अपर विभागीय आयुक्त, नाशिक
विभाग नाशिक
(अपील शाखा)

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4(1)(ब)(i)ते(xvii) स्वयंस्फुतीने दयावयाची माहिती

अपिल शाखा

मॅन्युअल क्र.1 ते 17

अपील शाखेचे कामाचे स्वरुप

कामाची कार्यपध्दती

अपर विभागीय आयुक्त, नाशिक विभाग, नाशिक यांच्या न्यायालयात महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम 1966 चे कलम 247 अपील, 257 पुनरिक्षण, 258 पुनर्विलोकन, महाराष्ट्र भाडे नियंत्रण कायदा 1999 चे कलम 44 नुसार अपील, महाराष्ट्र ग्रामपोलीस (नेमणुक,परिश्रमीक, भत्ते व सेवेच्या शर्ती) आदेश 1968 चे परिच्छेद क्र. 12 नुसार अपील दाखल होतात.

अपील, पुनरिक्षण, पुनर्विलोकन दाखल करुन घेतांना प्रथम अशा अर्जाची खालील मुद्यांवर छाननी केली जाते.

1) अपील अर्जाला रु.50/- चे कोर्ट फी स्टॅम्प,

2) वकीलपत्रासाठी व स्थगिती आदेशाच्या अर्जाला रु. 10/- चे कोर्ट फी स्टॅम्प.

3) सर्व सामनेवाले यांचेसाठी अपिल / पुनरिक्षण / पुनर्विलोकन अर्ज याची प्रत.

4) ज्या निर्णयाविरुध्द अपिल/पुनरिक्षण / पुनर्विलोकन अर्ज दाखल केला आहे त्या निर्णयाची साक्षांकीत प्रत (Certified Copy)

5) उपविभागीय अधिकारी / तहसिलदार/ मंडळ अधिकारी यांचे आदेश झालेले असल्यास त्यांची साक्षांकीत प्रत, (Certified Copy)

6) वाद मिळकतीचा गा.न.नं. 7/12 (15 दिवसापेक्षा जुना नसावा)

7) अपील दाखल करण्यास विलंब झालेला असल्यास, विलंब माफ करण्याबाबत स्वतंत्र अर्ज

8) स्थगिती अर्ज (आवश्यकता असल्यास)

9) स्थगिती अर्ज असल्यास कॅव्हेट अर्ज दाखल आहे काय? याची शहानिशा केली जाते.

10) मा.अपर विभागीय आयुक्त यांचेकडेस दाखल करण्यात आल्यानंतर सुनावणीची तारीख निश्चित करण्यात येते.

11) सर्व संबंधितांना सुनावणीची नोटीस पाठविण्यात येते व कनिष्ठ कार्यालयाकडुन मुळ संचिका मागविल्या जातात.

12) सदर प्रकरणी नियमीत सुनावणी होवुन दोन्ही पक्षकार यांना त्यांचे म्हणणे मांडणेकामी पुरेशी संधी देण्यात येते, तदनंतर प्रकरण निर्णयासाठी बंद करण्यात येऊन प्रकरणी निर्णय पारीत करण्यात येतो.

13) अपिल/पुनरिक्षण / पुर्नविलोकन याबाबत सुनावणी दिनांक, केस बोर्ड, निकालपत्र, केस शोध इ. तपशील www.eqjcourts.gov.in या संकेतस्थळावर नियमित अदयावत करणेत येत असून, सदर तपशील नागरिकांना पहावयास उपलब्ध आहे.

विभागीय आयुक्त कार्यालय नाशिक

अपील शाखा

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(ब)प्रमाणे माहिती

अनुक्रमणिका

अ. क्र.	कलम	मॅन्युअल मधील माहिती
1	4(1)(ब)(i)	अपील शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांची कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल
2	4(1)(ब)(ii)	अधिकारी व कर्मचारी यांची कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल
3	4(1)(ब)(iii)	निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चीत करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
4	4(1)(ब)(iv)	विधी,न्याय व गृह विभागाकडील उपलब्ध/ खर्चित समर्पितअथवाआर्थिक वर्ष अखेर अखर्चित निधी
5	4(1)(ब)(v)	अपील शाखेच्या कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम
6	4(1)(ब)(vi)	अपील शाखेतील दस्ताऐवजांची वर्गवारी,प्रमुख बाबींचा तपशिल व सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
7	4(1)(ब)(vii)	अपील शाखेच्या परिणामकारक कामकाजासाठी जनसामान्यांनी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था
8	4(1)(ब)(viii)	अपील शाखेच्या संदर्भातील समित्यांची यादी प्रकाशीत करणे
9	4(1)(ब)(ix)	अपील शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे,पत्ते त्यांचे मासिक वेतन
10	4(1)(ब)(x)	अपील शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतनाची विस्तुत माहिती
11	4(1)(ब)(xi)	अपील शाखेची मंजुर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल यांची विस्तुत माहिती
12	4(1)(ब)(xii)	अपील शाखेतील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती प्रकाशीत करणे
13	4(1)(ब)(xiii)	अपील शाखेतून मिळणाच्या सवलती चा परवाना यांची चालू वर्षातील तपशिलवार माहिती व सवलतीचा परवान्याचा प्रकार
14	4(1)(ब)(xiv)	अपील शाखेतून मिळणाच्या सवलतीचा परवाना यांची चालू वर्षातील तपशिलवार माहिती व सवलतीचा परवान्याचा प्रकार.
15	4(1)(ब)(xv)	अपील शाखेत उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे
16	4(1)(ब)(xvi)	अपील शाखेतील शासकीय माहिती अधिकारी/सहायक माहिती अधिकारी/ अपीलीय अधिकारी यांची विस्तुत माहिती प्रकाशीत करणे
17	4(1)(ब)(xvii)	अपील शाखेतील शासकीय माहितीचे प्रकाशन

नाशिक येथील विभागीय आयुक्त कार्यालयातील अपील शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी

अपील शाखेचा तपशिल

1) शाखेचे नांव :-अपील शाखा

2) पत्ता :-विभागीय आयुक्त कार्यालय नाशिक

3) कार्यालय प्रमुख :-अपर विभागीय आयुक्त

4) शासकीय विभागाचे नावं :-महसूल व वनविभाग

5) कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचा अधिनस्त :-महसूल व वनविभाग

6) कार्यक्षेत्र :-विभागीय कार्यक्षेत्र
(नाशिक,धुळे,नंदुरबार,जळगांव,अहमदनगर या पाच जिल्हयांचे कार्यक्षेत्र)

7) विशिष्ट कार्ये :- 1) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम 1966 चे कलम 247-अपील, कलम 257-पुनरिक्षण, कलम 258- पुर्नविलोकन,
2) महाराष्ट्र ग्रामपोलीस (नेमणुक,परिश्रमीक, भत्ते व सेवेच्या शर्ती) आदेश 1968 चे परिच्छेद क्र. 12 नुसार अपील
3) महाराष्ट्र भाडे नियंत्रण कायदा 1999 चे कलम 44 नुसार अपील.

8) कार्यालयातील दुरध्वनी क्रमांक :- 0253-2462401

9) ई-मेल :- crunsk-divcom@mah.gov.in

10) संकेतस्थळ :- www.eqjcourts.gov.in

पदनिहाय रचना/तक्ता

अपर विभागीय आयुक्त

नायब तहसिलदार

सहायक महसूल अधिकारी 1 व 2 | **लघुलेखक**

महसूल सहायक 1 व 2

शिपाई

मॅन्यूअल क्र. 2
अधिकारी व कर्मचारी यांची कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल
कलम 4(1) (b) (ii) नमुना (अ) व (ब)

अ. क्र.	पदनाम	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार (प्रशासकीय आर्थिक व अर्ध-न्यायिक अधिकार व कर्तव्ये)
1	अपर आयुक्त नाशिक	अपर विभागीय आयुक्त, नाशिक विभाग, नाशिक यांच्या न्यायालयात महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम 1966 चे कलम 247 अपील, 257 पुनरिक्षण, 258 पुर्नविलोकन, महाराष्ट्र भाडे नियंत्रण कायदा 1999 चे कलम 44 नुसार अपील, महाराष्ट्र ग्रामपोलीस (नेमणुक,परिश्रमीक, भत्ते व सेवेच्या शर्ती) आदेश 1968 चे परिच्छेद क्र. 12 नुसार अपील दाखल होतात. अशा प्रकरणांमध्ये सुनावणी घेवुन न्यायनिर्णय पारीत करणे.
2	नायब तहसिलदार	1)अपिल शाखेतील कर्मचाऱ्यांचे पर्यवेक्षण.
		2)मा.अपरआयुक्त यांनी निर्णयासाठी राखून ठेवलेल्या प्रकरणांबाबत त्यांच्या निर्देशानुसार पुढील कार्यवाही करणे, निकाल तयार करणेबाबत कामकाज.
		3)कॅव्हेटची छाननी करुन दाखल करुन घेणे.
		4) प्रथम अपिलीय अधिकारी म्हणून कामकाज.
		5)प्राप्त टपालावर संकलन टाकणे, त्याबाबत पुढील कार्यवाहीच्या सुचना/निर्देश संबंधित सहाय्यक महसूल अधिकारी / महसूल सहाय्यक यांना देणे.
		6)मा.उच्चन्यायालय, शासन स्तरावर दाखल केसेसमध्ये प्रतिज्ञापत्र सादर करणे.
		7)मा.अपर विभागीय आयुक्त यांनी दिलेल्या निर्देशानुसार सोपविण्यात आलेले कामकाज करणे.
3	लघुलेखक (निम्न श्रेणी)	1)मा.अपर आयुक्तयांचे निर्देशानुसार अपील प्रकरणातील निकालाचे तसेच कार्यालयीन, व्यक्तीगत पत्रव्यवहाराचे श्रृतलेखन घेणे व टंकलिखित करुन देणे.
		2)कनिष्ठ न्यायालयाकडील संचिका, कागदपत्रे, इतर आवश्यक माहिती मागविणे कामी दुरध्वनीद्वारे संपर्क करणे.
		3)मा.अपर आयुक्त यांना निर्णयासाठी राखून ठेवलेल्या प्रकरणांबाबत त्यांच्या निर्देशानुसार पुढील कार्यवाही करणे , श्रृतलेखना नुसार निकाल तयार करणे.
		4) निर्णय झालेल्या प्रकरणांची संचिका, त्यासोबत असणाऱ्या कनिष्ठ न्यायालयाकडील संचिका, निकालपत्र, निकालाचे सुचनापत्र, जिल्हयाच्या संकलनानुसार संबंधित लिपीकाकडे देणे.
		5)शासकीय वाहनाचे लॉग बुक नोंदी घेवून अद्यायावत ठेवणे.
		6)शासकीय वाहनाचे दुरुस्ती व देखभालीचे हिस्ट्रीशिट अद्यायावत ठेवणे.
		7)मा.अपर विभागीय आयुक्तयांनी दिलेल्या निर्देशानुसार सोपविण्यात आलेले कामकाज करणे.
4	सहाय्यक महसूल अधिकारी -1	1)अपील शाखेतील अधिकारी/कर्मचारी यांचे आस्थापना विषयक कामकाज करणे.
		2)नाशिक विभागातील नाशिक व धुळे जिल्हयासंबंधी संपूर्ण कामकाज, निकाल टंकलेखन, स्थगिती आदेश इत्यादी कामकाज करणे.
		3)नाशिक व धुळे जिल्हयातील आवक टपालावर कार्यवाही करणे.
		4) नाशिक व धुळे जिल्हयातील सर्व प्रकारचे सांख्यिकीय गोषवारा, मासिक गोषवारा,

		मिटींगची माहिती, प्रकरणाची सांख्यिकी माहिती अदयावत ठेवणे उदा.रेकॉर्ड प्राप्त, हायकोर्ट, मंत्रालयीनस्तर प्रकरणे.
		5)www.eqjcourts.gov.in माहिती संकलन व पत्रव्यवहार करणे.
		6)अर्धन्यायिक प्रकरणांच्या सुनावणी वेळी बोर्डवरील कामकाज करणे.
		7)दैनंदिन रोजनाम्यातील निर्देशानुसार प्रकरणी कार्यवाही करणे. संबंधित जिल्हयाच्या प्रकरणी नोटीसा स्वाक्षरीत करणे.
		8) जनमाहिती अधिकारी म्हणून कामकाज करणे. (नाशिक व धुळे जिल्हा)
		9) संबंधीत महसूल सहायक क्र. 1 यांच्या कामकाजाचे पर्यवेक्षण करणे.
		10) मा.अपर आयुक्त यांनी निर्णयासाठी राखून ठेवलेल्या प्रकरणांबाबत त्यांच्या निर्देशानुसार पुढील कार्यवाही करणे, श्रुतलेखना नुसार निकाल तयार करणे.
		11)निर्णय झालेल्या प्रकरणांची संचिका, त्यासोबत असणाऱ्या कनिष्ठ न्यायालयाकडील संचिका, निकालपत्र, निकालाचे सुचनापत्र, जिल्हयाच्या संकलनानुसार संबंधित महसूल सहायक यांचेकडे देणे.
		12)मा.अपर विभागीय आयुक्त यांनी दिलेल्या निर्देशानुसार सोपविण्यात आलेले कामकाज करणे.
5	सहाय्यक महसूल अधिकारी -2	1) मंत्रालयीन संदर्भाबाबत कामकाज.
		2) नाशिक विभागातील अहिल्यानगर, जळगांव व नंदुरबार जिल्हया संबंधी संपूर्ण कामकाज, निकाल टंकलेखन, स्थगिती आदेश इत्यादी कामकाज करणे.
		3) अहिल्यानगर, जळगांव व नंदुरबार जिल्हयातील आवक टपालावर कार्यवाही करणे.
		4) अहिल्यानगर, जळगांव व नंदुरबार जिल्हयातील सर्व प्रकारचे सांख्यिकीय गोषवारा, मासिक गोषवारा, मिटींगची माहिती, प्रकरणाची सांख्यिकी माहिती अदयावत ठेवणे उदा.रेकॉर्ड , हायकोर्ट,मंत्रालयीन स्तर प्रकरणे.
		5)www.eqjcourts.gov.in माहिती संकलन व पत्रव्यवहार करणे.
		6)अर्धन्यायिक प्रकरणांच्या सुनावणी वेळी बोर्डवरील कामकाज करणे.
		7)दैनंदिन रोजनाम्यातील निर्देशानुसार प्रकरणी कार्यवाही करणे. संबंधित जिल्हयाच्या प्रकरणी नोटीसा स्वाक्षरीत करणे.
		8) जनमाहिती अधिकारी म्हणून कामकाज करणे. (अहिल्यानगर, जळगांव व नंदुरबार जिल्हा)
		9)संबंधीत महसूल सहायक क्र.2 यांच्या कामकाजाचे पर्यवेक्षण करणे.
		10) मा.अपर आयुक्त यांनी निर्णयासाठी राखून ठेवलेल्या प्रकरणांबाबत त्यांच्या निर्देशानुसार पुढील कार्यवाही करणे, श्रुतलेखना नुसार निकाल तयार करणे.
		11)निर्णय झालेल्या प्रकरणांची संचिका, त्यासोबत असणाऱ्या कनिष्ठ न्यायालयाकडील संचिका, निकालपत्र, निकालाचे सुचनापत्र, जिल्हयाच्या संकलनानुसार संबंधित महसूल सहायक यांच्याकडे देणे.
		12)मा.अपर विभागीय आयुक्त यांनी दिलेल्या निर्देशानुसार सोपविण्यात आलेले कामकाज करणे.
६	महसूल सहायक-1	1)नाशिक विभागातील नाशिक व धुळे जिल्हयातील प्राप्त होणाऱ्या केसेस संदर्भात कामकाज करणे.
		2)नाशिक व धुळे जिल्हयातील प्रकरणे छाननीपत्र तयार करुन सहाय्यक महसूल अधिकारी यांचे मार्फत सादर करणे.

		3)नाशिक व धुळे जिल्हयातील प्रकरणांमध्ये नोटीसा काढणे, स्मरणपत्र काढणे, ई मेल करणे तसेच कनिष्ठ कोर्टातील संचिका किंवा कागदपत्रे मागविणे.
		4)नाशिक व धुळे जिल्हयातील प्रकरणांमध्ये निकाल पारीत झाल्यानंतर मुळ कागद पत्र परत पाठविणे , तशा नोंदी रजिस्टरला घेणे.
		5) नकलेसाठी अभिलेख कक्षास संचिका उपलब्ध करुन देणे व तशा नोंदी रजिस्टरला घेणे.
		6)निकाल पारीत झालेली केसची वर्गवारी, निंदणी करुन अभिलेख कक्षास पाठविणे.
		7)रोजनाम्यातील निर्देशानुसार कार्यवाही करणे,
		8)सोपविलेल्या विषयाचे जावक टपालाचे काम करणे.
		9)अपील शाखेतील अधिकारी / कर्मचारी यांचे आस्थापना विषयक कामकाज.
		10) कॅव्हेट नोंदवहीमध्ये कॅव्हेट अर्ज नोंदविणे व त्यांचा नंबर देणे.
		11)नाशिक व धुळे जिल्हयाच्या प्रकरणांमध्ये निकाल झालेले आदेश व सूचनापत्र शासनाच्या www.eqjcourts.gov.in संकेतस्थळावर अपलोड करणे.
७	महसूल सहायक-2	1)नाशिक विभागातील अहिल्यानगर, जळगांव व नंदुरबार जिल्हयातील प्राप्त होणाऱ्या केसेस संदर्भात कामकाज करणे.
		2) अहिल्यानगर, जळगांव व नंदुरबार जिल्हयातील प्रकरणे छाननी पत्र तयार करुन सहाय्यक महसूल अधिकारी यांचेमार्फत सादर करणे.
		3) अहिल्यानगर, जळगांव व नंदुरबार जिल्हयातील प्रकरणांमध्ये नोटीसा काढणे, स्मरणपत्र काढणे, ईमेल करणे तसेच कनिष्ठ कोर्टातील संचिका किंवा कागदपत्रे मागविणे.
		4)अहिल्यानगर,,जळगांव व नंदुरबार जिल्हयातील प्रकरणंमध्ये निकाल पारीत झाल्यानंतर मुळ कागदपत्र परत पाठविणे तशा नोंदी रजिस्टरला घेणे.
		5) नकलेसाठी अभिलेख कक्षास संचिका उपलब्ध करुन देणे व तशा नोंदी रजिस्टरला घेणे.
		6) निकाल पारीत झालेली केसची वर्गवारी, निंदणी करुन अभिलेख कक्षास पाठविणे.
		7) रोजनाम्यातील निर्देशानुसार कार्यवाही करणे, कार्यवाहीची रोजनाम्यावर नोंद घेणे.
		8) सोपविलेल्या विषयाचे जावक टपालाचे काम करणे.
		9)अपील शाखेतील अधिकारी / कर्मचारी यांचे आस्थापना विषयक कामकाज.
		10) कॅव्हेट नोंदवहीमध्ये कॅव्हेट अर्ज नोंदविणे व त्यांचा नंबर देणे.
		11) अहिल्यानगर, जळगांव व नंदुरबार जिल्हयाच्या प्रकरणांमध्ये निकाल झालेले आदेश व सूचनापत्र शासनाच्या www.eqjcourts.gov.in संकेतस्थळावर अपलोड करणे.

मॅन्युअल क्र. 3

कलम 4(1) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

अ.क	कामाचे/ निर्णय प्रकियेचे नांव	कालावधी	कामाची प्राथमिक जबाबदारी	कार्यप्रणीली श्रृंखला
१	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम 1966 चे कलम 247 प्रमाणे अपिल	1वर्ष	सहाय्यक महसूल अधिकारी व महसूल सहायक	अपर विभागीय आयुक्त ⇓ नायब तहसिलदार ⇓ सहाय्यक महसूल अधिकारी /महसूल सहायक
२	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम 1966 चे कलम 257 प्रमाणे पुनरिक्षण	1वर्ष		
३	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम 1966 चे कलम 258 प्रमाणे पुर्नविलोकन	1वर्ष		
४	महाराष्ट्र भाडे नियंत्रण कायदा 1999 चे कलम 44 नुसार अपिल			
६	महाराष्ट्र ग्रामपोलीस (नेमणुक,परिश्रमीक, भत्ते व सेवेच्या शर्ती) आदेश 1968 चे परिच्छेद क्र. 12			

मॅन्युअल क्र. 4

कलम 4(1) (ब) (iv) नमुना (अ)

विधी व न्याय,व गृहविभागाकडील उपलब्ध/खर्चित व समर्पित अथवा आर्थिक वर्षाअखेर अखर्चित निधी

वर्ष	कामकार्य/ लेखाशिर्षे	**आर्थिक तरतूद**		
		उपलब्ध निधी रू.(हजारात)	खर्च रू.(हजारात)	आर्थिक वर्षा अखेर शिल्लक/समर्पित रक्कम रू.(रूपयात)
	अपील शाखेस लागू नाही			

मॅन्युअल क्र.5

कलम 4(1)(ब)(V)नमुना(अ)

अपील शाखेच्या कामाशी संबंधीत नियम व अधिनियम

अ.क्र.	अधिनियम व नियम
1	महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता 1966 व त्याखालील नियम.
2	महाराष्ट्र ग्रामपोलीस अधिनियम, 1967
3	महाराष्ट्र भाडेनियंत्रण कायदा, 1999
4	महाराष्ट्र अनुसुचित जमातींना जमीन प्रत्यर्पित करणे अधिनियम,1974
5	मुंबई कुळवहीवाट व शेतजमीन अधिनियम 1948
6	महाराष्ट्र धारण जमिनींचे तुकडे पाडण्यास प्रतिबंध करण्याबाबत व त्यांचे एकत्रीकरण करण्याबाबत अधिनियम 1947
7	महाराष्ट्र शेतजमीन (कमालमर्यादा) अधिनियम 1961
8	मालमत्ता हस्तांतरण अधिनियम 1882

अपील शाखेच्या कामाशी संबंधीत महत्वाचे शासन निर्णय/ आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

अ.क्र.	शासन निर्णय तारीख	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय
1	परिपत्रक दि.10-04-1974	Power of the Commissioner Allotted to Additional Commissioner
2	परिपत्रक दि. 02-11-1987	महाराष्ट्र ग्रामपोलीस अधिनियम 1967
3	परिपत्रक दि. 01-01-1987	पोलीस पाटलांच्या नेमणूका संबंधीत अपीला बाबत कार्यवाही.
4	स्थायी आदेश दि. 28-04-1997	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम 1966 च्या कलम 257 मधील फेरतपासणी अर्जा बाबत.

मॅन्युअल क्र.6

कलम 4(1)(अ)(vi)

अपील शाखेतील दस्तांऐवजांची वर्गवारी, प्रमुख बाबीचा तपशील व सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी

अ. क्र.	**रजिष्टरचे नांव /क्रमांक**	**कालावधी**	**संकलन कालावधी**	**उपलब्धतेचे ठिकाण**	**हाताळणारे कर्मचारी**	**जतन करावयाचा कालावधी**	**नष्ट करावयाची पध्दत**
1	अर्धन्यायीक प्रकरणे दाखल नोंदवही	विभागीय आयुक्त कार्यालय स्थापन झालेपासून	प्रत्येक वर्षी 1 जाने ते 31 डिसेंबर अखेर	सर्व टेबल	सहाय्यक महसूल अधिकारी / महसूल सहायक	5 वर्षासाठी	कापुन नष्ट करणे
2	कार्यविवरण नोंदवही		प्रत्येक वर्षी 1 जाने ते 31 डिसेंबर अखेर	सर्व टेबल	सहाय्यक महसूल अधिकारी / महसूल सहायक	5 वर्षासाठी	कापुन नष्ट करणे
3	अवेट रजिस्टर		प्रत्येक वर्षी 1 जाने ते 31 डिसेंबर अखेर	सर्व टेबल	सहाय्यक महसूल अधिकारी / महसूल सहायक	5 वर्षासाठी	कापुन नष्ट करणे
4	कॅव्हेट रजिस्टर		प्रत्येक वर्षी 1 जाने ते 31 डिसेंबर अखेर	सर्व टेबल	सहाय्यक महसूल अधिकारी / महसूल सहायक	1 वर्षासाठी	कापुन नष्ट करणे
5	आमदार/ खासदार/ मंत्री /लोकआयुक्त संदर्भ रजिस्टर		प्रत्येक वर्षी 1 जाने ते 31 डिसेंबर अखेर	सर्वटेबल	सहाय्यक महसूल अधिकारी / महसूल सहायक	1 वर्षासाठी	कापुन नष्ट करणे
6	अर्धशासकीय पत्र रजिस्टर		प्रत्येक वर्षी 1 जाने ते 31 डिसेंबर अखेर	सर्व टेबल	सहाय्यक महसूल अधिकारी / महसूल सहायक	1 वर्षासाठी	कापुन नष्ट करणे
7	आरटीएस प्रकरणांची आदेश/ संचीका		प्रत्येक वर्षी 1 जाने ते 31 डिसेंबर अखेर	अभिलेख कक्ष	सहाय्यक महसूल अधिकारी / महसूल सहायक	30 वर्षासाठी	कापुन नष्ट करणे

मॅन्युअल क्र .7

कलम 4(1)(ब)(vii)

अपील शाखेच्या परीणामकारक कामासांठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याचीव्यवस्था.

अ क्र.	सल्ला मसलीताचा विषय	कोणात्याअधिनियम /नियम/ परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
1	जमीन विषयक अधिकार अभीलेख संबंधीची प्रकरणे, बिनशेती आदेश/ गौणखनिज दंडाची प्रकरणे	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम1966 महाराष्ट्र जमीन महसूल खंड-2	सतत

मॅन्युअल क्र.8

कलम 4(1)(viii)नमुना(अ)

अपील शाखेच्या संदर्भातील समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अक्र	समितीचेनाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उदीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते.	सभाजन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

अक्र	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उदीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते.	सभाजन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

मॅन्युअल क्र .9

कलम 4(1)(ब)(ix)

अपील शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व त्यांचे मासिक वेतन करणे

अक्र	**पदनाम**	**अधिकारी/कर्मचारीयांचे नाव**	**वर्ग**	**वेतन श्रेणी**	**दुरध्वनी/फॅक्स/ ई-मेल**
1	अपर आयुक्त	श्री.अजय मोरे	अ	S-27-118500-214100/-	कार्यालयीन 0253-2462401 ई-मेल crunsk-divcom@mah.gov.in
2	नायब तहसिलदार	श्री.योगेश्वर कोतवाल	ब	S-14-38600-122800/-	
3	स्वीय सहायक	श्री.विशाल पाटील	ब	S-16-44900-142400	
4	अव्वल कारकुन	श्री.उत्तम खांडवी	क	S-12-32000-101600	
5	अव्वल कारकुन	श्री.विजय जाधव	क	S-12-32000-101600	
6	महसूल सहायक-1	श्री.बाळासाहेब कोरडे	क	S-06-19900-63200	
7	महसूल सहायक-2	रिक्त पद	क	S-06-19900-63200	
8	वाहन चालक	रिक्त पद	क	S-06-19900-63200	
9	शिपाई	श्री.करण बहादुर रजपुत	ड	S-04-17100-54100	
10	शिपाई	श्री. इलियास बुढणखाँ पठाण शिपाई	ड	S-04-17100-54100	

टिप-

1. वरील नमूद केलेप्रमाणे अधिकारी व कर्मचारी यांना त्यांचे नावासमोर नमुद वेतनश्रेणीमध्ये त्यांचे सेवेनुसार योग्य त्या टप्प्यावरील मुळवेतन मिळते.

२. मुळ वेतनाचे 50 % रक्कम महागाई वेतन म्हणुन मिळते.

३. याशिवाय मुळवेतन + महागाई वेतन अशा येणा-या रकमेवर वेळोवेळी होणारा महागाई भत्ता, 18% घरभाडे भत्ता, स्थानिक प्रवास सहाय्य भत्ता व शहर पुरक भत्ता, अशी रक्कम मिळुन एकुण वेतन मिळते.

मॅन्युअल क्र.10

कलम 4(1)(ब)(x)

अपील शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अक्र.	वर्ग	मुळवेतन + 34 % महागाई वेतनाचे		इतरअनुशेष		
		महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	नियमीत शहर भत्ता	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष(जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
1	अ	50%	18%	180	1200	निरंक
2	ब	50%	18%	180	600	निरंक
3	क	50%	18%	100	400	निरंक
4	ड	50%	18%	100(*)	400	निरंक

- (उक्त नमुद महागाई भत्ता इ. भत्ता शासनाचे प्रचलित नियमानुसार अनुज्ञेय असल्यास देण्यात येतात.

मॅन्युअल क्र.11

कलम 4(1)(ब)(xi)

अपील शाखेचा मंजुर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ. क्र.	अंदाज पत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजीत वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षीत असल्यास रूपयांत	अभिप्राय
मॅन्युअल क्र.4 प्रमाणे					

मॅन्युअल क्र.12

कलम 4(1)(ब)(xii)

अपील शाखेतील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्य पध्दती

(2021-2022 या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे)

अक्र.	तपशील	माहिती
1	कार्यक्रमाचे नाव	वैयक्तीक लाभार्थीना लाभ/अनुदान देणारी कोणतीही योजना अपील शाखेमार्फत राबविली जात नसलेने माहिती निरंक आहे.
2	लाभार्थ्यांच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती	
3	लाभ मिळविण्यासाठीच्या अटी	
4	लाभ मिळविण्यासाठीची कार्यपध्दती	
5	पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र	
6	कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती	
7	अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती	
8	सक्षम अधिका-याचे पदनाम	
9	विनंताअर्जासोबत लागणारे शुल्क	
10	इतर शुल्क	
11	विनंती अर्जाचा नमुना	
12	सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले)	
13	जोडकागदपत्राचा नमुना	
14	कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम	
15	तपशीलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हापातळी,तालुकापातळी,गावपातळी)	
16	लाभार्थ्यांची यादी खालील नमुन्यात	

मॅन्युअल क्र.4(1)(ब)(xii) नमुना (ब)

अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे योजना/ कार्यक्रमाचेनाव

अक्र.	लाभार्थीचे नाव व पदनाम	अनुदान/लाभार्थी यांची रक्कम स्वरूप	निवडपात्रतेचे निकष	अभिप्राय.
निरंक				

मॅन्युअल क्र.13

कलम 4(1)(ब)(xiii)

अपील शाखेतुन मिळणा-या/सवलतीचा परवाना याची चालु वर्षाची तपशीलवार माहिती

परवाना/परवानगी/ सवलतीचे प्रकार

अक्र.	परवाना धारकाचेनाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासुन	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
निरंक							

मॅन्युअल क्र.14

कलम 4(1)(ब)(xiv)

अपील शाखेत माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे -चालु वर्षा करीता.

अक्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यकती.
1	टेप	इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात माहिती जतन केली जात नाही. सदर माहिती eqjcourts.gov.in या वेबसाईट प्रणालीवर प्रसिद्ध करण्यात येते			
2	फिल्म				
3	सिडी				
4	फ्लॉपी				
5	इतर कोणत्याही स्वरूपात				

मॅन्युअल क्र.15
कलम 4(1)(ब)(xv)
अपील शाखेत उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे.

अक्र.	**सुविधा प्रकार**	**उपलब्धता तपशील**
1	संकेतस्थळ विषयी माहिती	विभागीय आयुक्त कार्यालयाचे संकेतस्थळ www.divcomnashik.mharashtra.gov.in आहे. अपील शाखेतील सर्व निकाल झालेले आदेश शासनाच्या www.eqjcourts.gov.in संकेतस्थळावर अपलोड केले जातात.
2	कॉल सेंटर विषयी माहिती	कॉल सेंटर नाही.
3	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	विनंती वरून अभिलेख तपासणीसाठी अभिलेख कार्यालयीन वेळेत उपलब्ध करून दिले जाते.
4	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.	कार्यालयीन वेळेते कोणी कामाची तपासणीबाबत इच्छा व्यक्त केल्यास दाखविणेची व्यवस्थाआहे.
5	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	कार्यालयात उपलब्ध
6	सूचना फलकाची माहिती	विभागीय आयुक्त कार्यालयाचे सुचनाफलक वापरण्यात येते.
7	ग्रंथालया विषयी माहिती	उपलब्ध नाहीत.

- भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात.

अ क्र.	**सुविधेचाप्रकार**	**वेळ**	**जबाबदार व्यक्ती**	**तक्रार निवारण**
1	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	कार्यालयीन वेळेत	अपर विभागीय आयुक्त/ नायब तहसिलदार	तक्रार अर्जदाराचे म्हणणे समजुन घेणे व संबंधीत जिल्हाधिकारी यांना लिहुन तक्रार निवारण करणेची विनंती केली जाते.

मॅन्युअल क्र. 16
कलम 4(1)(ब)(xiv)
अपील शाखेतील शासकीय माहिती अधिकारी/ सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/ अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अक्र.	अधिकारी नाव व पदनाम	अधिकारी नाव व पदनाम	दुरध्वनीक्र मांक
1	जनमाहिती अधिकारी	1) सहाय्यक महसूल अधिकारी (अपील शाखा)	0253-2462401
2	सहा. जनमाहिती अधिकारी	महसूल सहाय्यक (अपील शाखा)	0253-2462401
3	प्रथम अपीलीय अधिकारी	नायब तहसिलदार (अपील शाखा)	0253-2462401

मॅन्युअल क्र.17
कलम 4(1)(ब)(xvii),कलम4(1)(क) व कलम 4(1)(ड)
अपील शाखेतील शासकीय माहितीचे प्रकाशन.

कलम	माहितीचा प्रकार	शाखेतील अशी माहिती	प्रकाशनाची पध्दती
1.कलम 4(1) (ब) (xvii)	कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती	**निरंक**	
2.कलम 4(1) (क)	सर्व सामान्य लोकांशी संबंधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांचीयादी प्रकाशना करीता तयार करणे व वितरीत करणे.		
3.कलम 4(1)(ड)	सर्व साधारणपणे आपल्या कार्यालयातहो णा-या प्रशासकीय/ अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्यकरणाची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे		