

# संरचनात्मक तक्ता

विभागीय आयुक्त



अपर आयुक्त (सा.प्र.)



तहसिलदार (सा.प्र.)



लेखाधिकारी



1. लेखा-1
2. लेखा-2
3. लेखा-3
4. लेखा-4

नायब तहसिलदार



1. आस्थापना-
2. संकीर्ण-
3. पोल-1
4. पोल-1-(अपिल)
5. रवका -
6. अभिलेख कक्ष-

नायब तहसिलदार(प्र)



1. आस्थापना (अतिरिक्त)
2. निवडणुक/ इतर महत्वाचे विषय

नायब तहसिलदार  
(ई- शाखा)



1. आवक-1
2. जावक-2
3. आवक-3
4. आवक-4
5. आवक-5

कलम 2 (एच)

नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी  
शासकीय विभागाचे नाव: - अपर आयुक्त, सामान्य प्रशासन, विभागीय आयुक्त कार्यालय, छत्रपती संभाजीनगर  
कलम 2 (एच) a/b/c/d

अ. क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखाचे नाव	ठिकाण/ पत्ता
1.	अपर आयुक्त, सामान्य प्रशासन, विभागीय आयुक्त कार्यालय, छत्रपती संभाजीनगर	विभागीय आयुक्त, छत्रपती संभाजीनगर	विभागीय आयुक्त कार्यालय, छत्रपती संभाजीनगर

कलम 2 (एच)

नमुना (ब)

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी  
शासकीय विभागाचे नाव: - अपर आयुक्त सामान्य प्रशासन विभागीय आयुक्त कार्यालय, छत्रपती संभाजीनगर  
कलम 2 (एच) i/ii

अ. क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखाचे नाव	ठिकाण/ पत्ता
1	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 (1) (ब) (i)

कार्यालयाचे नांव	विभागीय आयुक्त कार्यालय, छत्रपती संभाजीनगर
पत्ता	दिल्ली गेट, छत्रपती संभाजीनगर
कार्यालय प्रमुख	अपर आयुक्त, सामान्य प्रशासन
शासकीय विभागाचे नांव	महसुल
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	महसुल व वन विभाग
कार्यक्षेत्र	छत्रपती संभाजीनगर, विभाग
विशिष्ट कार्य	सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते, लेखा विषयक बाबी, विभागातील गृह कर्ज मंजूरी देणे, विभागातील वैद्यकीय देयकास मंजूरी (3 लक्ष पेक्षा अधिक), विधानपरिषद निवडणुका, (पदवीधर/शिक्षक), अभिलेख, आवक जावक, म.पो.का. 1951 चे कलम 33(1) अन्वये मनोरंजन परवाने अपील, हद्दपार अपील, शस्त्र परवाना अपील, इत्यादी विषयांचे कामकाज. विभागीय लोकशाही दिन, विभागीय महिला लोकशाही दिन आयोजित करणे, मंत्रीमंडळ बैठक तयारी, राष्ट्रीय उत्सव, कायदा व सुव्यवस्था, नागरिकांच्या तक्रारीचे निवारण, स्वातंत्र्य सैनिकाचे निवृत्ती वेतन, अतिरिक्त संवर्ग कर्मचारी समावेशन, माहितीचा अधिकार, राजीव गांधी प्रशासकीय गतिमानता (प्रगती) अभियान व स्पर्धा राबविणे, शासकीय निवासस्थान



	वाटप समितीच्या बैठकीचे आयोजन समन्वय. नॉन क्रिमीलिअर प्रमाणपत्र वैधता पडताळणी समिती कामकाज.
संबंधित कर्मचारी संख्या	43
कार्यालयाचा दूरध्वनी क्रमांक व वेळ	0240-2339811 वेळ सकाळी 09-45 ते सायं 18-15
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	प्रत्येक शनिवार व प्रत्येक रविवार.

कलम 4 (1)(ब) (ii)

नमुना (अ)

छत्रपती संभाजीनगर विभागीय आयुक्त कार्यालयातील सामान्य प्रशासन विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील  
शासकीय विभागाचे नाव: - अपर आयुक्त, सामान्य प्रशासन विभाग, विभागीय आयुक्त कार्यालय, छत्रपती संभाजीनगर

अ

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायदा- नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1.	विभागीय आयुक्त/ अपर आयुक्त (सा. प्र.) / तहसिलदार, सामान्य प्रशासन विभाग, विभागीय आयुक्त कार्यालय, छत्रपती संभाजीनगर	1. वित्तीय नियमावली 2015 अनुसार विभाग प्रमुख/ प्रादेशिक विभाग प्रमुख/ कार्यालय प्रमुख म्हणून प्राप्त अधिकार 2. या कार्यालयाचे आदेश दिनांक 30/06/2020 व वेळोवेळीनुसार प्रत्यायोजित केलेले अधिकार नुसार 3. शासनाने प्रत्यायोजित केलेल्या अधिकारानुसार वैद्यकीय देयकाच्या प्रतिपूर्तीस मंजूरी देणे.	1. शासन निर्णय महसुल व वन विभाग संकीर्ण- 2015/प्र.क्र.124/इ-8 दिनांक 13/08/2015 2. या कार्यालयाचे आदेश जा.क्र.2019/साप्र/लेखा- 4/DDO/ कावी-178 दिनांक 30/06/2020 3. शासन निर्णय सार्वजनिक आरोग्य विभाग क्र.वैखप्र-2022/प्र.क्र.120/ राकावि-2 दि.17.01.2023 4. महसुल व वन विभाग शासन निर्णय क्र.वैखप्र- 2019/प्र.क्र.117/ई-11 दिनांक 03.07.2020	

ब

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार- प्रशासकीय	कोणत्या कायदा- नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1.	अपर आयुक्त, सामान्य प्रशासन विभाग विभागीय आयुक्त कार्यालय, छत्रपती संभाजीनगर	शासकीय निवासस्थान वाटप, स्वातंत्र सैनिकाचे प्रकरणे, आस्थापना विषयक बाबी, शासकीय कार्यालयांची निरीक्षणे, निवडणुक विषयक कामकाज इ.वरील बाबींचे प्रस्ताव मा.विभागीय आयुक्तांकडे सादर करणे.		

क

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायदा- नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1.	-	-	-	

ड

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायदा-नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1.	विभागीय आयुक्त, विभागीय आयुक्त कार्यालय, छत्रपती संभाजीनगर	शस्त्र अपिलीय प्रकरणावर निर्णय घेणे	1. शस्त्र अधिनियम 1959 मधील कलम 18 व शस्त्र नियम 2016 मधील नियम क्रमांक 105 नुसार अपिलीय प्रकरणे	
		हद्दपार अपिल प्रकरणावर निर्णय घेणे	1. म.पो.अ.1951 मधील कलम 60 च्या तरतुदीनुसार अपिलीय प्रकरणे 2. शासन आदेश दिनांक 21.02.2015 नुसार शासनाचे अधिकार प्रत्यार्पित नुसार	
		मनोरंजन परवाने अपिल प्रकरणावर निर्णय घेणे	मुं.पो.अ.1951 मधील कलम 33 च्या परंतुका अन्वये शासनास असलेले अधिकार शासन निर्णय गृहविभाग क्र.एमआयएस-1223/ प्र.क्र.170/विशा-5 दिनांक 14.02.2024 नुसार अधिकार प्रत्यार्पित नुसार	



	विस्फोटक पदार्थ परवाना प्रकरणाबाबत अपिलावर निर्णय घेणे	विस्फोटक अधिनियम 1884 अंतर्गत विस्फोटक नियम 2008 अंतर्गत चे विस्फोटक नियम 2008 चे नियम 121 मधील तरतुदीनुसार अपील.	
	नाहरकत नाकारल्याबाबतच्या अपीलावर निर्णय घेणे.	पेट्रोलियम अधिनियम 1934 अंतर्गतचे पेट्रोलियम नियम 2002 चे क्र.154 (2) च्या तरतुदीनुसार अपील	

कलम 4 (1)(ब) (ii)

नमुना (ब)

छत्रपती संभाजीनगर विभागीय आयुक्त कार्यालयातील सामान्य प्रशासन विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील

शासकीय विभागाचे नाव:- अपर आयुक्त, सामान्य प्रशासन विभाग, विभागीय आयुक्त कार्यालय, छत्रपती संभाजीनगर

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा-नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	अपर आयुक्त, (साप्र) विभागीय आयुक्त कार्यालय, छत्रपती संभाजीनगर	विभागातील सर्व प्रकारच्या सामान्य प्रशासनाशी निगडित कामकाजावर नियंत्रण, सदर कामकाजात समन्वय	-	-
2	तहसीलदार (साप्र)	सामान्य प्रशासन शाखा, तसेच लेखा शाखा या अंतर्गत सर्व पर्यवेक्षीय अधिकारी, संकलन धारकांच्या कामकाजावर नियंत्रण व आहरण सवितरण अधिकारी (डी.डी.ओ)	-	-
3	नायब तहसीलदार (साप्र)	सामान्य प्रशासन शाखा, अभिलेख कक्ष, संकलन धारकांच्या कामकाजावर पर्यवेक्षक व सभागृहाशी संबंधीत कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण, कार्यालय व कार्यालयीन परिसर देखभाल	-	-
4	लघुलेखक	सामान्य प्रशासन शाखेसंबंधी होणा-या बैठकीवर श्रुतलेखन घेणे, बैठकीचा इतीवृत्तात घेणे तसेच अपर आयुक्त (साप्र) यांचे आदेशानुसार दिलेली कामे विहित वेळेत करणे.	-	-
5	अव्वल कारकुन (अभिलेखपाल)	1. आयुक्त कार्यालयातील सर्व विभागाच्या बंद संचिका जतन करणे, मागणी प्रमाणे उपलब्ध करून देणे तसेच प्रमाणीत नकला देणे, प्राप्त रक्कमेच्या नोंदवहया आद्यावत ठेवणे, चलन विहित मुदतीत शासन खाती भरणा करणे. 2. सभागृहाचे आरक्षण करणे. तसेच सभागृह	-	-

		<p>बैठकीच्या वेळी पुरवठादाराकडून स्वच्छ करून घेणे.</p> <p>3. साहित्य/लेखनसामुग्री खरेदी, डेड स्टॉक रजिष्टर ठेवणे.साहित्याचे वाटप करणे त्याच्या नोंदी ठेवणे. तसेच देयके प्राप्त झाल्यानंतर प्रमाणित करून तात्काळ लेखा शाखेस सादर करणे.</p> <p>4. महापुरुषांच्या जयंती पुण्यतिथी इत्यादी साजरी करणे बाबत तयारी करणे, आदेश/ परिपत्रक काढणे व वाटप करणे संबंधी कार्यवाही.</p> <p>5. विभागीय आयुक्त कार्यालय व परिसर स्वच्छता आणि देखभाल संबंधीची कार्यावाही करणे.</p> <p>6.संकलनाशी संबंधीत माहिती अधिकार अर्ज/ अहवाल/ शासन व विधानमंडळाशी संबंधीत वेळेत पत्रव्यवहार करणे.</p>	
6	महसूल सहायक (आस्थापना)	<p>1. अधिकारी / कर्मचा-यांच्या अर्जित व वैद्यकीय रजा मंजूर करणे, महाराष्ट्र दर्शन रजा प्रवास सवलत मंजूर करणे अतिरिक्त कार्यभार भत्ता मंजूर करणे, चौकीदाराचा अतिकालीन भत्ता मंजूर करणे.</p> <p>2. स्वातंत्र्य सैनिकाचे तक्रारी व मागणी बाबतची प्रकरणे.</p> <p>3. सेवानिवृत्त अधिकारी/कर्मचा-यांच्या पेन्शन मंजुरीसाठी नादेय-नाचौकशी प्रमाणपत्र देणे.</p> <p>4. मा. उच्च न्यायालय व महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरणातील प्रकरणे हाताळणे</p> <p>5. अतिरिक्त संवर्ग कक्ष कर्मचारी समायोजन बाबत.</p> <p>6. मागासवर्गीय संघटनांची आस्थापना बाबत बैठक आयोजित करणे.</p> <p>7. माहिती अधिकार अपील प्रकरणे</p> <p>8. सेवा विषयक तक्रारींच्या बाबत पत्रव्यवहार</p> <p>9. अनुकंपा बाबत (महसूलेतर कार्यालयांचे)</p> <p>10. आस्थापना विषयक इतर कामकाज</p> <p>11. बायोमॅट्रीक कर्मचा-यांची माहिती वेळोवेळी अद्यावत करणे व कार्यालयीन उपस्थिती बाबत (बायोमॅट्रीक) अहवाल अवलोकनार्थ सादर करणे.</p> <p>12. ई-ऑफिस विषयक प्राप्त होणारे पत्रव्यवहारावर कार्यवाही करणे.</p> <p>13. शासनाकडील / योजनासंबंधी माहितीच्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे.</p> <p>14. संकलनाशी संबंधीत माहिती अधिकार अर्ज/ अहवाल/ शासन व विधानमंडळाशी संबंधीत वेळेत पत्रव्यवहार करणे.</p>	<p>1.या कार्यालयाचे आदेश दिनांक 2007/साप्र/कक्ष1/आस्था/का वी दि.18/08/2007 अन्वये स्वातंत्र्य सैनिकांचे निवृत्ती वेतन घेणा-या बनावट स्वातंत्र्य सैनिकांची चौकशीच्या अनुषंगाने विभागीय स्तरावर समितीचे गठण</p> <p>2. विभागीय आयुक्त यांना अतिरिक्त कर्मचा-यांचे समावेशन करण्यासाठी शासन निर्णय क्र.:असंक-10.05/प्र.क्र.29(भाग-9)/2005/वित्तीय सुधारणा-1 दि.24 जानेवारी 2006</p>



अव्वल कारकुण  
(पोल-1 अपिल  
प्रकरणे)

1. हद्दपार अपील प्रकरणे
2. पेट्रोलियम ऍक्ट 1934 अंतर्गत पेट्रोलियम नियम 2002 मधील नियम क्र.154(2) प्रमाणे अपील प्रकरणे दाखल झालेल्या प्रकरणाबाबत सर्व जिल्हे
3. शस्त्र अधिनियम 1959 चे कलम 18 नुसार अपील प्रकरणे सर्व जिल्हे
4. विस्फोटक अधिनियम 1884 अंतर्गत विस्फोटक नियम 2008 मधील नियम क्र.121 प्रमाणे अपील प्रकरणे सर्व जिल्हे
5. व्हीडीयो गेम परवाना, तमाशा, कलाकेंद्र, प्लेकार्ड रुम बाबत अपीले व इतर अपीले, सर्व जिल्हे
6. खाद्य गृह / उपहार गृहे परवाने संबंधीचे सर्व प्रकारचा पत्रव्यवहार सर्व जिल्हे
7. पोलीस शिपाई चारित्र्य पडताळणी बैठक सर्व जिल्हे
8. सीआर पीसी 148 नुसार दाखल झालेल्या प्रकरणा बाबत सर्व जिल्हे
9. संकलनाशी संबंधीत माहिती अधिकार अर्ज/ अहवाल/ शासन व विधानमंडळाशी संबंधीत वेळेत पत्रव्यवहार करणे.

1. हद्दपार अपील आदेशाविरुद्ध महाराष्ट्र पोलीस अधिनियम 1951 चे कलम 60 अन्वये जिल्हादंडाधिकारी यांनी दिलेल्या निर्णयाच्या दिनांकापासुन 30 दिवसाच्या आत अपिल दाखल करता येते.
2. पेट्रोलियम ऍक्ट 1934 अंतर्गतचे नियम 2002 मधील नियम क्र. 154(2) नुसार जिल्हादंडाधि-कारी यांचे निर्णयाविरुद्ध निर्णयाच्या दिनांकापासुन विभागीय आयुक्त यांचेकडे 60 दिवसाच्या आत अपिल दाखल करण्याची तरतुद आहे.
3. शस्त्र परवाना अधिनियम 1959 चे कलम 18 अंतर्गत जिल्हादंडाधिकारी यांनी दिलेल्या निर्णयाविरुद्ध विभागीय आयुक्त यांचे कडे अपिल दाखल करण्याची तरतुद आहे. तसेच सदर अपिल प्रकरणात जिल्हादंडाधिकारी यांनी दिलेल्या निर्णयाच्या दिनांकापासुन 30 दिवसाच्या आत अपिल दाखल करता येते.
4. विस्फोटक अधिनियम 1884 अंतर्गत विस्फोटक नियम 2008 चे नियम 121 अन्वये जिल्हादंडाधिकारी यांनी दिलेल्या निर्णयाचे विरुद्ध निर्णयाच्या दिनांकापासुन विभागीय आयुक्त यांचेकडे 60 दिवसाच्या आत अपिल दाखल करण्याची तरतुद आहे.

8	महसुल सहायक (पोल-1 उपोषण /मोर्चे)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. पोलीस पाटलाचे संबंधाने सर्व प्रकारचा पत्र व्यवहार</li> <li>2. उपोषण/मोर्चे/आंदोलन/ आत्मदहन इत्यादी बाबत प्राप्त निवेदनावर दैनंदिन कार्यवाही करणे</li> <li>3. वेरुळ येथील शहाजी राजे भोसले स्मारक व त्या संबंधी होत असलेला पत्रव्यवहार</li> <li>4. दक्षता नियंत्रण समिती बाबत घेण्यात येणा-या बैठका व नियोजन</li> <li>5. पोलीस फाईरिंग/ दंडाधिकारी चौकशी संबंधीत होत असलेला पत्रव्यवहार</li> <li>6. कायदा व सुव्यवस्था संबंधी साप्ताहिक अहवाल व त्या अनुषंगाने पत्रव्यवहार</li> <li>7. वाहणावर लावण्यात येत असलेले अंबर दिवे व त्या संबंधी करावयाचा पत्रव्यवहार</li> <li>8. होमगार्ड बाबत करण्यात येणारा सर्व पत्रव्यवहार/ कार्यकारी दंडाधिकारी यांचे पत्रव्यवहार</li> <li>9. विविध तक्रारी संबंधाने प्राप्त होणारे विशेष संदर्भाबाबत कार्यवाही करणे बाबत.</li> <li>10. शासकीय वैद्यकीय रुग्णालयातील खाटा बाबतची प्रकरणे</li> <li>11. आधार नोंदणी</li> <li>12. इतर किंवा पुर्वीच्या असणा-या विषयाचा पत्रव्यवहार</li> <li>13. संकलनाशी संबंधीत माहिती अधिकार अर्ज/ अहवाल/ शासन व विधानमंडळाशी संबंधीत वेळेत पत्रव्यवहार करणे.</li> </ol>	महाराष्ट्र ग्राम पोलीस अधिनियम 1967
9	महसुल सहायक (रवका)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ऑनलाईन केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत प्राप्त ऑनलाईन अर्जाचे/अपीलाचे वाटप करणे.</li> <li>2. पोलीस स्टेशन सी.सी.टी.व्ही.बाबत दरमहा बैठक व अहवाल.</li> <li>3. राजीव गांधी प्रशासकीय गतिमानता (प्रगती) अभियान व स्पर्धा.</li> <li>4. शासकीय कार्यालयाची निरीक्षणे.</li> <li>5. महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम 2015 ची अंमलबजावणीबाबत.</li> <li>6. सेवा महिना पत्रव्यवहार व अहवाल.</li> <li>7. मराठी भाषा संवर्धन विषयक कार्यवाही.</li> <li>8. हज यात्रा पत्रव्यवहार.</li> <li>9. विभागीय आयुक्त कार्यालयातील इमारत बांधकाम बाबत पत्रव्यवहार.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्रं.केंमाअ-2005/प्र क्रं.315 भाग2/05/5 दि 01/12/2005.</li> <li>2. सामान्य प्रशासन विभाग, शासन शुध्दीपत्रक क्रं.क्रं. आरटीएस -038/प्र.क्रं. 186/18 दिनांक 12 मार्च 2018 (सर्व संकलन धारकास लागू आहे.)</li> </ol>



		<p>10. नागरीकांची सनद प्रसिध्दी करणे</p> <p>11. आपले सरकार ऑनलाईन पोर्टल अर्जाचे वाटप करणे.</p> <p>12. शासनमान्य संघटनांची माहिती</p> <p>13. आयुक्त कार्यालयातली शाखा प्रमुख बैठकीची (Weekly Meeting ) माहिती तयार करणे.</p> <p>14. हाय मास्ट व सोलार विषयक पत्रव्यवहार.</p> <p>15. सुशासन नियमावली तयार करणे पत्रव्यवहार.</p> <p>16. कार्यालयातील सि.सी. टी. व्ही. देखभाल दुरुस्ती</p> <p>17. संकलनाशी संबंधीत माहिती अधिकार अर्ज/ अहवाल/ शासन व विधानमंडळाशी संबंधीत वेळेत पत्रव्यवहार करणे.</p>		
10	महसूल सहायक (संकीर्ण)	<p>1. विभागीय लोकशाही दिन प्रकरणे</p> <p>2. शासकीय निवासस्थान वाटप करणे प्रकरणे</p> <p>3. स्थानिक सुट्टी जाहीर करणे</p> <p>4. स्वातंत्र्य दिन, प्रजासत्ताक दिन, महाराष्ट्र दिन ध्वजारोहन/ध्वजवंदन बाबत इत्यादींचे आयोजना बाबतची कार्यवाही करणे.</p> <p>5. संकीर्ण अर्जावर कार्यवाही करणे. संकीर्ण पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>6. विशेष संदर्भ, अ.शा. पत्र, न्यायालयीन प्रकरणे, माहिती अधिकार अर्ज व अपील प्रकरणे यांची शाखेतील नोंद ठेवणे.</p> <p>7. शाखेतील प्राप्त सर्व टपाल खतावणे व संबंधित सर्व संकलनधारकांना वाटप करणे.</p> <p>8.संकलनाशी संबंधीत माहिती अधिकार अर्ज/ अहवाल/ शासन व विधानमंडळाशी संबंधीत वेळेत पत्रव्यवहार करणे.</p>		
11	नायब तहसिलदार (निवडणूक) प्रति.नि.	निवडणूक, नॉन-क्रिमिलेअर प्रमाणपत्र पडताळणी, आर्थिकदृष्ट्या दुर्बल घटक प्रमाणपत्र पडताळणी संकलनाचे कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण.		
12	आस्थापना (अतिरिक्त)	<p>1. नॉन क्रिमिलेअर प्रमाणपत्र पडताळणी बाबत कार्यवाही</p> <p>2. ईडब्ल्यूएस प्रमाणपत्र पडताळणी बाबत कार्यवाही</p> <p>3. संकलनाशी संबंधीत माहिती अधिकार अर्ज/ अहवाल/ शासन व विधानमंडळाशी संबंधीत वेळेत पत्रव्यवहार करणे.</p>	नॉन क्रिमिलेअर प्रमाणपत्राची वैधता पडताळणीबाबत कार्यवाही शासन निर्णय क्र.सीबीसी-2020/प्र.क्र. 18/ मावक मंत्रालय मुंबई दि. 31 जानेवारी 2020	
13	अव्वल कारकून (निवडणूक व इतर महत्वाचे विषय)	<p>1. निवडणूक विषयक कामकाज, छत्रपती संभाजीनगर येथील पदवीधर, शिक्षक मतदार संघ प्रकरणे, मतदार यादी कामकाज, निवडणूक पार पाडणे, अनुदानाचे वाटप करणे, व अनुषंगाने</p>	<p>1.लोकप्रतिनिधित्व अधिनियम 1950</p> <p>2.लोकप्रतिनिधित्व अधिनियम 1951</p>	

		<p>निवडणुक विषयक होणारा सर्व पत्रव्यवहार</p> <p>2. मतदार यादी संबंधी निवडणुक निरिक्षक यांची कामे पहाणे .</p> <p>3. विभागीय क्रिडा संकुल संबंधी संचिकाचा पत्रव्यवहार.</p> <p>4. मराठवाडा मुक्ती संग्राम अमृत महोत्सवी वर्ष कार्यक्रम व स्मृती स्मारक उभारणी बाबतची कार्यवाही.</p> <p>5. मंत्रीमंडळ बैठकी बाबतची तयारी कामे व बैठकीतील निर्णयाचा पाठपुरावा बाबत पत्रव्यवहार.</p> <p>6. संकलनाशी संबंधीत माहिती अधिकार अर्ज/अहवाल/ शासन व विधानमंडळाशी संबंधीत वेळेत पत्रव्यवहार करणे.</p>		
14	लेखाधिकारी	सर्व लेखा शाखेवर नियंत्रण	वित्तीय नियमावली 2015 शासन निर्णय क्र.विअप्र-2013/प्र.क्र.30/2013/विनिमय-भाग-2 दिनांक 17.04.2015	
15	अव्वल कारकुन लेखा-1	<p>1. रोकड नोंदवही लिहीणे, बँकींग व्यवहार कार्यालयीन सर्व शासकीय रक्कमा हाताळणे</p> <p>2. सर्व अराजपत्रीत कर्मचा-यांचे वेतन देयके तयार करणे.</p> <p>3. कार्यालयातील अधिकारी/ कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते तसेच इतर सर्व देयकांची संबंधीतास अदायगी करणे</p> <p>4. संक्षिप्त देयकांची तपशिलवार देयके सादर करणे.</p> <p>5. कार्यालयातील कर्मचा-याकडून वेतन देयकातून कपात करण्यात आलेल्या अशासकीय रक्कमा (आर. डी. पतपेढी बँक कर्जे वसुली) इ.बाबतच्या वसुल्या करून संबंधीताकडे पाठविणे.</p> <p>6. वाहन चालकाचे अतिकालीन भत्ते मंजूर करणे</p> <p>7. कार्यालयीन खर्चाचे देयक ची रक्कम अदा करणे.</p> <p>8. कोषागारातून आहरीत करण्यात आलेल्या रक्कमा संबंधीतास अदा करणे.</p> <p>9. इंधन वाहन दुरुस्ती संबंधाने कार्यवाही करणे.</p> <p>10. अराजपत्रित अधिका-यांची आयकर फॉर्म 18 व 24 तयार करणे</p> <p>11. ध्वजदिन निधी प्रकरण कार्यवाही पत्रव्यवहार.</p> <p>12. संकलनाशी संबंधीत माहिती अधिकार अर्ज/अहवाल/ शासन व विधानमंडळाशी संबंधीत वेळेत पत्रव्यवहार करणे.</p>	-	-



16	अव्वल कारकुन लेखा-2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. भाप्रसे अधिकारी यांचे वेतन देयके, नियत वार्षिक वेतनवाढ, भविष्य निर्वाह निधी, सेवापुस्तिका इ.</li> <li>2. सर्व राजपत्रित अधिकारी यांचे वेतन देयके, नियत वार्षिक वेतनवाढ, भविष्य निर्वाह निधी, सेवापुस्तिका.</li> <li>3. कार्यक्रम अंदाजपत्रक, महसुल व वन विभाग तयार करणे.</li> <li>4. राजपत्रित अधिकारी यांचे वेतननिश्चिती बाबत कार्यवाही करणे.</li> <li>5. राजपत्रित अधिका-यांची आयकर फॉर्म 18 व 24 तयार करणे</li> <li>6. करमणुक शाखेचे देयके तयार करणे</li> <li>7. विभागीय आयुक्त कार्यालयामार्फत कनिष्ठ कार्यालयाची तपासणी</li> <li>8. कार्यक्रम अंदाजपत्रक विधी व न्याय विभाग तयार करणे.</li> <li>9. शासनाच्या विभागातील आस्थापनेवर असलेले तथापि, प्रतिनियुक्तीवर इतर विभागात कार्यरत असलेले अधिकारी यांचे सेवापुस्तक अद्यावत करणे व त्यांचे सर्व कामकाज हाताळणे.</li> <li>10. संकलनाशी संबंधीत माहिती अधिकार अर्ज/ अहवाल/ शासन व विधानमंडळाशी संबंधीत वेळेत पत्रव्यवहार करणे.</li> </ol>		
17	महसुल सहायक लेखा-3 पेन्शन	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. आयुक्त कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचा-यांची सेवानिवृत्ती विषयक सर्व प्रकरणे हाताळणे अ) सेवा निवृत्ती/कुटूंब निवृत्ती वेतन प्रकरणे. ब) गट विमा योजना प्रकरणे/ ठेव संलग्न योजनेची प्रकरणे. क) रजारोखीकरण प्रकरणे. ड) अंशराशीकरण प्रकरणे. इ) भ.नि.नि.तून रक्कम अंतिमतः काढणे. NPS/DCPS ई) तात्पुरते निवृत्ती वेतन देयके तयार करणे.</li> <li>2. प्रवास भत्ता व बदली प्रवास भत्ता देयके तयार करणे</li> <li>3. वर्ग- 1 ते वर्ग-4 अधिकारी /कर्मचारी यांची विभागातील जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडून प्राप्त वैद्यकीय देयके प्रकरणे व या कार्यालयातील वैद्यकीय देयक प्रकरणे मंजूरीच्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे.</li> <li>4. महालेखाकार नागपुर/उपसंचालक लेखा व</li> </ol>	शासन निर्णय क्र.वैखप्र 2019/ प्र.क्र.117/ई-11 दिनांक 03.07.2020	

		<p>कोषागार यांनी विभागातील विविध कार्यालयाची केलेल्या तपासणीत घेतलेल्या आक्षेपांचा जलद गतीने निपटारा करणेसाठी कार्यालयामार्फत पाठपुरावा करणे.</p> <p><b>(पुर्वीचे लेखा 5 संबंधीचे कामकाज)</b></p> <p>5. सर्व वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचा-यांच्या सेवापुस्तिका अद्यावत करणे</p> <p>6. चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधी लेखे ठेवणे</p> <p>7. सर्व वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचा-यांच्या नियत वार्षिक वेतनवाढी,वेतन निश्चीती करणे.</p> <p>8. सण अग्रिम बाबतची कार्यवाही करणे.</p> <p>9. लेखा शाखेस प्राप्त होणारे टपाल (अंतर्गत वाटप) कार्यवाही करणे.</p> <p>10. संकलनाशी संबंधीत माहिती अधिकार अर्ज/अहवाल/ शासन व विधानमंडळाशी संबंधीत वेळेत पत्रव्यवहार करणे.</p>	
18	महसुल सहायक लेखा-4	<p>1. कार्यालयीन कामकाजासाठी आवश्यक असलेली आकस्मिक खरेदी प्रकरणे</p> <p>2. कार्यालयीन कामकाजासाठी आवश्यक असलेले वस्तु व सेवा पुरविण्यासाठी ई निविदा/निविदा मागविणे.</p> <p>3. आकस्मिक खर्चाची देयके तयार करुन कोषागार कार्यालयात सादर करणे.</p> <p>4. कार्यालयीन खर्चाचे अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करणे.</p> <p>5. चारमाही,आठमाही अंदाजपत्रक तयार करणे</p> <p>6. प्राप्त अनुदानाचे बचत समर्पन अहवाल सादर करणे</p> <p>7. कार्यालयीन खर्च, वेतन इत्यादीसाठी झालेल्या मासिक खर्चाचे विवरण पत्र तयार करणे</p> <p>8. कार्यालयीन खर्चाचा महालेखापाल कार्यालय नागपुर यांच्या रकमांशी online reconciliation करणे</p> <p>9. कार्यालयीन खर्चाचे विनियोजन लेखे तयार करणे</p> <p>10. विभागातील वाहन आढावा बाबत पत्र व्यवहार</p> <p>11. निर्लेखित वाहनांच्या विक्रीबाबत कार्यवाही करणे</p> <p>12. शाखेसाठी आवश्यक नोंदवह्या ठेवणे</p> <p>13. विभागीतील अधिकारी व कर्मचारी यांना शासनाकडून प्राप्त जेष्ठता सुची नुसार अग्रिमे मंजुर</p>	<p>1.मा अतिरिक्त मुख्य सचिव ,वित्त विभाग म.रा.मंत्रालय मुंबई म.ना.से.(सुधारित वेतन) नियम 2019 दि.31.01.2019 ची अधिसुचना.</p> <p>2.महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग शासन निर्णय क्रं.वेतन-1119/ प्रक्रं.3/2019/सेवा- 3 दिनांक 02.03.2019</p> <p>3.शा.नि.क्रं.अग्रिम1011/प्र.क्रं. 50/2011/विनियम दिनांक 03.02.2012</p> <p>4. शासन निर्णय भाखस-2014/प्र क्रं.82/भाग III/ उदयोग-4 दि.01/12/2018 अन्वये खरेदी कार्यपध्दतीचा अवलंब करुन आवश्यक असल्यास ईनिविदा/निविदा मागविणे</p> <p>5.शासन परिपत्रक वाहन-2013/प्र.क्रं.31/13/ विनियम दि.20/09/2013 मध्येनिर्देशीत केल्यानुसार निर्लेखित वाहनांच्या विक्रीबाबत</p>



	करणे (घरबांधणी अग्रीम, मोटार कार अग्रीम, मोटार सायकल अग्रीम, सायकल अग्रीम व वैयक्तिक संगणक अग्रीम) 14. महालेखकार कार्यालयात ताळमेळाचे काम. 15. 7610 शासकीय अग्रीम समर्पित अहवाल तयार करणे. 16. 7610शासकीय अग्रीम विनियोजन लेखे तयार करणे. 17. 7610 शासकीय अग्रीमाचे चारमाही, आठमाही व वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे. 18. संकलनाशी संबंधीत माहिती अधिकार अर्ज/अहवाल/ शासन व विधानमंडळाशी संबंधीत वेळेत पत्रव्यवहार करणे.	कार्यवाही करणे. 6. शा.नि. संकीर्ण 2018/प्र क्रं.215/उदयोग 4 दिनांक 24 ऑगस्ट 2018 मध्ये निर्देशित केल्यानुसार केंद्र शासनाने विकसित केलेल्या गर्डमॅट ई मार्केटप्लेस पोर्टल चा वापर करून खरेदी करणे	
19	नायब तहसीलदार (ई-शाखा)	आवक-जावक शाखा संबंधीत संकलनधारकाच्या कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण आणि आवक टपालावर शाखेनिहाय विभागणी करणे.	
20	महसूल सहाय्यक-1	अभ्यागतांकडून टपाल स्वीकारणे तसेच जावक टपाल घेऊन जिल्हा निहाय विभागणी करणे. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे.	
21	महसूल सहाय्यक-2	जावक टपाल नोंदणी व वितरण करणे तसेच डाक तिकीटांचा अद्यावत हिशोब ठेवणे. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे.	
22	महसूल सहाय्यक-3	महसूल शाखेचा आवक टपाल ई-ऑफिसव्दारे संगणकीकृत करून शाखेस वितरीत करणे. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे.	
23	महसूल सहाय्यक-4	पुरवठा, पुनर्वसन, भुसंपादन, रोहयो,नियोजन, मा.व.क., नगररचना, AMRDA या शाखेचा आवक टपाल ई ऑफिसव्दारे संगणकीकृत करून शाखेस वितरीत करणे, वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे.	
24	अव्वल कारकून - 5	अपील-1, अपील-2, सा.प्र.अभिलेख, लेखा, ताळमेळ शाखाचा आवक टपाल ई-ऑफिसव्दारे संगणकीकृत करून शाखेस वितरीत करणे, वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे. नायब तहसिलदार यांचे अनुपस्थितीच्या कालावधीत नियंत्रण ठेवणे म.स.यांचे अनुपस्थित त्यांचे कामकाज पाहणे, वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे	

कलम 4 (1) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यापध्दतीचे प्रकाशन  
(कामाचा प्रकार/नाव)

शासकीय विभागाचे नाव:- अपर आयुक्त, सामान्य प्रशासन विभाग, विभागीय आयुक्त कार्यालय,  
छत्रपती संभाजीनगर

कामाचे स्वरूप:-  
संबंधित तरतूद:-  
अधिनियमाचे नाव:-  
नियम:-  
शासन निर्णय:-  
परिपत्रके:-  
कार्यालयीन आदेश:-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
--	--	--	--	--

कलम 4 (1) (ब) (iv) नमुना-अ

सामान्य प्रशासन विभाग विभागीय आयुक्त कार्यालय छत्रपती संभाजीनगर  
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण  
संघटनांचे लक्ष (वार्षिक) - जिल्हास्तरावर

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
--	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 (1) (ब) (iv) नमुना-ब

सामान्य प्रशासन विभाग, विभागीय आयुक्त कार्यालय, छत्रपती संभाजीनगर  
कामाची कालमर्यादा -काम पूर्ण होण्यासाठी  
प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
1.	विभागीय लोकशाही दिन	30 दिवसाचा कालावधी	-	-
2.	केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005	30 दिवसाचा कालावधी	-	-
3.	वैद्यकीय देयके	30 दिवसाचा कालावधी (प्रस्ताव परिपूर्ण असल्यास)	-	-



कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (अ)

सामान्य प्रशासन विभाग, विभागीय आयुक्त कार्यालय, छत्रपती संभाजीनगर संबंधित नियम/ अधिनियम

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
1.		-निरंक-	

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (ब)

सामान्य प्रशासन विभाग, विभागीय आयुक्त कार्यालय, छत्रपती संभाजीनगर संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1.		-निरंक-	

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (क)

सामान्य प्रशासन विभाग, विभागीय आयुक्त कार्यालय, छत्रपती संभाजीनगर संबंधित संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
1.		-निरंक-	

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (ड)

सामान्य प्रशासन विभाग, विभागीय आयुक्त कार्यालय, छत्रपती संभाजीनगर संबंधित कार्यालयीन आदेश/  
घोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1.	निवेदने स्विकारणे बाबत.	क्र.2023/सा.प्र./आस्था/सं.पत्रव्यवहार/ आदेश/कावी- दिनांक 03.10.2023	
2.	कामाच्या ठिकाणी महिलांच्या होणा-या लैंगिक छळाच्या तक्रारीची चौकशी करण्यासाठी विभागीय आयुक्त कार्यालयात गठीत करण्यात आलेल्या "अंतर्गत तक्रार समिती" मध्ये फेररचना करणे बाबत	क्र.2024/सा.प्र./विशाखा/अं.त. समिती/कावि- दिनांक: 21.08.2024	

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (इ)

सामान्य प्रशासन विभाग, विभागीय आयुक्त कार्यालय, छत्रपती संभाजीनगर या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी  
दस्तावेजाचा विषय :-

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
1.	सामान्य प्रशासन विभागाशी संबंधित	-	-	-

या कार्यालयाचा कामकाजाशी निगडित स्थायी आदेश जतन केले आहेत.

कलम 4 (1) अ (vi)

सामान्य प्रशासन विभाग, विभागीय आयुक्त कार्यालय, छत्रपती संभाजीनगर या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची वर्गवारी दस्तावेजाचा विषय :- नस्ती

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/नोंदपुस्तक/व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1.	-	-	-	-

या कार्यालया माफेत चालवणा-या स्वरुप विचारात घेता असा दस्तावेज या कार्यालयात नाही.

कलम 4 (1) अ (vi)

सामान्य प्रशासन विभाग, विभागीय आयुक्त कार्यालय, छत्रपती संभाजीनगर च्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
1.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 (1) (ब) (vii) नमुना (अ)

सामान्य प्रशासन विभाग, विभागीय आयुक्त कार्यालय, छत्रपती संभाजीनगर येथील कार्यालयाचा समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक



कलम 4 (1) (ब) (vii) नमुना (ब)  
सामान्य प्रशासन विभाग, विभागीय आयुक्त कार्यालय, छत्रपती संभाजीनगरच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित  
करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे उद्दिष्ट	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (क)  
सामान्य प्रशासन विभाग, विभागीय आयुक्त कार्यालय, छत्रपती संभाजीनगरच्या परिषदांची यादी प्रकाशित  
करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (ड)  
सामान्य प्रशासन विभाग, विभागीय आयुक्त कार्यालय, छत्रपती संभाजीनगरच्या  
कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (ix)

सामान्य प्रशासन विभाग, विभागीय आयुक्त कार्यालय, छत्रपती संभाजीनगर  
शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक / फॅक्स क्रमांक / ईमेल	वेतन बँड
1	विभागीय आयुक्त	श्री. दिलीप बाळकृष्ण गावडे	I	6/25/2024	2350044	लेवल -14
2	अपर आयुक्त	रिक्त	I	-	-	-
3	तहसिलदार	रिक्त	I	-	-	-
4	नायब तहसिलदार	श्री. गजानन बळवंतराव नांदगांवकर	II	5/29/2023	2339811	S-14
5	नायब तहसिलदार	श्री. संदीप पांडूरंग साखरे	II	5/26/2023	2339811	S-14
6	लेखाधिकारी	श्री. विलास नामदेव राजेंद्र	II	4/5/2024	2339811	S-16
7	स्वीय सहाय्यक	श्री. नागनाथ पांडूरंग गंगाखेडे	II	8/10/2021	2339811	S-16
8	सहाय्यक महसूल अधिकारी	श्री. आनंद साहेबराव पडोळ	III	5/27/2022	2339811	S-12
9	सहाय्यक महसूल अधिकारी	श्री. पवन देवचंद नांगलोत	III	5/27/2022	2339811	S-12
10	सहाय्यक महसूल अधिकारी	श्री. संजय देविदास अधाने	III	5/29/2023	2339811	S-12
11	सहाय्यक महसूल अधिकारी	श्रीम. प्रितीबाला जयवंतराव शृंगारे	III	6/1/2023	2339811	S-12
12	सहाय्यक महसूल अधिकारी	श्रीम. सरोज राजेश राणे	III	8/14/2024	2339811	S-12
13	सहाय्यक महसूल अधिकारी	श्रीम. भाग्यश्री शंकरराव चव्हाण	III	8/14/2024	2339811	S-12
14	महसूल सहाय्यक	श्री. भागवत रामेश्वर पुरी	III	9/11/2017	2339811	S-12
15	महसूल सहाय्यक	श्रीम. रोहिणी विश्वनाथ गडप्पा	III	5/30/2022	2339811	S-06
16	महसूल सहाय्यक	श्री. बिघोत अजबसिंग कारभारी	III	5/30/2022	2339811	S-06
17	महसूल सहाय्यक	श्री. सुधाकर बापुराव जायभाये	III	5/27/2022	2339811	S-06
18	महसूल सहाय्यक	श्रीम. रुपाली चंद्रकांत देशपांडे	III	5/27/2022	2339811	S-06
19	महसूल सहाय्यक	श्रीम. प्रियंका प्रभाकर सोन्ने	III	6/6/2022	2339811	S-06
20	महसूल सहाय्यक	श्री. रमेश कचरु मोरे	III	5/30/2023	2339811	S-06
21	महसूल सहाय्यक	श्री. प्रकाश ज्ञानेश्वर सोनवणे	III	5/30/2023	2339811	S-12
22	महसूल सहाय्यक	श्रीम. रंजना गंगाराम डेपले	III	8/14/2024	2339811	S-06
23	महसूल सहाय्यक	श्री. कैलास तुळशीराम ठोंबरे	III	8/21/2024	2339811	S-06
24	महसूल सहाय्यक	श्री. गणेश दत्तात्रय शिंदे	III	8/22/2024	2339811	S-06
25	वाहन चालक	श्री. बाळू कान्हू चोपडे	III	7/6/2023	2339811	S-08
26	शिपाई	श्री. मनोहर जगन पनबिसरे	IV	5/29/1997	2339811	S-04
27	शिपाई	श्री. बाळकृष्ण गंगाधर जाधव	IV	7/1/1999	2339811	S-04
28	शिपाई	श्री. शेख चाँद शेख मौला	IV	7/1/2006	2339811	S-04
29	शिपाई	श्रीम. सिंधुबाई नामदेव मुदळकर	IV	9/20/2006	2339811	S-03
30	शिपाई	श्री. सुर्यकांत शिवाजी बर्फे	IV	4/1/2011	2339811	S-04
31	शिपाई	श्री. गोरख परबत गायकवाड	IV	11/12/2012	2339811	S-03
32	शिपाई	श्री. सय्यद हुसेन सय्यद गौस	IV	5/8/2013	2339811	S-03



33	शिपाई	श्रीम. सुमनबाई नारायण पचलोरे	IV	6/3/2015	2339811	S-03
34	शिपाई	श्री. सय्यद रिझवान सय्यद उस्मान	IV	8/23/2018	2339811	S-03
35	शिपाई	श्री. महमद रफिक महमद सरवर	IV	1/9/2023	2339811	S-04
36	शिपाई	श्रीम. कोमल शाम लोंढे	IV	5/30/2023	2339811	S-01
37	शिपाई	श्रीम. मालती दयाराम पाटील	IV	8/14/2024	2339811	S-04
38	शिपाई	रिक्त	IV	-	-	-
39	शिपाई	रिक्त	IV	-	-	-
40	शिपाई	रिक्त	IV	-	-	-
41	शिपाई	रिक्त	IV	-	-	-
42	शिपाई	रिक्त	IV	-	-	-
43	शिपाई	रिक्त	IV	-	-	-

कलम 4 (1) (ब) (x)

सामान्य प्रशासन विभाग, विभागीय आयुक्त कार्यालय, छत्रपती संभाजीनगर येथील अधिकारी व कर्मचा-यांची  
वेतनाची विस्तृत माहीती  
प्रकाशित करणे

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवासभत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
1	वर्ग-1 विभागीय आयुक्त	वेतन मेट्रीक स्तर(14) कक्ष (04)	महागाई भत्ता 50 % घर भाडे भत्ता शासकीय निवासस्थान शहर भत्ता 120/-रु	निरंक	निरंक
2	वर्ग-1 उपायुक्त	वेतनस्तर एस-27 रु.118500-214100	महागाई भत्ता 50% घर भाडे भत्ता 18% शहर भत्ता 120/-रु	निरंक	निरंक
3	वर्ग-1 तहसिलदार	वेतनस्तर एस-19 रु.55100-385100	महागाई भत्ता 50% घर भाडे भत्ता 18% शहर भत्ता 120/-रु	निरंक	निरंक
4	वर्ग-2 नायब तहसिलदार	वेतनस्तर एस-14 रु.38600-122800	महागाई भत्ता 50% घर भाडे भत्ता 18% शहर भत्ता 120/-रु	निरंक	निरंक
5	वर्ग-3 लघुलेखक	वेतनस्तर एस-18 रु.44900-142400	महागाई भत्ता 50% घर भाडे भत्ता 18% शहर भत्ता 120/-रु	निरंक	निरंक
6	वर्ग-3 अक्वल कारकुन	वेतनस्तर एस-12 रु.32000-101800	महागाई भत्ता 50% घर भाडे भत्ता 18% शहर भत्ता 120/-रु	निरंक	निरंक
7	वर्ग-3 महसुल सहायक	वेतनस्तर एस-6 रु.19900-63200	महागाई भत्ता 50% घर भाडे भत्ता 18% शहर भत्ता 65/-रु	निरंक	निरंक
8	वर्ग-3 वाहनचालक	वेतनस्तर एस-6 रु.19900-63200	महागाई भत्ता 50% घर भाडे भत्ता 18% शहर भत्ता 120/-रु	निरंक	निरंक
9	वर्ग-4	वेतनस्तर एस-1	महागाई भत्ता 50%	निरंक	निरंक



शिपाई	रु.15000 -47600	घर भाडे भत्ता	18%		
		शहर भत्ता	35/-रु		

कलम 4 (1) (ब) (xi)

सामान्य प्रशासन विभाग, विभागीय आयुक्त कार्यालय, छत्रपती संभाजीनगर चे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- 1) अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन.
- 2) अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन.

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

कलम 4 (1) (ब) (xii) नमुना (अ)

सामान्य प्रशासन विभाग, विभागीय आयुक्त कार्यालय, छत्रपती संभाजीनगर या शाखेतील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती 2022-2023 या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

- \* कार्यक्रमाचे नाव :- निरंक
- \* लाभार्थीच्या पात्रतासंबंधीच्या अटी व शर्ती :- निरंक
- \* लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी :- निरंक
- \* लाभ मिळण्यासाठीच्या कार्यपध्दती :- निरंक
- \* पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे :- निरंक
- \* अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती :- निरंक
- \* सक्षम अधिका-याचे पदनाम :- निरंक
- \* विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क :- निरंक
- \* विनंती अर्जाचा नमुना :- निरंक
- \* इतर शुल्क :- निरंक
- \* सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/ दाखले) :- निरंक
- \* जोडकागदपत्राचा नमुना :- निरंक
- \* कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-यांचे पदनाम. :- निरंक
- \* तपशिलवार व प्रत्येकस्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, बावपातळी) :- निरंक
- \* लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात. :- निरंक

कलम 4 (1) (ब) (xii) (ब)  
सामान्य प्रशासन विभाग, विभागीय आयुक्त कार्यालय, छत्रपती संभाजीनगर येथील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत  
लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.  
योजना / कार्यक्रमाचे नाव

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव	अनुदान /लाभ यांची रक्कम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
-	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 (1) (ब) (xiii)  
सामान्य प्रशासन विभाग, विभागीय आयुक्त कार्यालय, छत्रपती संभाजीनगर येथील मिळणा-या / सवलतीचा  
परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.  
परवाना /परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक- पासुन	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 (1) (ब) (xiv)

सामान्य प्रशासन विभाग, विभागीय आयुक्त कार्यालय, छत्रपती संभाजीनगर येथील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक  
स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरिता

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
1	अभिलेख कक्षात पाठविलेल्या नस्ती	योजना निहाय संचिका	कागदपत्राचे स्वरूपात	अर्ज/विनंती	अभिलेखपाल

- \* टेप :- नाही
- \* फिल्म :- नाही
- \* सिडी :- नाही
- \* फ्लॉपी :- नाही

\* इतर कोणत्याही स्वरूपात :- (दस्तावेज, कागदोपत्रीत) तसेच वेबसाईट



कलम 4 (1) (ब) (xv)

सामान्य प्रशासन विभाग, विभागीय आयुक्त कार्यालय, छत्रपती संभाजीनगर येथील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.  
उपलब्ध सुविधा

- \* भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती.
- \* वेबसाईटवर विषयी माहिती
- \* कॉलसेंटर विषयी माहिती
- \* अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- \* कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- \* नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
- \* सूचना फलकाची माहिती
- \* ग्रंथालयविषयी माहिती

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती /कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	भेटण्याची वेळ	सोमवार ते शुक्रवार 09-45 ते 18.15 (सुट्टीचे दिवस वगळून)	कार्यालयीन वेळेत नागरिक (अपर आयुक्त सा.प्र.) यांना भेटू शकतात.	विभागीय आयुक्त कार्यालय, छत्रपती संभाजीनगर	1. अपर आयुक्त (सा.प्र.) 2.तहसिलदार (सा.प्र.) 3.ना.तह(सा.प्र.) 4.ना.तह (आवक-जावक) 5. लेखाधिकारी	अपर आयुक्त सा.प्र
2	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधा	कार्यालयीन वेळेत 09-45 ते 18-15 (सुट्टीचे दिवस वगळून)	विनंती नुसार किंवा समक्षपणे	कार्यालय	अभिलेखपाल	नायब तहसिलदार
3	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	कार्यालयीन वेळेत (सुट्टीचे दिवस वगळून)	विनंतीनुसार किंवा समक्षपणे	कार्यालय	ना.तह.(सा.प्र.) ना.तह. (आवक-जावक) लेखाधिकारी	तहसिलदार
4	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	कार्यालयीन वेळेत (सुट्टीचे दिवस वगळून)	माहिती अधिकारी अंतर्गत माहिती मागणी व अपील इ.	आवक जावक विभाग	नायब तहसिलदार	अपर आयुक्त (सा.प्र.)
5	सूचना फलकाची माहिती	कार्यालयीन वेळेत (सुट्टीचे दिवस वगळून)	विभागीय आयुक्त कार्यालयातील अधिकारी यांचे नावे तसेच त्यांचे कार्यालये बसण्याचे ठिकाणी याबाबतची माहिती दर्शक फलक कार्यालयात लावण्यात	कार्यालयात	अभिलेखपाल	अपर आयुक्त (सा.प्र)

			आलेले आहेत. माहिती अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये शासकीय माहिती अधिकारी अपिलीय अधिकारी यांचे माहिती दर्शक फलक लावण्यात आलेले आहे.		
6	वेबसाईट विषयी माहिती		या कार्यालयाची वेब साईट तयार केलेली असून वेब साईटचा पत्ता खालील प्रमाणे आहे. <a href="https://divcomcsn.maharashtra.gov.in">https://divcomcsn.maharashtra.gov.in</a>		

कलम 4 (1) (ब) (xvi)

सामान्य प्रशासन शाखा, विभागीय आयुक्त कार्यालय, छत्रपती संभाजीनगर येथील शासकीय माहिती अधिकारी/ सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/ अपिलीय अधिकारी (तेथील प्राधिकारीच्या कार्याक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	अपिलिय अधिकारी
1.	श्री.गजानन नांदगावकर	ना.तहसिलदार (साप्र)	सामान्य प्रशासन विभाग	सामान्य प्रशासन विभाग, विभागीय आयुक्त कार्यालय, छत्रपती संभाजीनगर, दुरध्वनी क्र. 2331084		श्री.अरुण पावडे (प्रभारी तहसिलदार सा.प्र.)
2	श्री. संदिप साखरे	ना.तह	आवक जावक शाखा	सामान्य प्रशासन विभाग, विभागीय आयुक्त कार्यालय, छत्रपती संभाजीनगर, दुरध्वनी क्र. 2331084		श्री.अरुण पावडे (प्रभारी तहसिलदार सा.प्र.)
३	श्री.विलास नामदेव राजेंद्र	लेखाधिकारी	लेखा शाखा	लेखा शाखा, विभागीय आयुक्त कार्यालय, छत्रपती संभाजीनगर, दुरध्वनी क्र. 2331084		श्री.अरुण पावडे (प्रभारी तहसिलदार सा.प्र.)



ब.

सहा. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहा.शासकीय माहिती अधिकारी नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई- मेल	अपिलिय अधिकारी
1.	संबंधित संकलनधारक	-	सामान्य प्रशासन विभाग	सामान्य प्रशासन विभाग, विभागीय आयुक्त कार्यालय, छत्रपती संभाजीनगर, दुरध्वनी क्र. 2331084	dcg.aurangabad@gmail.com	-
2	संबंधित संकलनधारक	-	लेखा शाखा	लेखा शाखा, विभागीय आयुक्त कार्यालय, छत्रपती संभाजीनगर, दुरध्वनी क्र. 2331084	dcg.aurangabad@gmail.com	-

क.

अपीलीय अधिकारी

अ.क्र.	प्रथम अपीलीय अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई- मेल	अपिलिय अधिकारी
1.	श्री.अरुण पावडे,	प्रभारी तहसिलदार	छत्रपती संभाजीनगर विभाग	विभागीय आयुक्त कार्यालय, सामान्य प्रशासन शाखा, छत्रपती संभाजीनगर दुरध्वनी क्र. 2331084	dcg.aurangabad@gmail.com	मा. राज्य माहिती आयुक्त

कलम 4 (1) (ब) (xvii)

सामान्य प्रशासन शाखा, विभागीय आयुक्त कार्यालय, छत्रपती संभाजीनगर येथील प्रकाशित माहिती :- निरंक :-

माहितीचा अधिकारी अधिनियम 2005 मधील कलम 4 (ब) नुसार 1 ते 17 बाबींची माहिती तयार करुन वेबसाईटवर टाकण्यात आलेली आहे. वेबसाईटचा पत्ता खालील प्रमाणे आहे.

<https://divcomcsn.maharashtra.gov.in>

कलम 4 (1) (क)

सामान्य प्रशासन शाखा, विभागीय आयुक्त कार्यालय, छत्रपती संभाजीनगर येथील सामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व घोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरिता तयार करणे व वितरित करणे

:- निरंक :-

कलम 4 (1) (ड)

सामान्य प्रशासन शाखा, विभागीय आयुक्त कार्यालय, छत्रपती संभाजीनगर या कार्यालयाने घेतलेल्या निर्णयाबाबत  
कार्य करण्याची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल.

-: निरंक :-

---