे पर्यवेक्षण करणे. जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अधिकारी कर्मचारी याची पेन्शन पेपर तयार करणे तात्पुरते निवृत्ती वेतन आदा करणे. पेन्शन विषयक सर्व कामकाज सेवानिवृत्तीनंतरचे लाभ देणे बाबतची कार्यवाही करणे. भूतपूर्व संस्थान पेन्शन बाबतची कार्यवाही पूर्ण करणे. जिल्हयातून आलेल्या सेवानिवृत्ती विषयक तक्रारी अर्जाचे निराकरण करणे. आनंदी निवृत्ती दिन योजना राबविणे. लोक आयुक्तांकडे यांचेकडे सेवानिवृत्त कर्मचारी यांनी केलेल्या तक्रारींचे निराकरण करणे.
३	अनुदान संकलन	1. अर्थसंकल्पीय अंदाज पत्रक तयार करणे. 2. अनुदानाची मागणी करणे. 3. प्राप्त अनुदानाचे वाटप करणे. 4. मासिक खर्चाचे विवरणपत्र तयार करणे. 5. खर्चाचा तालमेल घेणे. 6. विनियोजन लेखे तयार करणे व वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे. 7. एक वर्षापेक्षा अधिक नाही अशा कालावधी पर्यंत प्रशासकीय कारणास्तव प्रलंबित राहिलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या स्वतःच्या धरून वेतनवाढीच्या थकबाकीच्या दाव्यांच्या रकमांचे प्रदान करण्यास मंजूरी देणेकामी सादर करणे. 8. वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका 1978 नुसार वित्तीय प्रधिकाराच्या अनुषंगाने प्राप्त झालेल्या प्रस्तावास, जिल्हाधिकारी यांना असलेल्या अधिकारातील देयकांना मान्यता देणे कामी सादर करणे. 9. रोखपाल संकलन यांचेकडील शासकीय कामावर पर्यवेक्षण
४	लेखा आस्था-2	अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतन देयके तयार करणे. सहाव्या वेतन आयोगाप्रमाणे वर्ग 3 व 4 कर्मचारी यांची वेतन निश्चिती करणे. आदेश प्राप्त झालेनंतर देयक तयार करणे. जिल्हाधिकारी यांचे आस्थापनेवरील कर्मचारी यांची रजा रोखीकरण, गट विमा योजना अंतिम प्रदान, वैदयकीय देयक, भविष्य निर्वाह निधी परतावा /नापरतावा देयके जिल्हाधिकारी यांचे कडील आदेशानंतर देयके तयार करणे. कर्मचारी यांची सेवा पुस्तकांमध्ये रजा वेतन, वेतनवाढ, वगैरे नोंदी घेणे व सेवा पुस्तक अदयावत करणे. जिल्हयातील सर्व कर्मचारी यांचे भ.नि. नि. चे नापरतावा प्रस्ताव तसेच 90% रकमा बाबत प्रस्ताव तसेच या कार्यालयातील कर्मचारी यांचे भ.नि. नि. परतावा प्रस्ताव मान्यतेसाठी जिल्हाधिकारी यांचेकडे सादर करणे. जिल्हयातील अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या रक्कम रुपये 2,00,000/- पेक्षा कमी असलेल्या वैदयकीय प्रतिपूर्ती प्रशासकीय मान्यतेसाठी शासन नियमाप्रमाणे छाननी करून मंजूरीसाठी सादर करणे. रु. 3,00,000/- पर्यंतच्या रकमांची वैदयकीय प्रतिपूर्ती मा आयुक्त पुणे विभाग पुणे यांचेकडे व तसेच रु. 3,00,000/- पेक्षा जास्त असलेल्या रकमांची वैदयकीय प्रतिपूर्ती शासनाकडे मंजूरीसाठी सादर करणे. मंभीर आजाराचे उपचाराकरीता रु. 1,50,000/- अग्रिम मंजूर करणे. जिल्हयातील वर्ग 3 व 4 कर्मचारी यांचे गट विमा योजना अंतिम प्रदान आदेश मंजूरीसाठी सादर करणे. वर्ग 3 व 4 कर्मचारी यांचे अर्जित रजा रोखीकरण प्रस्ताव आस्थापना शाखेकडे कळविणे. वर्ग 3 व 4 कर्मचारी यांच्या नियमित वेतनवाढी काढणे व सेवा पुस्तकांत नोंदी घेणे.
५	ओबीए संकलन	1) महालेखापाल मुंबई (खर्च) - तपासणी पथकाने घेतलेल्या शकाबाबत जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अधिनस्त कार्यालयाकडून शकपूर्तता करून घेणे व आलेले शक संबंधितांना पाठवून त्याबाबत पाठपुरावा करणे व माहिती संकलीत करून सादर करणे. 2) महालेखापाल नागपूर (जमा) - प्रलंबित संक्षिप्त देयके - जिल्हाधिकारी कार्यालय व अधिनस्त कार्यालयाकडे प्रलंबित असणारी संक्षिप्त देयके यांचा निपटारा होणेबाबत पाठपुरावा करणे व माहिती संकलीत करून सादर करणे. 3) तपासणी पथकाने घेतलेल्या शकाबाबत जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अधिनस्त कार्यालयाकडून शकपूर्तता करून घेणे व आलेले शक संबंधितांना पाठवून त्याबाबत पाठपुरावा करणे व माहिती संकलीत करून सादर करणे. 4) लोकलेखा समिती- लोकलेखा समिती यांचेकडील शकाची पूर्तता संबंधिताकडून तयार करून त्याबाबत पाठपुरावा करणे व माहिती संकलित करून सादर करणे. 5) अग्रिम देयके- घरबांधणी अग्रिम, वाहन अग्रिम व संगणक अग्रिम प्रस्ताव वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे व प्राप्त अनुदान संबंधितांना आदेशान्वये वाटप करणे. नविन प्रस्ताव अर्ज शासनास सादर करणे. घरबांधणी अग्रिम व वाहन अग्रिम व्याज आकारणी करणे. अग्रिमाबाबतच्या नोंदवहया अदयावत करणे 6) उत्सव अग्रिम देयके 7) वर्ग 4 कर्मचारी यांचे भ. नि. नि. लेखा. - लेखा अदयावत करणे व वर्ग 4 कर्मचारी यांचे भ. नि. नि. पुस्तके भरणे, त्याचप्रमाणे सेवानिवृत्त वर्ग 4 चे कर्मचारी यांचे लेखे तपासून अंतिम आदेश देणे. 8) लेखा शाखेचे टपाल वाटप करणे.

६	रोखपाल संकलन	<ol style="list-style-type: none"><li>1. कार्यालयीन खर्चे, प्रवासभत्ता देयके, रजा प्रवास सवलत देयके, अतिकालीक देयके तयार करणे व कोषागारात सादर करणे.</li><li>2. कोषागाराकडून पारीत झालेली देयके संबंधिताना अदा करणे.</li><li>3. शासनाकडून घेण्यात येणाऱ्या सर्व परिक्षा संदर्भात कामकाज व त्याची देयके महालेखापालांकडे सादर करणे.</li><li>4. शासकीय कामकाजा संदर्भातील बँकेतील सर्व व्यवहार करणे.</li><li>5. संकलनाशी संबंधीत सर्व नोंदवहया अदयावत करणे.</li><li>6. उपविभागीय कार्यालयातील कार्यालयीन खर्चाचे देयकांना प्रतिस्वाक्षरी साठी सादर करणे.</li></ol>
---	--------------	---

(अ)

अ.क्रं.	पदनाम	अधिकार अर्थिक	कोणत्या कायदानुसार/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.क्रं.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायदानुसार/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	

(क)

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

(ड)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार अर्ध न्यायीक	कोणत्या कायदानुसार/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 अर्थिक अधिकारानुसार विभागातील	

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 हाताळणाऱ्या 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	

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

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	विषयसुची प्रमाणे असणारे सर्व विषय	माहिती अधिकाऱ्यांकडे 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 नस्त्या	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) नमूना (ब)

कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ.नं.	शासन निर्णया नुसार 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) नमूना (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 निर्णया नुसार कामकाज चालवणित येते.		

कलम ४ (१) (ब) (४) नमूना (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) नमूना (अ)

कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	महाराष्ट्र नागरी सेवानिवृत्ती वेतननियम	१९८२	
२	महाराष्ट्र नागरी सेवा रजानियम	१९८१	
३	महाराष्ट्र नागरी सेवा वेतननियम	१९८१	
४	महाराष्ट्र भविष्यनिर्वाह निधी	१९९८	
५	वित्तीय अधिकारनियम पुस्तक	१९७८	
६	सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती	१९८१	
७	पदग्रहण अवधी, स्वीयेतर सेवा वनिलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदान	१९८१	

कलम ४ (१) (ब) (४) नमूना (अ)

कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

संघटनांचे लक्ष्य (वार्षिक)

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

कलम ४ (१) (ब) (४) नमूना (ब)

कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

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 प्रकाशित 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 प्रकाशित 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 प्रकाशित 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	कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	सेवेत रुजू झाल्याचा दिनांक	मूळ वेतन
१					
१	जिल्हाधिकारी सातारा	श्री. अश्विन मुदगल	१	8/18/2007	30570/-
२	अपर जिल्हाधिकारी	श्री. प्रमोद यादव	१	1/1/1982	39410/-
३	निवासी उपजिल्हाधिकारी	श्री. संजीव देशमुख	२	8/24/2000	30350/-
४	उपजिल्हाधिकारी महसूल	श्री. भारत वाघमारे	३	7/25/1995	31180/-
<b>लेखा शाखा</b>					
३	तहसिलदार (सर्वसाधारण)	श्री. चंद्रशेखर सानप	१	1/14/1999	21860/-
४	लेखाधिकारी	श्री. एस. जे. त्रिंबके	२	5/17/1989	22360/-
५	लेखाधिकारी	श्री. ए. एम. गावडे	२	9/3/2011	17660/-
६	सहा. लेखाधिकारी	श्री. पी. एम. चव्हाण	३	1/7/1983	25930/-
७	अव्वल कारकुन	श्री. ए. ए. भुसे	३	1/25/2001	14630/-
८	अव्वल कारकुन	श्रीमती पी. जे. माने	३	12/24/1998	15210/-
९	अव्वल कारकुन	श्रीमती एम. यु. आमते	३	1/11/1999	13790/-
	अव्वल कारकुन	श्रीमती एन. एस. माने	३	1/12/1999	13790/-
५	अव्वल कारकुन	श्रीमती एन. आय. शेख	३	11/3/2007	11880/-
६	लिपीक	श्रीमती एन. एन. शिरसट	३	10/4/1985	12280/-
७	लिपीक	श्रीमती एस. एस. तारळेकर	३	7/21/2012	8460/-

८	लिपीक	श्री. डी. एस. गुरव	३	1/29/2016	7730/-
९	शिपाई	श्री. के. आर. साबळे	३	5/12/1997	9980/-
१२	शिपाई	श्री. जी. एस. बागुल	४	7/28/1997	9980/-

कलम ४ (१) (ब) (१०)

वेतनाचा तपशिल

अ.क्र.	वर्ग	वेतनश्रेणी	नियमित भत्ते	अतिरिक्त भत्ते
			महागाई भता, घरभाडे,धुलाई भत्ता	प्रवास व अन्य भत्ते
1	वर्ग -1	15600-39100 ग्रेड पे 7600	महागाई भता 119 टक्के	
		15600-39100 ग्रेड पे 6600	घरभाडे 10 टक्के	
		15600-39100 ग्रेड पे 5400	धुलाई भत्ता 50/-	
		15600-39100 ग्रेड पे 5000		
२	वर्ग-२	9300-34800 ग्रेड पे 4300	वरीलप्रमाणे	
3	वर्ग -3	5200-20200 ग्रेड पे 3500	वरीलप्रमाणे	
		5200-20200 ग्रेड पे 1900		
4	वर्ग -4	5200-20200 ग्रेड पे 1900	वरीलप्रमाणे	
		4440-7440 ग्रेड पे 1600		
		4400-7440 ग्रेड पे 1300		

कलम ४ (१) (ब) (११)

अंदाज पत्रकीय माहिती

अ.नं.	कामाची माहिती	कार्यान्वीत एजन्सीचे नांव	मंजूर अनुदान	केलेली तरतुद	प्रस्तावीत 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 स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	२	३	४	५

निरंक

कलम ४ (१) (ब) (१३)

मिळणाऱ्या /सवलतीचा 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 स्वरुपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (१५)

उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत 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	संबंधीत विषयाचे अ.का.	संबंधीत विषयाचे लिपीक	तहसिलदार सर्वसाधारण

कलम ४ (१) (ब) (१७)

प्रकाशित माहिती

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

प्रसिध्दी दिनांक 3/3/2016

कार्यालय प्रमुख तथा  
निवासी उपजिल्हाधिकारी  
जिल्हाधिकारी कार्यालय, सातारा