विभागीय आयुक्त यांचे कार्यालय, अमरावती

विकास-आस्थापना शाखा

बायपास रोड, कॅम्प, अमरावती - 444 602

दूरध्वनी 0721-2662293

ई-मेल - dycomm.amt@gmail.com वेबसाईट - http://amravatidivision.gov.in

क्र.विकास/आस्था/सप्रअ/कावि-६५८ /२०२६ दिनांक १४/८/२०२६

प्रति,

मा.अपर आयुक्त (सामान्य),
अमरावती विभाग, अमरावती.

विषय : माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत कलम ४(१)(ब) मधील मुद्दा क्र. १ ते १७ अनुषंगाने माहिती सादर करण्याबाबत.

***

महोदय,

उपरोक्त विषयास अनुसरून सविनय सादर करण्यात येते की, माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ मधील **कलम ४ (१) (ब)** अन्वये सार्वजनिक प्राधिकरणाने प्रसिद्ध करावयाच्या माहितीच्या अनुषंगाने **मुद्दा क्र. १ ते १७** बाबतची अद्ययावत माहिती तयार करण्यात आलेली आहे.

सदर माहिती आपल्या कार्यालयास आवश्यक त्या कार्यवाहीसाठी **सोबतच्या विवरणपत्रामध्ये सादर करण्यात येत आहे.**

सहपत्र-

मुद्दा क्र. १ ते १७ बाबतची माहिती – विवरणपत्र, एकूण 40 पाने.

(अर्चना काळे)
सहा.गट विकास अधिकारी(प्रशा)
अमरावती विभाग,अमरावती

माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५

विभागीय आयुक्त कार्यालय,अमरावती

(शाखा - विकास आस्थापना)

कलम ४ अंतर्गत स्वयंप्रेरणेने प्रसिध्द करावयाची माहिती.

०१ ते १७ बाबी निहाय माहिती (वर्ष २०२६)

दिनांक ३१/०७/२०२६ पर्यंत

कलम ४ (१) मुद्दा क्रमांक १ (एक)

आयुक्त कार्यालय,अमरावती विभाग,अमरावती येथील विकास (आस्थापना)
शाखेतील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल

तपशिल

१	**कार्यालयाचे नांव**	**उप आयुक्त (आस्थापना) विभागीय आयुक्त कार्यालय अमरावती**
२	**पत्ता**	कॅम्प, बायपास रोड,कॅम्प,अमरावती
३	कार्यालय प्रमुख	अपर आयुक्त (आस्थापना)
४	कोणत्या मंत्रालयीन खात्याच्या अधिनस्त	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग,मंत्रालय,मुंबई -३२
५	कार्यक्षेत्र	अमरावती विभाग
६	भौगोलीक	एकूण ५ जिल्हे (भौगोलीक क्षेत्रफळ ४६०००७० हेक्टर किं.मी)
७	कार्यानुरुप विशिष्ट कार्य	आस्थापना विषयक बाबी
८	विभागाचे ध्येय धोरण	जिल्हा परिषद अंतर्गत विविध आस्थापना विषयक कामांचे संबधित बाबीवर संनियत्रण करणे, मार्गदशन करणे, आस्थापना विषयक बाबींचा/प्रगतीचा पाठपूरावा करणे.
९	संबधित सर्व कर्मचारी	लघु लेखक, सहाय्यक लेखाधिकारी, उपलेखापाल, संगणक ऑपरेटर, लघुटंकलेखक, वरीष्ठ सहाय्यक, कनिष्ठ सहाय्यक, सहायक महसुल अधिकारी, महसुल, वाहन चालक, परिचर
१०	कामाचे विस्तृत्त स्वरूप	वरीलप्रमाणे (सोबत जोडलेले आहे)
११	उपलब्ध सेवा	कार्यालयीन वेळ सकाळी ०९.४५ ते ०६.१५
१२	कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा	०७२१-२६६२२९३ वेळ सकाळी ९.४५ ते ६.१५ वाजेपर्यंत
१३	सामुहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा.	शनिवार, रविवार,

संस्थेचा तक्ता

अपर आयुक्त (विकास-आस्थापना)

अ.क्र.	पद	शेरा
१	अपर-आयुक्त (आस्थापना - विकास)	
२	सहाय्यक आयुक्त (तपासणी)	
३	सहाय्यक आयुक्त (चौकशी)	
४	सहाय्यक आयुक्त (विकास)	
५	सहाय्यक गट विकास अधिकारी (प्रशासन)	
६	सहाय्यक संचालक (लेखा)	
७	सहाय्यक लेखा अधिकारी	
८	उपलेखापाल	
९	वरिष्ठ सहाय्यक	
१०	कनिष्ठ लिपीक	
११	टंकलेखक / कनिष्ठ लिपीक	
१२	लघुलेखक	
१३	लघुटंकलेखक	
१४	संगणक ऑपरेटर	
१५	वाहन चालक	
१६	परिचर	

-३-

कलम — ४(१) मुद्दा क्रमांक २ (दोन)

आयुक्त कार्यालय,अमरावती येथील विकास (आस्थापना) शाखा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल.

अ.क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदा नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	अपर-आयुक्त (आस्थापना)	सर्व वित्तीय अधिकार	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका मधील तरतुदीनुसार	

"ब"

अधिकार प्रशासकिय

अ.क्र	पदनाम	विभागीय संनियत्रण अधिकार	शासकिय मार्गदर्शक तत्वानुसार	संनियंत्रण
१	अपर आयुक्त (आस्थापना)	विभागातील सर्व कामांवर संनियंत्रण करणे	वरीलप्रमाणे	अपर आयुक्त (आस्थापना)
२	सहाय्यक आयुक्त (तपासणी)	विभागातील जिल्हा परिषद व पंचायत समित्यांचे निरीक्षण करणे	वरीलप्रमाणे	अपर आयुक्त (आस्थापना)
३	सहाय्यक आयुक्त (चौकशी)	विभागीय चौकशीप्रकरणाची कार्यवाही करून अंतीम अहवाल सादर करणे	वरीलप्रमाणे	अपर आयुक्त (आस्थापना)
४	सहा.गट विकास अधिकारी (प्रशासन)	माहितीचा अधिकार व आस्थापना विषयक सर्व प्रशासकिय बाबीसंबंधी	वरीलप्रमाणे	अपर आयुक्त (आस्थापना)
५	सहा.संचालक (लेखा)	विभागातील जि.प. व जिल्हाधिकारी कार्यालयातील लेखाशिर्षाचे अंदाजपत्रक तयार करणे,जि.प.चे अनुदान निर्धारण करणे, ताळमेळ घेणे	वरीलप्रमाणे	अपर आयुक्त (आस्थापना)
६	सहाय्यक लेखा अधिकारी (लेखा-१)	लेखाशिर्ष — ३६०४०४७९ अनुदान (शासनाकडून प्राप्त झालेले) सर्व जिल्हाधिकारी यांना वितरणाबाबत आदेश तयार करणे व लेखा-४ (रोखपाल) यांना बी.डी.एसव्दारे वितरणासाठी आदेश सुपूर्द करणे, २) लेखाशिर्ष - ३६०४०४७९, २०५३०५२९, २०५३०५४७, २०५३१०४२, २५१५००४४ इ. सुधारीत अंदाज पत्रक व	वरीलप्रमाणे	अपर आयुक्त (आस्थापना)

		अर्थ संकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करणे व शासनास सादर करणे, ३) लेखाशिर्ष -२०५३, २२४५, २११५ चे अनुदान निर्धारणाबाबत कालबध्द दौरा कार्यक्रम आखून जिल्हा परिषद स्तरावर शिबीरमध्ये भेट देऊन निर्धारणाबाबत विवरणपत्र १,२,३ तयार करून, अनुषंगीक अभिलेखे तपासुन सहाय्यक संचालक (लेखा) व उप आयुक्त यांना सादर करणे, ४) वैद्यकिय प्रतिपूर्ती, भ.नि.नि. परतावा/ नापरतावा अग्रीमे, वाहन निर्लेखन प्रस्तावाबाबत उपलेखापाल यांचेकडून प्राप्त टिपणी वित्तीय अभिप्रायासह सहाय्यक संचालक (लेखा) व उपआयुक्त (आस्थापना) यांना सादर करणे, ५) ग्राम सेवक प्रशिक्षण केन्द्र,अमरावती/ बुलडाणा (लेखाशिर्ष- २४१५०६२४, २४१५०३३९) पंचायत राज प्रशिक्षण केन्द्र (२०५३०५२७४) अनुदान वितरणाबाबत आदेश तयार करून लेखा-४ (रोखपाल) यांना आहरणासाठी आदेश सुपूर्द करणे व सदर प्रशिक्षण केंद्राचे ऑडीट (निरीक्षण) करणे.		
७	उप लेखापाल (लेखा-२)	१) ग्राम विकास व जलसंधारण विभागाकडील विभागीय आयुक्त यांना नियंत्रक अधिकारी म्हणून घोषित केलेल्या (मागणी क्र.L) लेखाशिर्षाचा दर तिमाहीला ताळमेळ घेणे, सादर करणे, २) आर्थिक वर्षाच्या शेवटी विनियोजन लेखे तयार करून शासनास सादर करणे, ३) लोकलेखा समिती विषयक दुरुस्ती नोंद / फरकाच्या नोंदीचे प्रस्ताव तात्काळ ग्राम विकास विभागास सादर करणे, ४) वैद्यकिय प्रतीपूर्ती, भविष्य निर्वाह निधी परतावा / नापरतावा अग्रीमे वाहन निर्लेखन प्रस्ताव तयार करून नस्ती सहाय्यक लेखा अधिकारी / नंतर सहाय्यक संचालक (लेखा) व उपआयुक्त (आस्थापना) यांचेकडे सादर करणे, ५) ग्राम सेवक प्रशिक्षण केन्द्र, अमरावती / बुलडाणा (लेखा शिर्ष-२४१५०६२४, २४१५०३३९) पंचायत राज प्रशिक्षण केन्द्र (२०५३०५७४) अनुदान वितरणाबाबत सहाय्यक लेखा अधिकारी यांना आवश्यक ते सहकार्य करणे, ६) अनुदान निर्धारणाबाबत सहाय्यक लेखा अधिकारी यांचे समवेत निर्धारण कार्यक्रम पार पाडणे.	वरील प्रमाणे	अपर आयुक्त (आस्थापना)
८	क.प्र.अ., म.वि.से (प्रतिनियुक्ती)	महाराष्ट्र विकास सेवा गट अ व गट ब मधील अधिकाऱ्यांचेबाबत खालीलप्रमाणे सर्व कामाकाज करणे. १) बदल्या, मानीव दिनांक, परिविक्षाधिन कालावधी समाप्त करणे, सेवानिवृत्त होणाऱ्या अधिकाऱ्यांची माहिती शासनास सादर करणे व सेवानिवृत्ती आदेश निर्गमित करणे. २) जिल्हा परिषद वर्ग ३ कर्मचाऱ्यांचे महाराष्ट्र विकास	वरील प्रमाणे	अपर आयुक्त (आस्थापना)

		सेवा गट ब मध्ये पदोन्नसाठी आठ संवर्गाच्या विभागीय स्तरावरील ज्येष्ठता सूची तयार करणे व प्रसिध्द करणे व त्यानुसार पदोन्नती देण्यासंबंधीचे प्रस्ताव तयार करुन शासनास सादर व शासन मान्यतेनुसार पदोन्नती देण्याबाबत प्रक्रिया करणे. ३) महाराष्ट्र विकास सेवा गट ब मधील अधिकाऱ्यांची बिंदुनामावली तयार करणे. ४) महाराष्ट्र विकास सेवा गट अ व गट ब मधील अधिकाऱ्यांचे हिंदी/ मराठी भाषा परिक्षा सुट प्रकरणे, विभागीय परिक्षा सुट प्रकरणे. ५) महाराष्ट्र विकास सेवा गट अ व गट ब मधील अधिकाऱ्यांचे सेवानिवृत्ती अधिकाऱ्यांचे ना-देय, ना-चौकशी प्रमाणपत्राची प्रकरणे. ६) महाराष्ट्र विकास सेवा गट अ व गट ब मधील अधिकाऱ्यांचे मत्ता व दायित्वे प्रमाणपत्र संकलन व माहिती. ७) महाराष्ट्र विकास सेवा गट अ व गट ब मधील अधिकाऱ्यांचे गोपनीय अहवालाचे संस्करण करणे व त्यानुषंगाने इतर कामकाज. ८) महाराष्ट्र विकास सेवा गट अ व गट ब मधील अधिकाऱ्यांचे गुणवंत अधिकारी म्हणून गौरव नस्ती हाताळणे. ९) म.वि.से. संकलनासंबंधित इतर सर्व कामकाज. १०) जि.प.कर्मचारी निलंबन आढावा समितीच्या बैठकीची नस्ती. ११) याव्यतिरिक्त वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली इतर शासकीय कामे विहित वेळेत पुर्ण करणे.		
९	वरिष्ठ सहाय्यक (मविसे-१) (तांत्रिक आस्थापना)	१) महाराष्ट्र विकास सेवा गट -अ व गट ब अधिकाऱ्याची विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे, त्या संबधीतील तक्रारी . २) मा. विभागीय आयुक्त यांनी पारीत केलेल्या आदेशावर करण्यात आलेल्या कार्यवाहीची माहिती घेणे. ४) मविसे गट अ व ब च्या अधिका-यांवर प्राप्त झालेल्या तक्रारीवर कार्यवाही करणे. ------- १) जि.प./पं.स./ग्रा.पं. निवडणुकीसंबधी सर्व कामकाज करणे , जिल्हा परिषद, पंचायत समिती व ग्रामपंचायत प्रभाग रचना करणे २) जिल्हा परिषदेतील बांधकाम व लघुपाटबंधारे विभागात रोजंदारी/कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचा-यांना कामानुसार हुद्दा व हद्दयानुसार वेतन श्रेणी देण्याबाबत, स्थापत्य अभियांत्रिकी सहायक यांचे आस्थापना विषयक	वरील प्रमाणे	अपर आयुक्त (आस्थापना)

		कामकाज, जिल्हा परिषद तांत्रिक कर्मचारी वर्ग-३ यांच्या सेवाजेष्ठ यादया तयार करुन व आक्षेप अर्ज शासनास सादर करणे. ३) ग्राम पंचायत कर्मचा-यांच्या नियुक्तीबाबत प्राप्त होणा-या अर्जाचा निपटारा करण्याबाबत नस्ती. ४) विधानसभा तारांकित/अतारांकित प्रश्न. ५) मा.लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त मुंबई यांचेकडील तक्रारीचे प्रकरणे. ६) विभागीय लोकशाही दिन ७) (Bdmds) अपील प्रकरणांमध्ये जि.प. कर्मचा-यांचे शिस्त व अपिल नियमाअंतर्गत प्राप्त प्रकरण बंद झाल्यानंतर आदेशाचे प्रारूप तयार करणे. ८) याव्यतिरिक्त वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली इतर शासकीय कामे विहित वेळेत पुर्ण करणे.		
१०	वरिष्ठ सहाय्यक (अपिल)	१) जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांनी मा.उच्च न्यायालयात दाखल केलेल्या प्रकरणात कार्यवाही करणे, परिच्छेदनिहाय अहवाल तयार करणे, शपथपत्र दाखल करणे इत्यादी २) महाराष्ट्र विकास सेवा वर्ग-१ / वर्ग २ ची न्यायालयीन प्रकरणे /अपिल प्रकरणे, ३) महाराष्ट्र ग्राम पंचायत अधिनियम १९५८ कलम ३९ (१) , ५३(३) , १६(२) अन्वये मा.विभागीय आयुक्त, यांचे आदेशावर ग्राम विकास मंत्रीकडे केलेले सर्व तक्रारी व अपील प्रकरणे ४) जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम, १९६१ चे कलम २६७ (अ) नुसार मा. न्यायालयाकडील प्रकरणाबाबत कारवाई करणे, ५) जि. प. व. प. स. अधिनियम अंतर्गत मा. उच्च न्यायालय खंडपीठ नागपूर येथील रिट याचिका प्रकरणात कार्यवाही करणे.	वरील प्रमाणे	अपर आयुक्त (आस्थापना)
१२	कनिष्ठ सहायक (लेखा) (रोखपाल)	१. कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतन देयक, प्रवास देयक, भ.नि.नि., सह. अनुदान देयके तसेच कार्यालयीन खर्चाचे सर्व प्रकारचे देयके तयार करुन कोषागारात सादर करणे, कोषागारातुन धनादेश प्राप्त करुन बँकेत जमा करणे, बँकेतुन रोख रक्कम आणुन ती संबंधितांना वितरीत करणे. २. ग्रामसेवक/पंचायत राज प्रशिक्षण केंद्र यांचे सहाय्यक अनुदानाचे देयक तयार करणे. ३. लेखा-१ शासनाकडून आदेश प्राप्त झाल्यानंतर जिल्हाधिकारी कार्यालयांना ऑनलाईन अनुदान वितरीत करणे. ४. रोखपुस्तिका अद्यावत ठेवणे, सादील खर्चाचे देयके, कार दुरुस्ती विषयक, लॉगबुक हाताळणे ५. स्वयं सहायता बचत गटाचे विक्री प्रर्दशनीकरिता ऑनलाईन अनुदान वितरीत करणे.		अपर आयुक्त (आस्थापना)

		६. घरबांधणी/गाडी/मोटर सायकल/संगणक इ. अग्रीमाबाबतची प्रकरणे व नस्ती हाताळणे. ७. कार्यालयीन अधिकारी/कर्मचारी यांचे आयकर विवरण on line भरणे तसेच वार्षिक विवरणपत्र क्र.१६ तयार करणे. ८. उप आयुक्त (विकास/आस्थापना) वाहनांचा आढावा घेणे व शासनास माहिती सादर करणे. ८. याव्यतिरिक्त वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली इतर शासकीय कामे विहित वेळेत पुर्ण करणे.		
१३	व.सहा. (झेड.एन.जी)	१. झेडएनजी कार्यासनाशी संबंधीत विभागातील जिल्हा परिषद यांचेकडून वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचारी यांचेबाबतीत प्राप्त होणारे प्रकरणे हाताळणे. २. (जिल्हा परिषद पदभरती/नियुक्ती आदेश सन २०२३ ची माहिती) ३. जिल्हा परिषद कर्मचारी यांची गुणवत्ता यादीतील उमेदवारांची अर्हता शिथिल करणेबाबत नस्ती. ४. जिल्हा परिषद सरळसेवा भरती दरम्यान प्राप्त परिक्षा शुल्क नस्ती. ५. 100 दिवसांच्या कार्यक्रमांतर्गत सन 2024-25 या निवडसूची वर्षामध्ये रिक्त पदे भरणेबाबत व पदोन्नतीची कार्यवाही जलदगतीने करणेबाबत. ६. बेपत्ता कर्मचारी यांच्या वारसांना कुटूंब निवृत्ती वेतन मंजुर करणे. ७. संवर्ग बदल बाबत नस्ती. ८. मा.उप आयुक्त (आस्थापना) यांनी ई-ऑफीस बाबत सोपविलेली कामे. ९. जिल्हा परिषद चे गट-क व गट-ड कर्मचारी अतिरिक्त ठरत असलेल्याबाबतची नस्ती. १०. हज यात्रा परवानगी बाबत नस्ती. ११. अतिरिक्त कार्यभार सांभाळल्या बाबतचे विशेष/अतिरिक्त वेतन मिळणेबाबतची नस्ती. १२. अपंग कर्मचाऱ्यांचा अनुशेष व समस्यांबाबत प्राप्त अर्जाबाबत कार्यवाही करणेबाबत नस्ती. १३. जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांना गुणवंत कर्मचारी म्हणून गौरव नस्ती हाताळणे. १४. ग्रामसेवक प्रशिक्षण केंद्र / पंचायत राज प्रशिक्षण केंद्रातील रिक्त पदे भरण्याबाबत नस्ती व इतर कामकाज बाबत नस्ती. १५. पदोन्नतीच्या कोटयातील रिक्त पदे सरळसेवेने भरण्याकरिता अट शिथिल करण्याबाबत नस्ती. १६. गट-क व गड-ड कर्मचारी यांचेबाबत शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त माहिती संदर्भात पत्रव्यवहारावर कार्यवाही		अपर आयुक्त (आस्थापना)

		करणेबाबत नस्ती. १७. जिल्हा परिषद गट-क व गट-ड कर्मचाऱ्यांबाबत शासनाने वेळावेळी मागितलेल्या माहिती शासनास सादर करणे. १८. जिल्हा परिषद अंतर्गत पद भरती संदर्भात संनियंत्रण करणे व त्यानुषंगीक सर्व कामकाजबाबत नस्ती. १९. पेसा कायदा २०१४ नियम ४ अंतर्गत पाडा/ वस्त्या/ तांडा/पोड यांना गाव म्हणुन जाहिर करणेबाबतची प्रकरणे नस्ती. २०. अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती बाबत अहवाल शासनास सादर करणे तसेच प्राप्तु झालेल्या तक्रारीवर कार्यवाही करणेबाबतची नस्ती. २१. अनुकंपा विलंब क्षमापनाची नस्ती हाताळणे. ((सज्ञान झाल्याच्या दिनांकापासून 3 वर्षापर्यंत) २२. विभागीय चौकशी प्रकरणी मुदतवाढ मिळणेबाबतचा(१-वर्षा आतील)प्रस्तावास मान्यता प्रदान करणे व १ त्रर्षावरील प्रस्ताव शासनास मान्यतेकरीता सादर करणेबाबतची नस्ती. २३. याव्यतिरिक्त वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली इतर शासकीय कामे सोपविलेली जबाबदारी विहित वेळेत पुर्ण करणे.		
१४	(सहा. प्र. अ.) संगणक ऑपरेटर/ (आस्थापना)	१) १. जिल्हा परिषद वर्ग-३ कर्मचाऱ्यांच्या परिक्षाबाबतचे सर्व कामकाज -- २. सेवाप्रवेशोत्तर परिक्षा, ग्राम विकास अधिकारी व वरिष्ठ सहाय्यकाच्या पदासाठी विभागीय स्पर्धात्मक परिक्षा तसेच महाराष्ट्र लेखा लिपीक परिक्षा व उपलेखापाल पदावर पदोन्नतीसाठी आणि उपलेखापाल पदावर नामनिर्दशनाने नियुक्ती झालेल्या कर्मचां-यासाठी विहीत केलेल्या परिक्षेबाबतची संपुर्ण कार्यवाही करणे. ३. विकास शाखेतील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे सेवा विषयक व आस्थापना विषयक बाबी/ प्रकरणे हाताळणे, रजा मंजुरी प्रकरणे सादर करणे, सेवा विषयक नोंदी सेवापुस्तकात वेळोवेळी घेणे, कर्मचाऱ्यांचे वेतनवाढ प्रकरणे सादर करणे, गोपनीय अहवालावर कार्यवाही करणे, भ.नि.नि. व वैद्यकीय खर्चाचे प्रतिपूर्तीबाबतची प्रकरणे हाताळणे. ४. सेवानिवृत्तीचे प्रकरणे तयार करुन महालेखापाल कार्यालयास सादर करणे. (online भरणे) व सेवानिवृत्ती विषयक इतर लाभाबाबत कार्यवाही करणे. ५. भांडार विषयक कामे हाताळणे (कार्यालयीन साहित्य व स्टेशनरी) ६. विभागातील मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद यांची दौरा दैनंदिनी मंजुर करणे इतर अनुषंगिक कामे तसेच		अपर आयुक्त (आस्थापना)

		मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद यांची अर्जित/ परावर्तित रजा प्रकरणे ७. जिल्हा परिषद कर्मचारी वर्ग-३ कर्मचा-यांचे मानिव दिनांक मंजुर करण्याबाबत प्राप्त प्रस्तावावर कार्यवाही करणे. ८. याव्यतिरिक्त वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली इतर शासकीय कामे विहित वेळेत पुर्ण करणे.		
१५	कनिष्ठ सहायक (प्रेषक विभाग)	१) आवक / जावक (ई-मेल संनियंत्रण) संबंधात सर्व कामकाज. २) आवक-जावक संबंधातील सर्व नोंदवह्या हाताळणे अद्यावत ठेवणे. ३) याव्यतिरिक्त वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली इतर शासकीय कामे विहित वेळेत पुर्ण करणे.		अपर आयुक्त (आस्थापना)
१६	(क .सहा.) संकिर्ण	१. मुं.ग्रा. अधिनियम १९५८ चे कलम १४५ व १४६ नुसार ग्रामपंचायतचे विघटन/प्रकरणे हाताळणे (विघटानाचे आदेश राजपत्रात प्रसिध्द करणे) व ग्राम पंचायत विभाजन व विघटन याबाबतच्या तक्रारींच्या नस्ती हाताळणे. २. शासन निर्णय १२.०२.२००४ व इतर शासन निर्णयातील तरतुदीनुसार विभाजन/ ग्रा.पं. इ.संबंधात नस्ती हाताळणे. ३. त्रिशंकु ग्रामपंचायत स्थापना समितीचे कामकाजा-बाबतची नस्ती. ४. जि.प. /पं.स. सदस्य यांचे सडक भत्ता मंजुरीचे प्रस्ताव. ५. झिरो पेन्डन्सी संदर्भातील जिल्हा परिषदेकडील व या शाखे संबंधातील नस्ती हाताळणे. ६. जिल्हा परिषद कर्मचारी वर्ग-३ व वर्ग-४ व मविसे वगळुन जिल्हा परिषदेतील इतर अधिकारी यांच्या रिक्त पदांचा अहवाल शासनास सादर करणे. ७. याव्यतिरिक्त वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली इतर शासकीय कामे विहित वेळेत पुर्ण करणे.		अपर आयुक्त (आस्थापना)
१७	उपलेखापाल	**निरिक्षण शाखा** १)विभागातील जिल्हा परिषद व पंचायत समितीचे दरवर्षी रोष्टर प्रमाणे निरिक्षणाचा कार्यक्रम मंजूर करणे, २) मा.विभागीय आयुक्तांनी मंजूर केलेल्या कार्यक्रमाप्रमाणे जि.प व पं.स. ची तपासणी व नियोजन करणे, ३) प्राप्त टंकलिखित (संगणीकृत) टिपणीतील प्रमुख वाचनिय मुद्दे काढुन जि.प.व पं.स. कडे पाठविणे, ४) मा. विभागीय आयुक्त व उप आयुक्त (आस्थापना) यांची टिपणी वाचनाकरीता दिनांक व वेळ निश्चित करणे, ५) निरिक्षण टिपणीतील उणिवा सहा.आयुक्त (तपासणी) यांच्या निदर्शनास आणून देणे, ६) अमरावती विभागातील सर्व जिल्हा परिषद व पंचायत समिती यांचेकडील प्राप्त		अपर आयुक्त (आस्थापना)

१८	कनिष्ठ सहायक (निरीक्षण)	टिपणीतील अनुपालनाची तपासणी करणे, ७) प्राप्त अनुपालनाची तपासणी करून मान्य अमान्य बाबतचे अभिप्राय सहा. आयुक्त व उपआयुक्त यांचेकडे सादर करणे, ८) सर्व जिल्हा परिषद व पंचायत समितीना कळविलेले अभिप्रायांची दप्तरी नोंद ठेवणे, ९) जिल्हा परिषद व पंचायत समिती यांचेकडील प्राप्त अप्राप्त मुद्यांचे अहवाल तयार करणे.		
१९	(चौकशी शाखा)	**चौकशी शाखा** १) विभागातील मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद व पंचायत समिती स्तरावरील वर्ग- ३ व वर्ग -४ कर्मचाऱ्यांचे विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे. २) विभागीय चौकशी प्राप्त प्रकरणाची तपासणी करून त्रुटी आढळल्यास पुर्ततेकरीता संबधित मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे परत करणे, ३) विभागीय चौकशी प्रकरणात तृटी नसल्यास प्रकरणात सुनावणीची नोटीस पाठवून प्रकरण सुरु करणे, ४) विभागीय चौकशी प्रकरणात सुनावणीची प्रक्रीया झाल्यानंतर सादरकर्ता यांना टांचणाकरीता तारीख देणे, ५) विभागीय खाते चौकशी प्रकरणात अपचाऱ्याचे अतिम अभिवेदन प्राप्त झाल्यानंतर सादरकर्ता अधिकारी व अपचारी यांचे अनुक्रमे टाचण घेणे, ६) विभागीय चौकशी प्रकरण पूर्ण झाल्यानंतर अंतिम टाचण, अंतिम अभिवेतनासह प्रकरण अंतिम चौकशी अहवालाकरिता सहाय्यक आयुक्त (चौकशी) यांचेकडे सादर करणे.		अपर आयुक्त (आस्थापना)
२०	लघुलेखक नि.श्रे.(प्रतिनियुक्ती)			
२१	लघुलेखक नि.श्रे	१. मा. उप आयुक्त (आस्थापना) यांचे स्वीय सहाय्यक म्हण्न कामकाज करणे. २. मा.न्यायालयीन प्रकरणांमध्ये परिच्छेदनिहाय अहवाल तयार करण्यासाठी तसेच पत्र व्यवहाराबाबत संबंधीतांना टंकलेखनाची मदत करणे. ३. मा. मंत्री, ग्राम विकास यांचेकडील अपील अर्जावरील सुनावणीबाबत आलेल्या पत्रावर कार्यवाही करण्यासाठी संबंधीतांना मदत करणे. ४. विकास-आस्थापना विभागाअंतर्गत होणाऱ्या बैठकीचे इतिवृत्त तयार करणे. ५. विकास-आस्थापना मार्फत होणाऱ्या व्हिडीओ कॉन्फरन्सद्वारे होणाऱ्या बैठकीची लिंक तयार करुन ती संबंधीत अधिकारी यांना पाठविणे व संपर्क साधने. ६. जिल्हा परिषद स्तरावरुन माहिती बोलावून त्याची पी.पी.टी तयार करणे. ७. कार्यालयीन ई-मेलवर आलेले ई-मेलबाबत संबंधीना अवगत करणे किंवा आवक जावक विभागामध्ये देणे. ८. या व्यतिरिक्त वरीष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी		अपर आयुक्त (आस्थापना)

		सांगितलेली इतर कामे विहित वेळेत पूर्ण करणे.५)मा. उपआयुक्त (आस्थापना) यांची दौरादैनंदिनी तयार करणे ६)न्यायालयीन प्रकरणात टंकलेखनाचे काम करणे.		
२२	व. सहा. (अपिल)	१) महा.ग्राम.अधि. १९५९ चे कलम ३९ अंतर्गत प्रकरण दाखल झाल्यानंतर संबंधीत जिल्हा परिषद मु.का.अ. यांना चौकशी अहवाल / चौकशी करण्यास मान्यता देवून अहवाल सादर करणे बाबत कळविण्यात येते. सदर प्रकरणी चौकशी अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर सर्व सबंधीतांना नोटीस काढणे व प्रकरण सुनावणी करिता ठेवणे. २) महा.ग्राम.अधि. १९५९ चे कलम ५३(३) अंतर्गत जिल्हाधिकारी, यांचे आदेशाविरुध्द तसेच सचिव / सरपंच ग्रामंचायत यांचे नोटीस विरुध्द प्रकरण दाखल झाल्यानंतर स्थगानादेश असल्यास स्थगनादेश तयार करणे, सर्व सबंधीतांना नोटीस काढणे व प्रकरण सुनावणी करिता ठेवणे. ३)महा.ग्राम.अधि. १९५९ चे कलम १६(२) अंतर्गत जिल्हाधिकारी, यांचे आदेशाविरुध्द प्रकरण दाखल झाल्यानंतर स्थगानादेश असल्यास स्थगनादेश तयार करणे, सर्व सबंधीतांना नोटीस काढणे व प्रकरण सुनावणी करिता ठेवणे. ४)महा.ग्राम.अधि. १९५९ चे कलम ३३(५) अंतर्गत जिल्हाधिकारी, यांचे आदेशाविरुध्द प्रकरण दाखल झाल्यानंतर स्थगानादेश असल्यास स्थगनादेश तयार करणे, सर्व सबंधीतांना नोटीस काढणे व प्रकरण सुनावणी करिता ठेवणे. ५) महा.ग्राम.अधि. १९५९ चे कलम ४०(२) अंतर्गत जिल्हाधिकारी, यांचे आदेशाविरुध्द प्रकरण दाखल झाल्यानंतर स्थगानादेश असल्यास स्थगनादेश तयार करणे, सर्व सबंधीतांना नोटीस काढणे व प्रकरण सुनावणी करिता ठेवणे. ६) उपरोक्त नमूद कलमाअंतर्गत प्रकरणात अंतीम आदेश पारित झाल्यानंतर जिल्हाधिकारी, मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प. तसेच प्रकरणातील अर्जदार, गैरअर्जदार यांना आदेशाबाबत सुचनापत्र पाठविणे ७) मा.ग्रामविकास मंत्री महोदय यांचेकडे कलम ३९(३) मधील दाखल अपील प्रकरणाची टिपणीपत्र तयार करुन मंत्री महोदय यांना सादर करणे. ८) मग्राप्र अधिनियम १९५९ इतर कलमांतर्गत मा.विभागीय आयुक्त यांचेकडे चालणाऱ्या प्रकरणात कामकाज करणे. ९)वरिल प्रकरणात अंतीम आदेश पारित झाल्यानंतर		अपर आयुक्त (आस्थापना)

		प्रकरणे अभिलेख कक्षात पाठविणे. १०) याव्यतिरिक्त वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली इतर शासकीय कामे विहित वेळेत पुर्ण करणे. ११) जि.प. व पं.स. व ग्रा प अधिनियम अंतर्गत विविध कलमाखाली चालणा-या व आदेशाकरिता बंद झालेल्या सर्व अपिल प्रकरणात आदेशाचे प्रारूप तयार करून सादर करणे.		
२४	क.प्र.अ. (अपिल) (प्रतिनियुक्ती)	१) महाराष्ट्र जिल्हा परिषद (शिस्त व अपिल) नियम-१९६४ अंतर्गत कलम १३ व १४ अंतर्गत येणारी सर्व प्रकरणे, (DBMDS ची प्रकरणे) तसेच जिल्हा परिषदेतील वर्ग-३ वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांच्या सेवा विषयक व इतर बाबींसदर्भात दाखल होणारी सर्व अपील स्वरुपाची प्रकरणे व इतर अनुषंगिक प्रकरणांबाबतच्या नस्ती हाताळणे व अपील प्रकरणांमध्ये आदेश तयार करणे. २) अंगणवाडी सेविकांची सेवा विषयक व इतर बाबींसदर्भात दाखल होणारी सर्व अपील स्वरुपाची प्रकरणे व इतर अनुषंगिक प्रकरणांबाबतच्या नस्ती हाताळणे व अपील प्रकरणांमध्ये आदेश तयार करणे. ३) जि.प.व पं.स. अधिनियम १९६१ चे कलम २६७-अ अन्वये असलेल्या बाबीं सदर्भात दाखल होणारी सर्व अपील स्वरुपाची प्रकरणे व इतर अनुषंगिक प्रकरणांबाबतच्या नस्ती हाताळणे. ४) याव्यतिरिक्त वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली इतर शासकीय कामे विहित वेळेत पुर्ण करणे		अपर आयुक्त (आस्थापना)
२५	वरीष्ठ सहायक (बदली/ मा.अ.)	१) विभागातून प्राप्त झालेल्या जिल्हा परिषद वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचाऱ्यांची विशेषबाब बदली बाबतचे प्रकरणे व प्रतिनियुक्ती प्रकरणे हाताळणे. २) जिल्हा परिषद वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचाऱ्यांची यांच्या बदली संदर्भात प्राप्त तक्रारी बाबतची प्रकरणे हाताळणे, ३) माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ अंतर्गत प्राप्त अर्ज आस्थापना विभागातील संबधीत दप्तरांकडे देऊन माहिती उपलब्ध करून देणेबाबत सुचित करणे, व प्राप्त झालेली माहिती अर्जदारास पुरविणे करिता जन माहिती अधिका-याकडे सादर करणे ४) माहिती अधिकारातील अपिल प्रकरणे हाताळणे, तसेच माहिती अधिकार अंतर्गत प्राप्त तक्रारी प्रकरणे हाताळणे. ५) मा. राज्य माहिती आयुक्त, अमरावती खंडपीठ अमरावती यांचेकडून आस्थापना शाखेसबंधी प्राप्त आदेशावर कार्यवाही करणे,		अपर आयुक्त (आस्थापना)

२६	कनि.सहायक (संकीर्ण/तक्रारी)	१) मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प. यांचेसंबंधात तक्रारी. २) महाराष्ट्र विकास सेवा गट-अ व गट-ब मधील अधिकऱ्यांच्या तक्रारी ३) पंचायत संकलनाशी संबंधित ग्रामपंचायत मधील तक्रारीबाबत टिपणी सादर करणे व पत्र व्यवहार करणे. ४) जि.प.कर्मचारी वर्ग-३/४ यांच्या आस्थापना विषयक बाबी उद्भवणाऱ्या, इतर तक्रारी, उपोषण, आत्मदहन, आंदोलन इत्यादी संबंधात प्रकरणे हाताळणे जि.प.चे वर्ग-३/४ सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यांच्या तक्रारी-बाबतची प्रकरणे हाताळणे, ग्रा.पं. संबंधित प्राप्त झालेल्या तक्रारींचे प्रकरणे हाताळणे व इतर सर्व अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांविरुध्द प्राप्त झालेल्या तक्रारीचे प्रकरणे हाताळणे. ५) इतर सर्व प्रकारच्या तक्रारी व संकीर्ण प्रकरणे ६) याव्यतिरिक्त वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली इतर शासकीय कामे विहित वेळेत पुर्ण करणे.		

" ब"

अधिकार फौजदारी

अ.क्र	पदनाम	अधिकार अर्धन्यायीक	कोणत्या कायदा / विषय शासन निर्णय /शासन /परपित्रकानुसार	अभिप्राय
------------ निरंक --------------				

" ड"

अधिकार फौजदारी

अ.क्र	पदनाम	अधिकार अर्धन्यायीक	कोणत्या कायदा / विषय शासन निर्णय /शासन /परपित्रकानुसार	अभिप्राय
------------ निरंक --------------				

कलम ४ (ख) (१) मुद्दा क्रमांक ३ (तिन)
निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती,पर्यवेक्षण व उत्तरदायीत्व प्रणाली

कामाचे स्वरुप संबधीत : आस्थापना विषयक बाबी

तरतुद अधिनियमाचे नांव: म.वि.से, वर्ग १, २ व जि.प.कडील गट क, व ड याबाबत संनियंत्रण ठेवण्यासाठी वेळोवेळी प्राप्त झालेले अधिनियम

शासन निर्णय परिपत्रके : अंमलबजावणीसाठी शासनातर्फे वेळोवेळी निर्गमीत करण्यात आलेल्या शासन /परिपत्रकानुसार सनियंत्रण करणे.

कार्यालयीन आदेश: निरंक

अ.क्र	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	कर्मचाऱ्यांचे गोपनिय अहवाल लिहिणे	दरवर्षी माहे.एप्रील मध्ये	अपर आयुक्त (आस्थापना)	-
२	खाते चौकशी प्रकरणे	६ महिन्यामध्ये	अपर आयुक्त (आस्थापना)	-
३	स्पर्धा परिक्षा घेणे (ग्राम विकास अधिकारी व वरीष्ठ सहा)	शासन निर्णयानुसार	अपर आयुक्त (आस्थापना)	-
४	सेवा प्रवेशोत्तर परिक्षा घेणे	शासन निर्णयानुसार	अपर आयुक्त (आस्थापना)	-
५	माहिती अधिकारातील माहिती देणे.	शासन निर्णयानुसार ३० दिवसाचे आंत	सहा.गट विकास अधिकारी (प्रशासन)	-
६	ताळमेळ घेणे	दर तिमाही	सहा.संचालक (लेखा)	-
७	म.वि.से वर्ग-२ अधिकाऱ्यांच्या पदोन्नती देणे	अनुज्ञेयतेनुसार	अपर आयुक्त (आस्थापना)	-
८	म.वि.से वर्ग-२ अधिकाऱ्यांच्या बदली करणे.	अनुज्ञेयतेनुसार	अपर आयुक्त (आस्थापना)	-
९	जि.प. व प.स. चे निरीक्षण करणे	अनुज्ञेयतेनुसार	सहा.आयुक्त (तपासणी)	-
१०	विभागातील जि.प.स्तरावरील प्राप्त झालेले वर्ग-३ व वर्ग ४ यांचे खाते चौकशी प्रकरणे निकाली काढणे	अनुज्ञेयतेनुसार	सहा.आयुक्त (चौकशी)	-

कलम ४ (१) (ख)मुद्दा क्रमांक ४ (नमुना अ) (चार)
कामाचे निकष
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

अ.क्र.	कामाचे नांव	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	आस्थापना विषयक बाबी हाताळणे	-	-	जिल्हा परिषद,पंचायत समिती,ग्रामपंचायन,आस्थापना विषयक बाबी हाताळणे

कलम ४ (१) मुद्दा क्रमांक ४ (नमुना ब)
कामाचे कामाची मर्यादा – नियमानुसार
प्रत्येक कामाची कालमर्यादा –ÊxÉ®ÆúEò

अ.क्र.	कामाचे नांव	दिवस तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
आस्थापना शाखेत प्राप्त होणाऱ्या तक्रारी निकाली काढण्यात येतात.				

कलम ४ (१) (ख) मुद्दा क्रमांक ५ नमुना (अ) (पाच)
कार्यालयाचे कार्य पार पाडण्याबाबत वापरावयाचे नियम/ मानके

विकास (आस्थापना) शाखा: कार्यालयीन विकास (आस्थापना) शाखेत कार्यरत असतांना प्रत्येक कर्मचाऱ्यांना शिस्तीची कामकाजा विषयक माहिती व्हावी या उद्देशाने खालीलप्रमाणे नियमाची जाणीव असणे महत्वाचे आहे.

कार्यालयीन शिस्त :-

१) शासनाने कार्यालयाची वेळ सकाळी ०९.४५ ते सायकाळी ०६.१५ वाजेपर्यंत (दुपारी १.०० ते १.३० वाजेपर्यंत चहापाणाची वेळ) या काळात प्रत्येक कर्मचाऱ्याने कार्यालयात उगस्थित असणे आवश्यक आहे.

२) पोषाख: -- प्रत्येक कर्मचाऱ्यांनी व्यवस्थीत व निटनिटके पोषाखात कार्यालयात येणे आवश्यक आहे.

३) वरिष्ठ अधिकाऱ्याशी वर्तणुक :- कार्यालयीन कामकाज करतांना प्रत्येक कर्तचाऱ्यांने आपल्या अधिकाऱ्याशी सन्मानाने व सभ्यतेने वागले पाहिजे या दृष्टिने विशेष लक्ष दिले जाते.

४) लोक प्रतिनिधी अथवा प्रतिष्ठीतांशी वर्तणुक :- कार्यालयात कार्यालयीन कामानिमित्याने लोकप्रतिनिधी अथवा कोणीही ़तिष्ठीत आल्यास त्यांच्याशी आपल्या स्थानावरून उठून सभ्यतेने बोलावून कामकाजाचे प्रयोजन विचारून त्याचे समाधान होईल असे उत्तर द्यावीत.

५) स्वच्छता: कार्यालयात ज्या ठिकाणी बसण्याची व्यवस्था आहे त्या खोल्या व परिसर स्वच्छ ठेवण्यासाठी विशेष लक्ष केद्रित केल्या जाते.

कार्यालयीन अधिकारी / कर्मचारी यांनी कार्यालयीन कामकाज करीत असतांना खालील दिल्याप्रमाणे नियमाच्या पुस्तीका शासन स्तरावरून प्रकाशीत करण्यात आल्या आहेत तसेच शासन स्तरावरून जे शासन निर्णय असतात त्याचे वाचन करून नियमानुसार कार्यवाही करणे गरजेचे आहे.

१) महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१
२) मुंबई ग्राम पंचायत अधिनियम १९५८
३) नागरी हक्क संरक्षण अधिनियम १९५५
४) महाराष्ट्र नागरी सेवा (सर्वसाधारण सेवा शर्ती) नियम १९८१
ब) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम - १९८१
क) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्त वेतन) नियम-१९८२
५) महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम-१९९८
६) महाराष्ट्र जिल्हा परिषद सेवा नियम १९६७
७) महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा जिल्हा सेवा (सेवाप्रवेश) नियम १९६७
८) महाराष्ट्र जिल्हा परिषद सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९६४
९) महाराष्ट्र जिल्हा परिषद सेवा (वर्तणूक) नियम १९६७
१०) महाराष्ट्र जिल्हा परिषद लेखा संहिता १९६८
११) महाराष्ट्र जिल्हा सेवा वर्तणूक नियम-१९६७
१२) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम-१९७९
१३) शिस्त व अपील नियम-१९७९
१४) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम-१९७९
१५) महाराष्ट्र नागरी सेवा वित्तीय अधिकारी नियम पुस्तिका १९७८

तसेच शासनाकडून प्राप्त होणारे वेळोवेळी शासन निर्णय

कलम ४ (१) (ख)मुद्दा क्रमांक ५ नमुना (ब) (पाच)
कार्यालयाचे कामाशी संबधीत शासन निर्णय

अ.क्र	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय असल्यास
१	विभागीय चौकशी प्रकरणासंबधीची कार्यवाही	शासन निर्णय क्र.संकिर्ण १०८९/११३४/ सीआर ४४९/ ८८९/२० दिनांक २६.०६.१९८९	
२	जिल्हा परिषद व पंचायत समित्याचे निरीक्षण पूर्ण करून अहवाल सादर करणे प्राप्त अनुपालनावर अभिप्राय कळविणे तसेच निरीक्षणासंबधी विविध पत्रव्यवहार कार्यवाही करणे.	शासन परिपत्रक क्रमांक आयएनएस १०६७/९६९१/ एन दिनांक २२.७.१९६७	
३	ग्रामपंचायत पंचायत समिती तसेच जि.प.चे निवडणूक संदर्भात कार्य व पत्र व्यवहार	महाराष्ट्र जि.प. व प.स.अधिनियम १९६१ मधील तरतुदीनुसार मा.विभागीय आयुक्त यांना प्रदान केलेले अधिकारानुसार ची सर्व प्रकरणे	
४	जि.प.व प.स. व ग्राम पंचायत संबधीचे प्रकरणे व तक्रारी चा निपटारा	महाराष्ट्र शासन राजपत्र दि.२१.१२.२००६ नुसार मा.विभागीय आयुक्त यांनी प्रदान केलेले अधिकारानुसार मुं.ग्रा.पं. अधिनियम १९५८ कलम ३९ (१) व (२) तसेच ५३ नुसार चालणारी प्रकरणे	
५	१) ग्राम विकास विभागाकडून विविध लेखाशिर्ष (८४) ताळमेळ घेणे/ विनियोजन लेखे सादर करणे.	शासन परिपत्रक क्रमांक आरसीएन/१०८९/प्रक३०२७/२८ दि.५ सप्टेबर १९९०	
६	२) जुन्या वाहनाचे निर्लेखनास परवानगी व त्याबदली नविन वाहन खरेदी (जि.प.कडील)	शासन जेईपी १०९९/प्रक१३५/०५ दि.३१.८.९९	
७	३) ना परतापा (वर्ग १ व २ चे प्रस्ताव मंजूर करणे व अंतीम परताव्याचे अनुदानाचे प्रस्ताव महालेखापाल यांना सादर करणे)	शासन निर्णय ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग क्र.मविसे/१०९९/सीआर ३०१८/१० दि.६.९.९९	
८	४) पंचायत राज प्रशिक्षण केन्द्र ग्राम सेवक प्रशिक्षण केन्द्र इत्यादी अनुदान वाटप करणे	शासन निर्णय परिपत्रक क्र प्रशिक्षण/ २०००/ प्रक्र ८५२/ ४४ दिनांक १२.६.२००१	
९	जिल्हा परिषदेतील वर्ग ३ व ४ च्या कर्मचाऱ्यांच्या अपवादात्मक परिस्थितीत बदल्याबाबत.	शासन निर्णय क्र.जि.प.ब १०८/ प्रक्र १६/ आस्था १४ दि.१५/५/२०१४	

१०	जिल्हा परिषदेतील वर्ग ३ व ४ च्या कर्मचाऱ्याच्या प्रतिनियुक्तीबाबत	शासन निर्णय क्र.प्रतिनि २००६/ प्रक.३९०/ आस्था ९ दि. २७/ ६/ २००६	
११	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद (जिल्हा सेवा) सेवाप्रवेश परिक्षा	ग्राम विकास श.सन अधिसुचना क्र.टीएसबी १०८५/ सीआर २२१/१३ दिनांक २०.१.१९८६	
१२	ग्राम विकास अधिकाऱ्यांच्या पदे ग्राम सेवकामधून निवडीने भरण्याबाबत	शास. निर्णय क्र.परिक्षा १०८९/सीआर ९०१३/ दि.१६.७.१९९१	
१३	जि.प. शिक्षक संवर्गातील कर्मचा-यांचे बदल्याबाबत	शासन निर्णय क्र. जिपब-४८२०/ प्र.क्र.२९०/ आस्था १४, मुबंई, दिनांक ०७ एप्रिल, २०२१.	
१४	जि.प. शिक्षक संवर्गातील कर्मचा-यांचे बदल्याबाबत	शासन निर्णय ग्रा.वि. वि.शा. नि. क्र.जि.प.ब - २०२३/ प्र.क्र.११८/आस्था १४, मुबंई, दिनांक १४ जून २०२४	

-९-

कलम ४ (१) मुद्दा क्रमांक ५ नमुना (क)
कार्यालयाचे कामाशी संबधीत परिपत्रके

अ.क्र.	शासन परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
निरंक			

कलम ४ (१) मुद्दा क्रमांक ५ नमुना (ड)
कार्यालयाचे कामाशी संबधीत असलेले कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
निरंक			

कलम ४ (१) मुद्दा क्रमांक ५ नमुना (इ)
कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजाची यादी

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबधीत व्यक्ती पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण /उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
कलम ४(१) मुद्दाक्रमांक ५ नमुना (ब) प्रमाणे				

कलम ४ (१) (ख)मुद्दा क्रमांक ६ (सहा)
विभागातील कागदपत्राच्या वर्गवारीचे विवरणपत्र

अ.क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार	प्रमुख बाबीचा तपशिल (संख्या)	सुरक्षित वर्गीकरण ठेवण्याचा कालावधी एकूण वर्गीकरण	अभिप्राय
		अ-वर्ग	-	**कायमस्वरूपी**	-
१	लेखा-१ लेखा-२ लेखा-३ आस्थापना तांत्रिक	ब-वर्ग क-वर्ग	- - - -	३० वर्षापर्यत ३० वर्षापर्यत ३० वर्षापर्यत ३० वर्षापर्यत १० वर्षापर्यत	या बाबतची संबधीत सविस्तर माहिती कार्यसनावर आहे.

	आस्थापना बदली		- -		
२	म.वि.से म.वि.से-१	ब-वर्ग क-वर्ग	१ ते ३४७ १ ते ३२३	३० वर्षापर्यत १० वर्षापंर्यत	---,,----
३	झेडएनजी ----,,---	क-वर्ग क वर्ग-१	१ ते ८५३ १ ते ९५	१० वर्षापर्यत ५ वर्षापर्यत	---,,----
४	अपील (ग्रा.पं. चा कर्मचारी)	ब-वर्ग	१ ते १३१	३० वर्षापंर्यत ५ वर्षापर्यत	---,,----
५	संकीर्ण	क-वर्ग	१ ते १०३	१० वर्षापर्यत	---,,----
६	प्रेषक विभाग	अ, ब, क वर्ग	१ ते ५३	१० वर्षापंर्यत	----,,----
७	निरीक्षण शाखा	ब-वर्ग क वर्ग	१ ते २९७	३० वर्षापर्यत १० वर्षापंर्यत	----,,----
८	-	क-वर्ग-१	-	१० वर्षापर्यत	-

-११-

कलम ४ (१) मुद्दा क्रमांक ७ (सात)

धोरण तयार करण्याच्या किंवा अंमलबजावणी प्रक्रियेमध्ये जनतेच्या सहभागासाठी केलेली उपायोजना

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणाली विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/परिपत्रकाव्दारे	पुनरावृत्तीकाल
ही बाब निरंक समजावी.				

-१२-

कलम ४ (१)(ख) मुद्दा क्रमांक ८ नमुना (अ) (आठ)

सल्ला देण्यासाठी स्थापन केलेली मंडळे / समित्या व परिषद या बाबतची माहिती

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभाजन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृतांत उपलब्ध
--------------------निरंक--------------------						

कलम ४ (१) मुद्दा क्रमांक ८ नमुना (ब)
कार्यालयाच्या अधिसभाची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अधिसभचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृतांत (उपलब्ध)
संबधीत नाही						

कलम ४ (१) मुद्दा क्रमांक ८ नमुना (क)

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृतांत (उपलब्ध)
संबधीत नाही						

कलम ४ (१) मुद्दा क्रमांक ८ नमुना (ड)

अ.क्र.	सस्थेचे नांव	सस्थेचे सदस्य	सस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृतांत (उपलब्ध)
संबधीत नाही						

मुद्या क्र.९

कलम ४ (१) (ब)मुद्दा क्र. ९

सार्वजनिक प्राधिकारणातील कार्यालयातील अधिकारी — कर्मचा-यांची निर्देशिका

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-यांची नावे	वर्ग	रूजु झाल्याचा दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	मुळ वेतन	एकुण वेतन
१	**अपर आयुक्त (आस्थापना)**	**श्री.संतोष कवडे**	१	१७.०९.२०२१	२६६२२९३	१३८५००	२४९३५०
२	**अपर आयुक्त (विकास)**	**श्रीमती शालीनी कडू**	१	७/५/२०२६	२६६३०२३	१२३१००	२१९२३८
३	**सहायक आयुक्त (तपासणी)**	**श्री.तुकाराम टेकाळे**	१	२१.०७.२०२३	२६६२२९३	९११००	१६४९७८
४	**सहायक आयुक्त (चौकशी)**	**श्री. संतोष अ. राऊत**	१	०२.१२.२०२४	२६६२२९३	८०९००	१४६८२२
५	**सहायक आयुक्त (विकास)**	**श्री. राजीव फडके**	१	२६.०९.२०२२	२६६३०२३	९११००	१६४९७८

६	सहायक संचालक (लेखा)	श्री. राजेश नाकील	१	१८.१०.२०२४	२६६२२९३	१०२५००	१८५२७०
७	सहा. गटविकास अधिकारी प्रशा)	श्रीमती अर्चना काळे	२	९.७.२०२६	२६६२२९३	६७५९०	१२२३१३
८	सहाय्यक लेखा अधिकारी	श्री. बी.एम. खंगार	२	१२.११.२०२४	२६६२२९३	५३०००	९५८१०
९	कक्ष अधिकारी	श्री.गजानन गोहत्रे	३	०३.०४.२०२३	२६६२२९३	६४०००	११५३९०
१०	संगणक ऑपरेटर (सहा.प्रशासन अधिकारी)	श्री.गजानन एन.कोरडे	३	६.०७.२०२६	२६६२२९३	६०१३०	१०७५२८
११	उपलेखापाल	स्नेहल गुल्हाने	३	२४.०७.२०२३	२६६२२९३	४३६००	७७८२८
१२	उपलेखापाल	सौ. सारीका कोरान्ने	३	०१.०७.२०१९	२६६२२९३	३६५००	६५१९०
१३	नि. श्रेणी लघुलेखक	श्री. डेव्हीड चव्हाण	३	२३.१२.२०२३	२६६२२९३	४५७००	८१५६६
१४	नि. श्रेणी लघुलेखक	श्री. प्रशांत मुंदे	३	१४.०८.२०२३	२६६२२९३	६८०००	१२२५१०
१५	लघुटंकलेखक	श्री.पंकज बिरोले	३	१७/७/२०२६	२६६२२९३	४३१००	५७८००
१६	संशोधन सहाय्यक	श्री.शरद तायडे	३	२४/७/२०२६	२६६२२९३	४३५००	५८९००
१७	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री. सिध्दार्थ गुडधे	३	१२.०३.२०२५	२६६२२९३	३६४००	६२५१२
१८	वरीष्ठ सहायक	श्री. सतिश पवार	३	१३/७/२०२६	२६६२२९३	३९०००	६८६००
१९	वरीष्ठ सहायक	श्रीमती अश्विनी देशपांडे	३	३१/७/२०२६	२६६२२९३	४७६००	८६१९८
२०	वरीष्ठ सहायक	श्री.सुशिल बडोणे	३	१३/७/२०२६	२६६२२९३	४११००	७०३९८
२१	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री. सचिन पोहरकर	३	०३.०९.२०२४	२६६२२९३	३४३००	६२५२४
२२	वरिष्ठ सहाय्यक	कु. प्रिती ईसळ	३	१९.१०.२०२२	२६६२२९३	३८६००	७०१७८
२३	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री. तुषार वडतकर	३	०१.०२.२०२३	२६६२२९३	४४९००	७०६००
२४	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री. आदेश शंभरकर	३	०१.०८.२०२३	२६६२२९३	३३३००	६०७४४
२५	कनिष्ठ सहायक	कु.ऐश्वर्या गिरी	३	१/७/२०२६	२६६२२९३	१९९००	३४६००
२६	कनिष्ठ सहायक	श्री. सचिन गायगोले	३	१६/६/२०२६	२६६२२९३	२३१००	४४५००

२७	कनिष्ठ सहायक	श्री.प्रणय त्रिपाठी	३	१६.०६.२०२६	२६६२२९३	३०१००	५६६००
२८	कनिष्ठ सहायक	श्री. सचिन सालेवार	३	२३.१२.२०२३	२६६२२९३	३३३००	६०७४४
२९	कनिष्ठ सहायक	श्रीमती शारदा साव	३	२/६/२०२५	२६६२२९३	२०५००	३७२८५
२९	वाहन चालक	श्री. सुमित निचत	३	०१.०९.२०१८	२६६२२९३	२८४००	५२०२२
३०	वाहन चालक	रिक्त	३	-	२६६२२९३	-	-
३१	परिचर	रिक्त	४	-	२६६२२९३	..	-

कलम ४ (१) (ख)मुद्या क्र.१० (दहा)

आयुक्त कार्यालय,अमरावती विभाग अमरावती (विकास आस्थापना) येथील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांना मिळणारे मासिक वेतन

अ.क्र	वर्ग	वेतन रूपरेषा(श्रेणी)	इतर अनुज्ञेय भत्ते			शेरा
			नियमित महागाई भत्ता,घरभाडे भत्ता,शहर भत्ता	प्रसंगानुसार रजा प्रवास सवलत	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता	
१	२	३	४	५	६	७
१	उप आयक्त (आस्थापना)	**S-२७** १२३१००-२१५९००	**शासन निर्णयानुसार म.भ.४७ टक्के,१६ घरभाडे भत्ता,शहर भत्ता रू.१२०/- दरमहा**	अनुज्ञेय	-	-
२	सहा.आयुक्त	**S-२३ ६७,७०० - २,०८,७००**	**शासन निर्णयानुसार**	---,,---	-	-
२	सहा.संचालक (लेखा)	**S-२० ५६,१००- १,७७,५००**	**शासन निर्णयानुसार**	---,,---	-	-
३	सहा.ग.वि.अ.(प्रशासन)	**S-१५ ४१,८०० -**	**शासन निर्णयानुसार**	---,,---	-	-

		१,३२,३००				
४	कक्ष अधिकारी संगणक ऑपरेटर	S-१४ ३८,६०० — १,२२,८००	शासन निर्णयानुसार	---,,---	-	-
५	सहायक लेखा अधिकारी	S-१५ ४१८०० - १३२३००	शासन निर्णयानुसार	---,,---	-	-
६	उपलेखापाल	S-१४ ३८,६०० - १,१२,८००	शासन निर्णयानुसार	---,,---	-	-
७	संशोधन सहाय्यक	S-१३ ३५,४०० - १,१२,४००	शासन निर्णयानुसार	---,,---	-	-
८	निम्नश्रेणी लघुलेखक	S-१५ ४१,८०० - १,३२,३००	शासन निर्णयानुसार	---,,---	-	-
९	सहायक महसुल अधिकारी	S-१२ ३२,००० - १,०१,६००	शासन निर्णयानुसार	---,,---	-	-
१०	कनिष्ठ लिपीक	S-६ १९९०० -६३२००	शासन निर्णयानुसार	---,,---	-	-
११	वाहन चालक	S-६ १९९०० -६३२००	शासन निर्णयानुसार	---,,---	-	-
१२	शिपाई	S-३ १६६०० -५२४००	शासन निर्णयानुसार	---,,---	-	-

कलम ४ (१) मुद्दा क्रमांक ११ (अकरा)
सर्व योजनांचा तपशिल प्रस्तावित खर्च,अर्थसकल्प सवितरीत रक्कम (हजारात)
सन २०२३-२०२४ चा खर्चाचा अहवाल

अ.क्र	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजीत वापर व (क्षेत्र) विकासाचा तपशिल	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	लेखाशिर्ष २०५३ प्रशासन १०१ आयुक्त (१)(१) पंचायत राज संस्थासाठी निरीक्षण पथके (२०५३०५९२) मागणी क्रमांक एल-२ (दत्तमय) (योजनेत्तर) (राज्यक्षेत्र)	१७०३८.०००	१५१८३.३१४	१८५४.६८६	दि.३१/३/२०२४ ला सदर रक्कम शासनास समर्पित केली.
२	लेखाशिर्ष २०५३ प्रशासन १०१ आयुक्त (२)(१) जिल्हा परिषद,पंचायत समिती प्रशासन सहा.आयुक्त (चौकशी) अधिकारी क्र.एल-२ (२०५३६०९) (दत्तमय) (योजनेत्तर) (राज्यक्षेत्र)	१५१८५.०००	१४२७०.४०८	९१५.१७७	दि.३१/३/२०२४ ला सदर रक्कम शासनास समर्पित केली.

कलम ४ (१)(ख) मुद्दा क्रमांक १२ (बारा)

आयुक्त कार्यालय,अमरावती विभाग,अमरावती (विकास-आस्थापना) येथील अनुदान कार्यक्रमातंर्गत सबशिडीचे कार्यक्रम पध्दत रक्कमा लाभार्थ्याची विस्तृत माहिती.

अ.क्र.	लाभार्थ्याचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
अपर आयुक्त विकास (आस्थापना) शाखेत अनुदान कार्यक्रमातंर्गत लाभार्थ्याची कोणतीही योजना नसल्याकारणाने माहिती निरंक				

कलम ४ (१) मुद्दा क्रमांक १३ (तेरा)

आयुक्त कार्यालय,अमरावती विभाग,अमरावती (विकास-आस्थापना) मधील मिळणाऱ्या सवलतीची परवाना याची चालू वर्षात तपशिलवार माहिती

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
अपर आयुक्त विकास (आस्थापना) शाखेतुन अशाप्रकारचा परवाना दिला जात नाही. करिता माहिती निरंक						

कलम ४ (१) (ख)मुद्दा क्रमांक १४ (चौदा)

कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्यांच्याकडे असलेल्या माहिती संदर्भात तपशिल.

अ.क्र.	विभाग	दप्तर सांभाळणाऱ्या कर्मचाऱ्यांचे नांव व पदनाम	उपलब्ध माहितीचा तपशिल	संगणक हार्डडिस्क किंवा पेनड्राईव्ह.
१	लेखा-१	१.श्री. बी.ए.खंगांर सलेअ,	लेखाशिर्ष – ३६०४०४७९ अनुदान (शासनाकडून प्राप्त झालेले) सर्व जिल्हाधिकारी यांना वितरणाबाबत आदेश तयार करणे व लेखा-४ (रोखपाल) यांना बी.डी.एसव्दारे वितरणासाठी आदेश सुपूर्द करणे, २) लेखाशिर्ष - ३६०४०४७९, २०५३०५२९, २०५३०५४७, २०५३१०४२, २५१५००४४ इ. सुधारीत अंदाज पत्रक व अर्थ संकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करणे व शासनास सादर करणे, ३) लेखाशिर्ष -२०५३, २२४५, २११५ चे अनुदान निर्धारणाबाबत कालबध्द दौरा कार्यक्रम आखून जिल्हा परिषद स्तरावर शिबीरमध्ये भेट देऊन निर्धारणाबाबत विवरणपत्र १,२,३ तयार करून, अनुषंगीक अभिलेखे तपासुन सहाय्यक संचालक (लेखा) व उप आयुक्त यांना सादर करणे, ४) वैद्यकिय प्रतिपूर्ती, भ.नि.नि. परतावा/ नापरतावा अग्रीमे, वाहन निर्लेखन प्रस्तावाबाबत उपलेखापाल यांचेकडून प्राप्त टिपणी वित्तीय अभिप्रायासह सहाय्यक संचालक (लेखा) व उपआयुक्त (आस्थापना) यांना सादर करणे, ५) ग्राम सेवक प्रशिक्षण	हार्डडिस्क व पेनड्राईव्ह

			केन्द्र,अमरावती/ बुलडाणा (लेखाशिर्ष- २४१५०६२४, २४१५०३३९) पंचायत राज प्रशिक्षण केन्द्र (२०५३०५२७४) अनुदान वितरणाबाबत आदेश तयार करून लेखा-४ (रोखपाल) यांना आहरणासाठी आदेश सुपूर्द करणे व सदर प्रशिक्षण केंद्राचे ऑडीट (निरीक्षण) करणे.	
२.	लेखा-२	सौ. सारीका कोराने, उपलेखापाल	१) ग्राम विकास व जलसंधारण विभागाकडील विभागीय आयुक्त यांना नियंत्रक अधिकारी म्हणून घोषित केलेल्या (मागणी क्र.L) लेखाशिर्षाचा दर तिमाहीला ताळमेळ घेणे, सादर करणे, २) आर्थिक वर्षाच्या शेवटी विनियोजन लेखे तयार करून शासनास सादर करणे, ३) लोकलेखा समिती विषयक दुरुस्ती नोंद / फरकाच्या नोंदीचे प्रस्ताव तात्काळ ग्राम विकास विभागास सादर करणे, ४) वैद्यकिय प्रतीपूर्ती, भविष्य निर्वाह निधी परतावा / नापरतावा अग्रीमे वाहन निर्लेखन प्रस्ताव तयार करून नस्ती सहाय्यक लेखा अधिकारी / नंतर सहाय्यक संचालक (लेखा) व उपआयुक्त (आस्थापना) यांचेकडे सादर करणे, ५) ग्राम सेवक प्रशिक्षण केन्द्र, अमरावती / बुलडाणा (लेखा शिर्ष-२४१५०६२४, २४१५०३३९) पंचायत राज प्रशिक्षण केन्द्र (२०५३०५७४) अनुदान वितरणाबाबत सहाय्यक लेखा अधिकारी यांना आवश्यक ते सहकार्य करणे, ६) अनुदान निर्धारणाबाबत सहाय्यक लेखा अधिकारी यांचे समवेत निर्धारण कार्यक्रम पार पाडणे.	
३	म.वि.से आस्थापना	श्री. रविंद्र शिंगणे, क.प्र.अ.	महाराष्ट्र विकास सेवा गट अ व गट ब मधील अधिकाऱ्यांचेबाबत खालीलप्रमाणे सर्व कामाकाज करणे. १) बदल्या, मानीव दिनांक, परिविक्षाधिन कालावधी समाप्त करणे, सेवानिवृत्त होणाऱ्या अधिकाऱ्यांची माहिती शासनास सादर करणे व सेवानिवृत्ती आदेश निर्गमित करणे. २) जिल्हा परिषद वर्ग ३ कर्मचाऱ्यांचे महाराष्ट्र विकास सेवा गट ब मध्ये पदोन्नसाठी आठ संवर्गाच्या विभागीय स्तरावरील ज्येष्ठता सूची तयार करणे व प्रसिध्द करणे व त्यानुसार पदोन्नती देण्यासंबंधीचे प्रस्ताव तयार करुन शासनास सादर व शासन मान्यतेनुसार पदोन्नती देण्याबाबत प्रक्रिया करणे. ३) महाराष्ट्र विकास सेवा गट ब मधील अधिकाऱ्यांची बिंदुनामावली तयार करणे. ४) महाराष्ट्र विकास सेवा गट अ व गट ब मधील अधिकाऱ्यांचे हिंदी/ मराठी भाषा परिक्षा सुट प्रकरणे, विभागीय परिक्षा सुट प्रकरणे. ५) महाराष्ट्र विकास सेवा गट अ व गट ब मधील	हार्डडिस्क व पेनड्राईव्ह

			अधिकाऱ्यांचे सेवानिवृत्ती अधिकाऱ्यांचे ना-देय, ना-चौकशी प्रमाणपत्राची प्रकरणे. ६) महाराष्ट्र विकास सेवा गट अ व गट ब मधील अधिकाऱ्यांचे मत्ता व दायित्वे प्रमाणपत्र संकलन व माहिती. ७) महाराष्ट्र विकास सेवा गट अ व गट ब मधील अधिकाऱ्यांचे गोपनीय अहवालाचे संस्करण करणे व त्यानुषंगाने इतर कामकाज. ८) महाराष्ट्र विकास सेवा गट अ व गट ब मधील अधिकाऱ्यांचे गुणवंत अधिकारी म्हणून गौरव नस्ती हाताळणे. ९) म.वि.से. संकलनासंबंधित इतर सर्व कामकाज. ६) जि.प.कर्मचारी निलंबन आढावा समितीच्या बैठकीची नस्ती. ७) याव्यतिरिक्त वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली इतर शासकीय कामे विहित वेळेत पुर्ण करणे.	
४	अपील (ग्रा.पं.)	श्री.सचिन पोहरकर, व. सहा. (अपिल)	१) महा.ग्राम.अधि. १९५९ चे कलम ३९ अंतर्गत प्रकरण दाखल झाल्यानंतर संबंधीत जिल्हा परिषद मु.का.अ. यांना चौकशी अहवाल / चौकशी करण्यास मान्यता देवून अहवाल सादर करणे बाबत कळविण्यात येते. सदर प्रकरणी चौकशी अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर सर्व सबंधीतांना नोटीस काढणे व प्रकरण सुनावणी करिता ठेवणे. २) महा.ग्राम.अधि. १९५९ चे कलम ५३(३) अंतर्गत जिल्हाधिकारी, यांचे आदेशाविरुध्द तसेच सचिव / सरपंच ग्रामंचायत यांचे नोटीस विरुध्द प्रकरण दाखल झाल्यानंतर स्थगानादेश असल्यास स्थगनादेश तयार करणे, सर्व सबंधीतांना नोटीस काढणे व प्रकरण सुनावणी करिता ठेवणे. ३)महा.ग्राम.अधि. १९५९ चे कलम १६(२) अंतर्गत जिल्हाधिकारी, यांचे आदेशाविरुध्द प्रकरण दाखल झाल्यानंतर स्थगानादेश असल्यास स्थगनादेश तयार करणे, सर्व सबंधीतांना नोटीस काढणे व प्रकरण सुनावणी करिता ठेवणे. ४)महा.ग्राम.अधि. १९५९ चे कलम ३३(५) अंतर्गत जिल्हाधिकारी, यांचे आदेशाविरुध्द प्रकरण दाखल झाल्यानंतर स्थगानादेश असल्यास स्थगनादेश तयार करणे, सर्व सबंधीतांना नोटीस काढणे व प्रकरण सुनावणी करिता ठेवणे. ५) महा.ग्राम.अधि. १९५९ चे कलम ४०(२) अंतर्गत जिल्हाधिकारी, यांचे आदेशाविरुध्द प्रकरण दाखल झाल्यानंतर स्थगानादेश असल्यास स्थगनादेश तयार	हार्डडिस्क व पेनड्राईव्ह

			करणे, सर्व सबंधीतांना नोटीस काढणे व प्रकरण सुनावणी करिता ठेवणे. ६) उपरोक्त नमूद कलमाअंतर्गत प्रकरणात अंतीम आदेश पारित झाल्यानंतर जिल्हाधिकारी, मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प. तसेच प्रकरणातील अर्जदार, गैरअर्जदार यांना आदेशाबाबत सुचनापत्र पाठविणे ७) मा.ग्रामविकास मंत्री महोदय यांचेकडे कलम ३९(३) मधील दाखल अपील प्रकरणाची टिपणीपत्र तयार करुन मंत्री महोदय यांना सादर करणे. ८) मग्राप्र अधिनियम १९५९ इतर कलमांतर्गत मा.विभागीय आयुक्त यांचेकडे चालणाऱ्या प्रकरणात कामकाज करणे ९)वरिल प्रकरणात अंतीम आदेश पारित झाल्यानंतर प्रकरणे अभिलेख कक्षात पाठविणे. १०) याव्यतिरिक्त वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली इतर शासकीय कामे विहित वेळेत पुर्ण करणे. ११) जि.प. व पं.स. व ग्रा प अधिनियम अंतर्गत विविध कलमाखाली चालणा-या व आदेशाकरिता बंद झालेल्या सर्व अपिल प्रकरणात आदेशाचे प्रारूप तयार करून सादर करणे.	
६	बदली / मा.अ.	श्री.सतिश पवार वरीष्ठ सहायक	१) विभागातून प्राप्त झालेल्या जिल्हा परिषद वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचाऱ्यांची विशेषबाब बदली बाबतचे प्रकरणे व प्रतिनियुक्ती प्रकरणे हाताळणे. २) जिल्हा परिषद वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचाऱ्यांची यांच्या बदली संदर्भात प्राप्त तक्रारी बाबतची प्रकरणे हाताळणे, ३) माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ अंतर्गत प्राप्त अर्ज आस्थापना विभागातील संबधीत दप्तरांकडे देऊन माहिती उपलब्ध करून देणेबाबत सुचित करणे, व प्राप्त झालेली माहिती अर्जदारास पुरविणे करिता जन माहिती अधिका-याकडे सादर करणे ४) माहिती अधिकारातील अपिल प्रकरणे हाताळणे, तसेच माहिती अधिकार अंतर्गत प्राप्त तक्रारी प्रकरणे हाताळणे. ५) मा. राज्य माहिती आयुक्त, अमरावती खंडपीठ अमरावती यांचेकडून आस्थापना शाखेसबंधी प्राप्त आदेशावर कार्यवाही करणे,	हार्डडिस्क व पेनड्राईव्ह
७	निरीक्षण	कु.स्नेहल गुल्हाने उपलेखापाल श्री.सचिन सालेवार कनिष्ठ सहायक	**निरिक्षण शाखा** १)विभागातील जिल्हा परिषद व पंचायत समितीचे दरवर्षी रोष्टर प्रमाणे निरिक्षणाचा कार्यक्रम मंजूर करणे, २) मा.विभागीय आयुक्तांनी मंजूर केलेल्या कार्यक्रमाप्रमाणे जि.प व पं.स. ची तपासणी व नियोजन करणे, ३) प्राप्त टंकलिखित (संगणीकृत) टिपणीतील प्रमुख वाचनिय मुद्दे काढुन जि.प.व पं.स. कडे पाठविणे, ४) मा. विभागीय	हार्डडिस्क व पेनड्राईव्ह

			आयुक्त व उप आयुक्त (आस्थापना) यांची टिपणी वाचनाकरीता दिनांक व वेळ निश्चित करणे, ५) निरिक्षण टिपणीतील उणिवा सहा.आयुक्त (तपासणी) यांच्या निदर्शनास आणून देणे, ६) अमरावती विभागातील सर्व जिल्हा परिषद व पंचायत समिती यांचेकडील प्राप्त टिपणीतील अनुपालनाची तपासणी करणे, ७) प्राप्त अनुपालनाची तपासणी करून मान्य अमान्य बाबतचे अभिप्राय सहा. आयुक्त व उपआयुक्त यांचेकडे सादर करणे, ८) सर्व जिल्हा परिषद व पंचायत समितीना कळविलेले अभिप्रायांची दप्तरी नोंद ठेवणे, ९) जिल्हा परिषद व पंचायत समिती यांचेकडील प्राप्त अप्राप्त मुद्यांचे अहवाल तयार करणे.	
८	चौकशी	श्री. डेव्हीड चव्हाण (चौकशी शाखा) कु. विजयमाला मारकड, लघुलेखक नि.श्रे.(प्रतिनियुक्ती)	**चौकशी शाखा** १) विभागातील मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद व पंचायत समिती स्तरावरील वर्ग- ३ व वर्ग -४ कर्मचाऱ्यांचे विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे. २) विभागीय चौकशी प्राप्त प्रकरणाची तपासणी करून त्रुटी आढळल्यास पुर्ततेकरीता संबधित मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे परत करणे, ३) विभागीय चौकशी प्रकरणात तृटी नसल्यास प्रकरणात सुनावणीची नोटीस पाठवून प्रकरण सुरु करणे, ४) विभागीय चौकशी प्रकरणात सुनावणीची प्रक्रीया झाल्यानंतर सादरकर्ता यांना टांचणाकरीता तारीख देणे, ५) विभागीय खाते चौकशी प्रकरणात अपचाऱ्याचे अतिम अभिवेदन प्राप्त झाल्यानंतर सादरकर्ता अधिकारी व अपचारी यांचे अनुक्रमे टाचण घेणे, ६) विभागीय चौकशी प्रकरण पूर्ण झाल्यानंतर अंतिम टाचण, अंतिम अभिवेतनासह प्रकरण अंतिम चौकशी अहवालाकरिता सहाय्यक आयुक्त (चौकशी) यांचेकडे सादर करणे.	हार्डडिस्क व पेनड्राईव्ह
९		श्री. प्रशांत मुंदे लघुलेखक नि.श्रे.	१) सभेची माहिती, २) सर्व सभेची कार्यवृत्त, ३) कार्यालयीन ई मेल काढुन संबंधितांच्या निर्देशनास आणुन देणे ४)मा. अपरआयुक्त (आस्थापना) यांची दौरा दैनंदिनी ५)न्यायालयीन प्रकरणात टंकलेखनाबाबतची माहिती	हार्डडिस्क व पेनड्राईव्ह
१०	(झेड.एन. जी)	श्री. तुषार वडतकर, व.सहा.	१. झेडएनजी कार्यासनाशी संबंधीत विभागातील जिल्हा परिषद यांचेकडून वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचारी यांचेबाबतीत प्राप्त होणारे प्रकरणे हाताळणे. २. (जिल्हा परिषद पदभरती/नियुक्ती आदेश सन २०२३ ची माहिती) ३. जिल्हा परिषद कर्मचारी यांची गुणवत्ता यादीतील उमेदवारांची अर्हता शिथिल करणेबाबत नस्ती.	हार्डडिस्क व पेनड्राईव्ह

			४. जिल्हा परिषद सरळसेवा भरती दरम्यान प्राप्त परिक्षा शुल्क नस्ती. ५. १०० दिवसांच्या कार्यक्रमांतर्गत सन २०२४-२०२५ या निवडसूची वर्षामध्ये रिक्त पदे भरणेबाबत व पदोन्नतीची कार्यवाही जलदगतीने करणेबाबत. ६. बेपत्ता कर्मचारी यांच्या वारसांना कुटूंब निवृत्ती वेतन मंजुर करणे. ७. संवर्ग बदल बाबत नस्ती. ८. मा.उप आयुक्त (आस्थापना) यांनी ई-ऑफीस बाबत सोपविलेली कामे. ९. जिल्हा परिषद चे गट-क व गट-ड कर्मचारी अतिरिक्त ठरत असलेल्याबाबतची नस्ती. १०. हज यात्रा परवानगी बाबत नस्ती. ११. अतिरिक्त कार्यभार सांभाळल्या बाबतचे विशेष/अतिरिक्त वेतन मिळणेबाबतची नस्ती. १२. अपंग कर्मचाऱ्यांचा अनुशेष व समस्यांबाबत प्राप्त अर्जाबाबत कार्यवाही करणेबाबत नस्ती. १३. जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांना गुणवंत कर्मचारी म्हणून गौरव नस्ती हाताळणे. १४. ग्रामसेवक प्रशिक्षण केंद्र / पंचायत राज प्रशिक्षण केंद्रातील रिक्त पदे भरण्याबाबत नस्ती व इतर कामकाज बाबत नस्ती. १५. पदोन्नतीच्या कोटयातील रिक्त पदे सरळसेवेने भरण्याकरिता अट शिथिल करण्याबाबत नस्ती. १६. गट-क व गड-ड कर्मचारी यांचेबाबत शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त माहिती संदर्भात पत्रव्यवहारावर कार्यवाही करणेबाबत नस्ती. १७. जिल्हा परिषद गट-क व गट-ड कर्मचाऱ्यांबाबत शासनाने वेळावेळी मागितलेल्या माहिती शासनास सादर करणे. १८. जिल्हा परिषद अंतर्गत पद भरती संदर्भात संनियंत्रण करणे व त्यानुषंगीक सर्व कामकाजबाबत नस्ती. १९. पेसा कायदा २०१४ नियम ४ अंतर्गत पाडा/ वस्त्या/ तांडा/पोड यांना गाव म्हणुन जाहिर करणेबाबतची प्रकरणे नस्ती. २०. अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती बाबत अहवाल शासनास सादर करणे तसेच प्राप्तु झालेल्या तक्रारीवर कार्यवाही करणेबाबतची नस्ती. २१. अनुकंपा विलंब क्षमापनाची नस्ती हाताळणे. ((सज्ञान झाल्याच्या दिनांकापासून 3 वर्षापर्यंत) २२. विभागीय चौकशी प्रकरणी मुदतवाढ मिळणेबाबतचा(१-वर्षा आतील)प्रस्तावास मान्यता प्रदान करणे व १ वर्षावरील प्रस्ताव शासनास मान्यतेकरीता	

			सादर करणेबाबतची नस्ती. २३. याव्यतिरिक्त वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली इतर शासकीय कामे सोपविलेली जबाबदारी विहित वेळेत पुर्ण करणे.	
११	(मविसे २)	कु. प्रिती ईसळ, वरीष्ठ सहाय्यक (अतिरिक्त प्रभार)	१) महाराष्ट्र विकास सेवा गट -अ व गट ब अधिकाऱ्याची विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे, त्यासंबधीतील तक्रारी . २) शासन स्तरावरील /विभागीय स्तरावरील /जिल्हा स्तरावरील बैठकीची माहिती . ३) मा. विभागीय आयुक्त यांनी पारीत केलेल्या आदेशावर करण्यात आलेल्या कार्यवाहीची माहिती. ४) मविसे गट अ व ब च्या अधिका-यांवर प्राप्त झालेल्या तक्रारीवर कार्यवाही करणेबाबतची माहिती.	हार्डडिस्क व पेनड्राईव्ह
१२	(लेखा)	श्री. सिध्दार्थ मा.गुडधे, कनिष्ठ सहायक	१) कार्यालयीन आस्थापना दरमहा अधिकारी कर्मचारी यांचे वेतन देयके तयार करणे, सेवानिवृत्ती प्रकरणे तयार करणेबाबतची माहिती. २) वेतन देयक, प्रवास देयक, भविष्य निर्वाह निधी, सहा. अनुदान देयके तसेच कार्यालयीन खर्चाचे सर्व प्रकारचे देयके ३) ग्राम सेवक / पंचायत राज प्रशिक्षण केन्द्र यांचे सहाय्यक अनुदानाचे देयक ४) लेखा शाखेकडून आदेश प्राप्त झाल्यानंतर जिल्हाधिकारी कार्यालयाना ऑनलाईन अनुदान वितरित करणेबाबतची माहिती, ५) रोख पुस्तीका लिहीणे.	हार्डडिस्क व पेनड्राईव्ह
१३	(तांत्रिक आस्थापना)	कु. प्रिती इसाळ वरिष्ठ सहाय्यक	१) जि.प./पं.स./ग्रा.पं. निवडणुकीसंबधी सर्व कामकाज करणे , जिल्हा परिषद, पंचायत समिती व ग्रामपंचायत प्रभाग रचना करणे २) जिल्हा परिषदेतील बांधकाम व लघुपाटबंधारे विभागात रोजंदारी/कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचा-यांना कामानुसार हुद्दा व हद्दयानुसार वेतन श्रेणी देण्याबाबत, स्थापत्य अभियांत्रिकी सहायक यांचे आस्थापना विषयक कामकाज, जिल्हा परिषद तांत्रिक कर्मचारी वर्ग-३ यांच्या सेवाजेष्ठ यादया तयार करुन व आक्षेप अर्ज शासनास सादर करणे. ३) ग्राम पंचायत कर्मचा-यांच्या नियुक्तीबाबत प्राप्त होणा-या अर्जाचा निपटारा करण्याबाबत नस्ती. ४) विधानसभा तारांकित/अतारांकित प्रश्न. ५) मा.लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त मुंबई यांचेकडील तक्रारीचे प्रकरणे. ६) विभागीय लोकशाही दिन ७) (Bdmds) अपील प्रकरणांमध्ये जि.प. कर्मचा-यांचे शिस्त व अपिल नियमाअंतर्गत प्राप्त प्रकरण बंद	हार्डडिस व पेनड्राईव्ह

			झाल्यानंतर आदेशाचे प्रारूप तयार करणे. ८) याव्यतिरिक्त वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली इतर शासकीय कामे विहित वेळेत पुर्ण करणे.	
१४	(अपिल)	श्री. नितीन तायडे, क.प्र.अ. (प्रतिनियुक्ती)	१) महाराष्ट्र जिल्हा परिषद (शिस्त व अपिल) नियम-१९६४ अंतर्गत कलम १३ व १४ अंतर्गत येणारी सर्व प्रकरणे, (DBMDS ची प्रकरणे) तसेच जिल्हा परिषदेतील वर्ग-३ वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांच्या सेवा विषयक व इतर बाबींसदर्भात दाखल होणारी सर्व अपील स्वरुपाची प्रकरणे व इतर अनुषंगिक प्रकरणांबाबतच्या नस्ती हाताळणे व अपील प्रकरणांमध्ये आदेश तयार करणे. २) अंगणवाडी सेविकांची सेवा विषयक व इतर बाबींसदर्भात दाखल होणारी सर्व अपील स्वरुपाची प्रकरणे व इतर अनुषंगिक प्रकरणांबाबतच्या नस्ती हाताळणे व अपील प्रकरणांमध्ये आदेश तयार करणे. ३) जि.प.व पं.स. अधिनियम १९६१ चे कलम २६७-अ अन्वये असलेल्या बाबीं सदर्भात दाखल होणारी सर्व अपील स्वरुपाची प्रकरणे व इतर अनुषंगिक प्रकरणांबाबतच्या नस्ती हाताळणे. ४) याव्यतिरिक्त वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली इतर शासकीय कामे विहित वेळेत पुर्ण करणे	हार्डडिस व पेनड्राईव्ह
१५	(न्याय/ अपिल)	श्री.आदेश शंभरकर वरिष्ठ सहाय्यक	१) जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांनी मा.उच्च न्यायालयात दाखल केलेल्या प्रकरणात कार्यवाही करणे, परिच्छेदनिहाय अहवाल तयार करणे, शपथपत्र दाखल करणे इत्यादी २) महाराष्ट्र विकास सेवा वर्ग-१ / वर्ग २ ची न्यायालयीन प्रकरणे /अपिल प्रकरणे, ३) महाराष्ट्र ग्राम पंचायत अधिनियम १९५८ कलम ३९ (१) , ५३(३) , १६(२) अन्वये मा.विभागीय आयुक्त, यांचे आदेशावर ग्राम विकास मंत्रीकडे केलेले सर्व तक्रारी व अपील प्रकरणे ४) जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम, १९६१ चे कलम २६७ (अ) नुसार मा. न्यायालयाकडील प्रकरणाबाबत कारवाई करणे, ५) जि. प. व. प. स. अधिनियम अंतर्गत मा. उच्च न्यायालय खंडपीठ नागपूर येथील रिट याचिका प्रकरणात कार्यवाही करणे.	
१६	संकिर्ण	श्री. सचिन सालेवार, क.सहा. (प्रभार)	१. मुं.ग्रा. अधिनियम १९५८ चे कलम १४५ व १४६ नुसार ग्रामपंचायतचे विघटन/ प्रकरणे हाताळणे (विघटानाचे आदेश राजपत्रात प्रसिध्द करणे) व ग्राम पंचायत विभाजन व विघटन याबाबतच्या तक्रारींच्या नस्ती हाताळणे. २. शासन निर्णय १२.०२.२००४ व इतर शासन निर्णयातील तरतुदीनुसार विभाजन/ ग्रा.पं. इ.संबंधात नस्ती हाताळणे. ३. त्रिशंकु ग्रामपंचायत स्थापना समितीचे कामकाजा-	हार्डडिस व पेनड्राईव्ह

			बाबतची नस्ती. ४. जि.प. /पं.स. सदस्य यांचे सडक भत्ता मंजुरीचे प्रस्ताव. ५. झिरो पेन्डन्सी संदर्भातील जिल्हा परिषदेकडील व या शाखे संबंधातील नस्ती हाताळणे. ६. जिल्हा परिषद कर्मचारी वर्ग-३ व वर्ग-४ व मविसे वगळुन जिल्हा परिषदेतील इतर अधिकारी यांच्या रिक्त पदांचा अहवाल शासनास सादर करणे. ७. याव्यतिरिक्त वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली इतर शासकीय कामे विहित वेळेत पुर्ण करणे.	
		कु.ऐश्वर्या गिरी कनिष्ठ सहायक	१) मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प. यांचेसंबंधात तक्रारी. २) महाराष्ट्र विकास सेवा गट-अ व गट-ब मधील अधिकऱ्यांच्या तक्रारी ३) पंचायत संकलनार्शा संबंधित ग्रामपंचायत मधील तक्रारीबाबत टिपणी सादर करणे व पत्र व्यवहार करणे. ४) जि.प.कर्मचारी वर्ग-३/४ यांच्या आस्थापना विषयक बाबी उद्भवणाऱ्या, इतर तक्रारी, उपोषण, आत्मदहन, आंदोलन इत्यादी संबंधात प्रकरणे हाताळणे जि.प.चे वर्ग-३/४ सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यांच्या तक्रारी-बाबतची प्रकरणे हाताळणे, ग्रा.पं. संबंधित प्राप्त झालेल्या तक्रारींचे प्रकरणे हाताळणे व इतर सर्व अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांविरुध्द प्राप्त झालेल्या तक्रारीचे प्रकरणे हाताळणे. ५) इतर सर्व प्रकारच्या तक्रारी व संकीर्ण प्रकरणे याव्यतिरिक्त वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली इतर शासकीय कामे विहित वेळेत पुर्ण करणे.	

कलम ४ (१) (ख)मुद्दा क्रमांक १५ (पंधरा)
कार्यालयात नागरीकांना माहिती मिळण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा तपशिल

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	कार्यालयीन दिवस	-	कार्यालय	उपआयुक्त (आस्थापना) सहा.गट विकास अधिकारी (प्रशासन)	उपआयुक्त (आस्थापना)
२	वेबसाईड विषयी माहिती	निरंक		http://amravatidivision.gov.in		
३	कॉल सेंटर विषयी माहिती	निरंक				
४	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधाची माहिती	कार्यालयीन दिवस		कार्यालय	उपआयुक्त (आस्थापना) सहा.गट विकास अधिकारी (प्रशासन)	उपआयुक्त (आस्थापना)
५	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधाची माहिती	कार्यालयीन दिवस		कार्यालय	उपआयुक्त (आस्थापना) गटविकास अधिकारी (प्रशासन)	उपआयुक्त (आस्थापना)
६	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	निरंक				
७	सुचना फलकांची माहिती	कार्यालयातील सर्व शाखा संबधीत सहा.माहिती अधिकारी माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांचे संबधीत माहिती नागरीकाकरीता कार्यालय मुख्य गेटवर उपलब्ध आहे.				
८	ग्रंथालय विषयी माहिती	निरंक				

कलम ४ (१) मुद्दा क्रमांक १६ (सोळा)

आयुक्त कार्यालय,अमरावती विभाग,अमरावती विकास शाखा आस्थापना) येथील शासकिय माहिती अधिकारी/सहाय्यक माहिती अधिकारी/अपिलीय अधिकारी यांची माहिती.

(अ) शासकिय माहिती अधिकारी (प्रभारी)

अ.क्र	शासकिय माहिती अधिकाऱ्यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्त'/फोन	ई-मेल	शेरा
१	श्री. दिवाकर कठाणे,	सहा.महसूल अधिकारी	अमरावती विभाग	२६६२२९३	dycomm.amt @gmail .com	आस्थापना विषयक

(ब) सहाय्यक माहिती अधिकारी

अ.क्र	सहाय्यक माहिती अधिकाऱ्यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	शेरा
१	श्रीमती वर्षा एस. तिवारी,	सहायक महसुल अधिकारी	अमरावती विभाग	२६६२२९३	dycomm.amt @gmail .com	आस्थापना विषयक

(क) अपिलीय अधिकारी

अ.क्र	अपिलीय अधिकाऱ्यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	शेरा
१	श्री. संतोष कवडे	उपआयुक्त (आस्थापना)	अमरावती विभाग	२६६२२९३	dycomm.amt @gmail .com	आस्थापना विषयक

मुद्या क्र.१७

कलम ४ (१) मुद्दा क्रमांक १३,१४,१५

इतर माहिती

माहिती

माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ नुसार उपलब्ध आहे.

-----***-----