

महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१) (ब) मधील १७ बाबी वरील माहिती
जिल्हाधिकारी कार्यालय सातारा

प्रपत्र - १
कलम ४(१) (ब) (१)
कार्ये व कर्तव्ये याचा तपशील

कार्यालयाचे नाव :- जिल्हाधिकारी कार्यालय सातारा

पत्ता :- पोवई नाका सदरबझार सातारा

कार्यालय प्रमुख :- जिल्हाधिकारी सातारा

शासकीय विभागाचे नांव:- महसूल व वन विभाग

विशिष्ट कार्य:- महसूल विभागाचे विशिष्ट कार्ये, घ्येय, धोरण

विभागाचे ध्येय धोरण:- तसेच कामाचे विस्तृत स्वरूप याबाबतची
शाखा व संकलन निहाय माहिती सोबत जोडली आहे.

सर्व संबंधीत कर्मचारी :- विषयसुचित दर्शविणेत आलेली आहे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप:-

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व कामकाज वेळ - २३२१७५, २३२७५०, २३०१३८, २३२३४९
९.४५ ते ५.४५

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा - शासनाने निर्धारित केले नुसार

कलम ४(१) (b) (i)
जिल्हाधिकारी कार्यालयाचा प्रारूप तक्ता

| जिल्हाधिकारी | |
|------------------------------------|--|
| अपर जिल्हाधिकारी | निवासी उपजिल्हाधिकारी / उपजिल्हाधिकारी (महसूल) |
| १. जिल्हा पुरवठा अधिकारी | १. उप जिल्हा निवडणूक अधिकारी |
| २. सहाय्यक संचालक अल्प बचत अधिकारी | २. उप जिल्हाधिकारी रो.ह.यो |
| ३. अपर चिटणीस | ३. जिल्हा नियोजन अधिकारी |
| ४. तहसिलदार सं.गा.यो | ४. जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी |
| ५. जिल्हा करमणुक कर अधिकारी | ५. जिल्हा सैनिक अधिकारी |
| ६. सहाय्यक जिल्हा पुरवठा अधिकारी | ६. विशेष भूमि संपादन अधिकारी क्र. २ |
| | ७. विशेष भूमि संपादन अधिकारी क्र. ४ |
| | ८. विशेष भूमि संपादन अधिकारी क्र. ९ |
| | ९. विशेष भूमि संपादन अधिकारी क्र. १२ |
| | १०. विशेष भूमि संपादन अधिकारी क्र. १६ |
| | ११. विशेष भूमि संपादन अधिकारी क्र. २१ |
| | १२. जिल्हाधिकारी यांचे चिटणीस |
| | १३. प्रमुख लिपीक |
| | १४. विशेष कार्यकारी दंडाधिकारी सातारा |
| | १५. जिल्हा प्रकल्प अधिकारी नगर पालीका |
| | १६. सहाय्यक जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी |

कलम ४(१)(ब)(१ब)

| अ. क्र. | शाखेचे नांव | संकलनाचे नांव | कामकाजाचे विषय |
|---------|-------------|---------------|--|
| १ | महसूल | आस्थापना-१ | <p>महसूल मधील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्यासंबंधीच्या आस्थापना विषयक सर्व बाबी अस्थायी पदाचं स्थायी पदांत रुपांतर करणे. विशेष वेतन मंजूरी जिल्हाधिकारी स्तरावरील जिल्हाधिकारी यांच्या अध्यक्षतेखालील निवड समितीची बैठक घेऊन जिल्हयतील पात्र लिपिक, तलाठी यांना अक्वल कारकुन व मंडळाधिकारी पदावर पदोन्नती देण्यासाठी पाशा कर्मचारी यांची निवड सूची तयार करणे. अक्वल कारकुन, लिपिक, या संवर्गातील कर्मचारी यांच्या जेष्ठता सूची प्रचलित शासन निर्णया नुसार अक्वल कारकुन, लिपिक, संवर्गातील रिक्त पदांवरील स्थायीकरणसामान्य प्रशासन विभागाच्या १९ सप्टेंबर १९७५ च्या शासन निर्णयानुसार लिपिक, संवर्गातील कर्मचारी यांना स्थायीत्व प्रमाणपत्र देणे जेष्ठता, पदोन्नती व कायम करणेबाबत. आस्थापना संबंधी न्यायालयात / लोकआयुक्तंकडील प्रकरणेजिल्हा पदोन्नती समितीच्या बैठका कर्मचा-यांच्या बदल्या, अन्य कार्यालये / विभागातील प्रतिनियुक्त्या सेवाखंड क्षमापित करणे अनुकंपा तत्वावरील नोक-यांबाबतची प्रकरणी नवीन पदांची निर्मिती, तात्पुरती पदे चालू ठेवणे, श्रेणीवाढ करणे, तात्पुरती पदे कायम करणे, अस्थायी पदे निर्माण करणे व त्यांना मुदतवाढ देणे. धारणाधिकार निलंबित करणे आणि बदली करणे जन्मतारखेत बदल करणे. सेवा भरती प्रशिक्षण विषयक बाबी बदल्या, प्रतिनियुक्ती शैक्षणिक अर्हता आणि वयोमर्यादा शिथिल करण्याची प्रकरणी अक्वल कारकुन यांची सेवा भरती व परिक्षा विषयक नियम जिल्हाधिकारी, उपजिल्हाधिकारी, तहसिलदार, नायब तहसिलदार यांच्या आस्थापनेतर बाबी. लिपिक, सरळसेवा भरतीने नियुक्तीपरिविक्षाधिन कालावधीशी संबंधित बाबी स्थायीकरण लिपिक, अ.का., जेष्ठता सूच्या कालबध्द पदोन्नती लिपिक, संवर्गातील पदोन्नती विशेष वेतन मंजूर करणे न्यायालयीन प्रकरणे निवडसूची तयार करण्यासंबंधीच्या बैठका आयोजित करणे, इतिवृत्त तयार करणे. दक्षतारोघ ओलांडणेस परवानगी देणे बदल्या प्रशिक्षण परिविक्षाधिन आधिका-यांचा परिविक्षा कालावधी असामाधानकारक असल्याबाबत तसेच वाढविण्याबाबत प्रमाणपत्र देणे आगाऊ वेतनवाढी मंजूर करणे कालबध्द पदोन्नती राजपत्रित अधिकारी</p> |

| | | | |
|--|--|------------|--|
| | | | <p>कार्यमुक्ती सभा - १) जिल्हाजॉईंट कौन्सिल २) जिल्हा निवड समिती ३) आगाऊ वेतनवाढी मंजूरीसाठी जिल्हा समिती स्वातंत्र्य सैनिक व त्यांनी नामनिर्देशित केलेल्या व्यक्तींची नोंद घेऊन नामनिर्देशन दाखला देणे व त्यांचे नोकरीचे संदर्भात विविध खात्याकडून मागणी केलेनंतर नाहरकत दाखले देणे कालबद्ध पदोन्नती जिल्हयातील सर्व खातेप्रमुखांच्या आस्थापनेवरील अनुकंपा नोकरी प्रकरणे निर्गत करणे. नियत कालीके. नियतकालीके</p> |
| | | आस्थापना-२ | <p>अस्थायी पदांचं स्थायी पदांत रुपांतर करणे. रजा मंजूरी जिल्हाधिकारी स्तरावरील जिल्हाधिकारी यांच्या अध्यक्षतेखालील निवड समितीची बैठक घेऊन जिल्हयतील पात्र तलाठी यांना मंडळाधिकारी पदावर पदोन्नती देण्यासाठी निवड सूची तयार करणे. तलाठी, मंडळाधिकारी, वाहनचालक, शिपाई या संवर्गातील कर्मचारी यांच्या जेष्ठता सूची प्रचलित शासन निर्णया नुसार मंडळाधिकारी, वाहनचालक व शिपाई संवर्गातील रिक्त पदांवरील स्थायीकरण सामान्य प्रशासन विभागाच्या १९ सप्टेंबर १९७५ च्या शासन निर्णयानुसार वाहनचालक, शिपाई संवर्गातील कर्मचारी यांना स्थायीत्व प्रमाणपत्र देणे आस्थापनासंबंधी न्यायालयात / लोकआयुक्तंकडील प्रकरणे जिल्हा पदोन्नती समितीच्या बैठका कर्मचा-यांच्या बदल्या, अन्य कार्यालये / विभागातील प्रतिनियुक्त्या सेवाखंड क्षमापित करणे नवीन पदांची निर्मिती, तात्पुरती पदे चालू ठेवणे, श्रेणीवाढ करणे, तात्पुरती पदे कायम करणे, अस्थायी पदे निर्माण करणे व त्यांना मुदतवाढ देणे. धारणाधिकार निलंबित करणे आणि बदली करणे जन्मतारखेत बदल करणे. सेवा भरती विभागीय परिक्षा प्रशिक्षण विषयक बाबी बदल्या, प्रतिनियुक्ती शैक्षणिक अर्हता आणि वयोमर्यादा शिथिल करण्याची प्रकरणी मंडळाधिकारी व तलाठी संवर्गाच्या मागण्यांबाबत समन्वय मंडळाधिकारी, यांची सेवा भरती व परिक्षा विषयक नियमतलाठी संवर्गाच्या आस्थापना व आस्थापनेतर बाबी तलाठ्यांचे सेवाप्रवेश नियत व तलाठ्यांच्या परिक्षांचे नियम तलाठी संवर्गाच्या संघटना यांच्या मागण्या तत्संबंधी अथवा त्या व्यतिरिक्त सर्व न्यायालयीन प्रकरणे वाहनचालक व शिपाई सरळसेवा भरतीने नियुक्ती स्थायीकरण मं.अ.,शिपाई, वाहनचालक जेष्ठता सूच्या तलाठी संवर्गातील पदोन्नती निवडसूची तयार करण्यासंबंधीच्या बैठका आयोजित करणे, इतिवृत्त तयार करणे. मराठी / हिंदी भाषा परिक्षा</p> |

| | | | |
|--|--|---------------|--|
| | | | उत्तीर्ण होण्यापासून सूट देणेबाबतची प्रकरणे. विभागीय दुय्यम सेवा परिक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून सूट देणे महसूल अर्हता परिक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून सूट देणे दक्षतारोघ ओलांडणेस परवानगी देणे बदल्या प्रशिक्षण परिक्षांना बसण्यास परवानगी देणे सभा, जिल्हा निवड समिती, नियतकालीके |
| | | ओएम | रचना व कार्यपध्दती विषयक सर्वबाबी महसूल विभागातील अक्वल कारकुन, लिपिक, वाहनचालक व शिपाई संवर्गातील अधिकारी यांचे विरुध्द असणा-या शिस्त भंग व वर्तणूक बाबतच्या तक्रारी त्यांनी केलेली अपिले व त्या संबंदातील न्यायालयीन प्रकरणे. ना.विभागीय चौकशी प्रमाणपत्र देणे. शासकीय रकमेची अफरातफर आस्थापनासंबंधी न्यायालयात / लोकआयुक्तंकडील प्रकरणे शिस्तभंगाच्या कारवाईची प्रकरणे सोडून इतर प्रकरणांसंदर्भात दाखल केलेले अर्ज (अपिल) विभागीय चौकशी न्यायालयीन प्रकरणे, सभा १) जिल्हा भ्रष्टाचार समिती निर्मूलन समिती भ्रष्टाचार निर्मूलन समितीची बैठक घेणे. उपविभागीय अधिकारी यांचे दैनंदिवरील अभिप्राय, नियतकालीके. |
| | | आस्थापना-३ | ५०/५५ वर्षापलीकडे सेवेत ठेवणेसाठी पुनर्विलोकन समितीकडे प्रकरणे सादर करणे. आस्थापनासंबंधी न्यायालयात / लोकआयुक्तंकडील प्रकरणे, गोपनीय अहवालातील प्रतिकुल शेरे कळविणेबाबत, गोपनीय अहवालाचे प्रतिवेदन व संस्करण, मालमत्ता विवरणपत्रे गोपनीय अहवाल प्राप्त करून घेणे, छाननी करणे व आयुक्तांकडे सादर करणे. आगावू वेंतनवाढीसाठी गोपनीय अहवालाची प्रतवारी /छाननी करणेची कार्यवाही पूर्ण करणे. अधिका-यांची गोपनीय अहवाल संयुक्त सुची तयार करणे नियत वयोमानानुसार सेवानिवृत्त होणारे वर्ग ३ व ४ चे कर्मचारी यांची यादी विहित वेळेत प्रसिध्द करणे. स्वेच्छा सेवा निवृत्ती तसेच वैदयकिय कारणास्तव अपात्र ठरलेल्या कर्मचारी यांची प्रकरणे हाताळून सेवानिवृत्तीचे आदेश विहित वेळेत पारीत करणेची कार्यवाही करणे. संकलनाशी संबंधित पत्रव्यवहार हाताळणे. |
| | | प्रशासन संकलन | प्रत्येक महिन्याचे निवासी नायब तहसिलदार / शिरस्तेदार सभेची तारीख व सभेसाठीचे विषय सर्व संबंधीतांना कळविणे व सभेच्या विषयांच्या टिपण्या संकलीत करणे. सभेस हजर राहून सभेत अध्यक्षानी दिलेल्या सूचनांप्रमाणे इतिवृत्त तयार करणे व ते संबंधीतांना पाठविणे, महसूल अधिकारी सभेची तारीख तसेच |

| | | |
|--|--------------|--|
| | | <p>सभेमध्ये चर्चीले जाणारे विषय सर्व संबंधीतांना कळविणे. मागील महिन्याच्या शेवटच्या तारखे पासूनच महसूल अधिकारी सभेच्या टिपण्या संकलीत करणे व महिन्याच्या १ तारखे दिवशी सर्व टिपण्या संकलीत करून संचीका तयार करणे. महसूल अधिकारी सभेस उपस्थित राहून सभेत अध्यक्षानी दिलेल्या सूचनांनुसार सभेचे इतिवृत्त तयार करणे व ते सर्व संबंधीतांना कळविणे. प्रधान सचीव सभेच्या बाबत सर्व संबंधीतांना विषय कळविणे व टिपण्या एकत्रीत करून संचीका तयार करणे. करण्यात आलेल्या तपासण्यांचे शक संचीका संबंधीत कार्यालयाकडून मागावून घेणे व मेमोरिडींगसाठी शक संचीका तयार करणे. पूर्वी झालेल्या तपासण्यांचे शक पूर्तते बाबत संबंधीत कार्यालयास स्मरणपत्र पाठवून शक पूर्तता अहवाल प्राप्त करून घेणे. दफ्तर तपासणी बाबत व कार्यालयीन तपासणी बाबत सर्व कार्यालयांकडून माहिती मागावून घेणे व १०० टक्के तपासणी करणे बाबत पत्र व्यवहार करणे. जमाबंदी तपासणी व कार्यालयीन तपासणी कार्यक्रम पार पाडणे.</p> |
| | <p>वसुली</p> | <p>वसूलीची मोहिम तीव्र करणे. जमीन महसूली व स्थानिक उपकर वसूली बाबतचे त्रैमासिक प्रमाणपत्र पाठविणे. आरआरसी वसूली व कोर्ट प्रकरणी जप्ती वॉरंट केसेसची जामीनदार वसूली बाबतचा आढावा घेणे. शासकीय कार्यालयाची वसूली मासिक अहवाल अ ब क पत्रक वसूली मासिक अहवाल वसूली मागणी नुसार व दिलेल्या उद्दिष्टानुसार करणेसाठी प्रयत्न करणे. महिना अखेर सर्व करांची वसूलीची प्रती १०० टक्के अपेक्षित धरणे व दक्षता घेणे. जमिन महसूल व स्थानिक उपकर वसूली बाबतचे त्रैमासिक प्रमाणपत्र पाठविणे. मागील वर्षाची वसूली विचारात घेवून प्रपत्र ब व क ची पुढील मागणी निश्चीत करणे. आयुक्त कार्यालयातून वाटप केलेल्या अनुदानातून पहिल्या त्रैमासिक कालावधीत झालेल्या खर्चाचा ताळमेळ घेवून महालेखापाल यांना अहवाल सादर करणे. जमाबंदी घेणेकामी तहसिलदार यांना जरूर त्या सूचना देणे स्थानिक उपकर वसूली बाबतचे त्रैमासिक प्रमाणपत्र पाठविणे. अ पत्रक मागणी निश्चीत करणे. १ ऑगस्ट महसूल दिन साजरा करणेकामी माहे एप्रिल मध्ये सर्व तहसिल, उपविभाग, कार्यालय प्रमुख यांचेकडून विहित नमुन्यात माहिती प्राप्त करून घेवून एकत्रीत अहवाल १५ जुलै पूर्वी आयुक्त यांना सादर करणे. जमाबंदी करणे व तपासणी वसूली पूर्ण झालेबद्दल अहवाल प्राप्त करणे. कोर्ट</p> |

| | | | |
|--|--|------------------------------|---|
| | | | केसेस प्रकरणी स्थगीती प्रकरणांचा आढावा. शासकीय वसूली बाबत नियोजनबध्द कार्यक्रम ठरविणे. शैक्षणिक कर व रोहयो कर आकारणी करणे व मागणी निश्चीत करणे. शासनाकडून जिल्हा परिषद व ग्रामपंचायतीला वेळोवेळी वाटप करणेसाठी प्राप्त होणारी अनुदाने वेळच्या वेळी वाटप करणे व त्याचा ए.जी.मुंबई शी ताळमेळ घेऊन वेळीच एनओई व टीई चा प्रस्ताव पाठविणे. जिल्हास्तरीय वसूली समितीची त्रैमासिक सभा घेणे. |
| | | नैसर्गिक आपत्ती / शेती संकलन | पीक परिस्थिती साप्ताहिक अहवाल. पर्जन्यमान दैनंदिन अहवाल १ जून ते ऑक्टोंबर धरण पातळी दैनंदिन अहवाल १ जून ते ऑक्टोंबर अखेर. खरीप, रब्बी, उन्हाळी हंगाम - निवडलेल्या गावांचे तक्ते व कार्डस कृषी विभागास सादर करणे बाबत पर्यवेक्षण. खरीप, रब्बी पैसेवारी - हंगामी, सुधारीत व अंतीम पैसेवारी शासनास सादर करणे. कमी पैसेवारी आलेल्या गावात टंचाई परिस्थिती जाहीर करणे व उपाययोजना. पूर व चक्री वादळ प्रतिबंधक उपाययोजना. अतिवृष्टी साप्ताहिक अहवाल १ जून ते ३१ ऑक्टोंबर. पूर - व त्यामुळे होणारे नुकसान दैनंदिन अहवाल ३१ ऑक्टोंबर अखेर. २२४५ - २२३५ , ६२४५ या लेखाशिर्षाखालील अनुदान वाटप मासिक अहवाल (खर्चाचे) आयुक्त कार्यालयास पाठविणे, ताळमेळ व वार्षिक विनियोजन लेखा पाठविणे. |
| | | जमीन- मश्वर | महाबळेश्वर पांचगणी प्रादेशीक योजनेतील जमिनविषयक सर्व कामकाज बांधकाम परवाना, बिनशेती विकास परवाना, शेतघर बांधकाम परवानगी, शेतीपूरक उद्योगासाठी बांधकाम परवानगी, वृक्षतोड परवानगी, विहीर खुदाई परवानगी इ. बाबत कार्यवाही. शासकीय भाडेपट्ट्याच्या जमिनीचे नुतनीकरण बाबतची कार्यवाही उच्च स्तरीय संनियंत्रण समिती, हेरिटेज समिती, प्रादेशिक नियोजन मंडळ, जमीन वापर समिती व इतर सर्व समितीचे बैठकीसाठी माहिती तयार करणे तसेच बैठकी मधील निर्णयाची अंमलबजावणी करणे. न्यायालयीन प्रकरणाबाबत पत्र व्यवहार करणे. इतर पत्रव्यवहार. |
| | | जमीन / सटीएस / बिनशेती | सातारा जिल्हयातील सिटी सर्व्हे हददीतील सर्व शासकीय जमिनी मागणीबाबत सर्व कामे करणे. सातारा, करंजे , खेड, गोडोली व कोडोली गावांच्या बिनशेती परवानगीबाबतचे अर्ज प्रकरणे याबाबत सर्व कामे करणे. अकृषिक आकारणी प्रमाणदर निश्चित करणे. |

| | | |
|--|-----------------|--|
| | | <p>सिटी सर्व्हे हददीतील सहकारी गृहनिर्माण संस्थांना शासकीय जमिन मंजूरीबाबतचे प्रस्ताव तयार करणे व शासनास मंजूरीसाठी मा. आयुक्त पुणे विभाग पुणे यांचेमार्फत सादर करणे. शासन मान्यता मिळालेनंतर जागा मंजूरीचे आदेश पारीत करणे. सिटी सर्व्हे हददीतील सहकारी गृहनिर्माण संस्थातील मंजूर केलेल्या जमीनी संदर्भातील भूखंडांचे खरेदी-विक्री तसेच हस्तांतरण गहाण, दान इत्यादी परवानगी संदर्भातील सर्व कामे. शासन, आयुक्त, लोकआयुक्त, लोकशाही दिन, विधानसभा प्रश्न, उच्च न्यायालय मुंबई येथील शासनाविरुद्ध दाखल झालेल्या याचिका त्याची सर्व महत्वाची कामे. सिटी सर्व्हे हददीतील शासकीय जमिनीवरील अतिक्रमणाबाबत माहिती संकलित करणे तसेच शासकीय जमिनीवरील अतिक्रमण नियमित करणेसाठीचे प्रस्ताव तयार करणे. भाडेपट्टेने दिलेली जमीनीचे भाडेपट्टेची मुदत वाढवून देणे. शासकीय जमीनी सार्वजनिक प्रयोजनासाठी अन्य शासकीय खात्याकडे वर्ग करणे. शाळा कॉलेज संस्था यांना शाळेसाठी व क्रिडांगणासाठी जागा मंजूरीचे प्रस्ताव करणे.</p> |
| | जमीन/नागरी/ वने | <p>सातारा जिल्ह्यातील नागरी क्षेत्रातील गावांतील शासकीय जमिनी मागणी संदर्भातील सर्व कामे करणे. जमीन नागरी/ग्रामीण संकलनाकडे सरकारी जमीनी संदर्भातील सर्व जनरल संदर्भ. नागरी क्षेत्रातील (स.नं.मधील) गृहनिर्माण संस्थांना शासकीय जमिन मंजूरीबाबतचे प्रस्ताव तयार करणे व शासनास मंजूरीसाठी मा. आयुक्त पुणे विभाग पुणे यांचेमार्फत सादर करणे. शासन मान्यता मिळालेनंतर जागा मंजूरीचे आदेश पारीत करणे. नागरी क्षेत्रातील (स.नं.मधील) सहकारी गृहनिर्माण संस्थातील मंजूर केलेल्या जमीनी संदर्भातील भूखंडांचे खरेदी-विक्री तसेच हस्तांतरण गहाण, दान इत्यादी परवानगी संदर्भातील सर्व कामे. शासन, आयुक्त, लोकआयुक्त, लोकशाही दिन, विधानसभा प्रश्न, उच्च न्यायालय मुंबई येथील शासनाविरुद्ध दाखल झालेल्या याचिका त्याची सर्व महत्वाची कामे. वनजमीनी संदर्भातील महाराष्ट्र खाजगी वने संपादन अधिनियम १९७५ अंतर्गत संपादीत जमिनीचे ७/१२ वर वन खात्याचे नावाची नोंद करणेबाबतची कार्यवाही तहसिलदार यांचेकडून करून घेवून त्याबाबतची माहिती संकलीत करणे व सादर करणे. वनजमिनीवरील अतिक्रमणांबाबत माहिती संकलित करणे व वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. वनसंवर्धन अधिनियम</p> |

| | | |
|--|----------------|---|
| | | <p>१९८० अंतर्गत राज्य शासन / केंद्रशासन व इतर संस्था उदा. पाटबंधारे प्रकल्प, रस्ते , विद्युत वाहीन्या वैगरे करिता वन जमिनी वनेतर कारणासाठी करणेसाठीची केंद्रशासनाचे मंजूरीसाठी आवश्यक असलेली प्रमाणपत्रे देणे व पर्यायी वनेतर उपलब्ध करून देणेबाबतची कार्यवाही करणे. शासकीय जमिनीवरील अतिक्रमणाबाबत माहीती संकलित करणे तसेच शासकीय जमिनीवरील अतिक्रमण नियमित करणेसाठीचे प्रस्ताव तयार करणे. सरकारी जमीनी शेती व निवासासाठी व्यक्ती, संस्था, सोसायटी यांना मंजूर करणे. भाडेपट्टेने दिलेली जमीनीचे भाडेपट्टेची मुदत वाढवून देणे. शासकीय जमीनी सार्वजनिक प्रयोजनासाठी अन्य शासकीय खात्याकडे वर्ग करणे. शाळा कॉलेज संस्था यांना शाळेसाठी व क्रिडांगणासाठी जागा मंजूरीचे प्रस्ताव करणे.</p> |
| | जमीन / ग्रामिण | <p>सरकारी जमीनी शेती व निवासासाठी व्यक्ती, संस्था, सोसायटी यांना मंजूर करणे. भाडेपट्टेने दिलेली जमीनीचे भाडेपट्टेची मुदत वाढवून देणे. शासकीय जमीनी सार्वजनिक प्रयोजनासाठी अन्य शासकीय खात्याकडे वर्ग करणे. ग्रामपंचायतीना गायरान जमीनी देणे / ग्रामपंचायतीकडून जमीन परत काढून घेणे. स्मशानभूमिसाठी शासकीय जमीनी उपलब्ध करून देणे. देवळ, मंदिरे, चर्च, मशीद यासाठी शासकीय जागा उपलब्ध करून देणे. ओढा नदी पात्रातील जमीनी मागणीनुसार अर्जदाराना विहिरीसाठी जागा मंजूर करणे. नवीन अविभाज्य शर्तीवर देणेत आलेल्या शासकीय जमीनी विक्री करणेस तारणे ठेवणेस परवानगी देणे. मळई जमीन भाडेपट्ट्याने देणे. शाळा कॉलेज संस्था यांना शाळेसाठी व क्रिडांगणासाठी भाडेपट्ट्याने जागा देणे. ग्रामपंचायतीस आवश्यक नसलेल्या जमीनी शासनाच्या ताबेत घेणे व त्याची विल्हेवाट लावणे. शासकीय जमीनी संस्था / सोसायटीया यांना दिलेनंतर त्यातील भूखंडधारकाना त्यांचे मागणीनुसार मुलाचे नावे भूखंड वर्ग करून देणे. शासकीय जमीनीचा शर्तभंग झालेस अशा प्रकरणी कार्यवाही करणे. बिनशेती प्रकरणी बांधकामासाठी मुदत वाढवून देणे. भुखंडाची पोटविभागणी करणेस मंजूरी देणे. झाडतोड प्रकरणी कार्यवाही करणे. अतिक्रमण विषयक सर्व कामकाज. रिबन डेव्हलपमेंटचा भंग झालेले व शासनाकडे पाठविणे इष्ट असलेले प्रस्ताव शासनाकडे पाठविणे. नदीच्या पात्रातील / ओढ्याच्या पात्रातील शासकीय जमिनीवरील शेतीसाठी विहिरीच्या झालेली अतिक्रमणे नियमित करणे. उपरोक्त</p> |

| | | | |
|---|-----------|-------------------|---|
| | | | विषयाचे अनुषंगाने उद्भवणा-या कोर्ट केसेसमध्ये सरकारी वकील यांचेकडे व कोर्टात उपस्थित रहाणे. |
| २ | कुळ कायदा | कुळकायदा / सिलींग | <p>१) कुळकायदा अंमल बजावणीबाबत झालेल्या कामकाजाचा आढावा घेणे.</p> <p>२) महाराष्ट्र शेत जमीन (ज.धा.क.म) अधिनियम १९६१ अन्वये जमीनधारणेच्या कमाल मर्यादेपेक्षा जास्त जमीन धारण केलेल्या खातेदारांची जादा जमीन उक्त कायदानुसार अतिरीक्त जमीन घोषित करणे.</p> <p>३) अतिरीक्त जमीन धारण करणेसाठी विशिष्ट प्रयोजनासाठी सुट देणे.</p> <p>४) अतिरीक्त म्हणून घोषित केलेल्या जमीनीचे पात्र लाभार्थींना वाटप करणे.</p> <p>५) वाटप केलेल्या अतिरीक्त जमीनीचे हस्तांतरणास परवानगी देणे.</p> <p>६) सिलींग कायदया नुसार मंजूर केलेल्या जमीनीचे शर्तभंग प्रकरणे कार्यवाही करणे.</p> <p>७) शेती महामंडळाच्या जमीनी खंडकऱ्यांना परत देणे.</p> <p>८) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विविध शाखाकडून माहिती संकलीत करून वरीष्ठ कार्यालयाकडे माहिती सादर करणे. प्राप्त अर्जदारांना मागणी केलेली माहिती शासनाने विहित केलेल्या कालावधीमध्ये देणे, शासकीय फी चा भरणा करून देणे व त्या अनुषंगाने आवश्यक तो पत्र व्यवहार करणे. प्राप्त अपील अर्ज अपील प्राधिकारी यांचेकडे सुनावणीसाठी लावणे अपीलार्थी यांना नोटीसा काढणे, निकालपत्र संबंधीतांना पाठविणे. शासनाकडून प्राप्त शासन निर्णय, परिपत्रके तहसिलदार व उपविभागीय अधिकारी यांना पाठविणे. शासन आयुक्त स्तरावर होणाऱ्या बैठकीचे माहित्या तयार करणे.</p> |
| | | वतन | <p>१) विविध इनाम नष्टीकरण कायदान्वये मंजूर केलेल्या जमीनीचे बेकायदा झालेले व्यवहार प्रकरणी कार्यवाही करणे.</p> <p>२) विविध इनाम नष्टीकरण कायदान्वये दान/ पुनर्दान केलेल्या जमीनीचे मा. आयुक्ताचे मान्यतेने परवानगी देणे.</p> <p>३) देवस्थान इनाम जमीन इनाम वर्गातून कमी करणे व सदर जमीनीचा वापर / जमीनीचे उत्पन्नातून देवाची पुजा आर्चा होते</p> |

| | | | |
|--|--|---------------|---|
| | | | <p>अगर कसे याचा आढावा घेणे.</p> <p>४) जनगणना , पोलीस पाटील, कोतवाल इ.</p> |
| | | गावठाण | <p>गांवठाण विस्तार योजना -</p> <ol style="list-style-type: none"> १. गांवठाण विस्तार योजने संबंधित कामकाज २. विस्तारीत गांवठाणातील भुखंडाचे बाबतीत झालेल्या शर्तभंगाचा आढावा घेणे ३. म.ज.म. अधिनियम १९६६ चे कलम १२२ अन्वये गांवठाण जाहीर करणे ४. गांवठाण विस्तार योजनेसाठी जागा उपलब्ध करून देणे <p>वाडी विभाजन</p> <ol style="list-style-type: none"> १. ३०० लोकसंख्या वरील वाडीचे/वस्तीचे महसुली गावात रुपांतर करणेची कार्यवाही करणे. <p>गावाचे नांव बदलणे</p> <ol style="list-style-type: none"> १. महसुली गावाचे नांव बदलणे बाबत प्रस्ताव तयार करून घेऊन शासनास सादर करणे. <p>महसुली गावाचे पुनर्रचना करणे</p> <ol style="list-style-type: none"> १. महसुली गावांची एका तालुक्यातून दुसऱ्या तालुक्यात पुनर्रचना करणे बाबत प्रस्ताव तयार करून घेऊन शासनास सादर करणे. <p>दहन / दफन भुमि देणे</p> <ol style="list-style-type: none"> १. मागणी नुसार व तहसिलदार, उपविभागीय अधिकारी यांचे अभिप्राया नुसार दहन / दफन भुमि मंजुर करून देणे. |
| | | आरटीएस | <p>शिलकी नोंदी</p> <ol style="list-style-type: none"> १) साध्या नोंदी २) वारस नोंदी ३) तक्रारी नोंदी. <p>प्रत्येक महिन्यांत वरील तीन्ही प्रकारच्या नोंदीबाबत माहिती संकलीत करून नोंदी जास्तीत जास्त निर्गत करण्याकामी आढावा घेऊन संबंधितांना सुचना देणे तसेच सदरची माहिती वरीष्ठ कार्यालयांस सादर करणे.</p> <ol style="list-style-type: none"> २) नोंदीच्या संदर्भात प्राप्त झालेल्या वरीष्ठ कार्यालयाकडील निवेदनावर तातडीने कार्यवाही करून अहवाल वरीष्ठ कार्यालयांस सादर करणे. ३) जमीनीच्या नोंदी संदर्भात प्राप्त झालेल्या वेगवेगळ्या निवेदनावर चौकशी करून खालील अधिकाऱ्यांना आवश्यक त्या सुचना देऊन कार्यवाही करणे. |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | | <p>४) प्रत्येक वर्षात म्हणजे १/८/-- ते १/९/-- या संपूर्ण दोन महिन्यांच्या कालावधीत शासन परिपत्रका प्रमाणे राजस्व अभियान मोहिम राबवून सदर मोहिमेत संपूर्ण महसूल विषयक कामाचा निपटारा करणे. व वरिष्ठांना अहवाल सादर करणे.</p> <p>५) अधिकार अभिलेखात चुकीच्या झालेल्या नोंदीबाबत प्राप्त झालेल्या अर्जावर चौकशी करून निश्चित दोष आढळल्यास ती दुरुस्त करणेबाबत आदेश देणे. तसेच चुकीची नोंद करणारे कर्मचारी/ अधिकारी यांची खातेनिहाय चौकशी करून त्यांचे वर शासन निर्णयाप्रमाणे कारवाई करणे.</p> |
| | | <p>गा.नं.न ७/१२ चे संगणकिकरण</p> | <p>१. संगणकिकरण कामकाजाचेबाबत बैठकीचे आयोजन करणे संबंधितांना पत्र पाठविणे, इतिवृत्त लिहणे, इतिवृत्त संबंधितांना पाठविणे व त्यानुसार कामकाज करून घेणे.</p> <p>२. संगणकिकरणाचे साधन सामुग्रीचे बाबत देखभाल ठेवणे, ती नादुरुस्त असलेस दुरुस्त करणे बाबत मक्तेदार कंपनीशी पत्र व्यवहार करून ती दुरुस्त करून घेणे.</p> <p>३. बी.ओ.टी ऑपरेटर तसेच तहसिलदार यांचेकडून प्राप्तअडीअडचणी बाबतचा पत्रव्यवहार वरीष्ठांचे निदर्शनास आणुन देणे.</p> <p>४. शासनाकडून प्राप्त शासन निर्णय, परिपत्रके तहसिलदार व उपविभागीय अधिकारी यांना पाठविणे.</p> <p>५. शासन, आयुक्त स्तरावर होणाऱ्या बैठकीचे माहित्या तयार करणे.</p> |

| | | | |
|---|-------------|-------------------|--|
| | | सेतू संकलन | <p>१) संपूर्ण जिल्हयांतील ११ तालुक्यामधील सेतू केंद्रावर नियंत्रण करणे.</p> <p>२) सेतू केंद्रातुन जास्तीत जास्त नागरीकांना आवश्यक असणारे दाखले, प्रतिज्ञापत्र, ७/१२ चे उतारे तसेच आवश्यक असणारे फॉर्म यांचा जलद पुरवठा करणे.</p> <p>३) सेतू केंद्रातील कामकाजा आढावा घेऊन त्यांची माहिती शासनांस सादर करणे.</p> <p>४) सेतू केंद्र चालकांना त्यांचे कामाची बिले अदा करणे.</p> |
| ३ | पुरवठा शाखा | रास्त भाव दुकान-१ | रेशन कार्ड वाटप, हिशोब, वसूली, अंतोदय लाभार्थी योजना , द्वार वितरण योजना, केंद्र शासन पुरस्कृत ३५ किलो धान्य वाटप, बोगस कार्ड शोध मोहिम, रोस्टर तपासणी कार्यक्रम व कार्ड संगणकीकरण. |
| | | रास्त भाव दुकान-२ | अल्प बचत, पुरवठा निरीक्षण अधिकारी यांचेकडील परवाना तपासणी व कार्यवाही, नवीन रास्त भाव दुकान मंजूरी प्रस्ताव तयार करणे, इसीए संकलनाचे परिवेक्षण, मयत वारस प्रकरणे तयार करणे, रास्त भाव दुकान तपासण्या व दंडनीय कारवाईचे प्रस्ताव तयार करणे, जिल्हा पुरवठा अधिकारी यांचे डायरीचे तपासणी कामकाज करणे, मासिक विवरणपत्रे तयार करणे, अल्प बचत गुंतवणूक पत्र व्यवहार कारवाई करणे. |
| | | रॉकेल | रॉकेल वाटप आराखडा मंजूरी, नियतन, वाटप, पेट्रोल व डीझेल पंप गॅस एजन्सी तपासण्या व नियंत्रण. किरकोळ केरोसिन परवाना वारसदारांची नावे वर्ग करणे, नाप्ता-स्लॉवंट रेफीनेट परवाने, अर्ध घाऊ केरोसिन परवाने, फ्री सेल घाऊक केरोसिन परवाने. घाऊक परवाने नुतनीकरण. |
| | | गोदाम | तुट व गोदाम संकलन, गोदाम तपासणी, बारदान विल्हेवाट, गोदाम दुरूस्ती, भाड्याचे गोदाम प्रस्ताव, सुतळी व बारदानाचे अनुषंगीक कार्य, नवीन किरकोळ रॉकेल परवाना मंजूरी तालुके कराड, वाई, पाटण. |
| | | साखर | साखर संकलनाचे संपूर्ण काम व बारनिशी संकलनाचे पर्यवेक्षण करणे. नवीन किरकोळ रॉकेल परवाना मंजूरी तालुके :- सातारा, कोरेगांव, जावली, महाबळेश्वर, खंडाळा, फलटण, खटाव, माण परवानाधारकावरील दंडनीय कारवाईची कामे. |
| | | ऑडीट | वित्तीय सल्लागार मुंबई, महालेखाकार मुंबई व नागपूर व जिल्हा |

| | | | |
|--|--|--------------------|--|
| | | | लेखापर्यवेक्षकांनी काढलेले शक पुर्तता व पाठपूरावा करणे. जी नोंदवही वसूलीबाबत पाठपूरावा करणे. आरटीएस केसेस कामी सर्व कामकाज करणे. |
| | | लेखा-२ | रोखपाल २४०८ चे कॅशबुक, सर्वप्रकारची पेमेंट, ४४०८ चे विविध योजनेच्या धान्याचे धनादेश काढणे, हमाली बिले पास करणे, बँकेचे सर्व व्यवहार करणे. |
| | | प्रपत्र लेखा-१ | जिल्हयाचा एच २ तयार करणे व प्रपत्र लेख्याचे संदर्भात सर्व लेखे अदयावत ठेवणे. |
| | | शालेय पोषण आहार | शालेय पोषण आहार योजना, एकात्मिक बाल विकास योजना, पुरक पोषण आहार, झुणका भाकर योजना, अन्नपुर्णा योजना, संपूर्ण ग्रामिण रोजगार योजना, कामासाठी धान्य, शालेय पोषण आहार अनुदान मागणी. |
| | | एडीएफ रॉकेल-३ | एडीएफ संकलनाकडील अन्नधान्य नियतन, वाटप, उचल या संदर्भातील डी.डी. बाबतचे काम जिल्हयातील सर्व शासकीय गोदामातील हमाली टेंडर. अन्नधान्य वाहतुक टेंडर बाबतचे सर्व कामकाज, एपीएल, बीपीएल, अंत्योदय योजना, धान्य वाटप आराखडा तयार करणे, नारी निकेतन वसतीगृह, अश्रम शाळा व मागासवर्गीय वसतीगृहांना बीपीएल दराने धान्य वाटपाबाबतची सर्व कार्यवाही, समांतर रॉकेल विक्री परवाना मंजूरी. |
| | | आस्थापना-३ | आस्थापना ३ संकलनाकडील खातेकारवाई केसेस पाठपूरावा. जिल्हा पुरवठा अधिकारी यांची दैनंदिनी, पुरवठा निरीक्षक यांच्या दैनंदिन्या, आस्थापना विषयक बाबींची सर्व विवरणपत्रे, डेडस्टॉक, किरकोळ हॉकर्स व फ्रीसेल रॉकेल परवाना नुतनीकरण व स्वस्त धान्य दुकान प्राधिकार पत्र नुतनीकरण, इसीए व ग्राहक संरक्षण संकलनाकडील संपूर्ण कामकाज, इसीए-ग्राहक संरक्षण कक्ष बैठक. |
| | | आर | आर संकलन |
| | | संगणक | रॉकेल, लेखा-५ संकलनाचे संगणकावरील काम टाईपिंग करणे, मिटींग नोटस् आवक जावक बारनिशी. |
| | | लेखा-५ आस्थापना | पुरवठा शाखेतील सर्व कर्मचाऱ्यांचे आस्थापना विषयक सर्व बाबी, सेवा पुस्तके अदयावत करणे, सर्व प्रकारच्या रजा मंजूरी, व्हाऊचरस् मंजूरी, सर्व प्रकारची देयके(पगार बिले, प्रवास भत्ता देयके, आकस्मीक खर्चाची देयके, रजा प्रवास सवलत देयके, भविष्य निर्वाह निधी मंजूरी व देयके इ.) शालेय पोषण आहार योजना अनुदान मागणीची देयके तयार करणे, २४०८ |

| | | | |
|---|----------------------|------------------|--|
| | | | लेखाशिर्षाखाली अनुदान मागणी बजेट व त्या संबंधीचे विवरणपत्रे, लेखा ५ चे संपुर्ण कामकाज. गोपनीय अहवाल, वर्ग ४ चे भविष्य निर्वाह निधी हिशोब व इतर सर्व कर्मचारी अधिकारी यांचे भविष्य निर्वाह निधी मिसिंग क्रेडीट बाबतचे सर्व पत्र व्यवहार व पाठपुराव करणे, लोकबुक अदयावत ठेवणे. |
| | | संकलीत लेखा-आर | संकलीत लेखा, कृषि उत्पन्न बाजार समितीची देयके मंजूर करणे, ४४०८ खाली अनुदानाची मागणी व लेखे ठेवणे, रिफंड बिले. |
| | | एफसीआय | एफसीआय संकलन, अन्नधान्य महामंडळाकडून आलेली बिले. रोड वाहतुकीची बिले. खादयतेलाची परतावा बिले याचा मेळ घेऊन अदा करणे व समायोजन करणेबाबतची सर्व कार्यवाही करणे. |
| | | वाहतुक प्रतिनिधी | लोणंद, निरा, सातारा वफलटण डेपोतील मंजूर धान्याची उचलीचे कामकाज पाहणे. स्टेटमेंट २, ए ३ रजिस्टर अदयावत ठेवणे, उचलीचे डेली अहवाल सादर करणे. |
| | | वाहतुक प्रतिनिधी | स्टेटमेंट २, ए ३ रजिस्टर अदयावत ठेवणे, उचलीचे डेली अहवाल सादर करणे. एडीएफ कडील डेली सिट तयार करणे. |
| ४ | पुनर्वसन शाखा | उरमोडी | उरमोडी प्रकल्प. कुमठे, कुसवडे, बिबी, चिटेघर, निवकणे, काळगांव या लघुपाटबंधारे तलाव प्रकल्पातील पुनर्वसन अधिनियमान्वये करावयाचे काम. |
| | | निरादेवघर | निरादेवघर, धोमबलकवडी, महूहातगेघर, वसना, वांगना या पाटबंधारे प्रकल्पातील पुनर्वसन अधिनियमान्वये करावयाचे काम. |
| | | तारळी | तारळी, वांग, उत्तरमांड, नागेवाडी, मोरणागुरेघर, महिंद व टेंभू या पाटबंधारे प्रकल्पातील पुनर्वसन अधिनियमान्वये करावयाचे काम. |
| | | कोयना | कोयना, वीर, येवती म्हासोली पाझर तलाव व कोयना अभयारण्य, चांदोली अभयारण्य या पाटबंधारे प्रकल्पातील पुनर्वसन अधिनियमान्वये करावयाचे काम. |
| | | कण्हेर | कण्हेर, यरळवाडी या पाटबंधारे प्रकल्पातील पुनर्वसन अधिनियमान्वये करावयाचे काम. |
| | | धोम | धोम, आंधळी, जिहे कठापूर या पाटबंधारे प्रकल्पातील पुनर्वसन अधिनियमान्वये करावयाचे काम. |
| | | सेल | सर्व प्रकल्पाचे कार्यकारी अभियंता यांचेकडून प्रकल्पाचे अनुदानाबाबत व खर्च याबाबतची माहिती संकलीत करणे. सर्व महसूल अधिकारी यांच्या बैठकीच्या टिपण्या तयार करणे. लेखा परिच्छेद व लेखा विषयक सर्व कामे. |

| | | | |
|---|--------------|----------------------|---|
| | | आस्थापना | कार्यालयीन आस्थापना, वेतन देयके, कार्यालयीन खर्च देयके, लोकशाही दिन माहिती, जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी यांचेकडे वैयक्तिक पत्र व्यवहार कामकाज. |
| | | नोकरी | प्रकल्पग्रस्त दाखला घेतलेल्या उमेदवारांची नोंदणी करणे, शासकीय कार्यालयाचे मागणीनुसार उमेदवारांची यादी पाठविणे. |
| | | बारनीशी | कार्यालयात आलेले सर्व टपाल नोंदणे, संबंधीत संकलनांना देणे जावक टपाल नोंदणे, तसेच सरकारी तिकीटांची नोंद ठेवणे सर्व शासन, आयुक्त, मंत्री, आमदार, पीए, लोक आयुक्त संदर्भ नोंदवही नोंदणे. |
| | | मोजणी | सर्व प्रकल्पातील प्रकल्पग्रस्तांना जमीनी दाखविणे व त्यांचे पसंतीने जमीनीचे वाटप करून कब्जेपट्टी तयार करणे इत्यादी. |
| ५ | फौजदारी शाखा | फौजदारी संकलन क्र. १ | <p>१.शस्त्र परवाना (१.शस्त्र अधिनियम १९५९ व शस्त्र नियम १९६२ २.महाराष्ट्र शस्त्र अधिनियम नियम पुस्तिका ३.स्थाई आदेश)</p> <p>१. शस्त्र परवान्यासाठी अर्ज प्राप्त झालेवर पोलीस खाते व कार्यकारी दंडाधिकारी यांचेमार्फत आवश्यक ती चौकशी करून शस्त्र परवाना देणे अथवा नाकारणे.</p> <p>२.परवान्याचे नुतनीकरण करून देणे तसेच परवान्यावर हत्यार खरेदी करणेस वेळोवेळी मुदतवाढ देणे.</p> <p>३.परवान्या खरेदी केलेल्या हत्याराची नोंद करून देणे.</p> <p>४.परवान्यावरील हत्याराची विक्री करणेस परवानगी देणे.</p> <p>५.परवान्यावरील विक्री केलेल्या हत्याराची नोंद कमी करून त्याऐवजी नवीन हत्यार खरेदी करणेस परवानगी देणे.</p> <p>६.परवान्याची क्षेत्र मर्यादा कमी करणे अथवा वाढवून देणे.</p> <p>७.परवान्यावर रिटेनर (हत्यार ठेवणारा) ची पोलीस मार्फत चौकशी करून नोंद करून देणे व नोंद कमी करून देणे.</p> <p>८.परवाने रद्द करणे.</p> <p>९.बाहेरून आलेल्या परवाना धारकाचे परवान्याची या जिल्ह्यात नोंद करून देणे व नुतनीकरण करून देणे.</p> <p>१०.शस्त्र परवान्याची दुसरी प्रत देणे.</p> <p>११. कलम ३९ अन्वये न्यायालयात दोषारोप पाठविणेस मंजूरी देणे.</p> <p>१२.पोलीस देखरेखी खाली असलेल्या शस्त्रांची निर्गती करणे / माहिती शासनास सादर कणे.</p> <p>१३.हत्यार दारुगोळा (विक्री) परवाने नुतनीकरण करून देणे.</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>२.सिनेमा परवाने (१.मुंबई सिनेमा अधिनियम १९५३ महाराष्ट्र सिनेमा (विनियमन) नियम १९६६ २.स्थाई आदेश)</p> <p>१.कायम स्वरुपी सिनेमागृहाबाबत नाहरकत दाखला मिळणेसाठी अर्ज आलेवर त्या सोबत जागेचा नकाशा, उतारा इ. पाहून नियम ४ अन्वये अधिसूचना काढून लोकांच्या हरकती मागविणे व सर्व संबंधित खात्याकडील उदा. सार्वजनीक बांधकाम, आरोग्य, विद्युत निरीक्षक इ. यांचेकडील नाहरकत दाखले घेऊन प्रकरणाची छाननी करून शासनास अहवाल सादर करणे व शासनाचे आदेश प्राप्त होतील त्याप्रमाणे कार्यवाही करणे.</p> <p>१.सर्व संबंधित खात्याचे नाहरकत दाखल घेऊन व जरूर ती फी भरून घेऊन नवीन परवाने देणे.</p> <p>२.परवान्याचे नुतनीकरण करून देणे.</p> |
| | | <p>३. व्हिडीओ परवाने (१. मुंबई सिनेमा अधिनियम १९५३ २.महाराष्ट्र सिनेमा नियम १९६६ ३.महाराष्ट्र शासन अधिसूचना क्र. बीसीआर४५८३/१०७९/उसपीएल-५ दि. १२/१/८७ ३.स्थाई आदेश)</p> <p>१.नवीन व्हिडीओ परवान्यासाठी अर्ज आलेवर त्या सोबत जागेचा नकाशा, उतारा इ. पाहून नमुना "ब" मध्ये नोटीस प्रसिध्द करून लोकांच्या हरकती मागविणे व सर्व संबंधित खात्याचे नाहरकत दाखल प्राप्त करून घेऊन त्याची छाननी करून आवश्यक ती फी भरून घेऊन परवाना देणे अथवा नाकारणे.</p> <p>१.सर्व संबंधित खात्याचे दाखले घेऊन परवान्याचे नुतनीकरण करणे. २.परवाने रद्द करणे.</p> |
| | | <p>४.दैनिक, साप्ताहिक, मासिक वृत्तपत्रास मंजूरी बाबत व प्रतिज्ञापत्र (१. दि प्रेस अँड रजिष्ट्रेशन ऑफ बुक अँक्ट १८६७ २.मुंबई प्रेस अँड रजिष्ट्रेशन ऑफ बुक रुल्स १९२३)</p> <p>१. साप्ताहिक, मासिक, पाक्षिक, दैनिक चे नावास मान्यता मिळणे बाबतचा प्रस्ताव प्राप्त झालेवर त्यांनी सुचविलेल्या प्रमाणे नावास मान्यता मिळणे बाबतचा प्रस्ताव / पत्र रजिष्ट्रार फॉर न्युज पेपर ऑफ इंडिया, नवी दिल्ली यांचेकडे सादर करणे व त्यांचेकडून मंजूरी आलेनंतर संबंधितास प्रतिज्ञापत्र करून देणे.</p> <p>२. नवीन प्रिंटींग प्रेसचे प्रतिज्ञापत्र (डिक्लेअरेशन)करून देणे.</p> |
| | | <p>५.नाटक, तमाशे इ. (१.सिनेमा व्यतिरिक्त इतर करमणुकीचे कार्यक्रमांना अनुज्ञप्ती देणे व नियंत्रण ठेवणे नियम १९६० २.स्थाई</p> |

| | | |
|--|----------------------|---|
| | | <p>आदेश)</p> <p>१.नाटक, तमाशे व इतर कमणुकीचे कार्यक्रमांना (चित्रपटगृहाशिवाय इतर) परवाना देणे, नियंत्रण ठेवणे .</p> <p>२.नवीन (चित्रपटगृहाशिवाय इतर) सांस्कृतिक केंद्र/कला केंद्र/ मनोजरंजन केंद्र सुरु करणे बाबतचा प्रस्ताव प्राप्त झालेवर संबंधित चौकशी अधिकारी यांचे मार्फत अहवाल प्राप्त करुन घेऊन नाहरकत दाखला देणे अथवा नाकारणे.</p> |
| | | <p>६.लकी ड्रॉ परवानगी (१.दि बाँम्बे प्राईझ कॉम्पीटीशन अँक्ट १९५५ २.दि बाँम्बे प्राईझ कॉम्पीटीशन रुल्स १९५९ ३.स्थाईआदेश)</p> <p>१.लकी ड्रॉ/बक्षीस योजना सुरु करणेसाठी परवानगी मिळणेस अर्ज प्राप्त झालेनंतर कार्यकारी दंडाधिकारी, पोलीस अधिक्षक तसेच संबंधितां कडून आवश्यक ती चौकशी करुन प्रस्ताव शासनास सादर करणे. २.शासना कडून प्रस्तावास मान्यता मिळाल्यानंतर सदर योजनेस परवानगी देणे.</p> |
| | | <p>७.बोटींग व्यवसाया बाबत (१.सार्वजनिक मोनरंजना च्या ठिकाणी (चित्रपट गृहा शिवाय) इतर सार्वजनिक मनोरंजना च्या जागा की, ज्यामध्ये जलाशयांत बोटींग व्यवसायासाठी लायसन्य देणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे याबाबत नियम २००२)</p> <p>१.जिल्हयातील विविध जलाशयात बोटी द्वारे पर्यटन, वाहतूक, मासेमारी इ. व्यवसाय करणाऱ्या बोट धारकांना परवाने देणे अथवा रद्द करणे. २. आवश्यक ती फी भरुन घेऊन परवाने नुतनीकरण करणे. ३ बोटींग व्यवसायावर नियंत्रण ठेवणे</p> |
| | फौजदारी संकलन क्र. २ | <p>१.कायदा व सुव्यवस्था (१. मु.पो. अधि-१९५१)</p> <p>कायदा व सुव्यवस्था राखणेबाबत दंगल ,स्फोट,महत्वाचे धार्मीक सणानिमित्त मिरवणूका,इतर धार्मीक सामाजिक, राष्ट्रीय कार्यक्रम शातंता पूर्ण वातावरणांत होणेबाबत परिस्थिती नुसार पो.अ. यांचे अहवालानुसार मु.पो.अधि. चे कलम ३७(१) (३) जमाव बंदी व शस्त्र बंदी आदेश जारी करणे आवश्यक वाटल्यास फौजदारी आचार संहिता कलम -१४४ प्रमाणे आदेशाची कार्यवाही करणे.</p> |
| | | <p>२.हदद पार बाबतची प्रकरणे :-</p> <p>मु.पो.अधि.१९५१ मधिल कलम ५५,५६,५७ अन्वये पोलिस खात्याकडून उ.वि.दं.आिकारी यांना कार्यवाहीसाठी पाठविलेल्या प्रकरणाचा आढावा घेणे व नियंत्रण ठेवणे .</p> |
| | | <p>३.चॅप्टर केसेस (फौजदारी आचार संहिता कलम</p> |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <p>१०७,१०८,१०९,व ११० व १४५)</p> <p>या कलमा खालील कार्यकारी दंडाधिकारी, व विशेष कार्यकारी दंडाधिकारी यांचेकडे असलेल्या प्रकरणाचा आढावा घेऊन आवश्यक वाटल्यास जादा प्रकरणे वि.कार्य.दंडाधिकारी यांचेकडे वर्ग करणे.</p> |
| | | | <p>४.सराईत गुन्हेगार (मुंबई सराईत गुन्हेगार कायदा -१९५९)</p> <p>या कायद्यान्वये पोलिस खात्याकडूनआलेली सराईत गुन्हेगार प्रकरणे पुढील कार्यवाहीसाठी उप.वि.दंडाधिकारी यांचेकडे पाठविणे.</p> |
| | | | <p>५.साप्ताहिक गोपनीय अहवाल (शासन गृह विभाग पत्र क्रं.एसबी-१/पी-३ दि.२५/९/१९५९)</p> <p>पोलिस अधिक्षक यांचेकडून गोपनीय साप्ताहिक अहवाल प्राप्त झालेनंतर अहवाल शासनास सादर करणे.</p> |
| | | | <p>६.मुख्यमंत्री सहाय्यता निधीतुन अर्थ सहाय्य. (मुख्यमंत्र्याचे संचिवालय परि.क्रं.सीएमएफ/ ११८९/९३२/९२ दि. ५/११/१९९२)</p> <p>अपघाती मृत्यू झाल्यास प्रस्ताव खालील बाबींचे अधिन राहून विभागीय आयुक्त यांना सादर करणे.</p> <ol style="list-style-type: none"> १) ज्या व्यक्तित मृत झाल्या आहेत त्यांच्या कुटुंबीयांचे अपराध नाहीत. २) गरिबीमुळे अर्थ सहाय्याची गरज आहे. ३) मृत्य कायद्याचा भंग करुन झालेला नाही. ४) मानवतावादी भुमीकेतुन अर्थ सहाय्याची गरज आहे. ५) विमा कंपनीकडून अथवा मालकाकडून मदत मिळाली नाही व मिळणार नाही. |
| | | | <p>७.चारित्र्य पडताळणी (शासन स्थायी आदेश)</p> <p>वेगवेगळ्या शासकीय कार्यालयात काम करणारे अधिकारी/कर्मचारी यांचे चारित्र्य पडताळणी बाबत अहवाल सादर करणेबाबत प्रस्ताव प्राप्त झाले नंतर पोलिस खात्याकडून पडताळणी करुन घेऊन त्या प्रमाणे अहवाल संबंधित खात्याकडे पाठविणे.या मध्ये सैनिक सेवेत असणारे अधिकारी/कर्मचारी तसेच भारतीय प्रशासकीय सेवेत असणारे अधिकारी यांचा समावेश असतो.</p> |
| | | | <p>८.संप मोर्चे /उपोषण /निवेदने /बंद / आत्मदहन :-</p> <p>संबंधित व्यक्तित्ने /संघटनेने पक्ष संघटनेने ज्या ज्या वेळी अशा प्रकारची निवेदने प्राप्त झाले नंतर संबंधित कार्यालये व पोलिस</p> |

| | | | |
|--|--|----------------------|--|
| | | | खाते यांचेशी संपर्क साधून कार्यवाही करणे. तसेच या बाबतची प्राप्त झालेल्या निवेदनासह अहवाल शासनास सादर करणे. |
| | | | १.तक्रार अर्ज :- संबंधिताकडून तक्रार अर्ज प्राप्त झालेनंतर त्या त्या खात्याकडे / पोलीस/ तहसिलदार /उ.वि.अ. यांचेकडे आवश्यक त्या कार्यवाहीसाठी पाठविणे / त्यावर अहवाल मागविणे व योग्य ती कार्यवाही करणे. |
| | | | १०.वाहन अधिग्रहण (शासन स्थायी आदेश) कायदा व सुव्यवस्था राखणेसाठी व आवश्यक त्या जिवानावश्यक वस्तू पुरवणेसाठी गरज निर्माण झालेस वाहने अधिग्रहण करणे, संबंधित खात्यास व पोलीस खात्यास पुरवणे |
| | | | ११.नोटीस बजावणे, समन्स बजावणे, वॉरंट बजावणे (फौजदारी नियम पुस्तिका १९८०) :- हायकोर्ट मुंबई यांचेकडून समन्स / वॉरंट / नोटीस पोलीस, कार्यकारी दंडाधिकारी यांचे मार्फत बजावणे. सदरचे नोटीस / समन्स / वॉरंट बजावून आलेनंतर संबंधित कार्यालयास पाठविणे. |
| | | फौजदारी संकलन क्र. ३ | १.भारतीय नागरीकत्वाचे दाखले (भारतीय नागरिकत्व कायदा-१९५५ ,केंद्र शासन गृह विभाग ,मंत्रालय क्रं.२६०११/१०के.ओ.आय.सी. दिनांक १/४/१९८६) सदर कायदातील तरतुदी नुसार भारतीय नागरिकत्व देणे बाबत केंद्र शासनाला प्रस्ताव महाराष्ट्र शासना मार्फत सादर केला जातो. शासनाकडून मंजूरी प्राप्त झाल्या नंतर दाखला देणेत येतो. |
| | | | २.क्षतिपूर्ती निधी योजना (भारत सरकार अधिसूचना क्रं.एसओ/८००(ई) दिनांक १३/११/१९८२ सुधारित आवृत्ती क्रं.एसओ/१६८ (ई) दिनांक ९/३/१९८३ व परिवहन आयुक्त यांचेकडील क्रं. ८४८/२९३९९/ परिपूर्ती/९५/९५ जा.क.१४४०२ दिनांक ४/१२/१९९५) केद्र सरकार यांनी त्यांचे दिनांक १२/११/१९८२ व ९/३/१९८२ मधिल व ४/१२/१९९५ मधिल सूचना नुसार अशा विभागाचे अर्ज प्राप्त झालेनंतर सदर प्रकरणाची चौकशी करुन अपघातात मृत्यू पावलेल्या व्यक्तींना २५,०००/- त्वरीत निधी उपलब्ध करुन देणेची आहे. व जबर जखमिस १२,५००/- देणेची तरतुद आहे. |
| | | | ३.जेल समिती. (महाराष्ट्र जेल नियम-१९६२) सदर नियमातील तरतुदी नुसार मा. जिल्हादंडाधिकारी यांनी जिल्हा |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | कारागृहाची समिती स्थापन करुन प्रत्येक तिमाहि मध्ये एकदा जेल समितीची सभा घेणेची असते . तसेच सदर समितीमधिल सदस्यांना जेल तपासणी कार्यक्रम तयार करुन देणेचा असतो. |
| | | | ४.वेठ बिगार (वेठ बिगार पध्दत (निर्मुलन) अधिनियम-१९७६) सदर नियमातील तरतुदीनुसार मा. जिल्हादंडाधिकारी यांनी कामगार आयुक्त तसेच पोलिस अधिक्षक यांचेकडून वेठबिगाराची माहिती घेणेची असते.तसेच जिल्हयांत वेठ बिगार आढळून आलेस तसा शासनास प्रस्ताव पाठवून वेठबिगारांचे पुर्नवसन करणेचे असते. |
| | | | ५. होमगार्ड (होमगार्ड अधिनियम-१९४७) १) जिल्हा समादेशक पदी नियुक्ती करणेचे कामी योग्य अश्या पास -सहा व्यक्तिका पोलिस अहवाल घेऊन शासनास अहवाल पाठविणेचा आहे. २) या कायदयाचे कलम (५)(५) नुसार होमगार्ड सल्लागार समितीचे अध्यक्ष, मा.जिल्हाधिकारी आहेत. सदर सल्लागार समितीची आवश्यक असेल तितक्या वेळा परंतु ६ महिन्या पेक्षा कमी वेळ अशी एक वेळ सभा घेतील.समितीचे कार्य फक्त सल्ला देणेचे आहे. |
| | | | ६. लॉर्जींग-बोर्डिंग परवाना (मुंबई पोलिस अधिनियम-१९५१ मधिल कलम ३३ नुसार जिल्हादंडाधिकारी यांनी तयार केलेले नियम-१९८८व सुधारित नियम-२००२) महाबळेश्वर /पांचगणी येथील लॉर्जींग-बोर्डिंग परवाने देणे |
| | | | ७. स्फोटक परवाने (१)दि. इंडियन एक्सप्लोजिव्ह अॅक्ट-१८८४ २)एक्सप्लोजिव्ह सबस्टॅन्सेस अॅक्ट -१९०८ ३) एक्सप्लोजिव्ह रुलस् -१९८३ स्थायी आदेश) १) स्फोटक पदार्थाचा साठा करणेसाठी ना-हरकत दाखला मिळणेकामी अर्ज प्राप्त झालेवर नियम-१५६ प्रमाणे जाहिर नोटीस काढून हरकती मागविणे सर्व संबंधित खात्याकडून जागा योग्य असलेबाबत अभिप्राय घेऊन ना-हरकत दाखला देणे २) या कार्यालयाचे कक्षेत येणारे स्फोटक परवाने देणे , परवाना रदद करणे |
| | | | ८. पेट्रोल /डिझेल केरोसिन साठा (१. पेट्रोलिय अॅक्ट -१९३४ २. पेट्रोलियम रुल्स-१९७६) १) पेट्रोल डिझेल व केरोसिन साठा जागेबाबत ना-हरकत दाखला देणेबाबत अर्जप्राप्त झालेवर नियम-१४४ प्रमाणे नोटीस प्रसिध्द |

| | | | |
|---|----------------|--|---|
| | | | <p>करुन हरकती मागविणे व सर्व संबंधित खात्याचे जागा योग्य असलेबाबत अभिप्राय घेऊन ना-हरकत दाखला देणे.</p> <p>२) या कार्यालयाचे अधिकार कक्षेत पेट्रोल /डिझेल/केरोसिन साठा परवाना देणे परवान्याचे नुतनीकरण करुन देणे.</p> |
| | | | <p>९. पासपोर्ट (पासपोर्ट ॲक्ट-)</p> <p>अर्ज प्राप्त झालेवर अर्जदार यांचे बाबत चारित्र्य व पूर्व इतिहास पडताळणी करुन सर्व संबंधित यांना जरूर ते प्रमाणपत्र देणे.</p> |
| | | | <p>१०.मेडीकल प्रॅक्टीशनर्स (महाराष्ट्र वैद्यक व्यवसायी अधि.-१९६१ मधिल कलम ३७ नुसार गाॄमीण भागात वैद्यकीय व्यवसाय करण्यास अनुमती मिळणेबाबत.)</p> <p>र.र.फ१५००/- चलनाने भरुन घेणे तहसिलदार कडून प्राप्त झालेले अर्ज पुढील जरूर त्या कार्यवाहीसाठी जिल्हा आरोग्य अधिकारी , जि. प. सातारा यांचेकडे पाठविणे. तक्रार अर्ज पोलिस अधिक्षक, सातारा यांचेकडे पुढील जरूर त्या कार्यवाहीसाठी पाठविणे.</p> |
| | | | <p>विशेष कार्यकारी अधिकारी पदी नियुक्ती. :-</p> <p>शासनाकडून प्राप्त झालेल्या व्यक्तींची बाबत जरूर ती पडताळणी करुन अहवाल शासनास सादर करणे.</p> |
| ६ | करमणुक कर शाखा | सहाय्यक करमणुक कर अधिकारी / करमणुक कर निरीक्षक / लिपीक | <p>उद्दीष्ट पूर्तीसाठी रमू ेद्राना भेटी देे. रमू र निरिा यांनी ेलेल्या वसूलीचा आढावा घेे व र्ग्यालयीन ाम ाज रेे. मुंबई रमू शुल् अधिनियम,१९२३ अंत तित निरनिराळे परवाने देे. दरमहा वसूल झालेल्या रमू राचे सं लन रेे. मुंबई रमू र अधिनियम,१९२३ अं र्ा र परवाने र्यार रेे. टं ले ान मराठी व इं्रजी रेे. तसेच संाा र्ा माहिती तयार रेे. या तहसिल र्ग्यालयातील रमू ेद्राना भेटी देवून रमू र वसूल रेे व दरमहा वसूलीचे ताळमेळ घेऊन वसूलीचे अहवाल देे. र चु वेीरीस आळा घालने.</p> |
| ७ | सामान्य शाख | प्रशासन संकलन अ.का., लिपीक | <p>अति महत्वाच्या व्यक्ती, न्यायालयाचे न्यायाधिश, केंद्रीय मंत्री / राज्यमंत्री, राज्याचे मंत्री / राज्यमंत्री महोदय यांचे दौऱ्याची सर्व व्यवस्था पाहणे. कार्यालयात दैनंदिन येणारे आवक टपाल स्वीकरणे. आलेल्या टपालावर संकलन घालून मा. जिल्हाधिकारी / अपर जिल्हाधिकारी/निवासी उपजिल्हाधिकारी यांचेकडे अवलोकनार्थ पाठविणे. क्षसेच आवक बारनिशीस नोंदवून संबंधीत शाखा / संकलनांस वेळचेवेळी वाटप करणे. कार्यालयातुन बाहेर जाणारे टपाल जावक बारनिशीस नोंदविणे तसेच स्थानिक जावक</p> |

| | | |
|--|-----------------------------------|--|
| | | <p>टपाल, मंत्रालय मुंबई, आयुक्त पुणे, उपविभागी अधिकारी / तहसिलदार यांचेकडे शिपाई यांचे मार्फत पाठविणे तसेच इतर टपाल पोस्टामार्फत पाठविणे. मा. जिल्हाधिकारी / अपर जिल्हाधिकारी यांचेकडे कार खरेदी / विक्री, दुरुस्ती, पेट्रोल, टायर टयुब खर्चाची बिले मंजूर करणे. उपविभागीय अधिकारी / तहसिलदार यांचे जिप्स खरेदी / विक्री / दुरुस्ती / टायर टयुब खर्चास मंजूरी देणे. दरवर्षी दि. २० ऑगस्ट ते २ ऑक्टोबर या कालावधीत राजीव गांधी प्रशासकीय गतीमानता अभियान व स्पर्धा जिल्हा व तालुका स्तरावर राबविणे त्याचा अहवाल शासन व आयुक्त पुणे याचे कार्यालयांस सादर करणे. दरवर्षी दि. २० ऑगस्ट रोजी राजीव गांधी अक्षय ऊर्जा दिवस साजरा करणे. दरवर्षी २६ जानेवारी, १५ ऑगस्ट, १ मे हे वर्धापन दिन साजरे करणे. दरवर्षी ३० जानेवारी हुतात्मा दिन, १२ मार्च मा. यशवंतरावजी चव्हाण यांचा जन्म दिवस समता दिन, अक्षय तृतिया महात्मा बसवेश्वर जयंती, २१ मे दहशत वाद व हिंसचार विरोधी दिवस, २६ जुलै राजश्री शाहू महाराज जयंती, २० ऑगस्ट सद्भावना दिवस, ऑक्टोबर महिन्यातील अश्विन पौर्णिमा महर्षी वाल्मीकी जयंती, २४ ऑक्टोबर संयुक्त राष्ट्रसंघ दिन, ३१ ऑक्टोबर राष्ट्रीय संकल्प दिवस, १९ ते २५ नोव्हेंबर राष्ट्रीय एकात्मता सप्ताह, १२ डिसेंबर शहीद बाबु गेनू हुतात्मा दिन साजरा करणे. कार्यालयीन / निवासी टेलिफोन, लाईट तार, पाणी, वर्तमानपत्र, मिटींगसाठी चहा कॉफी, झेरॉक्स इ. बिलांना मंजूरी घेणे. मंत्री महोदयांचे दौऱ्याचे कामी देण्यांत येणाऱ्या डी व्ही कार / अधिगृहीत कार यांना इंधन पुरविणे, तसेच इंधन व दुरुस्तीच्या खर्चाचे बिलांना मंजूरी घेणे. व बिले तयार करून कोषागारास सादर करणे. शासनाकडून आलेल्या सार्वजनिक सुट्ट्या, तसेच स्थानिक सुट्ट्या सर्व खाते प्रमुख, उपविभागीय अधिकारी, तहसिलदार व शाखाप्रमुख यांना कळविणे.</p> |
| | <p>बांधकाम संकलन अ.का., लिपीक</p> | <ol style="list-style-type: none"> १. शासकीय निवासस्थान वाटप. २. शासन पुरस्कृत पुरस्कार. ३. आरोग्य विभागा मार्फत कार्यक्रम. ४. इव्हिक्शन केसेस. ५. वृक्षारोपन, प्रदुषण कार्यक्रम. <p>शासन निर्णय / परिपत्र / निर्देशानुसार कामांवर यांत येते.</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | अपील संकलन शिरस्तेदार, लघुलेखक, लिपीक | १. महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ अन्वये अपिल, रिक्वीजन व रिव्ह्यू. २. कनिष्ठ अधिकाऱ्यांकडील अपिल काम वर्ग करणे. |
| | अभिलेख कक्ष अ.का., लिपीक | अभिलेख कक्षातील उपलब्ध कागदपत्रांच्या झेरॉक्स नकला अर्जदार यांना साक्षांकीत करून देणे. वाटप दरखास्त प्रकरणांचा आढावा घेऊन कार्यवाही करणे. संकलनाकडून प्राप्त होणारे कागदपत्रे अभिलेख कक्षामध्ये दाखल करून घेणे. शासना मार्फत प्राप्त लेखन सामुग्रीचा पुरवठा संकलनांना करणे. उपलब्ध रेकॉर्ड जतन करणे. |
| | लोकशाही दिन संकलन | जिल्हा परिषदेच्या व पंचायत समितीच्या सार्वत्रिक व पोट निवडणूका बाबत कार्यवाही करणे. जिल्हा परिषदेच्या व पंचायत समितीच्या प्रभाग रचना व आरक्षणाचे प्रस्ताव मंजूरीस सादर करणे. जिल्हा परिषद अध्यक्ष व उपाध्यक्ष पदांची निवडणूक घेणे. क्षसेच सभापती, उपसभापती यांचे आरक्षण ठरविणे. निवडणूक विषय माहिती शासन, मा. राज्य निवडणूक आयोग व मा. आयुक्त यांना सादर करणे. मंत्रालयीन लोकशाही दिनातील व विभागीय लोकशाही दिनातील तसेच जिल्हा स्तरावरील लोकशाही दिनातील अर्जावर कार्यवाही करणे. व शासन / आयुक्त यांना अहवाल सादर करणे. जिल्हास्तरावरील लोकशाही दिनाची माहिती शासन व आयुक्त यांना सादर करणे. |
| | जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अनुदान | वित्तीय वर्षासाठी अर्थसकल्पीय तरतूद करणे तसेच जिल्हा परिषदेच्या व पंचायत समितीच्या सार्वत्रिक व पोट निवडणूकासाठी आवश्यक असणाऱ्या अनुदानाची मागणी शासनाकडे करणे व शासनाकडून मंजूर अनुदानाचे वितरण संबंधीत उपविभागीय अधिकारी, तहसिलदार यांना करणे, मासिक खर्चाची विवरणपत्रके व ताळमेळ पत्रके मा. आयुक्त कार्यालयाला सादर करणे तसेच विभागाचा खर्च व महालेखापाल यांच्या नोंदवहीतील खर्चाचा ताळमेळ घेणे तपशिलवार देयके मा. महालेखापाल यांना सादर करणे. |

| | | | |
|---|-----------------------|------------------------|---|
| ८ | संजय गांधी योजना शाखा | तहसिलदार, अ.का., लिपीक | <p>१) संजय गांधी निराधार योजना २) इंदिरा गांधी भूमिहिन माहिला शेत मजूर योजना ३) श्रावण बाळ सेवा योजना ४) राष्ट्रीय वृद्धाप ळ निवृत्ती वेतन योजना ५) राष्ट्रीय टुंब लाभ योजना ६) स्वातंत्र्य सैनिका या योजनांची शासन नियम / परिपत्र / निर्देशानुसार कामे करायंत येते.</p> |
| ९ | गौणखनिज शाखा | जिल्हा खनिकर्म अधिकारी | <p>१) खाणपट्टे परवाने देणे व नुतनीकरण. २) गौणखनिज परवाने देणे. ३) प्रशाकीय खनिज विकास निधीतुन विकास कामांचे प्रस्ताव मंजूरीसाठी पाठविणे. ४) गौणखनिज विषयक तपासण्या करणे. ५) झालेल्या वसूली बाबत मासिक, त्रैमासिक, सहामाही अहवाल उद्योग व ऊर्जा महामंडळाकडे व शासनाकडे पाठविणे. ६) पवन चक्क्या उभारणीबाबत प्राप्त झालेल्या अर्जाची चौकशी करून प्रत्यक्ष जागेवर जाऊन तपासणी करून दगड / मातीचे नमुने तपासणीसाठी महामंडळाकडे पाठविणे. ७) भूजल सर्वेक्षण विभागाकडील भूवैज्ञानिक यांचे समवेत खनिकर्म अधिकारी यांनी वाळू भूखंडाच्या तपासण्या करून वाळू लिलाव प्रस्ताव तयार करणे व आयुक्त कार्यालयाकडे मंजूरीसाठी पाठविणे मंजूरी आलेल्या वाळू भूखंडाचे लिलाव लावणे.</p> |

| | | | |
|----|-----------------------|--------------------------------------|---|
| १० | नगर पालिका संकलन | जिल्हा प्रकल्प अधिकारी, लिपीक | शासना कडील व नगरपालीके कडील प्राप्त टपाल नोदविणे, त्यावर कार्यवाही करणे , शासना कडील प्राप्त अनुदान वितरीत करणे, त्याचे लेखे सादर करणे. नगरपालीकाचे विविध प्रस्ताव मंजूरी साठी सादर करणे, मासिक पत्रके तयार करणे व अहवाल शासनास सादर करणे. अर्थसंकल्पास मंजूरी देणे. नगरपालीकाच्या निवडणुका घेणे, उपाध्यक्ष निवडणुका घेणे. समितीच्या बैठक घेणे त्याचे कार्यवृत्तात लिहणे , अनुदान मागणी करणे .कॅश बुक लिहणे, वार्ड प्रस्ताव तयार करून सक्षम अधिकारी यांची मंजूरी घेणे. नगरपालीका अधिनियमा अंतर्गत विहित अपील दाखल झाले नंतर त्यावर पुढील कार्यवाही करणे .अनर्हता नियमा अंतर्गत प्रकारणे हाताळणे. शासनाने वेळोवेळी मागणी केलेली माहिती शासनास सादर करणे. जिल्हा नागरी विकास यंत्रणेचे काम पहाणे. |
| ११ | अनाधिकृत बिनशेती शाखा | अपर तहसिलदार, अ.का., परिरक्षण भूमापक | अनाधिकृत अकृषिक वापर व वापरात बदलाची प्रकरणे शोधून काढून त्यामध्ये आदेश पारीत करणे. पारीत केलेले आदेश वसुलीसाठी संबंधीत तहसिलदार यांचेकडे पाठविणे. अनाधिकृत अकृषिक वापर नियमित करण्यांसाठी संबंधीत उपविभागीय अधिकारी यांचेकडे यादी करून पाठविणे. संबंधीत तहसिलदार यांनी केलेली वसुली व आकारणीबाबतचा मासिक अहवाल शासनास व आयुक्त कार्यालयांस पाठविणे. |
| १२ | भूसंपादन शाखा | अ.का., लिपीक | भूसंपादन अधिनियमान्तर्गत भूसंपादन प्रस्तावाचे विशेष भूमी संपादन अधिकारी यांचेमध्ये वाटप करून अंतिम अधिसूचना प्रारूप निवाडयातील मुल्यांकन तसेच भूसंपादन कार्यवाही व्यपगत झाल्याप्रकरणी नव्याने भूसंपादन कार्यवाही सुरु करण्याकामी प्राप्त प्रकरणामध्ये जिल्हाधिकारी / आयुक्त / शासन यांची मान्यता घेणे. जिल्हयातील भूसंपादन विषयक आवश्यक ती माहिती जिल्हाधिकारी यांचेवतीने सादर करणे. |

| | | | |
|----|--|--------------|--|
| १३ | विशेष भूमी संपादन अधिकारी क्र. २, ४, ९, १२, १६, १९, २१ | अ.का. | भूसंपादन प्रस्ताव प्राप्त झाल्यापासून विहित काल मर्यादेमध्ये भूसंपादन अधिनियम १८९४ मधील तरतूदी नुसार विविध टप्प्यावरील अधिसूचना, प्रारूप मुल्यांकनासाठी कागदपत्राची छाननी करून प्रकरणे सादर करणे, अधिसूचनांची प्रसिध्दी, अनुदानाची मागणी, संयुक्त मोजणी फी जाहीरात देयके, भूसंपादन मोबदला रक्कम वाटप इत्यादी बाबी हाताळणे व त्याचे आवश्यक ते अभिलेख / नोंदी ठेवणे, न्यायालयीन बाबींची प्रकरणे हाताळणे, वरीष्ठांना पाठविण्यांचे अहवाल / माहिती वेळेत तयार करून सादर करणे. निवाड्याच्या नकला देणे, भूसंपादन दाखले सादर करणे, दैनंदिन कार्यालयीन कामकाजावर देखरेख ठेवणे, आस्थापना विषयक व कार्यालयीन खर्चाबाबतच्या व लिपीक, शिपाई यांचेवरील कामाचे पर्यवेक्षण इत्यादी प्रशासकीय बाबी हाताळणे. |
| | | मंडल अधिकारी | भूसंपादन अधिनियमान्तर्गत करावयाच्या कार्यवाहीमध्ये आवश्यक क्षेत्रीय व हक्क अभिलेखाशी निगडीत छाननीची कामे करणे, भूसंपादन प्रस्ताव, संयुक्त मोजणी पत्रक व हक्क अभिलेखाची पडताळणी करून अधिसूचना तयार करणे, भूधारकांना नोटीसा देणे, प्रारूप मुल्यांकनासाठी कागदपत्राची छाननी करणे, अ.का. यांच्या अनुपस्थितीमध्ये त्यांचेकडील सर्व कामे पाहणे. |
| | | लिपीक | बारनीशी, कार्यविवरण, टंकलेखन / संगणकीय काम, मासिक विवरण पत्रे संकलीत करून अ.का. मार्फत सादर करणे, सर्व प्रकारच्या नोंदवहया / कॅशबुक अदयावत व सुव्यवस्थित ठेवणे. |
| १४ | रोजगार हमी योजना शाखा | लघुटंक लेखक | १) उपजिल्हाधिकारी (रोहयो) यांचे स्विय सहाय्यक. २) दुरध्वनी आलेले संदेश घेणे, आवश्यक तेथे वरिष्ठ कार्यालयास दुरध्वनीद्वारे माहिती पुरविणे. ३) लघुलेखन काम ४) संगणकीकरणाचे काम. ५) मिटींग नोटस करणे. ६) टपालावर संकलन व दाखल तारीख घालणे. ७) उपजिल्हाधिकारी यंनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनाप्रमाणे कामे. |
| | | लेखा | १) रोहयो अंतर्गत सर्व प्रकारच्या कामांना पतमर्यादा मागणी करणे, वाटप करणे व खर्च करणे याबाबतची माहिती. त्रैमासिक आढावा बैठक, मासिक प्रगती अहवाल, प्रलंबित हजेरीपट, विनियोजन लेखे, गैरव्यवहार, प्रकरणांची माहिती शासनास सादर करणे. |

| | | | |
|--|--|------------------------------|--|
| | | रस्ते | <p>१) रस्ते / नालाबंदीग / सिसिटी / शेततळी आदेश आढणेपर्यंतचे सर्व कामकाज.</p> <p>२) त्रैमासिक अहवाल एकत्रीकरण.</p> <p>३) रोहयो विभागीय / जिल्हा बैठक संबधीचा पत्रव्यवहार इ. व संकलन.</p> <p>४) जिल्हास्तरीय रोहयो समिती व तालुकास्तरीय रोहयो समिती स्थापनेबाबतची कार्यवाही.</p> |
| | | पा.त., संकीर्ण | <p>१) पाझर तलाव / वनतळी आदेश काढणेपर्यंतची सर्व कार्यवाही.</p> <p>२) हजेरी सहाय्यक, केसेस.</p> <p>३) रोहयो कामाची तपासणी व त्या अनुषंगाने कामकाज</p> <p>४) वार्षिक नियोजन</p> <p>५) कुपन्स वाटप / मस्टर व ओळखपत्र वाटप</p> <p>६) सुशिक्षित बेरोजगार</p> |
| | | टंचाई | <p>१) पाणी टंचाई - सप्ताहिक अहवाल, उपयोगिता प्रमाणपत्रे, टॅकर्स /विहीरी, नळपाणी पुरवठा योजना.</p> <p>२) चाराटंचाई- विशेष दुरूस्त, विहीरी खोल करणे.</p> <p>३) अनुदान वाटप व मागणी.</p> <p>४) पाणीटंचाई ताळमेळ घेणे.</p> |
| | | बारनिशी | <p>१) आवक - जावक टपाल बटवारा करणे.</p> <p>२) स्टॅप अकॉंट ठेवणे.</p> <p>३) निरनिराळ्या प्रकारच्या नोंदवहया अदयावत करणे, गोषवारा काढणे.</p> |
| | | आस्थापना, फळबाग, जवाहर विहीर | <p>१) पगार बिल, कार्यालयीन खर्च, प्रवास भत्ता देयसके, जीपचे पेट्रोल डिझेल दुरूस्तीबाबतची इ. सर्व प्रकारची बिले करणे, आस्थापना विषयक पत्रव्यवहार.</p> <p>२) फळबाग लागवड प्रस्तावांची छाननी करणे, मंजूरी देणे.</p> <p>३) जवाहर विहीर.</p> |

| | | | |
|----|----------------|--|---|
| १५ | नियोजन शाखा | कार्यासन- १ जिल्हा नियोजन अधिकारी | जिल्हा नियोजन समितीच्या बैठकांसाठी आढावा दर्शक टिपणी तयार करणे व तपासण, अहवालांच्या आधारे जिल्हाधिकारी व पालकमंत्री यांना विषयवार माहिती देणे, बैठकीचे कार्यवृत्तांत तयार करणे व प्रत्यक्ष बैठक घेणे. सर्व कार्यासनांच्या कामाचे सनियंत्रण करणे, जिल्हा वार्षिक योजना / खासदार/आमदार /डोंगरी/ पर्यटन इ.विकास कामांचे मुल्यमापन करणे, २० कलमी कार्यक्रमाच्या प्रगतीची तपासणी, जिल्हास्तरीय/राज्यस्तरीय/ विभागीय स्तरावरील बैठकांना उपस्थित राहणे, गणना / सर्वेक्षण कामाचे प्रशिक्षण देणे व मार्गदर्शन करणे, जिल्हाधिकारी यांनी सुचविलेल्या विविध कामे करणे. |
| | | कार्यासन - २ सहा. जिल्हा नियोजन अधिकारी | जिल्हा वार्षिक योजना बैठकीचे समन्वय व आयोजन करणे, बैठकीचे कार्यवृत्तांत तयार करणे, कार्यवाहीचा अहवाल तयार करणे, वार्षिक योजनेची माहिती देणारी पुस्तिका तयार करणे, खासदार/आमदार/ डोंगरी विकास कामांचे मुल्यमापन करणे, स्थानिक विकास कार्यक्रम व डोंगरी विकास कार्यक्रम, जिल्हा वार्षिक योजनेच्या कामाचे संगणकीकरण करणे व मार्गदर्शन करणे, जिल्हास्तरीय समित्यांचे गठन करणे, विविध स्तरावरील बैठकांसाठी टिपण्या तयार करणे व जिल्हा नियोजन अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे. |
| | | कार्यासन -३ संशोधन सहाय्यक | जिल्हा वार्षिक योजना प्रारूप आराखड्याचे प्रस्ताव मागविणे, छाननी करणे, प्रस्तावाचे संकलन करणे, लघु गटाच्या बैठकीसाठी आराखडा तयार करणे, जिल्हा वार्षिक योजनेच्या बैठकीची तयारी करणे, राज्यस्तरीय बैठकीची तयारी करणे, जिल्हास्तरीय अनुशेष योजना तयार करणे, आदिवासी उपयोजना तयार करणे, विशेष घटक योजनेची माहिती तयारकरणे, पर्यटन विकास कार्यक्रमाची अंमलबजावणी करणे, मासिक प्रगती अहवाल तयार करणे, जिल्हा वार्षिक योजना/ अनुशेष योजनेचा पुनर्विनियोजन प्रस्ताव तयार करणे, वैधानिक विकास मंडळाकडील कामांचे अहवाल पाठविणे, पर्यटनस्थळ विकास योजना व तीर्थक्षेत्र विकास योजनेचे प्रस्ताव तयार करून निधी उपलब्ध करून घेणेचे दृष्टिने शासनास पत्रव्यवहार करणे. |

| | | |
|--|-----------------------------------|--|
| | कार्यासन - ४ संशोधन सहाय्यक | खासदार स्थानिक क्षेत्र विकास कार्यक्रमांतर्गत दोन लोकसभा मतदारसंघ व एक राज्यसभा सदस्य यांच्या कार्यक्रमाची अंमलबजावणी करणे यामध्ये कामाचे प्रस्ताव मागविणे, अंदाजपत्रक मागविणे, कामांना मंजूरी देणे निधी वितरण करणे व या सर्व मंजूर केलेल्या कामावर सनियंत्रण ठेवणे, दारिद्र्य रेषेखालील कुटुंब गणना बाबतच्या शासनाकडील पत्रव्यवहारावर कार्यवाही केली व लोकांच्या तक्रारीवर कार्यवाही करणे, अग्रणी बँक जिल्हास्तरीय सल्लागार समितीच्या बैठकीबाबत पत्रव्यवहार करणे व लाभार्थींच्या निवेदनावर कार्यवाही करणे, पश्चिम घाट विकास कार्यक्रमाबाबत कार्यवाही करणे, वीस कलमी कार्यक्रमाचे अहवाल तयार करणे. |
| | कार्यासन - ५ संशोधन सहाय्यक | आमदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रम / डोंगरी विकास कार्यक्रमांतर्गत कामांना प्रशासकीय मान्यता देणे, आमदार निधीतून मंजूर केलेल्या सर्व कामांना निधी वितरीत करणे मंजूरकामांचा आराखडा तयार करणे, स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत कामांचे प्रगती अहवाल तयार करणे व माहिती शासनास सादर करणे, विधानपरिषद सदस्यांनी सुचविलेल्या कामांना प्रशासकीय मान्यता देणे, निधी वितरण करणे, कामांचा आराखडा तयार करणे. |
| | कार्यासन - ६ सांख्यिकी सहाय्यक | डोंगरी विकास कार्यक्रमाचा आराखडा तयार करणे, शासनास पत्रव्यवहार करणे व सनियंत्रण करणे, डोंगरी विकास कार्यक्रमांतर्गत कामांना प्रशासकीय मंजूरी देणे, निधी वितरण करणे, कामांचे मासिक प्रगती अहवाल तयार करणे, स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत विधानसभा मतदारसंघातील कामांना प्रशासकीय मान्यता देणे, जिल्हा नियोजन समिती सभेचा पत्रव्यवहार करणे, कार्यवृत्तांत व कार्यवाहीचा अहवाल सदस्यांना पाठविणे, जिल्हा नियोजन अधिकारी यांनी सोपविलेल्या कामांची पूर्तता करणे. |

| | | |
|--|-----------------------------------|---|
| | कार्यासन - ७ उपलेखापाल | <p>खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत केंद्र शासनाकडून प्राप्त झालेल्या निधीतून वितरीत केलेल्या अनुदानाचे धनादेश काढणे, व्याजाचा हिशोब ठेवणे, तसेच त्याची रोखपुस्तकात नोंदी घेवून इतर संबंधित पत्रव्यवहार करणे, आमदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रम व डोंगरी विकास कार्यक्रमांतर्गत शासनाकडून प्राप्त झालेल्या अनुदानातून झालेल्या त्रैमासिक खर्चाचा महालेखापाल मुंबई व नागपूर यांचे कार्यालयाशी नोंदीशी ताळमेळ घालून नियोजन विभागास खर्चाची विवरणपत्रांची माहिती सादर करणे, ३४५१ सर्वसाधारण आर्थिक सेवा अंतर्गत प्राप्त झालेल्या योजनेतर अनुदानातून केलेल्या खर्चाचे मासिक प्रगती अहवाल तयार करून शासनास सादर करणे, नियोजन शाखेचे सुधारित व अर्थसंकल्पिय अंदाजप तयार करून नियोजन विभागास सादर करणे, कोषागार व महालेखापाल कार्यालयातील नोंदींचा ताळमेळ घेवून खर्चमेळाचे अहवाल विहित वेळेत शासनास सादर करणे, लेखापरीक्षा अहवालातील आक्षेपा बाबतची माहिती महालेखापाल कार्यालयास सादर करणे व त्याचा निपटारा करणे.</p> |
| | कार्यासन - ८ आस्थापना संकलन | <p>आस्थापनाविषयक पत्रव्यवहार करणे, सहाय्यक अनुदानाची देयके, वेतन देयके, कार्यालयीन खर्चाची देयके, प्रवास भत्ता देयके, रजा प्रवास सवलत देयके, डिझेल व वंगण तेलाची देयके इ. सर्व प्रकारची देयके तयार करून कोषागारात पाठविणे, सर्व संबंधितांना देयकाच्या रक्कमा वेळेत आदा करणे, आस्थापनाविषयक सर्व अहवाल वेळेतसादर करणे, रजा मंजूरीचे आदेश व सेवा पुस्तकातील नोंदी अद्यावत करणे, रोख पुस्तकातील हिशोह वेळीच पूर्ण करणे, जिल्हा नियोजन अधिकारी व सहा.जिल्हा नियोजन अधिकारी यांनी सोपविलेल्या कामांची पूर्तता करणे.</p> |

| | | | |
|----|-----------|-------------------|---|
| | | कार्यासन - ९ | टंकलेखन विषयक सर्व कामे करणे, खासदार / आमदार / विधानपरिषद सदस्य स्थानिक विकास आणि डोंगरी विकास कार्यक्रमांतर्गत मंजूरी दिलेल्या कामांच्या टिपण्या व प्रशासकीय मान्यता आदेश संगणकावर तयार करणे, जि.वा.योजनेचा प्रारूप आराखडा संगणकावर तयार करणे, खासदार/आमदार/वि.प.स.स्थानिक विकास कार्यक्रमाची तसेच डोंगरी विकास कार्यक्रमांचे अनुदान वितरणाचे आदेश संगणकावर तयार करणे, कार्यालयातील सर्व कार्यासनांचा पत्रव्यवहार संगणकावर टंकलिखित करणे, जिल्हा नियोजन समितीच्या व इतर आढावा सभेबाबत व अहवाल व माहिती संगणकावर तयार करणे, जिल्हा नियोजन अधिकारी व सहा.जिल्हा नियोजन अधिकारी यांनी सोपविलेल्या कामांची पूर्तता करणे. |
| | | कार्यासन - १० | आवक -जावक टपाल नोंदविणे ते संबंधितांना वाटप करणे शासकीय तिकीटांचा हिशोब ठेवणे, रचना व कार्यपध्दतीसंबंधी विवरणपत्रे सादर करणे, जडवस्तुसंग्रह नोंदवही अद्यावत ठेवणे, ग्रंथालयाच्या नोंदी ठेवणे, मागणीपत्रकाबाबत पत्रव्यवहार करणे, संगणकावरील टंकलेखनाची कामे पूर्ण करणे, जस्टेटनर मशिनवरील कामे पूर्ण करणे व हिशोब ठेवणे. जिल्हा नियोजन अधिकारी व सहा.जिल्हा नियोजन अधिकारी यांनी सोपविलेल्या कामांची पूर्तता करणे. |
| १६ | लेखा शाखा | अंदाजपत्रक अनुदान | अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करणे. आठमाहि अंदाजपत्रक तयार करणे. प्राप्त झालेल्या अनुदानाचे वाटप करणे. अथ संकल्पीयबाबी संबंधातील अंदाज. लेखाशिर्षनिहाय तिमाही ताळमेळ पत्रके व विनियोजन लेखे तयार करणे. मा. विभागीय आयुक्त पुणे यांचेकडून प्राप्त झालेल्या वेतन व वेतनेतर भत्ते वाटप जिल्ह्यांती या विभागातील आहरण व संवितरण अधिकारी यांना वाटप करणे. वर्ग १ ची सेवापुस्तके अद्यावत करणे. रोख नोंदवही तपासणे. प्रवासभत्ते बिल तयार करणे व प्रती स्वाक्षरी घेऊन पाठविणे. आयकर पत्रके तयार करणे. |

| | | | |
|--|--|---------------|---|
| | | लेखा आस्थापना | <p>वेतन देयके तयार करणे. भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम/ ना परतावा देयके तयार करणे. जिल्हयातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे गटविमा योजना प्रस्ताव तयार करणे. वैदयकीय प्रतिपूर्ती प्रकरणे तयार करणे. अति तातडीचे आजारावर अग्रिम मंजूरी प्रस्ताव तयार करणे. विशेष वेतन प्रस्ताव तयार करणे. वेतन निश्चिती करणे. मानीव तारखेचे प्रस्ताव तयार करणे. रजेचे हिशोब काढणे. सेवा पुस्तके अदयावत करणे. जिल्हयातील आस्थापना विषयक सर्व कामकाज कार्यालयीन तपासणी / जमाबंदी तपासणी. कोषागार कार्यालय वार्षिक तपासणी, लेखा विषयक तक्रारीचे निवारण करणे.</p> |
| | | रोखपाल | <p>कोषागारात पाठविली जाणारी सर्व देयके टोकन नोंदवहीला धरून घेणे. मासिक गोषवारा काढणे. कोषागारातून धनादेश प्राप्त झालेनंतर ते धनादेश तसेच रोखनोदवहीमध्ये नोंदविणे. स्टेट बँकेतून रोख रकमा आणणे व वाटप करणे. जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे वेतन वाटप करणे. भविष्य निर्वाह निधी , रजा रोखीकरण, निवृत्ती वेतन इ. रकमांचे वाटप करणे. बँकेतून डी. डी. काढणे व संबंधीतांना वाटणे. जिल्हाधिकारी कार्यालयातील शासकीय वाहनांची इंधनाची बिले / दुरुस्ती बिले तयार करणे व कोषागारात पाठवून रकमा अदा करणे. जिल्हाधिकारी कार्यालयातील सर्व आकस्मिक खर्चाची देयके तयार करून ती अदा करणे. जमा व खर्च याबाबतची रोखवही अदयावत करणे. सर्व कर्मचाऱ्यांचे इतर वजाती बाबतचे दुय्यम रोख नोंदवही अदयावत करणे. बिल नोंदवही अदयावत करणे. महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग परिक्षा खर्चाच्या रकमा काढणे पासुन डीसी बिल महालेखापाल यांचेकडे पाठविण्याची कार्यवाही करणे. जिल्हाधिकारी कार्यालयातील वॉचमन यांचे अतिकालीन भत्ता देयक तयार करून अदा करणे.</p> |

| | | |
|--|-----------------------------|---|
| | पेन्शन अदालत, निवृत्ती वेतन | <p>भूतपूर्व संस्थानातील सेवा निवृत्त कर्मचारी यांचे कुटूंब निवृत्ती वेतन प्रस्ताव महालेखापाल मुंबई यांना सादर करणे. भूतपूर्व संस्थानातील कर्मचाऱ्यांच्या कोर्ट केसेसकामी माहिती देणे. माहे ऑगस्ट २००२ पासून नव्याने सुरू झालेल्या पेन्शन अदालत बाबत प्रत्येक महिन्याच्या दुसऱ्या मंगळवारी आयोजन व नियोजन करणे. पेन्शन अदालत बाबत स्थानिक वर्तमानपत्रांत प्रसिध्दी देणेबाबत कार्यवाही करणे. पेन्शन अदालतीबाबतचा मासिक अहवाल शासनांस सादर करणे. पेन्शन अदालत मध्ये आलेले अर्ज विभाग निहाय वर्गवारी करून पाठवून पाठपूरावा करणे. सेवा निवृत्त कर्मचाऱ्यांची तात्पुरती निवृत्ती वेतन देयके तयार करणे. जिल्हयातील सर्व खात्यातील पेन्शन बाबतचे तक्रार निवारण करणे. वेतन देयकास मदत करणे. भविष्य निर्वाह निधी ना परतावा / अग्रिम प्रस्ताव तयार करणे.</p> |
| | ओ.बी.ए. | <p>महालेखापाल मुंबई यांचेकडील तपासणी पथकाने घेतलेल्या परिच्छेदाचे अनुपालन अहवाल तयार करणे. सर्व कार्यालयाकडून प्रलंबित परिच्छेदाचा जलद निपटारा करून घेणे व सर्व कार्यालयाची माहिती संकलीत करणे. आकस्मित खर्चासाठी संक्षिप्त देयकावर काढलेल्या रकमांची तपशिलवार देयके महालेखापाल यांना सादर करणे व सर्व कार्यालयाकडून प्रलंबित तपशिलवार देयकांची पुर्तता करून माहिती संकलीत करणे. घरबांधणी, वाहन, संगणक अग्रिम देयके व वसूली व सर्व कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांची माहिती संकलीत करणे. उत्सव अग्रिम देयके तयार करणे. वर्ग ४ कर्मचाऱ्यांचे हिशोब ठेवणे व सेवानिवृत्त होणाऱ्या जिल्हयातील सर्व कर्मचाऱ्यांचे अंतिम भविष्य निर्वाह निधी रकमेचे प्रस्ताव तयार करणे. जिल्हयातील सर्व वर्ग ४ कर्मचाऱ्यांना व वाहन चालकांना गणवेशाचे कापड, छत्र्या वाटप करणे. सेवा निवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांचे महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (निवृत्ती वेतन) १९८२ मधील नियमान्वये ना देय प्रमाणपत्र देणे. नवीन नियुक्त होणाऱ्या वर्ग ४ कर्मचाऱ्यांना भविष्य निर्वाह निधी क्रमांक देणे. लेखा शाखेकडे येणारे टपालाचे वाटप करणे.</p> |

| | | | |
|----|------------------------------------|---|---|
| | | पेन्शन उपलेखापाल | जिल्हाधिकारी कार्यालयातुन सेवानिवृत्त होणारे अधिकारी व कर्मचारी यांचे निवृत्ती वेतन प्रस्ताव तयार करणे व संपूर्ण कामकाज करणे. सेवा निवृत्त कर्मचारी यांचे अंतिम भविष्य निर्वाह निधी प्रदान कामकाज करणे. सन १९८६ पूर्वी निवृत्त झालेले व सदया हयात असलेल्या निवृत्ती वेतनधारक तसेच कुटूंब निवृत्ती वेतनात पांचव्या वेतन आयोगा प्रमाणे सुधारणा करणे. दिनांक १/१/१९८६ ते ३१/१२/१९९५ या कालावधीत निवृत्त झालेल्या निवृत्ती वेतन धारकांचे कुटूंब निवृत्ती वेतनांत सुधारणा करणे. लेखा आस्थापना व पेन्शन अदालतीचे लिपीकांचे परिवेक्षकीय कामकाज पाहणे. सेवा निवृत्त कर्मचारी यांचे सेवापुस्तक पडताळणीचे कामकाज करणे. जिल्हाधिकारी यांचे अधिपस्त कार्यालयातील निवृत्ती वेतनाचे कामकाज पाहणे. |
| १७ | अंतर्गत लेखा परिक्षण शाखा | लेखाधिकारी, सहा. लेखाधिकारी उपलेखापाल | जिल्हयातील अधिनस्त महसूली कार्यालयाचे महसूली जमा विषय बाबीचे अंतर्गत लेखा परिक्षण करणे. |
| १८ | ग्राम पंचायत निवडणूक शाखा | ग्रामपंचायत निवडणूका | ग्रामपंचायतीच्या सार्वत्रीक व पोट निवडणूका बाबत कार्यवाही करणे. ग्रामपंचायत प्रभाग रचना व आरक्षण मंजूरीस सादर करणे. सरपंच व उपसरपंच यांच्या विरुध्द अविश्वास ठराव बाबतच्या विवाद अर्जाकामी कामकाज करणे. सदस्य अपात्र करणेबाबत कार्यवाही करणे. विविध कलमा खालील विवाद अर्जाचे संदर्भात कामकाज करणे. निवडूक विषयक माहिती शासन, मा. राज्यनिवडणूक आयोग व मा. आयुक्त यांना सादर करणे. |
| | | ग्रामपंचायत अनुदान | वित्तीय वर्षासाठी अर्थसंकल्पीय तरतूद करणे. तसेच ग्रामपंचायतीच्या सार्वत्रिक व पोट निवडणूका साठी आवश्यक असणाऱ्या अनुदानाची मागणी शासनाकडे करणे. व शासनाकडून मंजूर अनुदानाचे वितरण संबधीत तहसिलदार यांना करणे. मासिक खर्चाची विवरणपत्रे व ताळमेळ पत्रके मा. आयुक्त कार्यालयाला सादर करणे. तसेच विभागाचा खर्च व महालेखापाल यांच्या नोंदवहीतील खर्चाचा ताळमेळ घेणे, तपशिलवार देयके मा. महालेखापाल यांना सादर करणे. |

| | | | |
|----|---------------|----------------------------|--|
| | | सहकारी संस्थाच्या निवडणूका | विनिदिष्ट सहकारी संस्थाच्या निवडणूकाचे कामकाज करणे. उदा. सहकारी साखर कारखाने (११), खरेदी विक्री संघ (११), सहकारी दुध उत्पादक संघ (११), कृषि उत्पन्न बाजार समिती (१०), सहकारी सुत गिरण्या (७), विनिदिष्ट सहकारी संस्थाच्या निवडणूकीकामी मतदार यादी अदयावतीकरण कार्यक्रम घोषित करणे. यादया वरील अक्षेप, हरकत अर्जावर निर्णय घेणे. सहकारी संस्थाचा निवडणूक कार्यक्रम जाहीर करणे. तसेच निवडणूक निर्णय अधिकारी व सहाय्यक निवडणूक निर्णय अधिकारी यांची नेमणूक करणे. सहकारी संस्थाच्या निवडणूकाच्या बाबतीत मा. उच्च न्यायालय मुंबई येथे दाखल होणाऱ्या रिट्याचिका सुनावणीकामी आवश्यक त्या कागदपत्रासह हजर राहणे. |
| १९ | निवडणूक शाखा | निवडणूक | लोकसभा, विधानसभा, विधान परिषद निवडणूक, पदवीधर व शिक्षक मतदार संघ निवडणूक तसेच मतदार यादयांचे विशेष व संक्षिप्त प्रकारे पूर्नरिक्षण. मतदारांना ओळखपत्र देणे व भारत निवडणूक आयोगाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या आदेशाप्रमाणे सर्व कामकाज करणे. |
| २० | अल्प बचत शाखा | सहाय्यक संचालक | प्रशासकीय व वित्तीय बाबी विषयी कार्यालयीन जबाबदारी पारपाडणे. |
| | | अल्पबचत अधिकारी | अल्प बचत योजनांचा प्रचार / प्रसार व विकास इत्यादी बाबी पुर्ण करून अल्प बचत इष्टांकाची पूर्तता करणे. |
| | | उपलेखापाल | वेतन देयक व इतर लेखा विषयक बाबी जिल्हा व ऐजंट प्रात्साहन अनुदानाबाबत सर्व कामकाज. |
| | | लिपीक | एजन्सी नुतनीकरण, नवीन एजन्सी प्रस्ताव व तदानुषंगीक सर्व प्रकारचा पत्र व्यवहार. एजन्सी राजीनामे. आवक जावक बारनिशी |

कलम ४(१) (ब) (२ब)
कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा अधिकाराचा तपशील
(अ)

| अ. क्र. | पदनाम | अधिकार आर्थिक | कोणत्या कायद्या/नियम /शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|---------|-----------------------------------|---------------|--|----------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| १ | निवासी उप जिल्हाधिकारी | | शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इत्यादी नुसार देण्यात आलेल्या आर्थिक अधिकारानुसार शाखेतील कामकाज चालवीले जाते | |
| २ | प्रमुख लिपीक | | | |
| ३ | जिल्हानियोजन अधिकारी | | | |
| ४ | उप जिल्हा नवडणूक अधिकारी | | | |
| ५ | उप जिल्हाधिकारी रो.ह.यो | | | |
| ६ | जिल्हा नियोजन अधिकारी | | | |
| ७ | जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी | | | |
| ८ | जिल्हा सैनिक अधिकारी | | | |
| ९ | विशेष भूमि संपादन अधिकारी क्र. २ | | | |
| १० | विशेष भूमि संपादन अधिकारी क्र. ४ | | | |
| ११ | विशेष भूमि संपादन अधिकारी क्र. ९ | | | |
| १२ | विशेष भूमि संपादन अधिकारी क्र. १२ | | | |
| १३ | विशेष भूमि संपादन अधिकारी क्र. १६ | | | |
| १४ | विशेष भूमि संपादन अधिकारी क्र. २१ | | | |
| १५ | जिल्हा पुरवठा अधिकारी | | | |
| १६ | सहाय्यक संचालक अल्प बचत अधिकारी | | | |

ब

| अ. क्र. | पदनाम | अधिकार प्रशासकीय | कोणत्या कायद्या/नियम /शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|---------|-----------------------------------|------------------|---|----------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| १ | निवासी उप जिल्हाधिकारी | | शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इत्यादी नुसार देण्यात आलेल्या प्रशासकिय अधिकारानुसार शाखेतील कामकाज चालवीले जाते | |
| २ | प्रमुख लिपीक | | | |
| ३ | जिल्हानियोजन अधिकारी | | | |
| ४ | उप जिल्हा नवडणूक अधिकारी | | | |
| ५ | उप जिल्हाधिकारी रो.ह.यो | | | |
| ६ | जिल्हा नियोजन अधिकारी | | | |
| ७ | जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी | | | |
| ८ | जिल्हा सैनिक अधिकारी | | | |
| ९ | विशेष भूमि संपादन अधिकारी क्र. २ | | | |
| १० | विशेष भूमि संपादन अधिकारी क्र. ४ | | | |
| ११ | विशेष भूमि संपादन अधिकारी क्र. ९ | | | |
| १२ | विशेष भूमि संपादन अधिकारी क्र. १२ | | | |
| १३ | विशेष भूमि संपादन अधिकारी क्र. १६ | | | |
| १४ | विशेष भूमि संपादन अधिकारी क्र. २१ | | | |
| १५ | जिल्हा पुरवठा अधिकारी | | | |
| १६ | सहाय्यक संचालक अल्प बचत अधिकारी | | | |
| १७ | अपर चिटणीस | | | |
| १८ | तहसिलदार सं.गा.यो | | | |
| १९ | जिल्हा करमणुक कर अधिकारी | | | |
| २० | सहाय्यक जिल्हा पुरवठा अधिकारी | | | |

क

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकार फौजदारी | कोणत्या कायद्या/नियम /शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|--------|------------------------|-------------------|---|----------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| १ | जिल्हाधिकारी | | शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इत्यादी नुसार देण्यात आलेल्या फौजदारी अधिकारानुसार शाखेतील कामकाज चालवीले जाते | |
| २ | निवासी उप जिल्हाधिकारी | | | |

ढ

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकार अर्धन्यायीक | कोणत्या कायद्या/नियम /शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|--------|------------------------|-----------------------|---|----------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| १ | जिल्हाधिकारी | | शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इत्यादी नुसार देण्यात आलेल्या अर्धन्यायीक अधिकारानुसार शाखेतील कामकाज चालविले जाते | |
| २ | अपर जिल्हाधिकारी | | | |
| ३ | निवासी उप जिल्हाधिकारी | | | |

कलम ४(१) (ब) (३)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

| | |
|-----------------|---|
| कामाचे स्वरुप | शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसुचना इत्यादी नुसार देण्यात आलेल्या अधिकारानुसार शाखेतील कामकाज चालवीले जाते. निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण जिल्हाधिकारी / अपर जिल्हाधिकारी / निवासी उप जिल्हाधिकारी यांचे स्तरावर करणेत येते तसेच जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व प्रकरण हाताळणाऱ्या सर्व संबंधितांवर निश्चीत करणेत येते. |
| संबंधीत तरतूद | |
| अधिनियमाचे नाव | |
| नियम | |
| शासन निर्णय | |
| परिपत्रके | |
| कार्यालयीन आदेश | |

| अ.क्र. | कामाचे स्वरुप | कालावधी दिवस | कामासाठी जबाबदार अधिकारी | अभिप्राय |
|---------------------|---------------|--------------|--------------------------|----------|
| वरील प्रमाणे | | | | |

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

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

| अ.क्र. | काम/कार्य | कामाचे प्रमाण | आर्थिक लक्ष | 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 |
|--|-----------|------------------------------|--------------------|-----------------------|
| सामान्य प्रशासन विभाग (रचना व कार्य पध्दती) यांनी ठरवून दिलेल्या कामाच्या प्रमाणानुसार | | | | |

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

| अ.क्र. | सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय | नियम क्रमांक व वर्ष | अभिप्राय (असल्यास) |
|--------|---|---------------------|--------------------|
| १ | महाराष्ट्र शेतजमिन (ज.धा.क.म) अधिनियम | १९६१ | |
| २ | महाराष्ट्र शेतजमिन (ज.धा.क.म) नियम | १९६२ | |
| ३ | मुंबई कुळवहिवाट आणि शेतजमिन अधिनियम | १९४८ | |
| ४ | मुंबई कुळवहिवाट आणि शेतजमिन नियम | १९५६ | |
| ५ | मुंबई परगणा व कुलकर्णी वतने नाहिशी करण्याबाबत अधिनियम | १९५० | |
| ६ | मुंबई जात इनामे नाहिशी करण्याबाबत अधिनियम | १९५२ | |
| ७ | मुंबई (समाजास उपयुक्त) सेवा इनामे रद्द करण्याबाबत अधिनियम | १९५३ | |
| ८ | मुंबई गावाची कनिष्ठ वतने नाहिशी करण्याबाबतचा अधिनियम | १९५८ | |
| ९ | महाराष्ट्र मुलकी पाटील (पद रद्द करणे) अधिनियम | १९६२ | |
| १० | महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम (१ ते ४) | १९६६ | |
| ११ | म.ना.से (वेतन) | १९८१ | |
| १२ | म.ना.से (रजा) | १९८१ | |
| १३ | म.ना.से (निवृत्ती वेतन) | १९८१ | |
| १४ | म.ना.से (अंशराशीकरण) | १९८१ | |
| १५ | म.ना.से (वर्तणूक) | १९७९ | |
| १६ | म.ना.से (शिस्त व आपील) | १९७९ | |
| १७ | म.ना.से (पदग्रहण असवधी इत्यादी) | १९८१ | |
| १८ | शासकिय जमिन विलेवाट नियम | १९७१ | |
| १९ | जमिन एकत्रीकरण अधिनियम | १९४८ | |
| २० | महाराष्ट्र वक्फ अधिनियम | १९९५ | |
| २१ | मुंबई करमणुक अधिनियम | १९२३ | |
| २२ | भारतीय मुद्रांक अधिनियम | १९२३ | |
| २३ | मुंबई मुद्रांक अधिनियम | १९५८ | |
| २४ | मुंबई कोर्ट फी अधिनियम | १९०८ | |
| २५ | मुंबई विवाह मंडळाचे विनियोजन आणि विवाह नोंदणी | १९५९ | |

| | | | |
|----|-----------------------------|------------|--|
| २५ | अधिनियम | १९५८ | |
| २६ | विशेष विवाह अधिनियम | १९५४ | |
| २७ | जीवणावश्यक वस्तु अधिनियम | १९५५ | |
| २८ | फौजदारी नियम संहिता | १९७३ | |
| २९ | भारतीय पुरावयाचा कायदा | १८७२ | |
| ३० | शस्त्र अधिनियम | १९५५ | |
| ३१ | भु संपादन अधिनियम | १८९५ | |
| ३२ | पुनर्वसन अधिनियम | १९७६/८६/९० | |
| ३३ | रोजगार हमी अधिनियम | १९७२ | |
| ३४ | मतदार नोंदणी अधिनियम | १९५० | |
| ३५ | भारतीय लोकप्रतिनिधी अधिनियम | १९५० / ५१ | |
| ३६ | निवडणूक संचालन अधिनियम | १९६० | |

कलम ४(१) (ब) (४) नमुना (ब)

कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

| अ.क्र. | शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय | शासन निर्णय क्रमांक व तारीख | अभिप्राय (असल्यास) |
|--|-------------------------------|-----------------------------------|--------------------|
| <p>जिल्हाधिकारी कार्यालयातील विविध शाखेतील कामकाज त्या शाखेतील संबंधित विषयाबाबत असलेल्या शासन निर्णया नुसार चालते. संबंधित शासन निर्णय, परिपत्रक हे संबंधित शाखेतील विषय संकलनसकडे उपलब्ध आहेत.</p> | | | |

कलम ४(१) (ब) (४) नमुना (क)

कामाशी संबंधीत परिपत्रके

| अ.क्र. | शासकीय परिपत्रकानुसार दिलेले विषय | परिपत्रक क्रमांक व तारीख | अभिप्राय (असल्यास) |
|---|---|-----------------------------|--------------------|
| जिल्हाधिकारी कार्यालयातील विविध शाखेतील कामकाज त्या शाखेतील संबंधित विषयाबाबत असलेल्या शासन निर्णया नुसार चालते. संबंधित शासन निर्णय, परिपत्रक हे संबंधित शाखेतील विषय संकलनसकडे उपलब्ध आहेत. | | | |

कलम ४(१) (ब) (४) नमुना (ड)

कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

| अ.क्र. | विषय | क्रमांक व तारीख | अभिप्राय (असल्यास) |
|---|------|--------------------|--------------------|
| जिल्हाधिकारी कार्यालयातील विविध शाखेतील कामकाज त्या शाखेतील संबंधित विषयाबाबत असलेल्या शासन निर्णया नुसार चालते. संबंधित शासन निर्णय, परिपत्रक हे संबंधित शाखेतील विषय संकलनसकडे उपलब्ध आहेत. | | | |

कलम ४(१) (ब) (४) नमुना (इ)

उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

| अ.क्र. | दस्तऐवजाचा प्रकार | विषय | संबंधीत व्यक्ती / पदनाम | व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास |
|---|-------------------|------|-------------------------|---|
| कलम ४ (१) (ब) (५) नमुना अ मध्ये नमुद केलेल्या कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम व या कार्यालयाकडून निर्गमित करणेत आलेली परिपत्रके कार्यालयामध्ये उपलब्ध आहेत. | | | | |

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

| अ.क्र. | विषय | दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती /मस्टर /नोंद पुस्तक / व्हाऊचर इ. | प्रमुख बाबींचा तपशीलवार | सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी |
|--------|--|---|--|--|
| १ | या कार्यालयाकडील विषयसुची प्रमाणे असणारे सर्व विषय | प्रत्येक माहिती अधिकाऱ्याकडे सोपविलेल्या कामकाजानुसार त्यांच्या विषयाशी संबंधित संचिका, आवकजावक नोंद वही, हजेरी पट, व्हाऊचर या स्वरूपात ठेवण्यात येतात. | कलम ४ (१) (ब)(५) नमुना अ मध्ये नमुद केलेल्या कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम व या कार्यालयाकडून वेळोवेळी घेतलेल्या निर्णयाच्या अनुषंगाने केलेली कार्यवाही. | संचिकेच्या वर्गीकरणाच्या आदेशानुसार अ वर्ग ब वर्ग क वर्ग ड वर्ग या मध्ये दस्तऐवज विभागले जातात |

कलम ४(१) (ब) (७)

परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

| अ.क्र. | सल्ला मसलतीचा विषय | कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन | कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परिपत्रका द्वारे | पुनरावृत्ती काल |
|-------------------|--------------------|------------------------------|---|-----------------|
| नियमानुसार | | | | |

कलम ४(१)(ब)(८) नमुना (अ)
समितीची यादी प्रकाशीत करणे

| अ. क्र. | समितीचे नांव | समितीचे सदस्य | समितीचे उद्दिष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|--------------------------------|--------------------------------------|---|--|------------------------|---|------------------------------|
| (रोजगार हमी योजना शाखा) | | | | | | |
| १ | जिल्हा स्तरीय रोजगार हमी योजना समिती | १) जिल्हा पालक मंत्री- अध्यक्ष २) जिल्हयातील मंत्री / राज्यमंत्री-सहअध्यक्ष ३) जिल्हयातुन निवडून आलेले लोकसभा सदस्य जिल्हयात राहणारे राज्यसभा सदस्यांपैकी एक खासदार- सदस्य ४) जिल्हयातुन निवडून आलेले विधानसभा सदस्य आणि जिल्हयांत राहणारे विधानपरिषद सदस्य यातुन तीन आमदार- सदस्य ५) जिल्हा परिषदेचे अध्यक्ष- सदस्य ६) जिल्हा परिषदेच्या बांधकाम समितीचे अध्यक्ष- सदस्य ७) मागासवर्गीय समाजाचे दोन सदस्य-सदस्य ८) अशासकीय दोन सदस्य-सदस्य ९) रोहयोच्या कामावर काम करणाऱ्या मजुराचे अथवा नोंदणी केलेल्या शेतमजूर संघाचे दोन प्रतिनिधी-सदस्य | रोजगार हमी योजना परिणाम कारक अंमलबजावणी करणेसाठी आवश्यक त्या उपाय योजना सुचवतील त्या प्रमाणे अंमल बजावणी / समन्वय व वार्षिक नियोजन आराखडयास मंजूरी देणे. | तीन महिन्यातुन एकदा | नाही | आहे |

| | | | | | | |
|---|--------------------------|--|---|---------------------|------|-----|
| | | <p>१०) दोन महिना सदस्य- सदस्य</p> <p>११) मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.- सदस्य</p> <p>१२) जिल्हाधिकारी -सदस्य सचिव</p> | | | | |
| २ | जिल्हा पाणी पुरवठा समिती | <p>१) मा. पालक मंत्री -अध्यक्ष</p> <p>२) जिल्हयातील इतर मंत्री- सहअध्यक्ष</p> <p>३) जिल्हयातील सर्व खासदार- सदस्य</p> <p>४) जिल्हयातील सर्व आमदार- सदस्य</p> <p>५) जिल्हा परिषदेचे अध्यक्ष- सदस्य</p> <p>६) जिल्हा परिषदेचे पाणी पुरवठा समितीचे सभापती- सदस्य</p> <p>७) जिल्हयातील सर्व महानगर पालिकेचे महापौर / नगर पालिकेचे अध्यक्ष- सदस्य</p> <p>८) जिल्हाधिकारी-सदस्य</p> <p>९) मुख्य कार्यकारी अधिकारी- सदस्य</p> <p>१०)अधिक्षक अभियंता पाटबंधारे विभाग- सदस्य</p> <p>११)उपसंचालक, भूजल सर्वेक्षण-सदस्य</p> <p>१२) जिल्हा पाणीपुरवठा अधिकारी-सदस्य सचिव</p> | जिल्हा पातळीवर राबविण्यांत येणारे विविध पाणी पुरवठायोजनांचे सुसूत्रीकरण व संनियंत्रणे करणे, ग्रामिण भगातील पाणी पुरवठा योजनांच्या कामावर परिवेक्षण करणे व त्याचे काम मान्यता प्राप्त आराखडया नुसार व हित वेळा पत्रकानुसार होत आहे किंवा नाही हे पाहणे | चार महिन्यातुन एकदा | नाही | आहे |

| (नियोजन शाखा) | | | | | | |
|------------------|---|---|--|---------------------------|------|-----|
| ३ | जिल्हा नियोजन समिती | समितीचे सदस्य २२ | जिल्हयातील विकास कामांचा आढावा घेणे | चार महिन्यातुन एकदा | नाही | आहे |
| ४ | डोंगरी विकास कार्यक्रमा च्या अंमल बजावणी साठी जिल्हा स्तरीय समिती | समितीचे सदस्य १० | जिल्हयातील डोंगरी विकास कामांचा आढावा घेणे | गरजेनुसार | नाही | आहे |
| (करमणुक कर शाखा) | | | | | | |
| ५ | जिल्हा स्तरीय सल्लागार समिती | १) जिल्हाधिकारी २) जिल्हा पोलीस अधिक्षक ३) निवासी उपजिल्हाधिकारी ४) चित्रपटगृह मालकाचा एक प्रतिनिधी ५) केबल ऑपरेटरचा एक प्रतिनिधी ६) व्हीडीओ थेअटरचा एक प्रतिनिधी ७) मल्टी सिस्टीम ऑपरेटरचा एक प्रतिनिधी ८) ग्राहक मंचाचा एक प्रतिनिधी | केबल व व्हीडीओ पायरसीला आळा घालने. केबल ऑपरेटर्स व केबल ग्राहकांच्या समस्या व इतर अनुषंगीक बाबींचा विचार करण्याकरीता | किमान तीन महिन्यातुन एकदा | नाही | आहे |

| (नगर पालिका शाखा) | | | | | | |
|-------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|--|---------------------|------|-----|
| ६ | जिल्हा नागरी विकास यंत्रणा | सदस्य संख्या- १६ | जिल्हयातील सुवर्ण जयेंती योजना अंमल बजावणीसाठी | आवश्यकते नुसार | नाही | होय |
| ७ | नागरी सुधारणा प्रात्साहन निधी | सदस्य संख्या- ४ | प्रस्ताव मंजूरी | आवश्यकते नुसार | नाही | होय |
| (संजय गांधी योजना शाखा) | | | | | | |
| ८ | स्वातंत्र सैनिक जिल्हा गौरव समिती | सदया समिती अस्थित्वात नाही. | स्वातंत्र सैनिकांच्या पेन्शन प्रकरणावर शिफारस करून प्रकरणे शासनाकडे पाठविणे. | दोन महिन्यातुन एकदा | - | - |

कलम ४(१) (ब) (८) नमुना (ब)

अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

| अ.क्र. | अधिसभेचे नांव | सभेचे सदस्य | सभेचे उद्दिष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|--------------|---------------|-------------|----------------|------------------------|---|------------------------------|
| निरंक | | | | | | |

कलम ४(१) (ब) (८) नमुना (क)

परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

| अ.क्र. | परिषदेचे नाव | परिषदेचे सदस्य | परिषदेचे उद्दिष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|--------------|--------------|----------------|-------------------|------------------------|---|------------------------------|
| निरंक | | | | | | |

कलम ४(१) (ब) (८) नमुना (ड)

कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

| अ.क्र. | संस्थेचे नाव | संस्थेचे सदस्य | संस्थेचे उद्दिष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|--------------|--------------|----------------|-------------------|------------------------|---|------------------------------|
| निरंक | | | | | | |

कलम ४(१) (ब) (९)
वेतनाचा तपशिल

| अ.क्र. | पदनाम | कर्मचाऱ्याचे नांव | वर्ग | रुजू झाल्याचा दिनांक | मुळ वेतन |
|--------------------|--------------------------|--------------------------|------|----------------------|----------|
| (लेखा शाखा) | | | | | |
| १) | जिल्हाधिकारी | श्री व्ही. व्ही. देशमु ा | १ | १/२/१९८४ | १५००० |
| २) | अपर जिल्हाधिकारी | श्री व्ही.एन.देशमाने | १ | २१/५/१९८३ | १३१२५ |
| ३) | निवासी उपजिल्हाधिकारी | श्री.आर.एस.चव्हाण | १ | ३०/५/१९९५ | ११०२५ |
| ४) | उपजिल्हाधिकारी (महसूल) | श्री.ए.व्ही.काकडे | १ | ११/३/१९९४ | ११९५० |
| ५) | उपजिल्हाधिकारी (परि.) | श्रीमती व्ही.एस.पतंगे | १ | १७/९/२००७ | ८००० |
| ६) | उपजिल्हाधिकारी (परि.) | श्रीमती व्ही.एस.बारवे | १ | १८/९/२००७ | ८००० |
| ७) | तहसिलदार | श्रीमती एम.एच.चव्हाण | १ | १८/९/२००७ | ७४५० |
| ८) | तहसिलदार | श्रीमती व्ही.एस.यादव | १ | १८/९/२००७ | ७४५० |
| ९) | तहसिलदार | श्री एन.पी.पाटील | १ | १९/९/२००७ | ७४५० |
| १०) | नगर रचनाकार | श्री एस एस मोरे | १ | १८/२/१९९० | ९६५० |
| ११) | तहसिलदार | श्री.व्ही.के.गडांकुश | १ | २/११/१९७६ | ७६७५ |
| १२) | तहसिलदार | श्री ए.एम.भिलावे | १ | २०/१२/१९७९ | ९०२५ |
| १३) | तहसिलदार | श्री एन एल कुंभारे | १ | २६/९/१९८० | ७४५० |
| १४) | नायब तहसिलदार | श्री पी.एन.हिरामणी | २ | २/१२/२००२ | ५६७५ |
| १५) | नायब तहसिलदार | श्रीमती ए.जे.मोरे | २ | ७/११/२००७ | ५५०० |
| १६) | नायब तहसिलदार | श्रीमती आर.पी.बिचकर | २ | २२/११/२००७ | ५५०० |
| १७) | नायब तहसिलदार | श्रीमती एस.एस.ढोक | २ | २७/११/२००७ | ५५०० |
| १८) | सहाय्यक रचनाकार | श्री एच ए मुलाणी | २ | २३/१/१९९६ | ७९०० |
| १९) | लेखाधिकारी | श्रीमती एस.व्ही.जगदाळे | २ | १/२/१९९९ | ८१०० |
| २०) | लेखाधिकारी | श्री.व्ही.एस.मस्के | २ | २५/७/१९७३ | ७९०० |
| २१) | स्विय सहाय्यक | श्रीमती आर ए नवाळे | २ | १७/२/१९९४ | ७९०० |
| २२) | अ.का. | श्री ए जी साळुंखे | ३ | ३/३/१९८१ | ६३७५ |
| २३) | अ.का. | श्री.पी.एस.पवार | ३ | ७/१२/१९८१ | ६१२५ |
| २४) | अ.का. | श्रीमती के.जे.भोसले | ३ | १६/२/१९८१ | ६३७५ |
| २५) | अ.का. | श्री एम बी भोसले | ३ | २७/९/१९७८ | ६५०० |

| | | | | | |
|-----|-------|--------------------------|---|------------|------|
| २६) | अ.का. | श्री.एच.एम.शेख | ३ | २४/३/१९८३ | ६१२५ |
| २७) | अ.का. | श्रीमती एस.डी.पवार | ३ | २७/३/१९८६ | ५५०० |
| २८) | अ.का. | श्री.ए.एस.जाधव | ३ | ११/१/१९९९ | ४६२५ |
| २९) | अ.का. | श्रीमती एस.एल.देवकर | ३ | ४/५/१९७३ | ६२५० |
| ३०) | लिपीक | श्री पी डी जाधव | ३ | १७/१/१९८३ | ५३७५ |
| ३१) | लिपीक | श्री.ए.एस.रजपुत | ३ | ७/१०/१९८५ | ४११० |
| ३२) | लिपीक | श्री.डी.टी.धनावडे | ३ | ४/४/२००० | ३७२५ |
| ३३) | अ.का. | श्रीमती एस.बी.इंगवले | ३ | ४/१०/१९८३ | ६२०० |
| ३४) | लिपीक | श्री एस एस जाधव | ३ | २४/६/१९९८ | ३७२५ |
| ३५) | अ.का. | श्री.एम.बी.घाटगे | ३ | १/२/१९८२ | ६२५० |
| ३६) | लिपीक | श्रीमती व्ही के बलंग | ३ | २४/१०/१९८५ | ४०३० |
| ३७) | लिपीक | श्रीमती ए. ए. देशपांडे | ३ | ८/१०/१९८५ | ३९५० |
| ३८) | लिपीक | श्रीमती एन एन शिरसट | ३ | ४/१०/१९८५ | ४०३० |
| ३९) | अ.का. | श्री.बी.बी.खाडे | ३ | १२/१/१९९९ | ४७५० |
| ४०) | लिपीक | श्रीमती सी एस सामक | ३ | ४/१०/१९७५ | ३९५० |
| ४१) | लिपीक | श्री के के शेडगे | ३ | ३/१०/१९८५ | ३९५० |
| ४२) | लिपीक | श्री व्ही बी केंडे | ३ | ७/१०/१९८५ | ३९५० |
| ४३) | लिपीक | श्री एम के उबारे | ३ | ७/८/१९९६ | ४६२५ |
| ४४) | लिपीक | श्रीमती एम.आर.गोसावी | ३ | ४/१०/१९८५ | ३९५० |
| ४५) | लिपीक | श्री.एन.एस.माने (कांबळे) | ३ | १२/१/१९९९ | ३६५० |
| ४६) | अ.का. | श्री.एच.जी.कदम | ३ | २१/१२/१९७९ | ६००० |
| ४७) | लिपीक | श्री ए जी लोखंडे | ३ | ३/४/२००० | ३६५० |
| ४८) | लिपीक | श्री एम ए भोसले | ३ | ४/१०/१९८५ | ४०३० |
| ४९) | लिपीक | श्री जी सी खोले | ३ | २१/१०/२००३ | ३३५० |
| ५०) | लिपीक | श्रीमती व्ही.एम.देवकर | ३ | १०/८/२००६ | ३१२५ |
| ५१) | लिपीक | श्री एस.के.डांगरे | ३ | ७/८/२००६ | ३१२५ |
| ५२) | लिपीक | श्री ए.एन.घोरपडे | ३ | १०/८/२००६ | ३१२५ |
| ५३) | लिपीक | श्री जी.एस.जाधव | ३ | १/३/२००६ | ३१२५ |
| ५४) | लिपीक | श्री के.एस.काकडे | ३ | ४/९/२००६ | ३१२५ |
| ५५) | लिपीक | श्रीमती जे.डी.जायकर | ३ | २८/२/२००६ | ३१२५ |
| ५६) | लिपीक | श्रीमती ए.एल.गोरे | ३ | १/९/२००६ | ३१२५ |
| ५७) | लिपीक | श्री एस.बी.दळवी | ३ | १७/७/२००६ | ३१२५ |
| ५८) | लिपीक | श्री एम.के.साळुंखे | ३ | २/११/२००७ | ३०५० |

| | | | | | |
|-----|--------------------|----------------------|---|------------|------|
| ५९) | लिपीक | श्रीमती एस.आर.करांडे | ३ | ३/११/२००७ | ३०५० |
| ६०) | लिपीक | श्रीमती एन.जे.पवार | ३ | २/११/२००७ | ३०५० |
| ६१) | लिपीक | श्री जे पी जाधव | ३ | ३/४/२००० | ३५७५ |
| ६२) | लिपीक | श्री जी ए शेख | ३ | २/१२/१९७९ | ३५७५ |
| ६३) | लिपीक | श्री ए.एम.ढोकळे | ३ | २/११/२००७ | ३०५० |
| ६४) | वाहन चालक | श्री.सी.टी.मोरे | ३ | १५/१/१९७९ | ५००० |
| ६५) | सहाय्यक लेखाधिकारी | श्री.ए.जी.पाटील | ३ | | ८४७५ |
| ६६) | लघुलेखक | श्रीमती एस एस ठकार | ३ | १६/५/१९८५ | ९७०० |
| ६७) | स्विय सहाय्यक | श्री आर एफ कोळगे | ३ | २२/२/१९९३ | ८१०० |
| ६८) | अ.का. | श्री.एन.व्ही.मुळे | ३ | ८/१/१९७९ | ५६२५ |
| ६९) | अ.का. | श्री आर पी उलागड्डी | ३ | ११/१/१९९९ | ४७५० |
| ७०) | अ.का. | श्री एन एस गुरव | ३ | १०/१/१९७९ | ६१२५ |
| ७१) | अ.का. | श्री.आय.ए.शेख | ३ | २०/१२/१९७८ | ६३७५ |
| ७२) | अ.का. | श्री एम एस भोसले | ३ | २७/९/१९७८ | ६५०० |
| ७३) | लिपीक | श्री एस.बी.आहीरे | ३ | २१/७/२००६ | ३१२५ |
| ७४) | अ.का. | श्री ए आर गणदास | ३ | १७/४/१९७८ | ६३७५ |
| ७५) | लिपीक | श्रीमती आर बी कांबळे | ३ | २६/९/१९८० | ५७५० |
| ७६) | लिपीक | श्री जे बी वीर | ३ | ४/४/२००० | ३७२५ |
| ७७) | लिपीक | श्री आर वाय कदम | ३ | ३१/१२/१९८५ | ४११० |
| ७८) | अ.का. | श्री.व्ही.आर.भोसले | ३ | ९/१/१९७९ | ६३७५ |
| ७९) | लिपीक | श्री.एस.के.बैलकर | ३ | ५/८/१९९४ | ४६२५ |
| ८०) | अ.का. | श्री ए एस बाबर | ३ | २५/९/१९७८ | ६५०० |
| ८१) | लिपीक | श्री.एस.एम.नलवडे | ३ | २५/२/२००० | ३५७५ |
| ८२) | लिपीक | श्री एम डी सोळसकर | ३ | २७/१/१९८४ | ४८७५ |
| ८३) | अ.का. | श्री.एस.डी.मर्ढेकर | ३ | ११/५/१९८३ | ६००० |
| ८४) | अ.का. | श्री.एल.व्ही.कदम. | ३ | १/१/१९७९ | ६१२५ |
| ८५) | लिपीक | श्री.एस.एस.कचेकर | ३ | १०/५/१९९९ | ३६५० |
| ८६) | लिपीक | श्री.एम.आर.गर्दे | ३ | १८/११/१९९९ | ३६५० |
| ८७) | उपलेखापाल | श्री डी ए वाघमारे | ३ | १४/१/१९८६ | ६८०० |
| ८८) | अ.का. | श्रीमती जे.ए.बागवान | ३ | ८/१/१९७९ | ६२५० |
| ८९) | अ.का. | श्रीमती एन.एच.महाडीक | ३ | २५/९/१९७८ | ५७५० |
| ९०) | शिपाई | श्री के डी जगताप | ४ | १०/६/१९८१ | ३९३० |
| ९१) | शिपाई | श्री एस एम कोळी | ४ | ७/१२/१९७९ | ४००० |

| | | | | | |
|----------------------|-----------------------|------------------------|---|------------|------|
| ९२) | शिपाई | श्री ए.एस.फडतरे | ४ | १/८/१९८५ | ३४४० |
| ९३) | शिपाई | श्री पी.बी.जंगम | ४ | १५/११/२००३ | २७८० |
| ९४) | शिपाई | श्रीमती एस.पी.बारटक्के | ४ | ९/८/२००१ | ३३७० |
| ९५) | शिपाई | श्री एस.एच.नलवडे | ४ | १/३/२००१ | २९०० |
| ९६) | शिपाई | श्री डी बी देडगे | ४ | १९/५/१९८१ | ४००० |
| ९७) | शिपाई | श्री सी जी सावंत | ४ | ४/३/१९८२ | ३८६० |
| ९८) | शिपाई | श्री डी के जंगम | ४ | २५/६/१९८२ | ३८६० |
| ९९) | शिपाई | श्री एल व्ही माने | ४ | २३/८/१९७४ | ४००० |
| १००) | शिपाई | श्रीमती एन.जी.माने | ४ | २०/७/१९९० | ३२०० |
| १०१) | शिपाई | श्री ए.एच.शेख | ४ | ९/६/१९८१ | ३७९० |
| १०२) | शिपाई | श्रीमती एन.जी.अहिवळे | ४ | १९/६/१९९० | ३३७० |
| १०३) | शिपाई | श्री के.ई.जाधव | ४ | १६/६/१९९० | ३३७० |
| १०४) | शिपाई | श्री ए डी दळवी | ४ | २०/११/१९९६ | ३२०० |
| १०५) | शिपाई | श्री बी.आर.जंगम | ४ | २३/१०/२००३ | २७२० |
| १०६) | शिपाई | श्री बी एन कांबळे | ४ | ८/१/१९९७ | ३३८० |
| १०७) | शिपाई | श्री आर बी भोसले | ४ | १४/६/१९८४ | ३७९० |
| १०८) | शिपाई | श्री जी एस बागुल | ४ | २८/७/१९९७ | ३१४० |
| १०९) | शिपाई | श्रीमती यु सी वाघ | ४ | १२/८/१९९४ | ३३७० |
| ११०) | शिपाई | श्री एस एम साठे | ४ | २२/११/१९९६ | ३२०० |
| १११) | शिपाई | श्री.एल.एन.दोरके | ४ | ७/१/१९९७ | ३२०० |
| ११२) | शिपाई | श्री आर व्ही बडेकर | ४ | ३१/१२/१९७९ | ३९३० |
| ११३) | शिपाई | श्री आर के मोरे | ४ | १९/९/१९८३ | ३७९० |
| ११४) | शिपाई | श्री एन व्ही कुंभार | ४ | २१/२/१९८६ | ३५८० |
| ११५) | शिपाई | श्री एस एस शिंदे | ४ | २९/१/१९८५ | ३८६० |
| ११६) | शिपाई | श्री के आर साबळे | ४ | १२/५/१९९७ | ३१४० |
| ११७) | शिपाई | श्रीमती आर एस शेंडे | ४ | १/२/२००१ | २९०० |
| ११८) | अ.का. | श्री जी आर भोसले | ३ | २५/९/१९७८ | ६१२५ |
| ११९) | अ.का. | श्री.बी.डी.चौधरी | ३ | १६/१/१९७९ | ६२५० |
| (पुरवठा शाखा) | | | | | |
| १२०) | जिल्हा पुरवठा अधिकारी | | १ | | |
| १२१) | सहा. जि. पु. अधिकारी | | १ | | |
| १२२) | सहा. लेखा अधिकारी | | ३ | | |
| १२३) | जिल्हा लेखापर्यवेक्षण | श्री सी व्ही पोतेकर | ३ | १२/४/१९७८ | ६६५० |

| | | | | | |
|------------------------|-------------------------|-------------------------|---|------------|------|
| १२४) | जिल्हा लेखापर्यवेक्षण | श्री एस एम शिंगाडे | ३ | १२/११/१९७९ | ६३५० |
| १२५) | अ.का. | श्रीमती एस जे तारु | ३ | ११/१०/१९८४ | ५००० |
| १२६) | अ.का. | श्री ए एन कदम | ३ | ११/९/१९७८ | ६००० |
| १२७) | अ.का. | श्री ए पी मस्के | ३ | १९/९/१९८० | ५७५० |
| १२८) | अ.का. | श्री बी ए जाधव | ३ | ७/११/१९८० | ५७५० |
| १२९) | अ.का. | श्री एस ए घोलप | ३ | ८/१/१९७९ | ५७५० |
| १३०) | अ.का. | श्री आर बी देगांवकर | ३ | २६/६/१९८१ | ६००० |
| १३१) | अ.का. | श्रीमती एस ए भिलावे | ३ | २४/३/१९८३ | ५८७५ |
| १३२) | अ.का. | श्रीमती ए डी चव्हाण | ३ | १/१२/१९७९ | ५६२५ |
| १३३) | लिपीक | श्री व्ही व्ही काळे | ३ | २९/११/१९८० | ३२७५ |
| १३४) | लिपीक | श्री बी बी जावळे | ३ | १/५/१९८१ | ४८७५ |
| १३५) | लिपीक | श्रीमती ए सी कांबळे | ३ | ७/१०/१९८१ | ५२५० |
| १३६) | लिपीक | श्री व्ही व्ही बाबर | ३ | ११/६/१९९० | ४०३० |
| १३७) | लिपीक | श्री एच एस लोखंडे | ३ | ४/१०/१९८५ | ३८०० |
| १३८) | लिपीक | श्रीमती एस जी कदम | ३ | ११/१०/१९८४ | ५००० |
| १३९) | लिपीक | श्रीमती एस टी कांबळे | ३ | ३१/१/१९९९ | ३५०० |
| १४०) | लिपीक | श्री यु एन कुलकर्णी | ३ | ३/४/२००० | ३२७५ |
| १४१) | लिपीक | श्री एच आर दबडे | ३ | १/४/२००० | ३४२५ |
| १४२) | लिपीक | श्रीमती ए पी बोधे | ३ | ३/३/१९८२ | ५१२५ |
| १४३) | लिपीक | श्री एच एल धुमाळ | ३ | ३/४/२००० | ३२७५ |
| १४४) | लिपीक | श्री आर एस जाधव | ३ | २९/१/२००१ | ३३५० |
| १४५) | शिपाई | श्री के एस कोळी | ४ | १०/५/१९८२ | ३७२० |
| १४६) | शिपाई | श्री एन डी घाडगे | ४ | १४/१२/१९८२ | ३६५० |
| १४७) | शिपाई | श्री एस व्ही माने | ४ | २४/८/१९७६ | ३६५० |
| १४८) | शिपाई | श्रीमती व्ही ए कुलकर्णी | ४ | २९/७/१९९८ | २९६० |
| १४९) | वाहन चालक | श्री ए एस पुजारी | ३ | २४/१०/१९८३ | ३५७५ |
| (पुनर्वसन शाखा) | | | | | |
| १५०) | जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी | | १ | | |
| १५१) | पुनर्वसन तहसिलदार | | १ | | |
| १५२) | अ.का. | | ३ | | |
| १५३) | अ.का. | | ३ | | |
| १५४) | अ.का. | | ३ | | |
| १५५) | मंडल अधिकारी | श्री आर एन मिर्झा | ३ | १०/९/१९७९ | ६२५० |

| | | | | | |
|--------------------------------|-----------------------|-------------------------|---|------------|-------|
| १५६) | मंडल अधिकारी | श्री एस डी सपकाळ | ३ | २३/४/१९७९ | ६१२५ |
| १५७) | मंडल अधिकारी | श्री बी डी चौधरी | ३ | १६/१/१९७९ | ६००० |
| १५८) | मंडल अधिकारी | श्री व्ही आर भोसले | ३ | ९/१/१९७९ | ६१२५ |
| १५९) | लिपीक | श्रीमती ए जी भोसले | ३ | १०/९/१९८२ | ५८७५ |
| १६०) | लिपीक | श्रीमती डी ए जाधव | ३ | १/२/१९९४ | ३८०० |
| १६१) | लिपीक | श्रीमती व्ही एम पुरंदरे | ३ | १/२/१९९४ | ३७२५ |
| १६२) | तलाठी | श्री एस डी चव्हाण | ३ | ५/९/१९९१ | ४७५० |
| १६३) | तलाठी | श्रीमती एस पी माने | ३ | १७/७/१९९८ | ४२०० |
| १६४) | तलाठी | श्रीमती ए आर भोरपे | ३ | २१/१०/२००३ | ४१०० |
| १६५) | निमतानदार | श्रीमती व्ही व्ही पाठक | ३ | २/१२/१९७८ | ५४०० |
| १६६) | भूकरमापक | श्री एस पी साळुंखे | ३ | ६/५/१९९७ | ३६५० |
| १६७) | भूकरमापक | श्री डी व्ही मोरे | ३ | २७/५/१९९७ | ३६५० |
| १६८) | भूकरमापक | श्री व्ही बी लांडे | ३ | १९/१/२००५ | ३०५० |
| १६९) | भूकरमापक | श्री एन जी खरात | ३ | ७/३/२००५ | ३०५० |
| १७०) | वाहन चालक | श्री बी जे शिंदे | ३ | १४/१२/१९८२ | ५१०० |
| १७१) | शिपाई | श्री के बी मते | ४ | २१/३/१९९७ | ३०२० |
| १७२) | शिपाई | श्री ए एच शेख | ४ | १९/८/१९९४ | ३१४० |
| (रोजगार हमी योजना शाखा) | | | | | |
| १७३) | उपजिल्हाधिकारी | १/९/२००५ पासून रिक्त | १ | - | - |
| १७४) | अ.का. | | ३ | | |
| १७५) | अ.का. | | ३ | | |
| १७६) | लिपीक | रिक्त | ३ | - | - |
| १७७) | लिपीक | | ३ | | |
| १७८) | लघुलेखक | | ३ | | |
| १७९) | शिपाई | | ४ | | |
| १८०) | शिपाई | | ४ | | |
| १८१) | कार्यकारी अभियंता | श्री पी एम दिवाण | १ | २/८/१९७१ | १४८७५ |
| १८२) | उपअभियंता | श्री पी बी गुरव | २ | १०/११/१९७० | १२८७५ |
| १८३) | शाखा अभियंता | श्री बी एफ अरहुनशी | २ | २५/१/१९८० | १०४७५ |
| १८४) | सहा. अभियंता | श्री व्ही एम घुले | २ | २६/१०/१९९३ | ८५०० |
| १८५) | वाहन चालक | श्री बी ए पठाण | ३ | २४/११/१९८२ | ४२०० |
| (नियोजन शाखा) | | | | | |
| १८६) | जिल्हा नियोजन अधिकारी | | १ | | |

| | | | | | |
|---|--------------------------|------------------------|---|------------|------|
| १८७) | स.जि.नियोजन अधिकारी | श्री ए आर शिंदे | २ | १/७/१९७५ | ९३०० |
| १८८) | संशोधन सहाय्यक | श्री डी एस पवार | २ | १९/६/१९९७ | ६९०० |
| १८९) | संशोधन सहाय्यक | श्री के एन वगरे | २ | १/९/१९७६ | ८१०० |
| १९०) | संशोधन सहाय्यक | श्री एस एन माळी | २ | २०/५/१९९७ | ६९०० |
| १९१) | उपलेखापाल | श्री एस व्ही जठार | ३ | ४/३/१९७४ | ६५०० |
| १९२) | लिपीक | श्रीमती एम एम आणेकर | ३ | ४/१०/१९८५ | ३८०० |
| १९३) | लिपीक | श्रीमती यु व्ही चव्हाण | ३ | २६/६/१९९८ | ३५७५ |
| १९४) | वाहन चालक | श्री सी वाय पवार | ३ | १४/१०/१९८३ | ३६५० |
| १९५) | शिपाई | श्री पी सी उगले | ४ | १२/७/१९९० | ३१४० |
| (निवडणूक शाखा) | | | | | |
| १९६) | उपजिल्हा निवडणूक अधिकारी | | १ | | |
| १९७) | निवडणूक ना.तहसिलदार | | २ | | |
| १९८) | अ.का. | | ३ | | |
| १९९) | लिपीक | | ३ | | |
| २००) | शिपाई | श्री डी आर हाटकर | ४ | ६/३/१९९७ | ३०२० |
| (अल्प बचत शाखा) | | | | | |
| २०१) | सहाय्यक संचालक अल्पबचत | श्री ए एम निराळी | २ | ३१/७/१९९७ | ७३०० |
| २०२) | अल्पबचत अधिकारी फलटण | श्री ए एस गायकवाड | २ | १/९/१९८३ | ९३०० |
| २०३) | अल्पबचत अधिकारी सातारा | श्री एम एम खान | २ | १/२/१९८४ | ९१०० |
| २०४) | अल्पबचत अधिकारी वाई | श्री पी पी जोशी | २ | १०/२/१९८४ | ९१०० |
| २०५) | अल्पबचत अधिकारी कराड | श्री आर व्ही जाधव | २ | ७/२/१९९२ | ७७०० |
| २०६) | उपलेखापाल | श्री आर के अचोतानी | ३ | १६/४/१९७० | ७५५० |
| २०७) | लिपीक | श्रीमती एम आर गोसावी | ३ | ७/१०/१९८५ | ३८०० |
| २०८) | वाहन चालक | श्री डी एन जाधव | ३ | ५/७/१९८२ | ३५७५ |
| २०९) | शिपाई | श्री जे एस अवघडे | ४ | १/६/१९६८ | ३९६० |
| (विशेष भूमी संपादन अधिकारी क्र. २) | | | | | |
| २१०) | उपजिल्हाधिकारी | श्रीमती रेश्मा माळी | १ | २०/११/२००१ | ८२७५ |

| | | | | | |
|--|----------------|----------------------|---|------------|-------|
| २११) | अ.का. | श्री एच जे यादव | ३ | ८/९/१९८२ | ५५०० |
| २१२) | मंडल अधिकारी | श्री एस एन बामणे | ३ | १/१/१९८० | ५८७५ |
| २१३) | लिपीक | श्री ए एस रजपूत | ३ | १/२/१९९४ | ३९५० |
| २१४) | नाईक | श्रीमती आर आर भोई | ४ | ३/३/१९८१ | ३७४० |
| २१५) | शिपाई | श्री ए एस फडतरे | ४ | ९/७/१९९२ | ३३०० |
| (विशेष भूमी संपादन अधिकारी क्र. ४) | | | | | |
| २१६) | उपजिल्हाधिकारी | रिक्त पद | १ | - | - |
| २१७) | अ.का. | | ३ | | |
| २१८) | मंडल अधिकारी | | ३ | | |
| २१९) | लिपीक | | ३ | | |
| २२०) | शिपाई | श्रीमती एस जी बोत्रे | ४ | १६/६/१९९९ | २९०० |
| २२१) | शिपाई | रिक्त | ४ | - | - |
| (विशेष भूमी संपादन अधिकारी क्र. ९) | | | | | |
| २२२) | उपजिल्हाधिकारी | | १ | | |
| २२३) | अ.का. | श्री एल एम शेवाळे | ३ | १०/१/१९७९ | ६३७५ |
| २२४) | मंडल अधिकारी | श्री पी बी कांबळे | ३ | २८/५/१९८२ | ५६२५ |
| २२५) | लिपीक | श्रीमती एस ए दिक्षीत | ३ | १/१/१९७९ | ५१२५ |
| २२६) | शिपाई | श्रीमती यु सी लोखंडे | ४ | १/२/१९८२ | ३५८० |
| २२७) | शिपाई | श्रीमती एम डी धडचिरे | ४ | २२/१०/१९८२ | ३५१० |
| (विशेष भूमी संपादन अधिकारी क्र. १२) | | | | | |
| २२८) | उपजिल्हाधिकारी | रिक्तपद | १ | - | - |
| २२९) | अ.का. | श्रीमती एस पी खाडे | ३ | ११/१/१९९९ | ४५०० |
| २३०) | मंडल अधिकारी | श्री एस एस कदम | ३ | ७/७/१९७९ | ५७५० |
| २३१) | लिपीक | रिक्तपद | ३ | - | - |
| २३२) | शिपाई | श्री ए एच शेख | ४ | ९/६/१९८१ | ३५८० |
| २३३) | शिपाई | श्री आर के विभूते | ४ | २/३/२००१ | २७८० |
| (विशेष भूमी संपादन अधिकारी क्र. १६) | | | | | |
| २३४) | उपजिल्हाधिकारी | श्री डी डी जगदाळे | १ | १२/५/१९९२ | १०२०० |
| २३५) | अ.का. | श्री आर पी वळवी | ३ | २४/८/१९९५ | ४६२५ |
| २३६) | मंडल अधिकारी | श्री डी बी जोशी | ३ | ११/१२/१९७६ | ५८७५ |
| २३७) | लिपीक | श्रीमती एस जी साठे | ३ | १०/९/१९९६ | ३७२५ |
| २३८) | शिपाई | श्री के जी गंगावणे | ४ | २७/५/१९८५ | ३३०० |
| २३९) | शिपाई | श्रीमती एन जी अहिवळे | ४ | १९/६/१९९० | ३१४० |

| (विशेष भूमी संपादन अधिकारी क्र. १९) | | | | | |
|-------------------------------------|----------------|--------------------|---|-----------|------|
| २४०) | उपजिल्हाधिकारी | श्री व्ही के आगवणे | १ | १७/७/१९९५ | ९२५० |
| २४१) | अ.का. | श्री एन एन जाधव | ३ | २५/९/१९७८ | ५७५० |
| २४२) | मंडल अधिकारी | रिक्तपद | ३ | - | - |
| २४३) | लिपीक | | ३ | | |
| २४४) | नाईक | श्री एस एम शिंदे | ४ | १/११/१९६६ | ४०७० |
| २४५) | शिपाई | श्री पी आर जाधव | ४ | ४/९/१९७९ | ३६५० |

| (विशेष भूमी संपादन अधिकारी क्र. २१) | | | | | |
|-------------------------------------|----------------|-----------------|---|------------|------|
| २४६) | उपजिल्हाधिकारी | रिक्तपद | १ | - | - |
| २४७) | अ.का. | | ३ | | |
| २४८) | मंडल अधिकारी | | ३ | | |
| २४९) | लिपीक | | ३ | - | - |
| २५०) | शिपाई | श्री एम एम काझी | ४ | १७/८/१९९४ | ३१४० |
| २५१) | शिपाई | श्री के एम आवटे | ४ | २९/११/१९९६ | २९०० |

कलम ४(१) (ब) (१०)

वेतनाचा तपशील

| अ.क्र. | वर्ग | वेतन श्रेणी | नियमित भत्ते महागाई, घरभाडे, शहर | अतिरिक्त भत्ता प्रवास व अन्य |
|--------|------|-----------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|
| १ | अ | १२०००-३७५-१६५०० | ४१ टक्के, ७.५ टक्के | -- |
| | अ | १०६५०-३२५-१५८५० | ४१ टक्के, ७.५ टक्के | ४००/- रू प्रति महा |
| | अ | ८०००-२७५-१३५०० | ४१ टक्के, ७.५ टक्के | -- |
| | अ | ७४५०-२२५-११५०० | ४१ टक्के, ७.५ टक्के | ७५/- रू प्रति महा |
| २ | ब | ६५००-२००-१०५०० | ४१ टक्के, ७.५ टक्के | ७५/- रू प्रति महा |
| | ब | ५५००-१७५-९००० | ४१ टक्के, ७.५ टक्के | ७५/- रू प्रति महा |
| ३ | क | ४५००-१२५-७००० | ४१ टक्के, ७.५ टक्के | ७५/- रू प्रति महा |
| | क | ३०५०-७२-३९५०-८०-४५९० | ४१ टक्के, ७.५ टक्के | ७५/- रू प्रति महा |
| | क | ४०००-१००-६००० | ४१ टक्के, ७.५ टक्के | ७५/- रू प्रति महा |
| ४ | ड | २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० | ४१ टक्के, ७.५ टक्के | ७५/- रू प्रति महा |
| | ड | २६१०-६०-२९१०-६५-३००-७०-४००० | ४१ टक्के, ७.५ टक्के | ७५/- रू प्रति महा |

कलम ४(१)(ब)(११)
अंदाज पत्रकीय माहिती सन २००७-२००८

| अ.क्र. | कामाची माहिती / मुख्या लेखाशिर्ष | उपलेखा शिर्ष | मंजूर अनुदान | केलेली तरतूद | प्रस्तावित खर्च (अंदाजे) | प्रत्यक्षात झालेला खर्च (मार्च २००८ अखेर) | शिल्लक |
|--------------------------------|-------------------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|--------------------------------|---|--------|
| (लेखा शाखा) आकडे हजारात | | | | | | | |
| १ | २०५३ जिल्हा प्रशासन | २०५३००६४ | २७१६१ | | | १८२३२ | ८९२९ |
| | | २०५३०१८२ | २५९७६ | | | २४५९८ | १३७८ |
| | | २०५३०२६२ | १२२७५ | | | १२९२२ | ६४७ |
| | | २०५३०३३१ | ६९७९० | | | ७६८४२ | ७०५२ |
| | | २०५३०५०२ | - | | | - | - |
| २ | २०२९ जमीन महसूल | २०२९०२१५ | १३०४ | | | १४३५ | १३१ |
| | | २०२९००८२ | ३४५९ | | | २४३४ | १०२५ |
| | | २०२९०२९८ | १५५ | | | ९४ | ६१ |
| ३ | २०५४ | २०४५०११७ | ११८४ | | | ९३१ | २५३ |
| ४ | २०७५ | २०७५०३११ | ३ | | | - | ३ |
| ५ | ७६१० | ७६१००३२७ | | | | | |
| | | ७६१००३३६ | | | | | |
| | | ७६१०१२७२ | | | | | |

| (नियोजन शाखा) आकडे लाखात. | | | | | | | |
|---------------------------|---|----------|--------|--------|--------|-------|--------|
| १ | ३४५१ प्रशासन | ३४५१०२१५ | १९.८१ | १९.८१ | १९.८१ | ८.७० | ११.११ |
| २ | ४५१५ आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम | ४५१५००१२ | ९६६.५६ | ९६६.५६ | ९६६.५६ | ७७.७९ | ८८८.७७ |
| ३ | २५१५ आस्थाविक (आकस्मित खर्च) | २५१५०२४२ | ०.३५ | ०.३५ | ०.३५ | ०.०० | ०.३५ |
| ४ | ४५१५ डोंगरी विकास कार्यक्रम | ४५१५००११ | ४७५.०० | २७९.७० | २७९.७० | ६६.६८ | २१३.०२ |
| ५ | २५५३ खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम | २५५३०१०१ | ६००.०० | ३००.०० | ३००.०० | ५.०० | २९५.०० |

कलम ४(१)(ब)(१२) नमुना (अ)(१)
अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती
अनुदान कार्यक्रम अंतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे
२००७/२००८ घरबांधणी अग्रिम

| अ. क्र. | लाभार्थीचे नांव व पत्ता | अनुदान / लाभ / याची रक्कम स्वरूप | निवड पात्रतेचे निकष | अभिप्राय |
|---------|--|----------------------------------|-------------------------------------|---|
| १ | श्री के.एस.बसरावत. लिपीक | ५६६०० | शासन निर्णय दि. २७/९/२००७ नुसार | मा.आयुक्त पुणे विभाग यांनी दि.११/१०/२००७ अन्वये मंजूर केलेनुसार |
| २ | श्री र.ग.कुलकर्णी. वि.भू.सं.अ. क्र.१२ | ६०११२५ | | |
| ३ | श्री आर. एस. चव्हाण. नि.उ.जि.अ. | ५००००० | | |
| ४ | श्री.ए.एच.शेख शिपाई | ९०००० | | |
| ५ | श्रीमती एस.ए.भिलावे.अ.का. | ४५९४०० | शासन निर्णय दि. २७ मार्च २००८ नुसार | मा.आयुक्त पुणे विभाग यांनी दि.२८/३/२००८ अन्वये मंजूर केलेनुसार |
| ६ | श्रीमती जे.एस.शेख. तलाठी | ३२२५०० | | |
| ७ | श्री एस.एस.गुजर. तलाठी | ३१५९३२ | | |
| ८ | श्री ए.एस.पुजारी. वाहनचालक | २९०६५० | | |
| ९ | श्री.एम.एन.अत्रे.तलाठी | ३२३३०२ | | |
| १० | श्री.यु.एन.अखडमल. तलाठी | २४६९१० | | |
| ११ | श्री एम.के.उबारे. अ.का. | ३००३२८ | | |
| १२ | श्री व्ही.बी.केदारी. तलाठी | ३३७५०० | | |
| १३ | श्रीमती एन.एन.शिरसट | १५११२५ | | |
| १४ | श्रीमती एस.के.लाटे. शिपाई | २२२००० | | |
| १५ | श्रीमती एम.बी.गाढवे. लिपीक | २९०६५० | | |
| १६ | श्री आर.बी.पाटील. तलाठी | ३८६२५० | | |
| १७ | श्री बी.एस.सतार. शिपाई | २०४००० | | |
| १८ | श्रीमती ए.आर.भोरपे. तलाठी | ३१५००० | | |
| १९ | श्री पी.जे.कांबळे. तलाठी | ३२६४७७ | | |
| २० | श्री डी.टी.धनवडे.लिपीक | २७३७५० | | |
| २१ | श्री पी.एन.हिरामणी. नायब तहसिलदार | २८४३७५ | | |
| २२ | श्री यु.एन.कुलडुर्णी. लिपीक | २६८१५० | | |
| २३ | श्रीमती सी.एस.सामक लिपीक | १९९०६९ | | |

कलम ४(१)(ब)(१२) नमुना (अ)(१)
अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती
अनुदान कार्यक्रम अंतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे
२००७/२००८ घरबांधणी अग्रिम

| अ. क्र. | लाभार्थीचे नांव व पत्ता | अनुदान / लाभ / याची रक्कम स्वरूप | निवड पात्रतेचे निकष | अभिप्राय |
|------------------------|------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|---|
| (लेखा शाखा) | | | | |
| १. | श्रीमती एस.ए.भिलावे अ.का. | ४५९४०० | शासन निर्णय दि. २७/८/२००४ नुसार | मा. आयुक्त पुणे विभाग यांनी दि. २८/३/२००८ अन्वये मंजूर केलेनुसार |
| २. | श्रीमती जे.एस.शेख तलाठी | ३२२५०० | वरीलप्रमाणे | |
| ३. | श्री.एस.एस.गुजर तलाठी | ३१५९३२ | | |
| ४. | श्री.ए.एस.पुजारी वाहनचालक | २९०६५० | | |
| ५. | श्री.एम.एन.अत्रे. तलाठी | ३२३३०२ | | |
| ६. | श्री.यु.एन.अखडमल.तलाठी | २४६९१० | | मा. आयुक्त पुणे विभाग यांनी दि. १५/३/२००५ अन्वये मंजूर केलेनुसार |
| ७. | श्री.एम.के.उबारे.अ.का. | ३००३२८ | | |
| ८. | श्री.व्ही.बी.केदारी. तलाठी | ३३७५०० | | |
| ९. | श्री.एन.एन.शिरसट. लिपीक | १५११२५ | | |
| (पुनर्वसन शाखा) | | | | |
| १०. | श्री एस डी सपकाळ, अ.का. | २,६२,५१३/- | वरील प्रमाणे | मा. आयुक्त पुणे विभाग यांनी दि. १/४/१९९८ अन्वये मंजूर केले नुसार |
| ११. | श्री व्ही आर भोसले, अ.का. | २८,५००/- | वरील प्रमाणे | मा. आयुक्त पुणे विभाग यांनी दि. ३१/३/१९८९ अन्वये मंजूर केले नुसार |
| (निवडणूक शाखा) | | | | |
| १२. | श्री बी आर हटकर, शिपाई | १,४२,०००/- | वरील प्रमाणे | मा. आयुक्त पुणे विभाग यांनी दि.१/४/२००४ अन्वये मंजूर केले नुसार |

कलम ४(१)(ब)(१२) नमुना (अ)(२)
अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती
अनुदान कार्यक्रम अंतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे
२००४/२००५ मोटारसायकल अग्रिम

| अ.क्र. | लाभार्थीचे नांव व पत्ता | अनुदान / लाभ / याची रक्कम स्वरूप | निवड पात्रतेचे निकष | अभिप्राय |
|--------------------|---------------------------|--|-----------------------------------|---|
| (लेखा शाखा) | | | | |
| १. | श्री पी एस बळीप, अ.का. | ४०,०००/- | शासन निर्णय दि. १/१/१९९४ नुसार | मा. आयुक्त पुणे विभाग यांनी दि. १९/१०/२००४ अन्वये मंजूर केलेनुसार |
| २. | श्री ए ए मेमन, तलाठी | ४४,०००/- | वरील प्रमाणे | |
| ३. | श्री ए व्ही माने, लिपीक | ३८,०००/- | वरील प्रमाणे | |

कलम ४(१) (ब) (१३)
मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना यांची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती

| अ.क्र. | परवाना धारकाचे नाव | परवान्याचा प्रकार | परवाना क्र. | दिनांका पासून | दिनांका पर्यंत | साधारण अटी | परवान्याची विस्तृत माहिती |
|--------------|--------------------------|----------------------|----------------|------------------|-------------------|---------------|------------------------------|
| निरंक | | | | | | | |

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

| अ.क्र. | दस्तऐवजाचा प्रकार | विषय | कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात | माहिती मिळविण्याची पध्दती | जबाबदार व्यक्ती |
|--------|-------------------|------|-------------------------------|---|-----------------|
| १ | -- | -- | -- | माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ मधी तरतुदीनुसार | माहिती अधिकारी |

कलम ४(१) (ब) (१५)

उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे

| अ.क्र. | सुविधेचा प्रकार | वेळ | कार्यपध्दती | ठिकाण | जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी | तक्रार निवारण |
|--------------|-----------------|-----|-------------|-------|---------------------------------|---------------|
| निरंक | | | | | | |

कलम ४(१) (ब) (१६)

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

| अ.क्र. | शासकीय माहिती अधिकारी | सहा. माहिती अधिकारी | अपीलीय प्राधिकारी |
|---|-----------------------|---------------------|-------------------|
| <p>या कार्यालयाचे आदेश क्र. मह/बी-१७/वतन/म.मा.अ/कावी - १८०२/२००५ दिनांक २३/९/२००५ अन्वये सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी यांच्या नियुक्त्या करण्यात आलेल्या आहेत, तसेच आदेश क्र. मह/बी-१७/वतन/म.मा.अ/कावी - १८३/२००५ दिनांक २/२/२००५ अन्वये अपीलीय अधिकारी यांच्या नियुक्त्या करण्यात आलेल्या आहे. दोन्ही आदेशाच्या प्रति सोबत जोडणेत आलेल्या आहेत.</p> | | | |

कलम ४ (१) ब (१७)

कार्यालयीन प्रकाशीत माहिती

या कार्यालयाकडून धोरणात्मक बाबींवर निर्णय घेतले नंतर सदर बाबींना प्रसिध्दी देणेत येते
