

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

कार्यालयाचे नाव	:-	तहसिल कार्यालय सातारा
पत्ता	:-	५०७ , हजेरी बंगला , सातारा
कार्यालय प्रमुख	:-	तहसिलदार, सातारा
शासकीय विभागाचे नांव	:-	महसूल विभाग
विशिष्ट कार्य	:-	विशिष्ट कार्य, ध्येय धोरण कामाचे विस्तृत स्वरूप
विभागाचे ध्येय धोरण	:-	याबाबतची माहिती सोबतच्या विषयसूचीत दर्शविणेत आली आहे. शासन निर्णय परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इ. अन्वये देण्यात आलेल्या अधिकारानुसार कार्यालयाचे कामकाज चालविले जाते, तसेच जनतेच्या कामाशी निगडीत विविध विषयांची अंमलबजावणी , लोकाभिमूख प्रशासन सांभाळून विविध लोकोपयोगी सेवा पुरविणे, तसेच जबाबदार व संवेदनशील व्यवस्था निर्माण करणे, शासनातर्फे महसूल वसुली करणे.
सर्व संबंधित कर्मचारी	:-	सोबतच्या यादीत समाविष्ट आहेत.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:-	सोबतच्या कामाच्या तक्त्याप्रमाणे
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व कामकाज वेळ	:-	सकाळी १०.०० ते सायं. ५.४५ फोन नं. -२३०६८१
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	:-	महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार व सर्व रविवार तसेच शासनाने वेळोवेळी जाहिर केलेल्या सुट्ट्या.

कलम ४ (१) (ब्र) (१)

अ. न.	संकलनाचे नाव	कामकाजाचे विषय
-------	--------------	----------------

१	आस्थापना	तहसिल कार्यालयातील सर्व अधिकारी कर्मचारी शिपाई यांचे संबंधीच्या आस्थापनाविषयक बाबी.
		कार्यालयीन कर्मचारी यांचे वेतन, प्रवास भत्ते , बिले, वैद्यकीय बिले तयार करणे व संबंधितांना अदा करणे.
		सेवा पुस्तकातील नोंदी अद्ययावत ठेवणे
		रोख नोंदवही अद्ययावत ठेवणे
		राजीव गांधी प्रशासकीय गतिमानता अभियान राबविणे
		नियतकालिके
		आस्थापना संबंधी न्यायालयातील लोकआयुक्तांकडील प्रकरणे
		तलाठी, मंडलाधिकारी , वाहन चालक, लिपीक, शिपाई या संवर्गातील ज्येष्ठता सूची प्रसिध्द करणे.
		नियत वयामानानुसार सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांचे पेन्शन पेपर तयार करणे.
२	अभिलेख कक्ष	नकलेसाठी आलेल्या अर्जाप्रमाणे नकला देणे
		अभिलेख कक्षातील सर्व महत्वाचे कागदपत्राचे जतन करून ठेवणे.
		जडवस्तू संग्रह नोंदवही ठेवणे
		जन्म मृत्यू नोंदणीचे आदेश व दाखले देणे.
		लोकसंख्येचा दाखला देणे.
३	जमीन	जमीन आराखडा मंजूरी व चौकशी
		बिनशेती परवानगी देणे
		शाळा कॉलेज संस्था यांना इमारतीसाठी जागा मंजूर करणे व प्रस्ताव सादर करणे
		शासकीय जमिनीवरील शर्तभंगाचे प्रस्ताव तयार करणे.
		नदी, ओढ्याच्या पात्रातील शासकीय जमिनीवरील अतिक्रमणे नियमित करणेकामी प्रस्ताव तयार करणे.
		शासकीय जमीन मागणीबाबत प्रस्ताव सादर करणे.
		भाडेपट्ट्याने दिलेल्या जमिनीचे मुदतवाढीबाबतचे प्रस्ताव सादर करणे.
		शासकीय जमिनीवरील अतिक्रमणाबाबत माहिती संकलित करणे व प्रस्ताव सादर करणे.
४	फौजदारी	तात्पुरता फटाका परवाना चौकशीअंती देणे.
		अतिवृष्टी, नैसर्गिक आपत्ती, इत्यादीबाबत अहवाल सादर करणे, नियंत्रण कक्षाची स्थापना करणे, आपत्ती व्यवस्थापन
		लो कमनोरंजन परवाना चौकशी करणे, करमणूक कर वसूली करणे.
		कायदा व सुव्यवस्था राखणेबाबत कार्यवाही करणे.
		चॅप्टर केसेस, मृत्यूपुर्व जबाब, ओळख परेड इ. बाबत कार्यवाही करणे.
		मामलेदार कोर्ट अॅक्ट खालील प्रकरणी कार्यवाही करणे. वाटप
		वाटप दररखास्त , प्रकल्पग्रस्त वहिवाटीस अडथळा केसेस
५	जमाबंदी, वसुली, एजीआर	जमाबंदी तपासणी व कार्यालयीन तपासणी
		वृक्षतोडीबाबत कार्यवाही
		पर्जन्यमान दैनंदिन अहवाल घेणे.

		पिक कापणी प्रयोग, पैसेवारी अहवाल सादर करणे
		निरनिराळ्या तपासण्यातील शकांची पूर्तता करणे.
		अ ब क वसुली मासिक अहवाल देणे.
		आर आर सी वसुली, अंतर्गत लेखा महालेखा मुंबई/नागपूर इ. शकांची पूर्तता करणे व शासकीय वसुलीबाबत नियोजनबध्द कार्यक्रम ठरविणे.
६	आर टी एस	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिकार अभिलेख आणि नोंदवह्या (तयार करणे व सुस्थितीत ठेवणे) नियमामधील तरतुदीनुसार कार्यवाही करणे.
७	गौण खनिज	गौण खनिज, वाळू लिलाव प्रस्ताव सादर करणे.
८	वतन, गावठाण, पुनर्वसन, गौणखनिज	पोलिस पाटील चौकशी करणे.निरनिराळ्या वतन निर्मुलन कायद्याखालील वतनी जमिनी संदर्भातील प्रकरणे, गावठाण लिलाव प्रस्ताव, शर्तभंग प्रकरणे, पुनर्वसन दाखले, पुनर्वसन प्रकरणे.
९	रोहयो तगाई	टंचाई परिस्थितीतील टँकर मंजूरी, रोहयझे कामांची तपासणी करणे, तगाई कर्ज वाटप, अंशकालीन दाखले, भूसंपादन प्रकरणांवर कार्यवाही. महाराष्ट्र रोजगार हमी योजना कायदा अंमलबजावणी.
१०	पुरवठा	रा. भा. दु. व किरकोळ रॉकल विक्री परवाना देणे, प्रस्ताव सादर करणे, शिधापत्रिका वितरण करणे, रास्त भाव दुकानांना वितरीत केलेल्या धान्याची माहिती सादर करणे.
११	संजय गांधी ग्रामिण व शहरी	संजय गांधी योजना श्रावणा बाळ योजनाबाबत अर्ज घेणे, चौकशीसाठी पडठविणे, छानबीन करणे, कमिटीपुढे मंजूरीसाठी ठेवणे, अनुदानाची, पगार बिले तयार करणे, कर्ज वसुली करणे,
१२	इंदिरा गांधी योजना	केंद्र शासनाच्या कुटुंब लाभ, मातृत्वलाभ, राष्ट्रीय वृद्धापकाळ यांची माहिती देणे, अंमलबजावणी करणे, अनुदान वाटप करणे. निराधार शेतमजुरांना इंदिरा गांधी योजनेची माहिती देणे, अर्ज स्विकारणे.
१३	निवडणूक	भारत निवडणूक आयोग व राज्य निवडणूक आयोग यांचे सूचनेनुसार निवडणूक विषयक कामकाज पाहणे, लोकसभा, विधानसभा निवडणूका घेणे, मतदार याद्यांचे पुनरीक्षण करणे, अंतिम मतदार यादी प्रसिध्द करणे. मतदार आळखपत्र तयार करणे, वितरीत करणे, ग्रामपंचायत निवडणूक व जिल्हा परिषद निवडणूका, लोकशाही दिन, राजस्व अभियान कार्यवाही करणे.
१४	कुळकायदा	महाराष्ट्र कुळकायदा व शेतजमीन अधिनियम १९४८ नुसार कुळ जमीन मालक यांचे प्रकरणावर कार्यवाही करणे.
१५	सेतू सुविधा	सर्व प्रकारचे जातीचे दाखले, शेतकरी दाखले, चारित्र्य पडताळणी दाखले, भूमिहीन शेतमजूर, उत्पन्नाचे दाखले, नॉन क्रिमिलेयर, ज्येष्ठ नागरिकत्वाचे दाखले, वय अधिवासाबाबतचे दाखले.
१६	बारनिशी	कार्यालयात प्राप्त होणारे व कार्यालयातून जाणाऱ्या टपालांची विहित नोंदवहीत नोंद करणे.
		शासनाकडून प्राप्त हाणारे शासन संदर्भ, लोकायुक्त/उपलोकायुक्त संदर्भ, मंत्रीमहोदय संदर्भ, आयुक्त/उपआयुक्त संदर्भ, जिल्हाधिकारी यांचेकडून वेळोवेळी प्राप्त होणाऱ्या संदर्भाच्या नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे. टपाल विभाग संगणकीकरण.

**कलम ४ (१) (ब) (४) नमुना (अ)
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरणे
संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)**

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	अ, ब, क पत्रक व वसुली	---	१०० % उद्दिष्टानुसार	

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

		पुरवठा शाखा		
अ.क्र.	काम/ कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	प्राधिकार पत्र चौकशी	१५ दिवस	तहसिलदार सातारा	जिल्हा पुरवठा अधिकारी, सातारा
२	जाहीरनामा प्रसिध्द करणे आणि आलेले अर्ज चौकशी करून पाठविणे		तहसिलदार सातारा	
३	रास्त दराचे धान्य दुकानाबाबत तक्रारी अर्ज चौकशी करून पाठविणे.			
४	शिधापत्रिकेसंबंधी कामे करणे	७ ते १५ दिवस	तहसिलदार सातारा	
५	रेशन दुकानदारांना नेहमीच अन्नधान्य पुरविणे	महिन्याच्या २५ तारखेपर्यंत		पुरवठा अव्वल कारकून
६	वस्तीगृहांना अन्नधान्य पुरविणे	मागणीनुसार महिन्याचे आत		पुरवठा अव्वल कारकून
७	रेशन दुकानदारांना व परवाना धारकांना केरोसिन पुरविणे	दिलेल्या तारखेपर्यंत		पुरवठा अव्वल कारकून
सेतु सुविधा				
१	जातीचे प्रमाणपत्र	७ दिवस	उपविभागीय आिकारी	
२	नॉन क्रिमीलेयर दाखला (खुला प्रवर्ग महिला वगळून)	७ दिवस	उपविभागीय आिकारी	
३	नॉन क्रिमीलेयर दाखला महिला खुला प्रवर्गासाठी	७ दिवस	तहसिलदार	
४	ऐपतीचा दाखला	७ दिवस	तहसिलदार	

५	उत्पन्न दाखला	३ दिवस	तहसिलदार	
६	आवास/राष्ट्रीयत्व दाखला	३ दिवस	तहसिलदार	
७	जन्ममृत्यू नोंदणी आदेश	७ दिवस	तहसिलदार	
८	प्रतिज्ञापत्र	१ दिवस	तहसिलदार	
९	खाद्यगृह परवाना (शहर विभाग सोडून)	१५ दिवस	तहसिलदार	
१०	खाद्यगृह परवाना नूतनीकरण	१ दिवस	तहसिलदार	
११	फिरती चित्रपटगृहे परवाना (नमुना ई व एफ) नूतनीकरण अर्ज.	१५ दिवस	तहसिलदार	
१२	६५ वर्षावरील ज्येष्ठ नागरिकांना राज्य परिवहन महामंडळाच्या साया बसमध्ये प्रवासाठी ५० टक्के सवलत देणे.	३ दिवस	तहसिलदार	
१३	विविध अभिलेखांच्या नकला देणे (तहसिल स्तरावरील)	७ दिवस	तहसिलदार	

कलम ४ (१) (ब) (५) नमुना (अ)

सातारा येथील तहसिल कार्यालयातील कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	महाराष्ट्र जमिन महसूल संहिता अधिनियम	१९६६	
२	महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम (खंड १ ते ४)	१९६६	
३	महाराष्ट्र कुळकायदा व शेतजमिन अधिनियम	१९४८	
४	शासकीय जमिन विल्हेवाट नियम	१९७१	
५	महाराष्ट्र शेतजमिन कमालधारणा अधिनियम	१९६१	
६	मुंबई करमणूक कर अधिनियम		
७	फौजदारी प्रक्रिया संहिता	१९७४	
८	मामलतदार कोर्ट ॲक्ट	१९०६	
९	नोंदणी अधिनियम	१९५८	
१०	म. ना. से. (वेतन)	१९८१	

११	म. ना. से. (रजा)	१९८१	
१२	म. ना. से. (निवृत्ती वेतन)	१९८१	
१३	म. ना. से. (वर्तणूक)	१९७९	
१४	म. ना. से. (पदग्रहण अवधी इ.)	१९८१	
१५	बिनशेती परवानगी	महाराष्ट्र ज.म.अ. १९६६ चे कलम ४४	
१६	अनधिकृत बांधकाम नियमित करणे	महाराष्ट्र ज.म.अ. १९६६ चे कलम ४७	
१७	गौण I खनिज परवाना	मुंबई गौण खनिज उत्खनन नियम १९५५	

कलम ४ (१) (ब) (५) नमुना (ब)

सातारा येथील तहसिल कार्यालय या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणाऱ्या कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	अनुसुचित जमातीची जातीची प्रमाणपत्रे निर्गमित	एसटीसी/१६९६/प्र.क्र.३४/ कार्या १०/दि.७/३/९६	
२	जातीचे प्रमाणपत्र देण्याची कार्यपध्दती	शासन निर्णय क्र.सीबीसी/१०९६/प्र.क्र.४८/ मावक ५/ दि.३/६/९६	
३	इतर मागासवर्गीय जातीमधील क्रिमीलेयर वगळून आरक्षण देण्यासंबंधी निकष निश्चित करणे.	शासन निर्णय क्र. सीबीसी/१०/२००१/प्र.क्र. /१०११ मावक५,दि. २९/५/९३	
४	अनधिकृत अकृषिक वापरात बदल केल्याबद्दल आकारण्यात येणाऱ्या दंडाच्या रकमेत सवलत देण्याबाबतची योजना	क्र. एनएए/१०/२००१/प्र.क्र. ६६१ ल , दि.३०/११/२००२.	

५	भूसंपादन अधिनियम १८९४ मयत खातेदाराच्या वारसांना जमिनीचा माबदला वाटप करणेबाबत.	क्र. एलक्यूएन/१८९९/प्र.क्र./ ७४/अ २, दि. ११/४/२००५	
६	पाणी टंचाई निवारणार्थ अहवाल सादर करणे	अ.शा.प. क्र.साशा/का ४/ टे १/ पाटं १८८३, दि. ३०/१०/९१	
७	रोजगार हमी योजना कामाची तपासणी	क्र. अस्थाप/११०३/प्र.क्र.८/ भाग २/ पोल८/दि.२६/१०/२००४	
८	पोलीस पाटील मानधनात वाढ करणेबाबत	क्र. बीवीपी/०१०३/प्र.क्र.८/भाग २/पोल ८/ दि. २६/१०/२००४	
९	वस्तीगृह , कॅम्प यांना शासकीय शाखेतून अन्नधान्य पुरविणे	शा. प. आकर्ड /१०९९, प्र.क्र. १५/ना.पु. २७ / मंत्रालय विस्तार मुंबई ३२, दि. २६/५/२०००	
१०	शालेय पोषण आहार	प्र.पु. प्रा. शा. १०९५/१९४३ प्रा.शि.२ दि.२२/९/१९९५	
११	अन्नपूर्णा	प्र.क्र. १४७२/भाग २ ना.पु.२२ दिनांक १९/१२/२०००	
१२	नियंत्रित साखर	शा. प. क्र. ११९९/४२६५/सी आर ५०७५/प्र. पु. १९/१०/१९९१	
१३	पुरवठा शिधापत्रिका	पुरवठा प्रो. स. विभाग शासन निर्णय क्र. सा.वि. १०९९/८८८६ ना.पु.२८ मंत्रालय, मुंबई ४०००३२, दि. ५/९/१९९९	

कलम ४ (१) (ब) (५) नमुना (क)

सातारा येथील तहसिल कार्यालय या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणाऱ्या कामाशी संबंधीत परिपत्रके

अ. क्र.	शासकीय परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
---------	-----------------------------------	--------------------------	--------------------

१	जमिनीची अकृषिक वापरासाठी परवानगी देताना वापरावयाच्या प्रचलित पध्दतीत सुधारणा	क्र. एनएपी/१००१/ प्र.क्र.३४/ ल ६/दि.१२/११/२००४	
२	भारतीय वन अधिनियम १९८० चे कलम २ चा भंग केलेबाबत	क्र. एलएनडी/१०००/सीआर/ २४३/एफ३/ दि. १६.१२.२००४	
३	अनुसूचित जातीच्या व्यक्तींना जातीची प्रमाणपत्रे देण्याबाबत.	क्र. सीबीसी/२००४/ प्र.क्र.२०० /ल ६/ दि. १४/७/२००५	
४	महाराष्ट्र वन संपादन कायदा १९७५ संपादित वन जमिनीवर नोंद घेण्यासाठी तातडीचा व कालबध्द कार्यक्रम राबविणे	क्र. एस ३०/२००४/ प्र. क्र. २००/ ल ६/दि.१४.७.२००५	
५	शासकीय सेवेत अपंग कर्मचाऱ्याची बदल त्यांच्या राहत्या ठिकाणाबाबत करणेबाबत	क्र. अपंग १००४ पत्र क्र.१८/ ०४/१६ अ, दि.२५/१२/२००४	
६	मुख्यमंत्री सहाय्यता निधी सुनामी ग्रस्तांना मदतीसाठी शासकीय कर्मचारी /अधिकारी यांच्याकडून देणग्या	शासन परिपत्रक सीएसएफ १०००/प्र.क्र.८७/०४, दि. ६/१/२००५	
७	शासकीय कर्मचाऱ्यास नियतकालिक बदल्या संदर्भात धोरण	क्र. टिआरएफ २००५ प्र.क्र. २०५१२ दि. १६/२/२००५	
८	महाराष्ट्र नागरी सेवा (लहान कुटुंबाचे प्रतिज्ञापत्र) नियम २००५ च्या अंमलबजावणी	क्र. एसआरव्ही २००० प्र.क्र. १७/२००० दि. १/७/२००५	
९	राज्यातील शासकीय / जिल्हा परिषद/पंचायत समित्या मधील वर्ग ३ व वर्ग ४ ची खुली पदे भरणेबाबत	क्र. अकांपा/१००३ प्र.क्र.५९ २००३ आठ दि. ३०/१/२००४	
१०	सेवा प्रवेश मिळणे सेव्हा भरतीसाठी विहीत अनुभवाच्या ग्राह्यतेबाबत	परिपत्रक क्र. एसआरव्ही/२००४ / प्र.क्र. १०/४/१२ , दि. ३/७/२००५	

कलम ४ (१) (ब) (५) नमुना (ड)

सातारा येथील तहसिल कार्यालयातील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अ. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१	गोदाम तपासणे	शासन परिपत्रक क्र.रवका /१०९६/६६६४ प्र.क्र. २०१५ ना.पु. १२ दि. १२ एप्रिल १९९६	
२	रास्त धान्य दुकाने	शासन निर्णय प्र. स. वि. १०९१/२४२४/ प्र.क्र. ६१७८ ना.पु. २८ दि. १२ नोव्हेंबर १९९८	
३	शालेय पोषण आहार संपूर्ण ग्रा. योजना केंद्रिय अन्नपूर्णा योजना	पत्र क्रमांक पुरवठा / नियंत्रण संपूर्ण ग्रामीण योजना दिनांक २८/८/२००२, पु.ले.वि.७/विशेष घटक योजना	

कलम ४ (१) (ब) (५) नमुना (इ)

सातारा येथील तहसिल कार्यालयात उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	जागा
१	अ वर्ग	जुने गांव नमुना नं. ७/१२, गाव नमुना नं. ६, गाव नमुना नं. १४, जन्म मृत्यू नोंदवही, ८ अ गावचे रेकॉर्ड	तहसिलदार सातारा	अभिलेख कक्ष
२	अ वर्ग	मतदार यादीचा पुरावा	तहसिलदार सातारा	अभिलेख कक्ष
३	अ वर्ग	अकृषिक परवानगीची प्रकरणे	तहसिलदार सातारा	अभिलेख कक्ष
४	अ वर्ग	भूसंपादन प्रकरणे	तहसिलदार सातारा	अभिलेख कक्ष

५	अ वर्ग	खाजगी वने २२ अ अंतर्गत दिलेल्या निर्णयाची प्रकरणे	तहसिलदार सातारा	अभिलेख कक्ष
६	अ वर्ग	महसूल न्यायालयात निर्णय झालेली प्रकरणे	तहसिलदार सातारा	अभिलेख कक्ष
७	अ वर्ग	वेतन देयके	तहसिलदार सातारा	अभिलेख कक्ष
८	अ वर्ग	कूळवहिवाट अंतर्गतची प्रकरणे	तहसिलदार सातारा	अभिलेख कक्ष
९	अ वर्ग	अ. का/ लिपिक/तलाठी/शिपाई / कोतवाल आस्थापना बाबत प्रकरणे	तहसिलदार सातारा	अभिलेख कक्ष
१०	ब वर्ग	खाद्यगृह परवाना	तहसिलदार सातारा	अभिलेख कक्ष
११		सांस्कृतिक कार्यक्रम परवानगी प्रकरणे	तहसिलदार सातारा	अभिलेख कक्ष
१२	क वर्ग	ज्युरी केसेस	तहसिलदार सातारा	अभिलेख कक्ष
१३	ड वर्ग	इतर संकिर्ण प्रकरणे	तहसिलदार सातारा	अभिलेख कक्ष

कलम ४ (१) (अ) (६)
सातारा तहसिल कार्यालयामध्ये दस्तऐवजाची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	प्रमुख बाबींचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
या कार्यालयातील अभिलेखांची अ, ब, क, ड नुसार वर्गवारी अद्ययावत स्वरूपात करणेत आली असून विविध संकलनाद्वारे अभिलेखागारात सदर प्रकरणे वर्गवारीनुसार विहित कालावधीकरीता उपलब्ध करणेत आलेले आहेत.				

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

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंद पुस्तक/ व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	विषय सुचीप्रमाणे असणारे सर्व विषय	माहिती अधिकाऱ्यांकडे सोपविलेल्या कामकाजानुसार त्यांच्या विषयाशी संबंधित नस्त्या,नोंद पुस्तके, मस्टर, व्हाऊचर या स्वरूपात ठेवणेत येतात.	४ (१)(ब)(५) नमुना अ मध्ये नमुद केलेल्या कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम व या कार्यालयाकडून वेळोवेळी घेतलेल्या निर्णयाच्या अनुषंगाने केलेली कार्यवाही.	नस्तीच्या वर्गीकरणाच्या आदेशानुसार अ वर्ग, ब वर्ग, क वर्ग, ड वर्ग यामध्ये दस्तऐवज विभागले जातात.

कलम ४ (१) (ब) (७)

परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ. क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियम / परिपत्रकाव्दारे	पुनरावृत्ती काल
		आठवड्यातील प्रत्येक मंगळवारी तहसिलदार सातारा 'शासन आपल्या दारी' कार्यक्रमांतर्गत दुर्गम खेड्यात जाऊन जनतेचे प्रश्न सोडविण्याचा प्रयत्न करतात. गाव भेट योजनेतर्गत ठरवून दिलेल्या वेळापत्रकानुसार गाव पातळीवरील सर्व विभागाचे अधिकारी (तलाठी, ग्रामसेवक, कृषी सहाय्यक, इ.) जनतेच्या कामाचा तातडीने निपटारा करतात.		

कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (अ)

समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
१	तालुकास्तरीय भ्रष्टाचार निर्मूलन समिती	अध्यक्ष- तहसिलचे प्रभारी सहाय्यक किंवा उपजिल्हाधिकारी सदस्य- पोलिस उपअधिक्षक उपअभियंता पाटबंधारे विभाग उपअभियंता सा. बां. विभाग उपविभागीय मृदुसंधारण अधिकारी सहाय्यक उपनिबंधक सहाकारी संस्था गटविकास अधिकारी सदस्य सचिव-तहसिलदार	शासन यंत्रणेतील भ्रष्टाचाराचे समूळ निर्मूलन करणेचे धोरण राबविणे.	महिन्यातून एकदा	होय	होय
२	अवैध दारू धंद्यावर बंदी घालण्यासाठी तालुकास्तरीय समिती	अध्यक्ष- तहसिलदार , सदस्य- भ्रष्टाचार विराधी जनआंदोलन एक प्रतिनिधी स्वातंत्र्य सैनिक स्वयंसेवी संस्थेचा प्रतिनिधी, शासनमान्य महाविद्यालयाचे प्राचार्य, पत्रकार, वकिल, सामाजिक कार्यकर्ता, प्रतिष्ठित नागरिक, सदस्य सचिव-पोलिस ठाणे, अंमलदार, राज्य उत्पादन शुल्क निरीक्षक	अवैध दारू धंद्याचे अनुषंगाने शासनाने काढलेल्या आदेशाचे पालन योग्य प्रकारे होते की नाही हे पाहणे.	महिन्यातून एकदा	होय	होय
३	तालुकास्तरीय शालेय पोषण आहार समिती	उपविभागीय अधिकारी, तहसिलदार, वैद्यकीय अधिकारी, गटविकास अधिकारी, अन्नमहामंडळाचे तालुकास्तरीय अधिकारी आहारासंबंधी तज्ञ-१, पोषण आहारात सहभागी असलेले शिक्षण व आरोग्य संबंधित ४ सदस्य पैकी २ महिला ३ ते ५ गावांचे आहार तज्ञ पंचायत	तांदुळ उचल व वाटप आढावा , तांदूळ उचल व वाटपातील अडचणी दूर करणे व नियतन	दरमहा	होय	होय

		समिती सदस्य गटशिक्षण अधिकारी				
४	संजय गांधी योजना समिती	या कार्यालयाकडील पत्र क्रमांक संगायो/समिती/कावि/१८८ दि.४/४/२००५ अन्वये संजय गांधी योजना समितीवर सदस्य नेमणूकीकामी सदस्यांची नावे कळविणेबाबत मा. आमदार सातारा विधानसभा मतदार संघ यांच्याशी पत्रव्यवहार केला आहे. सद्यस्थितीत समिती अस्तित्वात नाही.	शासनाच्या निराधार वृद्ध,अपंग,गरजू लोकांसाठी असणाऱ्या विविध योजनेतील पात्र लाभार्थ्यांची निवड करून त्यांना लाभ देणे.	दरमहा	होय	होय

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

अ. क्र.	अधिसभे चे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	निरंक					

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

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

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

अ. क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	निरंक					

कलम ४ (१) (ब) (९)
वेतनाचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	रुजू झाल्याचा दिनांक	मूळ वेतन
महसूल शाखा					
१	तहसिलदार	श्री. पी. आर. कोथेरे	१		९०२५
२	नि. ना.तहसिलदार	श्री. पी. एस. पिसाळ	२	२६/११/२००२	५६७५
३	महसूल ना. तहसिलदार	श्री. जे. पी. कट्यारे	२	२७/११/२००१	५६७५
४	अव्वल कारकून	श्री. डी. ए. मोरे	३		६३७५
५	अव्वल कारकून	श्री. पी. डी. पवार	३		६५००
६	लिपीक	श्री. एस. के. मुल्ला	३	२८/२/२००६	३१२५
७	लिपीक	श्री. बी. के. खाडे	३		
८	लिपीक	श्री. ए. आय. सय्यद	३	०६/०१/१९९०	५१२५
९	लिपीक	श्री. व्ही. एस. साबळे	३	०२/०१/१९९४	४०३०

१०	लिपीक	श्री. ए. जे नारकर	३	१३/१/१९९७	३८७५
११	लिपीक	श्रीमती यु. व्ही. चव्हाण	३	२६/६/१९९८	३७२५
१२	लिपीक	श्री. एम. एस. बाबर	३	०२/०१/१९९४	
१३	लिपीक	श्री. आर. बी. सावंत	३	२६/६/१९९८	३८७५
१४	लिपीक	श्रीमती एस. जी. साठे	३	०९/१०/१९९६	३८७५
१५	लिपीक	श्रीमती पी. पी. कापसे	३	०२/११/२००७	३०५०
१६	लिपीक	श्रीमती आर. एम. भोसले	३	१९/११/२००७	३०५०
१७	लिपीक	श्री. एन. एम. देशमुख	३	०३/११/२००७	३०५०

पुरवठा शाखा					
१	गोदाम व्यवस्थापक	रिक्त पद	२	--	--
२	पुरवठा अव्वल कारकून	श्री. डी. बी. धुमाळ	३		५२५०
३	पुरवठा निरीक्षक	श्री. बी. आर. लंगुटे	३		६२००
४	उपलेखापाल	श्री. टी. एम. शिंदे	३		५५००
५	लिपीक	रिक्त पद	३	--	--
६	गोदाम रक्षक (नागठाणे)	श्री. बी.एच. दाहोत्रे	३	२०/१२/१९९४	३९५०
७	लिपीक	श्री. व्ही. व्ही. कुलकर्णी	३	०४/०६/२०००	३५७५
८	लिपीक	श्रीमती एस. जे. सोनावणे	३	०१/०५/२००४	३२७५
९	लिपीक	श्री. टी. आर. तनपुरे	३	०२/११/२००७	३०५०
१०	शिपाई	श्री. पी. एन. कामटे	४		३९३०
११	शिपाई	श्री. डी. आर. जमदाडे	४		३०२०
१२	शिपाई	रिक्त पद	४	--	--
१३	शिपाई	श्री. एन. बी. फणसे	४	०१/०५/१९९७	३२६०
निवडणूक शाखा					
१	निवडणूक ना. तहसिलदार	श्रीमती व्ही. एम. राजमाने	२	१०/१२/२००१	
२	लिपीक	श्रीमती एस.जे. अचोतानी	३	०२/०१/१९९४	३९५०
३	शिपाई	श्रीमती के. डी. शिंदे	४		२९००
संजय गांधी योजना शहर शाखा					
१	नायब तहसिलदार	रिक्त पद	२		

२	अव्वल कारकून	श्रीमती एस. एस. शिंदे	३	०२/१२/१९८१	६१२५
३	लिपीक	श्री. व्ही. एच. घोडके	३	१८/०७/२००६	
४	शिपाई	श्रीमती एस. बी. शिंदे	४	१९/०६/१९८२	३७९०
संजय गांधी योजना ग्रामीण शाखा					
१	नायब तहसिलदार	रिक्त पद	२		
२	अव्वल कारकून	श्रीमती व्ही. व्ही. जोशी	३	१०/११/१९८१	६३७५
३	लिपीक	श्रीमती गोडसे	३	१०/०४/१९८५	४११०
४	शिपाई	श्रीमती वाकीकर	४	२९/७/१९९८	३१४०
इंदिरा गांधी योजना शाखा					
१	नायब तहसिलदार	रिक्त पद	२		
२	अव्वल कारकून	श्रीमती डी. के. पटेल	३	०८/०२/१९८२	६२५०
३	लिपीक	श्रीमती एस. आर. सोनावणे	३	३१/७/१९९६	३२७५
मंडल अधिकारी					
१	मंडल अधिकारी	श्री. सी. टी. उक्तेकर	३	०२/१०/१९८१	६५००
२	मंडल अधिकारी	श्री. बी. एस. चोरगे	३	२२/३/१९८३	६५००
३	मंडल अधिकारी	श्री. धायगुडे	३	१२/०१/१९९९	६२५०
४	मंडल अधिकारी	श्री. डी. एस. कांबळे	३	११/०५/१९९५	६२००
५	मंडल अधिकारी	श्री. एस. जी. नदाफ	३	०२/१०/१९८१	६२००
६	मंडल अधिकारी	श्री. ए. व्ही. जगताप	३	१/१०/१९८३	६३५०
७	मंडल अधिकारी	श्री. व्ही. जे. आढाव	३	०९/०७/१९८१	६३५०
८	मंडल अधिकारी	श्री. एस. जे. पांढरपट्टे	३	२१/३/१९८६	५७५०
९	मंडल अधिकारी	श्री. बी. आर. सावंत	३	१२/९/१९७९	६३७५
१०	मंडल अधिकारी	श्री. बी. के. राठोड	३	१२/१/१९९९	४५००
११	मंडल अधिकारी	श्री. गुरव	३	१०/०१/१९७९	६३७५
तलाठी					
१	तलाठी	श्री. ए. आर. शेख	३	२९/४/१९९१	५४५०
२	तलाठी	श्री. पी. जी. सदावर्ते	३		४३००

३	तलाठी	श्री. एम.एस. ए. मुल्ला	३	०१/१०/१९८४	६२००
४	तलाठी	श्री. डी. बी. मुल्ला	३	०५/१०/१९८३	५७५०
५	तलाठी	श्री. ए. बी. गहीने	३	१९/०३/१९८५	५९००
६	तलाठी	श्री. एस. के. कदम	३	०५/११/१९८३	६५००
७	तलाठी	श्री. आर. एम. जगताप	३	२५/०३/१९८५	५९००
८	तलाठी	श्री. ए. के. खुडे	३	१९/५/१९८४	६०५०
९	तलाठी	श्री. यु. एम. पाटील	३	०९/०५/१९८३	६३५०
१०	तलाठी	श्री. ए. टी. नाळे	३	२८/०५/१९९९	४४००
११	तलाठी	श्री. जी. बी. जगताप	३	१८/०६/१९८५	४७५०
१२	तलाठी	श्री. एस. बी. गावडे	३	१८/१२/१९८६	५७५०
१३	तलाठी	श्री. एस. एस. साळुंखे	३	२९/०९/१९९४	५१५०
१४	तलाठी	श्री. एच. जी. पवार	३	१८/११/१९९९	४४००
१५	तलाठी	श्री. एम. ए. काळे	३	१४/०५/१९८४	६०५०
१६	तलाठी	श्री. एल. बी. यादव	३	०५/१०/१९८३	६२००
१७	तलाठी	श्री. एन. एस. घाडगे	३	०९/०५/१९८३	६२००
१८	तलाठी	श्री. एम. के. पोतेकर	३	०१/०४/१९८२	६३५०
१९	तलाठी	श्री. एस. के. घनवट	३	२०/३/१९८५	५९००
२०	तलाठी	श्री. एच. वाय. जाधव	३	०९/०७/१९८१	६३५०
२१	तलाठी	श्री. आर. जी. घोणे	३	१४/५/१९८४	५७५०
२२	तलाठी	श्री. टी. डी. इंगवले	३	१७/०२/१९८६	५७५०
२३	तलाठी	श्री. बी. के. निकम	३	०१/०६/१९८३	६५००
२४	तलाठी	श्री. के. पी. चव्हाण	३	०६/११/२००४	४३००
२५	तलाठी	श्री. एस. जी. कणसे	३	०९/११/१९८१	६३५०
२६	तलाठी	श्री. पी. एन. कुलकर्णी	३	२९/५/२०००	४२००
२७	तलाठी	श्रीमती ए. व्ही. कदम	३	१०/०६/२००४	४३००
२८	तलाठी	श्रीमती जे. पी. डेरे	३	०५/१२/२००७	४०००
२९	तलाठी	श्री. डी. एन. शिंदे	३	२१/५/१९९९	४४००
३०	तलाठी	श्री. एस. एन. इंगवले	३	०१/११/२००१	४४००
३१	तलाठी	श्रीमती एस. एस. पाटील	३	२८/७/१९९८	४०००
३२	तलाठी	श्री. एच. बी. शिंदे	३	२५/०२/१९९४	४२००
३३	तलाठी	श्री. व्ही. जी. सावंत	३	२५/२/१९९४	५१५०
३४	तलाठी	श्रीमती आर. एन. चव्हाण	३	०७/१०/१९९८	४४००

३५	तलाठी	श्री. एम. एन. अत्रे	३	०९/०५/१९८३	६२००
३६	तलाठी	श्री. पी. एस. भोसले	३	०५/०१/२००१	५९००
३७	तलाठी	श्री. ए. एम. साबळे	३	०१/०५/२००१	४४००
३८	तलाठी	श्री. बी. बी. वायकांडे	३	१३/१/२००४	४४००
३९	तलाठी	श्री. यु. व्ही. डोईफोडे	३	२०/१०/२००३	४४००
४०	तलाठी	श्री. एस. जे. रणवरे	३	०५/१२/१९८३	६५००
४१	तलाठी	श्री. एस. एस. गुजर	३	०१/०६/२००१	४४००
४२	तलाठी	श्री. जी. पी. फडतरे	३	१४/५/१९८४	६०५०
४३	तलाठी	श्री. ए. एन. सय्यद	३	०५/०४/१९८२	६५००
४४	तलाठी	श्री. टी. एस. काटकर	३	०१/०६/१९८३	६२००
४५	तलाठी	श्री. व्ही. एस. तोरडमल	३	२१/१/२०००	४४००
४६	तलाठी	श्री. एन. जी. जावलीकर	३	२१/३/१९८५	६०५०
४७	तलाठी	श्री. पी. टी. शिंदे	३	०५/११/१९८३	६३५०
४८	तलाठी	श्री. एस. डी. कदम	३	०५/१०/१९८३	६५००
४९	तलाठी	श्री. आर. आर. सुपेकर	३	०९/०५/१९८३	६२००
५०	तलाठी	श्री. पी. व्ही. माने	३	०९/०३/१९८३	६२००
५१	तलाठी	श्री. ए. ए. मेमन	३	०९/०५/१९८३	६२००
५२	तलाठी	श्री. व्ही. बी. जरे	३	०९/०१/१९८२	६२००
५३	तलाठी	श्री. जे. डी. सोनटक्के	३	१५/११/१९८४	६०५०
५४	तलाठी	श्री. जी. एम. भालदार	३	०४/०५/१९८२	६२००
५५	तलाठी	श्री. व्ही. एस. भिसे	३	०१/१०/१९८४	५९००
५६	तलाठी	श्री. बी. एस. मोकाशी	३	०९/०४/१९८३	४४००
५७	तलाठी	श्री. एस. के. मोहिते	३	२५/१०/१९८४	५१५०
५८	तलाठी	श्री. एस. एस. गायकवाड	३	०१/०६/१९८३	६२००
५९	तलाठी	श्री. डी. टी. निकम	३	०५/०९/१९८३	६२००
६०	तलाठी	श्री. पी. एस. पालकर	३	१५/०५/१९८४	५९००
६१	तलाठी	श्री. एस. जे. शिंगटे	३	०६/०९/१९८२	
६२	तलाठी	श्री. व्ही. बी. पेंडसे	३	०१/०५/२००१	४४००
६३	तलाठी	श्री. ए. एम. पटेल	३	०९/०५/१९८३	६२००
६४	तलाठी	श्री. जी. बी. काकडे	३	०३/०५/१९८३	५०००
६५	तलाठी	श्रीमती एस. पी. माने	३	१७/७/१९९८	४४००
६६	तलाठी	श्रीमती. ए. आर. भोरपे	३		

१	ऑफिस	१. वेतन	तहसिल कार्यालय सातारा	२६३४०७०	--	--	४१५५४८०	-१५२१४१०
		२. प्रवास खर्च	तहसिल कार्यलय	५८५००	--	--	५८५००	--
		३. कार्यालयीन खर्च	तहसिल कार्यालय सातारा	९१०००	--	--	९१०००	--
२	मंडल अधिकारी	१. वेतन	तहसिल कार्यालय सातारा	२५८८०००	--	--	४०८८३७१	-१५००३७१
		२. प्रवास खर्च	तहसिल कार्यालय सातारा	२६०००	--	--	२६०००	--
		३. कार्यालयीन खर्च	तहसिल कार्यालय सातारा	५२००	--	--	५२००	--
३	तलाठी व कोतवाल	१. वेतन	तहसिल कार्यालय सातारा	७४२११६०	--	--	९९१६९११	-२४९५७५१
		२. प्रवास खर्च	तहसिल कार्यालय सातारा	१८५०००	--	--	१८५०००	--
		३. कार्यालयीन खर्च	तहसिल कार्यालय सातारा	१९३४०	--	--	१९३४०	--

कलम ४ (१) (ब) (१२) नमुना (अ) (१)
अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती
सातारा येथील तहसिल कार्यालयाचे (पुरवठा शाखा) अनुदान कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थिची विस्तृत
माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
------------	-------------------------	-------------------------------------	---------------------	----------

१	एपीएल धान्य वाटप योजना	या योजनेतील लाभार्थींना प्रतिकार्ड २० कि. तांदूळ ९-५० पै. या दराने व १५ किलो गू रू. ७-०० किलो या दराने विक्री केला जातो.	दारिद्र्य रेषेवरील व १ लाखापेक्षा कमी उत्पन्न असणाऱ्या कार्डधारकांना या धान्याचे वाटप केले जाते. शासन आदेश क्र. कसविव्य/१९९९ प्र.क्र. ८५८३/ना.पु.२८, दि.१५/१/१९९९	शासनमान्य रास्त भाव दुकानाद्वारे दरमहा लाभार्थींना धान्य वाटप केले जाते.
---	------------------------	--	---	--

अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती
अनुदान कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थींची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे
२००७/२००८ मोटारसायकल अग्रीम

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

कलम ४ (१) (ब) (१३) नमुना अ
सातारा येथील तहसिल कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती

२००७-०८ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

१	कार्यक्रमाचे नांव		
		१	संजय गांधी निराधार अनुदान योजना
		२	इंदिरा गांधी वृद्ध भूमिहीन शेतमजूर योजना
		३	श्रावणबाळ योजना
		४	वृद्धापकाळ निवृत्ती वेतन योजना
		५	राष्ट्रीय कुटुंब अर्थ सहाय्य योजना
		६	राष्ट्रीय मातृत्व लाभ योजना
२	लाभार्थीच्या पात्रतेच्या अटी व शर्ती		
अ. न.	योजनेचे नांव	लाभ मिळवण्यासाठी अटी	पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक कागदपत्रे
१	संजय गांधी निराधार अनुदान योजना	विधवा व १८ वर्षे वयाच्या आतील अपत्य असणे आवश्यक	१. पतीचा मृत्यू दाखला, २. मुलांचे वयाबाबत दाखले, ३. स्थानिक रहिवासी असलेबाबत शिधापत्रिका प्रत, ४. निराधार असलेबाबत तलाठी ग्रामसेवक यांचा दाखला
२	इंदिरा गांधी वृद्ध भूमिहीन शेतमजूर योजना	वय वर्षे ६० वर्षावरील	१. स्थानिक रहिवासी असलेबाबत शिधापत्रिका प्रत. २. निराधार असलेबाबत तलाठी ग्रामसेवक यांचा दाखला. ३. वयाबाबत पुरावा.
३	श्रावणबाळ योजना	वय वर्षे ६५ वर्षावरील	१. स्थानिक रहिवासी असलेबाबत शिधापत्रिका प्रत. २. निराधार असलेबाबत तलाठी ग्रामसेवक यांचा दाखला. ३. वयाबाबत पुरावा.

४	वृद्धापकाळ निवृत्ती वेतन योजना	वय वर्षे ६५वर्षावरील	१. स्थानिक रहिवासी असलेबाबत शिधापत्रिका प्रत. २. निराधार असलेबाबत तलाठी ग्रामसेवक यांचा दाखला. ३. वयाबाबत पुरावा.
५	राष्ट्रीय कुटुंब अर्थ सहाय्य योजना	कुटुंबातील कर्ती व्यक्ती मयत झाल्यास	१. मृत्यू दाखला २. शिधापत्रिका प्रत ३. दारिद्र्य रेषेखाली असलेबाबत ग्रामसेवक दाखला ४. कुटुंब प्रमुख असलेबाबत दाखला
६	राष्ट्रीय मातृत्व लाभ योजना	१. दारिद्र्य रेषेखालील कुटुंबातील २. दुसरे अपत्य	१. दारिद्र्य रेषेखालील असलेबाबत ग्रामसेवक दाखला २. शिधापत्रिका प्रत ३. गरोदरपणाचा वैद्यकीय दाखला

३	अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती - मनी ऑर्डरने/ रोखीने					
४	सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम - नायब तहसिलदार संगायो					
५	विनंती अर्जासोबत लागणारे शूल्क - नाही					
६	इतर शूल्क - नाही					
७	विनंती अर्जाचा नमुना - कार्यालयात उपलब्ध					
८	सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी- अ. नं. २ प्रमाणे					
९	कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम- तहसिलदार					

सन २००७-२००८

अ. क्र.	प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी	लाभार्थी	प्राप्त अनुदान	खर्च	शिल्लक	
१	संजय गांधी योजना शहर	२२७	६.६९	६.५४	०.१५	
२	संजय गांधी योजना ग्रामीण	४००	१२.१०	१२.००	०.१०	
३	इंदिरा गांधी योजना	८०	२.३८	२.३५	०.०३	
४	श्रावण बाळ योजना शहर	३३३	६.२६	६.०७	०.१९	
५	श्रावण बाळ योजना ग्रामीण	७२५	१३.६०	१३.३७	०.२३	
६	स्वातंत्र सैनिक	११९	३३.००	३०.६९	२.३१	
७	राष्ट्रीय वृद्धापकाळ योजना शहर	३३३	१२.९२	११.२०	१.७२	

८	राष्ट्रीय वृद्धापकाळ योजना ग्रामीण	७२५	२६.३९	२४.४६	१.९३	
९	राष्ट्रीय कुटूंब लाभ योजना शहर	१	१.३०	०.१०	१.२०	
१०	राष्ट्रीय कुटूंब लाभ योजना ग्रामीण	१८	१.८०	१.८०	०.००	

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

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्र.	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
सोबत दिलेल्या यादीप्रमाणे							

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

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	७/१२	अधिकार अभिलेख	संगणक	तहसिल कार्यालयातील सेतू केंद्रात उपलब्ध	डी. बी. ए.

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

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	सेतू अंतर्गत विविध दाखले वितरण					
२	पुरवठा शाखेअंतर्गत शिधापत्रिका वितरण					
३	अभिलेखागारात उपलब्ध अभिलेखांचे नकलांचे वितरण					

कलम ४ (१) (ब) (१६)

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

शासकीय अपिलीय माहिती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन	ई- मेल	अपिलीय अधिकारी
श्री. पी. आर. कोथेरे	तहसिलदार	तहसिल कार्यालय सातारा	(९५२१६२) २३०६८१	tahsildarsatara@gmail.com	राज्य माहिती आयुक्त, पुणे खंडपीठ .
शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन	ई- मेल	अपिलीय अधिकारी
श्री. पी. एस. पिसाळ	निवासी नायब तहसिलदार	तहसिल कार्यालय सातारा	कार्यालय (९५२१६२) २३०६८१	pisalprashants@gmail.com	तहसिलदार, सातारा

कलम ४ (१) (ब) (१७)

प्रकाशित माहिती

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

संस्थेचा प्रारूप आराखडा

तहसिलदार



निवासी नायब तहसिलदार

महसूल नायब तहसिलदार

निवडणूक नायब तहसिलदार

- ⇒ दंडाधिकारी शाखा
- ⇒ आस्थापना - १
- ⇒ आस्थापना - २
- ⇒ राजशिष्टाचार शाखा
- ⇒ अभिलेखागार
- ⇒ रोजगार हमी योजना
- ⇒ पाणी टंचाई
- ⇒ माहितीचा अधिकार संकलन

- ⇒ वसुली , जमाबंदी
- ⇒ हक्कनोंद - १
- ⇒ हक्कनोंद- २
- ⇒ पुरवठा शाखा
- ⇒ जमीन
- ⇒ वतन
- ⇒ गावठाण
- ⇒ पुनर्वसन
- ⇒ भूसंपादन
- ⇒ कुळकायदा

- ⇒ निवडणूक शाखा
- ⇒ संजय गांधी योजना शाखा
- ⇒ इंदिरा गांधी योजना शाखा
- ⇒ ग्रामपंचायत निवडणूक