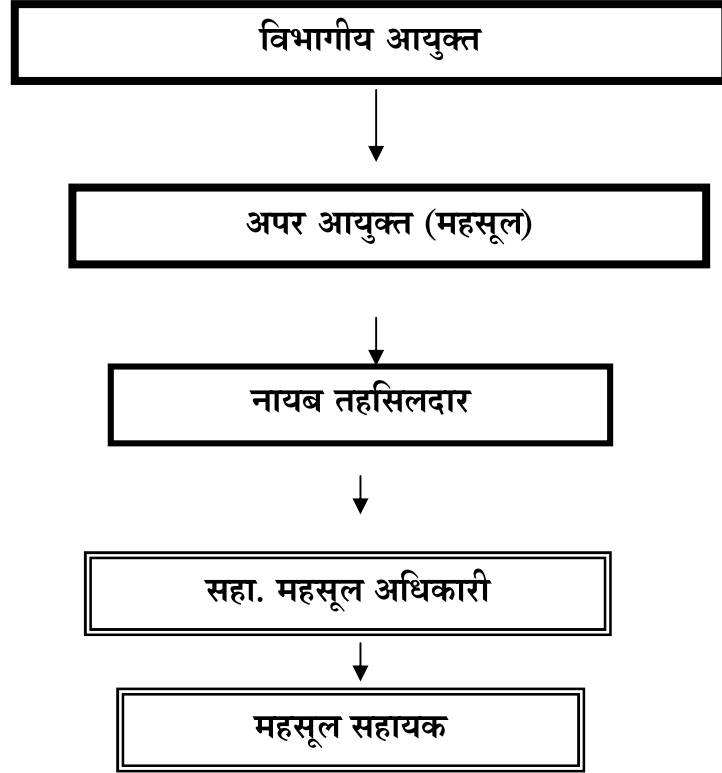


**नाशिक येथील विभागीय आयुक्त कार्यालयातील मुख्यमंत्री सचिवालय शाखेतील अधिकारी व
कर्मचारी यांची कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल-**

- | | |
|---|--|
| 1. शाखेचे नाव | मुख्यमंत्री सचिवालय कक्ष |
| 2. पत्ता | विभागीय आयुक्त कार्यालय, नाशिक |
| 3. कार्यालय प्रमुख | अपर आयुक्त (महसूल) |
| 4. शासकिय विभागचे नांव | मुख्यमंत्री सचिवालय विभाग |
| 5. कोणत्या मंत्रालयातील
खात्याच्या अधिनस्त | मुख्यमंत्री सचिवालय विभाग |
| 6. कार्यक्षेत्र | विभागीय कार्यक्षेत्र (नाशिक, अहमदनगर, जळगाव, धुळे व नंदुरबार या
पाच जिल्ह्यांचे कार्यक्षेत्र) |
| 7. विशिष्ट कार्ये | शासन स्तरावरील संदर्भ व क्षेत्रिय स्तरावरील तक्रार |
| 8. कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक | 0253-2462401 ते 05 |

मुख्यमंत्री सचिवालय शाखेचा संघटन तक्ता.



शाखेची ध्येय धोरणे, विस्तृत स्वरूप उपलब्ध सेवा स्वरूप

मुख्यमंत्री सचिवालय कक्षाकडे अर्जदारांचे शासन स्तरावरील निवेदन/संदर्भ असल्यास ते सदर कक्षाकडे स्विकारून सदरचे निवेदन शासन स्तरावर पाठविणेत येत असतात. तसेच अर्जदार यांचे काम क्षेत्रिय कार्यालयाकडे प्रलंबित असल्यास व तसे निवेदन मा.मुख्यमंत्री महोदयांना यांचे नावे असलेले निवेदन या शाखेकडे स्विकारून संबंधित अर्जदार यांचे काम ज्या क्षेत्रिय कार्यालयाकडे प्रलंबित आहे अशा क्षेत्रिय कार्यालयांना अर्जदार यांचे निवेदन / संदर्भ पाठवून संबंधित कार्यालयाने अर्ज निकाली काढणे बंधकारक आहे.

अधिकारी व कर्मचारी यांची कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

अ.क्र	संकलन क्र.	कर्मचारी/ अधिकारी यांचे नांव	कामाचे ध्येय व उद्दिष्ट
1		श्री.सुनिल धात्रक, सहा. महसूल अधिकारी	1. तक्रार अर्ज ज्या विभाग/कार्यालयाशी निगडीत आहे, अशा कार्यालयांना पाठवुन अर्जदारास प्रत दिली जाते. 2. संबंधित विभागाने 45 दिवसांत कार्यवाही करुन तक्रारदार यांना कळविणेबाबत सुचित केले जाते. 3. मुख्यमंत्री सचिवालय कक्षात प्राप्त होणारे अर्ज / निवेदने/ संदर्भ यांची नोंदवही ठेवुन त्याचा नियमित गोषवारा काढणे. 4. सदर गोषवारा दर महिन्याचे 5 तारखेपर्यंत शासनास सादर करणे. 5. क्षेत्रिय कार्यालयांकडुन अहवाल प्राप्त झाल्यास तो संचिकेत दाखल करणे.
2		श्रीम.मिना पाटील , महसूल सहायक	

मॅन्यूअल क्र. 3

कलम 4(1)(ब)(iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यपद्धतीचे प्रकाशन

Sr. No. अ. क्र.	Designation पदनाम	Interface with सहसंबंध	Responsibility जबाबदारी	Authority अधिकार
1	अपर आयुक्त (महसूल)	नायब तहसीलदार	शाखेवर नियंत्रण ठेवणे	
2	नायब तहसीलदार	अपर आयुक्त (महसूल)	संचिका तपासून वरिष्ठांकडे सादर करणे	केंद्रीय माहितीचा अधिकार 2005 माहितीच्या अधिकारा अंतर्गत माहिती अधिकारी म्हणून काम पहाणे
3	सहा.महसूल	नायब	निवेदन स्विकारणे,	केंद्रीय माहितीचा अधिकार 2005 माहितीच्या

	अधिकारी	तहसीलदार		अधिकारात कामकाजाबाबत सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी म्हणून काम पहाणे
4	महसूल सहायक	सहा.महसूल अधिकारी	संचिका तयार करणे	अर्जदारांचे अर्ज स्विकारणे, पोहच देणे, फाईल पुटअप करणे

मॅन्युअल क्र. 4
कलम 4(1)(ब)(iv) नमुना (अ)
मुख्यमंत्री सचिवालय संदर्भात अनुदानाची माहिती
रु हजारात

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

कलम 4(1)(ब)(iv) नमुना (ब)
महसूल संदर्भ संदर्भात प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	विषय	काम पुर्ण करण्याची कालमर्यादा
1	निरंक	निरंक

मॅन्यूअल क्र. 5
कलम 4(1)(ब)(v) नमुना (अ)
महसूल (जमिन) शाखेच्या कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

सामान्य प्रशासन विभाग, महाराष्ट्र शासन यांचेकडील शासन परिपत्रक क्र.संकिर्ण-१५२२/प्र.क्र.६४/लो.दि.क.
दि.०७ सप्टेंबर २०२२

मॅन्यूअल क्र. 6

कलम 4(1)(अ)(vi)
मुख्यमंत्री सचिवालय शाखेतील दस्तावेजांची वर्गवारी, प्रमुख बाबींचा तपशिल व सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी

Sr. No.	Name & No. of Record	Location of Storage & Type of file	Retention Period YEAR
1	2	3	4
1	दैनंदिन अर्जदार यांचेकडून प्राप्त झालेले अर्ज	Est 52 D	1 year
2	कार्य विवरण नोंदवही	आरसीडी/53 अ/सी	5

मॅन्यूअल क्र. 7
कलम 4(1)(ब)(vii)

मुख्यमंत्री सचिवालय शाखेच्या परिणामकारक कामासाठी अनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

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

मॅन्यूअल क्र. 8

कलम 4(1) (viii) नमुना (अ)
मुख्यमंत्री सचिवालय शाखेच्या संदर्भातील समितीची यादी प्रकाशित करणे

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

निरंक

मॅन्यूअल क्र. 9

कलम 4(1) (ब) (ix)

मुख्यमंत्री सचिवालय शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी कर्मचारी यांचे नांव	वर्ग	वेतन श्रेणी	दूरध्वनी क./फॅक्स / ईमेल
1.	अपर आयुक्त (महसूल)	श्री. जितेंद्र वाघ	अ	78800-209200	(कार्यालयिन) 0253-2462401 फॅक्स 0253-2461063
3.	नायब तहसीलदार	श्रीम.प्रज्ञा कुलकर्णी	ब	38600-122800	
4	सहा.महसूल अधिकारी	श्री.सुनिल धात्रक	क	32000-101600	वरिल प्रमाणे
9	महसूल सहायक	श्रीम.मिना पाटील	क	32000-101600	

- टिप:- 1. वरील 1 ते 11 अधिकारी/ कर्मचारी यांना त्यांचे नावासमोर नमुद वेतन श्रेणीमधे त्यांचे सेवेनुसार योग्य त्या टप्प्यावरील मुळ वेतन मिळते.
2. याशिवाय मुळ वेतन + महागाई वेतन अशा येणा-या रकमेवर वेळोवेळी जाहिर होणारा महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, स्थानिक प्रवास सहाय्य भत्ता व शहर पुरक भत्ता अशी रक्कम मिळून एकूण वेतन मिळते.

मॅन्यूअल क्र. 10

कलम 4(1) (ब) (x)

मुख्यमंत्री सचिवालय शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	वर्ग	मुळ वेतन महागाई वेतनाचे		इतर अनुशेष		
		महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	नियमित शहर भत्ता	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
1	अ	५५%	१८%	180	1200	निरंक
2	ब	५५%	१८%	160	600	निरंक
3	क	५५%	१८%	100	400	निरंक
4	ड	५५%	१८%	100	400	निरंक

मॅन्यूअल क्र. 11

कलम 4(1) (ब) (xi)

मुख्यमंत्री सचिवालय शाखेचा मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

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

मॅन्यूअल क्र. 12
कलम 4(1) (ब) (xii)
महसूल (जमिन) शाखेतील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती
2021-22 या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

अ.क्र	तपशील	माहिती
1.	कार्यक्रमाचे नांव	वेयक्तिक लाभार्थींना लाभ/अनुदान देणारी कोणतीही योजना महसूल (जमिन) या शाखमार्फत राबविली जात
2.	लाभार्थीच्या पत्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती	
3.	लाभ मिळविण्यासाठीच्या अटी	
4.	लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपद्धती	
5.	पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र	
6.	कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती	
7.	अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती	
8.	सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम	

9.	विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	नसलेले माहिती निरंक आहे
10.	इतर शुल्क	
11.	विनंती अर्जाचा नमुना	
12.	सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले)	
13.	जोड कागदपत्राचा नमुना	
14.	कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम	
15.	कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम	
16.	तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हा पातळी, तालुका पातळी,गांव पातळी)	
17.	लाभार्थीची 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				

मॅन्यूअल क्र. 13

कलम 4(1) (ब) (xiii)

मिळणाऱ्या /सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना /परवानगी /सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
--------	---------------------	-------------------	----------------	---------------	----------------	------------	---------------------------

मुख्यमंत्री सचिवालय शाखेतून कोणत्याही प्रकारच्या सवलती अगर परवाना दिला जात नाही

मॅन्यूअल क्र. 14

कलम 4(1) (ब) (xiv)

महसूल जमिन शाखेत माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरीता

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या 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				

मॅन्यूअल क्र. 15

कलम 4(1) (ब) (xv)

महसूल जमीनशाखेत उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

अ.क्र.	सुविधा प्रकार	उपलब्धता तपशील
1.	वेबसाईट विषयी माहिती	विभागिय आयुक्त कार्यालयाची वेबसाईट आहे.
2.	कॉलसेंटर विषयी माहिती	कॉल सेंटर 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 वरुन उपलब्ध करुन दिले जातात.
6.	सूचना फलकाची माहिती	माहिती अधिका-यं विषयक सूचना फलक आहे.
7.	ग्रंथालय विषयी माहिती	अभिलेखक कक्षात ग्रंथ विषयक माहिती उपलब्ध आहे.

• भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	जबाबदार व्यक्ती	तक्रार निवारण
1.	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	कार्यालयीन वेळेत	अपर आयुक्त (महसूल)	अधिकारी/कर्मचा-यांच्या लेखी तक्रारींचे योग्य ते निराकरण करण्यात येते

मॅन्यूअल क्र. 16

कलम 4(1) (ब) (xiv)

मुख्यमंत्री शाखेतील शासकिय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी / अपीलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अधिकारी नाव व पदनाम	अधिकारी नाव व पदनाम	दुरध्वनी क्रमांक
1.	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	श्री.सुनिल धात्रक	0253-2462401
2.	जनमाहिती अधिकारी	श्रीम.प्रज्ञा कुलकर्णी	0253-2462401
3.	प्रथम अपीलीय अधिकारी	श्री.कुंदन हिरे,	0253-2462401

--	--	--	--

मॅन्यूअल क्र. 17

कलम 4(1) (ब) (xvii), कलम 4(1) (क) व कलम 4(1) (ड)
मुख्यमंत्री सचिवालय शाखेतील शासकिय माहितीचे प्रकाशन

कलम	माहितीचा प्रकार	प्रकाशनाची पध्दती
	निरंक	