

मॅन्युअल क्र.१
कलम 4 (१) b (i)

विभागीय आयुक्त, अमरावती या कार्यालयातील न्याय शाखेतील
अधिकारी व कर्मचारी यांचे

कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

१. शाखेचे नांव - न्याय शाखा
२. पत्ता - विभागीय आयुक्त कार्यालय,
बायपास रोड, कॅम्प, अमरावती ४४४ ६०२
३. कार्यालय प्रमुख - अपर आयुक्त, अमरावती विभाग
४. शासकीय विभागाचे नांव - महसूल व वन विभाग
५. कोणत्या मंत्रालयातील - महसूल व वन विभाग खात्याच्या
अधिनस्त.
६. कार्यक्षेत्र - विभागीय कार्यक्षेत्र
(अमरावती, यवतमाळ, बुलडाणा, अकोला व
वाशिम
या पाच जिल्हयाचे कार्यक्षेत्र)
७. विशिष्ट कार्य - अपिल/रिव्हीजन प्रकरणे
८. कार्यालयातील दूरध्वनी
क्रमांक - ०७२१/२६६२०३६
९. न्याय शाखेची संघटन -
तक्ता

अपर आयुक्त, अमरावती विभाग

|
|
|

स्विय सहाय्यक, अ.का.-१, अ.का.-२, अ.का.-३,
लिपीक, वाहन चालक, शिपाई

न्याय शाखेची ध्येय व धोरणे, कामाचे विस्तृत स्वरूप,
उपलब्ध सेवा.

महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम, २४७,
२५७, व २५८ नुसार, महाराष्ट्र ग्राम पोलीस अधिनियम १९६६ नुसार,
पोलीस पाटील अपिल मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ चे कलम १६
नुसार अपर आयुक्त, अमरावती विभाग यांच्या न्यायालयात अपिल
अर्ज, पुनरिक्षण अर्ज दाखल होतात.

अपिल अर्ज/ पुनरिक्षण अर्ज दाखल होतांना प्रथम अशा
अर्जांची पडताळणी

केल्या जाते. त्यात प्रामुख्याने अपिल/ पुनरिक्षण अर्जाला रु. ५०/- चे
कोर्ट फी स्टॅंप, वकिलपत्र व स्थगित आदेशाच्या अर्जाला रु. १०/- चे कोर्ट
फी स्टॅंप लाऊन घेतले जाते. अर्जात समाविष्ट केलेल्या प्रतिवादीच्या
संख्येनुसार प्रत्येकी रु. ३०/- प्रमाणे आदेशिका कोर्ट फी स्टॅंपचे स्वरूपात
लावण्यात येते. प्रकरणातील नोटीसेस तहसिलदार यांच्या मार्फत

पाठविण्यात येतात. अथवा अपिलार्थीने कोर्ट फी स्टॅम्प ऐवजी रु. ४०/- चे पोस्टाचे रजिस्टर पाकीट दिल्यास रजिस्टर पोस्टाव्दारे नोटीस पाठविली जाते. प्रतिवादी अमरावती विभागच्या कार्यक्षेत्राबाहेरील रहीवासी असल्यास त्यांना केवळ रजिस्टर पोस्टाव्दारेचे नोटीस पाठविली जाते.

कार्यालयाचे परिपत्रक दि. ३.२.२०२० नुसार अपिलार्थीने अर्ज दाखल करतांना अर्जासोबत आव्हानित आदेशाची प्रमाणीत प्रत व इतर संबंधित कनिष्ठ न्यायालयाचे आव्हानित आदेशांच्या छाया प्रति जोडणे आवश्यक आहे. उदा. अपर जिल्हाधिकारी यांचा आदेश आव्हानित असेल तर सदर आदेशात आव्हानित/उल्लेख केलेले संबंधित उप विभागीय अधिकारी/तहसिलदार/ नायब तहसिलदार यांचे आदेशाचे छायांकित प्रति जोडणे आवश्यक आहे. तसेच अर्ज हिरव्या कागदावर टंकलेखित करणे आवश्यक आहे.

प्रकरण दाखल झाल्यानंतर महाराष्ट्र शासनाचे वेबसाईट eqjcourts.gov.in या वेबसाईटवर प्रकरणातील माहिती नोंदविल्या जाते. त्यामध्ये प्रामुख्याने वादी व प्रतिवादी यांची नावे, वादी व प्रतिवादी यांचे अधिवक्तांची नावे, सनद क्रमांक व दुरध्वनी क्रमांक तसेच प्रकरणातील जमिनीचे गट नं./सर्व्हे नं., रोजनामा, अपर आयुक्त, अमरावती विभागय यांचा अंतिम आदेश यांचा समावेश आहे.

कलम ४(१) (b) (ii) नमुना (अ) व (ब)
अधिकारी व कर्मचारी यांचे कार्ये व कर्तव्ये यांचा

तपशिल

| | | |
|--------------------|----------------------|--|
| अ · क्र · | पदना म | कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार (प्रशासकीय आर्थिक व अर्धन्यायीक अधिकार व कर्तव्ये) |
| १ | अपर आयुक् त | महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम, २४७, २५७, व २५८ नुसार, महाराष्ट्र ग्राम पोलीस अधिनियम १९६६ नुसार पोलीस पाटील अपिल मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ चे कलम १६ नुसार, अपर आयुक्त, अमरावती विभाग यांच्या न्यायालयात अपिल अर्ज, पुनरिक्षण अर्ज दाखल होतात व त्यानुसार कार्यवाही करण्यात येते. |
| २ | स्वीय सहाय्य क | १. मा. अपर आयुक्त यांनी अपिल प्रकरणातील निकालाचे तसेच कार्यालयीन तसेच व्यक्तीगत पत्रव्यवहाराचे श्रुतलेखन घेणे व टंकलेखित करून देणे. २. शासकीय वाहनांचे लॉग बूक नोंदी घेऊन अद्यावत ठेवणे. ३. शासकीय वाहनाचे दुरुस्ती व देखभालीचे हिस्ट्रीशिट अद्यावत ठेवणे. ४ अपर आयुक्त यांच्या दौ-याचे नियोजन करणे. ५. दुरध्वनी संदेशाची देवाणघेवाण करणे. |
| ३ | अव्व ल कारकु | <u>बुलडाणा</u> जिल्हयातील अपिल /पुनरिक्षण अर्ज दाखल झाल्यानंतर छाननी करणे व सुनावणी करिता असलेल्या प्रकरणांचा बोर्ड तयार करणे. |

| | |
|---------|--|
| न क्र.१ | <p>२.प्रकरणातील पक्षकारांना नोटीस काढणे.</p> <p>३. कनिष्ठ न्यायालयाचे रेकॉर्ड मागविणे.</p> <p>४. दाखल झालेल्या कॅव्हेट अर्जाची नोंद घेणे.</p> <p>५.अपिल प्रकरण दाखल झाल्यानंतर पंजीबद्ध करणे.</p> <p>६. प्रकरण मा.अपर आयुक्त यांचे समक्ष सुनावणीकरिता ठेवणे.</p> <p>७.मा. उच्च न्यायालय तसेच शासन स्तरावर दाखल झालेले याचिका/अपिल प्रकरणी परिच्छेदनिहाय अहवाल व प्रतिज्ञापत्र दाखल करण्याची कार्यवाही करणे. तसेच मागणी असल्यास कार्यालयीन मुळ अभिलेख पाठविणे.</p> <p>८. आदेश पारित झाल्याचे नोंद घेणे, सुचनापत्र पाठविणे, नकलेसाठी अभिलेखागाराला प्रकरण उपलब्ध करून देणे व निकाली निघालेले प्रकरण अभिलेखागारात जमा करणे.</p> <p>९. सहाय्यक जन माहिती अधिकारी म्हणून काम हाताळणे.</p> |
|---------|--|

| | | |
|---------|--------------------|---|
| अ. क्र. | पदना म | कोणता कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार (प्रशासकीय आर्थिक व अर्धन्यायीक अधिकार व कर्तव्ये) |
| ४ | अव्वल कारकुन क्र.२ | <p><u>अमरावती</u> जिल्हयातील अपिल / पुनरिक्षण अर्ज दाखल झाल्यानंतर छाननी करणे व सुनावणी करिता असलेल्या प्रकरणांचा बोर्ड तयार करणे.</p> <p>२.प्रकरणातील पक्षकारांना नोटीस काढणे.</p> <p>३. कनिष्ठ न्यायालयाचे रेकॉर्ड मागविणे.</p> |

| | | |
|---|--------------------|--|
| | | <p>४. दाखल झालेल्या कॅव्हेट अर्जाची नोंद घेणे.</p> <p>५. अपिल प्रकरण दाखल झाल्यानंतर पंजीबध्द करणे.</p> <p>६. प्रकरण मा.अपर आयुक्त यांचे समक्ष सुनावणीकरिता ठेवणे.</p> <p>७. मा. उच्च न्यायालय तसेच शासन स्तरावर दाखल झालेले याचिका/अपिल प्रकरणी परिच्छेदनिहाय अहवाल व प्रतिज्ञापत्र दाखल करण्याची कार्यवाही करणे. तसेच मागणी असल्यास कार्यालयीन मुळ अभिलेख पाठविणे.</p> <p>८. आदेश पारित झाल्याचे नोंद घेणे, सुचनापत्र पाठविणे, नकलेसाठी अभिलेखागाराला प्रकरण उपलब्ध करून देणे व निकाली निघालेले प्रकरण अभिलेखागारात जमा करणे</p> |
| ५ | अव्वल कारकुन क्र.३ | <p><u>अकोला व वाशिम</u> जिल्हयातील अपिल / पुनरिक्षण अर्ज दाखल झाल्यानंतर छाननी करणे व सुनावणी करिता असलेल्या प्रकरणांचा बोर्ड तयार करणे.</p> <p>२. प्रकरणातील पक्षकारांना नोटीस काढणे. ३. कनिष्ठ न्यायालयाचे रेकॉर्ड मागविणे. ४. दाखल झालेल्या कॅव्हेट अर्जाची नोंद घेणे. ५. अपिल प्रकरण दाखल झाल्यानंतर पंजीबध्द करणे. ६. प्रकरण मा.अपर आयुक्त यांचे समक्ष सुनावणीकरिता ठेवणे. ७. मा. उच्च न्यायालय तसेच शासन स्तरावर दाखल झालेले याचिका/अपिल प्रकरणी परिच्छेदनिहाय अहवाल व प्रतिज्ञापत्र दाखल करण्याची कार्यवाही करणे. तसेच मागणी असल्यास कार्यालयीन मुळ अभिलेख पाठविणे. ८. आदेश पारित झाल्याचे नोंद घेणे, सुचनापत्र पाठविणे, नकलेसाठी अभिलेखागाराला प्रकरण उपलब्ध करून देणे व निकाली निघालेले प्रकरण अभिलेखागारात जमा करणे.</p> |
| ६ | महसुल सहा | <p><u>यवतमाळ</u> जिल्हयातील अपिल / पुनरिक्षण अर्ज दाखल झाल्यानंतर छाननी करणे व सुनावणी करिता असलेल्या प्रकरणांचा बोर्ड तयार करणे.</p> |

| | |
|------|---|
| य्यक | २.प्रकरणातील पक्षकारांना नोटीस काढणे.३. कनिष्ठ न्यायालयाचे रेकॉर्ड मागविणे.४. दाखल झालेल्या कॅव्हेट अर्जाची नोंद घेणे.५.अपिल प्रकरण दाखल झाल्यानंतर पंजीबध्द करणे. ६. प्रकरण मा.अपर आयुक्त यांचे समक्ष सुनावणीकरिता ठेवणे.७.मा. उच्च न्यायालय तसेच शासन स्तरावर दाखल झालेले याचिका/अपिल प्रकरणी परिच्छेदनिहाय अहवाल व प्रतिज्ञापत्र दाखल करण्याची कार्यवाही करणे. तसेच मागणी असल्यास कार्यालयीन मुळ अभिलेख पाठविणे.८. आदेश पारित झाल्याचे नोंद घेणे, सुचनापत्र पाठविणे, नकलेसाठी अभिलेखागाराला प्रकरण उपलब्ध करून देणे व निकाली निघालेले प्रकरण अभिलेखागारात जमा करणे.९. आवक डाक बाबत कार्यवाही करणे. |
|------|---|

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीने प्रकाशन

| अ.क्र | कामाचे/निर्णय प्रक्रियेचे नांव | कालावधी | कामाची प्राथमीक जबाबदारी | जबाबदारीची व उत्तरदायित्वाची शृंखला |
|-------|---|---------|--------------------------|-------------------------------------|
| १ | महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६ चे <u>कलम २४७</u> प्रमाणे अपिल | -- | अ.का/ महसूल सहाय्यक | अपर आयुक्त |

| | | | | |
|---|--|----|---------------------------|---------------|
| २ | महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम २५७ प्रमाणे अपिल | -- | अ.का/ महसुल सहाय्यक | अपर आयुक्त |
| ३ | महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम २५८ प्रमाणे अपिल | -- | अ.का/ महसुल सहाय्यक | अपर आयुक्त |
| ४ | मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ चे कलम १६ नुसार, | -- | अ.का/ महसुल सहाय्यक | अपर आयुक्त |
| ५ | महाराष्ट्र ग्राम पोलीस अधिनियम १९६६ चे कलम ११ नुसार | -- | अ.का/ महसुल सहाय्यक | अपर आयुक्त |

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना/अधिनियम

न्याय शाखेच्या कामाशी संबंधित

नियम/अधिनियम

| अ.क्र. | नियम/अधिनियम |
|--------|-------------------------------------|
| १ | महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६ |
| २ | मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ |
| ३ | महाराष्ट्र ग्राम पोलीस अधिनियम १९६६ |

न्याय शाखेच्या कामाशी संबंधित महत्वाचे शासन
निर्णय/आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

| अ.क्र. | शासन निर्णय तारिख | शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय |
|--------|--------------------------|---|
| १ | परिपत्रक १०.४.१९७४ | Powers of the Commissioner Alloted to Additional Commissioner. |
| २ | परिपत्रक २.११.१९८४ | महाराष्ट्र ग्राम पालिस अधिनियम १९६७ |
| ३ | परिपत्रक १.१.१९८७ | पोलीस पाटलांच्या नेमणुका संबंधित अपिलाबाबत कार्यवाही |
| ४ | स्थायी आदेश २८.४.१९९७ | महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६ च्या कलम २५७ मधील फेरतपासणी अर्जाबाबत. |

कलम ४ (१) (viii) नमुना (अ)

न्याय शाखेच्या संदर्भातील समितीची यादी प्रकाशित करणे

| अ. क्र. | समितीचे नांव | समितीचे सदस्य | समितीचे उद्दीष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यांसाठी खाली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|---------|--------------|---------------|------------------|------------------------|---|------------------------------|
| निरंक | | | | | | |

कलम ४ (१) (ब) (ix)

न्याय शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व पदनाम, त्यांचे मासिक वेतन इत्यादी

| अ. क्र. | अधिकारी/कर्मचारी यांची नावे | पदनाम | वर्ग | वेतनश्रेणी | दुरध्वनी/ई-मेल |
|---------|-----------------------------|------------|------|-----------------------|---|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ |
| १ | श्री. मंगेश वंसतराव मोहिते | अपर आयुक्त | अ | १,१८,५००- २,१४,१०० | ०७२१/२६६२ ०३६ addlcommissioneramt@gmail.com |
| २ | रिक्त पद | स्वीय सहा | ब | रिक्त पद | |

| | | | | | |
|---|---------------------------|--------------------------|---|---------------------|--|
| | | य्यक | | | |
| ३ | श्री. रविंद्र गो.काळे | अ.का. | क | ३८,६००- १,२२,८०० | |
| ४ | कु.व्ही.ए.व्यवहारे | अ.का. | क | ३२,०००- १,०१,६०० | |
| ५ | श्री. सचिन ज. पवार | अ.का. | क | ३२,०००- १,०१,६०० | |
| ६ | कु.पी.के.पातुर्डे | महसु ल सहा य्यक | क | १९,९००- ६३,२०० | |
| ७ | श्री. डिगांबर खांडगौरे | शिपाई | क | १५०००- ४७,६०० | |

टिप- वरिल क्र. १ अधिकारी व क्र. ३ ते ७ कर्मचारी यांना त्यांचे नावासमोर नमुद वेतनश्रेणीमध्ये

त्यांचे सेवेनुसार योग्य त्या टप्प्यावरील मुळ वेतन मिळते.

(१) श्री. नितिन थोरात, लघुलेखक (२) श्री. संतोष मेश्राम, लघुलेखक, (३) श्री सचिन भटकर, तलाठी न्याय शाखेत प्रतिनियुक्तीवर कार्यरत आहे. तसेच श्री गणेश इंगळे, वाहन चालक कंत्राटी तत्वावर कार्यरत आहे.

कलम ४ (१) (ब) (x)

न्याय शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतनाची विस्तृत
माहिती प्रकाशित करणे

| अ क्र | वर्ग | मुळ वेतन + ग्रेड पे | | इतर अनुशेष | | |
|----------|------|--------------------------|--------------------------|---------------------------------|--|--|
| | | महागाई भत्ता टक्के | घरभाडे भत्ता टक्के | नियमि त शहर भत्ता (रु) | प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता) (रु) | विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता,प्रशिक्षण भत्ता (रु) |
| १ | अ | १७% | १६ % | १२०/- | १२००/- | निरंक |
| २ | ब | १७% | १६ % | १२०/ | ६००/- | |
| ३ | क | १७% | १६ % | १२०/ | ४००/- | |
| ४ | ड | १७% | १६ % | १२०/ | ४००/- | |

कलम ४ (१) (ब) (xi)

न्याय शाखेचा मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत
माहिती प्रकाशित करणे

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतिचे प्रकाशन

| अ.क्र. | अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन | अनुदान | नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल) | अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात | अभिप्राय |
|--------|--------------------------------|--------|--|---|----------|
| | | | | | |

न्याय शाखेस लागु नाही.

कलम ४ (१) (ब) (xi)

न्याय शाखेतील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती

सन २०२०-२१ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

| अ.क्र. | तपशिल | माहिती |
|--------|-------|--|
| | | वैयक्तीक लाभार्थीना लाभ/अनुदान देणारी कोणतीही योजना न्याय शाखे मार्फत राबविली जात नसल्याने माहिती निरंक आहे. |

कलम ४ (१) (ब) (xii)

अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

| अ.क्र. | लाभार्थीचे नांव व पत्ता | अनुदान लाभार्थी यांची रक्कम स्वरूप | निवड पात्रतेची निकष | अभिप्राय |
|--------|-------------------------|------------------------------------|---------------------|----------|
|--------|-------------------------|------------------------------------|---------------------|----------|

निरंक

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

न्याय शाखेतील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

| अ.क्र. | अधिकारी नाव व पदनाम | अधिकारी नाव व पदनाम | दुरध्वनी क्रमांक |
|--------|------------------------|--|------------------|
| १ | सहाय्यक माहिती अधिकारी | श्री. रविंद्र गोपाळराव काळे, अ.का. | ०७२१/२६६२०३६ |
| २ | जन माहिती अधिकारी | श्री. राजेश चौधरी, नायब तहसिलदार (सा.प्र.) | |

| | | | |
|---|----------------|---|--|
| ३ | अपिलीय अधिकारी | श्री. मंगेश वंसतराव मोहिते अपर आयुक्त, अमरावती विभाग | |
|---|----------------|---|--|

कलम ४ (१) (ब) (xvii) कलम ४ (१) (क) व कलम ४ (१) (ड)
न्याय शाखेतील शासकीय माहितीचे

प्रकाशन

| कलम | माहितीचे प्रकार | शाखेतील अशी माहिती भूसंपादन अधिनियम १८९४ | प्रकाशनाची पध्दती |
|-------|-----------------|--|-------------------|
| निरंक | | | |

कलम ४ (१) (ब) (xvii) कलम ४ (१) (क) व कलम ४ (१) (ड)

न्याय शाखेतील दस्तावेजांची वर्गवारी, प्रमुख बाबीचा तपशिल व

सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी

| S. No. | Name & of Record | Issue Revision No. & date | Indexing | Location of Storage & Type | Minimum Access upto | Retention period | Method of Disposal |
|--------|--|---------------------------|-----------------------------|----------------------------|------------------------|------------------|--------------------|
| १ | कार्यविवरण नोंदवही | ४ | दि.१ जानेवारी ते ३१ डिसेंबर | टेबल-१,२,३,४ | अ.का.-१,२,३/ म.सहाय्यक | ५ वर्षासाठी | कापून नष्ट करणे |
| २ | अवेट रजिस्टर | ४ | दि.१ जानेवारी ते ३१ डिसेंबर | टेबल-१,२,३,४ | अ.का.-१,२,३/ म.सहाय्यक | ५ वर्षासाठी | कापून नष्ट करणे |
| ३ | अपिल प्रकरणांची नोंदवही | १ | दि.१ जानेवारी ते ३१ डिसेंबर | टेबल-१ | अ.का.-१ | कायम स्वरूपी | -- |
| ४ | कॅव्हेट रजिस्टर | ४ | दि.१ जानेवारी ते ३१ डिसेंबर | टेबल-१,२,३,४ | अ.का.-१,२,३/ म.सहाय्यक | १ वर्षासाठी | कापून नष्ट करणे |
| ५ | खासदार/ आमदार/मंत्री / लोकआयुक्त रजिस्टर | १ | दि.१ जानेवारी ते ३१ डिसेंबर | टेबल-४ | महसूल सहाय्यक | १ वर्षासाठी | कापून नष्ट करणे |
| ६ | अ.शा. पत्र रजिस्टर | १ | दि.१ जानेवारी ते ३१ डिसेंबर | टेबल-४ | महसूल सहाय्यक | १ वर्षासाठी | कापून नष्ट करणे |

| | | | | | | | |
|----|---|---|--------------------------------------|------------------|-----------------------------------|-----------------|--------------------|
| ७ | रिट पिटीशन रजिस्टर | ४ | दि.१ जानेवारी ते ३१ डिसेंबर | टेबल- १,२,३,४ | अ.का.- १,२,३/ म.सहाय्य क | ५ वर्षासाठी | कापून नष्ट करणे |
| ८ | रेकॉर्ड पास बुक | ४ | -- | टेबल- १,२,३,४ | अ.का.- १,२,३/ म.सहाय्य क | कायमस्व रुपी | -- |
| ९ | अभिलेखागा रास पाठवावयाच् या प्रकरणांची नोंदवही | ४ | -- | टेबल- १,२,३,४ | अ.का.- १,२,३/ म.सहाय्य क | कायमस्व रुपी | -- |
| १० | जावक रजिस्टर | १ | दि.१ जानेवारी ते ३१ डिसेंबर | टेबल-४ | महसूल सहाय्यक | ५ वर्षासाठी | कापून नष्ट करणे |
| ११ | बोर्ड | ४ | -- | टेबल- १,२,३,४ | अ.का.- १,२,३/ म.सहाय्य क | कायमस्व रुपी | -- |