

**प्रपत्र-1**  
**कलम 4(1) (ब) (1)**  
**कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल**

कार्यालयाचे नांव	जिल्हाधिकारी कार्यालय सातारा
पत्ता	जिल्हाधिकारी कार्यालय सातारा संजय गांधी शाखा
कार्यालय प्रमुख	जिल्हाधिकारी सातारा
शासकीय विभागाचे नांव	महसूल विभाग
विशिष्ट कार्य	विशिष्ट कार्य,ध्येय धोरण कामाचे विस्तृत स्वरूप या बाबतची
विभागाचे ध्येय धोरण	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम शासन
सर्व संबंधीत कर्मचारी	सोबतच्या यादीत समाविष्ट आहेत.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	सोबतच्या कामाच्या तक्त्याप्रमाणे
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व	सकाळी 9-45 ते सायं 5-45 वाजेपर्यंत
साप्ताहिक सुट्टी व विशेषतः सेवासाठी ठरविलेल्या वेळा	सर्व रविवार व महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार तसेच शासनाने वेळोवेळी जाहिर केलेल्या सुट्टया

**कलम 4 (1) (ब) (1 ब)(2)**

अ.नं.	संकलनाचे नांव	कामकाजाचे विषय
1	संजय गांधी योजना	सामाजिक न्याय व विशेष विभागा माफत राबविल्या जाणा-या सर्व माहितीचा अधिकार 2005 अंतर्गत अर्जावर कार्यवाही करणे
1	स्वातंत्र्य सैनिक	स्वातंत्र्य सैनिकांच्या मृत्युपश्चात विधवा वारस पत्नीस निवृत्तीवेतन व इतर अधिक सवलती बाबत कार्यवाही करणे.जिल्हा गौरव समितीची शिफारस घेवून प्रस्ताव शासनास सादर करणे, तसेच शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या आदेशाची अंमलबजावणी करणे.
2	राज्य शासनाच्या योजना राबविणे	राज्य शासना अंतर्गत राबविल्या जाणा-या योजना,संजय गांधी निराधार योजना, श्रावणबाळ सेवा राज्य निवृत्तीवेतन योजना इ.योजनांचे नियंत्रण व अंमलबजावणी करणे . आवश्यक अनुदान वाटप करणे, योजनांची प्रसिध्दी करणे सर्व पात्र लाभार्थ्यांना योजनेचे लाभ देणे बाबत योग्य ती कार्यवाही करणे.
3	केंद्र शासनाच्या योजना राबविणे	केंद्र शासना अंतर्गत राबविल्या जाणा-या योजना,इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धापकाळ योजना,इंदिरा गांधी राष्ट्रीय विधवा, व इंदिरा गांधी राष्ट्रीय अपंग योजना तसेच राष्ट्रीय कुटुंब लाभ योजना नियंत्रण व अंमलबजावणी करणे . आवश्यक अनुदान वाटप करणे योजनांची प्रसिध्दी करणे व सर्व पात्र लाभार्थ्यांना योजनेचे लाभ देणे बाबत योग्य ती कार्यवाही करणे.
4	आम आदमी विमा योजना	आम आदमी विमा योजनांची प्रसिध्दी करणे, पात्र लाभार्थी शोधनेची कामकाजावर नियंत्रण , आम आदमी योजनांतर्गत पात्र विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्तीचा लाभ देणे तसेच मयत विमाधारकांना विम्याचा लाभ देणेची कार्यवाही करणे.
5	अल्पबचत विभाग	अल्पबचत व महिलाप्रधान क्षेत्रिय बचत योजना अभिकर्त्यांचे परवाने नूतनीकरण करणे.

**कलम 4 (1) (ब) (2 ब)**

(अ)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार अधिक	कोणत्या कायदयानुसार/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	तहसिलदार संगायो		शासनाने वेळोवेळी निर्गमीत	

(ब)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायदयानुसार/नियम/शासनाने वेळोवेळी निर्गमीतकेलेले नियम,	अभिप्राय
1	तहसिलदार संगायो		अधिनिमित्त शासन निर्णय	

(क)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार फौजदारी	कोणत्या कायदयानुसार/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	तहसिलदार संगायो		निरंक	

(ड)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार अर्ध न्यायीक	कोणत्या कायदयानुसार/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	तहसिलदार संगायो		निरंक	

**कलम 4 (1) (ब) (3)**

**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दायित्व निश्चीत करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन**

1	कामाचे स्वरूप	शासनाने वेळोवेळी निर्गमीत केलेले नियम, अधिनियम शासन निर्णय परिपत्रक		
2	संबंधीत तरतुद	कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इ. अन्वये देण्यात आलेल्या अधिकारानुसार		
3	अधिनिमित्त नांव	कामकाज चालविले जाते. निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण उपजिल्हाधिकारी यांचे		
4	नियम	स्तरावर करण्यात येते. तसेच जबाबदारीचे उत्तरदायित्व प्रकरण हाताळणाऱ्या सर्व		
5	शासन निर्णय	संबंधीतांवर निश्चित करणेत येत आहे.		
6	परिपत्रके			
7	कार्यालयीन आदेश			
अ.नं.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	2	3	4	5
1	वरील प्रमाणे			

**कलम 4 (1) (ब) (4) नमुना (इ)**

अ.नं.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
1	कलम 4(1) (ब) (5) नमुना अ मध्ये नमुद केलेल्या कामाशी संबंधीत नियम अधिनियम व महसूल व वन विभागाकडून निर्गमित करणेत आलेल्या शासन निर्णय हे दस्तऐवज या कार्यालयाकडे उपलब्ध आहेत.			

**कलम 4 (1) (ब) (6)**

**उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी**

अ.नं.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार/नस्ती/मस्टर नोंद पुस्तक/व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी

1	विषयसूची प्रमाणे	माहिती अधिकाऱ्यांकडे सोपविलेल्या	4(1) (ब) (5)	नस्तीच्या वर्गीकरणाच्या
---	------------------	----------------------------------	--------------	-------------------------

**कलम 4 (1) (ब) (7)**

**परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था**

अ.नं.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/ नियम परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
	नियमानुसार			

**कलम 4 (1) (ब) (4) नमुना (ब)**

**कामाशी संबंधित शासन निर्णय**

अ.नं.	शासन निर्णयानुसार	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1	महाराष्ट्र शासनाने महसूल व वनविभागाने घेतलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार आणि इतर विभागाने काढलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार या कार्यालयाचे कामकाज चालविणेत येते.		

**कलम 4 (1) (ब) (4) नमुना (क)**

**कामाशी संबंधित शासन परिपत्रके**

अ.नं.	शासकीय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1	महाराष्ट्र शासनाने महसूल व वनविभागाने घेतलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार आणि इतर विभागाने काढलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार या कार्यालयाचे कामकाज चालविणेत येते.		

**कलम 4 (1) (ब) (4) नमुना (ड)**

**कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके**

अ.नं.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1	महाराष्ट्र शासनाने महसूल व वनविभागाने घेतलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार आणि इतर विभागाने काढलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार या कार्यालयाचे कामकाज चालविणेत येते.		

**कलम 4 (1) (ब) (5) नमुना (अ)**

**कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम**

अ.क्रं.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व	अभिप्राय (असल्यास)
1	सामाजिक न्याय व विशेष विभाग यांचेकडील धोरणात्मक निर्णयानुसार या कार्यालयाचे कामकाज चालविणेत येते.	2010	

**कलम 4 (1) (ब) (4) नमुना (अ)**

**कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम**

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

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

**कलम 4 (1) (ब) (4) नमुना (ब)  
कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम**

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाकाजाच्या पध्दतीनुसार (रचना व कार्यपध्दती) यांनी ठरवून दिलेल्या कार्यक्रमानुसार				

**कलम 4 (1) (ब) (4) नमुना (क)  
परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे**

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामन्यांसाठी खूली आहे किंवा नाही	सभेच्या कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

**कलम 4 (1) (ब) (4) नमुना (ड)**

**कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे**

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामन्यांसाठी खूली आहे किंवा नाही	सभेच्या कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

**कलम 4 (1) (ब) (8) नमुना (अ)  
समितीची यादी प्रकाशीत करणे**

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामन्यांसाठी खूली आहे किंवा नाही	सभेच्या कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)

1	स्वातंत्र्य सैनिक जिल्हा गौरव समिती	1.श्री.सोपानराव कुंडलिका घोरपडे अध्यक्ष 2.रिक्त पद 3.श्री.पतंगराव भिकोबा फाळके सदस्य 4.रिक्त पद 5.रिक्त पद 6. निवासी उपजिल्हाधिकारी सदस्य सचिव	स्वातंत्र्य सैनिक सन्मान निवृत्ती वेतन योजनेकरिता पात्र अर्जदारांचे अर्ज शासनास सादर करणे.	आवश्यकतेनुसार	नाही	
2	सातारा जिल्हा हुतात्मा स्मारक समिती	1. मा.ना.श्री. विजय शिवतारे, अध्यक्ष मा.श्रीमती श्वेता सिंघल,जिल्हाधिकारी सातारा स्वा.सै. श्री. सोपानराव कुंडलिक घोरपडे सदस्य स्वा.सै. श्री. सुदाम तुळशीराम जगदाळे सदस्य स्वा.सै. श्री. गुलाब नामदेव अवघडे सदस्य स्वा.सै. श्री. दत्तात्रय विठोबा खोत स्वा.सै. श्री. गुरव कार्यकारी अभियंता सार्वजनिक बांधकाम विभाग शिक्षणाधिकारी माध्यमिक शिक्षणाधिकारी प्राथमिक उपजिल्हाधिकारी सदस्य सचिव	सातारा जिल्ह्यातील सर्व हुतात्मा स्मारकांची पाहणी करणे व आवश्यकतेनुसार मार्गदर्शन करणे.	आवश्यकतेनुसार	नाही	

**कलम 4 (1) (ब) (8) नमुना (ब)**

**अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे**

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामन्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेच्या कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

**कलम 4 (1) (ब) (9)**

**वेतनाचा तपशिल**

अ.नं.	पदनाम	कर्मचाऱ्याचे नांव	रुजू झाल्याचा दिनांक	मूळ वेतन
<b>महसूल शाखा</b>				
1	तहसिलदार	श्रीमती वैशाली राजमाने	8/30/2018	26910
6	अव्वल कारकुन	श्रीमती पी.ए.लोखंडे	5/16/2018	13040
7	लिपीक	श्रीमती एस.एस. वंजारी	7/2/2016	8210
15	शिपाई	श्रीमती एस.ए. जाधव	6/1/2016	10190

**कलम 4 (1) (ब) (10)**

**वेतनाचा तपशिल**

अ.क्र.	वर्ग	वेतनश्रेणी	नियमित भत्ते	अतिरिक्त भत्ते
			महागाई भता, घरभाडे, धुलाई	प्रवास व अन्य भत्ते
1	वर्ग-1	पीबी -3 15600-39100 ग्रेडपे-5000	म.भा. -125 % घ.भाडे -10 %	600
3	वर्ग-3	पीबी-1-5200-20200 ग्रेडपे-3500	म.भा. 125% घ.भाडे -10 %	400
		पीबी-1-5200-20200 ग्रेडपे-1900	म.भा. 125% घ.भाडे -10 %	400
4	वर्ग-4	1एस-5200-20200 ग्रेडपे-1600	म.भा 125 % घ.भाडे -10% धुलाई भता रु 50/-	400

**कलम 4 (1) (ब) (11)**

**अंदाज पत्रकीय माहिती सन 2018-19**

**आकडे हजारात**

अ.नं.	कामाची माहिती	कार्यान्वीत एजन्सीचे नांव	मंजूर अनुदान	प्रस्तावीत खर्च	प्रत्यक्ष झालेला खर्च	शिल्लक खर्च
1	संजय गांधी निराधार योजना	सर्व तालुक्याचे आहरण व संवितरण अधिकारी नायब तहसिलदार संगायो	123020.608	151657.436	151657.436	-28636.828
2	श्रावणबाळ सेवा राज्य निवृत्तीवेतन योजना	सर्व तालुक्याचे आहरण व संवितरण अधिकारी नायब तहसिलदार संगायो	68724.135	76914.100	76914.100	-8189.965

3	ईंदिरा गांधी वृद्धापकाळ निवृत्तीवेतन योजना	सर्व तालुक्याचे आहरण व संवितरण अधिकारी तहसिलदार	12022.537	12897.800	12897.800	-875.263
4	ईंदिरा गांधी विधवा निवृत्ती वेतन योजना	सर्व तालुक्याचे आहरण व संवितरण अधिकारी तहसिलदार	1401.284	1811.800	1811.800	-410.516
5	ईंदिरा गांधी अपंग निवृत्तीवेतन योजना	सर्व तालुक्याचे आहरण व संवितरण अधिकारी तहसिलदार	355.940	178.800	178.800	177.140
6	राष्ट्रीय कुटुंब लाभ योजना	सर्व तालुक्याचे आहरण व संवितरण अधिकारी तहसिलदार	1072.760	420.000	420.000	652.760
7	स्वातंत्र्य सैनिक निवृत्तीवेतन व सवलती	सर्व तालुक्याचे आहरण व संवितरण अधिकारी तहसिलदार	21192.360	19168.497	19168.497	2023.863
8	हुतात्मा स्मारक देखभाल दुरुस्ती	सर्व तालुक्याचे आहरण व संवितरण अधिकारी तहसिलदार	1498.000	98.000	98.000	1400.000

**कलम 4 (1)ब (12)नमुना(अ)(11)**

**अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती**

**अनुदान कार्याक्रमातर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे**

**सन 2017-18 घरबांधणी आग्रीम**

अ.नं.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ/यांची रक्कम स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
1	2	3	4	5
1	निरंक			

**कलम 4 (1)ब (12)नमुना(अ)(12)**

**अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती**

**अनुदान कार्याक्रमातर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे**

**सन 2017-18**

अ.नं.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ/यांची रक्कम स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
1	2	3	4	5
	सामाजिक न्याय व विशेष विभाग	शासन निर्णयानुसार		

**कलम 4 (1) (ब) (13)**

**मिळणाऱ्या /सवलतीचा परवाना यांची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती.**

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवाना क्रमांक	दिनांका पर्यंत	परवान्याची विस्तृत माहिती
	निरंक			

**कलम 4 (1) (ब) (14)**

**माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे**

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
<b>निरंक</b>					

**कलम 4 (1) (ब) (15)**

**उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे**

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
<b>निरंक</b>					

**कलम 4 (1) (ब) (16)**

**शासकीय माहिती अधिकारी/सहा.माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी यांची विस्तृत माहिती**

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी	सहा.माहिती अधिकारी	अपिलीय अधिकारी
1	अव्वल कारकून	लिपीक	तहसिलदार संगायो

**कलम 4 (1) (ब) (17)**

**प्रकाशीत माहिती**

अ.क्र.	माहितीचा प्रकार	क्रमांक	केव्हा प्रकाशीत केली त्याचा	शेरा
	वरिष्ठ कार्यालयाकडून धोरणात्मक बाबींवर निर्णय घेतल्यानंतर सदर बाबींना प्रसिध्दी देण्यात येते.			

प्रसिध्दी दिनांक

प्रथम अपिलीय अधिकारी तथा  
तहसिलदार संगायो