

प्रपत्र -१

कलम ४(१) (ब)(१)

उपविभागीय अधिकारी वाई उपविभाग वाई यांचे कार्यालयालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

कार्यालयाचे नाव	:- उपविभागीय अधिकारी वाई उपविभाग वाई यांचे कार्यालय
पत्ता	:- सोनगिरवाडी , वाई ता.वाई जि. सातारा.
कार्यालय प्रमुख	:- उपविभागीय अधिकारी वाई उपविभाग वाई
शासकीय विभागाचे नाव	:- महसूल व वन विभाग .
विशिष्ट कार्य,	:- शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इ अन्वये देणेत आलेल्या अधिकारानुसार उपविभागातील कामकाज चालविले जाते. निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण उपविभागीय अधिकारी स्तरावर करणेत येते. तसेच जबाबदारीचे उत्तरदायित्व प्रकरण हाताळणाऱ्या सर्व संबंधीतांवर निश्चिती करणेत येते.
विभागाचे ध्येय धोरण	:- शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश अधिसूचना इ अन्वये देण्यात आलेल्या अधिकारानुसार उपविभागातील कामकाज चालविले जाते.
सर्व संबंधीत कर्मचारी	:- उपविभागीय अधिकारी कार्यालयातील सर्व अधिकारी/ कर्मचारी
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:- आस्थापना, जमीन, फौजदारी, पुरवठा, रोहयो, संगायो, एजीआर, नैसर्गिक आपत्ती, वतन, अधिकार अभिलेख, कुळकायदा, अपीले, अभिलेख कक्ष, भूसंपादन, पुनर्वसन, एमआयडीसी, इ विषयाचे शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशानुसार कामकाज चालते.
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व कामकाज वेळ	:- ०२१६७ - २२७७४४. कार्यालयीन वेळ :- सकाळी १०-०० ते सायं.५-४५ पर्यंत.
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	:- प्रत्येक महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार आणि प्रत्येक रविवार . तसेच शासनाने वेळोवेळी जाहीर केलेल्या सुट्ट्या.

**कलम ४(१) (ब) (१)**  
**वाई उपविभागाचा प्रारूप तक्ता .**

शाखेचे नाव	संकलनाचे नाव	कामकाजाचे विषय
उपविभागीय अधिकारी वाई उपविभाग वाई कार्यालय	१. जमीन	जमीनविषयक, वृक्षतोड, आर.टी.एस., अनधिकृत बिनशेती, महाबळेश्वर संकलन, गौण खनिज, शासकीय वसुली, वतन, केसुडी एमआयडीसी. इ.कामकाज.
	२. अपिल	सर्व प्रकारचे अपिल कामकाज.
	३. कूळकायदा	कुळकायदयाखालील जमीनींची चौकशी व विक्री परवानगी कुळकायदा केसेस बाबत सर्व कामकाज.
	४. नगरपालिका	वाई उपविभागातील नगरपालिका संबंधित कामकाज.
	५. आस्थापना	आस्थापना विषयक सर्व बाबी, अभिलेख कक्ष, विभागीय चौकशी, खातेकारवाई, इ. कामकाज.
	६. निवडणूक	वाई उपविभागातील सर्व प्रकारच्या निवडणूक विषयक कामकाज.
	७. पुरवठा	पुरवठा विषयक कामकाज.
	८. फौजदारी	फौजदारी विषयक सर्व कामकाम, कायदा व सुव्यवस्था, जातीचे व इतर दाखले, चॅप्टर केसेस, शेती संरक्षक बंदूक परवाने मंजूरी , लॉजिंग परवाने, फटाका परवाने, लोकमनोरंजन परवान व सदर परवान्याचे नुतनीकरण.इ.फौजदारी विषयक सर्व कामकाज.
	९. नैसर्गिक आपत्ती	नैसर्गिक आपत्ती विषयक सर्व कामकाज.
	१०.संजय गांधी योजना	संजय गांधी योजना व इंदिरा गांधी योजना विषयक कामकाज
	११.भूसंपादन	विविध भूसंपादन विषयक व एम.आय.डी.सी. भूसंपादन विषयक कामकाज
	१२.पुनर्वसन	धोम बलकवडी प्रकल्पांतर्गत खातेदारांचे पुनर्वसन विषयक कामकाज.
	१३.ए.जी.आर	पिक कापणी प्रयोग व पैसेवारी विषयक कामकाज.
	१४.रोजगार हमी योजना	टंचाई परिस्थितीत पाणीपुरवठा , रो.ह.यो. अंतर्गत कामावर देखरेख व नियंत्रण विषयक कामकाज.
	१५. वतन	वतन कायद्याखालील जमीनींच्या केसेस, पोलीस पाटील नेमणुका व नुतनीकरण, कोतवाल नेमणुकांबाबत नियंत्रण इ. वतन विषयक कामकाज.

कलम ४ (१) (ब) (२)

उपविभागीय अधिकारी वाई उपविभाग वाई कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल.

(+)

अ.क्र	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायदा/ नियम/ शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपविभागीय अधिकारी वाई उपविभाग वाई		शासन , मा. जिल्हाधिकारी सातारा व इतर वरिष्ठ कार्यालयाकडून वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इ. नूसार देण्यात आलेल्या आर्थिक अधिकारानुसार कार्यालयीन कामकाज चालविले जाते.	

( ब )

अ.क्र	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायदा/ नियम/ शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपविभागीय अधिकारी वाई उपविभाग वाई		शासन , मा. जिल्हाधिकारी सातारा व इतर वरिष्ठ कार्यालयाकडून वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इ. नूसार देण्यात आलेल्या प्रशासकीय अधिकारानुसार कार्यालयीन कामकाज चालविले जाते.	

( क )

अ.क्र	पदनाम	अधिकार फौजदारी	कोणत्या कायदा/ नियम/ शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपविभागीय अधिकारी वाई उपविभाग वाई		शासन , मा. जिल्हाधिकारी सातारा व इतर वरिष्ठ कार्यालयाकडून वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इ. नूसार देण्यात आलेल्या फौजदारी अधिकारानुसार फौजदारी स्वरुपाचे कामकाज चालविले जाते.	

( ड )

अ.क्र	पदनाम	अधिकार अर्ध न्यायिक	कोणत्या कायदा/ नियम/ शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपविभागीय अधिकारी वाई उपविभाग वाई		शासन , मा. जिल्हाधिकारी सातारा व इतर वरिष्ठ कार्यालयाकडून वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इ. नूसार देण्यात आलेल्या आदेशानुसार जमीन महसूल संदर्भाती अपीलाच्या	

			सुनावणीचे कामकाज चालविले जाते.	
--	--	--	--------------------------------	--

कलम ४(१) (ब) (३)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन.

कामाचे स्वरूप	:	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम
संबंधित तरतुद	:	शासन निर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीनआदेश, अधिसूचना
अधिनियमाचे नाव	:	इ. अन्वये देणेत आलेल्या अधिकारानुसार उपविभागातील
नियम	:	कामकाज चालविले जाते. निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण,
शासन निर्णय	:	महसूल, अ.का. व उपविभागीय अधिकारी यांचे स्तरावर
परिपत्रके	:	करणेत येते तसेच जबाबदारीचे उत्तर दायित्व प्रकरण
कार्यालयीन आदेश	:	हाताळण्याच्या सर्व संबंधीतांवर निश्चीत करणेत येते. काही प्रकरणे मा जिल्हाधिकारी यांचे आदेशार्थ सादर करणेत येतात.

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
वरिलप्रमाणे				

कलम ४ (१) (ब) (४) नमुना (अ)  
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण.

संघटनांचे लक्ष ( वार्षिक )

सन २००१०-२०११

अ.क्र	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष रु.	अभिप्राय
		निरंक		

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

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामकासाठी पध्दतीनुसार (रचना व कार्यपध्दती) यांनी ठरवून दिलेल्या कामाचा प्रमाणानुसार				

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

अ.क्र	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम	१९८१	
२	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम	१९८१	
३	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम	१९८१	
४	महाराष्ट्र नागरी सेवा (अंशराशीकरण) नियम	१९८१	
५	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तनूक) नियम	१९७९	
६	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम	१९७९	
७	महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी इ.) नियम	१९८१	
८	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम	१९६६	
९	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम(खंड १ ते ४)	१९६६	
१०	महाराष्ट्र वृक्षतोड अधिनियम १९६४ व महा.जमीन.मह. अधिनियम १९६६ नियम वृक्षतोड १९७१	१९६४	
११	महाराष्ट्र कूळ कायदा व शेत जमीन अधिनियम	१९४८	
१२	शासकीय जमीन विल्हेवाट नियम	१९७१	
१३	महाराष्ट्र वक्फ अधिनियम	१९९५	
१४	महाराष्ट्र शेतजमीन कमालधारणा अधिनियम	१९४८	
१५	मुंबई करमणूक कर अधिनियम		
१६	मुंबई कोर्ट फी . अधिनियम	१९०८	
१७	भूसंपादन अधिनियम	१८९४	
१८	महाराष्ट्र औद्योगिक विकास महामंडळ अधिनियम	१९६१	
१९	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम	१९६०	
२०	महाराष्ट्र नगरपालिका अधिनियम	१९६५	
२१	कृषी उत्पन्न खरेदी विक्री (नियमन) अधिनियम	१९६३	
२२	महाराष्ट्र अॅग्रीकल्चरल लॅण्ड (सिलींग ऑन होल्डींग्ज)अॅक्ट	१९६१	
२३	भारतीय दंड संहिता		
२४	मुंबई पोलीस अॅक्ट	१९५१	
२५	मुंबई दारुबंदी अधिनियम	१९४९	
२६	महाराष्ट्र प्रकल्पबाधित व्यक्तींचे पुनर्वसन अधिनियम	१९८६	
२७	मुंबईचा जमीनींचे तुकडे पाडण्यास प्रतिबंध करणेबाबत व एकत्रीकरण बाबत अधिनियम	१९४७	
२८	महाराष्ट्र रोजगार हमी योजना अधिनियम	१९७७	
२९	वतन निर्मूलन कायदा	१८७४	
३०	क्रिमिनल प्रोसिजर कोड	१९७३	

**कलम ४ (१) (ब) (४) नमुना (ब)  
कामाशी संबंधित शासन निर्णय**

अ.क्र	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	ःहसूल व वन विभाग व शासनाकडील धोरणात्मक निर्णयानुसार व मा. जिल्हाधिकारी सातारा व इतर वरिष्ठ कार्यालयाकडील दिलेल्या आदेश व निर्णयानुसार या कार्यालयाचे कामकाज चालविण्यात येते.		

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

अ.क्र	शासन परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	शासनाकडील , मा. जिल्हाधिकारी सातारा व इतर वरिष्ठ कार्यालयाकडील परिपत्रके व दिलेल्या आदेशानुसार या कार्यालयाचे कामकाज चालविण्यात येते.		

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

अ.क्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	शासनाकडील , मा. जिल्हाधिकारी सातारा व इतर वरिष्ठ कार्यालयाकडील दिलेल्या आदेश व निर्णयानुसार या कार्यालयाचे कामकाज चालविण्यात येते.		

**कलम ४ (१) ( ब) (४) नमुना (इ )  
उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी**

अ.क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
	कलम ४(१)(ब)(५) नमुना (अ) मध्ये नमूद केलेल्या कामाशी संबंधित नियम /अधिनियम, मा. जिल्हाधिकारी सातारा यांचेकडून निर्गमित करणेत आलेले शासन निर्णय हे दस्तऐवज उपलब्ध आहेत.			

**कलम ४ (१) ( ब) (६)  
उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी**

अ.क्र	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर / नोंद / पुस्तक / व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षीत ठिकाणी ठेवण्याचा कालावधी
	महसूल उपविभागाच्या विषयसूचीप्रमाणे असणारे सर्व विषय	प्रत्येक माहिती अधिकाऱ्याकडे सोपविलेल्या कामकाजानुसार त्याच्या विषयाशी संबंधित नस्त्या, नोंदपुस्तके, मस्टर, व्हाऊचर या स्वरूपात ठेवण्यात येतात.	कलम ४(१) (ब) (५) नमुना (अ) मध्ये नमूद केलेल्या कामाशी संबंधित नियम/ अधिनियम व या उपविभागाने वेळोवेळी वरिष्ठ स्तरावरून घेतलेल्या निर्णयाच्या अनुषंगाने केलेली कार्यवाही.	नस्तीच्या वर्गीकरणाच्या आदेशानुसार अ वर्ग- कायम ब वर्ग - ३० वर्षे क वर्ग - ५ वर्षे ड वर्ग - १ वर्षे यामध्ये दस्तऐवज विभागले जातात.

**कलम ४ (१) ( ब) (७)**

**परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.**

अ.क्र	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/ नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
आठवड्यातील दर सोमवार व गुरुवारी वाई येथील माझे कार्यालयामध्ये तसेच प्रत्येक आठवड्यातील मंगळवारी वाई तालुका, बुधवारी खंडाळा तालुका व शुक्रवारी महाबळेश्वर तालुक्यामध्ये जनसामान्यांशी सल्लामसलत करणेकरीता व्यवस्था केली आहे.				

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

अ.क्र	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेच्या कार्यवृत्तांत (उपलब्ध )
१	२	३	४	५	६	७
१	सेवा पुनर्विलोकन समिती	तहसिलदार महाबळेश्वर, वाई आणि खंडाळा	वर्ग : ३ तलाठी व वर्ग : ४ शिपाई कर्मचारी यांना ५० ते ५५ वर्षांच्या सेवेनंतर सेवेत ठेवणेची पैत्रता अजमाविणे	वर्षातून एकदा	नाही	उपलब्ध आहे.
२	राजीव गांधी प्रशासकीय गतीमानता व प्रगती अभियान	१. उपविभागीय अधिकारी २. तहसिलदार ३. अशासकीय सदस्य.	कार्यालयीन स्वच्छता व शिस्त	वर्षातून एकदा	नाही	--
३	रोजगार व स्वयंरोजगार उपविभागीय समिती	१. उपविभागीय अधिकारी २. उपविभागातील सर्व विधानसभा/विधानपरिषद सदस्य ३. सहा.निबंधक,सह.संस्था. ४. जिल्हा अग्रणी बँक व अन्य संबंधित बँकाचे प्रतिनिधी ५. प्रकल्प अधिकारी, आदिवासी विकास विभाग ६. स्वयंरोजगार निर्मिती योजना कार्यान्वित करणारे संबंधित विभागाचे उपविभागीय स्तरावरील अधिकारी ७. उपविभागीय क्षेत्रात रोजगार निर्मितीस पोषक क्षेत्रात कार्यरत असलेल्या स्वयंसेवी संस्थाचे प्रतिनिधी (दोन ) ८. रोजगार व स्वयंरोजगार	सुशिक्षित बेकार व होतकरुंना रोजगार मिळवून देणे, स्वयं रोजगार व धंदे करण्यास भांडवल मार्गदर्शन	तिन महिन्या तून एकदा	--	उपलब्ध आहे.



		मार्गदश्रन अधिकारी (कनिष्ठ स्तर)				
४	तालुका भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती	१. उपविभागीय अधिकारी २. पोलीस उपअधिक्षक ३. उपअभियंता, पाटबंधारे वि. ४. उपअभियंता, सा.बां.विभाग ५. तालुका कषि अधिकारी ६. सहाय्यक/उपनिबंधक सहकारी संस्था. ७. गटविकास अधिकारी ८. तहसिलदार	भ्रष्टाचार निर्मुलन करणे	तालुके मध्ये दरमहा	..	---
५	वेठबिगार दक्षता समिती	१. उपविभागीय अधिकारी २. मंडल पोलीस निरीक्षक ३. तहसिलदार ४. गट विकास अधिकारी ५. अनु.जाती/जमाती प्रतिनिधी - ३ ६. सामाजिक कार्यकर्ते - २ ७. ग्रामीण विकास संबंधीत शासकीय अथवा अशासकीय - ३. ८. बँक अथवा पतसंस्था प्रतिनिधी सरकारी कामगार अधिकारी सातारा	--	--	--	--

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

अ.क्र	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उदिदष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेच्या कार्यवृत्तांत (उपलब्ध )
१	२	३	४	५	६	७
निरंक						

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

अ.क्र	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उदिदष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेच्या कार्यवृत्तांत (उपलब्ध )
१	२	३	४	५	६	७
निरंक						

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

अ.क्र	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उदिदष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेच्या कार्यवृत्तांत (उपलब्ध )
१	२	३	४	५	६	७
निरंक						

**कलम ४ (१) (ब) (९)  
वेतनाचा तपशिल.**

अ.क्र	पदनाम	अधिकार / वेतनाचा तपशिल	वर्ग	रुजू झाल्याचा दिनांक	मूळ वेतन
१	२	३	४	५	६
१	उपविभागीय अधिकारी वाई	श्री. कुमार खैरे	१	०७-०३-२००९	२५६७०/-
२	अव्वल कारकून	श्री. एन.एस.बोडके	३	१-७-२००४	१३१४०/-
३	टेनन्सी अ.का	श्री. ए जी खामकर	३	१/७/२०१०	८०५०/-
४	लघुलेखक(नि.श्रे.)	सौ.जे.ए.खरे	३	६-९-२००७	१५५७०/-
५	लिपीक	रिक्त	-	--	-
६	लिपीक	श्री. व्ही. एन. सोनावणे	३	१८-७-२००६	६८२०/-
७	वाहन चालक	श्री. एम.एम.भोसले	३	१२/७/२०१०	५८३०/-
८	शिपाई	श्री. एम.जी.सपकाळ	४	१६-८-१९९९	३८६०/-
९	शिपाई	श्री. आर. पी. शिंदे	४	१-९-२००७	४०००/-
१०	अव्वल कारकून महाबळेश्वर सेवा वर्ग	श्री. व्ही एस खरात	३	१.८.२०१०	७७५०/-
११	लिपीक महाबळेश्वर सेवा वर्ग	श्री. डी एस जाईकर	३	१.८.२०१०	७७१०/-

कलम ४(१)(ब)(९)

**वेतनाचा तपशिल**

(टिप:-महागाई भत्ता:-**म.भ.**, महागाई वेतन:- **म.वे**, घरभाडे:-**घ.भा**, वाहतूक भत्ता:-**वा.भ.** व धुलाई भत्ता :-  
**धु.भ.** असे नमूद केले आहे.)

अ.क्र	वर्ग	वेतनश्रेणी	नियमित भत्ते, महागाई, घरभाडे, शहर	अतिरिक्त भत्ता प्रवास व अन्य
१	२	३	४	५
१	१	१५६००-३९१००-६६००	म.भ-१४५२२/- म.वे. ६६००/- वा.भ. ८००/-	---
२	३	९३००-३४८००-४३०० तांत्रिक	म.भ-८९३७/- म.वे. ४३००/- वा.भ. १५०/-	---
३	३	५२००-२०२००-२८००	म.भ-७१७३/-म.वे. २८००/-घ.भा.१५९४/-वा.भ. १५०/-	---
४	३	५२००-२०२००-२८००	म.भ-२८४३/-म.वे.२८००/-घ.भा.१९२८/- वा.भ.१५०/-	---
५	३	५२००-२०२००-१९००	म.भ-३९२४/-म.वे.१९००/-घ.भा.८७२/-वा.भ.१५०/-	---
७	३	५२००-२०२००-१९०० तांत्रिक	म.भ-३४७९/-म.वे.१९००/-वा.भ.१५०/-धु.भ.५०/-	---
८	४	४४४०-७४४०-१३००/१६००	म.भ-४६५८/-म.वे.१६००/-घ.भा. १०३५/- वा.भ.१५०/-धु.भ.५०/-	---
९	४	४४४०-७४४०-१३००/१६००	म.भ-४३७९/-म.वे.१६००/-घ.भा.३००/-वा.भ.९७३/- धु.भ.५०/-	---

**कलम ४(१) (ब) (११)  
अंदाज पत्रकीय माहिती**

अ.क्र	कामाची माहिती	कार्यान्वित एजन्सीचे नाव	मंजूर अनुदान	केलेली तरतुद	प्रस्तावित खर्च	प्रत्यक्ष झालेला खर्च	शिल्लक खर्च
१	२	३	४	५	६	७	८
निरंक							

**कलम ४(१) (ब) (१२) नमुना (अ)(१)  
अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती  
अनुदान कार्यक्रमा अंतर्गत विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.  
२००४ - २००५ घरबांधणी अग्रिम .**

अ.क्र	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निष्कर्ष	अभिप्राय
१	२	३	४	५
		निरंक		

**कलम ४(१) (ब) (१२) नमुना (अ)(२)  
अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती  
अनुदान कार्यक्रमा अंतर्गत विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.  
२००४ - २००५ मोटारसायकल अग्रिम .**

अ.क्र	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निष्कर्ष	अभिप्राय
१	२	३	४	५
		निरंक		

**कलम ४(१) (ब) (१३)  
मिळणाऱ्या / सवलतींचा परवाना यांची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.**

अ.क्र	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
१	२	३	४	५	६	७	८
<p>या कार्यालयाकडून शेती संरक्षण बंदूक परवाने, वाई व खंडाळा तालुकेतील लॉजिंग परवाने, लोक मनोरंजन परवाने, कायमस्वरूपी फटाका परवाने, इ. परवाने आवश्यक त्या कागदपत्रांची शासन नियमानुसार पूर्तता करून घेऊन दिले जातात.</p>							

**कलम ४(१) (ब) (१४)**  
**माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे.**

अ.क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती.
१	२	३	४	५	६
--	--	--	--	माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ मधील तरतूदीनुसार	माहिती अधिकारी

**कलम ४(१) (ब) (१५)**  
**उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.**

अ.क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	२	३	४	५	६	७
निरंक.						

**कलम ४ (१) (ब) (१६)**  
**शासकीय माहिती अधिकारी / सहा.माहिती अधिकारी / अपीलीय प्राधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.**

अ.क्र	शासकीय माहिती अधिकारी	सहा. माहिती अधिकारी	अपिलीय प्राधिकारी
१	२	३	४
१	संबधीत संकलनाचे अव्वल कारकून	संबधीत संकलनाचे लिपीक	उपविभागीय अधिकारी वाई उपविभाग वाई

**कलम ४ (१) (ब) (१७)  
प्रकाशित माहिती**

अ. क्र	माहितीचा प्रकार	क्रमांक	केव्हा प्रकाशीत केली त्याचा दिनांक	शेरा
१	२	३	४	५

ठिकाण वाई  
दिनांक २९/२/२०११

उपविभागीय अधिकारी वाई  
उपविभाग वाई

उपविभागीय अधिकारी वाई  
उपविभाग वाई यांचे कार्यालय  
क्र/एमएजी/मा.अ/कावी-  
वाई दिनांक :- २१/२/२०११

प्रति,

मा. जिल्हाधिकारी सातारा .  
( कु.का.शाखा ,माहिती अधिकार)

विषय :- माहितीच्या अधिकार अधिनियम २००५ च्या अंमलबजावणी  
संदर्भात उपाययोजना करण्याबाबत बैठक  
माहितीचा अधिकारी - २००५ मधील कलम (४) खालील  
१७ बाबीवरील माहिती .

संदर्भ :- आपलेकडील दिनांक १८/२/२०११ रोजीचा दुरध्वनी संदेश

विषयांकीत प्रकरणी आपलेकडील संदर्भीय पत्रामध्ये सुचित केलेप्रमाणे सादर करणेत येते की, या कार्यालयामध्ये कार्यरत असणारे कर्मचारी तसेच शासनाची वेळोवेळी आलेली माहिती, प्रपत्र १ ते १७ मध्ये या कार्यालयाचे नोटीस बोर्डावर प्रसिध्द करणेत आली असून,सदरची प्रत सोबत जोडणेत आलेली आहे.

सदरचे प्रपत्र १ ते १७ ची माहिती सी.डी. मध्ये फिड करुन ,सोबत सादर करणेत आलेली आहे.

उपविभागीय अधिकारी  
वाई  
उपविभाग वाई