

प्रपत्र - 1

कलम 4(1) (ब) (1)

कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	जिल्हाधिकारी कार्यालय सातारा
पत्ता	जिल्हाधिकारी कार्यालय सातारा,पोवई नाका सातारा
कार्यालय प्रमुख	उपजिल्हाधिकारी रोहयो सातारा
शासकीय विभागाचे नांव	महसूल विभाग
विशिष्ट कार्य	विशिष्ट कार्य, ध्येय धोरण कामाचे विस्तृत स्वरुप या बाबतची माहिती सोबतच्या विषयसुचीत दर्शविणेत आली आहे.
विभागाचे ध्येय धोरण	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसुचना 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 9.45 ते सायं 5-45 वाजेपर्यंत फोन नं. 02162/233842
साप्तीहिक सुट्टी व विशीष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	सर्व रविवार व महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार तसेच शासनाने वेळोवेळी जाहिर केलेल्या सुट्ट्या

कलम 4 (1) (ब) (1 ब)

अ. नं	संकलनाचे नांव	कामकाजाचे विषय
1	अधिकार अभिलेख/गांवठाण	
2	सेतू	1)
3	कुळकायदा	1)
4	वतन	1)
5	लिगलसेल	

(अ)

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार अर्थिक	कोणत्या कायदयानुसार/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	उपजिल्हाधिकारी रोहयो सातारा	नाही		

(ब)

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायदयानुसार/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	उपजिल्हाधिकारी रोहयो	होय	शासनाने वेळोवेळी निगमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इ. नुसार देणेत आलेल्या प्रशासकीय अधिकारानुसार विभागातील कामकाज चालविले जाते.	

(क)

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार फौजदारी	कोणत्या कायदयानुसार/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	उपजिल्हाधिकारी रोहयो	नाही	-	-

(ड)

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार अर्ध न्यायीक	कोणत्या कायदयानुसार/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	उपजिल्हाधिकारी (रोहयो)	नाही		

कलम 4 (1) (ब) (3)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

1	कामाचे स्वरूप	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम शासन निर्णय परिपत्रक कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इ. अन्वये देण्यात आलेल्या अधिकारानुसारविविध योजनांची अंमलबजावणी तालुक्यातील कामकाजचे समन्वयाचे कामकाज केले जाते. निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण तहसिलदार यांचे स्तरावर करण्यात येते. तसेच जबाबदारीचे उत्तरदायित्व प्रकरण हाताळणा-या सर्व संबंधीतांवर निश्चित करणेत येत आहे. काही प्रकरणे मा. विभागीय आयुक्त यांचे कडे व शासन स्तरावर आदेशार्थ सादर करणेत येतात.
2	संबंधीत तरतुद	
3	अधिनियमाचे नांव	
4	नियम	
5	शासन निर्णय	
6	परिपत्रके	
7	कार्यालयीन आदेश	

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 तसेच रोजगार हमी विभागाकडून निर्गमित करणेत आलेले 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	विषयसुची प्रमाणे असणारे सर्व विषय	माहिती अधिका-यांकडे सोपविलेल्या कामकाजानुसार त्यांच्या विषयाशी संबंधीत नस्त्या, एसआर नोंदवही, कार्यविवरण, शासननिर्णय, विशेष संदर्भ नोंदवहया, लेखाविषयक कागदपत्रा	4(1) (ब) (5) नमुना अ मध्ये नमुद केलेल्या कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम व या	नस्तीच्या वर्गीकरणाच्या आदेशानुसार अ वर्ग, ब वर्ग, क वर्ग, ड वर्ग या मध्ये

		रोखवहया,व्हाडुचर्,पगारबिले या स्वरुपात ठेवण्यात येतात.	कार्यालयाकडून वेळोवेळी घेतलेल्या निर्णयाच्या अनुषंगाने केलेली कार्यवाही	दस्तऐवज विभागले जातात व त्यानुसार जतन केले जातात.
--	--	--	---	---

कलम 4 (1) (ब) (7)

परिणामकारक कामासाठी जनसामान्याशी 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 संबंधीत शासन निर्णय

अ.नं.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1	महाराष्ट्र शासन 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 संबंधीत शासन परिपत्रके

अ.नं.	शासन परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1	महाराष्ट्र शासन रोजगार हमी विभागाने घेतलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार कामकाज चालविणेत येते.		

कलम 4 (1) (ब) (4) नमुना (ड)

कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अ.नं.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1	महाराष्ट्र शासन रोजगार हमी विभागाने घेतलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार कामकाज चालविणेत येते.		

कलम 4 (1) (ब) (5) नमुना (अ)

कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
1.			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

कलम 4 (1) (ब) (4) नमुना (अ)

कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम

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

कलम 4 (1) (ब) (4) नमुना (ब)

कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामकाजाच्या 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 जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा 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 जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम 4 (1) (ब) (8) नमुना (अ)

समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
--------	-----------------	------------------	---------------------	------------------------------	--	------------------------------------

कलम 4 (1) (ब) (9)

वेतनाचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजु झाल्याचा दिनांक	मूळ वेतन
रोजगार हमी योजना शाखा					
1	उपजिल्हाधिकारी रोहयो	श्री संजय बाळाराम पाटील	1	1/10/2016	34780
2	नायब तहसिलदार रोहयो	श्रीमती दिप्ती शंकर रिठे	2	8/6/2015	17747
3	अव्वल कारकुन	श्रीमती पुष्पा दामोदर जाधव	3	1/6/2016	15070
4	सहायक लेखाधिकारी	श्रीमती प्रतिभा सचिन कदम	2	7/9/2017	17170
	अव्वल कारकुन	-	-	-	-
	लिपीक	श्रीमती सुषमा शिवाजीराव बाबर	3	1/7/2013	13260
	लिपीक	-	-	-	-
	शिपाई	श्री अशोक दत्तू दळवी	4	1/6/2016	11100

कलम 4 (1) (ब) (10)

वेतनाचा तपशिल

अ.क्र.	वर्ग	वेतनश्रेणी	नियमित भत्ते	अतिरिक्त भत्ते
			महागाई भत्ता, घरभाडे, धुलाई भत्ता	प्रवास व अन्य भत्ते
1	वर्ग-1	15600-39100 अधिक ग्रे.पे. 5400	म.भ. - 142 % घ.भाडे-10 %	
2	वर्ग-2	9300-34800 अधिक ग्रे.पे 4400	म.भ. - 142 % घ.भाडे-10 %	
3	वर्ग-3	5200-20200 अधिक ग्रे.पे 1900-3500	म.भ. - 142 % घ.भाडे-10 %	
4	वर्ग-4	5200-20200 अधिक ग्रे.पे 1600	म.भ. - 142% घ.भाडे- 10 % धुलाई भत्ता रु. 50/-	

कलम 4 (1) (ब) (11)

अंदाज पत्रकीय माहिती

अ.नं.	कामाची माहिती	कार्यान्वीत एजन्सीचे नांव	मंजुर अनुदान	केलेली तरतुद	प्रस्तावित खर्च	प्रत्यक्ष झालेला खर्च	शिल्लक खर्च
निरंक							

कलम 4 (1) (ब) (12)

अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती

अनुदान कार्यक्रमातर्गत लाभार्थींची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

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

कलम 4 (1) (ब) (13)

मिळणा-या/सवलतीचा परवाना यांची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती.

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

कलम 4 (1) (ब) (14)

माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती

कलम 4 (1) (ब) (15)

उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

अ.क्र.	सुविधाचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
निरंक						

कलम 4 (1) (ब) (16)

शासकीय माहिती अधिकारी/सहा.माहिती अधिकारी/अपीलीय प्राधिकारी यांची विस्तृत माहिती

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी	सहा.माहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी
1	अव्वल कारकून-रोहयो शाखा	संबंधीत विषयाचे अ.का/लिपीक	उपजिल्हाधिकारी रोहयो

कलम 4 (1) (ब) (17)

प्रकाशित माहिती

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

प्रसिध्दी दिनांक 8/2/2019

उपजिल्हाधिकारी रोहयो सातारा
तथा
जिल्हाधिकारी कार्यालय सातारा