

प्रपत्र-१

कलम ४(१) (ब) (१)

कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव	जिल्हाधिकारी कार्यालय सातारा
पत्ता	नगरपालिका प्रशासन संकलन, जिल्हाधिकारी कार्यालय सातारा
कार्यालय प्रमुख	जिल्हा प्रशासन अधिकारी, जिल्हाधिकारी कार्यालय सातारा
शासकीय विभागाचे नांव	महसूल विभाग
विशिष्ट कार्य	विशिष्ट कार्य, ध्येय धोरण कामाचे विस्तृत स्वरूप या बाबतची माहिती सोबतच्या विषयसुचीत 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 विशिष्ट सेवसाठी 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	नगरपालिका प्रशासन संकलन	जिल्हयामध्ये नविन नागरी क्षेत्र घोषित करणे व हद्दवाढ करणे
	नगरपालिका प्रशासन संकलन	निवडणूक विषयक कामे
	नगरपालिका प्रशासन संकलन	आस्थापना /लेखा विषयक कामे

भारतीय राज्य घटना खंड २४३ प्रमाणे नगरपरिषद क्षेत्र वप्रादेशिक क्षेत्र घोषित करण्यासाठी कलम २४३ व्यू प्रमाणे परिपूर्ण अहवाल सादर करणे. अस्तित्वात असणा-या नगरपरिषदेमध्ये हद्दवाढीचे प्रस्ताव परिपूर्ण तयार करुन शासनाकडे सादर करणे. नव्याने मंजूर झालेल्या नगरपरिषद / नगरपंचायतीचा कारभार महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम-१९६५ व नियम तरतूदीप्रमाणे नगरपंचायतीची निवडणूक होईपर्यंत प्रशासक नेमून कामकाज करुन घेणे.

- १) प्रभाग रचना करणे, मान्यता घेणे./प्रसिध्दी देणे/ हरकती घेणे/सुनावणी व अंतिम प्रस्ताव मान्यता.
- २) राज्य निवडणूक आयोगाचे कार्यक्रमाप्रमाणे निवडणूक कार्यक्रम पार पाडणे. व वेळोवेळी माहिती सादर करणे, निवडून आलेल्या सदस्यांची राजपत्रात प्रसिध्दी.
- ३) नगरपरिषद हद्दीतील रिक्त झालेल्या सदस्याचे पद पोटनिवडणूकीने निवडून द्यावयाचे सर्व कामकाज
- ४)अध्यक्ष, उपाध्यक्ष निवडणूक व नामनिर्देशित सदस्य नामनिर्देशन करणेकामी कार्यक्रम काढणे.
- ५) शासनाकडील सुधारीत अधिसूचनेप्रमाणे नगरपालिकेमध्ये करावयाच्या अंमलबजावणीची कार्यवाही

- १) नगरपालिकेचा आकृतीबंध तयार करुन मंजूरी घेणे.
- २) नवीन पदे मंजूरी (स्थायी/अस्थायी) छाननी/प्रस्ताव सादर करणे, रिक्त पदे भरणेबाबतची आकृतीबंधाबाबतची पूर्तता करणे.
- २) वेतनआयोग लागू करणेचे प्रस्ताव सादर करणे, मंजूरी देणे/ फरकाची रककम मागणी करणे, भरती कार्यवाही करणे.
- ३) पदोन्नती/ पदानवत प्रस्ताव छाननी व मंजूरी, अनुशेष/ सरळसेवा भरती इ.बाबतचे प्रस्ताव सादर करणे.
- ४) नगरपरिषदेच्या आस्थापनेवर केलेल्या अनियमित /रोजंदारी कर्मचा-यांची माहिती घेवून शासनाकडून सूचनेप्रमाणे कार्यवाही करणे
- ५) सफाई कामगार अडीअडचणी आढावा व पूर्तता करणे,अस्थायी पदे मंजूरीचे प्रस्ताव सादर करणे, छाननी करणे/मंजूरी देणे.
- ६) अनुकंपा प्रस्ताव छाननी व मंजूरीसाठी पाठविणे
- ७) नगरपरिषदेस देय असलेल्या वसुलीच्या प्रमाणात रिबेटच्या रकमासाठी प्रस्ताव मागणी व छाननी करुन शासनाकडून अनुदान मागणे (उदा.करमणूक कर,गौण खनिज,जमिन महसूल इ.)
- ८) अनुदान प्राप्त झालेनंतर नगरपालिकेला वितरीत करणे.
- ९)अनुदानाबाबत ताळमेळ घेणे (महालेखाकार/कोषागार) व वापर प्रमाणपत्रे शासनाकडे सादर करणे,
- १०) लेखा परीक्षक आक्षेप पूर्तता करणे इ.

<p>नगरपालिका प्रशासन संकलन</p>	<p>नगरपालिका स्तरावर करावयाची कामे</p>	<p>नगरपालिका अधिनियमातील तरतूदीप्रमाणे नगरपालिका स्तरावरील विविध तक्रारी</p> <ol style="list-style-type: none"> १. कलम ४९ (डब्ल्यू), ९३(८), निविदा/मंजूरी २. अपिल सुनावणी व निकाल - १६, ४४ व ३०८, ३३७ ३. महाराष्ट्र स्थानिक प्राधिकरण सदस्य अर्नाता अधिनियम १९८६ नियम ८७ नुसार दाखल झालेल्या अर्जांची सुनावणी व निकाल. ४. अंदाजपत्रक कलम १०४ प्रमाणे छाननी व मंजूरी / छाननी / पत्रव्यवहार ५. विद्यमान अधिनियमातील कलम ९२, ९७ व इतर चे प्रस्ताव छाननी करुन परिपूर्ण शासनाकडे व आयुक्त कार्यालयाकडे सादर करणे. ६. जिल्हयातील प्राप्त झालेल्या गंभीर तक्रारीची चौकशी करुन अहवाल शासनाकडे सादर करणे. ७. शासनाकडील, आयुक्त कार्यालयाचे मागणीप्रमाणे माहिती संकलीत करुन पाठविणे. व शासनाकडील विवरणपत्रे मासिक, त्रैमासिक, सहामाही व वार्षिक विवरणपत्रातील अहवाल सादर करणे. ८. नगरपालिका स्तरावरील कामकाजाचा आढावा घेणेकामी संकलीत माहिती वरिष्ठांना सादर करणे. ९. प्रशासकीय मंजूरी देणे. (वित्त आयोग, वैशिष्ट्यपूर्ण योजना, दलितवस्ती सुधारणा योजना, दलितवस्ती १०. सुवर्णजयंती शहरी रोजगार योजना अंमलबजावणीकामी दिलेल्या ७ घटकाचे आर्थित व भौतिक उ ११. सुवर्णजयंती शहरी रोजगार योजनेसाठी शासन स्तरावर मंजूर झालेली मानधनावरील पदे जिल्हास्त
<p>नगरपालिका प्रशासन संकलन</p>	<p>नगरपालिका स्तरावर करावयाची कामे</p>	<p>नगरपालिका अधिनियमातील तरतूदीप्रमाणे नगरपालिका स्तरावरील विविध तक्रारी</p> <ol style="list-style-type: none"> १. कलम ४९ (डब्ल्यू), ९३(८), निविदा/मंजूरी २. अपिल सुनावणी व निकाल - १६, ४४ व ३०८, ३३७ ३. महाराष्ट्र स्थानिक प्राधिकरण सदस्य अर्नाता अधिनियम १९८६ नियम ८७ नुसार दाखल झालेल्या अर्जांची सुनावणी व निकाल. ४. अंदाजपत्रक कलम १०४ प्रमाणे छाननी व मंजूरी / छाननी / पत्रव्यवहार ५. विद्यमान अधिनियमातील कलम ९२, ९७ व इतर चे प्रस्ताव छाननी करुन परिपूर्ण शासनाकडे व आयुक्त कार्यालयाकडे सादर करणे. ६. जिल्हयातील प्राप्त झालेल्या गंभीर तक्रारीची चौकशी करुन अहवाल शासनाकडे सादर करणे. ७. शासनाकडील, आयुक्त कार्यालयाचे मागणीप्रमाणे माहिती संकलीत करुन पाठविणे. व शासनाकडील विवरणपत्रे मासिक, त्रैमासिक, सहामाही व वार्षिक विवरणपत्रातील अहवाल सादर करणे. ८. नगरपालिका स्तरावरील कामकाजाचा आढावा घेणेकामी संकलीत माहिती वरिष्ठांना सादर करणे. <p>९. प्रशासकीय मंजूरी देणे. (वित्त आयोग, वैशिष्ट्यपूर्ण योजना, दलितवस्ती सुधारणा योजना, दलितवस्ती पाणीपुरवठा योजना, अल्पसंख्याक, नगरोत्थान कार्यक्रम).</p> <p>१०. सुवर्णजयंती शहरी रोजगार योजना अंमलबजावणीकामी दिलेल्या ७ घटकाचे आर्थित व भौतिक उद्दीष्ट पूर्ततेसाठी लागणा-या जिल्हा स्तरावरील मंजूरी देणे.</p> <p>११. सुवर्णजयंती शहरी रोजगार योजनेसाठी शासन स्तरावर मंजूर झालेली मानधनावरील पदे जिल्हास्तरीय समितीमार्फत भरणे व भरलेल्या पदांना मुदतवाढ देणे.</p>
<p>नगरपालिका प्रशासन संकलन</p>	<p>कार्यालयिन प्रकरणे</p>	<ol style="list-style-type: none"> १. पत्रव्यवहार-आवकजावक २. माहितीचा अधिकार ३. लोकशाही दिन ४. न्यायालयिन कामकाज (सर्वोच्च, उच्च, जिल्हास्तरीय व औदयोगिक न्यायालय) ५. सुनावणी प्रकरणे (मंत्रालय, संचालनालय व आयुक्त कार्यालय) ६. लोकायुक्त प्रकरणे

(अ)

अ.क्रं .	पदनाम	अधिकार अर्थिक	कोणत्या कायदयानुसार/नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा प्रशासन अधिकारी	नाही		

(ब)

अ.क्रं .	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायदयानुसार/नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा प्रशासन अधिकारी	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.क्रं .	पदनाम	अधिकार फौजदारी	कोणत्या कायदयानुसार/नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा प्रशासन अधिकारी	नाही		

(ड)

अ.क्रं.	पदनाम	अधिकार न्यायीक	अर्ध	कोणत्या कायदयानुसार/नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा प्रशासन अधिकारी	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 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 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 परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
	नियमानुसार			

कलम ४ (१) (ब) (४) नमुना (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) 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 निर्णया नुसार 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.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	महाराष्ट्र नगरपरिषद , नगरपंचायता , आदयागक नगरा अधिनियम १९६५		
२	महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगर रचना अधिनियम १९६६		
३	माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५		
४	महाराष्ट्र नगरपरिषद नियम, १९६६		
५	महाराष्ट्र नगरपरिषदा व नगरपंचायती नियम १९९५		
६	महाराष्ट्र पगापालिका निवडणूक नियम १९६६		
७	महाराष्ट्र स्थानिक प्राधिकरण सदस्य अनर्हता अधिनियम, १९८६		

कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

संघटनांचे लक्ष्य (वार्षिक)

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

कलम ४ (१) (ब) (४) नमुना (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 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 किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
--------	--------------	---------------	------------------	------------------------	--	------------------------------

कलम ४ (१) (ब) (९)**वेतनाचा तपशिल**

अ.नं.	पदनाम	कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	नगरप्रशासन संकलन येथे रुजू झाल्याचा दिनांक	मूळ वेतन
महसूल शाखा					
१	जिल्हा प्रशासन अधिकारी	श्री. किरणराज प्रतापराव यादव	१	१३/०३/२०१४	२०६६०
२	अव्वल कारकुन	श्रीमती देशपांडे माणिक सदाशिव	३	०१/११/२०११	८०३०
३	लिपीक	श्री. महेंद्र आण्णा भोसले	३	२४/०६/२०११	९६७०
४	लिपीक	श्री. भरत तुकाराम पवार	३	१२/०६/२०१४	५२००
	लिपीक	श्री. मनोज हरिश्चंद्र काळे	३	२१/०६/२०१४	५२००

कलम ४ (१) (ब) (१०)**वेतनाचा तपशिल**

अ.क्र	वर्ग	वेतनश्रेणी	नियमित भत्ते	अतिरिक्त भत्ते
				प्रवास व अन्य भत्ते
१	वर्ग-१	१५६००-३९१००	म.भ. -१०० % घ.भाडे -१० %	नियमानुसार
२	वर्ग-२	निरंक	निरंक	
३	वर्ग-३	५२००-३५०० -२०२०० व ५२००-१९००-२०२००	म.भ. १०० % घ.भाडे १० %	नियमानुसार

कलम ४ (१) (ब) (११)**अंदाज पत्रकीय माहिती**

अ.नं.	कामाची माहिती	कार्यान्वीत एजन्सीचे नांव	मंजूर अनुदान	केलेली तरतुद	प्रस्तावीत खर्च	प्रत्यक्ष खर्च	झालेला	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 /सवलतींचा परवाना यांची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती.

अ.क्र.	परवाना नांव	धारकाचे नाव	परवाना क्रमांक	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	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
शाखेची माहिती सीडी स्वरूपात 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	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 २३/०७/२०१४

जिल्हा प्रशासन अधिकारी, नगरपरिषद प्रशासन
जिल्हाधिकारी कार्यालय, सातारा