सत्यमेव जयते
महाराष्ट्र शासन
विभागीय आयुक्त यांचे कार्यालय, अमरावती
कॅम्प, अमरावती – ४४४ ६०२

दूरध्वनी ०७२१-२६६२९४७ ईमेल : dcr_amravati@rediffmail.com

क्र.:विआकाअ/म.शा.५/मा.अ./कावि- ३५७/२०२६

प्रति,

अपर आयुक्त (सामान्य प्रशासन),
विभागीय आयुक्त कार्यालय, अमरावती

विषय :- **माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ नुसार कलम ४ बाबत माहिती अद्यावत करणे.**

संदर्भ : आपले पत्र क्र.अपर आ(साप्र)/जी.बी.४/मा.अधि./प्र.क्र.- १४२/२०२६, दि. १०.०६.२०२६.

***

उपरोक्त विषयाच्या अनुषंगाने संदर्भीय पत्रानुसार माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये कलम ४ अंतर्गत महसूल शाखेची माहिती हार्ड व सॉफ्ट कॉपीमध्ये सादर करण्याबाबत कळविण्यात आलेले आहे.

त्यानुसार माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ चे कलम ४ नुसार महसूल शाखेची माहिती यासोबत संलग्न करण्यात येत आहे.

सहपत्र :- वरिलप्रमाणे.

Digitally signed by
SANJAY SHANKAR JADHAV
Date: 07-07-2026
13:42:15

अपर आयुक्त (महसूल),
अमरावती विभाग

कलम 2 (6) **नमुना**
कलम 2 (**ह**) (**अ** /**ब**/**क**/**ड**)**नुसार**

अ.क्र	**सार्वजनिक प्राधिकरणाची अर्थसाहाय्य नुरुप विभागणी**.	**सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव**	**ठिकाण / संपुर्ण पत्ता**
1	राज्य घटनेतच अनस्युत किंवा राज्यघटनेनुसार निर्मिती	--	--
2	संसदेने पारीत केलेल्या	--	--
3	कायदयामुळे निर्मिती	--	--
4	विधान मंडळाने पारीत केलेल्या कायदयामुळे निर्मीती	**विभागीय आयुक्त कार्यालय**, **अमरावती अंतर्गत महसूल शाखा**	**कॅम्प**, **अमरावती**

कलम 4 (1) (**ब**) (**एक**)

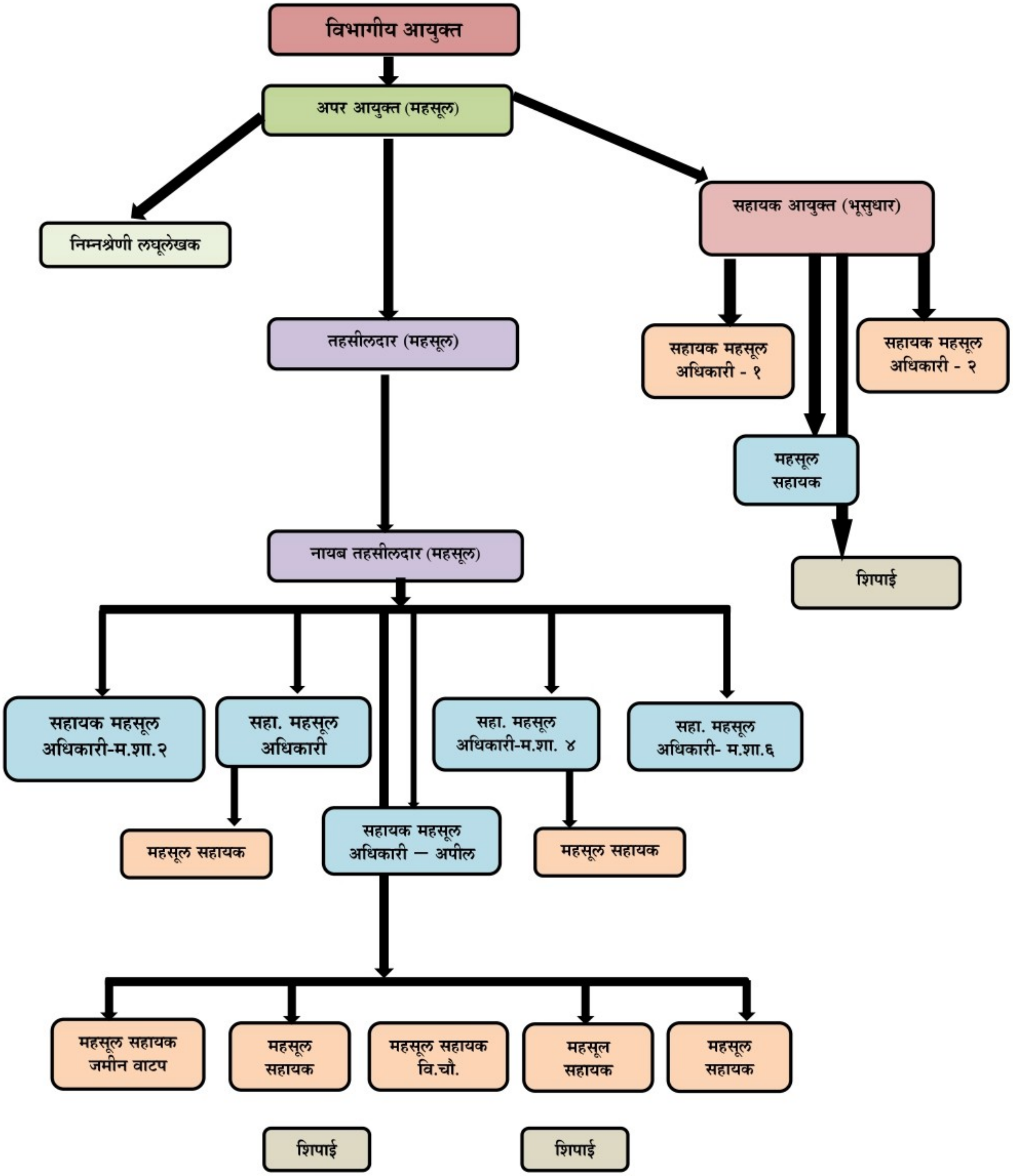
कलम 2 (**ह**) **नमुना**
कलम 2 (**ह**) (**घ**)(1)(2) **नुसार**

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

विभागीय आयुक्त कार्यालय, अमरावती महसूल शाखेतील कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशील

अ.क्र.		
1	**सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव**	विभागीय आयुक्त कार्यालय, अमरावती अंतर्गत महसूल शाखा
2	**संपुर्ण पत्ता**	जुना बायपास, कॅम्प, अमरावती- 444 602
3	**कार्यालय प्रमुख**	विभागीय आयुक्त, अमरावती
4	**मंत्रालयातील कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त हे कार्यालय आहे.**	महसूल व वन विभाग, मंत्रालय मुंबई,
5	**कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालकडे सादर केला जातो**	अपर मुख्य सचिव (महसूल) महसूल व वन विभाग, मंत्रालय मुंबई-400 032
6	**कार्यकक्षा भौगोलिक**	अमरावती महसूल विभाग (अमरावती/अकोला/यवतमाळ/बुलडाणा/वाशिम जिल्हे)
7	**विशीष्ट कार्य**	महसूल विभागामध्ये महसूल उपविभागांची विशीष्ट कार्ये, ध्येय धोरण तसेच कामाचे विस्तृत स्वरूप याबाबतची माहिती सोबतच्या विषय सूची मध्ये दर्शविण्यात आलेली आहे.
8	**ध्येय / धोरण** (Vision)	
9	**साध्य** (Object)	महसूल प्रशासन बळकट व अत्याधुनिक करणे.
10	**प्रत्यक्ष कार्य**	महसूल अधिकारी / कर्मचारी यांच्या आस्थापनाविषयक बाबी, महसूल वसूली, शासकीय जमिनीचे वाटप, मा.मुख्यमंत्री सचिवालयाचे कामकाज विषयक बाबी हाताळणे,
11	**जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील**	सार्वजनिक हिताकरिता शासकिय जमिनीचे वाटप करणे.
12	**स्थावर मालमत्ता**	इमारत शासनाच्या मालकीची आहे.
13	**संस्थेच्या संरचनेचा तक्ता**	स्वतंत्रपणे जोडला आहे.
14	**कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक, फॅक्स क्रमांक, ई-मेल,**	सकाळी 09.45 ते सायं. 6.15 दुरध्वनी क्रमांक :- 0721/ 2662947 ई मेल :- dcr_amravati@rediffmail.com
15	**साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवाचा कालावधी**	शासकिय नियमाप्रमाणे

संरचना (महसूल शाखा)


विभागीय आयुक्त
अपर आयुक्त (महसूल)
निम्नश्रेणी लघुलेखक
सहायक आयुक्त (भूसुधार)
तहसीलदार (महसूल)
सहायक महसूल अधिकारी - १
सहायक महसूल अधिकारी - २
महसूल सहायक
शिपाई
नायब तहसीलदार (महसूल)
सहायक महसूल अधिकारी-म.शा.२
सहा. महसूल अधिकारी
सहा. महसूल अधिकारी-म.शा. ४
सहा. महसूल अधिकारी- म.शा.६
महसूल सहायक
सहायक महसूल अधिकारी – अपील
महसूल सहायक
महसूल सहायक जमीन वाटप
महसूल सहायक
महसूल सहायक वि.चौ.
महसूल सहायक
महसूल सहायक
शिपाई
शिपाई

कलम 4(1) **(ब) (दोन) नमुना अ**

विभागीय आयुक्त कार्यालय, अमरावती अंतर्गत महसूल शाखा येथील

अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

क

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार	संबधित कायदा/ नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
1	अपर आयुक्त (महसूल)	**निरंक**	**निरंक**	--

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक अधिकार	संबधित कायदा/ नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
1	**मा.विभागीय आयुक्त**	(1) स्वीय सहाय्यक, उच्च श्रेणी लघुलेखक, निम्नश्रेणी लघुलेखक यांची सरळ सेवा भरती, पदोन्नती व बदली तसेच सदर पदांच्या आस्थापनाविषयक बाबी उदा. विभागीय चौकशी, जेष्ठता यादी प्रसिध्द करणे त्यावर प्राप्त आक्षेप निकाली काढणे, आश्वासीत प्रगती योजना इ. (2) महसूल सहायक संवर्गातील आंतरजिल्हा बदली (3) 'क' व 'ड' संवर्गातील कर्मचा-यांना मानीव दिनांक मंजूर करणे. (4) नायब तहसीलदार या पदाची तहसीलदार या पदासाठी पदोन्नती करीता विभागीय पदोन्नती समितीची सभा घेणे. (5) अव्वल कारकून व मंडळ अधिकारी संवर्गातून नायब तहसीलदार संवर्गात पदोन्नतीसाठी विभागीय पदोन्नती सभा घेणे/ निवड यादी करणे व रिक्त पदावर पदस्थापनेचे आदेश देणे इ. (6) विभागीय स्तरावर संयुक्त अव्वल कारकून व मंडळ अधिकारी यांची जेष्ठता सूची प्रसिध्द करणे. (7) वर्ग 1 व 2 ची विभागीय चौकशी प्रकरणाबाबत नस्ती (8) विभागातील रेती घाटाची हातची किंमत निश्चती करणे. (9) वर्ग 2 च्या जमीनीची विक्रीची परवानगी, आगाव् ताबा देणे. (10) म.ज.म.अधिनियम (शासकीय जमीनीची विल्हेवाट लावणे) नियम 1971 मध्ये नमूद नियम 6 मधील वित्तीय मर्यादे पर्यंत शासकीय जमीन मंजूर करणे. (11) अन्वेषण, चौकशी किंवा फौजदारी	(1) म.ना.से.सेवा /शिस्त व अपील नियम 1979 (2) म.ना.से.(वर्तणूक) नियम 1979 (3) म.ना.से. (रजा) नियम 1981 (4) म.ना.से.(निर्वती वेतन)नियम 1982 (5) म.ना.से.(सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती नियम 1981 (6) म.ना.से.(पदग्रहन अवधी,स्वीयेत्तर सेवा आणि निलंबन,बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम 1981 (7) विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका 1991 (8) शासन निर्णय, सा.प्र.वि. क्र.वशिअ-2014/प्र.क्र.26/11, दि. 02 जून, 2014 (9) (अ) म.ज.म. अधिनियम 1966 नियम पुस्तिका खंड 2 परिपत्रक 3 मधील परिच्छेद 78 ते 84 (10) म.ज.म. अधिनियम (शासकीय जमिनीची विल्हेवाट लावणे) नियम, 1971 (11) शासन निर्णय क्रमांक जमीन 05/ 2011/प्र.क्र.90/ज-1, दि.27.07.2011 (11) महा.शेतजमीन (जमील धारणेची कमाल मर्यादा) अधिनियम,1961 च्या कलम 5 नूसार ठरविण्यात आलेले प्रमाणभूत क्षेत्रासंबधी तरतूदी (12) मुंबई तुकडेबंदी,तुकडे जोड कायदा 1947 च्या कलम 31 च्या तरतूदी (13) शासन निर्णय जमीन 10/2002/ प्र.क्र.387 ज-1,दिनांक 29 मे,2006 (14) मुंबई कुळवहिवाट अधिनियम 1947 चा कलम 63	

		गुन्हयाबाबतचा खटला प्रलंबित असलेल्या गट- 'क' व 'ड' मधील निलंबित शासकीय कर्मचाऱ्यांची शासन सेवेत पुन:स्थापना करण्याबाबत शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.निप्रआ-1112/प्र.क्र.09/विचौ- 2, दि. 22 एप्रिल, 2025 मधील तरतुदीनुसार विभागीय स्तरावरील आढावा समितीचे अध्यक्ष या नात्याने बैठक घेऊन संबंधित कर्मचाऱ्यांच्या प्रकरणात निर्णय घेणे. (**1**2) विभागीय आयुक्त कार्यालयातील अंतर्गत कार्यरत गट- अ व गट- ब सवंर्गातील अधिकारी यांच्या अर्जीत /परावर्तीत / रजा प्रवास सवलत मंजूर करणे.	(15) महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडतांना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम 2005 (14) सा.प्र.वि.निर्णय क्र.एसआरव्ही-2016 प्र.क्र. 509/कार्या.12 दि. 15.05.2019 (15) शासन अधिसूचना क्र.इएक्सएम/ 1485/3620/436/ई-7दि.18.1.88 (16) शासन अधिसूचना दि.07.7.1999 (17) पत्र क्र.परिक्षा2006 /335/ प्र.क्र. 51/ई-7, महसूल व वन विभाग, दि.18.10.2011 (18) शासन निर्णय क्र. निप्रआ1108/ प्र.क्र.3/08/11-अ, दि. 14.3.2008	
2	**अपर आयुक्त (महसूल)**	(1) उपजिल्हाधिकारी, तहसीलदार, नायब तहसीलदार यांचे सेवा निवृत्तीच्या वेळी रजा रोखीकरण, तसेच दिर्घ रजा (180 दिवसांचे वरील) मंजूरीचे प्रकरणे (**2**) तहसीलदार, नायब तहसीलदार व विभागीय आयुक्त कार्यालयातील कर्मचारी यांचे सेवा निवृत्ती प्रकरणात ना-देय, ना-चौकशी प्रमाणपत्र निर्गमित करणे. तसेच अपर जिल्हाधिकारी, उपजिल्हाधिकारी व तहसीलदार यांची ना-देय, ना-चौकशी प्रकरणातील प्रस्ताव शासनास सादर करणे. (3) तहसीलदार, नायब तहसीलदार, लघुलेखक व विभागीय आयुक्त कार्यालयातील वर्ग-3 च्या कर्मचाऱ्यांच्या (वाहन चालक व चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी वगळता) गोपनीय अहवालातील अत्यूत्कृष्ट /उत्कृष्ट व प्रतिकुल शेरे कळविणे. (4) विभागीय दुय्यम सेवा परीक्षा (लिपीक	(19) शासन निर्णय क्र.सीएफआर-1210/ प्र.क्र. 47/2010/तेरा, दि. 01.11.2011 (20) स्विय सहायक गट-ब, उच्चश्रेणी व निम्नश्रेणी लघुलेखक गट-ब, लघुटंकलेखक गट-क पदांचे (सेवा प्रवेश) नियम 1997 (21) शासन परिपत्रक क्र.एसआव्ही-2002 प्र.क्र.2/2002/12 दिनांक 06.06.2002 (22) शासन निर्णय क्र. निप्रआ-1112/ प्र.क्र.09/विचौ- 2, दि. 22 एप्रिल, 2025 उपरोक्त कायद्यांतर्गत संबंधित नियम/अधिनियम/शासननिर्णय/ परिपत्रक/अधिसूचना इ. (23) शासन परिपत्रक क्र. एसआरव्ही 2002/प्र.क्र.2-2002/12 दि.6.7.2002 (24) शासन निर्णय, महसूल व वन विभाग, क्र. इएक्सएम/1285/2775/ सीआर.339/ई-7, दि. 16 ऑक्टोबर, 1999.	

	संवर्ग) व महसूल अर्हता परीक्षा (तलाठी व लिपीक संवर्ग) जिल्हाधिकारी यांच्यास्तरावरुन घेण्याकरिता आवश्यक कार्यवाही बाबत जिल्हाधिकारी यांना कळविणे. (5) एतदर्थ मंडळाची मराठी/ हिंदी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून सुट मिळण्याबाबत (6) उपजिल्हाधिकारी/तहसिलदार/ नायब तहसिलदार व कर्मचारी यांनी अतिरिक्त कार्यभार धारण केल्याबाबत त्यांना विशेष वेतन मंजूर करणे आणि अपर जिल्हाधिकारी संवर्गातील अधिकाऱ्यांना विशेष वेतन मंजूरीचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे. (७) विभागीय आयुक्त कार्यालयातील अंतर्गत कार्यरत गट- क व गट- ड सवंर्गातील कर्मचारी यांच्या अर्जीत /परावर्तीत / रजा प्रवास सवलत मंजूर करणे. (८) अन्वेषण, चौकशी किंवा फौजदारी गुन्हयाबाबतचा खटला प्रलंबित असलेल्या गट- 'क' व 'ड' मधील निलंबित शासकीय कर्मचाऱ्यांची शासन सेवेत पुन:स्थापना करण्याबाबत शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.निप्रआ-1112/प्र.क्र.09/विचौ- 2, दि. 22 एप्रिल, 2025 मधील तरतुदीनुसार सदस्य सचिव म्हणून कामकाज पार पाडणे.	(25) शासन निर्णय, महसूल व वन विभाग, क्र. गौखनि-10/0125/प्र.क्र.05/ ख-1, दि. 08 एप्रिल, 2025. (26) शासन निर्णय, महसूल व वन विभाग, क्र. गौखनि-10/0325/प्र.क्र.80/ ख-2, दि. 23 मे, 2025. (27) शासन निर्णय, महसूल व वन विभाग,क्र. एससीवाय - 1205/प्र.क्र.189/म.-7, दि. 23 जानेवारी, 2006. (28) म.ज.म. अधि., 1966 चे कलम 247, 257, 258 अंतर्गत अपील प्रकरणे. (29) शासन निर्णय, महसूल व वन विभाग क्र. सीएलएस /2022/प्र.क्र. 349/म.-3, दि. 27 मार्च, 2023.	

अ.क्र.	**अधिकार पद**	**फौजदारी अधिकार**	**संबधित कायदा/ नियम/आदेश/राजपत्र**	**शेरा**
1	अपर आयुक्त (महसूल)	**निरंक**	**निरंक**	

टिप :- या शाखेशी संबंधीत नाही.

अ.क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायिक अधिकार	संबधित कायदा/ नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
1	**मा.विभागीय आयुक्त**	विभागीय चौकशी /सेवा जेष्ठता / रजेबाबत/ पदोन्नतीबाबत अपीले	1) म.ना.से.सेवा /शिस्त व अपील नियम 1979 2) म.ना.से.(वर्तणूक) नियम 1979 3) म.ना.से. (रजा) नियम 1981 4) म.ना.से.(निर्वत्ती वेतन)नियम 1982 5) म.ना.से.(सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम 1981 6) म.ना.से.(पदग्रहन अवधी,स्वीयेत्तर सेवा आणिनिलंबन,बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम 1981 7)विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका 1991 8) म.ज.म. अधि., 1966 चे कलम 247, 257, 258 अंतर्गत अपील प्रकरणे	

.क्र.	अधिकार पद	न्यायिक अधिकार	संबधित कायदा/ नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
1	अपर आयुक्त (महसूल)	**निरंक**	**निरंक**	

टिप :- या शाखेशी संबंधीत नाही.

कलम 4(1) (ब) (दोन) नमुना ब

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

क

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक कर्तव्ये	संबधित कायदा/ नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
1	अपर आयुक्त (महसूल)	निरंक	निरंक	--

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक कर्तव्ये	संबधित कायदा/ नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
1	**अपर आयुक्त (महसूल)**	1) महसूल अधिकारी / कर्मचारी यांचे आस्थापना विषयक बाबी. 2) महसूल वसुली 3) शासकीय जमिन वाटप इ. बाबतच्या नस्ती तपासून मा. विभागीय आयुक्त यांच्याकडे अवलोकनार्थ व मान्यतेस सादर करणे.	(1) म.ना.से.सेवा /शिस्त व अपील नियम 1979 (2) म.ना.से.(वर्तणूक) नियम 1979 (3) म.ना.से. (रजा) नियम 1981 (4) म.ना.से.(निर्वत्ती वेतन) नियम 1982 (5) म.ना.से.(सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती नियम 1981 (6) म.ना.से.(पदग्रहन अवधी,स्वीयेत्तर सेवा आणि निलंबन,बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने)नियम 1981 (7) विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका 1991 (8) शासन निर्णय, सा.प्र.वि. क्र.वशिअ-2014/प्र.क्र.26/11, दि. 02 जून, 2014 (9) (अ) म.ज.म. अधिनियम 1966 नियम पुस्तिका खंड 2 परिपत्रक 3 78 ते 84	-
2	**तहसीलदार**	अपर आयुक्त (महसूल) यांना सहाय्य करणे तसेच माहिती अधिकारांतर्गत प्रथम अपिलीय अधिकारी म्हणून कर्तव्य निभावणे.		
3	**नायब तहसीलदार (महसूल)**	अव्वल कारकुन व कनिष्ठ लिपिक यांना मार्गदर्शन करणे तसेच जन माहिती अधिकारी म्हणून कर्तव्य निभावणे.		
4	**नायब तहसीलदार (पुनर्वसन)**	अव्वल कारकुन व कनिष्ठ लिपिक यांना मार्गदर्शन करणे तसेच जन माहिती अधिकारी म्हणून कर्तव्य निभावणे.		
5	**लघुलेखक निम्नश्रेणी**	डिक्टेशन घेणे, तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशाप्रमाणे कार्यवाही करणे		
6	**सहायक महसूल अधिकारी (म.शा.**2)	1) महसूल वसुलीचे उद्दिष्ट वाटप करण्याबाबतची नस्ती हाताळणे. 2) गौण खनिज विषयक नस्ती. 3) निलंबन आढावा समिती नस्ती हाताळणे. 4) संबधित विषयाचे माहिती अधिकार अंतर्गत प्राप्त झालेले अर्ज निकाली काढणे 5) नवीन जिल्हा/उपविभाग/तालुका निर्माण		

		करण्याबाबत तसेच गावांच्या नावात बदल करणे, गाव दुसऱ्या तालुक्यात समाविष्ट करणे, गांव निर्माण करण्याच्या नस्ती हाताळणे, 6) गट-अ व गट-ब संवर्गातील महसूल अधिकाऱ्यांच्या तक्रार प्रकरणात कार्यवाही करणे.	(10) म.ज.म. अधिनियम (शासकीय जमिनीची विल्हेवाट लावणे) नियम, 1971 (11) शासन निर्णय क्रमांक जमीन 05/2011/प्र.क्र.90/ज-1, दि.27.07.2011 (11) महा.शेतजमीन (जमील धारणेची कमाल मर्यादा) अधिनियम,1961 च्या कलम 5 नूसार ठरविण्यात आलेले प्रमाणभूत क्षेत्रासंबधी तरतूदी (12) मुंबई तुकडेबंदी,तुकडे जोड कायदा 1947 च्या कलम 31 च्या तरतूदी (13) शासन निर्णय जमीन 10/2002/ प्र.क्र.387 ज-1,दिनांक 29 मे,2006 (14) मुंबई कुळवहिवाट अधिनियम 1947 चा कलम 63 (15) महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडतांना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम 2005 (14) सा.प्र.वि.निर्णय क्र.एसआरव्ही-2016 प्र.क्र. 509/कार्या.12 दि. 15.05.2019 (15) शासन अधिसूचना क्र.इएक्सएम/1485/3620/436/ई-7दि.18.1.88 (16) शासन अधिसूचना दि.07.7.1999	
7	**सहायक महसूल अधिकारी** (**म.शा**.3)	1) कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना विषयक बाबी हाताळणे. अ) स.म.अ., व म.स. यांची अपीले ब) गट- क रजा मंजूरी क) आयुक्त कार्यालयातील गट - क कर्मचा-यांची आस्थापना विषयक बाबी ड) जिल्हयातील कर्मचाऱ्यांना प्रतिनियुक्ती घेण्याबाबत इ) स.म.अ., व म.स. यांना मानीव दिनांक मंजूर करणे. 2) निम्नश्रेणी, उच्चश्रेणी लघुलेखक व स्विय्य सहाय्यक यांच्या आस्थापना विषयक बाबी हाताळणे. 4)संबधित विषयाचे माहिती अधिकारा अंतर्गत प्राप्त झालेले अर्ज निकाली काढणे 5) विभागीय दुय्यम सेवा आणि महसूल अर्हता परिक्षाबाबत नस्ती हाताळणे.		
8	**महसूल सहायक म.शा**.3 (**सहायक**)	म.शा-3 या कार्यासनास सहायक.		
9	**सहायक महसूल अधिकारी** (**म.शा**.4)	1) राजपत्रित अधिकारी वर्ग 1 व 2 यांच्या आस्थापना विषयक बाबी हाताळणे. अ) बिंदूनामावली करणे. ब) विभागीय सेवा जेष्ठता यादी तयार करणे. क) हिंदी व मराठी परीक्षेत सुट. ड) विभागीय पदोन्नतीची सभा घेणे. इ) अपीले. फ) रजा मंजूरी ग) रजारोखीकरण. 2) संबधित विषयाचे माहिती अधिकारा अंतर्गत प्राप्त झालेले अर्ज निकाली काढणे. 3) विधि अधिकारी यांच्या नियुक्तीबाबत नसती हाताळणे. 4) जनसंपर्क अधिकारी, कै. वसंतराव नाईक शंती स्वावलंबन मिशन, अमरावती व छ.		

		संभाजीनगर यांचे नियुक्तीबाबतची नस्ती हाताळणे.	(17) पत्र क्र.परिक्षा2006 /335/ प्र.क्र. 51/ई-7, महसूल	
10	**महसूल सहायक म.शा.**4 (**सहायक**)	म.शा-4 या कार्यासनास सहायक.	व वन विभाग, दि.18.10.2011	
11	**महसूल सहायक** (**म.शा**.5)	1) विभागातील वर्ग-1 व 2 अधिकाऱ्यांविरुध्दच्या विभागीय चौकशी प्रकरणात आवश्यक कार्यवाही करणे. 2) गट-अ व गट-ब अधिकारी यांचे नादेय/ ना-विभागीय चौकशी प्रमाणपत्र बाबत नस्ती हाताळणे. 3) जन माहिती अधिकारी अधिकारी यांच्याकडील महसूल शाखेशी संबंधित सहायक माहिती अधिकारी म्हणून कर्तव्य निभावणे. 4) माहिती अधिकार प्रथम अपिल विषयक प्रकरणे हाताळणे.	(18) शासन निर्णय क्र. निप्रआ1108/प्र.क्र.3/08/11-अ, दि. 14.3.2008 (19) शासन निर्णय क्र.सीएफआर-1210/प्र.क्र. 47/2010/तेरा, दि. 01.11.2011 (20) स्विय सहायक गट-ब, उच्चश्रेणीव निम्नश्रेणी लघुलेखक गट-ब, लघुटंकलेखक गट-क पदांचे	
12	**सहायक महसूल अधिकारी** (**जमीन वाटप**)	1) शासकीय जमिन वाटप करण्याबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे. 2) नझुल जमीनबाबतचे तक्रारी. 3) अतिक्रमणाबाबतचे तक्रारी. 4) जनहित याचिकाबाबत नस्ती हाताळणे 4) संबधित विषयाचे माहिती अधिकारा अंतर्गत प्राप्त झालेले अर्ज निकाली काढणे. 5) शर्तभंगबाबत प्रस्ताव शासनास सादर करणे.	(सेवा प्रवेश) नियम 1997 (21) शासन परिपत्रक क्र.एसआव्ही- 2002 प्र.क्र.2/2002/12 दिनांक 06.06.2002 (22) शासन निर्णय क्र. निप्रआ-1112/ प्र.क्र.09/विचौ-2, दि. 22 एप्रिल, 2025 उपरोक्त कायद्यांतर्गत	
13	**महसूल सहायक (म.शा.-7)**	1) शाखेतील आवक / जावक डाक घेवून नोंद करुन संबंधितास वितरण करणे. 2) परिविक्षाधिन उपजिल्हाधिकारी, तहसीलदार व नायब तहसीलदारांचा पविविक्षाधिन कालावधी पूर्ण करण्याबाबत प्रस्ताव तयार करुन शासनास सादर करणे. 3) अधिकाऱ्यांच्या यशदा, पुणे व प्रबोधिनी, अमरावती येथील प्रशिक्षणाबाबत नस्ती हाताळणे. 4) महात्मा गांधी तंटा मुक्त गांव अभियानबाबत नस्ती हाताळणे.5) महसूल शाखेकरीता ई-ऑफीस समन्वयक म्हणून काम पाहणे.	संबंधित नियम/अधिनियम/ शासननिर्णय/परिपत्रक/अधिसूचना इ. (23) शासन परिपत्रक क्र. एसआरव्ही 2002/प्र.क्र.2-2002/12 दि.6.7.2002 (24) शासन निर्णय, महसूल व वन विभाग, क्र. इएक्स एम/1285/2775/सीआर. 339/ई-7, दि. 16 ऑक्टोबर, 1999.	

14	**सहायक महसूल अधिकारी (तलाठी आस्थापना) (म.शा.-6)**	1) तलाठी व मंडळ अधिकारी संवर्ग आस्थापनाविषयक सर्व कामे हाताळणे. 2) तलाठी / मंडळ अधिकारी यांचे प्राप्त तक्रार प्रकरणात कार्यवाही करणे. 3) तलाठी / मंडळ अधिकारी यांची अर्धन्यायीक प्रकरणे. 4) नवीन तलाठी साजा निर्मीतीबाबतची नस्ती. 5) तलाठी यांच्या प्रशिक्षणाबाबतची नस्ती. 6) तलाठी पदभरतीबाबतची नस्ती. 7) संकिर्ण स्वरुपाच्या पत्रव्यवहाराची नस्ती हाताळणे. 8) वरील प्रकणांबाबत माहिती अधिकार अंतर्गत प्राप्त अर्ज निकाली काढणे	(25) शासन निर्णय, महसूल व वन विभाग, क्र. गौखनि-10/0125/प्र.क्र.05/ ख-1, दि. 08 एप्रिल, 2025. (26) शासन निर्णय, महसूल व वन विभाग, क्र. गौखनि-10/0325/प्र.क्र.80/ ख-2, दि. 23 मे, 2025. (27) शासन निर्णय, महसूल व वन विभाग,क्र. एससीवाय -1205/प्र.क्र.189/म.-7, दि. 23 जानेवारी, 2006. (28) म.ज.म. अधि., 1966 चे कलम 247, 257, 258 अंतर्गत अपील प्रकरणे. (29) शासन निर्णय, महसूल व वन विभाग क्र. सीएलएस /2022/प्र.क्र. 349/म.-3, दि. 27 मार्च, 2023. तसेच, मा. आयुक्त यांनी दिलेले निर्देश.	
15	**महसूल सहायक-(म.शा.-1)**	1) मा.मुख्यमंत्री सचिवालयाकडे येणाऱ्या अर्जाच्या अनुषंगाने आवश्यक कार्यवाही करणे. 2) महसूल शाखेकडून वेळोवळी आयोजित करण्यात येणाऱ्या बैठकांकरिता टिपण्या तयार करणे. 3) उत्कृष्ट अधिकारी / कर्मचारी यांचा प्रस्ताव शासनास सादर करणे. 4) विभागातील अधिकारी यांचे मत्ता व दायीत्व विवरणपत्र बंद पाकिट संकलन करणे. 5) अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनिय अहवाल जतन करणे. 6) संबधित विषयाचे माहिती अधिकारा अंतर्गत प्राप्त झालेले अर्ज निकाली काढणे.		
16	**सहायक महसूल अधिकारी (अपील)**	1) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधि., 1966 चे कलम 247, 257, 258 अंतर्गत दाखल अपील प्रकरणात मा. विभागीय आयुक्त यांचे प्रस्तुतकार. 2) मा. उच्च न्यायालयात दाखल प्रकरणांबाबत कार्यवाही. 3) मा. महसूल मंत्री यांचेकडे दाखल प्रकरणांबाबत कार्यवाही.		
17	**महसूल सहायक**	१) शेतकरी आत्महत्या २) दुष्काळ ३) चारा टंचाई व पाणी टंचाई		
18	**महसूल सहायक**	नैसर्गिक आपत्ती विषयक कामकाज.		

कलम 4 (1) (b) (**तिन**)

कलम 4 (1) (b) (ii) **नमुना ख**

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

कामाचे स्वरुप	1. प्रशासकिय
संबधित तरतूद	वरील बाबी नुसार त्या त्या कायदयाखाली / अधिनियम व शासन निर्णय परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश इत्यादी नुसार प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार
संबधित अधिनियम	**प्रपत्र** : कलम 4(1) (b) (ii) नमुना ख (ख) नुसार

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालवधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-याची भुमिका आणि जबाबदारी	शेरा
1	प्रशासकिय	महसूल सहायक, सहायक महसूल अधिकारी	15 दिवस	नस्ती तयार करणे	प्रकरणांत आवश्यक कागदपत्रांची व बाबींची पुर्तता करण्यासाठी लागणारा कालावधी प्रकरण परत्वे जास्त असू शकतो.
2		नायब तहसीलदार	6 दिवस	प्रकरणांतील बाबींची कायद्याच्या तरतूदीनुसार तपासणे	
3		तहसीलदार	4 दिवस		
4		अपर आयुक्त (महसूल)	3 दिवस	मान्यता देणे / मा. आयुक्त यांच्या मान्यतेस प्रस्तावीत करणे	
5		मा. विभागीय आयुक्त	7 दिवस	मान्यता देणे	

कलम 4(1) (b) (**चार**) **नमुना क**

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

संस्थापातळीवर ठरवलेले मासिक / त्रैमासिक / अर्धवार्षिक अथवा वार्षिक उद्‌दीष्टे :

अ.क्र.	अधिकार पद	काम	आर्थिक उद्‌दीष्टे (रु)	कालावधी	शेरा
1	अपर आयुक्त महसूल	महसूल वसुलीचे उद्‌दिष्ट पूर्ण करणे	सन 2026-27 **करिता** 0029 **जमिन महसूल अंतर्गत** 206 **कोटी** 57 **लाख** 32 **हजार** उद्‌दिष्ट प्राप्त झालेले आहे. 0853 गौण खनिज अंतर्गत सन 2026-27 करिता रु. 532 **कोटी** ऐवढे उद्‌दिष्ट प्राप्त झाले आहे. **एकूण उद्‌दिष्ट** 738 **कोटी 57 लाख** 32 **हजार** एवढे प्राप्त झाले आहे.	वर्ष सन 2026-27	उद्‌दिष्टांची पूर्ती जिल्हास्तरावरुन करण्यात येते. या शाखेकडून त्याचा पाठपूरावा करुन शासनास अहवाल सादर करण्यात येतो. अमरावती विभागात 0029 जमिन महसूल अंतर्गत 11 कोटी 54 लाख 76 हजार एवढी वसूल झाली असून त्यांची टक्केवारी 05.59 % एवढी आहे. तसेच, 0853 गौण खनिज अंतर्गत 71 कोटी 33 लाख 32 हजार एवढी असून त्याची टक्केवारी 13.41 % एवढी आहे. एकत्रीत वसूली 82 कोटी 88 लक्ष 08 हजार एवढी असून त्याची टक्केवारी 11.22 % एवढी आहे.

कलम 4 (1) (b) (**पाच**) **नमुना क**

विभागीय आयुक्त कार्यालयातील महसूल शाखा अमरावती येथील कामासंबधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम

अ.क्र.	विषय	संबधित शासकिय निर्णय / कार्यालयीन आदेश / नियम /राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारीख	शेरा
1	संबधित अधिनियम प्रपत्र : कलम 4(1) (b) (ii) नमुना ख (ख) नुसार		

कलम 4 (1) (**ब**) (**सहा**)

विभागीय आयुक्त कार्यालयातील महसूल शाखा अमरावती येथील उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी

अ.क्र.	विषय	दस्ताऐवज/धारिणी / नोंदवही यापैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	धारिणी क्र./ नोंद वही क्र.	तपशील	किती काळापर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते ?
01	विभागीय दुय्यम सेवा परिक्षा बाबत नस्ती हाताळणे.	धारीणी स्वरुपात	--	विषयाप्रमाणे	5 वर्ष
02	महसूल अर्हता परिक्षाबाबत नस्ती हाताळणे.	धारीणी स्वरुपात	--	विषयाप्रमाणे	5 वर्ष
03	नवीन जिल्हा/ उपविभाग/ तालुका निर्माण करणे/ गावाच्या नावात बदल/ एका तालुक्यातून दुसऱ्या तालुक्यात गाव समाविष्ट करणे इ. नस्ती हाताळणे.	धारीणी स्वरुपात	--	विषयाप्रमाणे	कायमस्वरुपी
04	महसूल वसुलीचे उद्‌दिष्ट वाटप करण्याबाबतची नस्ती हाताळणे.	धारीणी स्वरुपात	--	विषयाप्रमाणे	5 वर्ष
05	विभागातील रेतीघाटांच्या हातच्या किंमतीला मान्यता देण्याबाबतच्या नस्ती हाताळणे	धारीणी स्वरुपात	--	विषयाप्रमाणे	5 वर्ष
06	उत्कृष्ठ अधिकारी / कर्मचारी यांचा प्रस्ताव शासनास सादर करणे.	धारीणी स्वरुपात	--	विषयाप्रमाणे	5 वर्ष
07	आंतरविभाग बदलीबाबतच्या नस्ती हाताळणे.	धारीणी स्वरुपात	--	विषयाप्रमाणे	5 वर्ष
08	कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना विषयक बाबी हाताळणे. अ) अपीले ब) रजामंजूरी क) आयुक्त कार्यालयातील कर्मचा-यांची आस्थापने	धारीणी स्वरुपात	--	विषयाप्रमाणे	5 वर्ष 15 वर्ष 1 वर्ष 5 वर्ष

	विषयकबाबी ड) जिल्हयातील कर्मचाऱ्यांना प्रतिनियुक्ती घेण्याबाबत				5 वर्ष
09	निम्नश्रेणी, उच्चश्रेणी लघुलेखक व स्विय्य सहाय्यक यांच्या आस्थापना विषयक बाबी हाताळणे. अ) बिंदूनामावली करणे ब) विभागीय सेवा जेष्ठता यादी तयार करणे क) अपीले ड) विभागीय पदोन्नतीची सभा घेणे. इ) नादेय प्रमाणपत्र देणे. ई) हिंदी व मराठी परीक्षेत सुट	धारीणी स्वरुपात	--	विषयाप्रमाणे	"अ" कायम स्वरुपी --"-- --"--- ब 30 वर्ष क 5 वर्ष क 5 वर्ष
10	राजपत्रित अधिकारी वर्ग 1 व 2 यांच्या आस्थापना विषयक बाबी हाताळणे. अ) बिंदूनामावली करणे ब) विभागीय सेवा जेष्ठता यादी तयार करणे क) अपीले ड) नायब तहसीलदार संवर्गात पदोन्नतीकरिता विभागीय पदोन्नतीची सभा घेणे. ई) हिंदी व मराठी परीक्षेत सुट	धारीणी स्वरुपात	--	विषयाप्रमाणे	"अ" कायम स्वरुपी --"-- --"--- ब 30 वर्ष क 5 वर्ष क 5 वर्ष
11	अ) राजपत्रित अधिकारी यांची विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे. ब) नादेय/नाचौकशी प्रमाणपत्र. क) माहिती अधिकारी माहिती/ अपिल प्रकरणे.	धारीणी स्वरुपात	--	विषयाप्रमाणे	"अ" कायम स्वरुपी
12	शासकीय जमिन वाटप करण्या बाबतची प्रकरणे हाताळणे.	धारीणी स्वरुपात	--	विषयाप्रमाणे	"अ" कायम स्वरुपी
13	भोगवटदार वर्ग-2 ची विक्री परवानगीची प्रकरणे हाताळणे.	धारीणी स्वरुपात	--	विषयाप्रमाणे	"अ" कायम स्वरुपी

14	अतिक्रमणांबाबची प्रकरणे	धारीणी स्वरुपात	--	विषयाप्रमाणे	"क" 5 वर्ष
15	नझुल जमीनीबाबतची प्रकरणे	धारीणी स्वरुपात	--	विषयाप्रमाणे	"अ" कायम स्वरुपी
16	महात्मा गांधी तंटा मुक्त गांव अभियानबाबत नस्ती हाताळणे.	धारीणी स्वरुपात	--	विषयाप्रमाणे	"क" 5 वर्ष
17	गोपनिय अहवाल संचिका हाताळणे.	धारीणी स्वरुपात	--	विषयाप्रमाणे	"ब" 30 वर्ष
18	शाखेअंतर्गत आवक जावक पाहणे.	धारीणी स्वरुपात	--	विषयाप्रमाणे	1 वर्ष
19	तलाठी/मंडळ अधिकारी आस्थापनाविषयक बाबी	धारीणी स्वरुपात	--	विषयाप्रमाणे	"अ" कायम स्वरुपी
20	चारा टंचाई / पाणी टंचाई बाबत नस्ती.	धारीणी स्वरुपात	--	विषयाप्रमाणे	"क" 5 वर्ष
21	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधि., 1966 चे कलम 247, 257, 258 अंतर्गत दाखल अपील प्रकरणा.	धारीणी स्वरुपात	--	विषयाप्रमाणे	"अ" कायम स्वरुपी
22	नैसर्गिक आपत्ती.	धारीणी स्वरुपात	--	विषयाप्रमाणे	"क" 5 वर्ष

कलम 4 (1) (b) (**सात**)

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

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

१) **धोरणात्मक निर्णय** :- शासनाने ठरवून दिलेले धोरण.

२) **धोरणाची अंमलबजावणी** :-

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

कलम 4 (1) (b) (**आठ**) **नमुना ब**

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

अ. क्र.	समिती, मंडळ वा परिषदेचे नाव	समिती, मंडळ वा परिषदेची संरचना	समिती, मंडळा वा परिषदेचा उद्‌देश	समिती, मंडळ वा परिषदेच्या बैठकींची संख्या	त्या बैठकीस उपस्थित राहयाची जनतेस मुभा आहे का?	त्या बैठकींचे इतिवृत्त जनतेस पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे का ?	त्या बैठकीचे इतिवृत्त
1	विभागीय पदोन्नती समिती सभा नायब तहसीलदार / स्विय सहायक / उच्चश्रेणी लघुलेखक / निम्नश्रेणी लघुलेखक)	1. मा. विभागीय आयुक्त, अमरावती अध्यक्ष 2. विभागातील एक जिल्हाधिकारी-सदस्य 3. मागासवर्गीय अधिकारी प्रतिनिधी-सदस्य 4. अपर आयुक्त (महसूल)-सदस्य सचिव,	पदोन्नती साठी शिफारस करणे	वर्षातून एक वेळा	नाही	होय	आयोजीत झालेल्या बैठकांचे इतिवृत्त उपलब्ध आहे
2	विभागीय निलंबन आढावा समिती (शासकीय कर्मचारी वर्ग 3 व 4 यांना पुन:स्थापीत करण्याबाबत सभा)	1. मा.विभागीय आयुक्त,अमरावती - अध्यक्ष **सदस्य** 2. पोलीस अधिक्षक लाचलुचपत प्रतिबंधक विभाग, 3. उपआयुक्त, समाजकल्याण 4. संबंधीत कार्यालयांचे विभागप्रमुख 5 अपर आयुक्त (महसूल)-सदस्य सचिव	अन्वेषन, चौकशी किंवा फौजदारी गुन्ह्याबाबत चा खटला प्रलंबित असलेल्या निलंबीत शासकीय कर्म-या-यांस पुन:स्थापित करणेबाबत कार्यवाही करणे	दर तीन महिन्यांनी	नाही	होय	आयोजीत झालेल्या बैठकांचे इतिवृत्त उपलब्ध आहे

3	महात्मा गांधी तंटामुक्त गाव मोहीम अंतर्गत वृत्तपत्राच्या बातमीदारांना पुरस्कार देण्याबाबत	1.विभागीय आयुक्त ...अध्यक्ष 2.विशेष पोलीस महानिरीक्षक ...सदस्य 3.उप संचालक,माहिती व .सदस्य स. जनसंपर्क 4.विभागातील सर्वाधिक खपाच्या. सदस्य दोन दैनिकांच संपादक 5.एका स्वंयसेवी संस्थेची महिला. सदस्या	विभागातील पत्रकांराना पुरस्कार देणे	एक वेळा	नाही	होय	आयोजीत झालेल्या बैठकांचे इतिवृत्त उपलब्ध आहे

कलम 4 (1) (b) (**नऊ**)

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

अ.क्र	अधिकार पद	संवर्ग	वेतन स्तर	संपर्कासाठी दुरध्वनी
1	अपर आयुक्त (महसूल)	गट-अ	एस-२७, १२३१००-२१५९००	दुरध्वनी : कार्या. 0721-2662947
2	तहसिलदार (महसूल) (संख्या- १)	गट-अ	एस-१९, ५५१००-१७५१००	
3	नायब तह. (महसूल)	गट-ब	एस-१४, ३८६००-१२२८००	
4	नायब तह. (पुनर्वसन)	गट-ब	एस-१४, ३८६००-१२२८००	
5.	निम्नश्रेणी लघुलेखक (संख्या- १)	गट-ब	एस-१५, ४१८००-१३२३००	
6.	सहायक महसूल अधिकारी (संख्या- ६)	गट-क	एस-१२, ३२०००-१०१६००	
12.	महसूल सहायक (संख्या- ७)	गट-क	एस-६, १९९००-६३२००	
18.	शिपाई (संख्या- १)	गट-ड	एस-४, १७१००-५४०००	

कलम 4 (1) (b) (**दहा**)

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

अ.क्र	अधिकार पद	वेतन स्तर	पे बॅन्ड
1.	अपर आयुक्त (महसूल)	एस-२७	१२३१००-२१५९००
2.	तहसीलदार (महसूल)	एस-१९	५५१००-१७५१००
3.	नायब तहसीलदार (महसूल)	एस-१४	३८६००-१२२८००
4.	नायब तहसीलदार (पुनर्वसन)	एस-१४	३८६००-१२२८००
5.	निम्नश्रेणी लघुलेखक	एस-१५	४१८००-१३२३००
6.	सहा. मह. अधिकारी	एस-१२	३२०००-१०१६००
7.	सहा. मह. अधिकारी	एस-१२	३२०००-१०१६००
8.	सहा. मह. अधिकारी	एस-१२	३२०००-१०१६००
9.	सहा. मह. अधिकारी	एस-१२	३२०००-१०१६००
10.	सहा. मह. अधिकारी	एस-१२	३२०००-१०१६००
11.	सहा. मह. अधिकारी	एस-१२	३२०००-१०१६००
12.	महसूल सहायक	एस-६	१९९००-६३२००
13.	महसूल सहायक	एस-६	१९९००-६३२००
14.	महसूल सहायक	एस-६	१९९००-६३२००
15.	महसूल सहायक	एस-६	१९९००-६३२००
16.	महसूल सहायक	एस-६	१९९००-६३२००
17.	महसूल सहायक	एस-६	१९९००-६३२००
18.	महसूल सहायक	एस-६	१९९००-६३२००
19.	शिपाई	एस-४	१७१००-५४०००

कलम 4 (1) (**ब**)(**अकरा**)

विभागीय आयुक्त कार्यालयातील महसूल शाखा अमरावती
येथील दिनांक 1 **जानेवारी** 2026 **ते** 30 **जून** 2026 **या काळासाठी मंजुर झालेल्या आणी खर्च झालेल्या रकमेचा तपशील व भत्ते**

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

नमुना अ चालू वर्षासाठी

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

टिप :- **या शाखेशी संबंधीत नाही**.

नमुना ब मागील वर्षासाठी

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजुर रक्कम	वापरलेली रक्कम	वापर न झाल्यामुळे परत करावी लागलेली रक्क म	परिणाम
1	निरंक	निरंक	**निरंक**	**निरंक**	

टिप :- **या शाखेशी संबंधीत नाही**.

कलम 4 (1) (b) (**बारा**) **नमुना अ**

विभागीय आयुक्त कार्यालयातील महसूल शाखा अमरावती येथील अनुदान वाटपाची पध्दत

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

टिप :- **वरील सर्व बाबी या शाखेशी संबंधीत नाही**.

कलम 4 (1) (b) (**बारा**) **नमुना ब**

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

वर्ष 1 **जानेवारी** 2026 **ते** 30 **जून** 2026

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

टिप :- **या शाखेशी संबंधीत नाही.**

कलम 4 (1) (b) (**तेरा**) **नमुना**

विभागीय आयुक्त कार्यालयातील महसूल शाखा अमरावती येथील कोणतीही सवलत, परवाना अथवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थीचा तपशील

परवाना / परवानगी / सवलत यांचा प्रकार

परवाना देणारी अधिकारी व्यक्ती

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

महसूल शाखेशी संबंधित नाही.

कलम 4 (1) (b) (**चौदा**) **नमुना अ**

विभागीय आयुक्त कार्यालयातील महसूल शाखा अमरावती येथील इलेक्ट्रॉनीक स्वरुपात उपलब्ध असलेली माहिती

अ.क्र.	दस्तऐवज /धारीणी / नोंदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात माहिती साठवलेली आहे?	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नाव
	संगणकावर उपलब्ध असलेल्या सर्व दस्ताऐवज / धारीणी / नोंदवही	सर्व कार्यासनाशी संबंधित विषय	संगणकात हार्डडिस्कवर (**टिप** :- **संगणक नादुरुस्त झाल्यामुळे जर** Format **केले गेले असल्यास जुनी माहिती उपलब्ध होवू शकत नाही**)	सर्व संबंधित सहायक महसूल अधिकारी / महसूल सहायक

या शाखेत एकूण 16 संगणक संच आहेत. प्रत्येक कार्यासनाचे दैनंदिन कामे ही ई-ऑफीसद्वारे संगणकार केली जातात. त्यामुळे प्रत्येक नस्तीमधील टिपणी व संबंधित पत्रव्यवहार, आदेश, विवरणपत्रे संगणकावर साठवून ठेवण्यात येतात. कार्यालयातील प्रत्येक लिपीकवर्गीय कर्मचाऱ्यांच्या संगणकात ही माहिती उपलब्ध आहे व सदर माहिती इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात मागणी केल्यास मागणीदारास ती इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात पुरविल्या जाते.

***

कलम 4 (1) (b) (**पंधरा**) **नमुना अ**

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

सुविधांचा प्रकार

- जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीच्या वेळेसंबधीची माहिती : कार्यालयीन वेळेत.
- परस्पर संवादी संकेत स्थळाची (इंटरॅक्टीव्ह वेबसाईट) माहिती : नाही
- कॉल सेंटरची माहिती : नाही
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती : कार्यालयीन वेळेत अभिलेख तपासणीसाठी संबधित लिपीकाची धारीणी उपलब्ध करुन देण्यात येईल.
- कामाच्या तपासणीच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती : निरंक/लागु नाही
- नमुने मिळवण्याच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती : निरंक
- सुचना फलकाची माहिती : विभागीय आयुक्त कार्यालयासाठी एकत्रितपणे लावण्यात आलेले आहे.
- ग्रंथालयाची माहिती : विभागीय आयुक्त कार्यालयाचे ग्रंथालय एकत्रित ठेवण्यात आलेले आहे.
- चौकशी कक्षाची /खिडकीची अथवा स्वागत कक्षाची माहिती मिळण्याची सुविधा :--
- आपत्कालीन संपर्काची माहिती : 0721 2662947
0721 2662946
(नैसर्गिक आपत्तीच्या संदर्भात)

अ.क्र.	**उपलब्ध सुविधा**	**वेळ**	**कार्यपध्दती**	**स्थान**	**जबाबदार व्यक्ती**
1	भेटण्याची वेळे संदर्भात माहिती	कार्यालयीन वेळेत	ओळख चिठ्ठी वर नाव भेटण्याचा हेतू ई. देऊन	विभागीय आयुक्त कार्यालय, महसूल शाखा	अपर आयुक्त (महसूल)
2	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सूविधांची माहिती	कार्यालयीन कामाच्या दिवशी व वेळेत	माहिती अधिकार कायद्यांतर्गत मागणी केल्यास		संबंधित जन माहिती अधिकारी
3	सूचना फलकाची माहिती	कार्यालयीन वेळेत	कार्यालयाच्या सूचना फलकावर		
4	ग्रंथालयाबाबत.	कार्यालयीन वेळेत	प्रभारी अधिकारी यांची पुर्व परवानगी घेवून		
5	वेबसाईट विषयी माहिती	माहिती वेबसाईट वर टाकण्याची कार्यवाही प्रगतीपथावर आहे.			
6	कॉल सेंटर विषयी माहिती	निरंक			

कलम 4 (1) (b) (**सोळा**)

महसूल शाखा, विभागीय आयुक्त कार्यालय, अमरावती येथील माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी आणि अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	**अधिकारी पदनाम**	**अधिकार पद**	**जन माहिती अधिकारी / प्रथम अपिलीय अधिकारी म्हणुन त्याची कार्यकक्षा**	**संपुर्ण पत्ता/ दुरध्वनी क्रमांक**
1	जन माहिती अधिकारी	नायब तहसिलदार (महसूल)	महसूल शाखेतील सर्व कार्यासने (१. नौ.आपत्ती, २. दुष्कळ, चारा व पाणी टंचाई, शेतकरी आत्महत्या ही कार्यासने वगळून)	0721-2662947
2	जन माहिती अधिकारी	नायब तहसिलदार (पुनर्वसन)	महसूल शाखेतील १) नौ.आपत्ती, २) दुष्कळ, चारा व पाणी टंचाई, शेतकरी आत्महत्या या कार्यासनांसाठी	0721-2662947
3	सहायक जन माहिती अधिकारी	महसूल सहायक	महसूल शाखा	0721-2662947
4	प्रथम अपिलीय अधिकारी	तहसिलदार (महसूल)	महसूल शाखा	0721-2662947

कलम 4 (1) (b) (**सतरा**) **नमुना**

विभागीय आयुक्त कार्यालय, अमरावती येथील महसूल शाखेतील प्रकाशीत माहिती.