

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

अ.क्र	सार्वजनिक प्राधिकरणाची अर्थसाहाय्य नुरूप विभागणी.	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, अमरावती अंतर्गत महसूल शाखा	कॅम्प, अमरावती

कलम ४ (१) (ब) (एक)

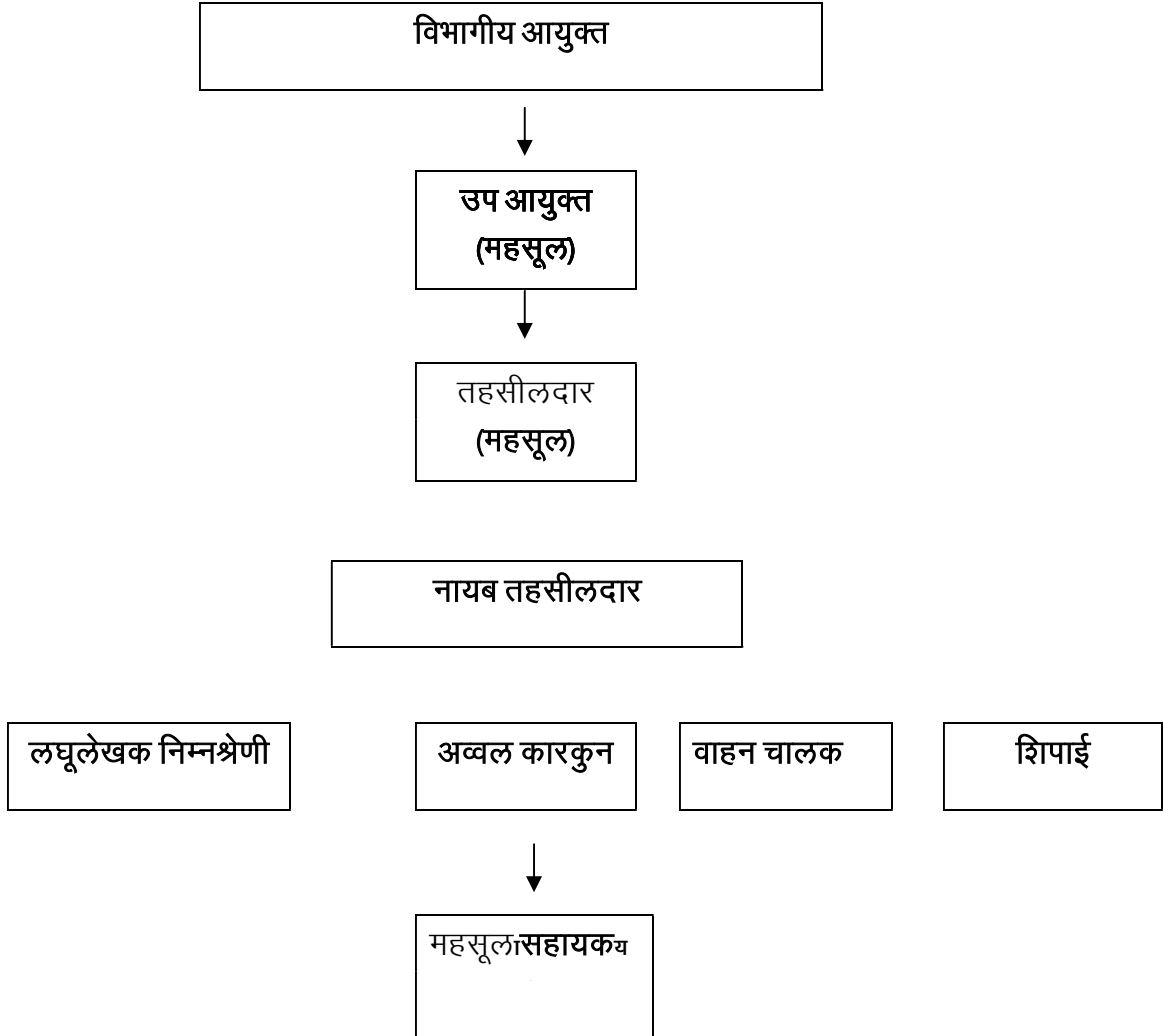
कलम २ (ह) नमुना  
कलम २ (ह) (घ)(१)(२) नुसार

अ.क्र	सार्वजनिक प्राधिकरणाची अर्थसाहाय्य नुरूप विभागणी	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	ठिकाण / संपुर्ण पत्ता
१	संपुर्ण मालकीचे पुर्णतः ताब्यातील अथवा प्रमाणात अर्थ सहाय्य केलेले प्राधिकरण	विभागीय आयुक्त कार्यालय, अमरावती अंतर्गत 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- ४४४ ६०२
३	कार्यालय प्रमुख	विभागीय आयुक्त, अमरावती
४	मंत्रालयातील कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त हे कार्यालय आहे.	महसूल व वन विभाग, मंत्रालय मुंबई,
५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो	अपर मुख्य सचिव (महसूल) महसूल व वन विभाग, मंत्रालय मुंबई-४०० ०३२
६	कार्यक्षेत्र भौगोलिक	अमरावती महसूल विभाग (अमरावती/अकोला/यवतमाळ/बुलडाणा/वाशिम जिल्हे)
७	विशीष्ट कार्य	महसूल विभागामध्ये महसूल उपविभागांची विशीष्ट कार्ये,
८	ध्येय / धोरण (Vision)	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, मा.मुख्यमंत्री सचिवालयाचे कामकाज विषयक बाबी हाताळणे,
११	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील	सार्वजनिक हिताकरिता शासकीय जमिनीचे वाटप करणे.
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.६.१५ दुरध्वनी क्रमांक :- ०७२९/ २६६२९४७ फॅक्स क्रमांक :-०७२९/ २६६२७८२ ई मेल :- dcr_amravati@rediffmail.com
१५	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	शासकीय 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) महसूल सहायक 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 करिता 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>(८) विभागातील रेती घाटाची हातची किंमत निश्चिती करणे.</p> <p>(९) वर्ग २ च्या जमीनीची विक्रीची परवानगी, आगावू ताबा देणे.</p> <p>(१०) म.ज.म.अधिनियम (शासकीय</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.(पदग्रहण 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>(८) (अ) म.ज.म. अधिनियम १९६६ नियम पुस्तिका खंड २ परिपत्रक ३ मधील परिच्छेद ७८ ते ८४</p> <p>(९) शासन परिपत्रक क्र.एल.एन.डी -१०८३/ २७९२५/सीआर-३६७५/ ग-६ दि.०८.०९.१९८३</p> <p>(१०) म.ज.म. अधिनियम (शासकीय जमिनीची विल्हेवाट लावणे) नियम, १९७१</p> <p>(११) शासन निर्णय क्रमांक जमीन ०५/ २०११/प्र.क्र.९०/ज-१ दि.२७.०७.२०११</p> <p>(११) महा.शेतजमीन (जमील धारणेची कमाल मर्यादा) अधिनियम,१९६१ च्या कलम ५ नूसार ठरविण्यात आलेले प्रमाणभूत क्षेत्रासंबंधी तरतूदी</p> <p>(१२) मुंबई तुकडेबंदी,तुकडे जोड कायद्या १९४७ च्या कलम ३१ च्या तरतूदी</p>	

		<p>जमीनीची विल्हेवाट लावणे) नियम १९७१ मध्ये नमूद नियम ६ मधील वित्तीय मर्यादे पर्यंत शासकीय जमीन मंजूर करणे.</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>(१३) शासन निर्णय जमील १०/२००२/ प्र.क्र.३८७ ज-१, दिनांक २९ मे, २००६ दि.३०.९.२०६६</p> <p>(१४) मुंबई कुळवहिवाट अधिनियम १९४७ चा कलम ६३</p> <p>(१५) महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडतांना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५</p> <p>(१४) सा.प्र.वि.निर्णय क्र.एसआरव्ही-१० प्र.क्र. २१०/१०/१२ दि.०३.०६.२०११</p> <p>(१५) शासन अधिसूचना क्र.इएक्सएम/ १४८५/३६२०/४३६/ई-७ दि.१८.१.८८</p> <p>(१६) शासन अधिसूचना क्र.इएक्सएम/ १२८५ /२७७५/ सीआर.३३९/ई-७, दि.०७.७.१९९९</p> <p>(१७) पत्र क्र.परिक्षा२००६ /३३५/ प्र.क्र. ५१/ई-७, महसूल व वन विभाग, दि.१८.१०.२०११</p> <p>(१८) शासन निर्णय क्र. निप्रआ११०८/ प्र.क्र.३/०८/११-अ, दि. १४.३.२००८</p> <p>(१९) शासन निर्णय क्र.गौखनि-१०/ ०२०८/प्र.क्र.३२/ख, दि.२५.१०.१०</p> <p>(२०) स्विय सहायक गट-ब, उच्चश्रेणी व निम्नश्रेणी लघुलेखक गट-ब, लघुटंकलेखक गट-क पदांचे (सेवा प्रवेश) नियम १९९७</p> <p>(२१) शासन परिपत्रक क्र.एसआव्ही-</p>	
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</p>		

	<p>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 अत्यूत्कृष्ट /उत्कृष्ट व प्रतिकुल श्रेरे कळविणे.</p> <p>(५) विभागीय दुय्यम सेवा परीक्षा (लिपीक संवर्ग) व महसूल अर्हता परीक्षा (तलाठी व लिपीक संवर्ग) जिल्हाधिकारी यांच्यास्तरावरून घेण्याकरिता आवश्यक कार्यवाही बाबत जिल्हाधिकारी यांना कळविणे.</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>२००२ प्र.क्र.२/२००२/१२ दिनांक ०६.०६.२००२</p> <p>(२२) शासन निर्णय क्र. निप्रआ-११११/ प्र.क्र.८६/ ११-अ, दि.१४.१०.२०११ उपरोक्त कायदांतर्गत संबंधित नियम/अधिनियम/शासननिर्णय/ परिपत्रक/अधिसूचना इ.</p> <p>(२३) शासन परिपत्रक क्र. एसआरव्ही २००२/प्र.क्र.२-२००२/१२ दि.६.७.२००२</p> <p>(२४) शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.निप्रआ-११११/प्र.क्र.८६ ११-अ, दि.१४ ऑक्टोबर, २०११</p>	
	<p>अन्वेषण, चौकशी किंवा फौजदारी गुन्हाबाबतचा 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 सदस्य सचिव म्हणून कामकाज पार पाडणे.</p>		



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 अपील	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 कर्तव्यबाबत  
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 यांचे 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 ६) म.ना.से.(पदग्रहण अवधी,स्वीयेत्तर सेवा आणि निलंबन,बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम १९८१ ७)विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका १९९१ ८) अ) म.ज.म. अधिनियम १९६६ नियम पुस्तिका खंड २ परिपत्रक ३ मधील परिच्छेद	-
२	तहसीलदार	उप आयुक्त (महसूल) यांना सहाय्य करणे तसेच माहिती अधिकारांतर्गत प्रथम अपिलीय अधिकारी म्हणून कर्तव्य निभावणे.		
३	नायब तहसीलदार	सर्व अव्वल कारकुन व कनिष्ठ लिपिक यांना मार्गदर्शन करणे तसेच जनमाहिती अधिकारी म्हणून कर्तव्य निभावणे.		
४	लघुलेखक निम्नश्रेणी	डिक्टेशन घेणे, तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशाप्रमाणे कार्यवाही करणे		
५	महसूल यहायक (म.शा.१)	१) नवीन जिल्हा/उपविभाग/तालुका निर्माण करण्याबाबत तसेच गावांच्या नावात बदल करणे, गाव दुसऱ्या तालुक्यात समाविष्ट करणे, गांव निर्माण करण्याच्या नस्ती हाताळणे, २) संबंधित विषयाचे माहिती अधिकारा अंतर्गत प्राप्त झालेले अर्ज निकाली काढणे ३) महसूल प्रकरणे अहवालाबाबत नस्ती हाताळणे.		

		<p>४) विभागातील रिक्त पदांचा आढावा घेणे.</p> <p>५) विभागातील अधिकारी यांचे मत्ता व दायीत्व विवरणपत्र बंद पाकिट संकलन करणे.</p> <p>६) जिल्हाधिकारी व अपर जिल्हाधिकारी यांची दौरा दैनंदिनी</p> <p>७) जनहित याचिका क्र.१७३/२०१० ध्वनीप्रदुषणाबाबत नस्ती हाताळणे.</p>	<p>७८ ते ८४</p> <p>९) शासन परिपत्रक क्रमांक एल.एन.डी -१०८३/२७९२५/सीआर-३६७५/ ग-६ दि.०८.०९.१९८३</p> <p>१०) म.ज.म. अधिनियम (शासकीय जमिनीची विल्हेवाट लावणे) नियम ,१९७१</p> <p>११) शासन निर्णय क्रमांक जमीन ०५/२०११/ प्र.क्र.९० /ज १ दि.२७.०७.२०११</p> <p>११) महा.शेतजमीन (जमील धारणेची कमाल मर्यादा) अधिनियम,१९६१ च्या कलम ५ नुसार ठरविण्यात आलेले प्रमाणभूत क्षेत्रासंबंधी तरतूदी</p> <p>१२) मुंबई तुकडेबंदी,तुकडे जोड कायद्या १९४७ च्या कलम ३१ च्या तरतूदी</p> <p>१३) शासन निर्णय जमीन १०/२००२/ प्र.क्र.३८७ ज-१,दिनांक २९ मे,२००६ दि.३०.९.२००६</p> <p>१४) मुंबई कुळवहिवाट अधिनियम १९४७ चा कलम ६३</p> <p>१३) महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडतांना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५</p> <p>१४) सा.प्र.वि.निर्णय क्र.एसआरव्ही-१० प्र.क्र. २१०/१०/१२</p> <p>दि.०३.०६.२०११</p> <p>१५) शासन अधिसूचना</p>	
६	अव्वल कारकुन (म.शा.२)	<p>१) महसूल वसुलीचे उद्दिष्ट वाटप करण्याबाबतची नस्ती हाताळणे.</p> <p>२) गौण खनिज विषयक नस्ती.</p> <p>३) विभागीय भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती बाबत.</p> <p>४) निलंबन आढावा समिती नस्ती हाताळणे.</p> <p>५) संबधित विषयाचे माहिती अधिकार अंतर्गत प्राप्त झालेले अर्ज निकाली काढणे</p>		
७	अव्वल कारकुन (म.शा.३)	<p>१) कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना विषयक बाबी हाताळणे.</p> <p>अ) अपील ब) रजा मंजूरी क) आयुक्त कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांची आस्थापना विषयक बाबी ड) जिल्हयातील कर्मचाऱ्यांना प्रतिनियुक्ती घेण्याबाबत इ) मानीव दिनांक मंजूर करणे.</p> <p>२) निम्नश्रेणी, उच्चश्रेणी लघुलेखक व स्विय्य सहाय्यक यांच्या आस्थापना विषयक बाबी हाताळणे.</p> <p>४)संबधित विषयाचे माहिती अधिकारा अंतर्गत प्राप्त झालेले अर्ज निकाली काढणे</p> <p>५) विभागीय दुय्यम सेवा आणि महसूल अर्हता परिक्षाबाबत नस्ती हाताळणे.</p>		
८	अव्वल 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.</p> <p>इ) अपील फ) रजा मंजूरी ग) रजारोखीकरण</p> <p>२) संबधित विषयाचे माहिती अधिकारा अंतर्गत प्राप्त झालेले अर्ज निकाली काढणे</p>		
९	महसूल सहायक म.शा.४ (सहायक)	म.शा-४ या कार्यासनास सहायक.		

११	महसूल सहायक (म.शा.५)	<p>१) विभागातील वर्ग-१ व २ अधिकाऱ्यांविरुद्धच्या विभागीय चौकशी प्रकरणात आवश्यक कार्यवाही करणे.</p> <p>२) गट-अ व गट-ब अधिकारी यांचे नादेय/ ना-विभागीय चौकशी प्रमाणपत्र बाबत नस्ती हाताळणे.</p> <p>३) अधिकाऱ्यांच्या तक्रार प्रकरणात कार्यवाही करणे.</p> <p>४) अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल जतन करणे.</p> <p>३) जनमाहिती अधिकारी व प्रथम अपिलीय अधिकारी यांच्याकडील महसूल शाखेशी संबंधित सहायक माहिती अधिकारी म्हणून कर्तव्य निभावणे. माहिती विषयक व अपिल विषयक प्रकरणे हाताळणे.</p>	<p>क्र.इएक्सएम/१४८५/३६२०/४३६/ई-७दि.१८.१.८८</p> <p>१६ शासन अधिसूचना क्र.इएक्सएम/ १२८५/२७७५/सीआर.३३९/ई-७, दि. ०७.७.१९९९</p> <p>१७) पत्र क्र.परिक्षा२००६/३३५/ प्र.क्र. ५१/ई-७, महसूल व वन विभाग, दि.१८.१०.२०११</p> <p>१८)शासन निर्णय क्र. निप्रआ११०८/प्र.क्र.३/०८/११-अ, दि. १४.३.२००८</p> <p>१९) शासन निर्णय क्र.गौखनि१०/०२०८/प्र.क्र.३२/ख,दिनांक२५.१०.२०१०</p> <p>२०)स्विय सहायक गट-ब, उच्चश्रेणी व निम्नश्रेणी लघुलेखक गट-ब, लघुटंकलेखक गट-क पदांचे (सेवा प्रवेश) नियम १९९७</p> <p>२१) शासन परिपत्रक क्रमांक एसआव्ही /२००२ प्र.क्र.२/२००२/१२ दिनांक ०६.०६.२००२</p> <p>२२) शासन निर्णय क्र. निप्रआ-११११/ प्र.क्र.८६/११-अ,दि.१४.१०.२०११</p> <p>२३) शासन परिपत्रक क्र. एसआरव्ही २००२/प्र.क्र.२२००२/१२ दि.०६.०७.२००२ उपरोक्त कायद्यांतर्गत संबंधित नियम/अधिनियम/शासननिर्णय/परिपत्रक/अधिसूचना इ.</p> <p>.तसेच मा. आयुक्त यांनी दिलेले निर्देश</p>
१२	अव्वल कारकून (जमीन वाटप)	<p>१)शासकीय जमिन वाटप करण्याबाबतची प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>२) नझुल जमीनबाबतचे प्रकरणे</p> <p>३) अतिक्रमणाबाबतचे प्रकरणे</p> <p>४) जनहित याचिकाबाबत नस्ती हाताळणे</p> <p>४) संबंधित विषयाचे माहिती अधिकारा अंतर्गत प्राप्त झालेले अर्ज निकाली काढणे.</p>	
१३	महसूल सहायक (२)	<p>१) महात्मा गांधी तंटा मुक्त गांव अभियानबाबत नस्ती हाताळणे.</p> <p>२) परिविक्षाधिन उपजिल्हाधिकारी, तहसीलदार व नायब तहसीलदारांचा पविविक्षाधिन कालावधी पूर्ण करण्याबाबत प्रस्ताव तयार करुन शासनास सादर करणे.</p> <p>३) अधिकाऱ्यांच्या यशदा, पुणे व प्रबोधिनी, अमरावती येथील प्रशिक्षणाबाबत नस्ती हाताळणे.</p> <p>४) शाखेतील आवक डाक घेवून नोंद करुन संबंधितास वितरण करणे.</p>	
१४	अव्वल कारकून (तलाठी आस्थापना)	<p>१) तलाठी संवर्ग आस्थापनाविषयक सर्व कामे हाताळणे.</p> <p>२) प्राप्त तक्रार प्रकरणात कार्यवाही करणे.</p> <p>३) तलाठी / मंडळ अधिकारी यांची</p>	

		<p>अर्धन्यायीक प्रकरणे.</p> <p>४) नवीन तलाठी साजा निर्मीतीबाबतची नस्ती.</p> <p>५) तलाठी यांच्या प्रशिक्षणाबाबतची नस्ती.</p> <p>५) संकिर्ण स्वरुपाच्या पत्रव्यवहाराची नस्ती हाताळणे.</p> <p>६) वरील प्रकणांबाबत माहिती अधिकार अंतर्गत प्राप्त अर्ज निकाली काढणे</p>		
१५	महसूल सहायक-४	<p>१) मा.मुख्यमंत्री सचिवालयाकडे येणाऱ्या अर्जांच्या अनुषंगाने आवश्यक कार्यवाही करणे.</p> <p>२) वेळोवेळी आयोजित करण्यात येणाऱ्या बैठकांकरिता टिपण्या तयार करणे.</p> <p>३) उत्कृष्ट अधिकारी / कर्मचारी यांचा प्रस्ताव शासनास सादर करणे.</p> <p>४) संबधित विषयाचे माहिती अधिकारा अंतर्गत प्राप्त झालेले अर्ज निकाली काढणे</p>		

**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	महसूल सहायक 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 उद्दिष्टे

संस्थापातळीवर ठरवलेले मासिक / त्रैमासिक / अर्धवार्षिक अथवा वार्षिक उद्दिष्टे :

अ.क्र.	अधिकार पद	काम	आर्थिक उद्दिष्टे (रु)	कालावधी	शेरा
१	उप आयुक्त महसूल	महसूल वसुलीचे उद्दिष्ट पूर्ण करणे	सन २०२३-२४ करिता ००२९ जमिन महसूल अंतर्गत १५१ कोटी ८० लाख उद्दिष्ट प्राप्त झालेले आहे. ०८५३ गौण खनिज अंतर्गत सन २०२३-२४ करिता रु. ३४१ कोटी ६० लाख ऐवढे उद्दिष्ट प्राप्त झाले आहे. एकूण उद्दिष्ट ४९६ कोटी ४० लाख ऐवढे प्राप्त झाले आहे.	वर्ष सन २०२२-२३	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	दस्तावेज/धारिणी / नांदेवही यापैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	धारिणी क्र./ नांदेवही क्र.	तपशील	किती काळापर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते ?
०१	विभागीय दुय्यम सेवा परिक्षा बाबत नस्ती हाताळणे.	धारिणी स्वरूपात	--	विषयाप्रमाणे	२ वर्ष
०२	महसूल अर्हता परिक्षाबाबत नस्ती हाताळणे.	धारिणी स्वरूपात	--	विषयाप्रमाणे	२ वर्ष
०३	नवीन जिल्हा/ उपविभाग/ तालुका निर्माण करणे/ गावाच्या नावात बदल/ एका तालुक्यातून दुसऱ्या तालुक्यात गाव समाविष्ट करणे इ. नस्ती हाताळणे.	धारिणी स्वरूपात	--	विषयाप्रमाणे	कायमस्वरूपी
०४	विभागीय भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती बाबतची नस्ती हाताळणे.	धारिणी स्वरूपात	--	विषयाप्रमाणे	५ वर्ष
०५	महसूल वसुलीचे उद्दिष्ट वाटप करण्याबाबतची नस्ती हाताळणे.	धारिणी स्वरूपात	--	विषयाप्रमाणे	५ वर्ष
०६	विभागातील रेतीघाटांच्या हातच्या किंमतीला मान्यता देण्याबाबतच्या नस्ती हाताळणे	धारिणी स्वरूपात	--	विषयाप्रमाणे	५ वर्ष
०७	उत्कृष्ट अधिकारी / कर्मचारी यांचा प्रस्ताव शासनास सादर करणे.	धारिणी स्वरूपात	--	विषयाप्रमाणे	५ वर्ष
०८	आंतरविभाग बदलीबाबतच्या नस्ती हाताळणे.	धारिणी स्वरूपात	--	विषयाप्रमाणे	५ वर्ष
०९	कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना विषयक बाबी हाताळणे. अ) अपीले ब) रजामंजूरी क) आयुक्त कार्यालयातील	धारिणी स्वरूपात	--	विषयाप्रमाणे	५ वर्ष १५ वर्ष १ वर्ष ५ वर्ष

	कर्मचा-यांची आस्थापने विषयकबाबी ड) जिल्हयातील कर्मचाऱ्यांना प्रतिनियुक्ती घेण्याबाबत				५ वर्ष
१०	निम्नश्रेणी, उच्चश्रेणी लघुलेखक व स्विय्य सहाय्यक यांच्या आस्थापना विषयक बाबी हाताळणे. अ) बिंदूनामावली करणे ब) विभागीय सेवा जेष्ठता यादी तयार करणे क) अपील 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
११	राजपत्रित अधिकारी वर्ग १ व २ यांच्या आस्थापना विषयक बाबी हाताळणे. अ) बिंदूनामावली करणे ब) विभागीय सेवा जेष्ठता यादी तयार करणे क) अपील ड) नायब तहसीलदार संवर्गात पदोन्नतीकरिता विभागीय पदोन्नतीची सभा घेणे. ई) हिंदी व मराठी परीक्षेत सुट	धारीणी स्वरुपात	--	विषयाप्रमाणे	"अ" कायम स्वरुपी --" --" ब ३० वर्ष क ५ वर्ष क ५ वर्ष
१२	अ) राजपत्रित अधिकारी यांची विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे. ब) नादेय/नाचौकशी प्रमाणपत्र. क) माहिती अधिकारी माहिती/ अपिल प्रकरणे.	धारीणी स्वरुपात	--	विषयाप्रमाणे	"अ" कायम स्वरुपी
१३	शासकीय जमिन वाटप करण्या बाबतची प्रकरणे हाताळणे.	धारीणी स्वरुपात	--	विषयाप्रमाणे	"अ" कायम स्वरुपी
१४	भोगवटदार वर्ग-२ ची विक्री परवानगीची प्रकरणे हाताळणे.	धारीणी स्वरुपात	--	विषयाप्रमाणे	"अ" कायम स्वरुपी

१५	अतिक्रमणांबाबची प्रकरणे	धारीणी स्वरुपात	--	विषयाप्रमाणे	"क" ५ वर्ष
१६	नझुल जमीनीबाबतची प्रकरणे	धारीणी स्वरुपात	--	विषयाप्रमाणे	"अ" कायम स्वरुपी
१७	महात्मा गांधी तंटा मुक्त गांव अभियानबाबत नस्ती हाताळणे.	धारीणी स्वरुपात	--	विषयाप्रमाणे	"क" ५ वर्ष
१८	गोपनिय अहवाल संचिका हाताळणे.	धारीणी स्वरुपात	--	विषयाप्रमाणे	"ब" ३० वर्ष
१९	शाखेअंतर्गत आवक जावक पाहणे.	धारीणी स्वरुपात	--	विषयाप्रमाणे	१ वर्ष
२०	तलाठी/मंडळ अधिकारी आस्थापनाविषयक बाबी	धारीणी स्वरुपात	--	विषयाप्रमाणे	"अ" कायम स्वरुपी

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	पुनर्विलोकनाचा 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 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,	पदोन्नती साठी शिफारस करणे	वर्षातून एक वेळा	नाही	होय	आयोजित झालेल्या बैठकांचे इतिवृत्त उपलब्ध आहे
२	विभागीय निलंबन आढावा समिती (शासकीय कर्मचारी वर्ग ३ व ४ यांना पुनःस्थापीत करण्याबाबत सभा)	१. मा.विभागीय आयुक्त,अमरावती - अध्यक्ष <b>सदस्य</b> २. पोलीस अधिक्षक लाचलुचपत प्रतिबंधक विभाग, ३. उपआयुक्त, समाजकल्याण ४. संबंधीत कार्यालयांचे विभागप्रमुख ५ उपआयुक्त (महसूल)-सदस्य सचिव	अन्वेषन, चौकशी किंवा फौजदारी गुन्द्याबाबत चा खटला प्रलंबित असलेल्या निलंबित शासकीय कर्म-या-यांस पुनःस्थापित करणेबाबत कार्यवाही करणे	दर तीन महिन्यांनी	नाही	होय	आयोजित झालेल्या बैठकांचे इतिवृत्त उपलब्ध आहे
३	विभागीय	१. विभागीय आयुक्त, अमरावती-	विभागीय	दर तीन	नाही	होय	आयोजित

	भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती	<p>अध्यक्ष सदस्य</p> <p>२. पोलीस उप महानिरीक्षक/पोलीस आयुक्त</p> <p>३. पोलीस अधिक्षक लाचलुचपत प्रतिबंधक विभाग,</p> <p>४. मुख्य अभियंता जलसंपदा विभाग</p> <p>५. मुख्य अभियंता सा.बा.विभाग</p> <p>६. अधिक्षक कृषी अधिकारी</p> <p>७. मुख्य वन रक्षक</p> <p>८. सहनिबंधक सहकारी संस्था</p> <p>९. उप आयुक्त (महसूल) सदस्य सचिव</p> <p>१०.अशासकीय सदस्य (किमान ५ व कमाल १० )</p>	स्तरावरील भ्रष्टाचारा संबंधीत तक्रारीचा निपटारा करणे	महिन्यांनी			झालेल्या बैठकांचे इतिवृत्त उपलब्ध आहे
४	महात्मा गांधी तंटामुक्त गाव मोहीम अंतर्गत वृत्तपत्राच्या बातमीदारांना पुरस्कार देण्याबाबत	<p>१.विभागीय आयुक्त ...अध्यक्ष</p> <p>२.विशेष पोलीस महानिरीक्षक ...सदस्य</p> <p>३.उप संचालक,माहिती व ..सदस्य स. जनसंपर्क</p> <p>४.विभागातील सर्वाधिक खपाच्या.. सदस्य</p> <p>दोन दैनिकांच संपादक</p> <p>५.एका स्वयंसेवी संस्थेची महिला..सदस्या</p>	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	संवर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी/ फॅक्स/ई मेल
१	उप आयुक्त (महसूल)	श्री. संजय पवार	अपर जिल्हाधिकारी	२६ जून, १९९७	दुरध्वनी : कार्या. ०७२१-
२	तहसिलदार (महसूल)	श्री संतोष डोईफोडे	तहसीलदार	१६ जुलै, २०१४	२६६२९४७ ई-मेल :
३	नायब नाह.मह.	श्री.मधुकर धुळे	नायब तहसीलदार	१४ जानेवारी, १९९४	dcr_amra
४	लघुलेखक	श्री. संतोश चव्हाण	लघुलेखक	१० सप्टेंबर, २०१४	ti@rediffmail.com
५.	म.शा.२	श्री प्रफुल्ल सोनार	अव्वल कारकून	१९ मार्च, २००५	
६.	म.शा.३	श्री. संतोष नटवे	अव्वल कारकून	०७ नोव्हेंबर, २००७	
७.	म.शा.४	श्री.उध्दव काळे	अव्वल कारकून	१० डिसेंबर, २००९	
८.	अ.का. तलाठी आस्थापना	कु. बबीता मेहत्रे	अव्वल कारकून	२६ जून, २०१२	
९.	अ.का.जमीन वाटप	कु.अर्चना निपाणे	अव्वल कारकून	०३ फेब्रुवारी, २००५	
१०.	मह.सहायक-१	कु.प्रिती पातुर्डे	महसूल सहायक	१६ ऑगस्ट, २०१२	
११.	मह. सहायक-२	श्री.पंकज कोडे	महसूल सहायक	१० सप्टेंबर, २०१४	
१२.	मह.सहायक-३	श्री.सुनिल उबाळे	महसूल सहायक	२३ डिसेंबर, २०१३	
१३.	मह.सहायक-४	श्री.शशिकांत जामनिक	महसूल सहायक	०९ ऑक्टोबर, २०१५	
१४.	मह.सहायक - म.शा.-५	श्री.शशिकांत पाचघरे	महसूल सहायक	१२ मार्च, २०१३	
१५.	म.शा.-१	श्री. सैय्यद वसीम	महसूल सहायक	०३ जुलै, १९९८	
१६.	मह.सहायक-७	श्री. जयानंद पठाडे	महसूल सहायक	०४ फेब्रुवारी, २०२३	
१७.	वाहन चालक	श्री. विजय भाकरे	वाहन चालक	०६ ऑक्टोबर, १९९२	
१८.	शिपाई	श्री. उकंडा जाधव	शिपाई	२३ एप्रिल, २००४	

कलम ४ (१) (b) (दहा)

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

अ. क्र	नाव	अधिकार पद	मुळ वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	विशेष शहर भत्ता	प्रवास भत्ता	एकूण रक्कम
१	श्री. संजय पवार	उप आयुक्त (महसूल)	१३४५००	५१११०	--	१२०	--	१८५७३०
२	श्री. संतोष डोईफोडे	तहसीलदार (महसूल)	७२०००	३०२४०	१२९६०	१२०	१३५०	११६६७०
३	श्री. मधुकर धुळे	ना.तहसीलदार (महसूल)	५५१००	२३१४२	९९१८	१२०	१३५०	८९६३०
४	श्री. संतोष चव्हाण	लघुलेखक	२७९००	११७१८	--	१२०	१३५०	४१०८८
५.	कु. बबीता मेहत्रे	अव्वल कारकून	३५०००	१७५५६	७५२४	१२०	१३५०	६१५५०
६.	कु.अर्चना निपाणे	अव्वल कारकून	३९४००	१४९७२	७०९२	१२०	१३५०	५८५३४
७.	श्री. संतोष नटवे	अव्वल कारकून	३९४००	१३३९६	७०९२	१२०	१३५०	६१३५८
८.	श्री. उध्दव काळे	अव्वल कारकून	३९४००	१३३९६	७०९२	१२०	१३५०	६१३५८
९.	श्री प्रफुल्ल सोनार	अव्वल कारकून	३९४००	१३३९६	७०९२	१२०	१३५०	६१३५८
१०.	कु.प्रिती पातुर्डे	महसूल सहायक	२७६००	१०४८८	४९६८	१२०	१३५०	४४५२६
११.	श्री.सुनिल उबाळे	महसूल सहायक	२६०००	८८४०	४६८०	१२०	१३५०	४०९९०
१२.	श्री.शशिकांत जामनिक	महसूल सहायक	२३१००	७८५४	४१५८	१२०	६७५	३५९०७
१३.	श्री.शशिकांत पाचघरे	महसूल सहायक	२६०००	८८४०	४६८०	१२०	१३५०	४०९९०
१४.	श्री.पंकज कोंडे	महसूल सहायक	२५५००	९६९०	४५९०	१२०	१३५०	४१२५०
१५.	श्री. सैय्यद वसीम	महसूल सहायक	३४०००	१७२८०	६१२०	१२०	१३५०	५८७५०
१६.	श्री. जयानंद पठाडे	महसूल सहायक	३२०००	१३४४०	५७६०	१२०	१३५०	५२६७०
१७.	श्री. विजय भाकरे	वाहन चालक	४४८००	१५२३२	८०६४	१२०	१३५०	६९५६६
१८	श्री. उकंडा जाधव	शिपाई	२८५००	११९७०	--	१२०	१३५०	४१९४०



कलम ४ (१) (ब)(अकरा)

विभागीय आयुक्त कार्यालयातील महसूल शाखा अमरावती  
येथील दिनांक १ एप्रिल २०१८ ते ३१ मार्च २०१९ या काळासाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च  
झालेल्या रकमेचा तपशील व भत्ते

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

नमुना अ चालू वर्षासाठी

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर 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 रक्क म	परिणाम
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	

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:-
- \* अर्जाबरोबर भरावयाची फी (असल्यास)
- \* अर्जाचा नमुना (जेथे असा ठरवला असेल तेथे ) जर अर्ज को-या :- या शाखेशी  
कागदावर करुन भागणार असेल तर त्यावर अर्जदाराने किमान कोणती संबंधीत नाही.  
माहिती भरली पाहिजे. हेही स्पष्ट करावे.
- \* सोबत जोडावयाची परिशिष्टे (शिफारस पत्रे / दाखले / दस्तऐवज) :-
- \* त्या परिशिष्टांचा काही विशिष्ट 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 )
- \* शेरा (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 लाभार्थीचा तपशील कार्यक्रमाचे / योजनेचे नाव

वर्ष १ एपिल २०२२ ते ३१ मार्च २०२३

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

टिप :- या शाखेशी संबंधीत 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	संगणकात हार्डडिस्कवर (टिप :- संगणक नादुरुस्त झाल्यामुळे जर Format केले गेले असल्यास जुनी माहिती उपलब्ध होवू शकत नाही)	सर्व संबंधित महसूल सहायक/ अक्वल कारकुन

या शाखेत एकूण १३ 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 धारीणी  
उपलब्ध करून  
देण्यात येईल.
- कामाच्या तपासणीच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती : निरंक/लागु 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 सुविधांची माहिती	कार्यालयीन कामाच्या दिवशी व वेळेत	माहिती अधिकार कायद्यांतर्गत मागणी केल्यास		संबंधित जन माहिती अधिकारी
३	सूचना फलकाची माहिती	कार्यालयीन वेळेत	कार्यालयाच्या सूचना फलकावर		
४	ग्रंथालयाबाबत.	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 म्हणून त्याची कार्यकक्षा	संपुर्ण पत्ता/ दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी (या कायद्या पुरताच)	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.मधुकर धुळे	नायब तहसिलदार (महसूल)	महसूल शाखेतील सर्व कार्यासने	विभागीय आयुक्त कार्यालय, अमरावती (महसूल) ०७२१/२६६२९४७	<a href="mailto:dcr_amravati@rdiffmail.com">dcr_amravati@rdiffmail.com</a>	तहसिलदार (महसूल)

**नमुना ब**  
**सहाय्यक जन माहिती अधिकारी**

अ. क्र.	सहा.जन माहिती अधिका-यांचे नाव	अधिकार पद	सहा.जन माहिती अधिकारी म्हणुन त्याची कार्यकक्षा	संपुर्ण पत्ता/ दुरध्वनी क्रमांक
१	श्री.शशिकांत पाचघरे	महसूल सहायक (महसूल) म.शा.५	महसूल शाखा	विभागीय आयुक्त कार्यालय, अमरावती (महसूल) ०७२१/२६६२९४७

**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	श्री.संतोष डोईफोडे	तहसीलदार (महसूल)	विभागीय आयुक्त कार्यालय, महसूल शाखा	महसूल शाखेतील जनमाहिती अधिकारी	dcr_amravati@rediffmail.com

कलम ४ (१) (b) (सतरा) नमुना

विभागीय आयुक्त कार्यालय, अमरावती येथील महसूल शाखेतील प्रकाशित माहिती.