

कलम २ (६) नमुना
कलम २ (ह) (अ/ब/क/ड)नुसार

कलम २ (ह) नमुना
कलम २ (ह) (घ)(१)(२) नुसार

अ.क्र	सार्वजनिक प्राधिकरणाची अर्थसाहाय्य नुरुप विभागणीं	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	ठिकाण / संपुर्ण पत्ता
१	राज्य घटनेतच अनस्युत किंवा राज्यघटनेनुसार निर्मिती	--	--
२	संसदेने पारीत केलेल्या	--	--
३	कायदयामुळे निर्मिती	--	--
४	विधान मंडळाने पारीत केलेल्या कायदयामुळे निर्मिती	विभागीय आयुक्त कार्यालय, अंतर्गत महसूल शाखा	कॅम्प, अमरावती

कलम ४ (१) (ब) (एक)

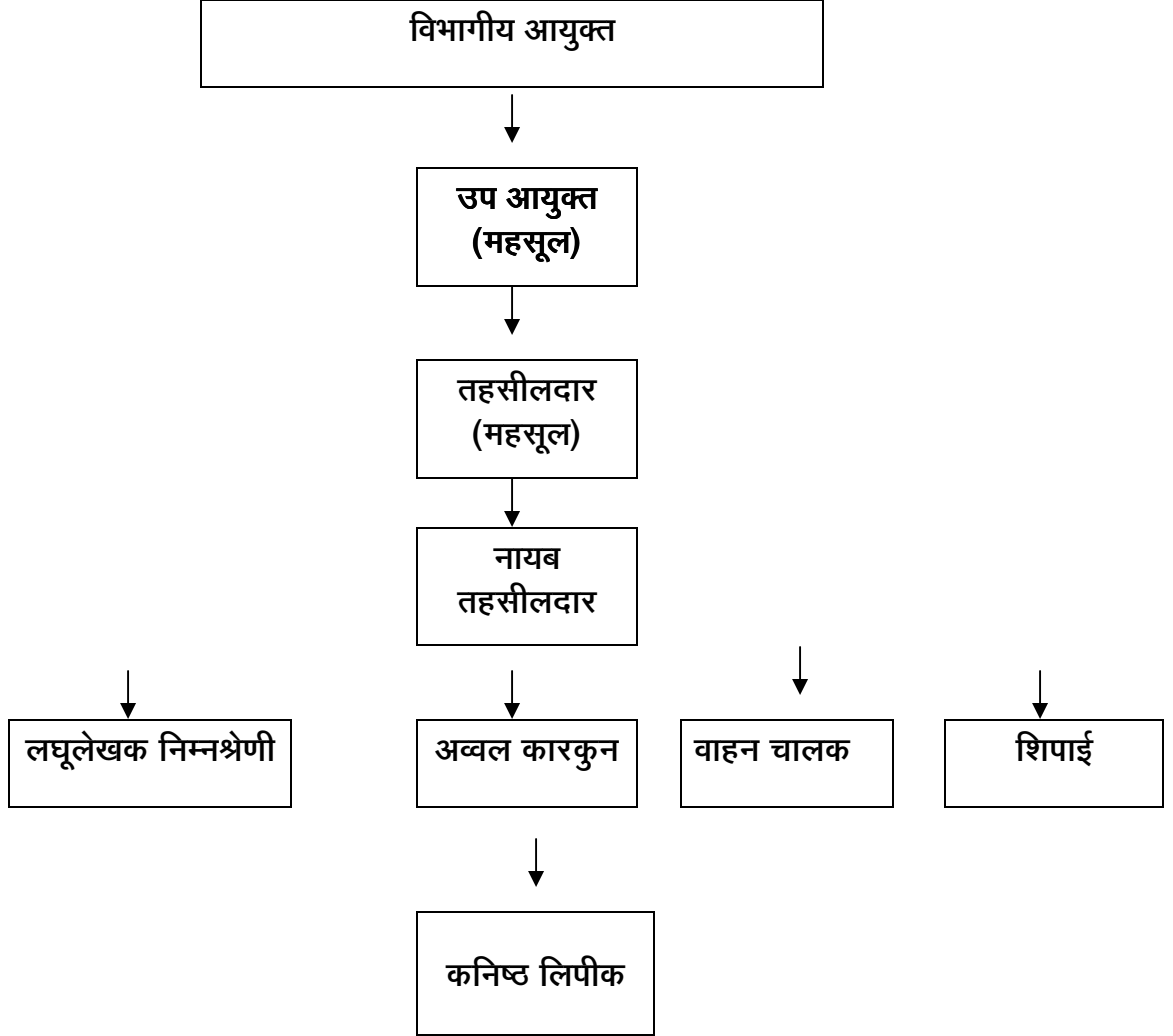
अ.क्र	सार्वजनिक प्राधिकरणाची अर्थसाहाय्य नुरुप विभागणी	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	ठिकाण / संपुर्ण पत्ता
१	संपुर्ण मालकीचे पुर्णतः ताब्यातील अथवा प्रमाणात अर्थ सहाय्य केलेले प्राधिकरण	विभागीय आयुक्त कार्यालय, महसूल शाखा	कॅम्प, अमरावती
२	भरीव प्रमाणात अर्थ सहाय्य केलेली अशासकिय स्वयंसेवी संस्था	--	--

विभागीय आयुक्त कार्यालय,अमरावती महसूल शाखेतील कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशील

अ.क्र.		
१	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	विभागीय आयुक्त कार्यालय, अमरावती अंतर्गत महसूल शाखा
२	संपुर्ण पत्ता	जुना बायपास, कॅम्प, अमरावती ४४४६०२
३	कार्यालय प्रमुख	विभागीय आयुक्त, अमरावती
४	मंत्रालयातील कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त हे कार्यालय आहे.	महसूल व वन विभाग, मंत्रालय मुंबई,
५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालकडे सादर केला जातो	अपर मुख्य सचिव (महसूल) महसूल व वन विभाग, मंत्रालय मुंबई-४०० ०३२
६	कार्यकक्षा भौगोलिक	अमरावती महसूल विभाग (अमरावती/अकोला/यवतमाळ/बुलडाणा/वाशिम जिल्हे)
७	विशीष्ट कार्य	महसूल विभागामध्ये महसूल उपविभागांची विशीष्ट
८	ध्येय / धोरण (Vision)	कार्ये,ध्येय धोरण तसेच कामाचे विस्तृत स्वरूप याबाबतची माहिती सोबतच्या विषय सूची मध्ये दर्शविण्यात आलेली आहे.
९	साध्य (Object)	महसूल प्रशासन बळकट व अत्याधुनिक करणे.
१०	प्रत्यक्ष कार्य	महसूल अधिकारी/कर्मचारी यांच्या आस्थापनाविषयक बाबी, महसूल वसूली,शासकीय जमिनीचे वाटप, विषयक बाबी हाताळणे,
११	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील	सार्वजनिक हिताकरिता शासकिय जमिनीचे वाटप करणे व भोगवटदार वर्ग २ च्या जमिनीची विक्री परवानगी देणे,
१२	स्थावर मालमत्ता	इमारत शासनाच्या मालकीची आहे.
१३	संस्थेच्या संरचनेचा तक्ता	स्वतंत्रपणे जोडला आहे.
१४	कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक, फॅक्स क्रमांक, ई-मेल,	सकाळी ०९.४५ ते सायं.६.०० दुरध्वनी क्रमांक :- ०७२९/ २६६२९४७ फॅक्स क्रमांक :-०७२९/ २६६२७८२ ई मेल :- dcr_amravati@rediffmail.com
१५	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवाचा कालावधी	शासकिय नियमाप्रमाणे

विभागीय आयुक्त कार्यालय, अमरावती (महसूल शाखा) शाखेचा प्रारूप तक्ता

कलम ४(१) (ब) (दोन) नमुना अ



**विभागीय आयुक्त कार्यालय, अमरावती अंतर्गत महसूल शाखा येथील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील**

क

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/ नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
१	उप आयुक्त (महसूल)	निरंक	निरंक	--

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक अधिकार	संबंधित कायदा/ नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
१	मा.विभागीय आयुक्त	<p>(१) स्वीय सहाय्यक, उच्च श्रेणी लघुलेखक, निम्नश्रेणी लघुलेखक यांची सरळ सेवा भरती, पदोन्नती व बदली तसेच सदर पदांच्या आस्थापनाविषयक बाबी उदा. विभागीय चौकशी, जेष्ठता यादी प्रसिध्द करणे त्यावर प्राप्त आक्षेप निकाली काढणे, आश्वासीत प्रगती योजना इ.</p> <p>(२) कनिष्ठ लिपीक संवर्गातील आंतरजिल्हा बदली</p> <p>(३) 'क' व 'ड' संवर्गातील कर्मचा-यांना मानीव दिनांक मंजूर करणे.</p> <p>(४) नायब तहसीलदार या पदाची तहसीलदार या पदासाठी पदोन्नती करीता विभागीय पदोन्नती समितीची सभा घेणे.</p> <p>(५) अव्वल कारकून व मंडळ अधिकारी संवर्गातून नायब तहसीलदार संवर्गात पदोन्नतीसाठी विभागीय पदोन्नती सभा घेणे/ निवड यादी करणे व रिक्त पदावर पदस्थापनेचे आदेश देणे इ.</p> <p>(६) विभागीय स्तरावर संयुक्त अव्वल कारकून व मंडळ अधिकारी यांची जेष्ठता सूची प्रसिध्द करणे.</p> <p>(७) वर्ग १ व २ ची विभागीय चौकशी प्रकरणाबाबत नस्ती</p>	<p>(१) म.ना.से.सेवा /शिस्त व अपील नियम १९७९</p> <p>(२) म.ना.से.(वर्तणूक) नियम १९७९</p> <p>(३) म.ना.से. (रजा) नियम १९८१</p> <p>(४) म.ना.से.(निर्वृत्ती वेतन)नियम १९८२</p> <p>(५) म.ना.से.(सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती नियम १९८१</p> <p>(६) म.ना.से.(पदग्रहन अवधी, स्वीयेत्तर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम १९८१</p> <p>(७) विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका १९९१</p> <p>(९) महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडतांना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५</p> <p>(१०) सा.प्र.वि.निर्णय क्र.एसआरव्ही-१० प्र.क्र. २१०/१०/१२ दि.०३.०६.२०११</p> <p>(११) शासन अधिसूचना क्र.इएक्सएम/ १४८५/३६२०/४३६/ई-७ दि.१८.१.८८</p> <p>(१२) शासन अधिसूचना क्र.इएक्सएम/ १२८५ /२७७५/ सीआर.३३९/ई-७, दि.०७.७.१९९९</p> <p>(१३) स्विय सहायक गट-ब, उच्चश्रेणी व निम्नश्रेणी लघुलेखक गट-ब, लघुटंकलेखक गट-क पदांचे (सेवा प्रवेश) नियम १९९७</p> <p>(१४) शासन परिपत्रक क्र.एसआव्ही- २००२ प्र.क्र.२/२००२/१२ दिनांक ०६.०६.२००२</p>	

		<p>(१५) शासन निर्णय क्र. निप्रआ-११११/ प्र.क्र.८६/ ११-अ,दि.१४.१०.२०११ उपरोक्त कायद्यांतर्गत संबंधित नियम/अधिनियम/शासननिर्णय/ परिपत्रक/अधिसूचना इ.</p> <p>(१६) शासन परिपत्रक क्र. एसआरव्ही २००२/प्र.क्र.२-२००२/१२ दि.६.७.२००२</p> <p>(१७) शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.निप्रआ-११११/प्र.क्र.८६ ११-अ, दि.१४ ऑक्टोबर, २०११</p> <p>(१८) पत्र क्र.परिक्षा२००६ /३३५/ प्र.क्र. ५१/ई-७, महसूल व वन विभाग, दि.१८.१०.२०११</p> <p>(१९) शासन निर्णय क्र. निप्रआ११०८/ प्र.क्र.३/०८/११-अ, दि. १४.३.२००८</p> <p>(२०) शासन आदेश महसूल व वनविभाग क्र टीआरएन ०१२५/प्र.क्र.६५ /ई-२ दि.१६.०३.२०१५</p> <p>(२१) शासन निर्णय क्र.टिआरएन- ०९/प्र.क्र.३९/०९/१२-अ दि.२३/०९/०१५</p>		
		<p>(८) विभागातील रेती घाटाची हातची किंमत निश्चिती करणे.</p>	<p>(२२) खाण व विकास अधिनियम १९५७ अन्वये महाराष्ट्र शासन राजपत्र गौण खणीज विकास अधिनियम २०१३ दि.१८ जुलै २०१३</p> <p>(२३) शासन निर्णय क्र.गौखनि-१०/ ०२०८/प्र.क्र.३२/ख,दि.२५.१०.१०</p> <p>(२४) शासन निर्णय क्र.गौखनि-१०५१२/ प्र.क्र.३०/ख,दि.१२.०३.२०१३</p> <p>(२५) शासन निर्णय क्रमांक गौखनि- १०/१०११४/ प्र.क्र.४९८/ख दि.२६ डिसेंबर २०१४</p>	
		<p>(९) वर्ग २ च्या जमीनीची विक्रीची परवानगी,आगावू ताबा देणे.</p> <p>(१०) म.ज.म.अधिनियम (शासकीय जमीनीची विल्हेवाट लावणे) नियम १९७१ मध्ये नमूद नियम ६ मधील वित्तीय मर्यादे पर्यंत शासकीय जमीन मंजूर करणे.</p>	<p>(२६) (अ) म.ज.म. अधिनियम १९६६ नियम पुस्तिका खंड २ परिपत्रक ३ मधील परिच्छेद ७८ ते ८४</p> <p>(२७) शासन परिपत्रक क्र.एल.एन.डी -१०८३/ २७९२५/सीआर-३६७५/ ग-६ दि.०८.०९.१९८३</p> <p>(२८) म.ज.म. अधिनियम (शासकीय जमीनीची विल्हेवाट लावणे) नियम ,१९७१</p> <p>(२९) शासन निर्णय क्रमांक जमीन ०५/ २०११/प्र.क्र.९०/ज-१ दि.२७.०७.२०११</p>	

			<p>(३०) महा.शेतजमीन (जमील धारणेची कमाल मर्यादा) अधिनियम, १९६१ च्या कलम ५ नुसार ठरविण्यात आलेले प्रमाणभूत क्षेत्रासंबंधी तरतूदी</p> <p>(३१) मुंबई तुकडेबंदी, तुकडे जोड कायद्या १९४७ च्या कलम ३१ च्या तरतूदी</p> <p>(३२) शासन निर्णय जमीन १०/२००२/ प्र.क्र.३८७ ज-१, दिनांक २९ मे, २००६ दि.३०.९.२००६</p> <p>(३३) मुंबई कुळवहिवाट अधिनियम १९४७ चा कलम ६३</p> <p>(३४) शासन निर्णय क्रमांक जमीन-०५/२०११ प्र.क्र.९०ज-९ दि.२७.०७.२०१५</p> <p>(३५) शासन निर्णय क्रमांक जमीन ०३/२०११ /प्र.क्र. ५३/ज-१ दि.१२.०७.२०११</p> <p>(३६) शासन निर्णय क्र.जमीन २४९९/प्र.क्र.१२५ /ज-८ दि.०१.०८.२०१४</p> <p>(३७) शासन राजपत्र जमीन -०८/२०१२ /प्र.क्र.४८/पुर्नबांधणी -१६/ज-१ दि.१९.०५.२०१५</p> <p>(३८) सन २०१५ चा महाराष्ट्र जमीन क्र.४ दि.०३.०३.२०१५</p> <p>(३९) सन २०१५ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्र ४ शासन राजपत्र दि.०३.०३.२०१५</p>	
		<p>(११) अन्वेषण, चौकशी किंवा फौजदारी गुन्ह्याबाबतचा खटला प्रलंबित असलेल्या गट- 'क' व 'ड' मधील निलंबित शासकीय कर्मचाऱ्यांची शासन सेवेत पुनःस्थापना करण्याबाबत शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.निप्रआ-११११/प्र.क्र.८६/११-अ, दि.१४ ऑक्टोबर, २०११ मधील तरतुदीनुसार विभागीय स्तरावरील आढावा समितीचे अध्यक्ष या नात्याने बैठक घेऊन संबंधित कर्मचाऱ्यांच्या प्रकरणात निर्णय घेणे.</p>	<p>(४०) म.ना.से.(पदग्रहण अवधी, स्वीयेत्तर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम १९८१</p> <p>(४१) विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका १९९१</p> <p>(४२) शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.निप्रआ-११११/प्र.क्र.८६/११-अ, दि.१४ ऑक्टोबर, २०११</p> <p>(४३) शासन निर्णय क्र.अभियो १३१२/ प्र.क्र ३० पुर्नबांधणी-१/ दि.१२.०२.०१५</p> <p>(४४) शासन निर्णय क्र.अभियो १३१२/ प्र.क्र ८६/ ११-अ दि.३१.०१.०१५</p> <p>(४५) शासन परिपत्रक क्र.डीपीई-२०१५ प्र.क्र.३१०/ई-९ दि.५ डिसेंबर २०१५</p>	

अ. क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक अधिकार	संबंधित कायदा/ नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
२	उप आयुक्त (महसूल)	<p>(१) उपजिल्हाधिकारी, तहसीलदार, नायब तहसीलदार यांचे सेवा निवृत्तीच्या वेळी रजा रोखीकरण, तसेच दिर्घ रजा (१८० दिवसांचे वरील) मंजूरीचे प्रकरणे</p> <p>(२) विभागीय आयुक्त कार्यालयातील अंतर्गत कार्यरत अधिकारी / कर्मचारी यांच्या अर्जात /परावर्तीत / रजा प्रवास सवलत मंजूर करणे.</p> <p>(३) तहसीलदार, नायब तहसीलदार व विभागीय आयुक्त कार्यालयातील कर्मचारी यांचे सेवा निवृत्ती प्रकरणात ना-देय, ना-चौकशी प्रमाणपत्र निर्गमित करणे. तसेच अपर जिल्हाधिकारी व उपजिल्हाधिकारी यांची ना-देय, ना-चौकशी प्रकरणातील प्रस्ताव शासनास सादर करणे.</p> <p>(४) तहसीलदार, नायब तहसीलदार, लघुलेखक व विभागीय आयुक्त कार्यालयातील वर्ग-३ च्या कर्मचाऱ्यांच्या (वाहन चालक व चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी वगळता) गोपनीय अहवालातील अति उत्कृष्ट/उत्कृष्ट व प्रतिकूल शेरे कळविणे.</p> <p>(५) विभागीय दुय्यम सेवा परीक्षा (लिपीक संवर्ग) व महसूल अर्हता परीक्षा (तलाठी व लिपीक संवर्ग) घेण्याबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>(६) एतदर्थ मंडळाची मराठी/हिंदी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून सुट मिळण्याबाबत</p> <p>(७) उपजिल्हाधिकारी/तहसिलदार/ नायब तहसिलदार व कर्मचारी यांनी अतिरिक्त कार्यभार धारण केल्याबाबत त्यांना विशेष वेतन मंजूर करणे आणि अपर जिल्हाधिकारी संवर्गातील अधिकाऱ्यांना विशेष वेतन मंजूरीचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे.</p> <p>(८) गट क व ड संवर्गातील कर्मचारी यांच्या रजा प्रवास सवलत मंजूर करणे</p>	<p>(१) महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडतांना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५</p> <p>(२) सा.प्र.वि.निर्णय क्र.एसआरव्ही-१० प्र.क्र. २१०/१०/१२ दि.०३.०६.२०११</p> <p>(३) शासन अधिसूचना क्र.इएक्सएम/ १४८५/३६२०/४३६/ई-७ दि.१८.१.८८</p> <p>(४) शासन अधिसूचना क्र.इएक्सएम/ १२८५/२७७५/ सीआर.३३९/ई-७, दि.०७.७.१९९९</p> <p>(५) स्विय सहायक गट-ब, उच्चश्रेणी व निम्नश्रेणी लघुलेखक गट-ब, लघुटंकलेखक गट-क पदांचे (सेवा प्रवेश) नियम १९९७</p> <p>(६) शासन परिपत्रक क्र.एसआरव्ही- २००२ प्र.क्र.२/२००२/१२ दिनांक ०६.०६.२००२</p> <p>(७) शासन निर्णय क्र. निप्रआ-११११/ प्र.क्र.८६/ ११-अ, दि.१४.१०.२०११ उपरोक्त कायद्यांतर्गत संबंधित नियम/अधिनियम/शासननिर्णय/ परिपत्रक/अधिसूचना इ.</p> <p>(८) शासन परिपत्रक क्र. एसआरव्ही २००२/प्र.क्र.२-२००२/१२ दि.६.७.२००२</p> <p>(९) शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.निप्रआ-११११/प्र.क्र.८६ ११-अ, दि.१४ ऑक्टोबर, २०११</p> <p>(१०) पत्र क्र.परिक्षा२००६ /३३५/ प्र.क्र. ५१/ई-७, महसूल व वन विभाग, दि.१८.१०.२०११</p> <p>(११) शासन निर्णय क्र. निप्रआ११०८/ प्र.क्र.३/०८/११-अ, दि. १४.३.२००८</p> <p>(१२) शासन निर्णय क्रमांक रप्रस १११४/प्र.क्र.११ सेवा-५ दि.१०जून ०१५</p>	
		अन्वेषण, चौकशी किंवा फौजदारी गुन्ह्याबाबतचा खटला प्रलंबित असलेल्या गट- 'क' व 'ड' मधील निलंबित शासकीय कर्मचाऱ्यांची शासन सेवेत पुनःस्थापना	(१३) म.ना.से.(पदग्रहण अवधी,स्वीयेत्तर सेवा आणि निलंबन,बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम १९८१	

	करण्याबाबत शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.निप्रआ-११११/प्र.क्र.८६/११-अ, दि.१४ ऑक्टोबर, २०११ मधील तरतुदीनुसार सदस्य सचिव म्हणून कामकाज पार पाडणे.	(१४) विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका १९९१ (१५) शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.निप्रआ-११११/प्र.क्र.८६/११-अ, दि.१४ ऑक्टोबर, २०११ (१६) शासन निर्णय क्र.अभियो १३१२/प्र.क्र ३० पुर्नबांधणी-१/ दि.१२.०२.०१५ (१७) शासन निर्णय क्र.अभियो १३१२/प्र.क्र ८६/ ११-अदि.३१.०१.०१५
--	--	--

अ.क्र.	अधिकार पद	फौजदारी अधिकार	संबंधित कायदा/ नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
१	उप आयुक्त (महसूल)	निरंक	निरंक	

टिप :- या शाखेशी संबंधीत नाही.

अ.क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा/ नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
१	मा.विभागीय आयुक्त	विभागीय चौकशी /सेवा जेष्ठता / रजेबाबत/ पदोन्नतीबाबत अपीले	१) म.ना.से.सेवा /शिस्त व अपील नियम १९७९ २) म.ना.से.(वर्तणूक) नियम १९७९ ३) म.ना.से. (रजा) नियम १९८१ ४) म.ना.से.(निर्वृत्ती वेतन)नियम १९८२ ५) म.ना.से.(सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१ ६) म.ना.से.(पदग्रहण अवधी,स्वीयेत्तर सेवा आणिनिलंबन,बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम १९८१ ७)विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका १९९१	

.क्र.	अधिकार पद	न्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा/ नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
१	उप आयुक्त (महसूल)	निरंक	निरंक	

टिप :- या शाखेशी संबंधीत नाही.

कलम ४(१) (ब) (दोन) नमुना ब

विभागीय आयुक्त कार्यालय, अमरावती अंतर्गत महसूल शाखा अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्य तपशील
क

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/ नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
१	उप आयुक्त (महसूल)	निरंक	निरंक	

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/ नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
१	उप आयुक्त (महसूल)	१) महसूल अधिकारी / कर्मचारी यांची आस्थापना विषयक बाबी. २) महसूल वसुली ३) शासकीय जमिन वाटप इ. बाबतच्या नस्ती तपासून मा. विभागीय आयुक्त यांच्याकडे अवलोकनार्थ व मान्यतेस सादर करणे.	१) म.ना.से.सेवा /शिस्त व अपील नियम १९७९ २) म.ना.से.(वर्तणूक) नियम १९७९ ३) म.ना.से. (रजा) नियम १९८१ ४) म.ना.से.(निर्वृत्ती वेतन)नियम १९८२ ५) म.ना.से.(सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१	
२	तहसीलदार	उप आयुक्त (महसूल) यांना सहाय्य करणे		
३	नायब तहसीलदार	सर्व अव्वल कारकुन व कनिष्ठ लिपिक यांना मार्गदर्शन करणे		
४	लघुलेखक उच्चश्रेणी	डिक्टेशन घेणे, विभागातील जिल्हाधिकारी, अपर जिल्हाधिकारी यांच्या दौरादैनंदिनी मंजूरीबाबत इ. तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशाप्रमाणे कार्यवाही करणे		
५	अव्वल कारकुन (म.शा.१)	१) विभागीय दुय्यम सेवा परिक्षाबाबत नस्ती हाताळणे. २) महसूल अर्हता परिक्षाबाबत नस्ती हाताळणे. २) नवीन जिल्हा/उपविभाग/तालुका निर्माण करण्याबाबत तसेच गावांच्या नावात बदल करणे, गाव दुसऱ्या तालुक्यात समाविष्ट करणे गांव निर्माण करण्याच्या नस्ती हाताळणे, ३) निलंबित कर्मचाऱ्यांना पुनःस्थापना करण्याबाबतच्या नस्ती हाताळणे. ४) संबंधित विषयाचे माहिती अधिकारा अंतर्गत प्राप्त झालेले अर्ज निकाली काढणे ५) टंचाईबाबत नस्ती हाताळणे.	१) म.ना.से.(पदग्रहण अवधी,स्वीयेतर सेवा आणि निलंबन,बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम १९८१ २) विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका १९९१ ३) अ) म.ज.म.अधिनियम १९६६ नियम पुस्तिका खंड २ परिपत्रक ३ मधील परिच्छेद ७८ ते ८४ ४) शासन परिपत्रक क्रमांक एल.एन.डी -१०८३/ २७९२५/सीआर-३६७५/ ग-६ दि.०८.०९.१९८३	

		<p>६) महसूल शाखेत माहितीच्या अधिकारांतर्गत प्राप्त अपीलांची नस्ती हाताळणे.</p> <p>७) महसूल प्रकरणे अहवालाबाबत नस्ती हाताळणे.</p> <p>८) विभागातील रिक्त पदांबाबत दर तीन महिन्यांनी माहिती घेणे.</p>	<p>५) म.ज.म. अधिनियम (शासकीय जमिनीची विल्हेवाट लावणे) नियम , १९७१</p> <p>६) शासन निर्णय क्रमांक जमीन ०५/२०११/ प्र.क्र.९० /ज १ दि.२७.०७.२०११</p> <p>७) माहीचा अधिकार अधिनियम २००५</p>
६	अवल कारकुन (म.शा.२)	<p>१) महसूल वसुलीचे उद्दिष्ट वाटप करण्याबाबतची नस्ती हाताळणे.</p> <p>२) विभागातील रेतीघाटांच्या हातच्या किंमतीला मान्यता देण्याबाबतच्या नस्ती हाताळणे</p> <p>३) पर्जन्यमानाचा दैनंदिन अहवाल शासनास सादर करणे.</p> <p>४) उत्कृष्ट अधिकारी / कर्मचारी यांचा प्रस्ताव शासनास सादर करणे.</p> <p>५) गौण खनिज विषयक नस्ती.</p> <p>६)संबंधित विषयाचे माहिती अधिकारा अंतर्गत प्राप्त झालेले अर्ज निकाली काढणे</p>	<p>१) शासन निर्णय क्रमांक आरईव्ही-०४१५ /प्र.क्र.२३/टी-२ दि.१२ जून २०१५</p> <p>खाण व विकास अधिनियम १९५७ अन्वये महाराष्ट्र शासन राजपत्र गौण खनिज विकास अधिनियम २०१३ दि.१८ जुलै २०१३</p> <p>२) शासन निर्णय क्र.गौखनि-१०/०२०८/प्र.क्र.३२/ख, दि.२५.१०.१०</p> <p>(३) शासन निर्णय क्र.गौखनि-१०५१२/प्र.क्र.३०/ख, दि.१२.०३.२०१३</p> <p>(४) शासन निर्णय क्रमांक गौखनि-१०/१०११४/ प्र.क्र.४९८/खदि.२६/१२/२०१४</p> <p>५) शासन निर्णय महसूल व वन विभाग क्र.संकीर्ण ०२/२०१०/ प्र.क्र.१२/ई-१, दि.६.९.२०११ व दि.३.९.२०१०</p> <p>६) शासन निर्णय क्र.गौखनि१० / ०२०८/प्र.क्र.३२/खदि.२५.१०.०१०</p> <p>(७) माहीचा अधिकार अधिनियम २००५</p>
७	अवल कारकुन (म.शा.३)	<p>१) आंतरविभाग बदलीबाबतच्या नस्ती हाताळणे.</p> <p>२) कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना विषयक बाबी हाताळणे.</p> <p>अ) अपीले ब) रजा मंजूरी क) आयुक्त कार्यालयातील कर्मचा-यांची आस्थापना विषयक बाबी ड) जिल्हयातील कर्मचाऱ्यांना प्रतिनियुक्ती घेण्याबाबत इ) मानीव दिनांक मंजूर करणे.</p> <p>३) निम्नश्रेणी, उच्चश्रेणी लघुलेखक व स्विय्य सहाय्यक यांच्या आस्थापना विषयक बाबी हाताळणे.</p>	<p>१) महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडतांना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५</p> <p>२) सा.प्र.वि.निर्णय क्र.एसआरव्ही-१० प्र.क्र. २१०/१०/१२ दि.०३.०६.२०११</p> <p>३) शासन अधिसूचना क्र.इएक्सएम/१४८५/३६२०/ ४३६/ई-७दि.१८.१.८८</p>

		<p>अ) बिंदूनामावली करणे ब) विभागीय सेवा जेष्ठता यादी तयार करणे क) हिंदी व मराठी परीक्षेत सुट ड) विभागीय पदोन्नतीची सभा घेणे.इ) नादेय प्रमाणपत्र देणे.ई) अपीले</p> <p>४)संबधित विषयाचे माहिती अधिकारा अंतर्गत प्राप्त झालेले अर्ज निकाली काढणे</p>	<p>४) शासन अधिसूचना क्र.इएक्सएम/ १२८५/२७७५/ सीआर.३३९/ई-७, दि. ०७.७.१९९९</p> <p>५) स्विय सहायक गट-ब, उच्चश्रेणी व निम्नश्रेणी लघुलेखक गट-ब, लघुटंकलेखक गट-क पदांचे (सेवा प्रवेश) नियम १९९७</p> <p>६) शासन परिपत्रक क्रमांक एसआरव्ही/२००२प्र.क्र.२/२००२/१२ दि.०६.०६.२००२</p>	
८	अवल कारकुन (म.शा.४)	<p>१) राजपत्रित अधिकारी वर्ग १ व २ यांच्या आस्थापना विषयक बाबी हाताळणे.</p> <p>अ) बिंदूनामावली करणे ब) विभागीय सेवा जेष्ठता यादी तयार करणे क) हिंदी व मराठी परीक्षेत सुट ड) विभागीय पदोन्नतीची सभा घेणे.इ) नादेय प्रमाणपत्र देणे.ई) अपीले फ) रजा मंजूरी) रजारोखीकरण</p> <p>२) राजपत्रित अधिकारी यांची विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>३) संबधित विषयाचे माहिती अधिकारा अंतर्गत प्राप्त झालेले अर्ज निकाली काढणे</p>	<p>७) पत्र क्र.परिक्षा२००६ /३३५/ प्र.क्र. ५१/ई-७, महसूल व वन विभाग, दि.१८.१०.२०११</p> <p>८) शासन निर्णय क्र. निप्रआ११०८/प्र.क्र.३/०८/११-अ, दि. १४.३.२००८</p> <p>९) शासन निर्णय क्र. निप्रआ-११११/ प्र.क्र.८६/ ११-अ, दि.१४.१०.२०११</p> <p>१०) माहीचा अधिकार अधिनियम २००५</p> <p>११) शासन आदेशक्र.एसआरव्ही-२०१४/प्र.क्र.६५९/ई-९ दि.१८ डिसेंबर २०१४</p> <p>१२) शासन आदेश महसूल व वनविभाग क्र टीआरएन ०१२५/प्र.क्र.६५ /ई-२ दि.१६.०३.२०१५</p> <p>१३) शासन परिपत्रक क्र.डीपीई-२०१५ प्र.क्र.३१०/ई-९ दि.५ डिसेंबर २०१५</p>	
९	अवल कारकुन (म.शा.५)	<p>१)शासकीय जमिन वाटप करण्याबाबतची प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>२) भोगवटदार वर्ग-२ ची विक्री परवानगीची प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>३) नझूल जमीनबाबतचे प्रकरणे</p> <p>४) अतिक्रमणाबाबतचे प्रकरणे</p> <p>३) संबधित विषयाचे माहिती अधिकारा अंतर्गत प्राप्त झालेले अर्ज निकाली काढणे</p>	<p>१) शासन निर्णय जमीन १०/२००२/ प्र.क्र.३८७ ज-१, दिनांक २९ मे,२००६ दि.३०.९.२००६</p> <p>२) शासन परिपत्रक क्र. एसआरव्ही २००२/प्र.क्र.२ २००२/१२ दि.०६.०७.२००२</p> <p>३) शासन निर्णय क्रमांक जमीन ०३/२०११ /प्र.क्र. ५३/ज-१ दि.१२.०७.२०११</p> <p>४) शासन परिपत्रक क्र.जमीन ०९/प्र.क्र.७९/ज-९ दि.३०.११.०१२</p>	

			<p>५) शासन परिपत्रक क्र जमीन०५/२०११ प्र.क्र.९०/ज-९ दि.१३ जून, २०१३</p> <p>६) शासन निर्णय क्र.जमीन २४९९/प्र.क्र.१२५ /ज-८ दि.०१.०८.२०१४</p> <p>७) शासन शुध्दीपत्रक क्र.जमीन २४९९/प्र.क्र.१२५/ज-८ दि.२६.०८.२०१५</p> <p>८) शासन निर्णय क्रमांक जमीन-०५ /२०११ प्र.क्र.९०ज-९ दि.२७.०७.२०१५</p> <p>९) शासन राजपत्र जमीन - ०८/२०१२ /प्र.क्र.४८/पुर्नबांधणी - १६/ज-१ दि.१९.०५.२०१५</p> <p>१०) सन २०१५ चा महाराष्ट्र जमीन क्र.४ दि.०३.०३.२०१५</p> <p>११) सन २०१५ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्र ४ शासन राजपत्र दि.०३.०३.२०१५</p> <p>१२) माहीतीचा अधिकारी अधिनियम २००५ अंतर्गत उपरोक्त कायद्यांतर्गत संबंधित नियम/अधिनियम/शासननिर्णय/परिपत्रक/अधिसूचना इ. .तसेच मा. आयुक्त यांनी दिलेले निर्देश</p>	
१०	कनिष्ठ लिपीक- १	१) मशा- ४ यांना सहाय्य करणे.		
११	कनिष्ठ लिपीक-२ (गोपनिय संचिका)	१) गोपनिय अहवाल संचिका हाताळणे. २) महात्मा गांधी तंटा मुक्त गांव अभियानबाबत नस्ती हाताळणे. ३) शाखेतील डाक आवक पाहणे.	<p>१) शासन निर्णय साप्रविक्र/सीएफआर-१२९५ /प्र.क्र.३६/दि.१.०२.१९९६</p> <p>२) शासन परिपत्रक क्र.सीएआर/१२९७/६२३/प्र.क्र.५७/९७/१३ दि.१७ सप्टेंबर १९९७</p> <p>३) शासन निर्णय क्र.सीएफआर-१२०२ /४०८/१३ दि.०४.सप्टेंबर २००२</p> <p>४) शासन निर्णय क्र.सीएफआर १२०३/प्र.क्र.३४ दि.३० जून २००३</p>	

			<p>५) शासन परिपत्रक क्र.सीएफआर/१२०८/प्र.क्र.८/२००८/१३ दि.२९ जानेवारी २००८</p> <p>६) शासन निर्णय क्र सीएफ आर-१२११/प्र.क्र.२१७/१३ दि.१७ डिसेंबर २०११</p> <p>७) महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडतांना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५</p>	
१२	कनिष्ठ लिपीक-३ (म.शा.६)	<p>१) परिविक्षाधीन उपजिल्हाधिकारी, तहसीलदार व नायब तहसीलदारांचा पविर्विक्षाधीन कालावधी पूर्ण करण्याबाबत प्रस्ताव तयार करून शासनास सादर करणे.</p> <p>२) सभेच्या टिपण्या तयार करणे.</p> <p>३) म.शा. ३ यांना सहाय्य करणे</p> <p>४) राज्य प्रशिक्षण धोरण</p> <p>४) संकिर्ण स्वरुपाच्या पत्रव्यवहाराची नस्ती हाताळणे</p>	<p>१)शासनपरिपत्रक क्र.एसआरव्ही-१०९९/प्र.क्र.९९आठ दि.२१/०३/२०००</p> <p>२)शासन परिपत्रक क्र.एसआरव्ही-१०९४/प्र.क्र.५/९४/आठ दि.३ /२/१९९४</p> <p>३)शासन परिपत्रक क्र एसआरव्ही-१०९४/१८३७/प्र.क्र१८/९५ आठ दि.२८ मार्च १९९५</p> <p>४) शासन निर्णय एसआरव्ही-१०९९/प्र.क्र.४६/ई-९दि.६/११/०१</p> <p>५) शासन निर्णय क्र टिआरएन - ११/ २००१ प्र.क्र.५२९ दि.७ नोव्हेंबर२००१</p> <p>६) शासन निर्णय क्र. टिआएन-११/२००१/प्र.क्र.५२९/ई-१ दि.१३.०५.२००२</p> <p>७) शासन निर्णय क्र.टिआरएन-०९/प्र.क्र.३९/०९/१२-अ दि.२३/०९/०१५</p>	
१३	कनिष्ठ लिपीक-४	अ.का.जमिन वाटप यांना सहाय्यक		

**कलम ४ (१) (b) (तिन)
कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना ख**

विभागीय आयुक्त कार्यालयांतर्गत महसूल शाखेतील कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तीगत उत्तरदायीत्व

कामाचे स्वरूप	१. प्रशासकिय
संबंधित तरतूद	वरील बाबी नुसार त्या त्या कायदयाखाली / अधिनियम व शासन निर्णय परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश इत्यादी नुसार प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार
संबंधित अधिनियम	प्रपत्र : कलम ४(१) (b) (ii) नमुना ख (ख) नुसार

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालवधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-याची भुमिका आणि जबाबदारी	शेरा
१	प्रशासकिय	कनिष्ठ/लिपीक अव्वल कारकुन	१५ दिवस	नस्ती तयार करणे	प्रकरणांत आवश्यक कागदपत्रांची व बाबींची पुर्तता करण्यासाठी लागणारा कालावधी प्रकरण परत्वे जास्त असू शकतो.
२		नायब तहसीलदार	६ दिवस	प्रकरणांतील बाबींची कायद्याच्या तरतूदीनुसार तपासणे	
३		तहसीलदार	४ दिवस		
४		उप आयुक्त (महसूल)	३ दिवस	मान्यता देणे / मा. आयुक्त यांच्या मान्यतेस प्रस्तावीत करणे	
५		मा. विभागीय आयुक्त	७ दिवस	मान्यता देणे	

कलम ४(१) (b) (चार) नमुना क

विभागीय आयुक्त कार्यालयातील महसूल शाखा येथील कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक व उद्दीष्टे

संस्थापातळीवर ठरवलेले मासिक / त्रैमासिक / अर्धवार्षिक अथवा वार्षिक उद्दीष्टे :

अ.क्र.	अधिकार पद	काम	आर्थिक उद्दीष्टे (रु)	कालावधी	शेरा
१	उप आयुक्त महसूल	महसूल वसुलीचे उद्दिष्ट पूर्ण करणे	38793.00 कोटी	वर्ष सन २०१५-२०१६	उद्दिष्टांची पूर्ती जिल्हास्तरावरून करण्यात येते. या शाखेकडून त्याचा पाठपूरावा करून शासनास अहवाल सादर करण्यात येतो.

कलम ४ (१) (b) (पाच) नमुना क

विभागीय आयुक्त कार्यालयातील महसूल शाखा अमरावती येथील कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम

अ.क्र.	विषय	संबंधित शासकिय निर्णय / कार्यालयीन आदेश / नियम /राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारीख	शेरा
१	संबंधित अधिनियम प्रपत्र : कलम ४(१) (b) (ii) नमुना ख (ख) नुसार		

कलम ४ (१) (ब) (सहा)

विभागीय आयुक्त कार्यालयातील महसूल शाखा अमरावती येथील उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी

अ.क्र.	विषय	दस्ताऐवज/धारिणी / नोंदवही यापैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	धारिणी क्र./ नोंद वही क्र.	तपशील	किती काळापर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते ?
१	विभागीय दुय्यम सेवा परिक्षा बाबत नस्ती हाताळणे.	धारिणी स्वरुपात	--	विषयाप्रमाणे	२ वर्ष
२	महसूल अर्हता परिक्षाबाबत नस्ती हाताळणे.	धारिणी स्वरुपात	--	विषयाप्रमाणे	२ वर्ष
३	नवीन जिल्हा/ उपविभाग/ तालुका निर्माण करणे/ गावाच्या नावात बदल/ एका तालुक्यातून दुसऱ्या तालुक्यात गाव समाविष्ट करणे इ. नस्ती हाताळणे.	धारिणी स्वरुपात	--	विषयाप्रमाणे	कायमस्वरुपी
४	निलंबित कर्मचाऱ्यांना पुनःस्थापना करण्याबाबतच्या नस्ती हाताळणे.	धारिणी स्वरुपात	--	विषयाप्रमाणे	५ वर्ष
५	टंचाई बाबत	धारिणी स्वरुपात	--	विषयाप्रमाणे	५ वर्ष
६	महसूल वसुलीचे उद्दिष्ट वाटप करण्याबाबतची नस्ती हाताळणे.	धारिणी स्वरुपात	--	विषयाप्रमाणे	५ वर्ष
७	विभागातील रेतीघाटांच्या हातच्या किंमतीला मान्यता देण्याबाबतच्या नस्ती हाताळणे	धारिणी स्वरुपात	--	विषयाप्रमाणे	५ वर्ष
८	पर्जन्यमानाचा दैनंदिन अहवाल शासनास सादर करणे.	धारिणी स्वरुपात	--	विषयाप्रमाणे	५ वर्ष
९	उत्कृष्ट अधिकारी / कर्मचारी यांचा प्रस्ताव शासनास सादर करणे.	धारिणी स्वरुपात	--	विषयाप्रमाणे	५ वर्ष
१०	आंतरविभाग बदलीबाबतच्या नस्ती हाताळणे.	धारिणी स्वरुपात	--	विषयाप्रमाणे	५ वर्ष
११	कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना विषयक बाबी हाताळणे. अ) अपीले ब) रजामंजूरी क) आयुक्त कार्यालयातील	धारिणी स्वरुपात	--	विषयाप्रमाणे	५ वर्ष १५ वर्ष १ वर्ष ५ वर्ष

	कर्मचा-यांची आस्थापने विषयकबाबी ड) जिल्हयातील कर्मचाऱ्यांना प्रतिनियुक्ती घेण्याबाबत				५ वर्ष
१२	निम्नश्रेणी, उच्चश्रेणी लघुलेखक व स्विय्य सहाय्यक यांच्या आस्थापना विषयक बाबी हाताळणे. अ) बिंदूनामावली करणे ब) विभागीय सेवा जेष्ठता यादी तयार करणे क) अपीले ड) विभागीय पदोन्नतीची सभा घेणे. इ) नादेय प्रमाणपत्र देणे. ई) हिंदी व मराठी परीक्षेत सुट	धारीणी स्वरुपात	--	विषयाप्रमाणे	"अ" कायम स्वरुपी --" --" ब ३० वर्ष क ५ वर्ष क ५ वर्ष
१३	राजपत्रित अधिकारी वर्ग १ व २ यांच्या आस्थापना विषयक बाबी हाताळणे. अ) बिंदूनामावली करणे ब) विभागीय सेवा जेष्ठता यादी तयार करणे क) अपीले ड) विभागीय पदोन्नतीची सभा घेणे. इ) नादेय प्रमाणपत्र देणे. ई) हिंदी व मराठी परीक्षेत सुट	धारीणी स्वरुपात	--	विषयाप्रमाणे	"अ" कायम स्वरुपी --" --" ब ३० वर्ष क ५ वर्ष क ५ वर्ष
१४	राजपत्रित अधिकारी यांची विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे.	धारीणी स्वरुपात	--	विषयाप्रमाणे	"अ" कायम स्वरुपी
१५	शासकीय जमिन वाटप करण्याबाबतची प्रकरणे हाताळणे.	धारीणी स्वरुपात	--	विषयाप्रमाणे	"अ" कायम स्वरुपी
१६	भोगवटदार वर्ग-२ ची विक्री परवानगीची प्रकरणे हाताळणे.	धारीणी स्वरुपात	--	विषयाप्रमाणे	"अ" कायम स्वरुपी
१७	अतिक्रमणांबाबतची प्रकरणे	धारीणी स्वरुपात	--	विषयाप्रमाणे	"क" ५ वर्ष
१८	नझुल जमीनीबाबतची प्रकरणे	धारीणी स्वरुपात	--	विषयाप्रमाणे	"अ" कायम स्वरुपी
१९	महात्मा गांधी तंटा मुक्त गांव अभियानबाबत नस्ती हाताळणे.	धारीणी स्वरुपात	--	विषयाप्रमाणे	"क" ५ वर्ष
२०	गोपनिय अहवाल संचिका हाताळणे.	धारीणी स्वरुपात	--	विषयाप्रमाणे	"ब" ३० वर्ष
२१	शाखेअंतर्गत आवक जावक पाहणे.	धारीणी स्वरुपात	--	विषयाप्रमाणे	१ वर्ष

कलम ४ (१) (b) (सात)

विभागीय आयुक्त कार्यालयातील महसूल शाखा अमरावती येथील कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापूर्वी, जनतेच्या प्रतिनिधींशी चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील.

अ.क्र.	कोणत्या विषयासंबंधी सल्लामसलत	व्यवस्थेची कार्यपध्दती	संबंधित शासकिय निर्णय / कार्यालयीन आदेश / राजपत्र वगैरेंचा क्रमांक व तारीख	पुर्नविलोकनाचा काळ (Periodicity)
धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापूर्वी, जनतेच्या प्रतिनिधींशी चर्चा करण्याबाबत निश्चित व्यवस्था अस्तित्वात नाही. तथापी धोरणात्मक निर्णय घेण्यासाठी जनतेशी / प्रतिनिधींशी चर्चा करण्याबाबत मा. विभागीय आयुक्त यांच्या निर्देशान्वये कार्यवाही करण्यात येते.				

१) धोरणात्मक निर्णय :- शासनाने ठरवून दिलेले धोरण.

२) धोरणाची अंमलबजावणी :-

शासनाने निश्चित केलेल्या तसेच मा. विभागीय आयुक्तांनी शाखेशी संबंधित ठरवून दिलेल्या धोरणांची अंमलबजावणी केली जाते.

कलम ४ (१) (b) (आठ) नमुना ब

विभागीय आयुक्त कार्यालयातील महसूल शाखा अमरावती येथील समित्या, परिषदा अथवा मंडळांच्या बैठकीचे तपशील.

अ. क्र.	समिती, मंडळ वा परिषदेचे नाव	समिती, मंडळ वा परिषदेची संरचना	समिती, मंडळा वा परिषदेचा उद्देश	समिती, मंडळ वा परिषदे च्या बैठकीची संख्या	त्या बैठकीस उपस्थित राहयाची जनतेस मुभा आहे का?	त्या बैठकीचे इतिवृत्त जनतेस पाहण्या-साठी उपलब्ध आहे का ?	त्या बैठकीचे इतिवृत्त
१	विभागीय पदोन्नती समिती सभा (तहसीलदार / नायब तहसीलदार / स्विय सहायक / उच्चश्रेणी लघुलेखक / निम्नश्रेणी लघुलेखक)	१. मा. विभागीय आयुक्त, अमरावती अध्यक्ष २. विभागातील एक जिल्हाधिकारी-सदस्य ३. मागासवर्गीय अधिकारी प्रतिनिधी-सदस्य ४. उप आयुक्त (महसूल)-सदस्य सचिव, ५. उप सचिव (महसूल व वन विभाग) शासनाचा प्रतिनिधी फक्त तहसीलदार संवर्गात पदोन्नतीसाठीच्या बैठकीकरिता	पदोन्नती साठी शिफारस करणे	वर्षातून एक वेळा	नाही	होय	आयोजित झालेल्या बैठकांचे इतिवृत्त उपलब्ध आहे
२	निलंबन आढावा	१. विभागीय आयुक्त, अमरावती-अध्यक्ष २. लाचलुचपत प्रतिबंधक खात्याचे अधिकारी, -सदस्य ३. विभागीय समाजकल्याण अधिकारी सदस्य ४. उप आयुक्त (महसूल) सदस्य सचिव ५. निलंबित कर्मचाऱ्यांचे नियुक्ती प्राधिकारी-सदस्य,	निलंबित कर्मचाऱ्यांना पुनःस्थापित करण्या बाबत शिफारस करणे	दर तीन महिन्यांनी	नाही	होय	आयोजित झालेल्या बैठकांचे इतिवृत्त उपलब्ध आहे
३	महात्मा गांधी तंटामुक्त गाव मोहीम अंतर्गत वृत्तपत्राच्या बातमीदारांना पुरस्कार देण्याबाबत	१. विभागीय आयुक्त ...अध्यक्ष २. विशेष पोलीस महानिरीक्षक ...सदस्य (परिक्षेत्र) ३. उप संचालक, माहिती व ..सदस्य सचिव जनसंपर्क ४. विभागातील सर्वाधिक खपाच्या.. सदस्य दोन दैनिकांच संपादक ५. एका स्वयंसेवी संस्थेची महिला..सदस्या प्रतिनिधी	विभागातील पत्रकारांना पुरस्कार देणे	एक वेळा	नाही	होय	आयोजित झालेल्या बैठकांचे इतिवृत्त उपलब्ध आहे

कलम ४ (१) (b) (नऊ) नमुना क

**विभागीय आयुक्त कार्यालयातील महसूल शाखा अमरावती
येथील अधिकारी / कर्मचा-यांची यादी**

अ.क्र	अधिकार पद	अधिकारी वा कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी/फॅक्स/ई मेल
१	उप आयुक्त (महसूल)	श्री. रविंद्र ह. ठाकरे,	अपर जिल्हाधिकारी	२३ मार्च, १९९४	दुरध्वनी : कार्या.
२	तहसिलदार (महसूल)	श्री श्रीकांत व्ही उंबरकर	तहसीलदार	२७ सप्टेंबर २००७	०७२१-२६६२९४७
३	नायब तहसीलदार (महसूल)	श्री.देवेंद्र म. कनाटे	नायब तहसीलदार	१२ ऑगस्ट, १९८१	फॅक्स : ०७२१-२६६२७८२
४	निम्नश्रेणी लघुलेखक	श्री प्रदिप पुं. गाडेकर	निम्नश्रेणी लघुलेखक	१० ऑक्टोबर २००७	ई-मेल : dcr_amravati@rediffmail.com
५.	म.शा.१	श्री.चंद्रकांत इं.जाधव	अव्वल कारकून	१५ ऑक्टोबर, १९९०	
६.	म.शा.२	श्री.गोकुल रा.निषाद	अव्वल कारकून	०९ जुलै, २००८	
७.	म.शा.३	श्री संतोष नटवे	अव्वल कारकून		
८.	म.शा.४	श्री. राजेंद्र जगताप	अव्वल कारकून	१८ फेब्रुवारी १९८५	
९.	म.शा.५	श्री. विजय न. सुर्यवंशी	अव्वल कारकून	२७ ऑक्टोबर, १९९४	
१०	कनिष्ठ लिपीक- १	श्री उध्वव काळे	कनिष्ठ लिपिक	१० डिसेंबर २००९	
११.	कनिष्ठ लिपीक-२ (गोपनीय संचिका)	कु. कल्पना वरोकार	कनिष्ठ लिपिक	६ डिसेंबर २०१२	
१२.	कनिष्ठ लिपीक-३	श्री संतोष चव्हाण	कनिष्ठ लिपिक	१० सप्टेंबर २०१४	
१३.	कनिष्ठ लिपीक-४	रिक्त	कनिष्ठ लिपिक	-	
१४.	वाहन चालक	श्री. विजय भाकरे	वाहन चालक	५ नोव्हेंबर, १९८५	
१५	शिपाई	श्री. दामोदर जे. कोल्हे	शिपाई	७ सप्टेंबर, १९८४	
१६	शिपाई	श्री. राजू गु. औंधकर	शिपाई	१ डिसेंबर, १९९५	

कलम ४ (१) (b) (दहा)

**विभागीय आयुक्त कार्यालयातील महसूल शाखा अमरावती
येथील अधिकारी / कर्मचा-यांचे पगार व भत्ते**

अ.क्र	नाव	अधिकार पद	ग्रेड वेतन	मुळ पगार	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	विशेष I शहर भत्ता	विशेष भत्ता, प्रवास भत्ता व प्रकल्प भत्ता	एकूण रक्कम
१	श्री. रविंद्र ह. ठाकरे,	उप आयुक्त (महसूल)	७६००	३९५६०	४६५११	-	-	१२००	८७७९१
२	श्री श्रीकांत व्ही उंबरकर	तहसीलदार (महसूल)	५०००	२११२०	२९५१६	५२२४	-	६००	६७१४४
३	श्री.देवेंद्र म. कनाटे	ना.तहसीलदार (महसूल)	४३००	१७०४०	२४११४	४२६८	-	४००	५०२४२
४	श्री प्रदिप पुं. गाडेकर	निम्नश्रेणी लघुलेखक	४३००	१३९९०	२०६६८	३६५८	-	४००	४७०३२
५.	श्री.चंद्रकांत इं.जाधव	अव्वल कारकून	३५००	१५९५०	१४३५५	३१९०	१२०	१५०	३३७६५
६.	श्री.गोकुल रा.निषाद	अव्वल कारकून	३५००	७९८०	१२३७२	-	-	४००	२७४१८
७.	श्री संतोष नटवे	अव्वल कारकून	३५००	८३३०	१३३६८	-	-	४००	२८२३८
८.	श्री. राजेंद्र जगताप	अव्वल कारकून	३५००	९१३०	१४२७२	-	-	४००	२७४२२
९.	श्री. विजय न. सुर्यवंशी	अव्वल कारकून	३५००	१११४०	१००२६	०	१२०	१५०	२१४३६
१०.	श्री उधव काळे	कनिष्ठ लिपिक	१९००	७३६०	१०४६४	१८५२	-	४००	२३९४९
११.	कु. कल्पना वरोकार	कनिष्ठ लिपिक	१९००	६५६०	९५६०	१६९२	-	४००	२०११२
१२.	श्री संतोष चव्हाण	कनिष्ठ लिपिक	१९००	६०७०	९००६	१५९४	-	४००	२०६६८
१३.	रिक्त	कनिष्ठ लिपिक	-	-	-	-	-	-	-
१४	श्री. विजय भाकरे	वाहन चालक	२१००	१११५०	१४९७३	२६५०	-	४००	३१४४३
१५.	श्री. दामोदर जे. कोल्हे	शिपाई	१८००	१०४६०	१३८५४	२४५२	-	४००	२९१३६
१६.	श्री. राजू गु. औंधकर	शिपाई	१६००	८७३०	११६७३	०	-	४००	२२५७३

कलम ४ (१) (ब)(अकरा)

विभागीय आयुक्त कार्यालयातील महसूल शाखा अमरावती
येथील दिनांक १ एप्रिल २०११ ते ३१ मार्च २०१२ या काळासाठी मंजुर झालेल्या आणी खर्च
झालेल्या रकमेचा तपशील व भत्ते

- अंदाज पत्रकाची प्रत प्रसिध्द करावी (रुपयामध्ये)
- मंजुर रक्कमेपैकी वाटुन झालेल्या रकमेचा तपशील प्रसिध्द करावा. (रुपयांमध्ये)

नमुना अ चालू वर्षासाठी

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजुर रक्कम	नियोजित वापर (येथे क्षेत्रानुसार व कामानुसार स्वतंत्र पानांवर माहिती भरावी)	शेरा (असल्यास)
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

टिप :- या शाखेशी संबंधीत नाही.

नमुना ब मागील वर्षासाठी

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजुर रक्कम	वापरलेली रक्कम	वापर न झाल्यामुळे परत करावी लागलेली रक्कम	परिणाम
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	
२					

टिप :- या शाखेशी संबंधीत नाही.

कलम ४ (१) (b) (बारा) नमुना अ

**विभागीय आयुक्त कार्यालयातील महसूल शाखा अमरावती
येथील अनुदान वाटपाची पध्दत**

- * या कार्यक्रमाचे वा योजनेचे नाव :-
- * लाभधारकांसाठी पात्रतेच्या अटी :-
- * लाभमिळण्यासाठी असलेल्या पुर्वअटी :-
- * पात्रता ठरवण्याचे निकष आणि आवश्यक कागदपत्रे :-
- * या योजनेतुन मिळणा-या लाभांचा तपशील (अनुदान अथवा अन्य काही मदत दिली जात असेल, तर तोही तपशील द्यावा :-
- * अनुदान वाटपाची पध्दत :-
- * अर्ज कोठे करावा अथवा अर्ज करण्यासाठी कार्यालयात कोणाला भेटावे:- {या शाखेशी संबंधीत नाही.}
- * अर्जाबरोबर भरावयाची फी (असल्यास)
- * अर्जाचा नमुना (जेथे असा ठरवला असेल तेथे) जर अर्ज को-या कागदावर करुन भागणार असेल तर त्यावर अर्जदाराने किमान कोणती माहिती भरली पाहिजे. हेही स्पष्ट करावे. :-
- * सोबत जोडावयाची परिशिष्टे (शिफारस पत्रे / दाखले / दस्तऐवज) :-
- * त्या परिशिष्टांचा काही विशीष्ट नमुना असल्यास तो नमुना :-
- * कार्यवाहीबद्दल काही तक्रार असेल, तर ती कोणाकडे करायची, त्या अधिका-यांचे पदनाम :-
- * उपलब्ध रकमेचा तपशील (उदाहरणार्थ, तालुका पातळीवर एवढी रक्कम, जिल्हा पातळीवर एवढी रक्कम उपलब्ध वगैरे) :-
- * लाभधारकांची प्रत्येक वर्षागणीक दिलेल्या नमुन्यानुसार यादी :-
- * उद्दीष्टे (ठरवले असल्यास)
- * शोरा (असल्यास)

टिप :- वरील सर्व बाबी या शाखेशी संबंधीत नाही.

कलम ४ (१) (b) (बारा) नमुना ब

विभागीय आयुक्त कार्यालयातील महसूल शाखा अमरावती
येथील अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थींचा तपशील कार्यक्रमाचे / योजनेचे नाव

वर्ष १ एपिल २०११ ते ३१ मार्च २०१२

अ.क्र.	लाभधारकांचे संपुर्ण नाव आणि पत्ता	दिलेल्या अनुदानाची रक्कम / दिलेल्या सवलीतीची रक्कम
	निरंक	निरंक

टिप :- या शाखेशी संबंधित नाही.

कलम ४ (१) (b) (तेरा) नमुना

विभागीय आयुक्त कार्यालयातील महसूल शाखा अमरावती येथील कोणतीही सवलत, परवाना अथवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थीचा तपशील परवाना / परवानगी / सवलत यांचा प्रकार परवाना देणारी अधिकारी व्यक्ती

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवाना क्रमांक	परवाना दिल्याची तारीख	किती काळासाठी वैध	सर्वसामान्य अटी	परवानाचा तपशील
-	-	-	-	-	-	-

महसूल शाखेशी संबंधित नाही.

कलम ४ (१) (b) (चौदा) नमुना अ

विभागीय आयुक्त कार्यालयातील महसूल शाखा अमरावती येथील इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती

अ.क्र.	दस्तावेज /धारीणी / नोंदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठवलेली आहे?	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नाव
	संगणकावर उपलब्ध असलेल्या सर्व दस्तावेज / धारीणी / नोंदवही	सर्व कार्यासनाशी संबंधित विषय	१) संगणकात हार्डडिस्कवर टिप :- संगणक नादुरुस्त झाल्यामुळे जर Format केले गेले असल्यास जुनी माहिती उपलब्ध होवू शकत नाही.	सर्व संबंधित लिपीक / अव्वल कारकुन

या शाखेत एकूण ९ संगणक संच आहेत. प्रत्येक कार्यासनाचे दैनंदिन कामे ही संगणकाद्वारेच केली जातात. त्यामुळे प्रत्येक नस्तीमधील टिपणी व संबंधित पत्रव्यवहार, आदेश, विवरणपत्रे संगणकावर साठवून ठेवण्यात येतात. कार्यालयातील प्रत्येक लिपीकवर्गीय कर्मचाऱ्यांच्या संगणकात ही माहिती उपलब्ध आहे व सदर माहिती इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात मागणी केल्यास मागणीदारास ती इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात पुरविल्या जाते.

कलम ४ (१) (b) (पंधरा) नमुना अ

विभागीय आयुक्त कार्यालयातील महसूल शाखा अमरावती येथील उपलब्ध असलेली माहिती नागरीकांना
पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा
सुविधांचा प्रकार

- जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीच्या वेळेसंबंधीची माहिती : कार्यालयीन वेळेत.
- परस्पर संवादी संकेत स्थळाची (इंटरॅक्टिव्ह वेबसाईट) माहिती : नाही
- कॉल सेंटरची माहिती : नाही
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती : कार्यालयीन वेळेत अभिलेख तपासणीसाठी संबंधित लिपीकाची धारणी उपलब्ध करून देण्यात येईल.
- कामाच्या तपासणीच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती : -- निरंक/लागू नाही
- नमुने मिळवण्याच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती : -- निरंक
- सुचना फलकाची माहिती : विभागीय आयुक्त कार्यालयासाठी एकत्रितपणे लावण्यात आलेले आहे.
- ग्रंथालयाची माहिती : विभागीय आयुक्त कार्यालयाचे ग्रंथालय एकत्रित ठेवण्यात आलेले आहे.
- चौकशी कक्षाची /खिडकीची अथवा स्वागत कक्षाची माहिती मिळण्याची सुविधा :--
- आपत्कालीन संपर्काची माहिती : ०७२१ २६६२९४७
०७२१ २६६२९४६
(नैसर्गिक आपत्तीच्या संदर्भात)

अ.क्र.	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपध्दती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती
१	भेटण्याची वेळे संदर्भात माहिती	कार्यालयीन वेळेत	ओळख चिठ्ठी वर नाव भेटण्याचा हेतू ई. देऊन	विभागीय आयुक्त कार्यालय, महसूल शाखा	उप आयुक्त (महसूल)
२	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सूविधांची माहिती	कार्यालयीन वेळेत	माहिती अधिकार कायद्यांतर्गत मागणी केल्यास		संबंधित जन माहिती अधिकारी
३	सूचना फलकाची माहिती	कार्यालयीन वेळेत	कार्यालयाच्या सूचना फलकावर		
४	ग्रंथालय विषयी माहिती	कार्यालयीन वेळेत	प्रभारी अधिकारी यांची पुर्व परवानगी घेवून		
५	वेबसाईट विषयी माहिती	माहिती वेबसाईट वर टाकण्याची कार्यवाही प्रगतीपथावर आहे.			
६	कॉल सेंटर विषयी माहिती	निरंक			

कलम ४ (१) (b) (सोळा) नमुना अ

महसूल शाखा, विभागीय आयुक्त कार्यालय, अमरावती येथील माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी आणि अपिलीय प्राधिकारी यांची तपशीलवार माहिती.

नमुना अ
जन माहिती अधिकारी

अ. क्र.	जन माहिती अधिका-यांचे नाव	अधिकार पद	जन माहिती अधिकारी म्हणुन त्याची कार्यकक्षा	संपुर्ण पत्ता/ दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी (या कायद्यापुरता च)	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.चंद्रकांत जाधव म.शा.१	अव्वल कारकुन	टंचाई,विभागीय महसूल व महसूल अर्हता परिक्षा, नविन जिल्हा / तालुका /उपविभाग निर्मीती,वर्ग ३ व ४ च्या कर्मचा-यांचे निलंबन व पुनःस्थापनेबाबत,इ.	विभागीय आयुक्त कार्यालय, महसूल शाखा, कॅम्प, अमरावती ४४४ ६०२ ०७२१/२६६२९४७	dcr_amravati@rediffmail.com	श्रीकांत उंबरकर तहसीलदार (महसूल)
	श्री. गोकुल निषाद, म.शा.२	अव्वल कारकुन	महसूल वसुली,गौण खनिज, पर्जन्यमान			
	श्री.संतोष नटवे, म.शा.३	अव्वल कारकुन	वर्ग ३ व लघुटंकलेखक आस्थापनेबाबत			
	श्री.राजेंद्र जगताप, म.शा.४	अव्वल कारकुन	वर्ग १ व २ च्या आस्थापनेबाबत			
	श्री विजय न.सुर्यवंशी, म.शा.५	अव्वल कारकुन	शासकीय जमीनी वाटप, भोगवटदार वर्ग २ च्या जमीनीची विक्री परवानगी			

नमुना ब
सहाय्यक जन माहिती अधिकारी

अ. क्र.	जन माहिती अधिका-यांचे नाव	अधिकार पद	जन माहिती अधिकारी म्हणुन त्याची कार्यकक्षा	संपुर्ण पत्ता/ दुरध्वनी क्रमांक
१	कु. कल्पना वरोकार	कनिष्ठ लिपीक	गोपनीय अहवाल संचिका व आवक-जावक टपाल	विभागीय आयुक्त कार्यालय, महसूल शाखा, कॅम्प, अमरावती ४४४ ६०२
२	श्री. उध्दव काळे	कनिष्ठ लिपीक	वर्ग १ व २ च्या वर्ग ३ आस्थापनेबाबत व लघुटंकलेखक आस्थापनेबाबत	०७२१/२६६२९४७
३	श्री. संतोष चव्हाण	कनिष्ठ लिपीक	परिविक्षाधीन अधिकाऱ्यांबाबतची नस्ती व सभा लिपिक	

नमुना क
अपिलीय प्राधिकारी

क्र.	अपिलीय प्राधिका-याचे नाव	अधिकार पद	अपिलीय प्राधिकारी म्हणुन त्याची कार्यकक्षा	अहवाल देणारे माहिती अधिकारी	ई-मेल आयडी (या कायद्यापुरताच)
१	श्रीकांत उंबरकर	तहसीलदार (महसूल)	विभागीय आयुक्त कार्यालय, महसूल शाखा	महसूल शाखेतील जन माहिती अधिकारी	dcr_amravati@rediffmail.com

कलम ४ (१) (b) (सत्तरा) नमुना

विभागीय आयुक्त कार्यालय, अमरावती येथील महसूल शाखेतील प्रकाशित माहिती.

विभागीय आयुक्त,
अमरावती विभाग, अमरावती (महसूल शाखा)

"

"माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५"

कलम ५ (१) आणि ५ (२) तसेच कलम ४ (१) (ब)
अनुसार विविध प्रकारच्या १७ बाबींवरील माहिती