

**प्रपत्र १ (१) (ब)**  
**कलम ४**  
**कार्य व कर्तव्य याचा तपशिल**

कार्यालयाचे नाव-	सहाय्यक संचालक , अल्पबचत सातारा
पत्ता-	रविवार पेठ ,छत्रपती शिवाजी महाराज वस्तुसंग्रहालय इमारत तळमजला, एस टी स्टँड समोर, सातारा, पिन-४१५००१
कार्यालय प्रमुख-	सहाय्यक संचालक , अल्पबचत सातारा
शासकीय विभागाचे नाव-	अल्पबचत संचालनालय, वित्त विभाग
विशिष्ट कार्य-	अल्पबचत योजनांचा प्रचार व प्रसार, अल्पबचत-महिलाप्रधान- पी.पी.एफ.अभिकर्ते यांच्या नेमणुका व नियंत्रण, पगारपत्रक बचत गटात कर्मचा-यांचा जास्तीतजास्त सहभाग व दैनंदिन शासकीय कामकाज
विभागाचे ध्येय व धोरण-	अल्पबचत योजनांचा प्रचार व प्रसार
सर्व संबंधित कर्मचारी	विशेष सुची दर्शविणेत आली आहे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	वर नमुद केलेप्रमाणे
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व कामकाज वेळ	९५२१६२-२३४३६९ वेळ स.९.४५ ते सायं ५.४५
साप्ताहिक सुटटी व विशेष सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा-	रविवारखेरीज व शासकीय सुटी सोडुन सर्व दिवशी सेवा उपलब्ध आहे.
शासनाने निर्धारित केले नुसार-	वरीलप्रमाणे

कलम ४ १ ब १

सहाय्यक संचालक, अल्पबचत सातारा या कार्यालयाचा प्रारूप तक्ता

सहाय्यक संचालक, अल्पबचत
अल्पबचत अधिकारी, सातारा उपविभाग
अल्पबचत अधिकारी, वाई उपविभाग
अल्पबचत अधिकारी, फलटण उपविभाग
अल्पबचत अधिकारी कराड उपविभाग
लिपिक
वाहनचालक
शिपाई

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

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायदा /नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहाय्यक संचालक अल्पबचत	कार्यालय प्रमुख	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इत्यादी नुसार देण्यात आलेल्या आर्थिक अधिकारानुसार या शाखेतील कामकाज चालविले जाते	
२	अल्पबचत अधिकारी	निरंक	विविध प्रकारच्या अभिकर्त्यांच्या नेमणुकीची शिफारस करणे, रेकॉर्ड तपासणे ,पर्यवेक्षण व पोस्टाशी समन्वय	
४	लिपीक	निरंक	एजन्सी नुतनीकरण, नवीन एजन्सी प्रस्ताव, व तदानुषंगिक सर्व प्रकारचा पत्रव्यवहार, एजन्सी राजीनामे, आवकजावक बारनिशी, लेखाविषयक बाबी	
५	वाहनचालक	निरंक	हे पद अधिसंख्य करण्यात आलेले आहे.	
६	शिपाई	निरंक	कार्यालयीन सर्व कामे	

**कलम ४ (१) (ब) (२ब)**  
**कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा अधिकाराचा तपशिल**  
**(ब)**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायदा /नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहाय्यक संचालक अल्पबचत	कार्यालय प्रमुख	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इत्यादी नुसार देण्यात आलेल्या आर्थिक अधिकारानुसार या शाखेतील कामकाज चालविले जाते	
२	अल्पबचत अधिकारी	निरंक	विविध प्रकारच्या अभिकर्त्यांच्या नेमणुकीची शिफारस करणे, रेकॉर्ड तपासणे व पोस्टाशी समन्वय	
४	लिपीक	निरंक	एजन्सी नुतनीकरण, नवीन एजन्सी प्रस्ताव, व तदानुषंगिक सर्व प्रकारचा पत्रव्यवहार, एजन्सी राजीनामे, आवकजावक बारनिशी, लेखाविषयक बाबी	
५	वाहनचालक	निरंक	हे पद अधिसंख्य करण्यात आलेले आहे.	
६	शिपाई	निरंक	कार्यालयीन सर्व कामे	

**कलम ४ (१) (ब) (२ ब)**  
**कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा अधिकाराचा तपशिल**  
**(क)**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायदा /नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहाय्यक संचालक अल्पबचत	कार्यालय प्रमुख	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इत्यादी नुसार देण्यात आलेल्या आर्थिक अधिकारानुसार या शाखेतील कामकाज चालविले जाते	
२	अल्पबचत अधिकारी	निरंक	विविध प्रकारच्या अभिकर्त्यांच्या नेमणुकीची शिफारस करणे, रेकॉर्ड तपासणे व पोस्टाशी समन्वय	
४	लिपीक	निरंक	एजन्सी नुतनीकरण, नवीन एजन्सी प्रस्ताव, व तदानुषंगिक सर्व प्रकारचा पत्रव्यवहार, एजन्सी राजीनामे, आवकजावक बारनिशी, लेखाविषयक बाबी	
५	वाहनचालक	निरंक	हे पद अधिसंख्य करण्यात आलेले आहे.	
६	शिपाई	निरंक	कार्यालयीन सर्व कामे	

**कलम ४ (१) (ब) (२ ब)**  
**कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा अधिकाराचा तपशिल**  
**(ड)**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायदा /नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहाय्यक संचालक अल्पबचत	कार्यालय प्रमुख	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इत्यादी नुसार देण्यात आलेल्या आर्थिक अधिकारानुसार या शाखेतील कामकाज चालविले जाते	
२	अल्पबचत अधिकारी	निरंक	विविध प्रकारच्या अभिकर्त्यांच्या नेमणुकीची शिफारस करणे, रेकॉर्ड तपासणे व पोस्टाशी समन्वय	
४	लिपीक	निरंक	एजन्सी नुतनीकरण, नवीन एजन्सी प्रस्ताव, व तदानुषंगिक सर्व प्रकारचा पत्रव्यवहार, एजन्सी राजीनामे, आवकजावक बारनिशी, लेखाविषयक बाबी	
५	वाहनचालक	निरंक	हे पद अधिसंख्य करण्यात आलेले आहे.	
६	शिपाई	निरंक	कार्यालयीन सर्व कामे	

**कलम ४ (१) (ब) (३)**

**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चीत करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन**

कामाचे स्वरुप	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इत्यादीनुसार देण्यात आलेल्या आर्थिक अधिकारानुसार शाखेतील कामकाज चालविले जाते , निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण जिल्हाधिकारी/ निवासी उपजिल्हाधिकारी / सहाय्यक संचालक अल्पबचत यांचे स्तरावर करणेत येते तसेच जबाबदारी चे उत्तरदाइत्व प्रकरण हाताळणा-या सर्व संबंधितांवर निश्चीत करणेत येते.
संबंधित तरतुद	
अधिनियमाचे नाव	
नियम	
शासन निर्णय	
परिपत्रके	
कार्यालयीन आदेश	

**कलम ४ (१)(ब) (४)नमुना (अ)**

**नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण**

अ क्र	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
<b>वरीलप्रमाणे</b>				

**कलम ४ (१) (ब) (४)नमुना (ब)**

**कामाची कालमर्यादा**

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा-

अ क्र	काम / कार्य	दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
<b>वरीलप्रमाणे</b>				

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

अ. क्रं.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	अल्पबचत एजन्सी-केंद्र शासनाचे वित्त विभाग (DEA) ओ.एम.नं.एक (५३) NS/५७ dt ३१/१२/१९५९ व डी जी विशेष पी.ओ. परिपत्रक क्रं.६६ दि.०४/०३/१९६० व वेळोवेळी केलेल्या सुधारणा.	१९६०	
२	महिला प्रधान एजन्सी- केंद्र शासन वित्त विभाग परिपत्रक क्रं. F-१ (१)-NS/७१ Dt. २९/०१/१९७२, Come in force १/०४/१९७२	१९७२	
३	भारत सरकार अर्थ मंत्रालय , अतिरिक्त सचिव (अर्थ) अर्धशासकीय पत्र क्रं.२/१/३००१/एनएस-१ दि. १८/११/२००२ अन्वये दि.०१/०२/२००३ पासून अल्पबचत व महिला प्रधान एजन्सीचे नेमणुकीचे सर्व अधिकार राज्य शासनाकडे आलेले आहेत.	२००२	
४	शासन निर्णय क्रं.अबवि ११.०० /प्र.क्र.६१७/ विकास दि.३/०१/२००५	२००५	
५	महिला प्रधान क्षेत्रीय बचत योजना अधिकर्ते नेमणुकीबाबत शासन निर्णय क्रं./अबवि /प्र.क्र.६१७/ अब (विकास) दि ३/०१/२००५	२००५	
६	पी.पी.एफ. एजन्सी- केंद्र शासनाचे परिपत्रक क्रं. NSC नागपुर ११२५७-३०७ AGY (४६)७८ Dt. १/११/१९६९	१९६९	
७	पी पी एफ-एजन्सी नेमणुकीचे अधिकार भारत सरकार, अर्थ मंत्रालय, अतिरिक्त सचिव (अर्थ) , सहसचिव (अर्थ ) यांचे अ.शा. पत्र क्रं.एफ.क्रं.२/०२/२००३ एनएसन दि. २५/०२/२००४ अन्वये देणेत आले व शासन निर्णय क्रं. अबवि-११.००/ प्र.क्र.४७७/ २००४ /अब (विकास) दि.१९/१०/२००४ अन्वये विभागीय उपसंचालक यांचे कडे व दि.३०/०४/२००८ अन्वये सहाय्यक संचालक यांचेकडे	२००४ २००४ २००८	
८	सार्वजनिक भविष्य निर्वाह निधी योजना- शासन निर्णय क्रं./अबवि-११.०० /प्र.क्र. ४७७/२००४ अब (विकास) दि. २९/१२/२००४	२००४	
९	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन)	१९८१	
१०	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा)	१९८१	
११	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन)	१९८१	
१२	महाराष्ट्र नागरी सेवा (अंश राशीकरण)	१९८१	
१३	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणुक)	१९७९	
१४	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील)	१९७९	
१५	महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी इ.)	१९८१	
१६	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा)		

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

अ क्रं	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
जिल्हाधिकारी कार्यालय सातारा, अल्पबचत शाखेतील कामकाज या शाखेतील संबंधित विषयाबाबत असलेल्या शासन निर्णयानुसार चालते, संबंधित शासन निर्णय, परिपत्रक हे शाखेतील संबंधित विषय संकलनाकडे उपलब्ध आहेत.			

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

अ क्रं	शासन परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	शासन परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
जिल्हाधिकारी कार्यालय सातारा, अल्पबचत शाखेतील कामकाज या शाखेतील संबंधित विषयाबाबत असलेल्या शासन निर्णयानुसार चालते, संबंधित शासन निर्णय, परिपत्रक हे शाखेतील संबंधित विषय संकलनाकडे उपलब्ध आहेत.			

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

अ क्रं	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
जिल्हाधिकारी कार्यालय सातारा, अल्पबचत शाखेतील कामकाज या शाखेतील संबंधित विषयाबाबत असलेल्या शासन निर्णयानुसार चालते, संबंधित शासन निर्णय, परिपत्रक हे शाखेतील संबंधित विषय संकलनाकडे उपलब्ध आहेत.			

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

अ क्रं	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ति व / पदनाम	व्यक्तिचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	२	३	४	५
जिल्हाधिकारी कार्यालय सातारा, अल्पबचत शाखेतील कामकाज या शाखेतील संबंधित विषयाबाबत असलेल्या शासन निर्णयानुसार चालते, संबंधित शासन निर्णय, परिपत्रक हे शाखेतील संबंधित विषय संकलनाकडे उपलब्ध आहेत.				

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

अ क्रं	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/ नोंद पुस्तक/ व्हाऊचर इत्यादी	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवणेचा कालावधी
१	या कार्यालयाकडील विषय सुची प्रमाणे असणारे सर्व विषय	प्रत्येक माहिती अधिका-याकडे सोपविलेल्या कामकाजानुसार त्यांच्या विषयाशी संबंधित संचिका , आवक/जावक नोंदवही, हजेरी पट , व्हाऊचर या स्वरूपात ठेवण्यात येतात.	कलम ४ (१) (ब) (५) नमुना अ मध्ये नमुद केलेल्या कामाशी संबंधित नियम व अधिनियम / व या कार्यालयाकडून वेळोवेळी निर्णयाच्या अनुषंगाने केलेली कार्यवाही.	संचिकेच्या वर्गणी करणाच्या अ वर्ग ब वर्ग क वर्ग ड वर्ग या दस्तऐवज विभागले जातात

**कलम ४ (१) (ब) (७)**

**परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था**

अ क्रं	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/ नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुर्नवार्ती काल
<b>नियमानुसार</b>				

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

अ क्रं	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळ घेण्यात येते	सभा सर्व सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा कसे ?	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
<b>निरंक</b>						

**कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (क)  
परिषदांची यादी मंजूर करणे**

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उददीष्ट	परिषद किती वेळ घेण्यात येते	परिषद सर्व सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा कसे ?	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
<b>निरंक</b>						

**कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (ड)  
कोणत्याही संस्थेची यादी मंजूर करणे**

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उददीष्ट	किती वेळ घेण्यात येते	परिषद सर्व सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा कसे ?	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
<b>निरंक</b>						

**कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (क)  
वेतनाचा तपशिल**

अ.क्र.	पदनाम	कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रुजू झालेचा दिनांक	मुळ वेतन
१	२	३	४	५	६
१	सहाय्यक संचालक अल्पबचत	अ म निराळी	वर्ग-२ राजपत्रित	३१/०७/१९९७	७९००
२	अल्पबचत अधिकारी	एम एम खान	वर्ग-२ अराजपत्रित	०९/०२/१९८४	९७००
३	अल्पबचत अधिकारी	ए जे खरे	वर्ग-२ अराजपत्रित	०६/०२/१९८४	९७००
४	अल्पबचत अधिकारी	पी पी जोशी	वर्ग-२ अराजपत्रित	०८/०२/१९८४	९७००
५	अल्पबचत अधिकारी	एन बी मोरे	वर्ग-२ अराजपत्रित	२८/०७/१९९७	७४२५
६	लिपीक	एस बी वाघमळे	वर्ग-३	१७/०७/२००६	३२००
७	वाहनचालक	एन व्ही देवळे	वर्ग-३	०५/०८/१९७८	५३००
८	ए एच शेख	शिपाई	वर्ग-४	१९/०८/१९९४	३३७०

**कलम ४ (१) (ब) (१०)  
वेतनाचा तपशिल**

अ क्र	वर्ग	वेतन श्रेणी	नियमित भत्ते , महागाई , घरभाडे, शहर	अतिरिक्त भत्ता, प्रवास भत्ता व अन्य भत्ता
१	२	३	४	५
१	ब	६५००-२००-१०५००	महागाई-४७%, घरभाडे-७.५%	२००
२	ब- अराज पत्रित	६५००-२००-१०५०० ५५००-१७५-९०००	महागाई-४७%, घरभाडे-७.५%	२००
३	क	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	महागाई-४७%, घरभाडे-७.५%	७५
	क	४०००-१००-६०००	महागाई-४७%, घरभाडे-७.५%	७५
४	ड	२६१०-६०-२९१०-६५-३००- ७०-४०००	महागाई-४७%, घरभाडे-७.५%	७५

**कलम ४ (१) (ब) (१२) नमुना (अ) (१)  
अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती  
अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे  
सन २००७-२००८ घरबांधणी अग्रीम**

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

**कलम ४ (१) (ब) (१२) नमुना (अ) (२)  
अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती  
अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे  
सन २००७-२००८ मोटर सायकल अग्रीम**

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

**कलम ४ (१) (ब) (१३)  
मिळणा-या सवलती परवाना यांची चालु वर्षाची तपशिलवार माहिती**

अ क्र	परवानाधारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासुन	दिनांकापर्यंत	साधारणअटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
१	२	३	४	५	६	७	८
या कार्यालयामार्फत अल्पबचत, महिलाप्रधान, पी पी एफ या प्रकारच्या एजन्सी नियुक्त करण्यात आलेल्या असुन सदर एजंटांची व परवान्यांची तपशिलवार माहिती या कार्यालयात अभिलेख स्वरूपात व इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध आहे.							

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

अ क्रं	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळवण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ति
१	२	३	४	५	६
१	-	-	--	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील तरतुदीनुसार	जन माहिती अधिकारी

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

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

**कलम ४ (१) (ब) (१६)**  
**शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक माहिती अधिकारी/ अपिलीय प्राधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.**

अ क्रं.	शासकीय माहिती अधिकारी	सहाय्यक माहिती अधिकारी	अपिलीय प्राधिकारी
१	२	३	४
१	सहाय्यक संचालक अल्पबचत सातारा	अल्पबचत अधिकारी, मुख्यालय	मा. आयुक्त अल्पबचत, मुंबई

**कलम ४ (१) (ब) (१७)**  
**कार्यालयीन प्रकाशीत माहिती**

या कार्यालयाकडून धोरणात्मक बाबींवर निर्णय घेतलेनंतर सदर बाबींवर प्रसिध्दी देणेत येते