

कलम २ एच नमुना (ब)  
शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी.  
शासकीय विभागाचे नांव :-सेतू विभाग, नियंत्रण कक्ष, जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर.

कलम २ एच नमुना ( i ) ( ii ) अंतर्गत

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता.
१	जिल्हाधिकारी कार्यालय, सोलापूर (सेतू विभाग, नियंत्रण कक्ष)	श्री बाबासाहेब वाघमोडे, चिटणीस श्री यु एस. वैदय सहाय्यक माहिती अधिकारी	जिल्हाधिकारी,कार्यालय सोलापूर.

कलम ४ (१) ( b) ( i )

महसुल खाते - सेतू विभाग, नियंत्रण कक्ष, जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर.कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

कार्यालयाचे नांव	सेतू सोलापूर, जिल्हाधिकारी कार्यालय, सोलापूर.
पत्ता	सिध्देश्वर पेठ, सोलापूर.
कार्यालय प्रमुख	निवासी उपजिल्हाधिकारी, सोलापूर.
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	महसूल व वनविभाग. माहिती तंत्रज्ञान संचालनालय.
कार्यक्षेत्र	सोलापूर जिल्हा भौगोलिक सेतू विषयक बाबी.
विशिष्ट कार्ये,	संगणकीकृत ७/१२ तयार करणे.नागरीकांना महसूल विभागाशी संबंधीत विविध दाखले, परवाने व प्रतिज्ञापत्रे देणे.
विभागाचे ध्येय / धोरण	सामान्य जनतेला विविध शासकीय सेवा मिळविण्यासाठी लागणारा श्रम, वित्त व वेह यांचा अपव्यय टाळून त्यांना माहिती तंत्रज्ञानाच्या सहाय्याने विहित मुदतीत विविध विभागाच्या सुविधा सेतु केंद्राच्या माध्यमातुन एकच ठिकाणी उपलब्ध करुन देण्यासाठी प्रत्येक तालुका ठिकाणी सेतु केंद्र स्थापन करणे.
धोरण	१. संगणकीकृत ७/१२ खातेदारांना उपलब्ध करुन देणे २. विविध प्रकारचे दाखले,प्रमाणपत्रे इ.सेतुमधून उपलब्ध करुन देणे.
सर्व संबंधित कर्मचारी	१. श्री. यु एस वैदय अव्वल कारकून २. श्री. एच. जी. यादव लिपीक
कार्य	शासकीय व सोसायटी अधिनियम १८६० प्रमाणे सेतु सोसायटीचे कार्य
कामाचे विस्तृत स्वरुप	खातेदारांना संगणकीकृत ७/१२ सेतु मधून उपलब्ध करुन देणे. / अद्यावत नोंदी घेवून मागणीनुसार फेरफार उतारे देणे.(सोबतच्या यादीत नमुद केलेप्रमाणे)
मालमत्तेचा तपशिल	जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर यांची कार्यालयीन शासकीय इमारत व जागा.
उपलब्ध सेवा.	सोबतच्या यादीत नमुद केलेप्रमाणे
संस्थेची सरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे	जिल्हाधिकारी ↓

	निवासी उपजिल्हाधिकारी अपर तहसीलदार
	१. अव्वल कारकून १. लिपीक
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळ	०२१७/२७३१०१२, ०२१७/२७२९५६१ सकाळी १०.०० ते ५.४५.
साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	शासनाने जाहिर केल्याप्रमाणे.

सेतू सोलापूर येथील कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

अ.क्र	दाखल्याचे नांव	सेतु प्रक्रिया कालावधी दिवस	कार्यालयीन प्रक्रिया कालावधी दिवस	एकूण कालावधी
१	२	४	५	६
१	जन्म - मृत्यु दाखला	१ दिवस	६ दिवस	७ दिवस
२	ऐपतीचा दाखला	१ दिवस	६ दिवस	७ दिवस
३	उत्पन्नाचा दाखला	० दिवस	३ दिवस	३ दिवस
४	अधिवासाचा दाखला	० दिवस	३ दिवस	३ दिवस
५	जेष्ठ नागरीक्त्वाचा दाखला	० दिवस	३ दिवस	३ दिवस
६	हॉटेल परवाना	१ दिवस	९ दिवस	१० दिवस
७	हॉटेल परवाना नुतनीकरण	० दिवस	३ दिवस	३ दिवस
८	सांस्कृतीक कार्यक्रम परवाना	१ दिवस	६ दिवस	७ दिवस
९	शेतकरी असल्याचा दाखला	० दिवस	३ दिवस	३ दिवस
१०	प्रॉपर्टी कार्ड	तात्काळ	--	तात्काळ
११	७/१२ उतारा	तात्काळ	--	तात्काळ
१२	डोंगरी भागात असल्याचा दाखला	० दिवस	३ दिवस	३ दिवस
१३	शेत मजूर असल्याचा दाखला	० दिवस	३ दिवस	३ दिवस
१४	बिनशेती परवानगी	१ दिवस	८९ दिवस	९० दिवस
१५	फिरते चिजपटगृह	१ दिवस	६ दिवस	७ दिवस
१६	वाळू / माती / दगड परवाना	० दिवस	३ दिवस	३ दिवस
१७	विटभटटयासाठी तात्पुरती बिनशेती परवानगी	१ दिवस	१४ दिवस	१५ दिवस
१८	नवीन शिधापत्रिका देणे	१ दिवस	१४ दिवस	१५ दिवस
१९	शिधापत्रिका युनिट कमी करणे / वाढविणे	० दिवस	३ दिवस	३ दिवस
२०	नक्कल देणे	० दिवस	३ दिवस	३ दिवस
२१	राष्ट्रीय सामाजिक अर्थसहाय्य कार्यक्रम कुटुंब अर्थ सहाय्य	१ दिवस	९ दिवस	१० दिवस
२२	प्रसुतीकालीन अर्थसहाय्य योजना	१ दिवस	९ दिवस	१० दिवस
२३	संजय गांधी निराधार अनुदान योजना	१ दिवस	२९ दिवस	३० दिवस
२४	संजय गांधी स्वावलंबन योजना	१ दिवस	२९ दिवस	३० दिवस
२५	इंदिरा गांधी भूमिहिन शेतमजूर सहाय्य योजना	१ दिवस	२९ दिवस	३० दिवस
२६	वृध्दापकाळ निवृत्ती वेतन योजना	१ दिवस	२९ दिवस	३० दिवस
२७	गॅप सर्टिफिकेट प्रतिज्ञापत्र	तात्काळ	--	तात्काळ

२८	जात प्रमाणपत्र मिळणेबाबत	१ दिवस	६ दिवस	७ दिवस
२९	विविध प्रतिज्ञापत्र	तात्काळ	--	तात्काळ
३०	अभिलेखातून नक्कल मिळणे	१ दिवस	६ दिवस	७ दिवस
३१	वारस दाखला	१ दिवस	९ दिवस	१० दिवस
३२	स्वयं रोजगार दाखला	० दिवस	३ दिवस	३ दिवस
३३	गा.न.नं.६ चालू संगणकीकृत फेरफार नक्कल	तात्काळ	---	तात्काळ
३४	पाईप लाईन परवानगी कलम ४९ अन्वये	१ दिवस	२९ दिवस	३० दिवस
३५	अधिकार अभिलेख चुक दुरुस्ती कलम १५५ अन्वये दुरुस्ती करणे.	१ दिवस	२९ दिवस	३० दिवस
३६	कलम ८५ अन्वये खाते वाटप	१ दिवस	४४ दिवस	४५ दिवस
३७	कलम १४३ प्रमाणे रस्ता मागणी	१ दिवस	४४ दिवस	४५ दिवस
३८	पाणी उचलण्याची परवानगी	१ दिवस	९ दिवस	१० दिवस

नोट :- ० दिवस म्हणजे अर्ज मिळाल्याच्या दिवशी सायंकाळी ६ वाजेपर्यन्तचा कालावधी.

१ दिवस म्हणजे अर्ज मिळाल्याच्या दुस-या दिवशी सायंकाळी ५ वाजेपर्यन्त.

वर नमुद केलेल्या कामाव्यतिरिक्त महसुल विभागाच्या तसेच राज्य शासनाच्या अन्य विभागाच्या सेवांचा सामावेश भविष्यात सेतू मधील कामकाजामध्ये होवू शकतो.

कलम २ एच नमुना (ब)  
शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी.  
शासकीय विभागाचे नांव :-सेतू विभाग, नियंत्रण कक्ष, जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर.

कलम २ एच नमुना ( i ) ( ii ) अंतर्गत

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता.
१	जिल्हाधिकारी कार्यालय, सोलापूर (सेतू विभाग, नियंत्रण कक्ष)	श्री बाळासाहेब वाघमोडे चिटणीस श्री.यु.एस.वैदय सहाय्यक माहिती अधिकारी श्री एच जी यादव लिपीक	जिल्हाधिकारी,कार्यालय सोलापूर.

कलम ४ (१) ( b ) ( i )

महसूल खाते - सेतू विभाग, नियंत्रण कक्ष, जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर.कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

कार्यालयाचे नांव	सेतू सोलापूर, जिल्हाधिकारी कार्यालय, सोलापूर.
पत्ता	सिध्देश्वर पेठ, सोलापूर.
कार्यालय प्रमुख	निवासी उपजिल्हाधिकारी, सोलापूर.
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	महसूल व वनविभाग. माहिती तंत्रज्ञान संचालनालय.
कार्यक्षेत्र	सोलापूर जिल्हा भौगोलिक सेतू विषयक बाबी.
विशिष्ट कार्ये	संगणकीकृत ७/१२ तयार करणे.नागरीकांना महसूल विभागाशी संबंधीत विविध दाखले, परवाने व प्रतिज्ञापत्रे देणे.
विभागाचे ध्येय / धोरण	सामान्य जनतेला विविध शासकीय सेवा मिळविण्यासाठी लागणारा श्रम, वित्त व वेह यांचा अपव्यय टाळून त्यांना माहिती तंत्रज्ञानाच्या सहाय्याने विहित मुदतीत विविध विभागाच्या सुविधा सेतु केंद्राच्या माध्यमातुन एकच ठिकाणी उपलब्ध करुन देण्यासाठी प्रत्येक तालुका ठिकाणी सेतु केंद्र स्थापन करणे.
धोरण	३. संगणकीकृत ७/१२ खातेदारांना उपलब्ध करुन देणे ४. विविध प्रकारचे दाखले,प्रमाणपत्रे इ.सेतुमधून उपलब्ध करुन देणे.
सर्व संबंधित कर्मचारी	३. श्री यु एस वैदय, अ.का. ४. श्री. एच जी यादव, लिपीक
कार्य	शासकीय व सोसायटी अधिनियम १८६० प्रमाणे सेतु सोसायटीचे कार्य
कामाचे विस्तृत स्वरुप	खातेदारांना संगणकीकृत ७/१२ सेतु मधून उपलब्ध करुन देणे. / अद्यावत नोंदी घेवून मागणीनुसार फेरफार उतारे देणे.(सोबतच्या यादीत नमुद केलेप्रमाणे)
मालमत्तेचा तपशिल.	जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर यांची कार्यालयीन शासकीय इमारत व जागा.
उपलब्ध सेवा.	सोबतच्या यादीत नमुद केलेप्रमाणे.

संस्थेची सरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे	<p style="text-align: center;">जिल्हाधिकारी ↓ निवासी उपजिल्हाधिकारी ↓ अपर तहसीलदार ↓</p>
	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">१. अव्वल कारकून</p> <p style="text-align: right;">१. लिपीक</p>
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळ	०२१७/२७३१०१२, ०२१७/२७२९५६१ सकाळी १०.०० ते ५.४५.
साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	शासनाने जाहिर केल्याप्रमाणे.

सेतू सोलापूर येथील कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

दाखल्याचे नांव	एकूण कालावधी
२	३
जातीचे प्रमाणपत्र (अनु.जाती/विमुक्त जाती / भटक्या जाती/ ईमाव/ वि.मा.प्र)	१५ दिवस
जातीचे प्रमाणपत्र (अनु.जमाती)	१५ दिवस
नोंन क्रिमीलेयर दाखला	१५ दिवस
ऐपतीचा दाखला	१५ दिवस
उत्पन्नाचा दाखला	३ दिवस
अधिवास / राष्ट्रीयत्वाचा दाखला	३ दिवस
जन्ममृत्यु नोंदणी आदेश	१५ दिवस
प्रतिज्ञा पत्र	१ दिवस
६५ वर्षावरील ज्येष्ठ नागरिकांना राज्य परिवहन महामंडळाच्या साध्या बसमध्ये प्रवाससाठी ५० टक्के सवलत देण्याबाबत.	३ दिवस
स्थानिक वास्तव्याचा दाखला	३ दिवस
खाद्यगृह परवाना	१५ दिवस
लॉजिंग बोर्डिंग परवाना नुतनीकरण	३ दिवस
लॉजिंग बोर्डिंग परवाना	१५ दिवस
लकी ड्रॉ	१५ दिवस
स्वातंत्र्यसैनिक पेन्शन	१५ दिवस
स्वातंत्र्यसैनिक किंवा त्यांची पत्नी वडील किंवा आई मृत झाल्यास उत्तर क्रियेसाठी आर्थिक मदत	१५ दिवस
स्वातंत्र्यसैनिकास दुर्धर रोग उदा. क्षय रोग, कुष्ठ रोग, अस्थिरोगामुळे आलेले अपंगत्व , अर्धांग वायु, मानसिक नैराश्य , हृदयरोग यास आर्थिक सहाय्य	१५ दिवस
स्वातंत्र्यसैनिकाच्या मुलीच्या लग्नाच्या शुभप्रसंगी आर्थिक मदत	१५ दिवस
शस्त्र परवाना	९० दिवस
कलाकेंद्र परवाना सांस्कृतिक कार्यक्रम परवानगी	१५ दिवस
व्हिडीओ खेळगृहे परवाना नुतनीकरण	१५ दिवस
केबल दूरचित्रवाणी नोंदणी प्रमाणपत्र व ४ (२) अंतर्गत परवानगी	१५ दिवस
केबल दूरचित्रवाणी नोंदणी प्रमाणपत्र व ४ (२) (ब) अंतर्गत परवानगी नुतनीकरण.	१५ दिवस
मुंबई करमणूक शुल्क अधिनियम १९२३ मधील कलमच्या (२) (ब) नुसार सिनेमॅटोग्राफद्वारे दाखविल्या जाणा-या चित्रपटांना / व्हिडीओ प्रदर्शनांना परवानगी	१५ दिवस

मुंबई करमणूक शुल्क अधिनियम १९२३ मधील कलमच्या ४ (२) (ब) नुसार सिनेमॅटोग्राफद्वारे दाखविल्या जाणा-या चित्रपटांना / व्हिडीओ प्रदर्शनांना परवानगी नुतनीकरण.	१५ दिवस
चित्रपटगृह परवानाधाकांनी / व्हिडीओ परवाना धारकाने करमणूक कराची रक्कम साप्ताहिक तत्वावर एकत्रित जमा करणेसाठी द्यावयाच्या परवानगीबाबत अर्ज	१५ दिवस
स्थायी / अस्थायी / फिरते चित्रपटगृहे परवाना(नमुना “ई” व “एफ”) नुतनीकरण अर्ज	१५ दिवस
फटाका व गन पावडर विक्रीसाठी दुकानाचा साठा करण्याचा परवाना (नमुना २४)	३० दिवस
व्हिडीओ खेळगृहे परवाना नुतनीकरण	३० दिवस
व्हिडीओ खेळगृहे परवाना नमुना फॉर्म एच १ (नियम २००)	३० दिवस
व्हिडीओ सिनेमा परवाना नमुना डी-२	६० दिवस
फिरते / स्थाई / अस्थायी (निमकायम) चित्रपटगृह परवाना मिळणेकामी मार्गदर्शनपर माहिती	६० दिवस
खाद्यगृह परवाना नुतनीकरण	३ दिवस
स्पिरीट परवाना नुतनीकरण	७ दिवस
पेट्रोल, डिझेल, पेट्रोलजन्य पदार्थ साठवणूक करणेकामी दाखला जमिनीच्या अंतर्गत	३० दिवस
अनु.वस्तू किरकोळ व्यापारी परवाना नुतनीकरण	३ दिवस
अनु.वस्तू (शेडयुल्ड कर्मांडिटील) घाऊक व्यापारी परवाना नुतनीकरण (अन्नधान्य/गुळ व खडीसाखर/ वनस्पती तेल व तेलबिया / साखर डाळी )	३ दिवस
किरकोळ केरोसीन परवाना नुतनीकरण	३ दिवस
दुबार कौटुंबिक पुरवठा पत्रिका	७ दिवस
पुरवठा पत्रिकेवर युनिट्स कमी करणे	३ दिवस
पुरवठा पत्रिकेवर युनिट्स वाढविणे	३ दिवस
पुरवठा पत्रिकेवरील (पत्ता इ.) मजकुरात बदल करणे (युनिट्सव्यतिरिक्त)	३ दिवस
अनुसुचित वस्तू (शेडयुल्ड कर्मांडिटील) किरकोळ व्यापारी परवाना मंजूरी (अन्नधान्य/गुळ व खडीसाखर/ वनस्पती तेल व तेलबिया / साखर डाळी )	७ दिवस
अनुसुचित वस्तू (शेडयुल्ड कर्मांडिटील) घाऊक व्यापारी परवाना मंजूरी (अन्नधान्य/गुळ व खडीसाखर/ वनस्पती तेल व तेलबिया / साखर डाळी )	७ दिवस
नवीन कौटुंबिक पुरवठा पत्रिका देणे	१५ दिवस
किरकोळ केरोसीन परवाना मंजूरी	१५ दिवस
रास्त भाव धान्य दुकान परवाना नुतनीकरण	७ दिवस
रास्त भाव धान्य दुकान परवाना मंजूरी	९० दिवस
घाऊक केरोसीन परवाना नुतनीकरण	३ दिवस
घाऊक केरोसीन परवाना वारसाचे नांवे वर्ग करणेस मंजूरी	३० दिवस
रास्त भाव दुकानदाराच्या मृत्युनंतर त्याच्या वारसास नवीन रास्त भाव दुकान मंजूरीबाबत	३० दिवस
स्वस्त धान्य परवानाधारक यांना नवीन किरकोळ केरोसीन परवाना मंजूरीबाबत	३० दिवस
शेतकरी असल्याचा दाखला	३
मुंबई कळ वहिवाट व शेजमीन अधिनियम १०४/ चे कलम ४३ अन्वये जमीन विक्री परवानाचे आदेश	३० दिवस
महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम ३६ (२) अन्वये आदिवासी व्यक्तीने धारण केलेली जमीन दुस-या अदिवासी व्यक्तीस हस्तांतर करणेस परवानगी मिळणेबाबत	९० दिवस
महाराष्ट्र जमीन शेतजमीन (धारणेची मर्यादा) अधिनियम १९६१ चे कलम २९ व महाराष्ट्र शेतजमीन (धारणेची मर्यादा कमी करणे ) (अतिरिक्त जमिनीचे वाटप) (दुरुस्ती) नियम, १९११ चे नियम १२ (ब) अन्वये बिगर शेती कारणासाठी खरेदी करण्यासाठी परवानगी आदेश	९० दिवस
मुंबई कुळवहिवाट व शेतजमीन अधिनियम १९४८ च कलम ६३ अन्वये जमीन खरेदी परवानगी आदेश	९० दिवस
नवीन शर्तीचे जमीनीस विक्री परवानगी देणे	९० दिवस
नवीन शर्त जमिनीवर कर्जास परवानगी देणे	३ दिवस
अज्ञानाचे प्रॉफर्टीवर मध्यम मुदत कर्ज परवानगीबाबत	१५ दिवस
राष्ट्रीय सामाजिक अर्थसहाय्य कार्यक्रम कुंटुब अर्थ सहाय्याची राष्ट्रीय योजना	१५ दिवस

संजय गांधी निराधार अनुदान योजना	३० दिवस
संजय गांधी स्वावलंबन योजना	९० दिवस
इंदिरा गांधी भूमीहीन वृद्ध शेतमजूर सहाय्य योजना	९० दिवस
राष्ट्रीय सामाजिक अर्थसहाय्य कार्यक्रम वृद्धपकाळ निवृत्ती राष्ट्रीय योजना	९० दिवस
सुशिक्षित बेरोजगार आर्थिक सहाय्य योजनेअंतर्गत पदवीधर / पदवीकाधारक बेरोजगार लाभार्थींना देण्यात येणारे अनुभव कालाचे प्रमाणपत्र	७ दिवस
सुशिक्षित बेरोजगार / योजनांतर्गत विक्रीकरात सवलत मिळणेबाबतचे प्रमाणपत्र	१५ दिवस
अल्पबचत प्रतिनिधी / महिला प्रधान क्षेत्रिय बचत प्रतिनिधी नियुक्ती	१५ दिवस
नक्कल देणे	१५ दिवस
प्रकल्पग्रस्त दाखला	१५ दिवस
लाभक्षेत्रातील जमीन विक्रीस , हस्तांतर वाटपास परवानगी	३० दिवस
पुनर्वसन अंतर्गत जमीन मागणी भूखंड मागणी	३० दिवस
लाभक्षेत्राबाहेरील जमिनीचे विक्री / वाटपाबाबत नाहरकत दाखले	३० दिवस
बुडीत क्षेत्रात येणा-या बाहेरील जमिनीची विक्री परवानगी	३० दिवस
संकलन रजिस्टर मध्ये नोंद करावयाच्या अर्जाबाबत	३० दिवस
प्रकल्पग्रस्त दाखला नोंद केल्यानंतर जादा शैक्षणिक पात्रता नोंदणी	७ दिवस
प्रकल्पग्रस्त दाखल्याची नोंदणी	७ दिवस
लाभबुडीत क्षेत्रातील बिगरशेती परवानगीसाठी ना हरकत दाखला	३० दिवस
पुनर्वसना अंतर्गत मिळालेल्या जमिनीचे ७/१२ चे इतर हक्कातील नवीन व अविभाज्य शर्तीवर प्रदान असलेला शेरा कमी करणेबाबत परवानगी देणेबाबत	३० दिवस
गौण खनिजासाठीचा खनिपट्टा	३० दिवस
खनिपट्टा नुतनीकरण	७ दिवस
खनिपट्टा हस्तांतरण	३० दिवस
गौण खनिज परवानगी	१५ दिवस
नदी/ नाल्यातून पाणी उचलण्याची परवानगी	१५ दिवस
शेती प्रयोजनासाठी ओढा/ नदी पात्रातील जमीन विहीर खोदण्यास परवानगी देणे.	३० दिवस
झाडतोडीचा परवाना	३० दिवस
कायम अकृषिक परवानगी	४५ दिवस
विविध संस्थांची सरकारी जागा मागणीबाबत	९० दिवस

नोट :- ० दिवस म्हणजे अर्ज मिळाल्याच्या दिवशी सायंकाळी ६ वाजेपर्यन्तचा कालावधी.

१ दिवस म्हणजे अर्ज मिळाल्याच्या दुस-या दिवशी सायंकाळी ५ वाजेपर्यन्त.

वर नमुद केलेल्या कामाव्यतिरिक्त महसुल विभागाच्या तसेच राज्य शासनाच्या अन्य विभागाच्या सेवांचा सामावेश भविष्यात सेतू मधील कामकाजामध्ये होवू शकतो.



कलम ४ ( १ ) ( b)( i )

नमुना ( अ )

जिल्हाधिकारी यांचे कार्यालय

सेतू विभाग, नियंत्रण कक्ष, जिल्हाधिकारी कार्यालय, सोलापूर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

अ. क्र	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायदा/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय.
१	निवासी उपजिल्हाधिकारी तथा सचिव, सेतू सोलापूर	सेतू केंद्र कार्यान्वित करणे, नविन सेतू केंद्राची ठिकाणे निश्चित करणे, प्रत्येक केंद्रामार्फत उपलब्ध करावयाच्या सेवा निश्चित करणे, केद्रावर देखरेख ठेवणे, नागरिकांना पुरविलेल्या सेवेच्या आधारे सुविधा आकार स्विकारणे, केंद्र उभे करण्यासाठी निधी उपलब्ध करून देणे, जिल्हयातील केंद्र चालविण्याकरिता संस्था नियुक्त करणे पुरविण्यात येणा-या सेवांच्या स्तरावर आधारीत करारानुसार संस्थाना रक्कमा अदा करणे, नविन सेवा सुरु करणे. इ.	म.शा.निर्णय .सीओएम/२००२/प्र.क्र.८५/०२/ ०९ दिनांक २२/३/२००२ म.शा.निर्णय क्र.सीओएम/१००२/प्रक्र /२४०/०२/०९/ दिनांक २३/८/२००२	निरंक

कलम ४ ( i ) ( b ) ( ii )  
नमुना (अ)

सेतू सोलापूर नियंत्रण कक्ष, जिल्हाधिकारी कार्यालय, सोलापूर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या  
अधिकारांचा तपशिल.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायदा/नियम/ शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय.
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ ( i ) ( b ) ( ii )  
नमुना ( ब )

सेतू सोलापूर, नियंत्रण कक्ष, कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय.
१	निवासी उपजिल्हाधिकारी	सेतूचे अधिनियमाखालील कामे	म.शा.निर्णय .सीओएम/२००२/प्र.क्र.८५/०२/०९ दिनांक २२/३/२००२ म.शा.निर्णय क्र.सीओएम/१००२/प्रक्र/२४०/०२/०९/ दिनांक २३/८/२००२	
२	जिल्हाधिकारी यांचे चिटणीस	सेतूचे अधिनियमाखालील कामे	म.शा.निर्णय .सीओएम/२००२/प्र.क्र.८५/०२/०९ दिनांक २२/३/२००२ म.शा.निर्णय क्र.सीओएम/१००२/प्रक्र/२४०/०२/०९/ दिनांक २३/८/२००२	
३	अ.का.	सेतूचे अधिनियमाखालील कामे	म.शा.निर्णय .सीओएम/२००२/प्र.क्र.८५/०२/०९ दिनांक २२/३/२००२ म.शा.निर्णय क्र.सीओएम/१००२/प्रक्र/२४०/०२/०९/ दिनांक २३/८/२००२	
४	लिपीक	सेतूचे अधिनियमाखालील कामे	म.शा.निर्णय .सीओएम/२००२/प्र.क्र.८५/०२/०९ दिनांक २२/३/२००२ म.शा.निर्णय क्र.सीओएम/१००२/प्रक्र/२४०/०२/०९/ दिनांक २३/८/२००२	

कलम ४ ( i ) ( ब ) ( i )

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन  
(कामाचा प्रकार / नांव )

कामाचे स्वरुप	नागरीकांच्या सोईसाठी एकाच ठिकाणी सर्व प्रकारच्या सुवधि देणे हे त्यांचे प्रमुख स्वरुप आहे.
संबंधित तरतूद	-
अधिनियमाचे नांव	सोसायटी अधिनियम १८६० प्रमाणे सेतु सोसायटीचे कार्य
शासन निर्णय व परिपत्रके	म.शा.निर्णय .सीओएम/२००२/प्र.क्र.८५/०२/०९ दिनांक २२/३/२००२ म.शा.निर्णय क्र.सीओएम/१००२/प्रक्र /२४०/०२/०९/ दिनांक २३/८/२००२
कार्यालयीन आदेश	-

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय.
१	महसुल विभागाशी संबंधित विविध दाखले, परवाने व प्रतिज्ञापत्रे.	३ ते ९० दिवस	उपजिल्हाधिकारी व तहसीलदार	--

सेतू सोलापूर येथील कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

अ.क्र	दाखल्याचे नांव	सेतु प्रक्रिया कालावधी दिवस	कार्यालयीन प्रक्रिया कालावधी दिवस	एकूण कालावधी
१	२	४	५	६
१	जन्म - मृत्यु दाखला	१ दिवस	६ दिवस	७ दिवस
२	ऐपतीचा दाखला	१ दिवस	६ दिवस	७ दिवस
३	उत्पन्नाचा दाखला	० दिवस	३ दिवस	३ दिवस
४	अधिवासाचा दाखला	० दिवस	३ दिवस	३ दिवस
५	जेष्ठ नागरीकत्वाचा दाखला	० दिवस	३ दिवस	३ दिवस
६	हॉटेल परवाना	१ दिवस	९ दिवस	१० दिवस
७	हॉटेल परवाना नुतनीकरण	० दिवस	३ दिवस	३ दिवस
८	सांस्कृतीक कार्यक्रम परवाना	१ दिवस	६ दिवस	७ दिवस
९	शेतकरी असल्याचा दाखला	० दिवस	३ दिवस	३ दिवस
१०	प्रॉपर्टी कार्ड	तात्काळ	--	तात्काळ
११	७/१२ उतारा	तात्काळ	--	तात्काळ
१२	डोंगरी भागात असल्याचा दाखला	० दिवस	३ दिवस	३ दिवस
१३	शेत मजूर असल्याचा दाखला	० दिवस	३ दिवस	३ दिवस
१४	बिनशेती परवानगी	१ दिवस	८९ दिवस	९० दिवस
१५	फिरते चिजपटगुह	१ दिवस	६ दिवस	७ दिवस
१६	वाळू / माती / दगड परवाना	० दिवस	३ दिवस	३ दिवस
१७	विटभट्टयासाठी तात्पुरती बिनशेती परवानगी	१ दिवस	१४ दिवस	१५ दिवस
१८	नवीन शिधापत्रिका देणे	१ दिवस	१४ दिवस	१५ दिवस
१९	शिधापत्रिका युनिट कमी करणे /	० दिवस	३ दिवस	३ दिवस

	वाढविणे			
२०	नक्कल देणे	० दिवस	३ दिवस	३ दिवस
२१	राष्ट्रीय सामाजिक अर्थसहाय्य कार्यक्रम कुटुंब अर्थ सहाय्य	१ दिवस	९ दिवस	१० दिवस
२२	प्रसुतीकालीन अर्थसहाय्य योजना	१ दिवस	९ दिवस	१० दिवस
२३	संजय गांधी निराधार अनुदान योजना	१ दिवस	२९ दिवस	३० दिवस
२४	संजय गांधी स्वावलंबन योजना	१ दिवस	२९ दिवस	३० दिवस
२५	इंदिरा गांधी भूमिहिन शेतमजूर सहाय्य योजना	१ दिवस	२९ दिवस	३० दिवस
२६	वृद्धापकाळ निवृत्ती वेतन योजना	१ दिवस	२९ दिवस	३० दिवस
२७	गॅप सर्टिफिकेट प्रतिज्ञापत्र	तात्काळ	--	तात्काळ
२८	जात प्रमाणपत्र मिळणेबाबत	१ दिवस	६ दिवस	७ दिवस
२९	विविध प्रतिज्ञापत्र	तात्काळ	--	तात्काळ
३०	अभिलेखातून नक्कल मिळणे	१ दिवस	६ दिवस	७ दिवस
३१	वारस दाखला	१ दिवस	९ दिवस	१० दिवस
३२	स्वयं रोजगार दाखला	० दिवस	३ दिवस	३ दिवस
३३	गा.न.नं.६ चालू संगणकीकृत फेरफार नक्कल	तात्काळ	---	तात्काळ
३४	पाईप लाईन परवानगी कलम ४९ अन्वये	१ दिवस	२९ दिवस	३० दिवस
३५	अधिकार अभिलेख चुक दुरुस्ती कलम १५५ अन्वये दुरुस्ती करणे.	१ दिवस	२९ दिवस	३० दिवस
३६	कलम ८५ अन्वये खाते वाटप	१ दिवस	४४ दिवस	४५ दिवस
३७	कलम १४३ प्रमाणे रस्ता मागणी	१ दिवस	४४ दिवस	४५ दिवस
३८	पाणी उचलण्याची परवानगी	१ दिवस	९ दिवस	१० दिवस

नोट :- ० दिवस म्हणजे अर्ज मिळाल्याच्या दिवशी सायंकाळी ६ वाजेपर्यन्तचा कालावधी.

१ दिवस म्हणजे अर्ज मिळाल्याच्या दुस-या दिवशी सायंकाळी ५ वाजेपर्यन्त.

वर नमुद केलेल्या कामाव्यतिरिक्त महसुल विभागाच्या तसेच राज्य शासनाच्या अन्य विभागाच्या सेवांचा सामावेश भविष्यात सेतू मधील कामकाजामध्ये होवू शकतो.

कलम ४ (१) (ब) ( iv )  
नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण  
संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	सेतू विषयक सर्व कामे	१०० टक्के	---	--

(४) कलम ४ (ब) ( iv )  
नमुना (ब)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण, कामाची कालमर्यादा, काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा.

अ.क्र.	काम / कार्य	दिवस/काम पूर्ण करणेसाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी.
१	महसुल विभागाशी संबंधीत विविध दाखले, परवाने व प्रतिज्ञापत्रे.	३ ते ९० दिवस	सेतु अंतर्गत जातीचे दाखल्यासाठी उपजिल्हाधिकारी व उत्पन्न/रहिवासी इ.साठी तहसीलदार जबाबदार अधिकारी असेल	निवासी उपजिल्हाधिकारी

सेतू सोलापूर येथील कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	दाखल्याचे नांव	सेतु प्रक्रिया कालावधी दिवस	कार्यालयीन प्रक्रिया कालावधी दिवस	एकूण कालावधी
१	२	४	५	६
१	जन्म - मृत्यु दाखला	१ दिवस	६ दिवस	७ दिवस
२	ऐपतीचा दाखला	१ दिवस	६ दिवस	७ दिवस
३	उत्पन्नाचा दाखला	० दिवस	३ दिवस	३ दिवस
४	अधिवासाचा दाखला	० दिवस	३ दिवस	३ दिवस
५	जेष्ठ नागरीकत्वाचा दाखला	० दिवस	३ दिवस	३ दिवस
६	हॉटेल परवाना	१ दिवस	९ दिवस	१० दिवस
७	हॉटेल परवाना नुतनीकरण	० दिवस	३ दिवस	३ दिवस
८	सांस्कृतिक कार्यक्रम परवाना	१ दिवस	६ दिवस	७ दिवस
९	शेतकरी असल्याचा दाखला	० दिवस	३ दिवस	३ दिवस
१०	प्रॉपर्टी कार्ड	तात्काळ	--	तात्काळ
११	७/१२ उतारा	तात्काळ	--	तात्काळ
१२	डोंगरी भागात असल्याचा दाखला	० दिवस	३ दिवस	३ दिवस
१३	शेत मजूर असल्याचा दाखला	० दिवस	३ दिवस	३ दिवस
१४	बिनशेती परवानगी	१ दिवस	८९ दिवस	९० दिवस
१५	फिरते चिजपटगृह	१ दिवस	६ दिवस	७ दिवस
१६	वाळू / माती / दगड परवाना	० दिवस	३ दिवस	३ दिवस
१७	विटभटटयासाठी तात्पुरती बिनशेती परवानगी	१ दिवस	१४ दिवस	१५ दिवस

१८	नवीन शिधापत्रिका देणे	१ दिवस	१४ दिवस	१५ दिवस
१९	शिधापत्रिका युनिट कमी करणे / वाढविणे	० दिवस	३ दिवस	३ दिवस
२०	नक्कल देणे	० दिवस	३ दिवस	३ दिवस
२१	राष्ट्रीय सामाजिक अर्थसहाय्य कार्यक्रम कुटुंब अर्थ सहाय्य	१ दिवस	९ दिवस	१० दिवस
२२	प्रसुतीकालीन अर्थसहाय्य योजना	१ दिवस	९ दिवस	१० दिवस
२३	संजय गांधी निराधार अनुदान योजना	१ दिवस	२९ दिवस	३० दिवस
२४	संजय गांधी स्वावलंबन योजना	१ दिवस	२९ दिवस	३० दिवस
२५	इंदिरा गांधी भुमिहिन शेतमजूर सहाय्य योजना	१ दिवस	२९ दिवस	३० दिवस
२६	वृद्धापकाळ निवृत्ती वेतन योजना	१ दिवस	२९ दिवस	३० दिवस
२७	गॅप सर्टिफिकेट प्रतिज्ञापत्र	तात्काळ	--	तात्काळ
२८	जात प्रमाणपत्र मिळणेबाबत	१ दिवस	६ दिवस	७ दिवस
२९	विविध प्रतिज्ञापत्र	तात्काळ	--	तात्काळ
३०	अभिलेखातून नक्कल मिळणे	१ दिवस	६ दिवस	७ दिवस
३१	वारस दाखला	१ दिवस	९ दिवस	१० दिवस
३२	स्वयं रोजगार दाखला	० दिवस	३ दिवस	३ दिवस
३३	गा.न.नं.६ चालू संगणकीकृत फेरफार नक्कल	तात्काळ	---	तात्काळ
३४	पाईप लाईन परवानगी कलम ४९ अन्वये	१ दिवस	२९ दिवस	३० दिवस
३५	अधिकार अभिलेख चुक दुरुस्ती कलम १५५ अन्वये दुरुस्ती करणे.	१ दिवस	२९ दिवस	३० दिवस
३६	कलम ८५ अन्वये खाते वाटप	१ दिवस	४४ दिवस	४५ दिवस
३७	कलम १४३ प्रमाणे रस्ता मागणी	१ दिवस	४४ दिवस	४५ दिवस
३८	पाणी उचलण्याची परवानगी	१ दिवस	९ दिवस	१० दिवस

नोट :- ० दिवस म्हणजे अर्ज मिळाल्याच्या दिवशी सायंकाळी ६ वाजेपर्यन्तचा कालावधी.

१ दिवस म्हणजे अर्ज मिळाल्याच्या दुस-या दिवशी सायंकाळी ५ वाजेपर्यन्त.

वर नमुद केलेल्या कामाव्यतिरिक्त महसुल विभागाच्या तसेच राज्य शासनाच्या अन्य विभागाच्या सेवांचा सामावेश भविष्यात सेतू मधील कामकाजामध्ये होवू शकतो.

कलम ४ (१) (ब) ( व )  
नमुना (अ)

कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१	सेतू विषयक सर्व कामे	म.शा.निर्णय .सीओएम/२००२/प्र.क्र.८५/०२/०९ दिनांक २२/३/२००२ म.शा.निर्णय क्र.सीओएम/१००२/प्रक्र /२४०/०२/०९/ दिनांक २३/८/२००२	---

कलम ४ (१) (ब) ( व ) ( ब )

कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१	सेतू विषयक सर्व कामे	म.शा.निर्णय .सीओएम/२००२/प्र.क्र.८५/०२/०९ दिनांक २२/३/२००२ म.शा.निर्णय क्र.सीओएम/१००२/प्रक्र /२४०/०२/०९/ दिनांक २३/८/२००२	

कलम ४ (१) (ब) ( व ) ( क )

कामाशी संबंधित परिपत्रके

कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके.			
अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१	सेतू विषयक सर्व कामे	म.शा.निर्णय .सीओएम/२००२/प्र.क्र.८५/०२/०९ दिनांक २२/३/२००२ म.शा.निर्णय क्र.सीओएम/१००२/प्रक्र /२४०/०२/०९/ दिनांक २३/८/२००२	

कलम ४ (१) (ब) ( व )

नमुना ड

कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके.			
अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१	सेतू विषयक सर्व कामे	म.शा.निर्णय .सीओएम/२००२/प्र.क्र.८५/०२/०९ दिनांक २२/३/२००२ म.शा.निर्णय क्र.सीओएम/१००२/प्रक्र /२४०/०२/०९/ दिनांक २३/८/२००२	

कलम ४ (१) (ब) ( व )

नमुना ( इ )

सेतू सोलापूर, नियंत्रण कक्ष येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी.

अ.क्र.	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे टिकाण.
१	सेतू विषयक सर्व बाबी	नियंत्रण कक्ष अ.का.	नियंत्रण कक्ष, जिल्हाधिकारी कार्यालय, सोलापूर
२	सेतू विषयक सर्व बाबी	लिपीक	नियंत्रण कक्ष, जिल्हाधिकारी कार्यालय, सोलापूर

कलम ४ (१)(ब) ( vi )  
जिल्हाधिकारी कार्यालय, सोलापूर  
सेतू सोलापूर, नियंत्रण कक्ष, जिल्हाधिकारी कार्यालय, कार्यालयामध्ये दस्तऐवजाची वर्गवारी.

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजांची प्रकार नस्ती/ मस्टर / नोंदपुस्तक व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी.
१	सेतू विषयक सर्व बाबी	अ अभिलेख ब अभिलेख क अभिलेख ड अभिलेख	-- --	कायम तीस वर्ष पाच वर्ष एक वर्ष

कलम ४(१)(ब) ( vii )

सेतू सोलापूर, नियंत्रण कक्ष, कार्यालय, कार्यालयामध्ये परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला  
मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

टीप- सर्व सामान्य जनतेसाठी सेतू अंतर्गत पुरविल्या जाणा-या सुविधाचे संदर्भात दाखल करावयाचे कागदपत्राचा तपशील, व दाखल झाल्यानंतर सेतू अंतर्गत संबंधित दाखले मिळण्याचा कालावधी हा बोर्डावर प्रसिध्द केला आहे. या शिवाय नागरीकांना येणा-या अडचणी संदर्भात सेतू केंद्रातुन माहिती मौखिक स्वरुपात सांगितली जाते.

कलम ४ (१)(ब) ( viii )  
नमुना (अ)

सेतू सोलापूर, नियंत्रण कक्ष, येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जन-सामान्या साठी खुली किंवा नाही	सभेची कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	सेतू सोलापूर	१.जिल्हाधिकारी, अध्यक्ष, २.अप्पर जिल्हाधिकारी, सदस्य ३. जिल्हा पोलिस अधिक्षक, सोलापूर , सदस्य ४. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प. सोलापूर, सदस्य ५.अधिक्षक, राज्य उत्पादन शुल्क, सोलापूर , सदस्य ६.उप-प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, सोलापूर, सदस्य ७.समाज कल्याण अधिकारी, सोलापूर , सदस्य ८.अधिक्षक, कृषी अधिकारी, सोलापूर , सदस्य ९.अधिक्षक, भूमि अभिलेख, सोलापूर , सदस्य १०.महाप्रबंधक, टेलिफोन निगम, सोलापूर , सदस्य ११.जिल्हा कोषागार अधिकारी, सोलापूर , सदस्य १२. निवासी उपजिल्हाधिकारी तथा सचिव सेतू सोलापूर	कुठल्याही शासकीय / निम शासकीय संस्थांशी (केंद्र शासन सहीत) कुठले ही व्यवहार मग ते संबंधीत कार्यालय कुठेही स्थित असो, विविध विभागाच्या सेवा पुरविणे हे मुख्य उददीष्ट आहे. <b>पहिला टप्पा -</b> महसुल खात्याशी संबंधीत सुविधा <b>दुसरा टप्पा -</b> एकाच ठिकाणी रक्कम प्रदान करण्याची सुविधा <b>तिसरा टप्पा -</b> अन्य विभागाची कामे. <b>चौथा टप्पा-</b> सेतू केंद्रामार्फत पासपोर्ट अर्ज स्वीकारणे, रेल्वे/बस तिकिटाचे आरक्षण करणे, निवडणुक ओळख पत्राचे वितरण करणे अशा इतर सेवा.	सेतूचे कामकाजाची निकड पाहून	नाही	आहे.

कलम ४ (१)(ब) ( viii )

नमुना (ब)

सेतू सोलापूर, नियंत्रण कक्ष येथील कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ. क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जन-सामान्यास ठी खुली किंवा नाही.	सभेची कार्यवृत्तांत (उपलब्ध )
१	सेतू सोलापूर	१. जिल्हाधिकारी, <b>अध्यक्ष</b> , २. अप्पर जिल्हाधिकारी, सदस्य ३. जिल्हापोलिस अधिक्षक, सोलापूर , सदस्य ४. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प. सोलापूर, सदस्य ५. अधिक्षक, राज्य उत्पादन शुल्क, सोलापूर, सदस्य ६. उप-प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, सोलापूर, सदस्य ७. समाजकल्याण अधिकारी, सोलापूर , सदस्य ८. अधिक्षक, कृषी अधिकारी, सोलापूर , सदस्य ९. अधिक्षक, भूमि अभिलेख, सोलापूर , सदस्य १०. महाप्रबंधक, टेलिफोन निगम, सोलापूर, सदस्य ११. जिल्हा कोषागार अधिकारी, सोलापूर , सदस्य १२. निवासी उपजिल्हाधिकारी तथा <b>सचिव</b> सेतू सोलापूर	कुठल्याही शासकीय / निम शासकीय संस्थांशी (केंद्र शासन सहीत) कुठले ही व्यवहार मग ते संबंधीत कार्यालय कुठेही स्थित असो, विविध विभागाच्या सेवा पुरविणे हे मुख्य उद्दीष्ट आहे. <b>पहिला टप्पा -</b> महसुल खात्याशी संबंधीत सुविधा <b>दुसरा टप्पा -</b> एकाच ठिकाणी रक्कम प्रदान करण्याची सुविधा <b>तिसरा टप्पा -</b> अन्य विभागाची कामे. <b>चौथा टप्पा-</b> सेतू केंद्रामार्फत पासपोर्ट अर्ज स्वीकारणे, रेल्वे/बस तिकिटाचे आरक्षण करणे, निवडणुक ओळख पत्राचे वितरण करणे अशा इतर सेवा.	सेतूचे कामकाजाची निकड पाहून	नाही	आहे.

कलम ४ (१)(ब) ( viii )

नमुना (क)

सेतू सोलापूर येथील कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जन-सामान्या साठी खुली किंवा नाही.	सभेची कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	सेतू सोलापूर	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१)(ब) ( viii )

नमुना (ड)

सेतू सोलापूर, नियंत्रण कक्ष येथील कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जन-सामान्या साठी खुली किंवा नाही.	सभेची कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	सेतू सोलापूर	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१)(ब)(ख)

सेतू सोलापूर येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे व पत्ते.

अ. क्र	पदनाम	अधिकारी कर्मचाऱ्यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	फोन नंबर	वेतन
१	निवासी उपजिल्हाधिकारी	श्री. सिध्दाराम सालीमठ	अ	२८/४/२००५	ऑ.२७३१००२ नि.	
१	तहसीलदार	श्री.बाबासाहेब वाघमोडे	अ	--	ऑ.२७३१०११	
२	अ.का.	श्री यु एस वैदय	क	२३/७/२००७	ऑ.२७३१०१२	
३	लिपीक	श्री एच.जी.यादव	क	८/६/२००७	ऑ.२७३१०१२	

कलम ४ (१)(ब)(X)

सेतू सोलापूर येथील कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

क्र.	वर्ग	नांव व वेतन	इतर अनुशेज्ज भत्ते, नियमित महागाई, घरभाडे इ.						प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशि क्षण भत्ता)
१	क	श्री यु एस वैदय ४५००								
२	क	श्री एच.जी.यादव ३५००								

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते.			विशेष (असे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)		
सदरची माहिती लेखा शाखेशी संबंधित आहे.						

कलम ४ (१)(ब)(xi)

सेतू सोलापूर येथील कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील.

अ.क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील.)	अधिक अपेक्षित रुपयात	अनुदान असल्यास	अभिप्राय
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक		निरंक

कलम (४)(ब)(xii)  
नमुना (अ)

सेतू सोलापूर येथील कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

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

कलम ४ (१)(ब)(Xiii)

सेतू सोलापूर येथील कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना यांची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवानगी प्रकार :-

अ.क्र.	अर्जदाराचे नांव	जमीन ग.नं./ स.नं./सि.स.नं.	क्षेत्र चौ.मी.	प्रयोजन	आदेश क्र. व दिनांक
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१)(ब)(xiv)

सेतू सोलापूर येथील कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेले करणे चालू वर्षाकरिता.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती.
१	सातबारा	सातबाराचा डाटा संगणकीकृत तयार करणे	एलएमआयएस या आज्ञावलीत	
२	महसुल विभागाशी संबंधीत विविध दाखले, प्रतिज्ञापत्र	विविधप्रकारचे दाखले, प्रतिज्ञापत्रे सेतुच्या माध्यमातून देणे	सेतू समितीने निश्चित केलेल्या आज्ञावलीत.	

अ.क्र.	दाखल्याचे नांव	सेतु प्रक्रिया कालावधी दिवस	कार्यालयीन प्रक्रिया कालावधी दिवस	एकूण कालावधी
१	२	४	५	६
१	जन्म - मृत्यु दाखला	१ दिवस	६ दिवस	७ दिवस
२	ऐपतीचा दाखला	१ दिवस	६ दिवस	७ दिवस
३	उत्पन्नाचा दाखला	० दिवस	३ दिवस	३ दिवस
४	अधिवासाचा दाखला	० दिवस	३ दिवस	३ दिवस
५	जेष्ठ नागरीकत्वाचा दाखला	० दिवस	३ दिवस	३ दिवस
६	हॉटेल परवाना	१ दिवस	९ दिवस	१० दिवस
७	हॉटेल परवाना नुतनीकरण	० दिवस	३ दिवस	३ दिवस
८	सांस्कृतीक कार्यक्रम परवाना	१ दिवस	६ दिवस	७ दिवस
९	शेतकरी असल्याचा दाखला	० दिवस	३ दिवस	३ दिवस
१०	प्रॉपर्टी कार्ड	तात्काळ	--	तात्काळ
११	७/१२ उतारा	तात्काळ	--	तात्काळ
१२	डोंगरी भागात असल्याचा दाखला	० दिवस	३ दिवस	३ दिवस
१३	शेत मजूर असल्याचा दाखला	० दिवस	३ दिवस	३ दिवस
१४	बिनशेती परवानगी	१ दिवस	८९ दिवस	९० दिवस
१५	फिरते चिजपटगृह	१ दिवस	६ दिवस	७ दिवस
१६	वाळू / माती / दगड परवाना	० दिवस	३ दिवस	३ दिवस
१७	विटभटटयासाठी तात्पुरती बिनशेती परवानगी	१ दिवस	१४ दिवस	१५ दिवस
१८	नवीन शिधापत्रिका देणे	१ दिवस	१४ दिवस	१५ दिवस
१९	शिधापत्रिका युनिट कमी करणे / वाढविणे	० दिवस	३ दिवस	३ दिवस
२०	नक्कल देणे	० दिवस	३ दिवस	३ दिवस
२१	राष्ट्रीय सामाजिक अर्थसहाय्य कार्यक्रम कुटुंब अर्थ सहाय्य	१ दिवस	९ दिवस	१० दिवस
२२	प्रसुतीकालीन अर्थसहाय्य योजना	१ दिवस	९ दिवस	१० दिवस
२३	संजय गांधी निराधार अनुदान योजना	१ दिवस	२९ दिवस	३० दिवस

२४	संजय गांधी स्वावलंबन योजना	१ दिवस	२९ दिवस	३० दिवस
२५	इंदिरा गांधी भूमिहिन शेतमजूर सहाय्य योजना	१ दिवस	२९ दिवस	३० दिवस
२६	वृद्धापकाळ निवृत्ती वेतन योजना	१ दिवस	२९ दिवस	३० दिवस
२७	गॅप सर्टिफिकेट प्रतिज्ञापत्र	तात्काळ	--	तात्काळ
२८	जात प्रमाणपत्र मिळणेबाबत	१ दिवस	६ दिवस	७ दिवस
२९	विविध प्रतिज्ञापत्र	तात्काळ	--	तात्काळ
३०	अभिलेखातून नक्कल मिळणे	१ दिवस	६ दिवस	७ दिवस
३१	वारस दाखला	१ दिवस	९ दिवस	१० दिवस
३२	स्वयं रोजगार दाखला	० दिवस	३ दिवस	३ दिवस
३३	गा.न.नं.६ चालू संगणकीकृत फेरफार नक्कल	तात्काळ	---	तात्काळ
३४	पाईप लाईन परवानगी कलम ४९ अन्वये	१ दिवस	२९ दिवस	३० दिवस
३५	अधिकार अभिलेख चुक दुरुस्ती कलम १५५ अन्वये दुरुस्ती करणे.	१ दिवस	२९ दिवस	३० दिवस
३६	कलम ८५ अन्वये खाते वाटप	१ दिवस	४४ दिवस	४५ दिवस
३७	कलम १४३ प्रमाणे रस्ता मागणी	१ दिवस	४४ दिवस	४५ दिवस
३८	पाणी उचलण्याची परवानगी	१ दिवस	९ दिवस	१० दिवस

**नोट :-** ० दिवस म्हणजे अर्ज मिळाल्याच्या दिवशी सायंकाळी ६ वाजेपर्यन्तचा कालावधी.

१ दिवस म्हणजे अर्ज मिळाल्याच्या दुस-या दिवशी सायंकाळी ५ वाजेपर्यन्त.

वर नमुद केलेल्या कामाव्यतिरिक्त महसुल विभागाच्या तसेच राज्य शासनाच्या अन्य विभागाच्या सेवांचा सामावेश भविष्यात सेतू मधील कामकाजामध्ये होवू शकतो.

कलम ४ (१) (ब)(XV)

सेतू सोलापूर येथील कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

अ.क्र	दाखल्याचे नांव	सेतु प्रक्रिया कालावधी दिवस	कार्यालयीन प्रक्रिया कालावधी दिवस	एकूण कालावधी
१	२	४	५	६
१	जन्म - मृत्यु दाखला	१ दिवस	६ दिवस	७ दिवस
२	ऐपतीचा दाखला	१ दिवस	६ दिवस	७ दिवस
३	उत्पन्नाचा दाखला	० दिवस	३ दिवस	३ दिवस
४	अधिवासाचा दाखला	० दिवस	३ दिवस	३ दिवस
५	जेष्ठ नागरीकत्वाचा दाखला	० दिवस	३ दिवस	३ दिवस
६	हॉटेल परवाना	१ दिवस	९ दिवस	१० दिवस
७	हॉटेल परवाना नुतनीकरण	० दिवस	३ दिवस	३ दिवस
८	सांस्कृतीक कार्यक्रम परवाना	१ दिवस	६ दिवस	७ दिवस
९	शेतकरी असल्याचा दाखला	० दिवस	३ दिवस	३ दिवस
१०	प्रॉपर्टी कार्ड	तात्काळ	--	तात्काळ
११	७/१२ उतारा	तात्काळ	--	तात्काळ
१२	डोंगरी भागात असल्याचा दाखला	० दिवस	३ दिवस	३ दिवस
१३	शेत मजूर असल्याचा दाखला	० दिवस	३ दिवस	३ दिवस
१४	बिनशेती परवानगी	१ दिवस	८९ दिवस	९० दिवस
१५	फिरते चित्रपटगृह	१ दिवस	६ दिवस	७ दिवस
१६	वाळू / माती / दगड परवाना	० दिवस	३ दिवस	३ दिवस
१७	विटभटटयासाठी तात्पुरती बिनशेती परवानगी	१ दिवस	१४ दिवस	१५ दिवस
१८	नवीन शिधापत्रिका देणे	१ दिवस	१४ दिवस	१५ दिवस
१९	शिधापत्रिका युनिट कमी करणे / वाढविणे	० दिवस	३ दिवस	३ दिवस
२०	नक्कल देणे	० दिवस	३ दिवस	३ दिवस
२१	राष्ट्रीय सामाजिक अर्थसहाय्य कार्यक्रम कुटुंब अर्थ सहाय्य	१ दिवस	९ दिवस	१० दिवस
२२	प्रसुतीकालीन अर्थसहाय्य योजना	१ दिवस	९ दिवस	१० दिवस
२३	संजय गांधी निराधार अनुदान योजना	१ दिवस	२९ दिवस	३० दिवस
२४	संजय गांधी स्वावलंबन योजना	१ दिवस	२९ दिवस	३० दिवस
२५	इंदिरा गांधी भूमिहिन शेतमजूर सहाय्य योजना	१ दिवस	२९ दिवस	३० दिवस
२६	वृद्धापकाळ निवृत्ती वेतन योजना	१ दिवस	२९ दिवस	३० दिवस
२७	गॅप सर्टिफिकेट प्रतिज्ञापत्र	तात्काळ	--	तात्काळ
२८	जात प्रमाणपत्र मिळणेबाबत	१ दिवस	६ दिवस	७ दिवस
२९	विविध प्रतिज्ञापत्र	तात्काळ	--	तात्काळ
३०	अभिलेखातून नक्कल मिळणे	१ दिवस	६ दिवस	७ दिवस
३१	वारस दाखला	१ दिवस	९ दिवस	१० दिवस
३२	स्वयं रोजगार दाखला	० दिवस	३ दिवस	३ दिवस

३३	गा.न.नं.६ चालू संगणकीकृत फेरफार नक्कल	तात्काळ	.---	तात्काळ
३४	पाईप लाईन परवानगी कलम ४९ अन्वये	१ दिवस	२९ दिवस	३० दिवस
३५	अधिकार अभिलेख चुक दुरुस्ती कलम १५५ अन्वये दुरुस्ती करणे.	१ दिवस	२९ दिवस	३० दिवस
३६	कलम ८५ अन्वये खाते वाटप	१ दिवस	४४ दिवस	४५ दिवस
३७	कलम १४३ प्रमाणे रस्ता मागणी	१ दिवस	४४ दिवस	४५ दिवस
३८	पाणी उचलण्याची परवानगी	१ दिवस	९ दिवस	१० दिवस

**नोट :-** ० दिवस म्हणजे अर्ज मिळाल्याच्या दिवशी सायंकाळी ६ वाजेपर्यन्तचा कालावधी.

१ दिवस म्हणजे अर्ज मिळाल्याच्या दुस-या दिवशी सायंकाळी ५ वाजेपर्यन्त.

वर नमुद केलेल्या कामाव्यतिरिक्त महसुल विभागाच्या तसेच राज्य शासनाच्या अन्य विभागाच्या सेवांचा सामावेश भविष्यात सेतू मधील कामकाजामध्ये होवू शकतो.

कलम ४ (१) (ब)(xvi)

सेतू सोलापूर येथील कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक माहिती अधिकारी / अपीलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.)

टिप : मा.जिल्हाधिकारी सोलापूर यांचेकडील आदेश क्र . अन्वये विशेष कार्यकारी दंडाधिकारी यांची सेवा सेतू केंद्रात वर्ग केली आहे. त्यामुळे तात्काळ माहिती त्यांच्या मार्फत विचारणा-या इसमास दिली जाते.

अधिकारी-----विशेष कार्यकारी दंडाधिकारी ----- तहसीलदार

कलम ४ (१) (ब)(xvii)

सोलापूर येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील प्रशासकीय माहिती.

निरंक

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

विभागाचे नांव :- सेतू सोलापूर

नियंत्रण कक्ष, सोलापूर.