

जिल्हाधिकारी कार्यालय सातारा येथील महसूल शाखेच्या कामांचा व कर्तव्ये यांचा तपशिल

प्रपत्र-१

कलम ४(१) (ब) (१)

कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव	जिल्हाधिकारी कार्यालय सातारा
पत्ता	महसूल शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय सातारा
कार्यालय प्रमुख	मा. जिल्हाधिकारी सा.ो. जिल्हाधिकारी कार्यालय सातारा
शासकीय विभागाचे नांव	महसूल विभाग
विशिष्ट कार्य	विशिष्ट कार्य,ध्येय धोरण कामाचे विस्तृत स्वरुप 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 स्वरुप	सोबतच्या कामाच्या तक्त्याप्रमाणे
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व कामकाजाची वेळ	सकाळी ०९-४५ ते सायं ५-४५ वाजेपर्यंत फोन नं ०२१६२/२३६१३३
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	आस्थापना	गट अ ते ड संवर्ग आस्थापना विषयक सर्व कामकाज, गट क व ड सरळसेवा / पदोन्नती/बदलीबाबत कामकाज, रजा, अतिरिक्त काग्रभार देणेबाबत, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाकडील सर्व परिक्षा, गोपनीय अहवाल जतन करणे, सेवा ज्येष्ठता यादी प्रसिध्द करणे इ.
२	खाते कारवाई (ओ.एम.)	तक्रार अर्जाचे कामकाज, विभागीय चौकशीचे कामकाज, विभागीय चौकशी नाहरकत दाखले, जिल्हा भ्रष्टाचार निर्मुलन समितीची कार्ये व उपविभागीय अधिकारी यांचे दैनंदिनीवर अभिप्राय काढणे
३	जमीन - ग्रामीण	खंडाळा व वाई तालुक्यातील काही गावांची बिनशेती, मुलकी जमीनीची विक्री परवानगी, शासकीय जमीन मागणीवर कार्यवाही
४	जमीन - नागरी	सातारा झोन प्लॅनमधील बांधकाम परवानगीबाबतचे कामकाज, मोजे वडूज, औंध, दहिवडी, म्हसवड येथील बिनशेती परवानगीबाबतचे कामकाज, विविध प्रयोजनासाठी शासकीय जमीन मंजूरी, अतिक्रमण नियमित, वन जमीन वळतेकरणासाठी शिफारसपत्र देणे, राखीव वने घोषित करणे, शासकीय जमीनीवरील गृहनिर्माण संस्थामधील भूखंड वाटप, विक्री परवानगीबाबतचे कामकाज

५	जमीन - सीटीएस	सातारा जिल्ह्यातील नगर भूमापन हद्दीतील शासकीय जमीनीबाबतचे कामकाज केले जाते. नगर भूमापन हद्दीतील शासकीय जमीन विविध प्रयोजनासाठी केलेली मागणी व मंजूरीबाबत, शासकीय जमीनीवरील अतिक्रमणे नियमित करणे, शासकीय जमीन भाडे पट्याने देणे, शासकीय जमीनीची विक्री परवानगी देणे, विविध प्रयोजनासाठी तालीम संघ मेदान भाडेपट्याने देणे, अकृषिक आकारणी निश्चित करणे, सातारा झोन प्लॅनचे अनुषंगाने कामकाज करणे तसेच सातारा शहर व लगतचे गावांमधील बिनशेती परवानगी देणेबाबतचे कामकाज करणे.
६	जमीन - महाबळेश्वर	शासकीय भाडेपट्टा मिळकतीबाबतचे, सर्व शासकीय जमीनीबाबतचे, बिनशेती, बांधकाम, अनाधिकृत बांधकामे, अतिक्रमणे, जमीन विषयक व एच.एल.एम.सी., हेरिटेज, बफरझोन कमिटी संदर्भातील कामकाज करणे
७	वसूली / प्रशासन	शासकीय वसूली अ, ब, क पत्रकाची मागणी व वसूली, आर.आर.सी. (महसूल प्रमाणपत्रावरील वसूली) प्रकरणांची वसूली, न्यायालयीन प्रकरणांची वसूली, जमीन महसूलावर मागणी करून प्राप्त होणारे अनुदान जि.प., पं.स., तहसिलदार यांना वाटप करणे व झालेल्या प्राप्त व खर्चाचा ताळमेळ घेणे. मा. मुख्य सचिव, मा. आयुक्त, महसूल अधिकारी बैठक, निवासी उपजिल्हाधिकारी बैठकीच्या टिपण्या तयार करणे, शासनाचे निर्देशानुसार जमाबंदी व कार्यालयीन तपासणीबाबतचे कामकाज करणे.
८	नैसर्गिक आपत्ती / टंचाई / आपत्ती व्यवस्थापन	<p>पाणी टंचाई संकलन - १) भूजल अधिनियमाचे कलम ४ अन्वये टंचाईग्रस्त गावे घोषित करणे. २) शासन निर्णय दिनांक ०३/०२/१९९९ अन्वये विहित केलेल्या पाणी टंचाई निवारणार्थच्या विविध उपाययोजनांना प्रशासकीय मंजूरी देणे. ३) टंचाई आराखडे तयार करून त्यास मान्यता देणे ४) टंचाई निवारणार्थ आवश्यक अनुदानाची मागणी शासनाकडे करून त्याचे वाटप संबंधित यंत्रणांना करणे. ५) प्राप्त खर्च व शिल्लक अनुदानाचा वर्षानिहाय ताळमेळ घेणे. ६) टंचाई संकलनाशी निगडित उर्वरित सर्व कामकाज करणे.</p> <p>नैसर्गिक आपत्ती संकलन - १) खरीप / रब्बी पैसेवारी जाहिर करणे. २) पावसाळ्यामध्ये देनंदिन पर्जन्यमानाची आकडेवारी संकलित करणे व आयुक्त कार्यालयास कळविणे. ३) विविध प्रकारच्या नैसर्गिक आपत्ती उदा. वीज पडणे, अतिकृष्टी, गारपीट, भूकंप, पूर, ढगफूटी, दरड कोसळणे इत्यादीमध्ये बाधित व्यक्तींना शासनाकडून प्राप्त होणारे अनुदान वाटप करणे. नागरी सुविधा पूर्ववत करणेकामी संबंधित विभागामार्फत काम करणे. ४) विविध प्रकारच्या अनुदान वाटपाचा ताळमेळ घेणे. ५) नैसर्गिक आपत्ती संबंधी प्राप्त अर्जावर कार्यवाही करणे.</p>

	<p>आपत्ती व्यवस्थापन अधिकारी - १) विविध यात्रा, धार्मिक स्थळे यांच्या ठिकाणी अनुचीत प्रकार घडू नये म्हणून आदर्श कार्य प्रणाली तयार करून ती अंमलात आणणे. २) संधाव्या आपत्तीचा अंदाज घेवून कमीतकमी हानी होण्याच्या दृष्टीने नियोजन करणे व अंमलबजावणी करणे. ३) विविध समाजसेवी संस्था, नागरीक, विद्यार्थी यांना विविध आपत्ती संबंधी जीव रक्षण संबंधीचे आवश्यक प्रशिक्षण देणे. ४) आपत्ती निवारणासाठी आवश्यक साधन सामुग्री खरेदी करणे व त्याच्या वापरा संबंधी प्रशिक्षण देणे. ५) नियंत्रण कक्ष स्थापन करून आपत्ती संबंधी २४ तास माहिती व सूचना प्राप्त करून आवश्यक कार्यवाही करणे ६) जिल्हाधिकारी कार्यालयातील भूकंप मापक यंत्रासंबंधी आवश्यक ती कार्यवाही करणे.</p>
--	--

(अ)

अ. क्रं.	पदनाम	अधिकार अर्थिक	कोणत्या कायदयानुसार/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	तहसिलदार (महसूल)	नाही		

(ब)

अ. क्रं.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायदयानुसार/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	तहसिलदार (महसूल)	होय	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित 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	तहसिलदार (महसूल)	नाही		

(ड)

अ. क्रं.	पदनाम	अधिकार अर्थ न्यायीक	कोणत्या कायदयानुसार/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	तहसिलदार (महसूल)	नाही		

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 कामकाज चालविले जाते.
२	संबंधीत तरतुद	निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण मा. जिल्हाधिकारी सो. / निवासी उपजिल्हाधिकारी / तहसिलदार
३	अधिनियमाचे नांव	(महसूल) यांचे स्तरावर करण्यात येते. तसेच जबाबदारीचे उत्तरदायित्व प्रकरण हाताळणाऱ्या
४	नियम	सर्व संबंधीतांवर निश्चित करणेत येत आहे. काही प्रकरणे मा. विभागीय आयुक्त, पुणे
५	शासन निर्णय	यांचेकडे व शासन स्तरावर आदेशार्थ सादर करणेत येतात.
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 कालावधी	ठेवण्याचा
१	विषयसुची प्रमाणे असणारे सर्व विषय	माहिती अधिकाऱ्यांकडे कामकाजानुसार त्यांच्या विषयाशी संबंधीत नसत्या, 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 निर्णयानुसारे कामकाज चालविणेत येते.		

**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 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)
१	२	३	४	५	६	७
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 किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
१	उच्च स्तरीय सनियंत्रण समिती	१) Shri. P.D. Karandikar. IAS (Retired) - Chairman. २) Dr. Aparna Watve - Member. ३) Dr. Ankur Arun Patwardhan, Member, ४) Secretary Department of Environment Govt. of Maharashtra, Mantralaya, Mumbai -Member. ५) Secretary,	पर्यावरण व वन मंत्रालय नवी दिल्ली यांचेकडील दि. २१/०२/१४ रोजीच्या अधिसूचनेत नमूद उद्दिष्टे	दोन महिन्यात एकदा	होय	आहे

		Department of Forests, Govt. of Maharashtra, Mantralaya, Mumbai - Member.				
		६) Director, Municipal Administration Govt. Transport Service Building, ३rd Floor, Sarpochkhanwala Marg Warli, Mumbai -Member. ७) Joint Director, Town Planning, Pune Division - Member. ८) Representative of MOEF, Govt. of India, New Delhi -Member. ९) Representative of CPCB Parivesh Bhavan, CBD- Cum Office Complex, East				
२	हेरिटेज समिती	समितीचा कार्यकाळ संपला	असून सदर समितीचे पूर्णगठण /पुनरस्थापना करणेत आलेबाबत शासन			
३	जिल्हा भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती	जिल्हाधिकारी मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद पोलीस अधिक्षक पोलीस अधिक्षक,लाचलुचपत प्रतिबंधक विभाग अधिक्षक/कार्यकारी अभियंता जलसंपदा विभाग अधिक्षक/कार्यकारी अभियंता सार्वजनिक बांधकाम विभाग विभागीय मृद संधारण अधिकारी जिल्हा उपनिबंधक,सहकारी संस्था अशासकीय सदस्य (किमाप ५ व कमाल १०) निवासी उपजिल्हाधिकारी	गैरव्यवहार, अकार्यक्षमता विलंब, व इतर कारणाने होणा-या भ्रष्टाचाराबाबतच्या तक्रारींची/गा- हाणांची दखल घेणे म्हणजेच आलेल्या विशिष्ट अभिकथनाबाबत स्वतंत्रपणे प्राथमिक चौकशी करणे	तीन महिन्यातून एकदा (जुन, सप्टेबर,डिसेंबर व मार्च)	होय	सदर समितीच्या बैठकीमध्ये आलेल्या अर्जांची ज्यात्या विभागाकडू न चौकशी करून त्याबाबत बैठकीमध्ये चर्चा करणे

कलम ४ (१) (ब) (९)
वेतनाचा तपशिल

अ.नं	पदनाम	कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	रुजु झाल्याचा दिनांक	मूळ वेतन
महसूल शाखा					
१	तहसिलदार (महसूल)	श्री. नेताजी कुंभारे	१	५/२/२०१४	२६९१०
२	नायब तहसिलदार (महसूल)	श्री. संजय पांढरपट्टे	२	५/३/२०१४	१९८९०
३	अव्वल कारकुन	श्री. प्रशांत एस. शिंदे	३	१२/६/२०१४	१२१४०
४	अव्वल कारकुन	श्री. खोले जी.सी.	३	१/६/२०११	१२७७०
५	अव्वल कारकुन	श्रीमती खाडे एस. पी.	३	१/८/२०१२	१६०००
६	अव्वल कारकुन	श्री. धायगुडे व्ही. आर.	३	१९/०६/२०१२	१६९३०
७	अव्वल कारकुन	श्री. सावंत आर. बी.	३	२०/०६/२०१३	१४२००
८	अव्वल कारकुन	श्री. देशमुख एन. एम.	३	५/६/२०१४	११८८०
९	अव्वल कारकुन	श्री. भिलारे आर. एम.	३	१/७/२०११	१३५५०
१०	अव्वल कारकुन	श्री. गंगातीरकर एम. पी.	३	३/१०/२०१३	१४१३०
११	अव्वल कारकुन	श्री. लोखंडे अमोल जी.	३	१३/०६/१३	१३५५०
१२	अव्वल कारकुन	श्री. तुपे पी. एस.	३	५/६/२०१४	११८८०
१३	लिपीक	श्री. ससाणे वि. एस.	३	२/४/२०१४	९२६०
१४	लिपीक	श्री. संतोष एस. भोसले	३	७/८/२०१२	१०१३०
१५	लिपीक	श्री. खडसे बी. बी.	३	१०/१/२०१२	८४६०
	लिपीक	श्री. शेळके एस.एस.	३	२५/०७/२०१३	१०१३०
१६	लिपीक	श्री. माने संदेश आर.	३	१/७/२०१३	१०१३०
१७	लिपीक	श्री. कांबळे एम.जी.	३	१३/०६/२०१४	८९९०
१८	लिपीक	श्री. वैदय जे. जी.	३	१३/०८/२०१३	८२१०
१९	लिपीक	श्री. गुल्हाणे एस.के.	३	९/१/२०१२	८४६०
२०	लिपीक	श्री. राजपूत ए. एस.	३	१२/६/२०१२	१२५००
	लिपीक	श्रीमती वाघ ए. एम.	३	५/६/२०१४	८७२०
	लिपीक	श्री. दळवी	३	०३/१२/२०१५	
२१	शिपाई	श्री. साठे एस. एम.	४	१/६/२०१५	१०१४०
२२	शिपाई	श्रीमती वाघ यु.सी.	४	१/६/२०१५	१०३६०
२३	शिपाई	श्रीमती कांबळे (अहिवळे) एन. एम.	४	१/६/२००६	१०२८०

कलम ४ (१) (ब) (१०)

वेतनाचा तपशिल

अ. क्रं.	वर्ग	वेतनश्रेणी	नियमीत भत्ते	अतिरिक्त भत्ते
			महागाई भाता, घरभाडे, धुलाई भत्ता	प्रवास व अन्य भत्ते
१	वर्ग-१	७४५०-२२५-११५००	म.भ. -१०० % घ.भाडे -१० %	
२	वर्ग-२	५५००-१७५-९०००	म.भ. १०० % घ.भाडे १० %	
३	वर्ग-३	४५००-१२५-६५०० ५०००-१५०-७००० ३०५०-७५-३९५०-८०-४५९० ४०००- १००-६०००	म.भ. १०० % घ.भाडे १० %	
४	वर्ग-४	२५५०-५५-२६०५-६०-३२००-७०-४०००	म.भ १००%. घ.भाडे १०% धुलाई भत्ता रु ५०/-	

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 लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

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

निरंक

कलम ४ (१) (ब) (१३)

मिळणाऱ्या /सवलतींचा परवाना यांची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती.

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

कलम ४ (१) (ब) (१४)

माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्रं.	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 प्रकाशित करणे

अ. क्रं.	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. क्रं.	शासकीय माहिती अधिकारी	सहा.माहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी
आस्थापना व खाते कारवाई (ओ.एम.) संकलनासाठी			
१	अव्वल कारकून	लिपीक	तहसिलदार (महसूल)
जमीन - ग्रामीण / नगर भूमापन / नागरी / महाबळेश्वर / नैसर्गिक आपत्ती संकलनासाठी			
१	नायब तहसिलदार- महसूल शाखा	संबंधीत विषयाचे अ.का./लिपीक	तहसिलदार (महसूल)

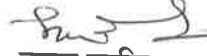
कलम ४ (१) (ब) (१७)

प्रकाशित माहिती

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

प्रसिध्दी दिनांक

३१/१२/२०१५


नायब तहसिलदार (महसूल)
जिल्हाधिकारी कार्यालय, सातारा