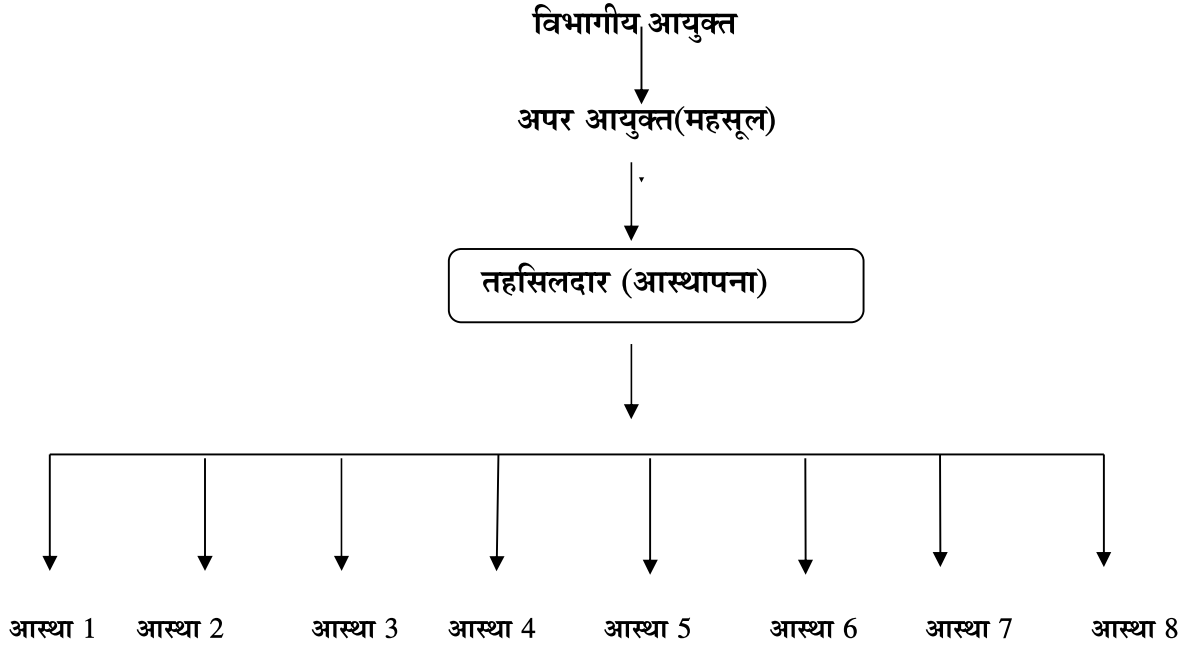


मॅन्युअल क्रं. 1
कलम 4(1) (b) (i)

नाशिक येथील विभागीय आयुक्त कार्यालयातील महसूल आस्थापना शाखेतील
अधिकारी व कर्मचारी यांची कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल

- | | | |
|----|--|--|
| 1. | शाखेचे नांव | - महसूल आस्थापना शाखा |
| 2. | पत्ता | -विभागीय आयुक्त कार्यालय, नाशिक |
| 3. | कार्यालय प्रमुख | -अपर आयुक्त (महसूल) |
| 4. | शासकीय विभागाचे नांव | -महसूल व वन विभाग |
| 5. | कोणत्या मंत्रालयातील
खात्याच्या अधिनस्त | -महसूल व वन विभाग |
| 6. | कार्यक्षेत्र | -विभागीय कार्यक्षेत्र (नाशिक,
अहिल्यानगर, जळगांव, धुळे व नंदुरबार
या पाच जिल्ह्यांचे कार्यक्षेत्र) |
| 7. | विशिष्ट कार्ये | -महसूल आस्थापना विषयक कामे |
| 8. | कार्यालयातील दुरध्वनी क्रं. | -0253-2462401 ते 05 |

महसूल आस्थापना शाखेचा संघटन तक्ता



महसुल आस्थापना शाखेची ध्येय धोरणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप, उपलब्ध सेवा

1. सरळ सेवा व पदोन्नतीने भरण्याच्या पदांच्या आरक्षणाबाबतची माहिती.
2. उप जिल्हाधिकारी, तहसिलदार यांच्या सर्वसाधारण बदल्यांचे प्रस्ताव मंजुरीबाबत कार्यवाही.
3. अधिका-यांना पदोन्नतीचा मानीव दिनांक देणेबाबत.
4. उपजिल्हाधिकारी संवर्गात पदोन्नतीसाठी आवश्यक ती माहिती, गोपनीय अहवाल, विभागीय चौकशी इ. ची माहिती सादर करणे.
5. अधिका-यांचे जात वैधता प्रमाणपत्राची माहिती सादर करणे बाबत.
6. सरळसेवेत / पदोन्नतीने नियुक्त झालेल्या अधिका-यांची जेष्ठता यादीसाठी आवश्यक असणारी माहिती वेळेवर सादर करणेबाबत.
7. अप्पर जिल्हाधिकारी / उपजिल्हाधिकारी यांचे गोपनीय अहवाल पुर्नविलोकनासाठी पाठविणेबाबत.
8. उपजिल्हाधिकारी, तहसिलदार, नायब तहसिलदार यांचे मुल्यांकन अहवाल व विहीत नमुन्यातील माहिती शासनास सादर करणेबाबत व नायब तहसिलदार संवर्गातील गोपनीय अहवालांचे जतन व संस्करण.
9. उपजिल्हाधिकारी, तहसिलदार, नायब तहसिलदार यांचे हजर झाल्याची तारीख शासनास सादर करणेबाबत.
10. राज्य सेवा पुर्व परीक्षेसाठी रिक्त पदांसंबंधी मागणीपत्र शासनास सादर करणेबाबत.
11. रिक्त पदांची माहिती वेळोवेळी शासनास कळविणे. (Civil List)
12. शासनाकडेस प्राप्त झालेल्या तक्रारी संबंधात शासनाने मागविलेले चौकशी अहवाल कळविणेबाबत.
13. अधिका-यांचे विभागीय चौकशी संदर्भात मागणी केलेली माहिती सादर करणे.
14. निर्लंबित अधिका-यांना पुर्ननियुक्तीबाबतच्या प्रस्तावावर अहवाल सादर करणे. अधिका-यांच्या तक्रारी संदर्भात शासनाकडेस प्राप्त झालेल्या प्रकरणात फौजदारी गुन्हा दाखल करणेबाबत अभिप्राय सादर करणे.
15. माहितीचा अधिकारान्वये मागविलेली माहिती शासनास सादर करणे.
16. तारांकीत प्रश्न / अतारांकीत प्रश्न / कपात सुचना इ. ची माहिती शासनास सादर करणे.
17. लोकसभा आश्वासन पुर्तीबाबतची माहिती शासनास सादर करणे.
18. पदांचा आढाव्याबाबतची माहिती शासनास सादर करणे.
19. पदे रद्द करणे / नविन पदे निर्मितीबाबतचा अहवाल शासनास सादर करणे.
20. उच्च न्यायालयीन प्रकरणातील अभिप्राय/प्रतिज्ञापत्र शासनास सादर करणे.
21. सेवानिवृत्त होणा-या अधिका-यांची माहिती शासनास सादर करणे.
22. परिविक्षाधीन अधिका-यांची परिविक्षाधीन कालावधीवर नियंत्रण ठेवुन शासकीय सेवा नियमित करणेबाबतची माहिती शासनास सादर करणे.
23. महसुल अर्हता परिक्षा व विभागीय दुय्यम सेवा परिक्षांचे आयोजन, संनियंत्रण व निकाल घोषित करणे.
24. गट क संवर्गातील निर्लंबित कर्मचा-यांच्या निलंबनाचा आढावा घेवुन पुनःस्थापनेबाबत उचीत निर्णय घेणे.
25. नायब तहसिलदार संवर्गाची जेष्ठता यादी तसेच अव्वल कारकुन / मंडळ अधिकारी संवर्गाची विभागाची एकत्रित जेष्ठता यादीचे संस्करण व जतन.
26. अव्वल कारकुन / मंडळ अधिकारी संवर्गातुन नायब तहसिलदार संवर्गात तसेच नायब तहसिलदार संवर्गातुन तहसिलदार संवर्गात द्यावयाच्या पदोन्नती कामी विभागीय पदोन्नती समितीची बैठक घेणेबाबत कार्यवाही.

अधिकारी व कर्मचारी यांची कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कलम 4(1)(b)(ii) नमुना (अ) व (ब)

अ.क्र.	संकलन क्रं.	कर्मचारी/अधिकारी यांचे नांव	कामाचे ध्येय व उद्दिष्ट
1.	2.	3.	4.
1	आस्था-1	श्री.नरेश सौदाणे सहायक महसुल अधिकारी	- जिल्हाधिकारी, अप्पर जिल्हाधिकारी व उपजिल्हाधिकारी यांचे आस्थापना विषयक कामकाज. - लघुलेखक / लघुटंकलेखक यांचे आस्थापना विषयक कामकाज. - लघुलेखक संवर्गातील कर्मचा-याची पदोन्नती, जेष्ठता सुची.
2.	आस्था-2	श्री.मनोज क्षत्रिय नायब तहसिलदार	- तहसिलदार संवर्गातील आस्थापना विषयक कामकाज. - नायब तहसिलदार संवर्गातील तहसिलदार संवर्गात पदोन्नती.
3.	आस्था-3	श्री. अनिल बाळासाहेब मोजाड सहायक महसुल अधिकारी	- नायब तहसिलदार संवर्गातील अधिकारी यांचे आस्थापना विषयक कामकाज. - अ.का./मं.अ. यांच्या विभागीय एकत्र जेष्ठता सुची. - अ.का./मं.अ.संवर्गातील कर्मचारी यांना कालबद्ध पदोन्नती. - नायब तहसिलदार संवर्गात पदोन्नती - अ.का./मं.अ. संवर्गातून ना. तह. संवर्गात पदोन्नती. - अ.का./मं.अ. सरळसेवा अधिकाऱ्यांची बिंदु नामावली तयार करणे. - परिविक्षाधीन नायब तहसिलदार यांचे नियुक्ती आदेश निर्गमित करणे.
4.	आस्था-4	श्री. महेश शांतिलाल वाणी नायब तहसिलदार	- विभागीय आयुक्त कार्यालयातील वर्ग-3 व वर्ग-4 संवर्गातील कर्मचारी यांच्या बदल्या. - वर्ग-3 आंतर जिल्हा बदली, आंतर विभाग बदली. - विभागातील कर्मचा-यांची आस्थापना विषयक विविध स्वरूपाची माहिती संकलीत करून शासनास सादर करणे. - आकृतीबंध विषयक कामकाज.
5.	आस्था-5	श्री. रविंद्र पुंजाराम मोरे सहायक महसुल अधिकारी	- महसूल अर्हता परीक्षा व दुय्यम सेवा परीक्षा - वर्ग-2 व 3 च्या तक्रारी अर्जावर कार्यवाही - परि.नायब तहसिलदार यांचे मुल्योकन अहवालानुसार शासनास प्रस्ताव सादर करणे. - नायब तहसिलदार संवर्गाची जेष्ठता यादी तयार करणे. - नायब तहसिलदार संवर्गातील अधिकाऱ्यांचे मानीव दिनांकाचे प्रस्ताव.

			• तलाठी पुरस्कार • नायब तहसिलदार संवर्गातील अधिकाऱ्यांचे स्वेच्छा निवृत्ती प्रकरणांबाबत.
6.	आस्था-6	श्री. किरण राधाकृष्ण बिरे सहायक महसूल अधिकारी	• विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे विभागीय चौकशी विषयक कामकाज, कंत्राटी पध्दतीने विभागीय चौकशी अधिकारी यांचे नियुक्ती विषयक कामकाज. • अधिकारी यांची मासिक दैनंदिनी.
7.	आस्था-7	श्री.भगवान फकीरा पवार महसूल सहायक	• वर्ग 1 ते 4 अधिका-यांचे गोपनीय अहवाल वर्ग 1 ते 4 अधिकारी / कर्मचा-यांचे रजा मंजूरी,किरकोळ रजा
8.	आस्था-8	श्रीमती. धनश्री येवले सहायक महसूल अधिकारी	• अन्वेषण, चौकशी किंवा फौजदारी गुन्हाबाबत खटला प्रलंबित असलेल्या निलंबित शासकीय कर्मचा-यांच्या प्रकरणांचा आढावा व त्यांना सेवेत पुनःस्थापित करणेबाबत. • महसूल आस्थापना विषयक अपीलांचे सर्व कामकाज (वर्ग 1 ते वर्ग 4) • मॅट / हायकोर्ट प्रकरणांबाबत पुर्तता अहवाल सादर करणे. (न्यायालयीन प्रकरणे)

कलम 4(1)(ब)(iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन

अ. क्रं.	पदनाम	सहबंध	जबाबदारी	अधिकारी
1	विभागीय आयुक्त	अपर आयुक्त (महसूल) तहसिलदार (आस्थापना)	शाखेवर नियंत्रण ठेवणे.	विभागातील महसूल अधिकारी यांचे सेवाविषयक बाबी. - महसूल अधिका-यांच्या बदल्या. - शिस्त व अपिल नियमानुसार निलंबन/शास्ती तसेच अपीलावर निर्णय घेणे. - अधिका-यांच्या रजा मंजूरी - अधिका-यांचे वेतन निश्चिती - अ.का./म.अ. संवर्गातील कर्मचा-यांना नायब तहसिलदार संवर्गात कालबद्ध पदोन्नती योजनेचा लाभ मंजूर करणे. - लघुलेखक संवर्गातील कर्मचा-यांना कालबद्ध पदोन्नती. - विविध संवर्गात पदोन्नतीसाठी निवड समितीचे अध्यक्ष म्हणून निवड सूची तयार करणे. - कर्मचा-यांच्या बदल्या. - विभागांतर्गत बदल्या. - नियम 24 (4) चे प्रमाणपत्र. - विभागातील अ.का. व मं.अ. संवर्गातील कर्मचा-यांची एकत्रित विभागीय जेष्ठता सूची अंतिम करणे. - लघुलेखक निश्रे/उश्रे यांची जेष्ठता सूची अंतीम करणे. - विभागीय आयुक्त कार्यालयातील कर्मचा-यांचे विभागीय चौकशी प्रकरणी कर्मचारी / अधिकारी यांचे संदर्भात किरकोळ शास्ती. - विभागातील अधिकारी यांची विविध स्वरूपाचे प्रशिक्षणास पाठविणेकामी अंतिम निवड करणे. - विभागीय आयुक्त कार्यालयातील अधिका-यांचे वेतन वाढ प्रमाणपत्र. - अधिकारी / कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल प्रतिवेदन पुनर्विलोकन करणे. - अधिकारी / कर्मचारी यांचे विरुद्धचे तक्रारी अर्जाबाबत अंतिम निर्णय घेणे. - विभागातील लघुलेखक संवर्गातील कर्मचा-यांना नियमानुसार पदोन्नती देणे. - लघुलेखक संवर्गातील कर्मचारी यांना आगावु वेतनवाढ मंजूर करणे. - विभागातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे विरुद्धचे तक्रारी अर्जाकामी निर्णय घेणे. - जिल्हाधिकारी / अप्पर जिल्हाधिकारी यांचे मासिक दैनंदिनीवर अभिप्राय. - लघुलेखक संवर्गातील कर्मचा-यांना अतिउत्कृष्ट कामाबाबत आगावु वेतनवाढ मंजूर करणे.

				२३. नायब तहसिलदार संवर्गातील अधिका-यांना अतिउत्कृष्ट कामाबाबत आगावु वेतनवाढ मंजूर करणेकामी प्रस्ताव अंतीम करुन शासनास सादर करणे. २४. लघुलेखक उच्चश्रेणी / निम्नश्रेणी पदावरील कर्मचा-यांची सरळसेवेव्दारे भरती करणे.
2.	अपर आयुक्त (महसूल)	विभागीय आयुक्त तहसिलदार (आस्थापना) नायब तहसिलदार सहा.मह. अधि	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 सुची तयार करण्याची कार्यवाही.	1. विभागीय आयुक्त कार्यालयातील कर्मचा-यांचे 30 दिवसांपेक्षा अधिक कालावधीचे रजा मंजुरी. 2. महसूल शाखेतील कर्मचा-यांच्या रजा मंजुरी. तहसिलदार संवर्ग वर्ग-1 चे अधिका-यांच्या 30 दिवस पर्यंत रजा मंजुरी. 3. महसूल शाखेतील कर्मचा-यांचे वेतनवाढ प्रमाणपत्र / वेतन निश्चिती. 4. वर्ग 4 मधील कर्मचारी यांचे सुटीचे दिवशीची नेमणुक तसेच पहारेकरी म्हणुन रात्रीसाठीच्या नेमणुका. 5. महसूल शाखेतील वर्ग -1 अधिका-यांचे गोपनीय अहवाल प्रतिवेदीत करणे व वर्ग-2 अधिकारी कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवालांचे पूर्विल्लोकन करणे.
3.	तहसिलदार (आस्थापना)	विभागीय आयुक्त, अपर आयुक्त (महसूल), नायब तहसिलदार सहा.मह.अधि,	1. विभागीय आयुक्त / अपर आयुक्त महसूल यांचेकडेस सादर करणेत येणारे आदेश, पत्रव्यवहार तपासुन सादर करणे. आस्थापना शाखेतील नायब तहसिलदार व अव्वल कारकून यांचे कडील कामकाजावर संपुर्ण नियंत्रण व पर्यवेक्षणे.	
4.	श्री.एम.पी. क्षत्रिय नायब तहसिलदार संकलन-2	अपर आयुक्त (महसूल) तहसिलदार (आस्था)	1.अपर आयुक्तां मार्फत विभागीय आयुक्त यांचेकडे सादर करणेत येणारे आदेश, पत्र व्यवहार तयार करणे. 2. पुर्तता करुन घेणे विषयी पत्रव्यवहार करणे. 3.तहसिलदार संवर्गातील अधिका-यांचे सेवाविषयक बाबींशी संबंधित सर्व कामकाज निलंबन, अपील कामकाज, वेतनवाढ वेतननिश्चिती, बदल्यांचे प्रस्ताव. 4.तहसिलदार संवर्गातील अधिकारी यांचे त्रैमासिक विवरणपत्र शासनास सादर करणेकामी तयार करणे. 5. तहसिलदार संवर्गातील	

			अधिकारी यांचे सवानिवृत्ती, स्वेच्छा सेवानिवृत्ती, 27(4) चे प्रमाणपत्र. 6. नायब तहसिलदार संवर्गातुन तहसिलदार संवर्गात पदोन्नतीसाठी संपुर्ण प्रस्ताव तयार करणे. 7. आवक संदर्भ नोंदवणे. 8. संदर्भावर टिपणी सादर करणे. 9. टिपणीमध्ये कायद्याच्या बाबी नमुद करणे. 10. निर्गत झालेले आदेश पत्र डिस्पॅच करणे. 11. बैठकीसाठी आवश्यक असणारी माहिती देणे. 12. वरीष्ठांनी सांगितलेली सर्व कामे करणे. 13. उपजिल्हाधिकारी संवर्गातील पदोन्नतीसाठी आवश्यक असलेली माहिती / गोपनीय अहवाल शासनास सादर करणे. 14. स्थायी आदेश संचिका अद्यावत करणे. 15. तहसिलदार संवर्गातील अधिका-यांची जेष्ठता यादीची माहिती शासनास सादर करणे. 16. तहसिलदार संवर्गातील अधिका-यांचे आगावु वेतनवाढीचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे. 17. अभिलेख कक्षात पाठविण्याचे कागदपत्राची छाननी करुन 18. अभिलेख कक्षात पाठविणे. 19. यथास्थिती नष्ट करावयाचे कागदपत्र नाश करणे. 20. माहितीचे अधिकाराचे अधिनियमातील प्राप्त अर्जाचा निपटारा करणे. 21. नायब तहसिलदार संवर्गातील अधिकार-यांची जेष्ठता सुची	
5.	श्री. महेश शांतिलाल वाणी नायब तहसिलदार संकलन- 4	अपर आयुक्त (महसूल) तहसिलदार (आस्था)	1. विभागीय आयुक्त कार्यालयातील वर्ग 3 संवर्गातील कर्मचा-यांच्या बदल्या संदर्भातील कार्यवाही. 2. वर्ग -3 व 4 संवर्गातील विभागातील कर्मचा-यांच्या विभागाअंतर्गत जिल्हा बदल्या,	

			आंतर विभाग बदल्यासंबंधीची कार्यवाही. 3. आकृतीबंधाचे अनुषंगीक कामे, पदांना मुदतवाढ-लेखाशिर्ष 2053. 4. विभागातील गट क व ड संवर्गातील कर्मचा-यांची विविध विषया संदर्भातील शासनाकडुन मागविण्यात आलेल्या माहितीचे संकलन व शासनास माहिती सादर करणेची कार्यवाही. 5. अपंग अनुशेष भरती विषयक कामकाज- गट क व ड संवर्ग 6. महसूल कर्मचारी संघटनेच्या / कर्मचा-यांचे अडी अडचणी संदर्भात कार्यवाही. 7. महसूल विभागातील मागासवर्गीय कर्मचा-यांचा वर्ग-3 व वर्ग-4 चे अनुशेष भरती संदर्भात कामकाज. 8. माहितीचे अधिकार अंतर्गत माहितीसाठी प्राप्त झालेल्या अर्जावर कार्यवाही. 9. कार्यविवरण पत्र लिहिणे, पत्र व्यवहार संगणकावर टंकलिखित करणे. विविध नोंदवह्यात नोंदी घेणे, निर्गमीत करणे. 10. अभिलेख कक्षात कागदपत्र पाठवणे, डी पेपर नाश करणे. 11. माहितीचे अधिकाराचे अधिनियमातील प्राप्त अर्जाचा निपटारा करणे. 12. वर्ग 3 चे कर्मचा-यांची आस्थापना.	
6.	सहायक महसूल अधिकारी संकलन क्रं. 8	अपर आयुक्त (महसूल) तहसिलदार (आस्थापना)	विभागातील अन्वेषण चौकशी किंवा फौजदारी गुन्हाबाबत खटला प्रलंबित असलेल्या निलंबित गट क व ड संवर्गातील शासकीय कर्मचा-यांच्या प्रकरणांचा आढावा व त्यांना सेवेत पुनःस्थापित करणेबाबत अपील प्रकरणे, मॅट प्रकरणे.	
7.	सहायक महसूल अधिकारी संकलन क्रं. 1	अपर आयुक्त (महसूल) तहसिलदार (आस्थापना)	1. विभागातील उपजिल्हाधिकारी / अपर जिल्हाधिकारी / जिल्हाधिकारी यांचे सेवाविषयक कामकाज वेतन निश्चिती, वेतनवाढ इ. 2. उप-जिल्हाधिकारी संवर्गातील अधिका-यांचे बदल्यांचे प्रस्ताव तयार करणे, आदेश निर्गमित	

			करणे, 3. विभागातील विविध अधिकारी यांना विविध प्रशिक्षणास पाठवणे संबंधी कामकाज. 4. विभागातील लघुलेखक उच्चश्रेणी/निम्न श्रेणी संवर्गातील कर्मचा-यांच्या जेष्ठता सुची तयार करणे. 5. विभागातील लघुलेखक उच्चश्रेणी/निम्न श्रेणी संवर्गातील कर्मचा-यांच्या पदोन्नती, कालबद्ध पदोन्नती देण्याची कार्यवाही करणे. 6. विभागातील लघुलेखक उच्चश्रेणी /निम्नश्रेणी संवर्गातील कर्मचा-यांच्या सरळसेवा कार्यवाही करणे. 7. माहितीचे अधिकार अंतर्गत माहितीसाठी प्राप्त झालेल्या अर्जावर कार्यवाही. 8. कार्यविवरणपत्र लिहिणे, पत्र व्यवहार संगणकावर टंकलीखित करणे, विविध नोंदवह्यात नोंदी घेणे, निर्गमित करणे. 9. अभिलेख कक्षात कागदपत्र पाठविणे, डी पेपर नाश करणे. 10. उपजिल्हाधिकारी /अप्पर जिल्हाधिकारी संवर्गातील अधिकारी यांचे सेवानिवृत्ती, स्वेच्छा सेवानिवृत्ती 24(4) चे प्रमाणपत्र. 11. माहितीचे अधिकाराचे अधिनियमातील प्राप्त अर्जाचा निपटारा करणे. 12. माहितीचा अधिकार विषयी प्रपत्र व अहवाल पाठविणे.	
8.	सहायक महसूल अधिकारी संकलन क्र. 3	अपर आयुक्त (महसूल) तहसिलदार (आस्थापना)	1. विभागातील अव्वल करकून व मंडळ अधिकारी संवर्गातील कर्मचारी यांच्या विभागीय एकत्रित जेष्ठता सुची तयार करणे. 2. विभागातील अव्वल कारकून व मंडळ अधिकारी संवर्गातील कर्मचारी यांना कालबद्ध पदोन्नती योजनेचा लाभ मंजूर करण्याची कार्यवाही. 4. विभागातील नायब तहसिलदार संवर्गातील अधिकारी यांचे आस्थापना विषयक कामकाज रजा, वेतन	

			निश्चिती, निलंबन, शिस्त व अपील नियम अंतर्गत कार्यवाही, बदल्या, आंतरविभागीय बदल्यांचे प्रस्ताव. 5. नाशिक महसूल विभागातील मागासवर्गीय कर्मचा-यांचे प्रश्नांबाबत बैठक आयोजित करणेची कार्यवाही. 6. महसूल शाखेतील नायब तहसिलदार संवर्गातील अधिका-यांच्या वेतनवाढ, वेतननिश्चिती, इ.कामे 7. नायब तहसिलदार संवर्गातील अधिकारी यांचे सेवानिवृत्ती स्वेच्छा सेवानिवृत्ती, 27(4) चे प्रमाणपत्र, 8. कार्यविवरणपत्र लिहिणे, पत्र व्यवहार संगणकावर टंकलीखित करणे, विविध नोंदवहयात नोंदी घेणे, निर्गमीत करणे. 9. अभिलेख कक्षात कागदपत्र पाठवणे, डी पेपर नाश करणे, 10. परिविक्षाधीन नायब तहसिलदार यांचे मुल्यांकन अहवाल विषयक कामकाज, मु. अ. शासनास सादर करणे. 11. माहितीचे अधिकाराचे अधिनियमातील प्राप्त अर्जांचा निपटारा करणे. 12. अ.का./म.अ.संवर्गातील कर्मचारी यांची ना.त. संवर्गात पदोन्नती.	
10.	सहायक महसूल अधिकारी संकलन-6	अपर आयुक्त (महसूल) तहसिलदार (आस्थापना)	1. विभागीय चौकशी संबंधीचे कामकाज. 2. वर्ग-4 कर्मचा-यांची आस्थापना, बदल्या. 3. अभिलेख कक्षात कागदपत्र पाठवणे, डी पेपर नाश करणे. 4. माहितीचे अधिकाराचे अधिनियमातील प्राप्त अर्जांचा निपटारा करणे.	
11.	महसूल सहायक संकलन क्रं. 7	अपर आयुक्त (महसूल) तहसिलदार (आस्थापना)	1. सर्व संवर्गातील रजा मंजूरी. 2. गोपनीय अहवाल तहसिलदार / उपजिल्हाधिकारी/नायब तहसिलदार.	

12.	महसूल सहायक		1. कार्यविवरणपत्र नोंदवणे. 2. टंकलेखनाचे काम. 3. आवक जावक विषयक काम. 4. विविध नोंदवह्यात नोंदी घेणे, निर्गमित करणे 4. आस्थापना शाखेतील संगणका संबंधीचे कामकाज दुरुस्ती ई. 5. स्टेशनरी प्राप्त करून घेण्याची कार्यवाही. 6. माहिती अधिकाराचे अपील. 7.ओळखपत्र नोंदवही अदयावतीकरण.	
-----	-------------	--	---	--

मॅन्युअल क्रं.4

कलम 4(1)(ब) (IV) नमुना (अ)
महसूल आस्थापनासंदर्भात अनुदानाची माहिती.

रु. हजारात

वर्ष	काम कार्य/लेखाशिर्ष	आर्थिक तरतुद		
		उपलब्ध निधी रु. (हजारात)	खर्च रु. (हजारात)	अधिक वर्षा अखेर शिल्लक/समर्पित रक्कम रु. (हजारात)
		निरंक		

मॅन्युअल क्रं.5

कलम 4(1)(ब) (V) नमुना (अ)
महसूल शाखेच्या कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

विषय- अतिरिक्त कार्यभार- आवश्यक शासन परिपत्रके

- महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम 1981 चे नियम 56
- महाराष्ट्र नागरी सेवा (सुधारीत वेतन) नियम 1988
- शासन वित्त विभाग निर्णय क्रं. वेतन 1390/प्र.क्रं.2/90/संवा-8, दि. 10 मे 1990
- शासन महसूल व वन विभाग परिपत्रक क्रं. वेतन/3490/256/प्र.क्रं.331/ई-7, दिनांक 4 फेब्रुवारी 1992.
- शासन व वित्त विभाग अ.शा.पत्र क्रं. वेतन/1491/प्र.क्रं.128/91सेवा-3 दिनांक नोव्हेंबर 1992
- शासन व वित्त विभाग, निर्णय क्रं. वेतन /1491/प्र.क्रं.128/91 सेवा-3, दिनांक 29 मार्च 1994
- शासन व वित्त विभाग, निर्णय कं. वेतन/2000/प्र.क्रं.5 सेवा-3/दिनांक 23 मे 2006.

विषय- शिस्त व अपिल- आवश्यक शासन परिपत्रके

- महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणुक) नियम 1979
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक, रजानैतिक व सेवा विभाग क्रं. 1581/34 दि. 13 ऑक्टोबर 1952
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्रं. सीडीआर/1069/डी-1, दि. 11 सप्टेंबर 1969
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्रं. सीडीआर/1074/डी-1, दि. 24 जुलै 1974
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्रं. सीडीआर/1082/2567/28/अकरा, दिनांक 30 ऑगस्ट 1982
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्रं. सीडीआर/1085//986/22/ दिनांक 6 जानेवारी 1986
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्रं. सीडीआर/1095/1072/(प्रकरण 7/95) अकरा, दिनांक 6 मे 1995
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्रं. सीडीआर/1085/2986/22/अकरा, दिनांक 6 जानेवारी 1986
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्रं. सीडीआर/1006/प्र.क्रं.12/06/अकरा, दिनांक 18 ऑगस्ट 2006.

विषय- विभागीय चौकशी - आवश्यक शासन परिपत्रके

- महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम 1979
- विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका 4 थी आवृत्ती 1991
- शासन व महसूल व वन विभाग परिपत्रक क्रं. डिपीई/12808829/सीआर/784/ई-5 दि. 15/4/1994
- शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग क्रं.सीडीआर-1999/प्र.क्रं.32/99/11/अ दिनांक 1 मार्च 2000
- शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग क्रं.सीडीआर-1999/प्र.क्रं.62/99/11/अ दिनांक 16 मार्च 2001
- शासन महसूल व वनविभाग परिपत्रक क्रं. विभाचौ-2006/प्र.क्रं.161/ई-4 दिनांक 22 मे 2006
- शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग क्रं.एसपीओ-2804/प्र.क्रं.11/2004/11अ दिनांक 26मे 2006.

विषय- कालबद्ध पदोन्नती -आवश्यक ती शासन परिपत्रके

- शासन सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्रं. एसआरव्ही/1095/प्र.क्रं.1/95/बारा दिनांक 8जुन 1995
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्रं. एसआरव्ही/1095/प्र.क्रं.33/95/बारा दिनांक 1 नोव्हेंबर 1995
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्रं. एसआरव्ही/1096/प्र.क्रं.33/95/बारा दिनांक 20 मार्च 1997
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्रं. एसआरव्ही/1095/प्र.क्रं.1/95/बारा दिनांक 9 एप्रिल 1997
- शासन वित्त विभाग निर्णय क्रं. वेतन/1199/प्र.क्रं.2/99/सेवा 3 दिनांक 20 जुलै 2001
- शासन वित्त विभाग निर्णय क्रं. वेतन/2000/प्र.क्रं.10/सेवा 3 ऑगस्ट 2001
- शासन महसूल व वन विभाग क्रं. एसआरव्ही 2002/प्र.क्रं.4/ई 9/दिनांक 13/2/2002
- शासन वित्त विभाग परिपत्रक क्रं. संकिर्ण 2002/प्र.क्रं.12/सेवा 3/दिनांक 21 एप्रिल 2003.
- शासन महसूल व वनविभाग क्रं.एसआरव्ही 2005/प्र.क्रं.165/ई-9दिनांक 17/10/2005.
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्रं.एसआरव्ही 1075/दहा दिनांक 2 एप्रिल 1976 (विभागीय चौकशी)
- शासन व महसूल व वनविभाग पत्र क्रं. एपीएल 1280/1991/सीआर 876/ई 5 दिनांक 19 नोव्हेंबर 86 (विभागीय चौकशी)
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्रं. एसआरव्ही 1088/प्र.क्रं.11/88/12 दिनांक 21 फेब्रुवारी 1994 (गोपनिय अहवाल)
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्रं.1088/प्र.क्रं.11/88/12 दिनांक 22/1/1994 (गोपनिय अहवाल प्रतवारी)

विषय- शासकीय अधिकारी / कर्मचा-यांना रजा प्रवास सवलत

- क्रं.वित्त विभाग क्रं. रप्रस-1994 /184/सेवा-5दिनांक 28 मार्च 1995रजा प्रवास सवलत
- शासन वित्त विभाग निर्णय क्रं.पीआरए-1186/सीआर 318/एसइआर-5 दिनांक 9 सप्टेंबर 1980 स्वग्राम सवलत

विषय- शासकीय अधिकारी / कर्मचा-यांची जेष्ठता सुची प्रसिद्ध करणे

- महाराष्ट्र नागरी सेवा (जेष्ठतेचे विनियमन) नियम 1982
- शासन महसूल व वनविभाग निर्णय क्रं. एसआरव्ही 2007/प्र.क्रं.252/ई-9, दि. 11 सप्टेंबर 2008.
(ना. तह. संवर्ग)

- शासन महसूल व वनविभाग निर्णय क्र. एसआरव्ही-2014/प्र.क्र.025/ई-7, दि. 31 जानेवारी 2014.
(अ.का./मं.अ. संवर्ग)

विषय- शासकीय अधिकारी / कर्मचा-यांचे निलंबन

- महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम 1979
- शासन वित्त विभाग क्रं.डीआरएस/1081/सीआर 877/एसईआर-8 दिनांक 10 डिसेंबर 1981.
- शासन वित्त विभाग निर्णय क्रं.निलंब /1087/सीआर 106/सेवा 2 दिनांक 24/12/1987
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्रं.सीडीआर/1387/2000/51/11, 30 मार्च 1988
- शासन महसूल व वनविभाग यांचेकडील गोपनीय पत्र क्रं. पीएवाय/1789/1585/सी1608/ई5 दिनांक 20/8/1991

विषय- शासकीय अधिकारी / कर्मचा-यांना अत्युत्कृष्ट कामाबद्दल आगावु वेतनवाढ

- महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम 1981 चा नियम 40.
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्रं. एसआरव्ही 1076/XIII/दि.10 ऑगस्ट 1976.
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्रं. एसआरव्ही 1080/1333/सीएच/118/Vii, दि. 24/9/1980.
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्रं. एसआरव्ही 1084/के/6/आठ दि.19/2/1984.
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्रं. एसआरव्ही 1085/1614/के नं.257/आठ दि.8/4/1986.
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्रं. एसआरव्ही 1089/2829/प्र.क्रं.406/आठ दि. 4/4/1990.
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्रं. एसआरव्ही 1085/1614/के नं.257/आठ दि.8/4/1986.
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्रं. आवेवा/1089/44/प्र.क्रं.13/आठ दिनांक 2 जुन 1990.
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्रं. आवेवा/1092/59/92/आठ दिनांक 5/11/1992.
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्रं. आवेवा/1095/प्र.क्रं.35/आठ दिनांक 18/4/1996.
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्रं. आवेवा/1090/प्र.क्रं.152/आठ दिनांक 29/10/1990.
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्रं. आवेवा/1089/44/प्र.क्रं.13/आठ दिनांक 5/10/1990.
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्रं. एसआरव्ही 1090/प्र.क्रं.13/आठ दि.5/11/1990.
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्रं. एसआरव्ही 1091/1340/प्र.क्रं.32/आठ दि 6/8/1993.
- शासन निर्णय वित्त विभाग क्रं. वेतन/1992/प्र.क्रं.5/92/सेवा 3, दि. 8 जानेवारी 1992.

विषय- गोपनीय अहवाल - आवश्यक शासन परिपत्रके

- महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम 1981 चा नियम 40
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्रं. सीएफआर/1295/प्र.क्रं.36/95/तेरा दिनांक 1 फेब्रुवारी 1996
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्रं. सीएफआर/1293/953/प्र.क्रं.96/तेरा दिनांक 26 जुलै 1994
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्रं. सीएफआर/1297/623/प्र.क्र.57/97/दिनांक 17 सप्टेंबर 1997.
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्रं. सीएफआर/1297/761/प्र.क्रं.93/97/तेरा दिनांक 16 जानेवारी 1998
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्रं. सीएफआर/1298/प्र.क्रं.2/तेरा दिनांक 19 मार्च 1999
- महसूल व वनविभाग सीएलआर 1099प्रक्र 272/ई 3दि.20/10/1999
- महसूल व वनविभाग सीएलआर 1099प्रक्र 198/ई 3 दि.16/6/2000
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्रं. सीएफआर/1201/प्र.क्रं.74/2001/तेरा दिनांक 28 मार्च 2002
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्रं. सीएफआर/1203/प्र.क्रं.34/तेरा दिनांक 30 जुन 2003.
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्रं. सीएफआर/1202/440/तेरा दिनांक 1 ऑगस्ट 2003.

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

- महाराष्ट्र शासन राजपत्र 12 मे 2006
- शासन महसूल व वन विभाग, यांचेकडील अर्ध शासकीय पत्र क्रं. संकीर्ण /2006/प्र.क्रं.102/ म-8, दिनांक 25/8/2006

विषय- शासकीय कर्मचारी / अधिकारी यांच्या रजा

- महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग क्रं. नैमिर 1498/प्रक्रं/52/1998/सेवा-9 दिनांक 21/12/1998
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग यांचेकडील परिपत्रक क्रं. पी /13/1317/-बी दिनांक 16/7/1964.

- समाजकल्याण , सांस्कृतीक कार्यक्रिडा व पर्यटन विभाग यांचेकडील दिनांक 1/2/1989 चे शासन निर्णय

विषय- शासकीय कर्मचारी / अधिकारी यांना पदोन्नती देण्याबाबत.

- सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्रं. एसआरव्ही 1075/ख/दि.2 एप्रिल 1976
- सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्रं. एसआरव्ही 1095/सीआर 29/12, दि. 22 एप्रिल 1996
- महसूल व वन विभाग निर्णय क्रं. एसएलएल1285/सीआर.607/ई-3 दिनांक 5 जुलै 1988 (सेवा प्रवेश नियम)
- महसूल व वन विभाग निर्णय क्रं. एसएलएल1289/574-अ/ई-3 दिनांक 27 जुन 1989.
- महसूल व वन विभाग पत्र क्रं. आरटीसी 1080/359/562/ई-3 दिनांक 23 जुलै 1990
- सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्रं. एसआरव्ही 1089/406/प्र.क्रं.5/89/12, दि.1 ऑगस्ट 1989
- सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्रं. एसआरव्ही 1089/3654/प्र.क्रं.12/89/12, दि. 28/3/1990
- सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्रं. एसआरव्ही 1088/प्र.क्रं.11/88/12, दि.21/2/1994
- सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्रं. एसआरव्ही 1094/प्र.क्रं.4/94/12,दि. 7/3/1996
- सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्रं. सीएफआर 1295/प्र.क्रं.36/95/तेरा,दि. 1/2/1996
- सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्रं. एसआरव्ही 2002/प्र.क्रं.20/02/12,दि.23/12/2002
- सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्रं. बीसीसी 1097/प्र.क्रं.63/97/16ब, दि. 18/10/1997
- सामाजिक न्याय, सांस्कृतीक कार्य, क्रिडा व विशेष सहय्य विभाग यांचे निर्णय क्रं. सीबीसी/10/20034/प्रक्रं./57091/मावक/5 दिनांक 5/3/2005.
- आदिवासी विकास विभाग, शासन निर्णय क्रं. एसटीसी/1099/प्रक्र/14/का-10 दि. 16/8/2000.

विषय- शासकीय कर्मचारी / अधिकारी यांच्या बदल्या

- महाराष्ट्र शासन राजपत्र 12 मे 2006
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग यांचेकडील परिपत्रक क्रं.एसआरव्ही/2004/प्रक्रं/15/04/12, दि. 7/6/2006
- शासन महसूल व वन विभाग, यांचेकडील पत्र क्रं. 0/1260/2006/ई-1 दिनांक 29/7/2006.

विषय- जन्म तारखेत बदल करण्याबाबत

- महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम 1981 चे नियम 38
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्रं. जन्म दि./1092/प्रक्र/49-92/तेरा-अ दि.24/6/1992
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्रं. जन्म दि./1092/प्रक्र/62-92/तेरा-अ दि.24/6/1992
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्रं. जन्म दि./1092/प्रक्र/62-92/तेरा-अ दि.27/9/1994
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्रं. जन्म दि./1095/प्रक्र/27-95/तेरा-अ दि. 3 मार्च 1998
- शासन वित्त विभाग, निर्णय, क्रं. सेनिवे/1001/130/सेवा-4 दिनांक 2/6/2003.

विषय- महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 27(4) प्रमाणपत्र

- महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम 1981 चा नियम 27 (4)
- महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम 1981 चे नियम 121,122,123
- वित्त विभागाचे शासन परिपत्रक क्रमांक सेनिवे 1001/171/सेवा 4 दिनांक 29/8/2002.

विषय- शासकीय कर्मचारी / अधिकारी यांना मंजूर करावयाच्या रजा

अर्जित रजा-

- शासन महसूल विभाग क्रं. एलईव्ही /1183/1692/ई-1, दिनांक 4/10/1983
- शासन महसूल विभाग क्रं. एलईव्ही /1183/6303/ई-1, दिनांक 16/2/1984
- शासन वित्त विभाग क्रं. वेआशी 1287/399/87/सेवा 10 दिनांक 11/10/1988.
- शासन वित्त विभाग क्रं. वेआशी 2488/395/सेवा 9 दिनांक 9/11/1990.
- शासन वित्त विभाग राजपत्र दि.30/11/1990 दिनांक 9/11/1990.
- शासन वित्त विभाग क्रं. अरजा / 2491/45/सेवा 9 दिनांक 20/9/1991.
- शासन महसूल विभाग क्रं.संकीर्ण / 1192/6882/प्र.क्रं.108/ई-1 दिनांक 3/3/1993

- शासन वित्त विभाग क्रं. अरजा / 2493/59/सेवा 9 दिनांक 16/7/1994.
- विभागीय आयुक्त यांचे आदेश क्रं. मशा/कार्या.1/आस्था2/1402, दि. 17/11/1994.
- शासन वित्त विभाग क्रं. अरजा / 2496/25/सेवा 9 दिनांक 6/12/1996.
- शासन वित्त विभाग क्रं. अरजा / 2496/14/सेवा 9 दिनांक 1/3/1997.
- शासन वित्त विभाग क्रं. अरजा / 2401/8/सेवा 9 दिनांक 15/1/2001.
- **परावर्तीत रजा**
- शासन वित्त विभाग क्रं. अरजा / 2496/3/सेवा 9 दिनांक 21/7/1998.
- शासन वित्त विभाग क्रं. अरजा / 2402/27/सेवा 8 दिनांक 27/6/2003.
- शासन वित्त विभाग क्रं. अरजा / 2404/2/सेवा 8 दिनांक 3/2/2004.
- **असाधारण रजा**
- शासन वित्त विभाग क्रं. अरजा / 2488/1601/सेवा 9 दिनांक 7/1/1989.
- शासन वित्त विभाग क्रं. सेनिवे/1089/110/सेवा 4 दिनांक 10/4/1990.
- शासन वित्त विभाग क्रं. अरजा / 2493/80/93/सेवा 9 दिनांक 12/8/1994.
- शासन वित्त विभाग क्रं. अरजा / 2402/25/सेवा 8 दिनांक 7/10/2002.
- शासन वित्त विभाग क्रं. सेनिवे/1001/130/सेवा 4 दिनांक 2/6/2003.
- शासन वित्त विभाग क्रं. अरजा / 2404/1/सेवा 8 दिनांक 3/2/2004.
- शासन वित्त विभाग क्रं. अरजा / 2404/प्र.क्रं.56/4/सेवा 8 दिनांक 14/1/2005.
- **अध्ययन रजा**
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्रं. सीओएन / 1098/प्र.क्रं.64/98/39 दिनांक 27/7/1998
- **प्रसूती रजा**
- शासन वित्त विभाग क्रं. एलव्हीई 1480/सीआर1399/असीआर 9 दिनांक 14/7/1981.
- शासन वित्त विभाग क्रं. अरजा /1490/12/सेवा 9 दिनांक 28/7/1995.
- शासन वित्त विभाग क्रं. अरजा /2498/01/सेवा 9 दिनांक 20/3/1998.
- शासन वित्त विभाग क्रं. अरजा /2495/26/सेवा 9 दिनांक 26/10/1998.
- विभागीय आयुक्तांचे आदेश क्रं. मशा / कार्या.1/आस्था.4/43/97, दि. 10/1/1997.

विषय- मत्ता व दायित्वे यांचे विवरण सादर करणेबाबत.

- सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय क्रमांक सीडीआर 1079/2059/228/XI दिनांक 20/11/1980.
- सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय क्रमांक सीडीआर 1081/317/43/XI दिनांक 6/3/1981.
- सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय क्रमांक सीडीआर 1087/50/11 अकरा दिनांक 24/11/1988.
- सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय क्रमांक वशिअ-1214/प्र.क्र.26/11, दिनांक 02 जुन 2014.

विषय- शासकीय कर्मचारी यांचे विरुद्ध शिस्तभंगाचे कार्यवाही बाबत.

- महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम 1979
- महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम 1979
- विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका 4 थी आवृत्ती 1991
- शासन महसूल व वन विभाग परिपत्रक क्रं.डीपीई /1280/8829/सीआर/784/ई.5 दि. 15/4/1994.
- शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग क्रं.सीडीआर-1999/प्र.क्रं.32/99/11 अ, दिनांक 1 मार्च 2000.
- शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग क्रं.सीडीआर-1999/प्र.क्रं.32/99/11 अ, दिनांक 1 मार्च 2000.
- शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग क्रं.सीडीआर-1099/प्र.क्रं.62/99/11 अ, दिनांक 16 मार्च 2001.
- शासन महसूल व वन विभाग परिपत्रक क्रं. विभाचौ-2006/प्र.क्रं.161/ई 4 दिनांक 22 मे 2006
- शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग क्रं.एसपीओ-2804/प्र.क्रं.11/2004/11 अ दिनांक 26 मे 2006.

विषय- अन्वेषण, चौकशी किंवा फौजदारी गुन्हाबाबत खटला प्रलंबित असलेल्या निलंबित शासकीय कर्मचा-यांच्या प्रकरणांचा आढावा व त्यांना सेवेत पुनःस्थापना करणेबाबत.

- सामान्य प्रशासन विभाग शा.नि.क्र.सीडीआर-1396/प्र.क्र.6/06/11-अ, दि. 20/7/2006.
- सामान्य प्रशासन विभाग शा.नि.क्र.सीडीआर-1307/प्र.क्र.03/07/11-अ, दि. 18/10/2007.
- सामान्य प्रशासन विभाग शा.नि.क्र. निप्रआ-2008/प्र.क्र.3/08/11-अ, दि. 14/3/2008.
- सामान्य प्रशासन विभाग शा.नि.क्र.निप्रआ-2008/प्र.क्र.9/08/11-अ, दि. 28/3/2008.
- सामान्य प्रशासन विभाग शा.नि.क्र.सीडीआर-1308/प्र.क्र.19/08/11-अ, दि.27/6/2008.
- सामान्य प्रशासन विभाग क्र.निप्रआ-1111/प्र.क्र.86/11-अ, दि. 14 ऑक्टोबर 2011
- सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय क्र. अभियो-1314/प्र.क्र.86/11-अ, दिनांक 31 जानेवारी 2015

मॅन्युअल क्रं.6

कलम 4(1)(अ)(VI)

महसूल आस्थापना शाखेतील दस्तावेजांची 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	Est 52 D	1 year
2.	Casual Leave	Est 53 D	1 year
3.	Efficiency Bar	Est 19(a)C	5 years
4.	Charge Report	Est 18C	5 years
5.	Posting, Transfer, Promotion	Est19C	5 years
6.	Employment and training of state service probation	Est 13C	5 years
7.	Est. Complants	Est ZC	5 years
8.	Obligatory Exam. Including language exeptions	Est 15D	1 year
9.	Leave all kinds except CL	Pay 50 D	1 year
10.	Additional pay special pay	Pay 47C	5 years
11.	M CSR 27(4) Certificate	Est 62 C	5 years
12.	Pay fixation	Est 19 C	10 years
13.	Monthly Dairies	ADM 64 C	5 years
14.	Work Sheet	RCD 53 a c	5 years
15.	Rer. Of receipts and despath of PR	RCD 53 B	30 years
16.	CR	EST ZC	5 years
17.	Deem Date	Est 19 C 1	10 years
18.	Court Cases	Law 22 A	Permanent
19.	Additional Cahrge	Pay 47 C	
20.	Departmental inquiry	Est 28 ZB	30 year
21.	Compulsory waiting	Est 2C	5 year

मॅन्युअल क्रं.7

कलम 4 (1)(ब)(Vii)

महसूल आस्थापनाशाखेच्या परिणामकारक कामासाठी अनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

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

मॅन्युअल क्रं.8

कलम 4 (1)(Viii) नमुना (अ)

महसूल आस्थापनाशाखेच्या संदर्भातील समितीची यादी प्रकाशित करणे.

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

मॅन्युअल क्रं.9

कलम 4 (1)(ब)(xi)

महसूल आस्थापना शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे

अ. क्रं.	पदनाम	अधिकारी कर्मचारी यांचे नांव	वर्ग	वेतन श्रेणी	दुरध्वनी क्रं.
1.	उपआयुक्त (महसूल)	श्री. जितेंद्र वाघ	अ	123100-215900 S- 27	(कार्यालयीन) 0253- 2462401 फॅक्स 0253- 2461063
2.	तहसिलदार	श्री. कुंदन हिरे	अ	55100-175100 S-19	
3.	नायब तहसिलदार	श्री. एम.एस.वाणी	ब	38600-122800 S-14	
4.	नायब तहसिलदार	श्री. एम.पी.क्षत्रिय	ब	38600-122800 S-14	
5.	सहायक महसूल अधिकारी	श्री. अनिल मोजाड	क	32000 -101600 S-12	
6.	सहायक महसूल अधिकारी	श्री. नरेश सौंदाने	क	32000 -101600 S-12	
7.	सहायक महसूल अधिकारी	श्री. राधाकृष्ण बिरे	क	32000 -101600 S-12	
8.	सहायक महसूल अधिकारी	श्रीमती. धनश्री येवले	क	32000 -101600 S-12	

9.	सहायक महसूल अधिकारी	श्रीमती. स्मिता छत्रे	क	32000 -101600 S-12	
10.	महसूल सहायक	श्रीमती त्रिशला भालेराव	क	19900-63200 S-6	
11.	महसूल सहायक	श्री. भगवान पवार	क	19900-63200 S-6	
12.	महसूल सहायक	श्रीमती. तेजश्री देवरे	क	19900-63200 S-6	
13.	शिपाई	श्री. उमाकांत पांडुरंग आहेर	ड	15000-47600 S-1	
टिप- 1. वरील 1 ते 16 अधिकारी / कर्मचारी यांना त्यांचे नांवासमोर नमूद वेतनश्रेणीमध्ये त्यांचे सेवेनुसार योग्य त्या टप्प्यावरील मुळ वेतन मिळते. 2. मुळ वेतनाचे 55% रक्कम महागाई वेतन म्हणून मिळते. 3. या शिवाय मुळ वेतन + महागाई वेतन अशा येणा-या रक्कमेवर वेळोवेळी जाहिर होणारा महागाई भत्ता, 20% घरभाडे भत्ता, स्थानिक प्रवास सहाय्य भत्ता व शहर पुरक भत्ता अशी रक्कम मिळून एकूण वेतन मिळते.					

मॅन्युअल क्रं.10

कलम 4 (1)(ब)(x)

महसूल आस्थापना शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्रं.	वर्ग	मुळ वेतन + 100% महागाई वेतनाचे		इतर अनुशेष		
		महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	नियमित शहर भत्ता	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
1.	अ.	55%	20%	180	2700	निरंक
2.	ब.	55%	20%	160	1350	निरंक
1.	क.	55%	20%	100	1350	निरंक
1.	ड.	55%	20%	100	675	निरंक

टिप- उक्त नमूद महागाई भत्ता इ.भत्ता शासनाचे प्रचलीत नियमानुसार अनुज्ञेय असल्यास देण्यात येतात.

मॅन्युअल क्रं.11

कलम 4 (1)(ब)(xi)

महसूल आस्थापनाशाखेचा मंजूर अंदाजपत्रक खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

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

मॅन्युअल क्रं.12

कलम 4 (1)(ब)(xii)

महसूल आस्थापना शाखेतील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती 2006-07**या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.**

अ.क्र.	तपशिल	माहिती
1.	कार्यक्रमाचे नांव	वैयक्तीक लाभार्थींना लाभ/अनुदान देणारी कोणतीही योजना महसूल आस्थापना शाखे मार्फत राबविली जात नसलेने माहिती निरंक आहे.
2.	लाभार्थींच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती	
3.	लाभ मिळविण्यासाठीच्या अटी	
4.	लाभ मिळविण्यासाठीची कार्यपद्धती	
5.	पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र	
6.	कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती	
7.	अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती	
8.	सक्षम अधिका-याचे पदनाम	
9.	विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	
10.	विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	
11.	विनंती अर्जाचा नमुना	
12.	सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज /दाखले)	

13.	जोड कागदपत्राचा नमुना	
14.	कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम	
15.	कार्यपद्धतीचे संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम	
16.	तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गांव पातळी)	
17.	लाभार्थीचा यादी खालील नमुन्यात	

कलम 4 (1)(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				

मॅन्युअल क्रं.13

कलम 4 (1)(ब)(xiii)

मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालु वर्षाची तपशिलवार माहिती

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

मॅन्युअल क्रं.14

कलम 4 (1)(ब)(xiv)

महसूल आस्थापना शाखेत माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित

करणे चालू वर्षाकरीता

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्याही इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
1.	टप	सद्या या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात माहिती उपलब्ध नाही			
2.	फिल्म				
3.	सिडी				
4.	प्लॉपी				
5.	इतर कोणत्याही स्वरूपात				

मॅन्युअल क्र.15

कलम 4 (1)(ब)(xv)

महसूल आस्थापना शाखेत उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

अ.क्र.	सुविधा प्रकार	उपलब्धता तपशिल
1.	वेबसाईट विषय माहिती	विभागीय आयुक्त कार्यालयाची वेबसाईट आहे.
2.	कॉलसेंटर विषयी माहिती	कॉलसेंटर नाही.
3.	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	विनंतीवरून अभिलेख तपासणीसाठी अभिलेख उपलब्ध करून दिले जातात.
4.	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	विनंतीवरून कामाची तपासणीसाठी अभिलेख उपलब्ध करून दिले जातात.
5.	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	नमुने विनंती वरून उपलब्ध करून दिले जातात.
6.	सुचना फलकाची माहिती	माहिती अधिका-यां विषयक सुचना फलक आहे.
7.	ग्रंथालय विषयी माहिती	अभिलेख कक्षात ग्रंथ विषयक माहिती उपलब्ध आहे.

• भेटण्याची वेळ संदर्भात माहिती

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

मॅन्युअल क्र.16

कलम 4 (1)(ब)(xvi)

महसूल आस्थापना शाखेतील शासकीय जन माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय जन माहिती अधिकारी / अपीलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	माहिती अधिकारी	सहाय्यक माहिती अधिकारी
1.	1) श्री. महेश वाणी, नायब तहसिलदार, (संकलन 4)	श्री.किरण राधाकृष्ण बिरे, सहायक महसूल अधिकारी (संकलन 6) श्री. रविंद्र पुंजाराम मोरे, सहायक महसूल अधिकारी (संकलन 5) श्रीमती.स्मिता तानाजी छत्रे, सहायक महसूल अधिकारी (संकलन 4) श्रीमती.धनश्री प्रशांत येवले,सहायक महसूल अधिकारी (संकलन 8)
	2) श्री. मनोज क्षत्रिय, नायब तहसिलदार (संकलन 2)	श्री. नरेश सौदाणे, सहायक महसूल अधिकारी (संकलन 1) श्री.अनिल मोजाड, सहायक महसूल अधिकारी (संकलन 3) श्रीमती तेजश्री देवरे, सहायक महसूल अधिकारी (संकलन टपाल) श्रीमती भगवान पवार, सहायक महसूल अधिकारी (संकलन 7)
2.	श्री . कुंदन हिरे, तहसिलदार (आस्थापना)	अपिलीय अधिकारी

मॅन्युअल क्रं.17

कलम 4 (1)(ब)(xvii), कलम 4 (1)(क) व कलम 4 (1)(ड)

महसूल आस्थापनाशाखेतील शासकीय माहितीचे प्रकाशन

कलम	माहितीचा प्रकार	प्रकाशनाची पध्दती
म.ना.सेवा (सेवा जेष्ठता 1982 अन्वये)	1.अव्वल कारकुन 2. मंडळ अधिकारी 3.नायब तहसिलदार संवर्गाच्या पुढील पदोन्नतीसाठी विभागाची एकत्रित जेष्ठतासूची प्रसिध्द करणे.	दर वर्षी 1 जानेवारी रोजी प्रसिध्द करुन सर्व संबंधीतांना प्रत देणे.
म.ना.सेवा (सेवा जेष्ठता 1982 अन्वये)	लघुलेखक निम्न श्रेणी व उच्च श्रेणी संवर्गाच्या याद्या प्रसिध्द करणे.	दर वर्षी 1 जानेवारी रोजी प्रसिध्द करुन सर्व संबंधीतांना प्रत देणे.

(जितेंद्र वाघ)

अपर आयुक्त (महसूल)

नाशिक विभाग नाशिक.

