

कलम ४(१)(ब)(१ब)

अ.नं.	संकलनाचे 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 समितीची बैठक आयोजित करून निर्णय घेणे.</p> <p>५) तलाठी व शिपाई या संवर्गातील कर्मचारी यांची ज्येष्ठता सूची प्रसिध्द करणे.</p> <p>६) प्रचलित शासन निर्णयानुसार अस्थायी तलाठी व शिपाई संवर्गातील कर्मचारी यांना कायम पदावर स्थायीकरण करणे.</p> <p>७) आस्थापना विषयक/संबंधित न्यायालय, लोकआयुक्त, उपलोकायुक्त, शासन इत्यादी स्तरावरील प्रलंबित प्रकरणे.</p> <p>८) राजीव गांधी प्रशासकीय गतिमानता प्रगती अभियानांतर्गत विविध शासकीय कार्यालयांची स्पर्धा घेऊन कार्यालयांची निवड करणे.</p> <p>९) प्रचलित शासन निर्णयानुसार वर्ग- ३ तलाठी व वर्ग-४ शिपाई कर्मचारी यांच्या नियतकालिक बदल्या करणे.</p> <p>१०) धारणाधिकार 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 बाबींची सर्व नियतकालिके.</p> <p>१४) तलाठी व शिपाई संवर्गातील कर्मचारी यांचेविरुध्द असणा-या 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) दर पांच वर्षांनी शासकीय अधिकारी / कर्मचारी यांनी भरून दयावयाचे 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 पुनर्विलोकन करून जिल्हाधिकारी सोा यांचेकडे सादर करणे.</p> <p>१८) नियत वयोमानानुसार सेवानिवृत्त होणारे तलाठी व शिपाई यांची यादी प्रत्येक सहा महिन्यांस प्रसिध्द करणे.</p> <p>१९) स्वेच्छा सेवानिवृत्ती तसेच वैद्यकिय 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 देयके, वैद्यकिय देयके तयार करणे व कोषागारातून मंजूर करून घेऊन अदा करणे.</p> <p>२१) रोख नोंदवही अदयावत ठेवणे.</p> <p>२२) वर्ग-३ तलाठी व वर्ग ४ शिपाई कर्मचारी यांचे भविष्य निर्वाह निधीतून ना-परतांवा रक्कम मंजूर करणे.</p> <p>२३) शासकीय वाहनाचे लॉगबुक लिहीणे, जतन करणे.</p>

		<p>२४) जडवस्तु संग्रह नोंदवही अदयावत ठेवणे.</p> <p>२५) माहितीचा अधिकार 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 करुन नाश करणे.</p> <p>४) विविध संकलनाकडून कामकाज पूर्ण झालेली व जतन करणेसाठी येणारी प्रकरणे संगणकावर फेरिस्त करुन अभिलेखामध्ये जतन करणे.</p> <p>५) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जावर विहित कालावधीत कार्यवाही करणे.</p>
३	निवडणूक संकलन	<p>१) निवडणूक आयोगाच्या सुचनेनुसार मतदार यादयांचे पुनरिक्षण करणे व अदयावत मतदार यादी प्रसिध्द करणे.</p> <p>२) निवडणूक निर्णय अधिकारी म्हणुन येणारे निवडणूकीचे सर्व प्रकारचे कामकाज पूर्ण करणे.</p> <p>३) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जावर विहित कालावधीत कार्यवाही करणे.</p>
४	जमीन संकलन	<p>१) जमीन महसूलाची वसुलीबाबत आढावा घेऊन वसुली इष्टांक पूर्ण करणे.</p> <p>२) आर.आर.सी. वसुलीबाबत आढावा घेऊन वसुली पूर्ण करणे.</p> <p>३) उपविभागाचे अधिपत्याखालील सर्व तालुक्यांतील अ, ब, क पत्रकातील वसुलीचा दरमहा आढावा घेऊन अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.</p> <p>४) मागील वसुली विचारात घेऊन मागणी निश्चित करणे व त्याप्रमाणे वसुलीचे नियोजन करुन वसुली इष्टांक पूर्ण करणे.</p> <p>५) तलाठी सजाचे दफ्तराची जमाबंदी करुन घेणेबाबत तहसिलदार यांना सूचना देणे व जमाबंदी पूर्ण करुन घेणे.</p> <p>६) १ ऑगस्ट महसूल दिन साजरा करणेसाठी माहे एप्रिल मध्ये उपविभागातील तहसिलदार यांचेकडून विहित नमुन्यात माहिती प्राप्त करुन घेऊन 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 हद्दीतील सहकारी गृहनिर्माण संस्थांना जमीन मंजूरीचे प्रस्ताव तयार करणे व जिल्हाधिकारी कार्यालयास सादर करणे.</p> <p>१०) सिटी सर्व्हे हद्दीतील शासकीय जमीनीवरील अतिक्रमणाबाबत माहिती संकलित करणे तसेच अतिक्रमणाचे प्रस्ताव तयार करुन जिल्हाधिकारी कार्यालयास सादर करणे.</p>

		<p>११) भाडेपटयाने दिलेल्या जमीनीचे भाडेपटयाच्या मुदतवाढीबाबत प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>१२) शाळा कॉलेज संस्था यांना इमारतीसाठी व क्रिडांगणासाठी 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 घेऊन सादर करणे.</p> <p>१६) नदीच्या / ओढ्याच्या 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 उपविभागातील प्रमुख महसूली गांवे व सातारा शहरालगतची ग्रामपंचायत व त्रिशंकू परिसरातील नविन बांधकामे करणेस परवानगी देणे.</p> <p>१९) वन जमीनीवरील अतिक्रमणांबाबत माहिती संकलित करून मान्यतेसाठी मा.जिल्हाधिकारी सोा 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 वन खात्याचे नांवाची नोंद करणे.</p> <p>२५) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जांवर विहित कालावधीत कार्यवाही करणे.</p>
५	प्रशासन	<p>१) वृक्षतोड प्रकरणी कार्यवाही करणे.</p> <p>२) उपविभागातील तहसिलदार, निवासी नायब तहसिलदार, मंडळाधिकारी यांना सभेच्या तारखा व विषय कळविणे सभेच्या टिपण्यां संकलीत करणे.</p> <p>३) निरनिराळ्या शकांची पूर्तता करणे.</p> <p>४) जमाबंदी तपासणी शक पूर्तता तहसिलदार यांचेकडून करून घेणे.</p> <p>५) कार्यालयातील दप्तर 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>

		८) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जावर विहित कालावधीत कार्यवाही करणे.
६	गांवठाण विस्तार योजना	१) दशवार्षिक योजनेअंतर्गत तसेच भूकंप पुरग्रस्त यांचेसाठी व गांवठाण विस्तार योजनेसाठी राबविण्यात आलेल्या गांवठाणातील भूखंड पात्र इसमांस मंजूर करणे. २) शर्तभंग प्रकरणी भूखंड सरकार जमा करणे व जाहिर लिलावाने त्यांची निर्गती करणे. ३) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जावर विहित कालावधीत कार्यवाही करणे.
७	फौजदारी	१) शस्त्र परवान्याचे नुतनीकरण करणे. २) जिल्हाधिकारी कार्यालयामार्फत देण्यांत आलेल्या नविन परवान्यांची नोंद नोंदवहीत करून घेणे व विक्री केलेल्या हत्यारांची नोंद कमी करणे. ३) शेती संरक्षण बंदुक परवाना देणे अथवा नाकारणे. ४) शेती संरक्षण बंदुक परवान्याची दुय्यम प्रत देणे. ५) कायम स्वरुपी फटाका परवाना चौकशी अंती देणे. ६) फटाका परवान्याचे नुतनीकरण करणे. ७) लॉजिंग परवाने चौकशी अंती देणे. ८) लॉजिंग परवान्याचे दरवर्षी नुतनीकरण करणे. ९) लोकमनोरंजन परवाने चौकशी अंती देणे. १०) लोकमनोरंजन परवान्याचे नुतनीकरण करणे. ११) साप्ताहिक मासिक, पाक्षिक अथवा दैनिकांचे नांवास मान्यता मिळणेबाबतचा प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर त्यास मान्यता मिळणेबाबतचा प्रस्ताव रजिष्ट्रार फॉर न्युज पेपर ऑफ इंडिया नवी दिल्ली यांचेकडे सादर करणे त्यांचेकडून मंजूरी आलेनंतर संबंधितांस प्रतिज्ञापत्र तयार देणे. १२) नविन प्रिंटींग प्रेसचे प्रतिज्ञापत्र (डिक्लेरेशन) तयार करून देणे. १३) कायदा व सुवस्था राखण्याबाबत दंगल स्फोट, धार्मिक सणानिमित्त मिरवणुका इतर धार्मिक सामाजिक कार्यक्रम शांतता पुर्ण वातावरणांत होणेबाबत फौजदारी आचार संहिता कलम १४४ प्रमाणे आदेशाची कार्यवाही करणे. १४) पोलीस खात्याकडून प्राप्त झालेल्या अकस्मात मयत केसेसमध्ये चौकशी / जाहीर नोटीस देऊन समरी मंजूर करणे. १५) संप, मोर्चे, बंद, आत्मदहन या बाबतच्या अर्जावर कार्यवाही करणे व निवेदन शासनास सादर करणे. १६) सर्व प्रकारचे जातीचे दाखले, नॉन क्रिमीलीयर, भारतीयत्व दाखले, चौकशी अंती देणे. १७) पर्जन्यमान दैनंदिन अहवाल घेणे १ जून ते ३१ डिसेंबर अखेर

		<p>१८) पिक परिस्थिती अहवाल घेणे.</p> <p>१९) उपविभागातील 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 कायदयाखालील वतनी जमीनी संदर्भात प्रकरणे</p> <p>२) पोलीस पाटील पदासाठी नियुक्त्या करणे व नुतनीकरण करणे.</p> <p>३) कोतवाल नियुक्त्यांबाबत.</p> <p>४) माहितीचा अधिकार 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 अनुसूचित किरकोळ व्यापार परवाना आदेश १९७९ मधील तरतुदीनुसार व शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या आदेशानुसार रास्त भाव दुकान प्राधिकार पत्र मंजूर करणे, निलंबित करणे, रद्द करणे, दंडनीय कार्यवाही करणे, नुतनीकरण करणे, अपिलातील निर्णयानुसार कार्यवाही करणे व किरकोळ रॉकेल विक्री परवाने मंजूर करणे, निलंबित करणे, रद्द करणे, दंडनीय 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 वसुलीस मुदतवाढ देणे.</p> <p>४) मा.जिल्हाधिकारी यांचे आदेशानुसार नगर पालिकेची तपासणी करणे.</p> <p>५) तपासणीमध्ये काढलेल्या शकांची पुर्तता करणे.</p> <p>६) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जावर विहित कालावधीत कार्यवाही करणे.</p>
११	सिलिंग	<p>१) सिलिंग कायदयाखाली प्राप्त झालेल्या अर्जावर अतिरिक्त असलेल्या जमीनी नियमानुसार विक्री परवानगी देणे अथवा नाकारणे.</p> <p>२) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जावर विहित कालावधीत कार्यवाही करणे.</p>

१२	रो.ह.यो.	टंचाई कालावधीत रो.ह.यो. कामाची तपासणी करणे.
१३	पाणी टंचाई	१) शासन निर्णय व मा.जिल्हाधिकारी सो यांचे आदेशानुसार पाणी टंचाई निवारणार्थ टॅकर मंजूरी देणे. २) पिण्याचे पाण्याचे उदभवाबाबत अधिसूचना काढून आदेश काढणे. ३) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जावर विहित कालावधीत कार्यवाही करणे.
१४	अधिकार अभिलेख	१) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिकार अभिलेख आणि नोंदवहया (तयार करणे व सुस्थितीत ठेवणे) नियम १९७१ चा नियम ३१ मधील तरतुदीप्रमाणे २) नोंदी निर्गती शासनाच्या वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांप्रमाणे व परिपत्रकाप्रमाणे नोंदी निर्गतीचा ताळमेळ व आढावा घेऊन दरमहा मासक पत्रक तयार करून वरिष्ठांकडे पाठविणे. ३) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जावर विहित कालावधीत कार्यवाही करणे.
१५	अपिले	१) मुंबई कुळ वहिवाट आणि शेत जमीन न्यायाधिकरण अधिनियम १९४८ कलम ७४ नुसार अपिल दाखल करून घेऊन नोटीसा काढून चौकशी करून निर्गमित करणे. २) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम २४७ ते २५८ अन्वये अपिल दाखल करून घेऊन नोटीसा काढून चौकशी करून निर्गमित करणे. ३) मामलेदार कोर्ट ॲक्ट १९०६-५(२) प्रमाणे दिलेल्या निर्णयावर रिव्हिजन दाखल करून घेऊन नोटीसा काढून चौकशी करून निर्गमित करणे. ४) वाटप दरखास्त प्रकरणे वाटप दरखास्त प्रकरणे प्रलंबित प्रकरणांचा एकत्रित गोषवारा तयार करून वरिष्ठांना सादर करणे. ५) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जावर विहित कालावधीत कार्यवाही करणे.
१६	एमआयडीसी संकलन	१) महाराष्ट्र औद्योगिक विकास अधिनियम १९६१ चे प्रकरणे ६ अन्वये अधिसूचना काढणे. २) कलम ३२(२) नुसार वैयक्तिक नोटीसा देणे व २ वृत्तपत्रांमध्ये व राजपत्रात जाहिर नोटीस प्रसिध्द करणे. 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 झाडांचे मुल्यांकन संबंधित अधिकारी यांचेकडून करून घेणे तसेच बांधकामाबाबतचे मुल्यांकन संबंधित कार्यकारी अभियंता म.औ.वि.म. यांचेकडून करून घेणे.

		<p>६) अंतिम संपादन करण्याच्या जमीनीची कलम ३२(१) ची नोटीस फक्त शासन राजपत्रात प्रसिध्द करणे.</p> <p>७) कलम ३२(२) जाहिर नोटीस प्रसिध्द तारखेच्या सालातील संपादन जमीनीच्या गांवचे शिघ्रसिध्द गणक व सदर तारखेपूर्वीच्या मागील पांच वर्षात झालेल्या खरेदी विक्री व्यवहाराचे मुल्यांकन टिपणी तयार करुन 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 औद्योगिक विकास महामंडळ अशी नोंद करणे.</p> <p>१३) मुल्यांकन टिपणी मंजूरीनंतर संबंधित खातेदारांना नुकसान भरपाई वाटप रक्कम अदा करणे.</p> <p>१४) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जावर विहित कालावधीत कार्यवाही करणे.</p>
१७	भूसंपादन पुनर्वसन	<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 ४ ची 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 नोटीसींवर हरकती आलेनंतर कलम ५अ अन्वये गांवी चौकशी करणेत येते. सदर चौकशीचे अनुषंगाने संपादन मंडळाचे अभिप्राय घेणेत येऊन मा.आयुक्त याचेकडे कलम ६ ची अधिसूचना मंजूर होऊन राजपत्रात प्रसिध्द झालेनंतर कलम ९(१)(३) व ९(३)(४) अन्वये नोटीसा बजावुन 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 पंचनाम्यातील नोंदीचे आधारे झाडे, घरे, विहीरी, ताली, गोबरगॅस इत्यादींचे मुल्यांकन संबंधित यंत्रणांकडून मागविणेत येते. दरम्यानचे काळात दुय्यम निबंधक यांचे कार्यालयाकडून कलम ४ अधिसूचनेच्या अंतिम प्रसिध्दीच्या दिनांकापूर्वीचे ५ वर्षातील खरेदी विक्री तक्ते प्राप्त करुन घेणेत येतात व त्याआधारे तसेच शिघ्रसिध्दगणकाचे आधारे संपादनाखालील जमीनींचे गुपनिहाय जिरायत/बागायत असे मुल्यांकन निश्चित करुन प्रारुप निवाडा तयार करणेत येतो. सदर प्रारुप निवाड्याची छाननी सहाय्यक</p>

	<p>संचालक नगर रचना सातारा यांचेमार्फत केली जाते. त्यांनी सुचविलेल्या दुरुस्त्यांप्रमाणे अंतिम निवाडा तयार केला जातो व तो मा.जिल्हाधिकारी सोा यांचेकडे मंजूरीसाठी सादर केला जातो. रक्कम रुपये दिड कोटी पर्यन्तचे निवाडे मंजूर करणेचे अधिकार जिल्हाधिका-यांस तर दिड कोटी ते तीन कोटी पर्यन्तचे 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 देऊन गांवी नुकसान भरपाई रक्कमेचे वाटप करणेत येते व संपादनाखालील जमीनींचा 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 महु हातगेघर 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 वन विभाग, मंत्रालय (खुद्द) मधील महसूल

कार्यालयाचे नांव	उपविभागीय अधिकारी कार्यालय (महसूल) सातारा
पत्ता	रविवारपेठ, जुनी ट्रेझरी पोवईनाका सातारा
कार्यालय प्रमुख	उपविभागीय अधिकारी, सातारा उपविभाग सातारा
शासकीय विभागाचे नांव	महसूल व वन विभाग
विशिष्ट कार्ये	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, आदेश, अधिसूचना, शासन निर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इत्यादी अन्वये देणेत आलेल्या अधिकारानुसार उपविभागातील कामकाज चालविले जाते. निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण उपविभागीय अधिकारी स्तरावर करणेत येते. तसेच जबाबदारीचे उत्तरयायित्व प्रकरण हाताळणा-या सर्व बंधीत निश्चित करणेत येते.
विभागाचे धेय धोरण	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इत्यादी अन्वये, देण्यांत आलेल्या अधिकारानुसार उपविभागातील कामकाज चालविले जाते.
सर्व संबंधित कर्मचारी	उपविभागीय अधिकारी कार्यालयातील सर्व अधिकारी कर्मचारी
कामाचे विस्तृत स्वरूप	आस्थापना, जमीन, फौजदारी, पुरवठा, रोहयो, संगायो, एजीआर, नैसर्गिक आपत्ती, वतन, कुळकायदा, अधिकारी अभिलेख, अभिलेख कक्ष, भूसंपादन, पुनर्वसन, एमआयडीसी, राष्ट्रीय महामार्ग भूसंपादन, उरमोडी इत्यादी विषयांचे शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशानुसार कामकाज चालते.
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा	०२१६२-२३४३९५ कार्यालयाची वेळ - सकाळी ०९.४५ ते सायंकाळी ५.४५
साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	प्रत्येक महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार व महिन्यातील प्रत्येक रविवार तसेच शासनाने वेळोवेळी जाहिर केलेल्या सुटया

कलम ४(१)(ब)(२)

महसूल व वन विभाग, मंत्रालय (खुद) आस्थापना कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

(अ)

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

(क)

अ.नं.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणता कायदा / नियम / शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१			शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, शासन परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इत्यादी नुसार देण्यांत आलेल्या आर्थिक अधिकारानुसार विभागातील कामकाज चालविले जाते.	

(ड)

अ.नं.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणता कायदा / नियम / शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१			शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, शासन परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इत्यादी नुसार देण्यांत आलेल्या आर्थिक अधिकारानुसार विभागातील कामकाज चालविले जाते.	

कलम ४(१)(ब)(३)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

कामाचे स्वरुप 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 नायब तहसिलदार, अ.का. क्रमांक १ व २ तसेच उपविभागीय अधिकारी यांचे स्तरावर करणेत येते. तसेच जबाबदारीचे उत्तरदायित्व प्रकरण हाताळणा-या सर्व संबंधितांवर निश्चित करणेत येते. काही प्रकरणे जिल्हाधिकारी यांचे आदेशार्थ सादर करणेत येतात.
--	---

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

कलम ४(१)(ब)(४) 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 निवारण अधिकारी
जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामकाजाची पध्दतीनुसार (रचना व कार्यपध्दती) यांनी ठरवुन दिलेल्या कामाच्या प्रमाणानुसार				

कलम ४(१)(ब)(५) नमुना (अ)
कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.नं.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
१	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम	१९८१	
२	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम	१९८१	
३	महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेतर सेवा, बडतर्फी, सेवेतुन काढुन टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम	१९८१	
४	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम	१९८१	
५	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम	१९८२	
६	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतनाचे अंशराशीकरण) नियम	१९८४	
७	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम	१९७९	
८	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) 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 शेतजमीन अधिनियम	१९४८	
१५	मुंबई पोलीस अधिनियम	१९५१	
१६	फौजदारी प्रक्रिया संहिता	१९७४	
१७	महाराष्ट्र शस्त्र अधिनियम	१९५९ व १९६२	
१८	मामलेदार कोर्ट ॲक्ट	१९०६	
१९	दि प्रेस रजिष्ट्रेशन ॲक्ट	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 व्यक्तित्चे पुनर्वसन कायदा	१९९९	
२७	महाराष्ट्र प्रकल्पबाधित व्यक्तित्चे 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 धोरणात्मक निर्णयानुसार आणि इतर विभागाने काढलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार या उपविभागाचे कामकाज चालविणेत येते.			

कलम ४(१)(४)(४)नमुना(क)
कामाशी संबंधित परिपत्रके

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

कलम ४(१)(ब)(४)नमुना(ड)
कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

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

कलम ४(१)(ब)(४)नमुना(इ)
महसूल उपविभागातील उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

अ.नं.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ति / 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) (६)
महसूल उपविभागामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी

अ.नं.	विषय	दस्ताऐवजाची प्रकार नस्ती/ मस्टर/ नोंदपुस्तक/ व्हाऊचर इत्यादी	प्रमुख बाबींचा तपशिल	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	विषय सूचीप्रमाणे असणारे विषय	माहिती अधिका-यांकडे सोपविलेल्या कामकाजानुसार त्यांच्या विषयाशी संबंधित नस्त्या, नोंद पुस्तके, व्हावचर, मस्टर या स्वरूपात ठेवण्यांत येतात.	कलम ४(१)(ब)(५) नमुना अ मध्ये नमुद केलेल्या कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम व या कार्यालयाकडून वेळोवेळी घेतलेल्या निर्णयाच्या अनुषंगाने केलेली कार्यवाही	नस्तीच्या वर्गीकरणाच्या आदेशानुसार अ वर्ग, ब वर्ग, क वर्ग, ड वर्ग यामध्ये दस्ताऐवज विभागले जातात.

कलम ४ (१) (ब) (७)

महसूल उपविभागामधील परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला 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 नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जन सामान्यासाठी 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 तालुका स्तरीय अधिकारी ६) आहार संबंधी तज्ञ १ ७) पोषण आहारात सहभागी असलेले शिक्षण व आरोग्य खात्याशी संबंधित ४ सदस्य पैकी 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	दहमहा	---	---

२	पुनर्विलोकन समिती	१) उपविभागीय अधिकारी २) तहसिलदार सातारा, कोरेगांव, जावली	सेवेची ३०/३५ वर्षे पूर्ण केलेल्या व वयाची ५० ते ५५ पुर्ण केलेल्या कर्मचा-यांचे सेवेत ठेवणेची पात्रता आजमावणे	वर्षातून एकदा	---	---
३	राजीव गांधी प्रशासकीय गतिमानता व प्रगती अभियान	१) उपविभागीय अधिकारी २) तहसिलदार सातारा, कोरेगांव, जावली ३) अशासकीय सदस्य	कार्यालयीन शिस्त व स्वच्छता	वर्षातून एकदा	---	---
४	रोजगार व स्वयंरोजगार उपविभागीय समिती	१) उपविभागीय अधिकारी २) सहाय्यक निबंधक सातारा, कोरेगांव, जावली ३) जिल्हा उदयोग केंद्र सातारा ४) रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन अधिकारी	रोजगार निर्मिती व स्वयंरोजगार समितीचे अडी अडचणी सोडविणे	३ महिन्यांतून एकदा	---	---
५	तालुका स्तरीय भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती	१) उपविभागीय अधिकारी २) उपविभागीय पोलीस अधिकारी ३) उप अभियंता पाटबंधारे उपविभाग ४) उपअभियंता सार्वजनिक बांधकाम विभाग ५) तालुका कृषि अधिकारी ६) सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था ७) गट विकास अधिकारी ८) तहसिलदार ९) अशासकीय सदस्य एकूण ५	भ्रष्टाचाराला आळा घालणे	३ महिन्यांतून एकदा	---	---
६	विभागीय वेठ बिगार निर्मुलन समिती	१) उपविभागीय अधिकारी २) तहसिलदार ३) अशासकीय सदस्य ३	वेठबिगारीचे निर्मुलन करणे	३ महिन्यांतून एकदा	---	---
७	तालुका क्रिडा समिती	१) उपविभागीय अधिकारी २) जिल्हा क्रिडा अधिकारी, सातारा ३) तहसिलदार सातारा / कोरेगांव / जावली ४) उपअभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, सातारा / कोरेगांव / जावली ५) गटशिक्षणाधिकारी पंचायत समिती सातारा/कोरेगांव/जावली	तालुका स्तरीय क्रिडा संकुल उभारणी	३ महिन्यांतून एकदा	---	---

		<p>६) तालुका क्रिडा अधिकारी सातारा / कोरेगांव / जावली</p> <p>७) संबंधित ग्रामसेवक,</p> <p>८) शासन नियुक्त स्थापत्य अभियंता,</p>				
८	<p>कौटुंबिक हिसाचार अधिनियम २००५ व नियम २००६ अंतर्गत उपविभागीय त्रिसदस्सीय समिती</p>	<p>१) उपविभागीय अधिकारी</p> <p>२) तहसिलदार सातारा / कोरेगांव / जावली</p> <p>३) गट विकास अधिकारी सातारा / कोरेगांव / जावली</p> <p>४) वैदयकिय अधिकक्षक, सर्वसाधारण रुग्णालय सातारा, ग्रा.रु.कोरेगांव, मेढा</p> <p>५) सभापती पं.स. सातारा, कोरेगांव, जावली</p> <p>६) निवासी नायब तहसिलदार सातारा / कोरेगांव / जावली</p> <p>७) बार कौन्सिल वकिल संघटना यांनी सुचविलेले महिला वकिल</p> <p>८) अशासकीय सदस्य ३</p>	<p>महिला सबलीकरण व महिलांवर होणारे अन्याया साठी संरक्षण अधिकारी म्हणुन कामकाज पाहणे</p>	३	---	---
९	<p>उपविभागीय स्तरीय वन हक्क समिती</p>	<p>१) उपविभागीय अधिकारी सातारा उपविभाग सातारा</p> <p>२) सहाय्यक वनसंरक्षक (प्रादेशिक सातारा) सातारा</p> <p>३) संबंधित तालुक्यातील नामनिर्देशित जिल्हापरिषद सदस्य</p> <p>६) संबंधित तालुक्याचे तहसिलदार</p>	<p>सरकारी वनावर दाखल दाव्यांवर निर्णय घेणे</p>	३	---	---
१०	<p>रुग्ण कल्याण समिती</p>	<p>१) उपविभागीय अधिकारी</p> <p>२) निवासी वैदयकिय अधिकारी वर्ग-१</p> <p>३) तालुका आरोग्य अधिकारी</p> <p>४) एकात्मिक बालविकास अधिकारी</p> <p>५) तहसिलदार</p> <p>६) उपअभियंता सा.बां.</p> <p>७) स्वयंसेवी संस्था सदस्य</p> <p>८) आमदारांनी निर्देशित केलेली प्रतिष्ठीत व्यक्ति</p> <p>९) पं.स.सभापती यांनी निर्देशित केलेली प्रतिष्ठीत व्यक्ति</p>	<p>दवाखान्यातील व कार्यक्षेत्रातील आरोग्य सेवांचा विकास करणे, राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रमाची अंमलबजावणी करणे, आरोग्य शिविराचे आयोजन करणे, लाभार्थीच्या प्रतिक्रिया जाणुन घेणे.</p>	३	---	---

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

अ.नं.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

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

अ.नं.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	परिषद जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (ड)
महसूल उपविभागाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ.नं.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	संस्था जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (९)
वेतनाचा तपशिल.

अ.नं.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नांव	वर्ग	कार्यालयात रुजू झाल्याचा दिनांक	मुळ वेतन + ग्रेड वेतन
१	उपविभागीय अधिकारी	श्री.रविंद्र खेबुडकर	१	२१/११/२०१५	२७७००+६६००
२	नायब तहसिलदार	श्री एन.एस.गुरव	२	०५/०३/२०१४	१६८००+४३००
२	लघुलेखक	श्रीमती जयश्री अ. खरे	३	०१/१०/२०१५	१४५६०+४३००
३	अ.का. १	श्री जे.बी. वीर	३	०७/०६/२०१३	१०२९०+३५००
४	अ.का. २	श्री. एस.एन.बडेकर	३	०१/०६/२०१५	११५७०+३५००
६	लिपिक	श्रीमती एन.आर.जाधव	३	०१/०६/२०१५	८२३०+१९००
७	लिपिक	श्री एम.आर. बनकर	३	१३/०६/२०१४	७०९०+१९००
१०	वाहनचालक	रिक्त (श्री व्ही. के.संकपाळ यांची उ.वि.अ.फलटण येथे बदली झालेने)	३	-	-

११	शिपाई	श्री. आर.के.शेख	४	०१/०६/२०१५	७७३०+१६००
१२	शिपाई	श्री.एस.ए.भोसले.	४	०१/०७/२००६	७७३०+१६००

कलम ४ (१) (ब) (१०)

वेतनाचा तपशिल.

अ.नं.	वर्ग	वेतनश्रेणी	नियमित भत्ते, महागाई, घरभाडे, शहर	अतिरिक्त भत्ता, प्रवास भाडे व अन्य
वरिलप्रमाणे				

कलम ४ (१) (ब) (११)

अंदाज पत्रकीय माहिती.

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

कलम ४ (१) (ब) (१२) नमुना (अ) (१)

महसूल विभागातील वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती.

या कार्यालयाकडून कोणतेही अनुदान वाटप केले जात नाही.

कलम ४ (१) (ब) (१२) नमुना (अ) (१)

महसूल उपविभागातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

घरबांधणी अग्रीम

अ.नं.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ यांची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
निरंक				

कलम ४ (१) (ब) (१२) नमुना (अ) (२)

महसूल उपविभागातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

मोटार सायकल अग्रीम

अ.नं.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ यांची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
निरंक				

कलम ४ (१) (ब) (१३)

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

अ.नं.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	नुतनीकरणाचा तपशिल		साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
				दिनांका पासून	दिनांका पर्यन्त		

कलम ४ (१) (ब) (१४)

महसूल उपविभागातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे.

अ.नं.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यांत	माहिती मिळविण्याची पध्दती	
निरंक					

कलम ४ (१) (ब) (१५)

महसूल उपविभागातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

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

कलम ४ (१) (ब) (१६)

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

अ.नं.	शासकीय माहिती अधिकारी	सहाय्यक माहिती अधिकारी	अपिलीय अधिकारी
१	श्री.एन.एस.गुरव नायब तहसिलदार.	संबंधित संकलनाचे लिपिक / स्वीय सहाय्यक	उपविभागीय अधिकारी सातारा उपविभाग सातारा

कलम ४ (१) (ब) (१७)

महसूल उपविभागातील प्रकाशित माहिती.

अ.नं.	माहितीचा प्रकार	क्रमांक	केव्हा प्रकाशित केली त्यांचा दिनांक	शेरा
या कार्यालयाकडून धोरणात्मक बाबींवर निर्णय घेतलेनंतर सदर बाबींना प्रसिध्दी देण्यांत येते.				

ठिकाण - सातारा
दिनांक - २८/०१/२०१६

उपविभागीय अधिकारी
सातारा उपविभाग सातारा

