

मॅन्यूअल क्र. १

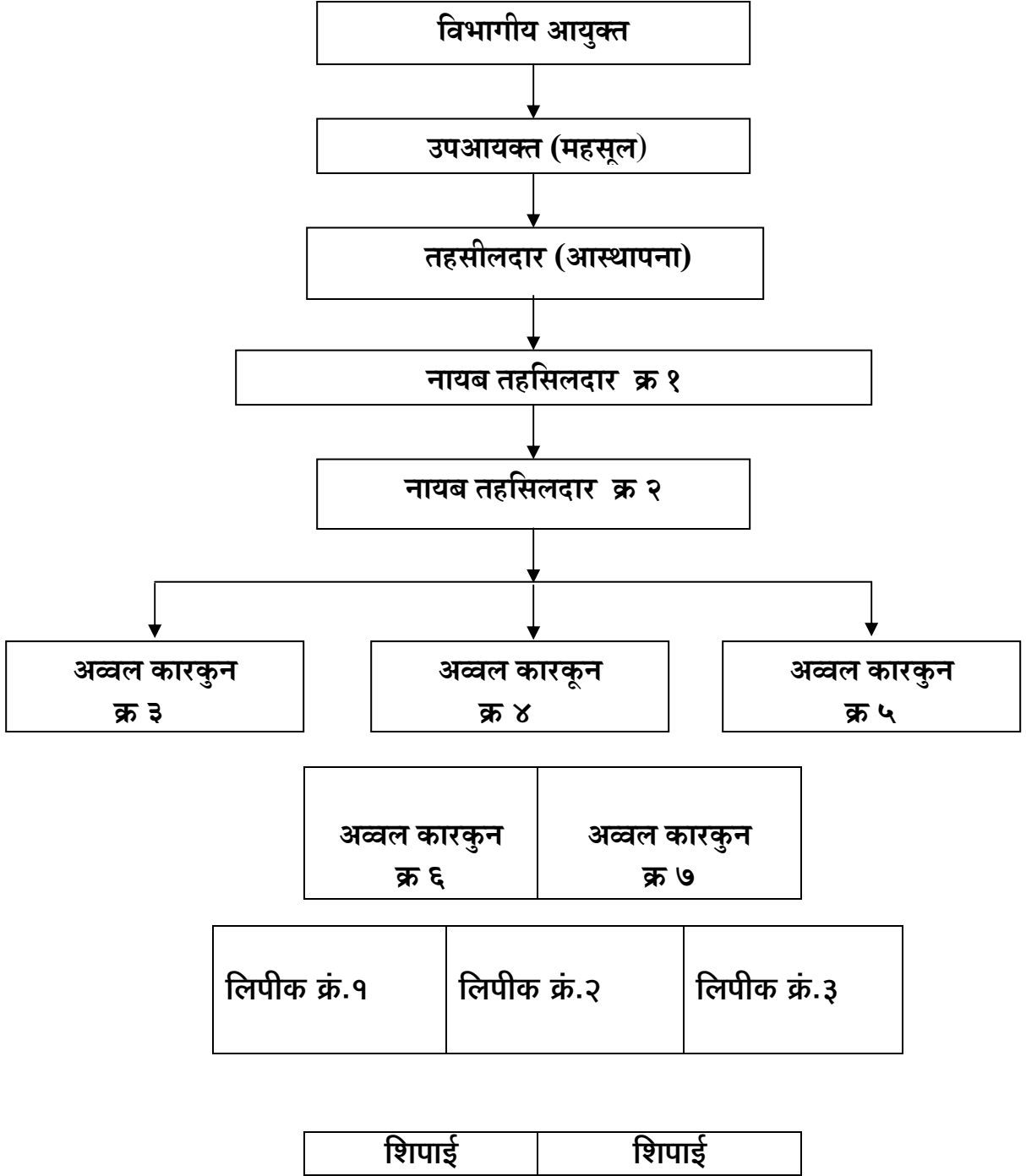
कलम ४(१)(b)(i)

नाशिक येथील विभागीय आयुक्त कार्यालयातील महसूल आस्थापना शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी

यांची कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

- | | |
|---|--|
| १. शाखेचे नाव | महसूल आस्थापनाशाखा |
| २. पत्ता | विभागीय आयुक्त कार्यालय, नाशिक |
| ३. कार्यालय प्रमुख | उपआयुक्त (महसूल) |
| ४. शासकिय विभागचे नांव | महसूल व वन विभाग |
| ५. कोणत्या मंत्रालयातील
खात्याच्या अधिनस्त | महसूल व वन विभाग |
| ६. कार्यक्षेत्र | विभागीय कार्यक्षेत्र (नाशिक, अहमदनगर, जळगाव, धुळे व नंदुरबार या
पाच जिल्ह्यांचे कार्यक्षेत्र) |
| ७. विशिष्ट कार्ये | महसूल आस्थापना विषयक कामे |
| ८. कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक | ०२५३-२४६२४०१ ते ०५ |

महसूल आस्थापनाशाखेचा संघटन तक्ता



महसूल आस्थापना शाखेची ध्येय धोरणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप, उपलब्ध सेवा

- १ सरळ सेवा व पदोन्नतीने भरण्याच्या पदांच्या आरक्षणाबाबतची माहिती
- २ उप जिल्हाधिकारी , तहसिलदार यांच्या सर्वसाधारण बदल्यांचे प्रस्ताव मंजूरीबाबत
- ३ अधिका-यांना पदोन्नतीचा मानीव दिनांक देणेबाबत
- ४ उपजिल्हाधिकारी संवर्गात पदोन्नतीसाठी आवश्यक ती माहिती, गोपनीय अहवाल , विभागीय चौकशी, इ. ची माहिती सादर करणे
- ५ अधिका-यांचे जात वैधता प्रमाणपत्राची माहिती सादर करणे बाबत
- ६ सरळसेवेन व पदोन्नतीने नियुक्त झालेल्या अधिकार-याची जेष्ठता यादीसाठी आवश्यक असणारी माहिती वेळेवर सादर करणेबाबत
- ७ अप्पर जिल्हाधिकारी / उपजिल्हाधिकारी यांचे गोपनीय अहवाल पुर्नविलोकनासाठी पाठविणेबाबत
- ८ उपजिल्हाधिकारी , तहसिलदार, नायब तहसिलदार यांचे मुल्यांकन अहवाल व विहित नमून्यातील माहिती शासनास सादर करणेबाबत
- ९ उपजिल्हाधिकारी , तहसिलदार, नायब तहसिलदार यांचे हजर झाल्याची तारिख शासनास सादर करणेबाबत
- १० राज्य सेवा पूर्व परिक्षा संबंधी मागणीपत्राबाबत माहिती शासनास सादर करणेबाबत
- ११ रिक्त पदांची माहिती
- १२ शासनाकडेय प्राप्त झालेल्या तक्रारी संबंदात शासनाने मागविलेले अहवाल कळविणेबाबत
- १३ अधिका-यांचे विभागीय चौकशी संदर्भात मागणी केलेली माहिती सादर करणे
- १४ निलंबित अधिका-यांना पुर्ननियुक्तीबाबतच्या प्रस्तांवावर अहवाल सादर करणे
- १५ अधिका-यांच्या तक्रारी संदर्भात शासनाकडेस प्राप्त झालेल्या प्रकरणात फौजदारी गुन्हा दाखल करणेबाबत अभिप्राय सादर करणे
- १६ माहितीचा अधिकारान्वये मागविलेली माहिती शासनास सादर करणे
- १७ तारांकित प्रश्न / अतारांकित प्रश्न / कपात सुचना इ. ची माहिती शासनास सादर करणे
- १८ लोकसभा आश्वासन पूर्तीबाबतची माहिती शासनास सादर करणे
- १९ पदांचा आढाव्याबाबतची माहिती शासनास सादर करणे
- २० पदे रद्द करणे/ नविन पदे निर्मितीबाबतचा अहवाल शासनास सादर करणे
- २१ उच्च न्यायालयीन प्रकरणातील अभिप्राय/प्रतिज्ञापत्र शासनास सादर करणे
- २२ सेवानिवृत्त होणा-या अधिका-यांची माहिती शासनास सादर करणे
- २३ शासकिय सेवा नियमित करणेबाबतची माहिती शासनास सादर करणे

अधिकारी व कर्मचारी यांची कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कलम ४(१)(b)(ii) नमुना (अ) व (ब)

अ.क्र	संकलन क्र.	कर्मचारी/ अधिकारी यांचे नांव	कामाचे ध्येय व उद्दिष्ट
१	आस्था-१	श्री.व्ही.एस.जोशी अव्वल कारकून	<ul style="list-style-type: none"> जिल्हाधिकारी,अपर जिल्हाधिकारी व उपजिल्हाधिकारी यांचे आस्थापना विषयक कामकाज. लघूलेखक/लघूटंकलेखक यांचे आस्थापना विषयक कामकाज. लघूलेखक संवर्गातील कर्मचा-याची पदोन्नती, जेष्ठता सुची.
२	आस्था-२	सौ.एस.एस.कुलकर्णी नायब तहसिलदार	<ul style="list-style-type: none"> तहसिलदार संवर्गातील आस्थापना विषयक कामकाज. नायब तहसिलदार संवर्गातून तहसिलदार संवर्गात पदोन्नती.
३	आस्था-३	श्री.जे.व्ही.दाणी अव्वल कारकून	<ul style="list-style-type: none"> नायब तहसिलदार संवर्गातील अधिकारी यांचे आस्थापना विषयक कामकाज. अ.का/मं.अ. संवर्गातील कर्मचारी यांना नायब तहसिलदार संवर्गात पदोन्नतीची कार्यवाही. अ.का/मं.अ. यांच्या विभागीय एकत्र जेष्ठता सुची. अ.का./मं.अ.संवर्गातील कर्मचारी यांना कालबध्द पदोन्नती.
४	आस्था-४	श्री.एस.डी.बोरसे नायब तहसिलदार	<ul style="list-style-type: none"> विभागीय आयुक्त कार्यालयातील वर्ग- ३ व वर्ग-४ संवर्गातील कर्मचारी यांच्या बदल्या. वर्ग-३ आंतर जिल्हा बदली, आंतर विभाग बदली. विभागातील कर्मचा-यांची आस्थापना विषयक विविध स्वरूपाची माहिती संकलीत करुन शासनास सादर करणे. आकृतीबंध विषयक कामकाज.
५	आस्था-५	श्री.वाय.जे.सैयद अव्वल कारकून	<ul style="list-style-type: none"> महसूल अर्हता परिक्षा व दुय्यम सेवा परिक्षा वर्ग ३ च्या तक्रारी अर्जावर कार्यवाही ई- पे बील तलाठी पुरस्कार
६	आस्था-६	सौ. यु जी कदम अव्वल कारकून	<ul style="list-style-type: none"> विभागातील अधिकारी/ कर्मचारी यांचे विभागीय चौकशी विषयक कामकाज.कंत्राटी पध्दतीने विभागीय चौकशी अधिकारी यांचे नियुक्ती विषयक कामकाज. वर्ग-४ संवर्गातील कर्मचारी यांचे आस्थापना विषयक कामकाज- वर्ग ३ व ४ चे कर्मचा-यांचे सेवापुस्तके शासकीय अफरातफरीची माहिती
७	आस्था-७	सौ.ए.एन.वैद्य अव्वल कारकून	<ul style="list-style-type: none"> वर्ग १ ते ४ अधिका-यांचे गोपनीय अहवाल वर्ग १ ते ४ अधिकारी /कर्मचा-यांचे रजा मंजूरी, किरकोळ रजा वर्ग ३ व ४ चे अपिल

मॅन्यूअल क्र. ३

कलम ४(१)(ब)(iii)

निर्णय पक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

अ. क्र.	पदनाम	सहसंबंध	जबाबदारी	अधिकार
१.	विभागीय आयुक्त	उपायुक्त (महसूल) तहसिलदार (आस्थापना)	शाखेवर नियंत्रण ठेवणे.	<p>विभागातील महसूल अधिकारी यांचे सेवाविषयक बाबी</p> <ol style="list-style-type: none"> १. महसूल अधिका-यांच्या बदल्या. २. शिस्त व अपील नियमा नुसार निलंबन शास्ती तसेच अपीलावर निर्णय घेणे. ३. अधिका-यांच्या रजा मंजुरी ४. अधिका-यांचे वेतन निश्चिती ५. अ.का/मं.अ. संवर्गातील कर्मचा-यांना नायब तहसिलदार संवर्गात कालबध्द पदोन्नती योजनेचा लाभ मंजूर करणे. ६. लघूलेखक संवर्गातील कर्मचा-यांना कालबध्द पदोन्नती. ७. विविध संवर्गात पदोन्नतीसाठी निवड समितीचे अध्यक्ष म्हणून निवड सूची तयार करणे. ८. कर्मचा-यांच्या बदल्या. ९. विभागांतर्गत बदल्या. १०. नियम २७(४) चे प्रमाणपत्र. ११. विभागातील अ.का. व मं.अ संवर्गातील कर्मचा-यांची एकत्रित विभागीय जेष्ठता सूची अंतिम करणे १२. लघूलेखक निश्रे/उश्रे यांची जेष्ठता सूची अंतिम करणे १३. विभागीय आयुक्त कार्यालयातील कर्मचा-यांचे विभागीय चौकशी प्रकरणी कर्मचारी /अधिकारी यांचे संदर्भात किरकोळ शास्ती. १४. विभागातील अधिकारी यांची विविध स्वरुपाचे प्रशिक्षणास पाठविणेकामी अंतिम निवड करणे १५. विभागीय आयुक्त कार्यालयातील अधिका-यांचे वेतन वाढ प्रमाणपत्र. १६. अधिकारी /कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल प्रतिवेदन/ पुनर्विलोकन करणे. १७. अधिकारी /कर्मचारी यांचे विरुध्दचे तक्रारी अर्जाबाबत अंतिम निर्णय घेणे. १८. विभागातील लघूलेखक संवर्गातील कर्मचा-यांना नियमानुसार पदोन्नती देणे. १९. लघूलेखक संवर्गातील कर्मचारी यांना आगाउ वेतनवाढ मंजूर करणे २०. विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे विरुध्दचे तक्रारी अर्जाकामी निर्णय घेणे. २१. जिल्हाधिकारी/अपर जिल्हाधिकारी यांचे मासिक दैनंदिनीवर अभिप्राय . २२. लघूलेखक संवर्गातील कर्मचा-यांना अतिउत्कृष्ट कामाबाबत आगाउ वेतनवाढ मंजूर करणे. २३. नायब तहसिलदार संवर्गातील अधिका-यांना अतिउत्कृष्ट कामाबाबत आगाउ वेतनवाढ मंजूर करणेकामी प्रस्ताव अंतिम करुन शासनास सादर करणे. २४. लघूलेखक उच्चश्रेणी/निम्नश्रेणी पदावरील कर्मचा-यांची सरळसेवेद्वारे भरती करणे.

२.	उप आयुक्त (महसूल)	विभागीय आयुक्त तहसिलदार (आस्थापना) नायब तहसिलदार अव्वल कारकून	महसूल आस्थापना शाखेचे प्रमुख या नात्याने आस्थापना शाखेच्या कामकाजावर पर्यवेक्षण नियंत्रण. विभागातील महसूल अधिकारी यांच्या बदल्या व सेवाविषयक बाबी.-रजा, वेतन निश्चिती. पदोन्नतीसाठीचे निवड समितीचे सदस्य सचिव या नात्याने निवड सूची तयार करण्याची कार्यवाही.	१.विभागीय आयुक्त कार्यालयातील कर्मचा-यांचे ३० दिवसांपेक्षा अधिक कालावधीचे रजा मंजूरी. २. महसूल शाखेतील कर्मचा-यांच्या रजा मंजूरी. तहसिलदार संवर्ग वर्ग-१ चे अधिका-यांच्या ३० दिवस पर्यंत रजा मंजूरी. ३.महसूल शाखेतील कर्मचा-यांचे वेतनवाढ प्रमाणपत्र/ वेतन निश्चिती. ४. वर्ग ४ मधील कर्मचारी यांचे सुटीचे दिवशीची नेमणूक तसेच पहारेकरी म्हणून रात्रीसाठीच्या नेमणूका. ५. महसूल शाखेतील वर्ग-१ अधिका-यांचे गोपनीय अहवाल प्रतिवेदीत करणे व वर्ग-२ अधिकारी व कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवालांचे पूर्णविलोकन करणे.
३	तहसिलदार (आस्थापना)	विभागीय आयुक्त उप आयुक्त (महसूल) नायब तहसिलदार अव्वल कारकून लघूटंकलेखक	१. विभागीय आयुक्त /उपआयुक्त महसूल यांचेकडेसादर करणेत येणारे आदेश, पत्रव्यवहार तपासुन सादर करणे. २. आस्थापना शाखेतील नायब तहसिलदार व अव्वल कारकून यांचेकडील कामकाजावर संपूर्ण नियंत्रण व पर्यवेक्षण.	

४.	नायब तहसिलदार संकलन-२	उपआयुक्त (महसूल) तहसिलदार (आस्था)	<p>१. उपायुक्तांमार्फत विभागिय आयुक्त यांचेकडेसादर करणेत येणारे आदेश, पत्रव्यवहार तयार करणे.</p> <p>२. पुर्तता करुन घेणेविषयी पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>३. तहसिलदार संवर्गातील अधिका-यांचे सेवाविषयक बाबींशी संबंधित सर्व कामकाज- निलंबन, अपील कामकाज, वेतनवाढ, वेतननिश्चिती, बदल्यांचे प्रस्ताव</p> <p>४. तहसिलदार संवर्गातील अधिकारी यांचे त्रैमासिक विवरणपत्र शासनास सादर करणेकामी तयार करणे.</p> <p>५. तहसिलदार संवर्गातील अधिकारी यांचे सेवानिवृत्ती, स्वेच्छा सेवानिवृत्ती, २७(४)चे प्रमाणपत्र.</p> <p>६.नायब तहसिलदार संवर्गातून तहसिलदार संवर्गात पदोन्नतीसाठी संपूर्ण प्रस्ताव तयार करणे.</p> <p>७.आवक संदर्भ नोंदवणे.</p> <p>८.संदर्भावर टिपणी सादर करणे.</p> <p>९.टिपणीमध्ये कायदयाच्या बाबी नमूद करणे.</p> <p>१० निर्गत झालेले आदेश पत्र डिस्पॅच करणे</p> <p>११ बैठकीसाठी आवश्यक असणारी माहिती देणे.</p> <p>१२ वरिष्ठांनी सांगितलेली सर्व कामे करणे.</p> <p>१३ उपजिल्हाधिकारी संवर्गातील पदोन्नतीसाठी आवश्यक असलेली माहिती /गोपनीय अहवाल शासनास सादर करणे.</p> <p>१४तहसिलदार संवर्गातील अधिका-यांची सेवापुस्तके अद्यावत करणे.</p> <p>१५.स्थायी आदेश संचिका अद्यावत करणे.</p> <p>१६ तहसिलदार संवर्गातील अधिका-यांची जेष्ठता यादीची माहिती शासनास सादर करणे</p> <p>१७ तहसिलदार संवर्गातील अधिका-यांचे आगाउ वेतनवाढीचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p> <p>१८ विविध नोंदवहयात नोंदी घेणे</p> <p>१९ अभिलेख कक्षात पाठविण्याचे कागदपत्राची छाननी करुन निशाणी लावून पात्र कागदपत्र अभिलेख कक्षात पाठविणे</p> <p>२० यथास्थिती नष्ट करावयाचे कागदपत्र नाश करणे.</p> <p>२१ माहितीचे अधिकाराचे अधिनियमातील प्राप्त अर्जांचा निपटारा करणे</p>	०
----	-----------------------------	--	--	---

५.	नायब तहसिलदार संकलन क्र.४	उपआयुक्त (महसूल) तहसिलदार (आस्था)	<ol style="list-style-type: none"> १. विभागीय आयुक्त कार्यालयातील वर्ग ३ संवर्गातील कर्मचा-यांच्या बदल्यां संदर्भातील कार्यवाही. २. वर्ग-३ व ४ संवर्गातील विभागातील कर्मचा-यांच्या विभागांतर्गत जिल्हा बदल्या, आंतर विभाग बदल्यां संबंधीची कार्यवाही. ३. आकृतीबंधाचे अनुशंगीक कामे, पदांना मुदतवाढ- लेखाशिर्ष २०५३ ४. विभागातील गट क व ड संवर्गातील कर्मचा-यांची विविध विषया संदर्भातील शासनाकडून मागविण्यात आलेल्या माहितीचे संकलन व शासनास माहिती सादर करणेची कार्यवाही. ५. अपंग अनुशेष भरती विषयक कामकाज- गट क व ड संवर्ग. ६. महसूल कर्मचारी संघटनेच्या / कर्मचा-यांचे अडी अडचणी संदर्भात कार्यवाही. ७. कार्यालयातील वर्ग-३ व ४ संवर्गातील कर्मचा-यांची वेतन निश्चिती ८. महसूल विभागातील मागासवर्गीय कर्मचा-यांचा वर्ग-३ व वर्ग-४ चे अनुशेष भरती संदर्भात कामकाज ९. माहितीचे अधिकार अंतर्गत माहितीसाठी प्राप्त झालेल्या अर्जा वर कार्यवाही. १०. कार्यविवरणपत्र लिहीणे, पत्र व्यवहार संगणकावर टंकलीखित करणे, विविध नोंदवहयात नोंदी घेणे, निर्गमीत करणे. ११. अभिलेख कक्षात कागदपत्र पाठवणे, डी पेपर नाश करणे. १२. माहितीचे अधिकाराचे अधिनियमातील प्राप्त अर्जांचा निपटारा करणे १३. वर्ग-३ चे कर्मचा-यांची आस्थापना 	
----	---------------------------------	--	--	--

६.	अव्वल कारकून संकलन क्र.१	उपआयुक्त (महसूल) तहसिलदार (आस्थापना)	<ol style="list-style-type: none"> १. विभागातील उपजिल्हाधिकारी/ अपर जिल्हाधिकारी / जिल्हाधिकारी यांचे सेवाविषयक कामकाज- वेतन निश्चिती, वेतनवाढ ई. २. उपजिल्हाधिकारी संवर्गातील अधिका-यांचे बदल्यांचे प्रस्ताव तयार करणे, आदेश निर्गमित करणे. ३. विभागातील विविध अधिकारी यांना विविध प्रशिक्षणास पाठवणे संबंधी कामकाज. ४. विभागातील लघूलेखक उच्चश्रेणी/ निम्नश्रेणी संवर्गातील कर्मचा-यांच्या जेष्ठता सूची तयार करणे. ५. विभागातील लघूलेखक उच्चश्रेणी/ निम्नश्रेणी संवर्गातील कर्मचा-यांच्या पदोन्नती, कालबद्ध पदोन्नती देण्याची कार्यवाही करणे ६. विभागातील लघूलेखक उच्चश्रेणी/ निम्नश्रेणी संवर्गातील कर्मचा-यांच्या सरळसेवा भरतीची प्रक्रीया करणेकामी कार्यवाही करणे. ७. माहितीचे अधिकार अंतर्गत माहितीसाठी प्राप्त झालेल्या अर्जा वर कार्यवाही. ८. कार्यविवरणपत्र लिहीणे, पत्र व्यवहार संगणकावर टंकलीखित करणे, विविध नोंदवहयात नोंदी घेणे, निर्गमित करणे. ९. अभिलेख कक्षात कागदपत्र पाठवणे, डी पेपर नाश करणे. १० उपजिल्हाधिकारी /अपर जिल्हाधिकारी संवर्गातील अधिकारी यांचे सेवानिवृत्ती, स्वेच्छा सेवानिवृत्ती, २७(४)चे प्रमाणपत्र. १११ माहितीचे अधिकाराचे अधिनियमातील प्राप्त अर्जांचा निपटारा करणे 	
----	--------------------------	--------------------------------------	--	--

अ. क्र.	पदनाम	सहसंबंध	जबाबदारी	अधिकार
७.	अव्वल कारकून-संकलन क्र.३	उपआयुक्त (महसूल) तहसिलदार (आस्थापना)	<p>१.विभागातील अव्वल कारकून व मंडळ अधिकारी संवर्गातील कर्मचारी यांच्या विभागीय एकत्रित जेष्ठता सुची तयार करणे.</p> <p>२.विभागातील अव्वल कारकून व मंडळ अधिकारी संवर्गातील कर्मचारी यांना नायब तहसिलदार संवर्गात पदोन्नती देण्यासाठी निवड समितीचे बैठक आयोजित करणेचे संदर्भात सर्व कामकाज.</p> <p>३.विभागातील अव्वल कारकून व मंडळ अधिकारी संवर्गातील कर्मचारी यांना कालबद्ध पदोन्नती योजनेचा लाभ मंजूर करण्याची कार्यवाही.</p> <p>४. विभागातील नायब तहसिलदार संवर्गातील अधिकारी यांचे आस्थापना विषयक कामकाज- रजा, वेतन निश्चिती, निलंबन, शिस्त व अपील नियम अंतर्गत कार्यवाही, बदल्या, आंतरविभागीय बदल्यांचे प्रस्ताव.</p> <p>५.नाशिक महसूल विभागातील मागासवर्गीय कर्मचा-यांचे प्रश्नांबाबत बैठक आयोजित करणेची कार्यवाही.</p> <p>६.महसूल शाखेतील नायब तहसिलदार संवर्गातील अधिका-यांच्या वेतनवाढ, वेतननिश्चिती, इ.कामे.</p> <p>७.नायब तहसिलदार संवर्गातील अधिकारी यांचे सेवानिवृत्ती, स्वेच्छा सेवानिवृत्ती, २७(४)चे प्रमाणपत्र.</p> <p>८.कार्यविवरणपत्र लिहीणे, पत्र व्यवहार संगणकावर टंकलीखित करणे, विविध नोंदवहयात नोंदी घेणे, निर्गमीत करणे.</p> <p>९.अभिलेख कक्षात कागदपत्र पाठवणे, डी पेपर नाश करणे</p> <p>१० परिविक्षाधीन नायब तहसिलदार यांचे मुल्यांकन अहवाल विषयक कामकाज, मु.अ. शासनास सादर करणे</p> <p>११ माहितीचे अधिकाराचे अधिनियमातील प्राप्त अर्जांचा निपटारा करणे</p>	

८.	अव्वल कारकून-५	उपआयुक्त (महसूल) तहसिलदार (आस्थापना)	<p>१.विभागातील लिपीक व तलाठी संवर्गातील कर्मचारी यांची महसूल अर्हता परीक्षा आयोजित करणे, परीक्षेसाठी प्रश्नपत्रिका तयार करून घेणे, छापून घेणे, परीक्षेचे आयोजनाची कार्यवाही, उत्तरपत्रिका तपासून घेण्याची व निकालपत्र तयार करून जाहिर करण्याची कार्यवाही.</p> <p>२.आदर्श तलाठी पुरस्कारा संबंधीची सर्व कार्यवाही.</p> <p>३.वर्ग ३ व ४ संवर्गातील कर्मचा-यां विरुद्ध तक्रारी संबंधीचे कामकाज</p> <p>४.ई पेल संबंधीचे कामकाज.</p> <p>५. नोकरी मिळणे बाबतचे अर्जावर कार्यवाही</p> <p>६. कार्यविवरणपत्र लिहीणे, पत्र व्यवहार संगणकावर टंकलीखित करणे, विविध नोंदवहयात नोंदी घेणे, निर्गमीत करणे.</p> <p>७.अभिलेख कक्षात कागदपत्र पाठवणे, डी पेपर नाश करणे</p> <p>८ माहितीचे अधिकाराचे अधिनियमातर्गत प्राप्त अर्जांचा निपटारा करणे</p>	
९	अव्वल कारकून संकलन क्र.६	उपआयुक्त (महसूल) तहसिलदार (आस्थापना)	<p>१.विभागीय चौकशी संबंधीचे कामकाज.</p> <p>२.वर्ग-४ कर्मचा-यांची आस्थापना., बदल्या,</p> <p>३.वर्ग-३ व ४ चे सेवापुस्तकांमध्ये नोंदी घेउन अद्यावत करणे.</p> <p>४. कार्यविवरणपत्र लिहीणे, पत्र व्यवहार संगणकावर टंकलीखित करणे, विविध नोंदवहयात नोंदी घेणे, निर्गमीत करणे.</p> <p>५.अभिलेख कक्षात कागदपत्र पाठवणे, डी पेपर नाश करणे</p> <p>६ माहितीचे अधिकाराचे अधिनियमातील प्राप्त अर्जांचा निपटारा करणे</p>	
१०	अव्वल कारकून संकलन क्र.७	उपआयुक्त (महसूल) तहसिलदार (आस्थापना)	<p>१.सर्व संवर्गातील रजा मंजूरी.</p> <p>२.गोपनीय अहवाल तहसिलदार/ उपजिल्हाधिकारी/ नायब तहसिलदार.</p> <p>३.वर्ग-३-४ संवर्गातील कर्मचा-यांचे अपीलाची प्रकरणे, मॅट, उच्च न्यायालयाची प्रकरणे.</p> <p>४.कार्यविवरणपत्र लिहीणे, पत्र व्यवहार संगणकावर टंकलीखित करणे, विविध नोंदवहयात नोंदी घेणे, निर्गमीत करणे.</p> <p>५.अभिलेख कक्षात कागदपत्र पाठवणे, डी पेपर नाश करणे</p> <p>६.माहितीचे अधिकाराचे अधिनियमातर्गत प्राप्त अर्जांचा निपटारा करणे</p>	

११	लघूंकलेखक/ लिपीक.		<p>१.जिल्हाधिकारी/अपर जिल्हाधिकारी यांची मासिक दैनंदिनी.</p> <p>२.उप आयुक्त (महसूल) यांचे आदेशा प्रमाणे लघूलेखनाचे काम .</p> <p>३.सर्व संकलनाचे टंकलेखनाचे काम.</p> <p>४.आस्थापना शाखेतील संगणका संबंधिचे कामकाज-दुरस्ती ई.</p> <p>५.स्टेशनरी प्राप्त करुन घेण्याची कार्यवाही.</p>	
१२	लिपीक-रिक्त		<p>१.कार्यविवरणपत्र नोंदवणे.</p> <p>२.टंकलेखनाचे काम.</p> <p>३.जावक विषयक काम</p> <p>४.विविध नोंदवहयात नोंदी घेणे.</p> <p>५.अभिलेख कक्षात कागदपत्र पाठविणेचे काम.</p> <p>६ साप्ता.बैठकीची माहिती, गोषवारा व टिपणी.</p> <p>७.महसूल अधिकारी /अन्य बैठकीचे कामासाठी टिपणी तयार करणे.</p>	
१३	लिपीक-रिक्त		<p>१.कार्यविवरणपत्र नोंदवणे.</p> <p>२.टंकलेखनाचे काम.</p> <p>३.जावक विषयक काम</p> <p>४.विविध नोंदवहयात नोंदी घेणे.</p> <p>५.अभिलेख कक्षात कागदपत्र पाठविणेचे काम.</p> <p>६ साप्ता.बैठकीची माहिती, गोषवारा व टिपणी.</p> <p>७.महसूल अधिकारी /अन्य बैठकीचे कामासाठी टिपणी तयार करणे.</p>	

मॅन्युअल क्र. ४

कलम ४(१)(ब)(iv) नमुना (अ)
महसूल आस्थापनासंदर्भात अनुदानाची माहिती

रु. हजारात

वर्ष	काम कार्य/ लेखाशिर्ष	आर्थिक तरतूद		
		उपलब्ध निधी रु. (हजारात)	खर्च रु. (हजारात)	आर्थिक वर्षा अखेर शिल्लक/सम्मर्पित रक्कम रु.(हजारात)
	निरंक			

महसूल शाखेच्या कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम / शासन परिपत्रके

विषय :- अतिरिक्त कार्यभार-

- महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१ चे नियम ५६
- महाराष्ट्र नागरी सेवा (सुधारीत वेतन) नियम १९८८
- शासन वित्त विभाग निर्णय क्र. वेतन १३९०/ प्र.क्र.२/९०/ संवा-८ दिनांक १० मे १९९०.
- शासन महसूल व वन विभाग परिपत्रक क्र. वेतन /३४९०/२५६/ प्र.क्र.३३१/ई ७, दिनांक ४ फेब्रुवारी १९९२.
- शासन वित्त विभाग अ.शा.पत्र क्र. वेतन /१४९१/प्र.क्र.१२८/९१ सेवा-३ दिनांक नोव्हेंबर १९९२.
- शासन वित्त विभाग,निर्णय क्र. वेतन /१४९१/प्र.क्र.१२८/९१ सेवा-३ दिनांक २९ मार्च १९९४
- शासन वित्त विभाग,निर्णय क्र. वेतन /२०००/प्र.क्र.५ सेवा-३ दिनांक २३ मे २००६.

विषय :- शिस्त व अपील -

- महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम १९७९
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक ,राजनैतिक व सेवा विभाग क्र.१५८१/३४ दि.१३ ऑक्टोबर १९५२
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक
क्र. सीडीआर/१०६९/ डी-१ दि.११ सप्टेंबर १९६९
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्र.
सीडीआर-१०७४/५०७९/डी-१ दिनांक २४ जुलै १९७४
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग,परिपत्रक क्र. सीडीआर/१०८२/२५६७/२८/अकरा दिनांक ३० ऑगस्ट १९८२
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्र.सीडीआर-१०८५/९८६/२२/अकरा, दिनांक ६ जानेवारी १९८६.
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्र.सीडीआर-१०९५/१०७/(प्रकरण ७/९५)/अकरा दि. ६ मे १९९५.
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्र.सीडीआर/१०८५/९८६/२२/अकरा दि.६ जानेवारी १९८६.
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्र.सीडीआर/१००६/प्र.क्र.१२/०६ /अकरा, दि.१७/८/२००६.

विषय :- विभागीय चौकशी -

- महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९
- विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका ४ थी आवृत्ती १९९१
- शासन महसूल व वन विभाग परिपत्रक क्र.डीपीई/१२८०/ ८८२९/सीआर/७८४/ ई.५ दि.१५/४/१९९४
- शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग क्रसीडीआरी-१९९९/ प्र.क्र.३२/९९/११ अ दिनांक १ मार्च २०००
- शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग क्रसीडीआरी-१९९९/ प्र.क्र.३२/९९/११ अ दिनांक १ मार्च २०००
- शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग क्रसीडीआरी-१०९९/ प्र.क्र.६२/९९/११ अ दिनांक १६ मार्च २००१
- शासन महसूल व वन विभाग परिपत्रक क्र. विभाचौ-२००६/ प्र.क्र.१६१/ई ४ दिनांक २२ मे २००६.
- शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग क्र.एसपीओ-२८०४/ प्र.क्र.११/२००४/११ अ दिनांक २६ मे २००६.

विषय :- कालबद्ध पदोन्नती-

- शासन सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्र.एसआरव्ही/१०९५/ प्र.क्र./१/९५/बारा दिनांक ८ जून १९९५.
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्र.एसआरव्ही/१०९५/ प्र.क्र.३३/९५/बारा, दिनांक १ नोव्हेंबर १९९५.
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्र.एसआरव्ही १०९६/प्र.क्र. ३३/९५/बारा दिनांक २० मार्च १९९७.
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्र.एसआरव्ही १०९५/ प्र.क्र.१/९५/बारा दिनांक ९ एप्रिल १९९७.
- शासन वित्त विभाग निर्णय क्र.वेतन /११९९/प्र.क्र.२/९९/सेवा ३ दिनांक २० जुलै २००१.
- शासन वित्त विभाग निर्णय क्र.वेतन/२०००/प्र.क्र.१०/सेवा ३ दिनांक ३ ऑगस्ट २००१.
- शासन महसूल व वन विभाग क्र.एसआरव्ही २००२/ प्र.क्र.४/ ई ९ दिनांक १३/२/२००२.
- शासन वित्त विभाग परिपत्रक क्र.संकीर्ण २००२/प्र.क्र.१२/सेवा ३ दिनांक २१ एप्रिल २००३.
- शासन महसूल व वन विभाग क्र.एसआरव्ही २००५/प्र.क्र.१६५/ ई- ९ दिनांक १७/१०/२००५.
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्र.एसआरव्ही १०७५/ दहा दिनांक २ एप्रिल १९७६.(विभागीय चौकशी)
- शासन महसूल व वन विभाग पत्र क्र.एपीएल १२८०/१९९१/ सीआर ८७६/ई ५ दिनांक १९ नोव्हेंबर ८६.(विभागीय चौकशी)
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्र.एसआरव्ही १०८८/ प्र.क्र.११/८८/१२ दिनांक २१ फेब्रुवारी १९९४ (गोपनीय अहवाल)
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्र.१०८८/प्र.क्र.११/८८/१२ दिनांक २२/९/१९९४. (गोपनीय अहवाल प्रतवारी)

शासकीय अधिकारी/कर्मचा-यांना रजा प्रवास सवलत

- क्र.वित्त विभाग क्र.रप्रस-११९४/१८४/ सेवा-५ दिनांक २८ मार्च १९९५ रजा प्रवास सवलत
- शासन वित्त विभाग निर्णय क्र.पीआरए-११८६/सी आर ३१८/एसइआर-५ दिनांक ९ सप्टेंबर १९८० स्वग्राम सवलत

शासकीय अधिकारी/कर्मचा-यांची जेष्ठता सूची प्रसिध्द करणे

- महाराष्ट्र नागरी सेवा (जेष्ठतेचे विनियमन) नियम १९८२
- शासन महसूल व वन विभाग निर्णय क्र.एसएनआर २१८४/ २४०४/५८१/ ई.७ दि.१७ जानेवारी १९८५.(नायब तहसिलदार संवर्गा पूरता)
- . शासन परिपत्रक सामान्य प्रशासन विभाग क्रएसआरव्ही-२००५/ प्र.क्र.५६/२००५/१२ दिनांक ३० सप्टेंबर २००५.

शासकीय अधिकारी/कर्मचा-यांचे निलंबन

- महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९
- शासन वित्त विभाग निर्णय क्र.डीआरएस/१०८१/सीआर.८७७/ एसईआर-८ दिनांक १० डिसेंबर १९८१.
- शासन वित्त विभाग निर्णय क्र.निलंब/१०८७/सीआर १०६/सेवा २ दिनांक २४/१२/१९८७.
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्र.सीडीआर/१३८७/ २०००/५१/११ दि.३० मार्च १९८८.
- शासन महसूल व वन विभाग याचेकडील गोपनीय पत्र क्र.पीएवाय/ १७८९/१५५८/सी १६०८/ई ५ दिनांक २०/८/१९९१.

शासकीय अधिकारी/कर्मचा-यांना अत्युत्कृष्ट कामाबद्दल आगाऊवेतनवाढ

- महाराष्ट्र नागरी सेवा(वेतन) नियम १९८१ चा नियम ४०
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्र.एसआरव्ही/१०७६/ xiii/ दिनांक १० ऑगस्ट १९७६
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्र.एसआरव्ही/ १०८०/१३३३/सीएच ११८/viii दिनांक २४/९/८०
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्र.एसआरव्ही/१०८४/ के/६/आठ दिनांक १९/२/१९८४.
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्र.एसआरव्ही/१०८५/ १६१४/के नं.२५७/आठ दिनांक ८/४/१९८६.
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्र.एसआरव्ही/१०८९/ २८२९/प्र.क्र.४०६/आठ दिनांक ४/४/१९९०.
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्र.आवेवा/१०८९/ ४४/प्र.क्र.१३/आठ दिनांक २ जून १९९०.
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्र.आवेवा/१०९२/ /प्र.क्र.५९/९२/आठ दिनांक ५/११/१९९२.
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्र.आवेवा/१०९५/ प्र.क्र.३५/आठ दिनांक १८/४/१९९६.
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्र.आवेवा/१०९०/ प्र.क्र.१५२/आठ दिनांक २ ९/१०/१९९०
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्र.आवेवा/१०८९/ ४४/प्र.क्र.१३/आठ दिनांक ५/१०/१९९०
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्र.एसआरव्ही/१०९०/ /प्र.क्र.३९५/आठ दिनांक २२ नोव्हेंबर १९९०.
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्र.आवेवा/१०८९/ ४४/प्र.क्र.१३/आठ दिनांक ५/११/ १९९०.
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्र.एसआरव्ही/१०९१/ १३४०/प्र.क्र.३२/आठ दिनांक ६/८/१९९३.
- शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.वेतन/११९२/प्र.क्र.५/ ९२/ सेवा ३ दि.८ जानेवारी १९९२.

विषय :- गोपनीय अहवाल- आवश्यक शासन परिपत्रके

- महाराष्ट्र नागरी सेवा(वेतन) नियम १९८१ चा नियम ४०
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्र.सीएफआर/ १२९५/ प्र.क्र.३६/९५/तेरा दिनांक १ फेब्रुवारी १९९६
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्र.सीएफआर/ १२९३/ ९५३/प्र.क्र.९६/तेरा दिनांक २६ जुलै १९९४
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्र.सीएफआर/ १२९७/ ६२३/प्र.क्र.५७/९७/तेरा दिनांक १७ सप्टेंबर १९९७
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्र.सीएफआर/ १२९७/ ७६१/प्र.क्र.९३ /९७/तेरा दिनांक १६ जानेवारी १९९८
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्र.सीएफआर/ १२९८/ प्र.क्र.२ /तेरा दिनांक १९ मार्च १९९९

- महसूल व वन विभाग सीएलआर १०९९ प्रक्र २७२/ई ३ दिनांक २०/१०/१९९९
- महसूल व वन विभाग सीएलआर १०९९ प्रक्र १९८/ई ३ दिनांक १६ / ०६ / २०००
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्र.सीएफआर/ १२०१/ प्र.क्र.७४ /२००१/ तेरा दिनांक २८ मार्च २००२
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्र.सीएफआर/ १२०३/ प्र.क्र.३४ /तेरा दिनांक ३० जून २००३
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्र.सीएफआर/ १२०२/ ४४०/तेरा दिनांक १ ऑगस्ट २००३

शासकीय कर्मचारी /अधिकारी यांनी कार्यालयीन कर्तव्ये पार पाडतांना होणा-या विलंबास प्रतिबंध

- महाराष्ट्र शासन राजपत्र १२ मे २००६
- शासन महसूल व वन विभाग,यांचेकडील अर्ध शासकीय पत्र क्र.संकिर्ण /२००६/प्र.क्र.१०२/म-८ दिनांक २५/८/२००६.

शासकीय कर्मचारी /अधिकारी यांना अतिउत्कृष्ट कामाबद्दल व त्यापुढेही चांगले काम करण्यास प्रोत्साहन मिळण्यासाठी आगाउ वेतनवाढ मंजूर करण्याचे शासनाचे आदेश

- महाराष्ट्र नागरी सेवा(वेतन) नियम १९८१ चा नियम ४०
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्र.एसआरव्ही/१०७६/ xiii/ दिनांक १० ऑगस्ट १९७६
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्र.एसआरव्ही/ १०८०/१३३३/सीएच ११८/viii दिनांक २४/९/८०
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्र.एसआरव्ही/१०८४/ के/६/आठ दिनांक १९/२/१९८४.
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्र.एसआरव्ही/१०८५/ १६१४/के नं.२५७/आठ दिनांक ८/४/१९८६.
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्र.एसआरव्ही/१०८९/ २८२९/प्र.क्र.४०६/आठ दिनांक ४/४/१९९०.
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्र.आवेवा/१०८९/ ४४/प्र.क्र.१३/आठ दिनांक २ जून १९९०.
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्र.आवेवा/१०९२/ /प्र.क्र.५९/९२/आठ दिनांक ५/११/१९९२.
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्र.आवेवा/१०९५/ प्र.क्र.३५/आठ दिनांक १८/४/१९९६.
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्र.आवेवा/१०९०/ प्र.क्र.१५२/आठ दिनांक २ ९/१०/१९९०
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्र.आवेवा/१०८९/ ४४/प्र.क्र.१३/आठ दिनांक ५/१०/१९९०
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्र.एसआरव्ही/१०९०/ /प्र.क्र.३९५/आठ दिनांक २२ नोव्हेंबर १९९०.
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्र.आवेवा/१०८९/ ४४/प्र.क्र.१३/आठ दिनांक ५/११/ १९९०.
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्र.एसआरव्ही/१०९१/ १३४०/प्र.क्र.३२/आठ दिनांक ६/८/१९९३.
- शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.वेतन/११९२/प्र.क्र.५/ ९२/ सेवा ३ दि.८ जानेवारी १९९२.

शासकीय कर्मचारी /अधिकारी यांच्या रजा :-

- महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग, क्र.नैमिर,१४९८/प्रक्र/५२/९८/सेवा-९ दिनांक २१/१२/९८
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग यांचेकडील परिपत्रक क्र.पी/१३/१३१७/-बी/दिनांक १६/७/१९६४
- समाजकल्याण,सांस्कृतिक कार्यक्रमा व पर्यटन विभाग,यांचेकडील दिनांक १/२/१९८९ चे शासन निर्णय

शासकीय कर्मचारी /अधिकारी यांना पदोन्नती देण्याबाबत

- सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्र. एसआरव्ही १०७५/ X/ दि. २ एप्रिल ७६
 - सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्र. एसआरव्ही १०९५/सीआर. २९/१२, दि. २२ एप्रिल ९६
 - महसूल व वन विभाग निर्णय क्र. एसएलएल १२८५/ सीआर.६०७/ई.३, दि. ५ जुलै ८८ (सेवा प्रवेश नियम)
 - महसूल व वन विभाग निर्णय क्र. एसएलएल १२८९/ ५७४-अ/ई.३, दि. २७ जून ८९
 - महसूल व वन विभाग पत्र क्र. आरटीसी १०८०/ ३५९/५६२/ ई.३, दि. २३ जुलै ९०
 - सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्र. एसआरव्ही १०८९/४०६ /प्रक्र.५/८९/१२, दि. १ ऑगस्ट ८९
 - सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्र. एसआरव्ही १०८९/३६५४/ प्रक्र.१२/८९/१२, दि. २८/३/९०
 - सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्र. एसआरव्ही १०८८/ प्रक्र.११/८८/१२, दि. २१/२/९४
 - सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्र. एसआरव्ही १०९४/ प्रक्र.४/९४/१२, दि. ७/३/९६
 - सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्र. सीएफआर १२९५/ प्रक्र.३६/९५/तेरा, दि. १/२/९६
 - सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्र. एसआरव्ही २००२/प्रक्र.२०/०२/१२, दि. २३/१२/२००२
 - सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्र. बीसीसी १०९७/ प्रक्र.६३/९७/१६ ब, दि. १८/१०/९७
 - सामाजिक न्याय,सांस्कृतिक कार्य,क्रिडा व विशेष सहाय्य विभाग यांचे निर्णय क्र.सीबीसी/१०/२००३/प्रक्र/९१/मावक/५ दिनांक ८/१२/२००३
 - सामाजिक न्याय,सांस्कृतिक कार्य,क्रिडा व विशेष सहाय्य विभाग यांचे निर्णय क्र.सीबीसी/१०/२००३४/प्रक्र/५७०९१/मावक/५ दिनांक ५/३/२००५
- आदिवासी विकास विभाग,शासन निर्णय क्र.एसटीसी/१०९९/प्रक्र/१४/का-१० दि.१६/८/२०००

-शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांच्या बदल्या-

- महाराष्ट्र शासन राजपत्र १२ मे २००६
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग यांचेकडील परिपत्रक क्र.एसआरव्ही/२००४/प्रक्र/१५/०४/१२,दि.७/६/२००६
- शासन महसूल व वन विभाग,यांचेकडील पत्र क्र.०/१२६०/२००६/ई-१ दिनांक २९/७/२००६

-जन्म तारखेत बदल कण्याबाबत -

- महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१ चे नियम ३८
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्र. जन्मदि./१०९२/प्रक्र/४९-९२/तेरा-अ दि.२४/६/१९९२
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्र. जन्मदि./१०९२/प्रक्र/६२-९२/तेरा-अ दि.२७/९/१९९४
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्र. जन्मदि./१०९५/प्रक्र/२७-९५/तेरा-अ दि. ३ मार्च-१९९८
- शासन वित्त विभाग,निर्णय क्र.सेनिवे/१००१/१३०/सेवा-४ दिनांक २/६/२००३

महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २७ (४) प्रमाणपत्र

- महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम १९८१चा नियम २७ (४)
- महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम १९८१ चे नियम १२१,१२२,१२३
- वित्त विभागाचे शासन परिपत्रक क्रमांक सेनिवे १००१/१७१/ सेवा ४ दिनांक २९ / ८ /२००२

शासकीय कर्मचारी /अधिकारी यांना मंजूर करावयाच्या रजा

● अर्जित रजा-

- शासन महसूल विभाग क्र.एलईव्ही/११८३/१६९२/ई.१ दिनांक ४/१०/८३
- शासन महसूल विभाग क्र.एलईव्ही/११८३/६३०३/ई.१ दिनांक १६/२/८४
- शासन वित्त विभाग क्र.वेआशी १२८७/३९९/८७/सेवा १० दिनांक ११/१०/८८
- शासन वित्त विभाग क्र.अरजा/ २४८८/३९५/सेवा ९ दिनांक ९/११/९०
- शासन वित्त विभाग राजपत्र दि.३०/११/१९९० दिनांक ९/११/९०.
- शासन वित्त विभाग क्रअरजा/२४९१/४५/सेवा ९ दिनांक २०/९/९१
- शासन महसूल विभाग क्रसंकीर्ण /११९२/६८८२/ प्र.क्र.१०८/ ई.१ दिनांक ३/३/९३
- शासन वित्त विभाग क्र अरजा/२४९३/५९/सेवा ९ दिनांक १६/७/९४
- विभागीय आयुक्त यांचे आदेश क्र.मशा/कार्या.१/आस्था २/१४०२ दि.१७/११/९४
- शासन वित्त विभाग क्र अरजा/२४९६/२५/सेवा ९ दिनांक ६/१२/९६
- शासन वित्त विभाग क्र अरजा/२४९६/१४/सेवा ९ दिनांक १/३/९७
- शासन वित्त विभाग क्र अरजा/२४०१/८/सेवा ९ दिनांक १५/१/२००१

● परावर्तीत रजा.

- शासन वित्त विभाग क्र अरजा/२४९६/३/सेवा ९ दिनांक २१/७/९८
- शासन वित्त विभाग क्रअरजा/२४०२/२७/सेवा ८ दिनांक २७/६/२००३
- शासन वित्त विभाग क्र अरजा/२४०४/२/सेवा ८ दिनांक ३/२/०४

● असाधारण रजा

- शासन वित्त विभाग क्र अरजा/२४८८/१०६१/सेवा ९ दिनांक ७/१/१९८९
- शासन वित्त विभाग क्र सेनिवे/१०८९/११०/सेवा४ दिनांक १०/४/९०
- शासन वित्त विभाग क्र अरजा/२४९३/८०/९३/ सेवा ९ दिनांक १२/८/९४
- शासन वित्त विभाग क्रअरजा/२४०२/२५/सेवा ८ दिनांक ७/१०/२००२
- शासन वित्त विभाग क्र सेनिवे/१००१/१३०/सेवा ४ दिनांक २/६/२००३
- शासन वित्त विभाग क्र अरजा/२४०४/१/सेवा ८ दिनांक ३/२/२००४.
- शासन वित्त विभाग क्र अरजा/२४०४/प्र.क्र.५६/४/ सेवा ८ दिनांक १४/१/२००५.

● अध्ययन रजा

- शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्र सीओएन /१०९८/ प्र.क्र.६४/९८/३९ दिनांक २७/७/९८.

● प्रसूती रजा

- शासन वित्त विभाग क्र एलव्हीई १४८०/सीआर १३९९/असीआर ९ दिनांक १४/७/८१
- शासन वित्त विभाग क्र अरजा/१४९०/१२/सेवा ९ दिनांक २८/७/९५
- शासन वित्त विभाग क्र अरजा/२४९८/०१/सेवा ९ दिनांक २०/३/९८
- शासन वित्त विभाग क्र अरजा/२४९५/२६/सेवा ९ दिनांक २६/१०/९८
- विभागीय आयुक्तांचे आदेश क्र.मशा/कार्या.१/ आस्था.४/४३/९७ दि.१०/१/९७.

मत्ता व दायित्वे यांचे विवरण सादर करणेबाबत

- सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय क्रमांक सीडीआर १०७९/२०५९/२२८/XI दिनांक २०/११/१९८०
- सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय क्रमांक सीडीआर १०८१/३१७/४३/XI दिनांक ६/३/१९८१
- सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय क्रमांक सीडीआर १०८५/२५७९/४६/ अकरा दिनांक १५ / ०७ /१९८६
- सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय क्रमांक सीडीआर १०८७ /१७८१/५०/११ अकरा दिनांक २४/११/१९८८

शासकीय कर्मचारी यांचे विरुद्ध शिस्तभंगाचे कार्यवाही बाबत

- महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९
- महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९
- विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका ४ थी आवृत्ती १९९१
- शासन महसूल व वन विभाग परिपत्रक क्र.डीपीई/१२८०/ ८८२९/सीआर/७८४/ ई.५ दि.१५/४/१९९४
- शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग क्रसीडीआरी-१९९९/ प्र.क्र.३२/९९/११ अ दिनांक १ मार्च २०००
- शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग क्रसीडीआरी-१९९९/ प्र.क्र.३२/९९/११ अ दिनांक १ मार्च २०००
- शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग क्रसीडीआरी-१०९९/ प्र.क्र.६२/९९/११ अ दिनांक १६ मार्च २००१
- शासन महसूल व वन विभाग परिपत्रक क्र. विभाचौ-२००६/ प्र.क्र.१६१/ई ४ दिनांक २२ मे २००६.
- शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग क्र.एसपीओ-२८०४/ प्र.क्र.११/२००४/११ अ दिनांक २६ मे २००६.

मॅन्यूअल क्र. ६

कलम ४(१)(अ)(vi)

महसूल आस्थापना शाखेतील दस्ताऐवजांची वर्गवारी, प्रमुख बाबीचा तपशिल व सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी

Sr. No.	Name & No. of Record	Location of Storage & Type of file	Retention Period
1	2	3	4
1	Muster Roll	<i>Est 52 D</i>	<i>1 year</i>
2	Casual Leave	<i>Est 53 D</i>	<i>1 year</i>
3	Efficiency Bar	<i>Est 19 (a) C</i>	<i>5 years</i>
4	Charg Report	<i>Est 18 C</i>	<i>5 years</i>
5	Posting ,Transfer, Promotion	<i>Est 19 C</i>	<i>5 years</i>
6	Employment and training of state service probation	<i>Est 13 C</i>	<i>5 years</i>
7	Est. Complants	<i>Est Z C</i>	<i>5 years</i>
8	Obligatory Exam.including language exeptions	<i>Est 15 D</i>	<i>1 year</i>
9	Leave all kinds except CL	<i>Pay 50 D</i>	<i>1 year</i>
10	Additional pay special pay	<i>Pay 47 C</i>	<i>5 years</i>
11	MCSR 27(4)Certificate	<i>Pay 62 C</i>	<i>5 years</i>

12	Pay fixation	<i>Est 19 C I</i>	<i>10 years</i>
13	Monthly Dairies	ADM 64 C	5 years
14	Work sheet	RCD 53 a C	5 years
15	Rgr.of receipts and despath of PR	RCD 53 B	30 years
16	CR	Est Z C	5 years
17	Deem Date	Est 19 C 1	10 years
18	Court Cases	Law 22 A	
18	Additional charge	Pay 47 C	
19	Departmental inquiry	Est 28 ZB	
20	Compulsory waiting	Est 2C	

मॅन्यूअल क्र. ७

कलम ४(१)(ब)(vii)

महसूल आस्थापनाशाखेच्या परिणामकारक कामासाठी अनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कोणत्या अधिनियमा /नियम / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
निरंक			

मॅन्यूअल क्र. ८

कलम ४(१) (viii) नमुना (अ)

महसूल आस्थापनाशाखेच्या संदर्भातील समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उदीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						
अ.क्र.	अधिसभेचे	सभेचे सदस्य	सभेचे उदीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

मॅन्यूअल क्र. ९

कलम ४(१) (ब) (ix)

महसूल आस्थापनाशाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी कर्मचारी यांचे नांव	वर्ग	वेतन श्रेणी	दूरध्वनी क./फॅक्स / ईमेल
१.	उपआयुक्त (महसूल)	श्री.आर.जी.कुलकर्णी	अ	१२०००-३७५-१६५००	(कार्यालयिन) ०२५३-२४६२४०१
२.	तहसीलदार	श्री व्ही.बी. देशपांडे	अ	७४५०-२५०-११५००	
३.	नायब तहसीदार	श्रीमती एस.एस.कुलकर्णी	ब	५५००-१७५-९०००	फॅक्स ०२५३-२४६१०६३
४.	नायब तहसीदार	श्रीमती एस.डी.बोरसे	ब	५५००-१७५-९०००	वरिल प्रमाणे
५	अवल कारकून	श्री. वाय .जे.सैद	क	५५००-१७५-९००० (अश्वसीत प्रगती)	वरिल प्रमाणे
६	अवल कारकून	श्री.व्ही.एस.जोशी	क	५५००-१७५-९००० (अश्वसीत प्रगती)	
७	अवल कारकून	श्री.जे.व्ही.दाणी	क	५५००-१७५-९००० (अश्वसीत प्रगती)	
८	अवल कारकून	श्रीमती ए.एन.वैद्य	क	४५००-१२५-७०००	
९.	लिपीक	श्री.एस.एल.भट	क	३०५०-७५-३९५०	
१०.	शिपाई	श्री.बी.के.बोराडे	ड	२६१०-६०-२९१०	
११.	शिपाई	श्री.आर.डी.गेडाम	ड	२६१०-६०-२९१०	
१२.	वाहन चालक	श्री.एस.एस.गुंजकर	ड	४५००-१२५- ७०००(अश्वसीत प्रगती)	

- टिप:- १. वरील १ ते ७ अधिकारी यांना त्यांचे नावासमोर नमुद वेतनश्रेणीमध्ये त्यांचे सेवेनुसार योग्य त्या टप्प्यावरील मुळ वेतन मिळते.
२. मुळ वेतनाचे ५०% रक्कम महागाई वेतन म्हणून मिळते.
३. याशिवाय मुळ वेतन + महागाई वेतन अशा येणा-या रकमेवर वेळोवेळी जाहिर होणारा महागाई भत्ता, १५% घरभाडे भत्ता, स्थानिक प्रवास सहाय्य भत्ता व शहर पुरक भत्ता अशी रक्कम मिळून एकूण वेतन मिळते.

मॅन्यूअल क्र. १०

कलम ४(१) (ब) (ख)

महसूल आस्थापनाशाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	वर्ग	मुळ वेतन + ५० % महागाई वेतनाचे		इतर अनुशेष		
		महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	नियमित शहर भत्ता	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	अ	२९ %	१५%	१८०	४००	निरंक
२	ब	२९ %	१५%	१६०	२००	निरंक
३	क	२९ %	१५%	१००	७५	निरंक
४	ड	२९ %	१५%	१००	७५	

मॅन्यूअल क्र. ११

कलम ४(१) (ब) (xi)

महसूल आस्थापनाशाखेचा मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

.क्र.	अंदाजपत्रकि य शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
- निरंक-					

मॅन्यूअल क्र. १२

कलम ४(१) (ब) (xii)

महसूल आस्थापनाशाखेतील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती

२००६-०७ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

अ.क्र	तपशील	माहिती
१.	कार्यक्रमाचे नांव	
२.	लाभार्थीच्या पत्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती	
३.	लाभ मिळविण्यासाठीच्या अटी	

४.	लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती	<p>वेयक्तिक लाभार्थीना लाभ/अनुदान देणारी कोणतीही योजना महसूल आस्थापनाशाखेमार्फत राबविली जात नसलेने माहिती निरंक आहे</p>
५.	पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र	
६.	कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती	
७.	अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती	
८.	सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम	
९.	विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	
१०.	इतर शुल्क	
११.	विनंती अर्जाचा नमुना	
१२.	सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले)	
१३.	जोड कागदपत्राचा नमुना	
१४.	कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम	
१५.	कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम	
१६.	तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हा पातळी, तालुका पातळी,गांव पातळी)	
१७.	लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात	

कलम ४(१) (ब) (xii) नमुना (ब)

अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणेयोजना / कार्यक्रमाचे नांव

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

मॅन्यूअल क्र. १३

कलम ४(१) (ब) (xiii)

मिळणाऱ्या /सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना /परवानगी /सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
महसूल आस्थापनाशाखेतू कोणत्याही प्रकारच्या सवलती अगर परवाना दिला जात नाही							

मॅन्यूअल क्र. १४

कलम ४(१) (ब) (xiv)

महसूल आस्थापनाशाखेत माहितीचे इलेक्टॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू

वर्षाकरीता

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१.	टेप	सद्या या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात माहिती उपलब्ध नाही			
२.	फिल्म				
३.	सिडी				
४.	प्लॉपी				
५.	इतर कोणत्याही स्वरूपात				

मॅन्यूअल क्र. १५
कलम ४(१) (ब) (xv)
महसूल आस्थापनाशाखेत उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

अ.क्र.	सुविधा प्रकार	उपलब्धता तपशील
१.	वेबसाईट विषयी माहिती	विभागिय आयुक्त कार्यालयाची वेबसाईट आहे.
२.	कॉलसेंटर विषयी माहिती	कॉलसेंटर नाही
३.	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	विनंतीवरून अभिलेख तपासणीसाठी अभिलेख उपलब्ध करून दिले जातात.
४.	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	विनंतीवरून कामाची तपासणीसाठी अभिलेख उपलब्ध करून दिले जातात.
५.	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	नमुने विनंती वरून उपलब्ध करून दिले जातात.
६.	सूचना फलकाची माहिती	माहिती अधिका-यां विषयक सूचना फलक आहे.
७.	ग्रंथालय विषयी माहिती	अभिलेखक कक्षात ग्रंथ विषयक माहिती उपलब्ध आहे.

● भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	जबाबदार व्यक्ती	तक्रार निवारण
१.	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	कार्यालयिन वेळेत	उपआयुक्त/ कक्ष अधिकारी	अधिकारी/कर्मचा-यांच्या लेखी तक्रारींचे योग्य ते निराकरण करण्यात येते

मॅन्यूअल क्र. १६

कलम ४(१) (ब) (xiv)

महसूल आस्थापनाशाखेतील शासकिय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी /
अपीलय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अधिकारी नाव व पदनाम	अधिकारी नाव व पदनाम	दुरध्वनी क्रमांक
१.	माहिती अधिकारी	श्री व्ही.बी.देशपांडे तहसिलदार(आस्थापना)	०२५३-२४६२४०१
२.	सहाय्यक माहिती अधिकारी	श्री एस.डी.बोरसे, नायब तहसिलदार	०२५३-२४६२४०१
३.	अपीलय अधिकारी	श्री आर.जी.कुलकर्णी, उपआयुक्त(महसूल)	०२५३-२४६९६१२

मॅन्यूअल क्र. १७

**कलम ४(१) (ब) (xvii), कलम ४(१) (क) व कलम ४(१) (ड)
महसूल आस्थापनाशाखेतील शासकिय माहितीचे प्रकाशन**

कलम	माहितीचा प्रकार	प्रकाशनाची पध्दती
म.ना.सेवा (सेवा जेष्ठता) १९८२ अन्वये	अव्वल कारकून /मंडळ अधिकारी संवर्गाच्या पुढील पदोन्नतीसाठी विभागाची एकत्रित जेष्ठतासूची प्रसिध्द करणे	दर वर्षी १ जानेवारी रोजी प्रसिध्द करून सर्व संबधीतांना प्रत देणे
म.ना.सेवा (सेवा जेष्ठता) १९८२ अन्वये	लघुलेखक निम्न श्रेणी व उच्च श्रेणी संवर्गाच्या जेष्ठता याद्या प्रसिध्द करणे	दर वर्षी १ जानेवारी रोजी प्रसिध्द करून सर्व संबधीतांना प्रत देणे

.....

**विषय :- माहिती अधिकार २००५ कलम ४(१) ब मधील तरतुदी नुसार
विविध प्रकारच्या १ ते १७ बाबीवरील महसूल -आस्थापन
शाखेची माहिती**

4.	<p>Resource Required for this process (या प्रक्रियेसाठी आवश्यक साधने): संबंधित शासन परिपत्रके /शासन निर्णय/नियम /अधिनियम</p> <ul style="list-style-type: none"> ● महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१ चे नियम ५६ ● महाराष्ट्र नागरी सेवा (सुधारीत वेतन) नियम १९८८ ● शासन वित्त विभाग निर्णय क्र. वेतन १३९०/ प्र.क्र.२/९०/ संवा-८ दिनांक १० मे १९९०. ● शासन महसूल व वन विभाग परिपत्रक क्र. वेतन /३४९०/२५६/ प्र.क्र.३३१/ई ७, दिनांक ४ फेब्रुवारी १९९२. ● शासन वित्त विभाग अ.शा.पत्र क्र. वेतन /१४९१/प्र.क्र.१२८/९१ सेवा-३ दिनांक नोव्हेंबर १९९२. ● शासन वित्त विभाग,निर्णय क्र. वेतन /१४९१/प्र.क्र.१२८/९१ सेवा-३ दिनांक २९ मार्च १९९४ ● शासन वित्त विभाग,निर्णय क्र. वेतन /२०००/प्र.क्र.५ सेवा-३ दिनांक २३ मे २००६. ● 	--	--	--
----	---	----	----	----