

अ.नं	संकलनांचे नांव	कामकाजाचे विषय
१	आस्थापना	<p>१) उपविभागीय अधिकारी कार्यालयातील सर्व अधिकारी कर्मचारी व उपविभागातील सर्व तलाठी व शिपाई यांच्या आस्थापना विषयक सर्व बाबी</p> <p>२) सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय दिनांक १९ सप्टेंबर १९७५ च्या शासन निर्णयानुसार अस्थायी तलाठी व शिपाई कर्मचारी यांना कायमपणाचे फायदे देणे</p> <p>३) विशेष वेतन मंजूरी</p> <p>४) सलग सेवा ३० वर्षे किंवा वयाच्या ५०/५५ वर्षे पूर्ण केलेल्या तलाठी व शिपाई कर्मचारी यांच्या सेवा पुढे चालू ठेवणेचे अगर कसे याबाबत दरसाल सामितीची बैठक आयोजित करून निर्णय घेणे.</p> <p>५) तलाठी व शिपाई या संवर्गातील कर्मचारी यांची जेष्ठता सूची प्रसिध्द करणे</p> <p>६) प्रचलित शासन निर्णयानुसार अस्थायी तलाठी व शिपाई संवर्गातील कर्मचारी यांना कायम पदावर स्थायीकरणे करणे</p> <p>७) आस्थापना विषयक/संबंधित न्यायालय,लोकआयुक्त ,उपलोकआयुक्त शासन इत्यादी स्तरावरील प्रलंबित प्रकरणे.</p> <p>८) राजीव गांधी प्रशासकीय गतिमानता प्रगती अभियानांतर्गत विविध शासकीय कार्यालयाची स्पर्धा घेवून कार्यालयाची निवड करणे</p> <p>९) प्रचलित शासन निर्णयानुसार वर्ग-३ तलाठी व वर्ग-४ शिपाई कर्मचारी यांच्या नियतकालिक बदल्या करणे.</p> <p>१०)धारणाधिकारी निलंबित करणे व बदली करणे</p> <p>११)तलाठी व शिपाई यांचे सेवानिवृत्तीनंतर दयावयाची प्रदाने म्हणजे रजा रोखीकरण ,गट विमा योजना रक्कम मंजूर करणे.</p> <p>१२)तलाठी व शिपाई कर्मचारी यांना दक्षतारोध ओलांडणेस परवानगी देणे</p> <p>१३)आस्थापना विषयक बाबीची सर्व नियतकालिके</p> <p>१४ तलाठी व शिपाई संवर्गातील कर्मचारी यांचेविरुध्द असणा-या</p>

		<p>शिस्त व अपिल तसेच वर्तणूकीबाबतच्या सर्व तक्रारी व त्यांनी केलेली अपिले व त्यासंबंधीची न्यायालयीन प्रकरणे</p> <p>१५ विभागीय चौकशी प्रकरणे तयार करणे व निर्णय घेणे.</p> <p>१६ १२ पाच वर्षांनी शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांनी भरून द्यावयाचेउ मत्ता व भत्ता दायित्व विवरणपत्र तयार करणे व अभिलेखात जतन करणे.</p> <p>१७ उपविभागातील वर्ग-३ तलाठी व वर्ग-४ शिपाई कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल प्राप्त करून घेणे व जतन करणे तसेच इतर कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल पुर्नविलोकन करून जिल्हाधिकारी सो.यांचेकडे सादर करणे.</p> <p>१८ नियत वयोमानानुसार सेवानिवृत्त होणारे तलाठी व शिपाई यांची यादी प्रत्येक सहा महिन्यास प्रसिध्द करणे.</p> <p>१९ स्वेच्छा सेवानिवृत्ती तसेच वैदयकीय कारणास्तव अपात्र ठरलेल्या तलाठी व शिपाई कर्मचारी यांची प्रकरणे तयार करून सेवानिवृत्तीचे आदेश विहित वेळेत पारित करणेची कार्यवाही करणे</p> <p>२० कार्यालयीन कर्मचारी यांचे वेतन,प्रवासभत्ते ,कार्यालयीन खर्च देयक,वैदयकीय देयके तयार करणे व कोषागारातुन मंजुर करून घेवून अदा करणे.</p> <p>२१ रोख नोदवही अदयावत ठेवणे</p> <p>२२ वर्ग-३ तलाठी व वर्ग-४ शिपाई कर्मचारी यांचे भविष्य निर्वाह निधीतून ना परतावा मंजूर करणे</p> <p>२३ शासकीय वाहनाचे लॉगबुक लिहीणे,जतन करणे.</p> <p>२४ जडवस्तु संग्रह नोदवही अदयावत ठेवणे</p> <p>२५ माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जावर विहित कालावधीत कार्यवाही करणे</p>
२	अभिलेख कक्ष	<p>१)नकलेसाठी आलेल्या अर्जाप्रमाणे नकला देणे</p> <p>२)अभिलेखकक्षातील सर्व महत्वाची कागदपत्रे जतन करणे</p> <p>३)अभिलेख कक्षात मुदतबाहय झालेली कागदपत्रे यादी करून नाश करणे</p> <p>४)विविध संकनाकडून कामकाज पूर्ण झालेली व जतन करणेसाठी येणारी प्रकरणे संगणकावर फेरिस्त करून अभिलेखामध्ये जतन करणे</p> <p>५) माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जावर विहित कालावधीत कार्यवाही करणे.</p>

३	निवडणुक संकलन	<p>१) निवडणुक आयोगाच्या सुचनेनुसार मतदार यादयांचे पुनरिक्षण करणे व अदयावत मतदार यादी प्रसिध्द करणे.</p> <p>२) निवडणुक निर्णय अधिकारी म्हणून येणारे निवडणुकीचे सर्व प्रकारचे कामकाज पूर्ण करणे</p> <p>३) माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जावर विहित कालावधीत कार्यवाही करणे.</p>
४	जमीन संकलन	<p>१) जमीन महसूलाची वसुलीबाबत आढावा घेवून वसुली इष्टांक पूर्ण करणे.</p> <p>२) आर.आर.सी वसुलीबाबत आढावा घेवून वसुली पूर्ण करणे</p> <p>३) उपविभागाचे अधिपत्याखालील सर्व तालुक्यातील अ,ब,क पत्रकातील वसुलीचा दरमहा आढावा घेवून अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.</p> <p>४) मागील वसुली विचारात घेवून मागणी निश्चित करणे व त्याप्रमाणे वसुलीचे नियोजन करून वसुली इष्टांक पूर्ण करणे.</p> <p>५) तलाठी सजेची दफ्तराची जमाबंदी करून घेणेबाबत तहसिलदार यांना सुचना देणे व जमाबंदी पूर्ण करून घेणे</p> <p>६) १ ऑगस्ट महसूल दिन साजरा करणेसाठी माहे एप्रिल मध्ये उपविभागातील तहसिलदार यांचेकडून विहित नमुन्यात माहिती प्राप्त करून घेवून जिल्हाधिकारी कार्यालयास सादर करणे.</p> <p>७) शासकीय जमीन मागणीबाबत प्राप्त झालेले प्रस्ताव तयार करणे व मान्यतेस वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.</p> <p>८) बिनशेती परवानगी देणे,अकृषिक आकारणी प्रमाणदर निश्चित करणे.</p> <p>९) सिटी सर्व्हे हददीतील सहकारी गृहनिर्माण संस्थाना जमीन मंजूरीचे प्रस्ताव तयार करणे व जिल्हाधिकारी कार्यालयास सादर करणे.</p> <p>१०)सिटी सर्व्हे हददीतील शासकीय जमीनीवरील अतिक्रमणाबाबत माहिती संकलित करणे तसेच अतिक्रमणाचे प्रस्ताव तयार करून जिल्हाधिकारी कार्यालयास सादर करणे.</p> <p>११)भाडेपटयाने दिलेल्या जमीनीचे भाडेपटयाच्या मुदतवाढीबाबत प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>१२) शाळा कॉलेज संस्था यांना इमारतीसाठी व क्रिडागंगासाठी जागा मंजूरीचे प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>१३) सातारा उपविभागातील नागरी क्षेत्रातील गांवातील शासकीय जमीनी मागणी संदर्भातील प्रकरणे सादर करणे.</p>

		<p>१४) मळई जमीन भाडेपटयाने देणेबाबत प्रस्ताव तयार करणे.</p> <p>१५) शासकीय जमीनीचा शर्तभंग प्रस्ताव तयार करून घेवून सादर करणे.</p> <p>१६) नदीच्या/ओढयाच्या पात्रातील शासकीय जमीनीवरील शेतीसाठी विहीरीची झालेली अतिक्रमणे नियमित करणेसाठी प्रस्ताव तयार करून सादर करणे.</p> <p>१७) गौणखनिज वाळू लिलाव प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>१८) सातारा उपाविभागातील प्रमुख महसूली गांवे व सातारा शहरालगतची ग्रामपंचायत व त्रिशुक परिसरातील नविन बांधकामे करणेस परवानगी देणे.</p> <p>१९)वन जमिनीवरील अतिक्रमणांबाबत माहितील संकलित करून मान्यतेसाठी मा. जिल्हाधिकारी सो.यांना सादर करणे.</p> <p>२०) पिक परिस्थिती अहवाल घेणे</p> <p>२१) खरीप/रब्बी/उन्हाळी हंगाम निवडलेल्या गांवाचे तक्ते व कार्डस कृषि विभागास सादर करणेबाबत पर्यवेक्षण करणे.</p> <p>२२) पिक कापणी प्रयोग पर्यवेक्षण करणे.</p> <p>२३) खरीप/रब्बी पैसेवारी हंगामी सुधारित व अंती पैसेवारी सादर करणेकामी पैसेवारी सादर करणेबाबत तहसिलदार यांना मार्गदर्शन सुचना देणे.</p> <p>२४) महाराष्ट्र खाजगी वन संपादन अधिनियम १९७५ अंतर्गत संपादीत जमीनीचे ७/१२ वर वनखात्याचे नांवाची नोंद करणे.</p> <p>२५) माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जावर विहित कालावधीत कार्यवाही करणे.</p>
५	प्रशासन	<p>१) वृक्षतोड प्रकरणी कार्यवाही करणे</p> <p>२) उपाविभागातील तहसिलदार,निवासी नायब तहसिलदार,मंडलधिकारी यांना सभेच्या तारखा व विषय कळविणे सभेच्या टिपण्या संकलीत करणे.</p> <p>३) निरनिराळ्या शकांची पूर्तता करणे.</p> <p>४) जमाबंदी तपासणी शक पूर्तता तहसिलदार यांचेकडून करून घेणे.</p> <p>५) कार्यालयातील दफ्तर तपासणी करणे</p> <p>६) मुख्यमंत्री सहाय्यता निधीसाठी प्राप्त झालेले धनादेश मा.जिल्हाधिकारी सातारा यांना सादर करणे.</p> <p>७) लोकशाही दिनातील प्रकरणांचा पाठपुरावा करणे.</p> <p>८) माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त झालेल्या</p>

		अर्जावर विहित कालावधीत कार्यवाही करणे.
६	गावठाण विस्तार योजना	१) द वार्षिक योजनेअंतर्गत तसेच भूकंप पुरग्रस्त यांचेसाठी गांवठाण विस्तार योजनेसाठी राबविण्यात आलेल्या गांवठाणातील भूखंड पात्र इसमांवस मंजूर करणे.
७	फौजदारी	<p>१)शस्त्र परवान्यांचे नुतनीकरण करणे</p> <p>२) जिल्हाधिकारी कार्यालयामार्फत देण्यात आलेल्या नविन परवान्याची नोंद नोंदवहीत करून घेणे व विक्री केलेल्या हत्यांराची नोंद कमी करणे.</p> <p>३)शेती संरक्षण बंदुक परवाना देणे अथवा नाकारणे</p> <p>४)शेती संरक्षण बंदुक परवान्याची दुय्यम प्रत देणे</p> <p>५)कायमस्वरूपी फटाका परवाना चौकशी अंती देणे</p> <p>६)फटाका परवान्याचे नुतनीकरण करणे</p> <p>७)लॉजिंग परवाने चौकशी अंती देणे</p> <p>८)लॉजिंग परवान्याचे दरवर्षी नुतनीकरण करणे</p> <p>९)लोकमनोरंजन परवाने चौकशी अंती देणे</p> <p>१०)लोकमनोरंजन परवान्यांचे नुतनीकरण करणे</p> <p>११)साप्ताहिक मासिक,पाक्षिक अथवा दैनिकांचे नांवास मान्यता मिळणेबाबतचाप प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर त्यास मान्यता मिळणेबाबतचा प्रस्ताव रजिष्ट्रार फॉर न्युज पेपर ऑफ इंडिया नवी दिल्ली यांचेकडे सादर करणे त्यांचेकडून मंजूरी आलेनंतर संबधितास प्रतिज्ञापत्र तयार देणे</p> <p>१२)नविन प्रिटींग प्रतिज्ञापत्र (डिक्लेरेशन) तयार करून देणे</p> <p>१३)कायदा व सुवस्था राखण्याबाबत दंगल स्फोट , धार्मिक सणानिमित्त मिरवणूका इतर धार्मिक सामाजिक कार्यक्रम शांतता पूर्ण वातावरणांत होणेबाबत फौजदारी आचारसंहिता कलम १४४ प्रमाणे आदेशाची कार्यवाही करणे.</p> <p>१४)पोलिस खात्याकडून प्राप्त झालेल्या ,अकस्मात मयत केसेसमध्ये चौकशी/जाहीरनोटीस देवून समरी मंजूर करणे</p> <p>१५)संप,मोर्च, बंद,आत्मदहन या बाबतच्या अर्जावर कार्यवाही करणे व निवेदन शासनास सादर करणे.</p> <p>१६)सर्व प्रकारचे जातीचे दाखले,नोंन क्रिमीलीयर,भारतीयत्व दाखले,चौकशी अंती देणे.</p>

		<p>१७)पर्जन्यमान दैनदिन अहवाल घेणे १ जून ते ३१ डिसेंबर अखेर</p> <p>१८) पिक परिस्थिती अहवाल घेणे</p> <p>१९)उपविभागीतील धरण/तलाव पातळी अहवाल घेणे १ जून ते ३१ ऑक्टोबर अखेर</p> <p>२०)पूर व चक्रीवादळ प्रतिबंधक उपाय योजनेकामी तालुक्यामध्ये व उपविभागात नियंत्रण कक्ष स्थापन करणे.</p> <p>२१)अतिवृष्टीमुळे पुर,नुकसानीबाबत अहवाल सादर करणे</p> <p>२२)माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जावर विहित कालावधीत कार्यवाही करणे.</p>
८	वतन	<p>१) निरनिराळ्या वतन निर्मुलन कायद्याखालील वतनी जमीनी संदर्भात प्रकरणे</p> <p>२) पोलिस पाटील पदासाठी नियुक्त्या करणे व नुतनीकरण करणे</p> <p>३) कोतवाल नियुक्त्याबाबत</p> <p>४) माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जावर विहित कालावधीत कार्यवाही करणे</p>
९	पुरवठा	<p>१)निरनिराळ्या अनुसूचित वस्तु (वितरण विनियमन) आदेश १९७५ महाराष्ट्र रॉकेल वितरक परवाना आदेश १९६६ महाराष्ट्र महाराष्ट्र अनुसूचित किरकोळ व्यापार परवाना आदेश १९७९ मधील तरतुदीनुसार व शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या आदेशानुसार रास्त भाव दुकान प्राधिकारी पत्र मंजूर करणे,निलंबित करणे,रदद करणे,दंडनिय कार्यवाही करणे,नुतनीकरण करणे,अपिलातील निर्णयानुसार कार्यवाही करणे व किरकोळ रॉकेल विक्री परवाने मंजूर करणे,निलंबित करणे,रदद करणे,दंडनिय कारवाई करणे,नामनिर्देशन करणेबाबतची कार्यवाही करणे.</p> <p>२)माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जावर विहित कालावधीत कार्यवाही करणे.</p>
१०	नगरपालिका	<p>१)नगरपालिकेचे प्राप्त झालेले अंदाजपत्रक अंतिम मंजूरीसाठी सादर करणे</p> <p>२)नगरपालिकेकडील खर्चास मंजूरी देणे</p> <p>३)नगरपालिकेचे अखत्यारीत असलेल्या वसूलीस मुदतवाढ देणे.</p> <p>४)मा.जिल्हाधिकारी यांचे आदेशानुसार नगर पालिकेची तपासणी करणे.</p> <p>५)तपासणीमध्ये काढलेल्या शकांची पूर्तता करणे.</p> <p>६)माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जावर विहित कालावधीत कार्यवाही करणे</p>

११	सिलींग	१)सिलींग कायदयाखाली प्राप्त झालेल्या अर्जावर अतिरिक्त असलेल्या जमीनी नियमानुसार विक्री परवानगी देणे अथवा नाकारणे. २)माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जावर विहित कालावधीत कार्यवाही करणे.
१२	रो.ह.यो	टंचाई कालावधीत रो.ह.यो.कामाची तपासणी करणे
१३	पाणी टंचाई	१)शासन निर्णय व मा.जिल्हाधिकारी सो.यांचे आदेशानुसारपाणीटंचाईनिवारणार्थ टँकर मंजूर देणे २)पिण्याचे पाण्याचे उदभवाबाबत अधिसूचना काढून आदेश काढणे ३)माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जावर विहित कालावधीत कार्यवाही करणे.
१४	अधिकार अभिलेख	१)महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिकारी अभिलेख आणि नोंदवहया (तयार करणे व सुस्थितीत करणे) नियम १९७१ चा नियम ३१ मधील तरतुदीप्रमाणे २)नोंदी निर्गती शासनाच्या वेळोवेळी दिलेल्या सूचनाप्रमाणे व परिपत्रकाप्रमाणे नोंदी निर्गतीचा ताळमेळ व आढावा घेवून दरमहा मासक पत्रक तयार करून वरिष्ठाकडे पाठविणे. ३)माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जावर विहित कालावधीत कार्यवाही करणे.
१५	एमआयडीसी संकलन	१)महाराष्ट्र औद्योगिक विकास अधिनियम १९६१ चे प्रकरणे ६ अन्वये अधिसूचना काढणे २)कलम ३२(२) नुसार वैयक्तिक नोटीसा देणे व २ वृत्तपत्रामध्ये व राजपत्रात ३)खातेदारांनी दिलेल्या हरकतीवर चौकशी करून अहवाल संपादन मंडळाकडे सादर करणे. ४)अधिसूचित क्षेत्राची संयुक्त मोजणी करून मोजणी प्रमाणपत्र व नकाशा प्राप्त करून घेणे. ५)संयुक्त मोजणीमध्ये फळ झाडाचे मुल्यांकन संबंधित अधिकारी यांचेकडून करून घेणे तसेच बांधकामाबाबतचे मुल्यांकन संबंधित कार्यकारी अभियंता म.औ.वि.म. यांचेकडून करून घेणे. ६)अंतिम संपादन करण्याच्या जमीनीची कलम ३२(१) नोटीस फक्त शासन राजपत्रात प्रसिध्द करणे. ७)कलम ३२(२) जाहिर नोटीस प्रसिध्द तारखेच्या सालातील संपादन

		<p>जमीनीच्या गांवचे शिघ्रासिध्द गणक व सदर तारखेपूर्वीच्या मागील पांच वर्षात झालेल्या खरेदी विक्री व्यवहाराचे मुल्यांकन टिपणी तयार करून शासनास सादर करणे.</p> <p>८)कलम ३२(२) नुसार वाटाघाटीने मुल्यांकन निश्चित न झालेस ३३(३) नुसार पुढील कार्यवाही करणे.</p> <p>९)कलम ३२(५)नुसार जमीनीचा ताबा घेणेसाठी खातेदारांना कळविणे</p> <p>१०)कलम ३२(६)नुसार स्वखुशीने ताबा न दिलेस पंचनाम्याने घेणे.</p> <p>११)कलम ३२(४) नुसार संपादन जमीनीचा शेतसारा कमी करणेबाबत तहसिलदार यांना कळविणे.</p> <p>१२)संपादन जमीनीचे ७/१२ उता-यावर कब्जेदार सदरी महाराष्ट्र औदयोगिक विकास महामंडळ अशी नोंद करणे.</p> <p>१३)मुल्यांकन टिपणी मंजूरीनंतर संबंधित खातेदारांना नुकसान भरपाई वाटप रक्कम अदा करणे.</p> <p>१४)माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जावर विहित कालावधीत कार्यवाही करणे.</p>
१७	भूसंपादन पुर्नवसन	<p>१)भूसंपादन कायदा १८९४ खालील कलम १३ अन्वये मुळ प्रस्ताव जिल्हाधिकारी यांचेकडून प्राप्त झालेनंतर संयुक्त मोजणीसाठी तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख यांचेकडून मोजणी झालेनंतर कलम ४ ची अधिसूचना निर्गमित करणेत येते.कलम ४ची अधिसूचना राजपत्रात प्रसिध्द झालेनंतर त्याची प्रसिध्दी गावची चावडी,तहसिल कार्यालय व कार्यालयाचे नोटीस बोर्डावर प्रसिध्द करणे ४(१) ची नोटीस खातेदारांना दिली जाते. कलम ४(१) चे नोटीसीवर हरकती आलेनंतर कलम ५ अ अन्वये गांवी चौकशी करणेत येत. सदर चौकशीचे अनुषंगाने संपादन मंडळाचे अभिप्राय घेणेत येवून मा.आयुक्त यांचेकडे कलम ६ ची अधिसूचना मंजूर होवून राजपत्रात प्रसिध्द झालेनंतर कलम ९ (१) (३) व ९ (३) (४) अन्वये नोटीसा बजावून संपादीत जमीनीच्या किंमतीबाबत हरकती मागविणेत येतात. कलम ६ ची अधिसूचना विहित मार्गाने वर नमुद केलेप्रमाणे प्रसिध्द करणेत येते.संयुक्त मोजणी नकाशा व प्रमाणपत्रात दर्शविलेप्रमाणे तसेच जमीन पाहणी पंचनान्यातील नोंदीचे आधारे झाडे ,घरे,विहीरी,ताली,गोबरगॅस इत्यादीचे मुल्यांकन संबंधित यंत्रणाकडून मागविणेत येते.दरम्यानचे काळात दुय्यम निबंधक यांचे कार्यालयकडून कलम ४ अधिसूचनेच्या अंतिम प्रसिध्दीच्या दिनांकापूर्वीचे ५ वर्षातील खरेदी विक्री तक्ते प्राप्त करून घेणेत येतात. व त्याआधारे तसेच शिघ्रासिध्दगणकाचे आधारे संपादनाखालील जमीनीचे ग्रुपनिहाय जिरायत /बागायत असे मुल्यांकन निश्चित करून प्रारुप निवाडा तयार करणेत येतो.</p>

	<p>सदर प्रारूप निवाडयाची छाननी सहाय्यक संचालक नगर रचना सातारा यांचेमार्फत केली जाते. त्यांनी सुचविलेल्या दुरुस्त्यांप्रमाणे अंतिम निवाडा तयार केला जातो व तो जिल्हाधिकारी सो. यांचेकडे मंजूरीसाठी सादर केला जातो . रक्कम रूपये दिड कोटी पर्यंतचे निवाडे मंजूर करणेचे अधिकार विभागीय आयुक्तांस आहेत. तीन कोटी वरील निवडे मंजूरीसाठी शासनाकडे जातात.</p> <p>२) वरीलप्रमाणे सक्षम प्राधिका-यांमार्फत निवाडयास मंजूरी मिळालेनंतर अंतिम निवाडा घोषित करणेत येतो. अंतिम निवाडयानुसार अनुदानाची मागणी संपादन मंडळाकडे केली जाते. संपादन मंडळाकडून अनुदान प्राप्त होताच कलम १२(२) अन्वयेच्या नोटीसा देवून गांवी नुकसान भरपाई रक्कमेचे वाटप करणेत येते व संपादनखालील जमीनीचा ताबा शासनाकडे घेणेत येतो. सदरचा ताबा कब्जेभरपाई पावतीद्वारे संपादन मंडळाचे प्रतिनिधीचे ताब्यात देणेत येतो. संपादन केलेल्या क्षेत्राप्रमाणे गांवी अभिलेख दुरुस्त करणेसाठी आदेश दिले जातात व त्याप्रमाणे क.जा.प.चा अंमल अभिलेखास दिला जातो.</p> <p>३) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जावर विहित कालावधीत कार्यवाही करणे.</p> <p>पुनर्वसन -उरमोडी व महू हातेगेघर प्रकल्पांतर्गत प्रकल्पग्रस्तांना जमीन व भूखंड वाटप करणेचे आदेश दिले जातात. नव्याने तयार करणेत आलेल्या पुनर्वसन गांवठाणात नागरी सुविधा पुरविणेबाबत पाठपुरावा करणेत येतो.</p>
--	---

कलम ४(१) (ब) (१)

महसूल व वनविभाग ,मंत्रालय मुंबई मधील महसूल

कार्यालयाचे नांव	उपविभागीय अधिकारी कार्यालय (महसूल) माण-खटाव उपविभाग दहिवडी
कार्यालय प्रमुख	उपविभागीय अधिकारी माण-खटाव
शासकीय विभागांचे नांव	महसूल व वनविभाग
विशिष्ट कार्ये	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम,अधिनियम ,आदेश,अधिसूचना इत्यादी अन्वये देणेत आलेल्या अधिकारानुसार उपविभागातील कामकाज चालविले जाते. निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण उपविभागीय अधिकारी स्तरावर करणेत येते. तसेच जबाबदारीचे उत्तरदायित्व प्रकरण हाताळणा-या या सर्व संबधीतांवर करणेत येते.
विभागाचे ध्येय/धोरण	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम,अधिनियम,आदेश,अधिसूचना इत्यादी अन्वये देणेत आलेल्या अधिकारानुसार उपविभागातील कामकाज चालविले जाते.
सर्व संबधीत कर्मचारी	उपविभागीय अधिकारी कार्यालयातील सर्व अधिकारी कर्मचारी
कामाचे विस्तृत स्वरूप	आस्थापना,जमीन,फौजदारी,पुरवठा,रोहयो,संगायो,एजीआर,नैसर्गिक आपत्ती,वतन ,कुळकायदा,अधिकार अभिलेख,अभिलेक्ष, कक्ष,भूसंपादन,पुनर्वसन,एमआयडीसी,राष्ट्रीय महामार्ग भूसंपादन,उरमोडी इत्यादी विषयांचे शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशानुसार कामकाज चालते.
कार्यालयीन दुरध्वनी	०२१६५-२२०१६१

क्रमांक व वेळा	कार्यालयीन वेळा- सकाळी ९.४५ ते सायकांळी ५.४५
साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	प्रत्येक महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार व महिन्यातील प्रत्येक रविवार तसेच शासनाने वेळोवेळी जाहिर केलेल्या सुटटया.

कलम ४(१) (ब)

महसूल व वनविभाग ,मंत्रालय (खु-६) आस्थापना कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील.अ

अ.क्र	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपविभागीय अधिकारी माण-खटाव उपविभाग दहिवडी		शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम,अधिनियम,शासन निर्णय,शासन परिपत्रक,कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इत्यादी नुसार देण्यांत आलेल्या आर्थिक अधिकारानुसार विभागातील कामकाज चालविले जाते.	

ब

अ.क्र	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपविभागीय		शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम,अधिनियम,शासन निर्णय,शासन	

	अधिकारी माण-खटाव उपविभाग दहिवडी		परिपत्रक,कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इत्यादी नुसार देण्यांत आलेल्या आर्थीक अधिकारानुसार विभागातील कामकाज चालविले जाते.	
--	---------------------------------------	--	--	--

क

अ.क्र	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपविभागीय अधिकारी माण-खटाव उपविभाग दहिवडी		शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम,अधिनियम,शासन निर्णय,शासन परिपत्रक,कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इत्यादी नुसार देण्यांत आलेल्या आर्थीक अधिकारानुसार विभागातील कामकाज चालविले जाते.	

ड

अ.क्र	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपविभागीय अधिकारी माण-खटाव उपविभाग दहिवडी		शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम,अधिनियम,शासन निर्णय,शासन परिपत्रक,कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इत्यादी नुसार देण्यांत आलेल्या आर्थीक अधिकारानुसार विभागातील कामकाज चालविले जाते.	

कलम ४(१) (ब) (३)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

कामाचे स्वरूप संबंधित तरतुद अधिनियमाचे नांव नियम शासन निर्णय परिपत्रके कार्यालयीन आदेश	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम अधिनियम,शासन निर्णय,शासन परिपत्रक,कार्यालयीन आदेश,अधिसूचना इत्यादी नुसार देण्यांत आलेल्या अधिकारानुसार विभागातील कामकाज चालविले जाते. निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण कार्यालयातील महसूल अ.का. क्रमांक १,२ व ३ तसेच उपविभागीय अधिकारी यांचे स्तरावर करणेत येते. तसेच जबाबदारीचे उत्तरदायित्व प्रकरण हाताळणा-या सर्व संबंधितावर निश्चित करणेत येते.काही
---	---

	प्रकरणे जिल्हाधिकारी यांचे आदेशार्थ सादर करणेत येतात.
--	---

अ.नं	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
वरीलप्रमाणे				

कलम ४(१) (ब) नमुना (अ)
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण
संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.नं	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
निरंक				

कलम ४(१) (ब) (४) नमुना (ब)
प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.नं	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारणअधिकारी
जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामकाजाची पध्दतीनुसार (रचना व कार्यपध्दती) यांनी ठरवून दिलेल्या कामाच्या प्रमाणानुसार				

कलम ४(१) (ब) (४) नमुना (ब)
प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.नं	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व	अभिप्राय
------	----------------------------------	----------------	----------

		वर्ष	(असल्यास)
१	२	३	४
१	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम		
२	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा)नियम	१९८१	
३	महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी,स्वीयेत्तर सेवा,बडतर्फी,सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील	१९८१	

	प्रदाने) नियम		
४	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम	१९८१	
५	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम	१९८२	
६	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतनाचे अंशराशीकरण)	१९८४	
७	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम	१९७९	
८	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तवणूक) नियम	१९७९	
९	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम	१९९८	
१०	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम (खंड १ ते ५	१९६६	
११	शासकीय जमीनीची विल्हेवाट लावणे नियम	१९७१	
१२	महाराष्ट्र खाजगी वने संपादन अधिनियम	१९७५	
१३	महाराष्ट्र जमीन महसूल (जमीनीच्या वापरात बदल व अकृषिक आकारणी)नियम	१९६९	
१४	मुंबई कुळ वहिवाट आणि शेतजमिन अधिनियम	१९४८	
१५	मुंबई पोलिस अधिनियम	१९५१	
१६	फौजदारी प्रक्रिया संहिता	१९७४	
१७	महाराष्ट्र शस्त्र अधिनियम	१९५९ व १९६२	
१८	मामलेदार कोर्ट अॅक्ट	१९०६	
१९	दि प्रेस रजिष्ट्रेशन अॅक्ट	१८६७	
२०	महाराष्ट्र शेत जमीन (जमीन धारणेची कमाल मर्यादा कमी करणे व तिचे वाटप करणे) आणि सुधारणा नियम	१९७५	
२१	महाराष्ट्र शेतजमीन (जमीन धारणेची कमाल मर्यादा कमी करणे) अतिरिक्त जमीन वाटप आणि सुधारणा नियम	२००१	
२२	महाराष्ट्र अनुसूचित वस्तु (वितरण विनियमन) आदेश	१९७५	
२३	महाराष्ट्र रॉकेल वितरक परवाना आदेश	१९६६	
२४	महाराष्ट्र अनुसूचित किरकोळ व्यापार परवाना आदेश	१९७९	
२५	महाराष्ट्र औद्योगिक विकास अधिनियम	१९६१	
२६	महाराष्ट्र प्रकल्पबाधित व्यक्तित्ते पुनर्वसन कायदा	१९९९	
२७	महाराष्ट्र प्रकल्पबाधित व्यक्तित्ते पुनर्वसन कायदा	१९८९	
२८	महाराष्ट्र भूसंपादन अधिनियम	१८८४	

कलम ४(१) (ब) (४) नमुना (ब)

कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.नं	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	महाराष्ट्र शासनाने महसूल व वन विभागाने घेतलेल्या धोरणत्मक निर्णयानुसार आणि इतर विभागाने काढलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार कामकाज चालविणेत येते.		

कलम ४(१) (ब) (४) नमुना (क)

कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.नं	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
महाराष्ट्र शासनाने महसूल व वन विभागाने घेतलेल्या धोरणत्मक निर्णयानुसार आणि इतर विभागाने काढलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार कामकाज चालविणेत येते.			

कलम ४(१) (ब) (४) नमुना (ड)

कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अ.नं	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
महाराष्ट्र शासनाने महसूल व वन विभागाने घेतलेल्या धोरणत्मक निर्णयानुसार आणि इतर विभागाने काढलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार कामकाज चालविणेत येते.			

कलम ४(१) (ब) (४) नमुना (इ)

महसूल उपविभागातील उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

अ.नं	स्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्त /पदनाम	व्यक्तिचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
कलम ४(१) (ब) (५) नमुना अ मध्ये नमुद केलेल्या कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम व महसूल व वन विभागाकडून निर्गमित करण्यांत आलेले शासन निर्णय हे दस्त ऐवज या कार्यालयाकडे उपलब्ध आहेत				

कलम ४(१) (ब) नमुना (६)

महसूल उपविभागातील उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

अ.नं	विषय	स्ताऐवजाचा प्रकार	प्रमुख बाबीचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	विषय सुचीप्रमाणे असणारे विषय	माहिती अधिका-यांकडे सोपविलेल्या कामकाजानुसार त्यांच्या विषयाशी संबंधित	कलम ४(१) (ब) (५) नमुना अ मध्ये नमुद केलेल्या कामाशी	नस्तीच्या वर्गीकरणाच्या आदेशानुसार अ
		नस्त्या, नोंद पुस्तके, व्हावचर, मस्टर स्वरूपात ठेवण्यात येतात	संबंधित नियम/अधिनियम व या कार्यालयाकडून वेळोवेळी घेतलेल्या निर्णयाच्या अनुषंगाने केलेली कार्यवाही	वर्ग ,ब वर्ग , क वर्ग , ड वर्ग यामध्ये दस्तऐवज विभागले जातात.

कलम ४(१) (ब) नमुना (६)

महसूल उपविभागातील परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ल मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.नं	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणातीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम नियम/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
नियमानुसार				

कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (अ)
महसूल उपविभागाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.नं	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दष्टि	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यरूपाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	तालुका स्तरीय शालेय पोषण आहार	१) उपविभागीय अधिकारी २) तहसिलदार ३) वैद्यकीय अधिकारी ४) गट विकास अधिकारी ५) अन्न महामंडळाचे तालुकास्तरीय अधिकारी ६) आहार संबंधी तज्ञ-१ ७) पोषण आहारात सहभागी असलेले शिक्षण व आरोग्य खात्याशी संबंधीत ४ सदस्यपैकी २ महिला ८) ३ ते ५ गांवाचे आहार तज्ञ पंचायत समिती सदस्य ९) गट शिक्षण अधिकारी	तांदुळ उचल व वाटप आढावा,तांदुळ उचल व वाटपातील अडचणी दूर करणे व नियतन	१२महा	
२	पुर्नविलोकन समिती	१)उपविभागीय अधिकारी २)तहसिलदार फलटण	सेवेची ३०/३५ वर्षे पुर्ण व वयाची ५०/५५ पूर्ण केलेल्या कर्मचा-यांचे सेवेत ठेवणेची पात्रता आजमावणे	वर्षातून एकदा	

३	राजीव गांधी प्रशासकीय गतिमानता व प्रगती अभियान	१) उपविभागीय अधिकारी २) तहसिलदार माण/खटाव ३) अशासकीय सदस्य	कार्यालयीन शिस्त व स्वच्छता	वर्षातून एकदा	
४	रोजगार व स्वयंरोजगार उपविभागीय समिती	१) उपविभागीय अधिकारी २) सहाय्यक निबंधक फलटण ३) जिल्हा उदयोग केंद्र सातारा ४) रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन अधिकारी	रोजगार निर्मिती व स्वयंरोजगार समितीचे अडीअडचणी सोडविणे	३ महिन्यातून एकदा	
५	तालुकास्तरीय भ्रष्टाचार निर्मूलन समिती	१) उपविभागीय अधिकारी २) उपविभागीय पोलिस अधिकारी ३) उपअभियंता पाटबंधारे उपविभाग ४) उपअभियंता सार्वजनिक बांधकाम विभाग ५) तालुका कृषि अधिकारी ६) सहाय्यक निबंधक सहाकारी संस्था ७) गट विकास अधिकारी ८) तहसिलदार ९) अशासकिय सदस्य एकूण-५	भ्रष्टाचाराला आळा घालणे	३ महिन्यातून एकदा	
६	विभागीय वेठ बेगार निर्मुलन समिती	१) उपविभागीय अधिकारी २) तहसिलदार माण/खटाव ३) अशासकीय सदस्य	वेठबिगारीचे निर्मुलन करणे	३ महिन्यातून एकदा	

७	तालुका क्रिडा समिती	१) उपविभागीय अधिकारी २) जिल्हा क्रिडा अधिकारी सातारा ३) तहसिलदार ४) उपअभियंता सार्वजनिक बांधकाम विभाग माण/खटाव ५) गटशिक्षण अधिकारी पं.स. फलटण ६) तालुका क्रिडा अधिकारी माण/खटाव ७) संबंधीत ग्रामसेवक ८) शासन नियुक्त स्थापत्य अभियंता	तालुका स्तरीय क्रिडा संकुल उभारणी	तीन महिन्यातून एकदा	
८)	कौटुंबिक हिंसाचार अधिनियम २००५ व नियम २००६ अंतर्गत उपविभागीय त्रिसदस्यी समिती	१) उपविभागीय अधिकारी २) तहसिलदार माण/खटाव ३) गटविकास अधिकारी माण/खटाव ४) वैद्यकीय अधिक्षक, सर्वसाधारण सातारा, ग्रामीण माण/खटाव ५) सभापती पं.स. फलटण ६) निवासी नायब तहसिलदार ७) बार कौन्सिल वकिल संघटना ८) अशासकीय सदस्य	महिला सबलीकरण व महिलावर होणारे अन्यायासठी संरक्षण अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे	तीन महिन्यातून एकदा	
९	उपविभागीय स्तरीय वनहक्क समिती	१) उपविभागीय अधिकारी २) सहाय्यक वनसंरक्षण (प्रादेशिक दहिवडी/वडूज) ३) संबंधीत तालुक्यातील नामनिर्देशित जिल्हापरिषद सदस्य ४) तहसिलदार माण/खटाव	सरकारी वनावर दाखल दाव्यावर निर्णय घेणे	३ महिन्यातून एकदा	

१०	रुग्ण कल्याण समिती	१)उपविभागीय अधिकारी २)निवासी वैद्यकीय अधिकारी वर्ग-१ ३)तालुका आरोग्य अधिकारी ४)एकात्मिक बालविकासअधिकारी ५)तहसिलदार ६)उपअभियंता सार्वजनिक बांधकाम ७)स्वयंसेवी संस्था सदस्य ८)आमदारांनी निर्देशित केलेली प्रतिष्ठीत व्यक्ति ९)सभापती पं.सं. यांनी निर्देशित केलेली प्रतिष्ठीत व्यक्ति	गवाखान्यातील व कार्यक्षेत्रातील आरोग्य सेवांचा विकास करणे,राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रमाची अंमलबजावणी करणे,आरोग्य शिबिराचे आयोजन करणे,लाभार्थी च्या प्रतिकीया जाणून घेणे	३ महिन्यातून एकदा	
----	--------------------	---	---	-------------------	--

कलम ४(१) (ब) (८) नमुना (ब)
महसूल उपविभागाच्या अधिसभाची यादी प्रकाशित करणे

अ.नं	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
		निरक				

कलम ४(१) (ब) (८) नमुना (क)
महसूल उपविभागाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ.नं	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
		निरक				

कलम ४(१) (ब) (८) नमुना (क)
महसूल उपविभागाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ.नं	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)

		निरक				
--	--	------	--	--	--	--

कलम ४(१) (ब) (८) नमुना (क)

महसूल उपविभागाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ.नं	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उदीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
			निरक			

कलम ४ (१) ब (९)

वेतनाचा तपशील.

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-	वर्ग	कार्यालयात रूजु	मुळ वेतन व ग्रेड
-------	-------	-----------------	------	-----------------	------------------

		यांचे नांव		झालेचा दिनांक	वेतन
१	उपविभागीय अधिकारी	श्री. मिनाज गणी मुल्ला	१	३०/९/२०१३	१८२४० + ५४००
२	नायब तहसिलदार	श्री. बी.एस. जाधव	२	११/१२/२०१३	१४३८० + ४३००
३	लघुलेखक	रिक्त	३		
३	महसुल अ.का-१	श्री .आर.सी वाघमारे	३	१५/८/२०१३	१२१७० + ३५००
४	महसुल अ.का-२	रिक्त	३		
५	लिपीक	श्रीमती लावंड आर.ऐ.	३		९५१० + १९००
४	लिपीक	श्री.व्ही.डि. पवार	३	१५/८/२०१३	७९१० + १९००
५	वाहनचालक	श्री.साखरे एस.ऐ.	३	१९/६/२०१४	५२०००
६	शिपाई	रिक्त			
७	शिपाई	रिक्त			

कलम ४ (१) (ब) (१०)

वेतनाचा तपशील

अ.क्र	वर्ग	वेतनश्रेणी	नियमित भत्ते महागाई,घरभाडे,शहर	अतिरिक्त भत्ता,प्रवासभाडे व अन्य
वरीलप्रमाणे				

कलम ४(१) (ब) (११)

अंदाजपत्रकीय माहिती.

अ.नं	कामाची माहिती	कार्यान्वित एजन्सीचे नांव	मंजूर अनुदान	केलेली तरतुद	प्रस्तावित खर्च	प्रत्यक्ष झालेला खर्च	शिल्लक खर्च
कलम ४(१) (ब) (१२) नमुना (अ) (१)							

महसुल विभागातील वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती या कार्यालयाकडून कोणतेही अनुदान वाटप केलेले नाही

कलम ४(१) (ब) (१२) नमुना (अ) (१)

महसुल उपविभागातील अनुदान कार्यक्रमांगत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

घरबांधणी अग्रीम

अ.नं	लाभार्थ्यांचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभाची रक्कम /स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
	निरक	निरक	निरक	निरक

कलम ४(१) (ब) (१२) नमुना (अ) (१)

महसुल उपविभागातील अनुदान कार्यक्रमांगत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

मोटर सायकल अग्रीम

अ.नं	लाभार्थ्याचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभाची रक्कम /स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
	निरंक	निरंक		

कलम ४(१) (ब) (१३)

महसुल उपविभागातील मिळणा-या /सवलतीचा परवाना यांची चालु वर्षाची तपशिलवार माहिती

अ.नं	परवानाधारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	नुतनीकरणाचा तपशील दिनांकापासून दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती.

कलम ४(१) (ब) (१४)

महसुल उपविभागातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे.

अ.नं	इस्तेऐवजांचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
			निरंक		

कलम ४(१) (ब) (१५)

महसुल उपविभागातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे.

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

कलम ४(१) (ब) (१६)

महसुल उपविभागातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक माहिती अधिकारी /अपिलार्थी प्राधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.नं	शासकिय माहिती अधिकारी	सहाय्यक माहिती अधिकारी	अपिलिय अधिकारी
१	१ महसुल अव्वल कारकून क्र-१ २ महसुल अव्वल कारकून क्र-२ ३ स्विय सहाय्यक	संबधीत संकलनाचे लिपीक/अव्वल कारकून	उपविभागीय अधिकारी माण- खटाव उपविभाग दहिवडी

कलम ४(१) (ब) (१७)

महसुल उपविभागातील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.नं	माहितीचा प्रकार	क्रमांक	केव्हा प्रकाशित केली त्यांचा दिनांक	शेरा
या कार्यालयाकडून धोरणात्मक बाबीवर निर्णय घेतलेनंतर सदर बाबीना प्रसिध्दी देण्यात यावे.				

उपविभागीय अधिकारी माण-खटाव
उपविभाग दहिवडी