

विभागीय आयुक्त कार्यालय, छत्रपती संभाजीनगर

* सामान्य प्रशासन विभाग *

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
नुसार कलम ४ (१) (ब) अंतर्गत प्रकाशित
करावयाची

१ ते १७ बाबीवरील माहिती

दिनांक:- ऑक्टोबर २०२६

संरचनात्मक तक्ता

विभागीय आयुक्त



सह आयुक्त (सा.प्र.)



तहसिलदार (सा.प्र.)



लेखाधिकारी



१. लेखा-१
२. लेखा-२
३. लेखा-३
४. लेखा-४
५. लेखा-५

नायब तहसिलदार



१. आस्थापना
२. रक्का
३. निवडणुक / इतर महत्वाचे विषय
४. मराठा आरक्षण विशेष कक्ष

नायब तहसिलदार



१. संकीर्ण
२. पोल-१
३. पोल-१-(अपिल)
४. अभिलेख कक्ष

नायब तहसिलदार
(ई- शाखा)



१. आवक-१
२. जावक-२
३. आवक-३
४. आवक-४

कलम २ (एच)**नमुना (अ)**

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी
शासकीय विभागाचे नाव :- सह आयुक्त, सामान्य प्रशासन, विभागीय आयुक्त कार्यालय, छत्रपती संभाजीनगर
 कलम २ (एच) a/b/c/d

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

कलम २ (एच)**नमुना (ब)**

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी
शासकीय विभागाचे नाव :- सह आयुक्त, सामान्य प्रशासन, विभागीय आयुक्त कार्यालय, छत्रपती संभाजीनगर
 कलम २ (एच) i/ii

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

कलम ४ (१) (ब) (i)

कार्यालयाचे नांव	विभागीय आयुक्त कार्यालय, छत्रपती संभाजीनगर
पत्ता	दिल्ली गेट, छत्रपती संभाजीनगर
कार्यालय प्रमुख	सह 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 (५ लक्ष पेक्षा अधिक), विधानपरिषद निवडणुका, (पदवीधर/शिक्षक), अभिलेख, आवक जावक, म.पो.का. १९५१ चे कलम ३३(१) 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 इत्यादी..
संबंधित कर्मचारी संख्या	४३
कार्यालयाचा दूरध्वनी क्रमांक व वेळ	०२४०-२३३९८११ वेळ सकाळी ०९-४५ ते सायं १८-१५
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	प्रत्येक शनिवार व प्रत्येक रविवार

कलम ४(१)(ब) (ii)

नमुना (अ)

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

अ

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायदा- नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	विभागीय आयुक्त / सह आयुक्त (सा.प्र.) / तहसिलदार, सामान्य प्रशासन विभाग, विभागीय आयुक्त कार्यालय, छत्रपती संभाजीनगर	१. वित्तीय नियमावली २०१५ अनुसार विभाग प्रमुख/ प्रादेशिक विभाग प्रमुख/ कार्यालय प्रमुख म्हणून प्राप्त अधिकार २. या कार्यालयाचे आदेश दिनांक ३०.०६.२०२० व वेळोवेळीनुसार प्रत्यायोजित केलेले अधिकार नुसार ३. शासनाने प्रत्यायोजित केलेल्या अधिकारानुसार वैद्यकीय देयकाच्या प्रतिपूर्तीस मंजूरी देणे.	१. शासन निर्णय महसुल व वन विभाग संकीर्ण- २०१५/प्र.क्र.१२४/इ-८ दिनांक १३.०८.२०१५ २. या कार्यालयाचे आदेश जा.क्र.२०१९/साप्र/लेखा- ४/DDO/ कावी-१७८ दिनांक ३०.०६.२०२० ३. महसुल व वन विभाग शासन निर्णय क्र.वैखप्र- २०१९/प्र.क्र.११७/ई-११ दिनांक ०३.०७.२०२० ४. शासन निर्णय सार्वजनिक आरोग्य विभाग क्र.वैखप्र-२०२२/प्र.क्र.१२०/ राकावि-२ दि.१७.०१.२०२३ ५. महसुल व वन विभाग शासन निर्णय क्र.वैखप्र- २०२५/प्र.क्र.५१/ई-११ दिनांक ०४.१२.२०२५	

ब

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार- प्रशासकीय	कोणत्या कायदा- नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	सह आयुक्त, सामान्य प्रशासन विभाग विभागीय आयुक्त कार्यालय, छत्रपती संभाजीनगर	शासकीय निवासस्थान वाटप, स्वातंत्र्य 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
१.	-	-	-	

ड

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायदा-नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	विभागीय आयुक्त, विभागीय आयुक्त कार्यालय, छत्रपती संभाजीनगर	शस्त्र अपिलीय प्रकरणावर निर्णय घेणे	१. शस्त्र अधिनियम १९५९ मधील कलम १८ व शस्त्र नियम २०१६ मधील नियम क्रमांक १०५ नुसार अपिलीय प्रकरणे	
		हद्दपार अपिल प्रकरणावर निर्णय घेणे	१. म.पो.अ.१९५१ मधील कलम ६० च्या तरतुदीनुसार अपिलीय प्रकरणे २. शासन आदेश दिनांक २१.०२.२०१५ नुसार शासनाचे अधिकार प्रत्यार्पित नुसार	
		मनोरंजन परवाने अपिल प्रकरणावर निर्णय घेणे	मुं.पो.अ.१९५१ मधील कलम ३३ च्या परंतुका अन्वये शासनास असलेले अधिकार शासन निर्णय गृहविभाग क्र.एमआयएस-१२२३/ प्र.क्र.१७०/विशा-५ दिनांक १४.०२.२०२४ नुसार अधिकार प्रत्यार्पित नुसार	

	विभागीय आयुक्त, विभागीय आयुक्त कार्यालय, छत्रपती संभाजीनगर	विस्फोटक पदार्थ परवाना प्रकरणाबाबत अपीलावर निर्णय घेणे	विस्फोटक अधिनियम १८८४ अंतर्गत विस्फोटक नियम २००८ अंतर्गत चे विस्फोटक नियम २००८ चे नियम १२१ मधील तरतुदीनुसार अपील.	
		नाहरकत प्रमाणपत्र नाकारल्याबाबतच्या अपीलावर निर्णय घेणे.	पेट्रोलियम अधिनियम १९३४ अंतर्गतचे पेट्रोलियम नियम २००२ चे क्र.१५४ (२) च्या तरतुदीनुसार अपील	

कलम ४ (१)(ब) (ii)

नमुना (ब)

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

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

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा- नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सह आयुक्त, (साप्र) विभागीय आयुक्त कार्यालय, छत्रपती संभाजीनगर	विभागातील सर्व प्रकारच्या सामान्य प्रशासनाशी निगडित कामकाजावर नियंत्रण, सदर कामकाजात समन्वय	-	-
२	तहसीलदार (साप्र)	सामान्य प्रशासन शाखा, तसेच लेखा शाखा या अंतर्गत सर्व पर्यवेक्षीय अधिकारी, संकलन धारकांच्या कामकाजावर नियंत्रण व आहरण संवितरण अधिकारी (डी.डी.ओ)	-	-
३	नायब तहसीलदार (साप्र)	सामान्य प्रशासन शाखा, रचना व कार्यपद्धती, मराठा आरक्षण विशेष कक्ष, आस्थापना, निवडणुक विषयक कामकाज व आस्थापना व्यतिरिक्त (ईडब्ल्यूएस, नॉन क्रिमिलेअर प्रमाणपत्र विषयक कामकाज) संकलन धारकाच्या कामकाजावर पर्यवेक्षक, कार्यालय व कार्यालयीन परिसर देखभाल	-	-
४	नायब तहसीलदार (साप्र)	सामान्य प्रशासन शाखा, पोल १ (अपील प्रकरणे — हद्दपार, शस्त्र परवाना, मनोरंजन परवाना इ.), पोल १- उपोषण, मोर्चे, आत्मदहन, आंदोलन, अभिलेख कक्ष, संकीर्ण या संकलन धारकाच्या कामकाजावर पर्यवेक्षक व सभागृहाशी संबंधित कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण, कार्यालय व कार्यालयीन परिसर देखभाल		
५	लघुलेखक	सामान्य प्रशासन शाखेसंबंधी होणा-या बैठकीवर श्रुतलेखन घेणे, बैठकीचा इत्तीवृत्तात घेणे तसेच सह	-	-

		आयुक्त (साप्र) यांचे आदेशानुसार दिलेली कामे विहीत वेळेत करणे.		
६	सहायक महसुल अधिकारी (अभिलेखपाल)	१. आयुक्त कार्यालयातील सर्व विभागाच्या बंद संचिका जतन करणे, मागणी प्रमाणे उपलब्ध करून देणे तसेच प्रमाणीत नकला देणे, प्राप्त रक्कमेच्या नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे, चलन विहीत मुदतीत शासन खाती भरणा करणे. २. सभागृहाचे आरक्षण करणे. तसेच सभागृह बैठकीच्या वेळी पुरवठादाराकडून स्वच्छ करून घेणे. ३. साहित्य/लेखनसामुग्री खरेदी, डेड स्टॉक रजिष्टर ठेवणे.साहित्याचे वाटप करणे त्याच्या नोंदी ठेवणे. तसेच देयके प्राप्त झाल्यानंतर प्रमाणित करून तात्काळ लेखा शाखेस सादर करणे. ४. महापुरुषांच्या जयंती पुण्यतिथी इत्यादी साजरी करणे बाबत तयारी करणे, आदेश/ परिपत्रक काढणे व वाटप करणे संबंधी कार्यवाही. ५. विभागीय आयुक्त कार्यालय व परिसर स्वच्छता आणि देखभाल संबंधीची कार्यवाही करणे. ६.संकलनाशी संबंधीत माहिती अधिकार अर्ज/ अहवाल/ शासन व विधानमंडळाशी संबंधीत वेळेत पत्रव्यवहार करणे.	-	-
७	महसुल सहायक (आस्थापना)	१. 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. २. स्वातंत्र्य सैनिकाचे तक्रारी व मागणी बाबतची प्रकरणे. ३. सेवानिवृत्त अधिकारी/कर्मचा-यांच्या पेन्शन मंजूरीसाठी नादेय-नाचौकशी प्रमाणपत्र देणे. ४. मा. उच्च न्यायालय व महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरणातील प्रकरणे हाताळणे ५. अतिरिक्त संवर्ग कक्ष कर्मचारी समायोजन बाबत. ६. मागासवर्गीय संघटनांची आस्थापना बाबत बैठक आयोजित करणे. ७. माहिती अधिकार अपील प्रकरणे ८. सेवा विषयक तक्रारींच्या बाबत पत्रव्यवहार ९. अनुकंपा बाबत (महसूलेत्तर कार्यालयांचे) १०. आस्थापना विषयक इतर कामकाज ११. बायोमॅट्रीक कर्मचा-यांची माहिती वेळोवेळी अद्यावत करणे व कार्यालयीन उपस्थिती बाबत	१. या कार्यालयाचे आदेश दिनांक २००७/साप्र/कक्ष-१/ आस्था/ कावी दिनांक १८.०८.२००७ अन्वये स्वातंत्र्य सैनिकांचे निवृत्ती वेतन घेणा-या बनावट स्वातंत्र्य सैनिकांची चौकशीच्या अनुषंगाने विभागीय स्तरावर समितीचे गठण २. विभागीय आयुक्त यांना अतिरिक्त कर्मचा-यांचे समावेशन करण्यासाठी शासन निर्णय क्र.:असंक-१०.०५/ प्र.क्र.२९(भाग-९)/२००५/ वित्तीय सुधारणा-१ दि.२४ जानेवारी २००६	-

		(बायोमॅट्रीक) अहवाल अवलोकनार्थ सादर करणे. १२. ई-ऑफिस विषयक प्राप्त होणारे पत्रव्यवहारावर कार्यवाही करणे. १३. शासनाकडील / योजनासंबंधी माहितीच्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे. १४. संकलनाशी संबंधीत माहिती अधिकार अर्ज/ अहवाल/ शासन व विधानमंडळाशी संबंधीत वेळेत पत्रव्यवहार करणे.		
८	सहायक महसुल अधिकारी (पोल-१ अपिल प्रकरणे)	१. हद्दपार अपील प्रकरणे २. पेट्रोलियम ऍक्ट १९३४ अंतर्गत पेट्रोलियम नियम २००२ मधील नियम क्र.१५४(२) प्रमाणे अपील प्रकरणे दाखल झालेल्या प्रकरणाबाबत सर्व जिल्हे ३. शस्त्र अधिनियम १९५९ चे कलम १८ नुसार अपील प्रकरणे सर्व जिल्हे ४. विस्फोटक अधिनियम १८८४ अंतर्गत विस्फोटक नियम २००८ मधील नियम क्र.१२१ प्रमाणे अपील प्रकरणे सर्व जिल्हे ५. व्हीडीयो गेम परवाना, तमाशा, कलाकेंद्र, प्लेकार्ड रुम बाबत अपीले व इतर अपीले, सर्व जिल्हे ६. खाद्य गृह / उपहार गृहे परवाने संबंधीचे सर्व प्रकारचा पत्रव्यवहार सर्व जिल्हे ७. पोलीस शिपाई चारित्र्य पडताळणी बैठक सर्व जिल्हे ८. सीआरपीसी १४८ नुसार दाखल झालेल्या प्रकरणा बाबत सर्व जिल्हे ९. संकलनाशी संबंधीत माहिती अधिकार अर्ज/ अहवाल/ शासन व विधानमंडळाशी संबंधीत वेळेत पत्रव्यवहार करणे.	१. हद्दपार अपील आदेशाविरुद्ध महाराष्ट्र पोलीस अधिनियम १९५९ चे कलम ६० अन्वये जिल्हादंडाधिकारी यांनी दिलेल्या निर्णयाच्या दिनांकापासुन ३० दिवसाच्या आत अपिल दाखल करता येते. २. पेट्रोलियम ऍक्ट १९३४ अंतर्गतचे नियम २००२ मधील नियम क्र. १५४(२) नुसार जिल्हादंडाधि-कारी यांचे निर्णयाविरुद्ध निर्णयाच्या दिनांकापासुन विभागीय आयुक्त यांचेकडे ६० दिवसाच्या आत अपिल दाखल करण्याची तरतुद आहे. ३. शस्त्र परवाना अधिनियम १९५९ चे कलम १८ अंतर्गत जिल्हादंडाधिकारी यांनी दिलेल्या निर्णयाविरुद्ध विभागीय आयुक्त यांचे कडे अपिल दाखल करण्याची तरतुद आहे. तसेच सदर अपिल प्रकरणात जिल्हादंडाधिकारी यांनी दिलेल्या निर्णयाच्या दिनांकापासुन ३० दिवसाच्या आत अपिल दाखल करता येते. ४. विस्फोटक अधिनियम १८८४ अंतर्गत विस्फोटक	

			नियम २००८ चे नियम १२१ अन्वये जिल्हादंडाधिकारी यांनी दिलेल्या निर्णयाचे विरुद्ध निर्णयाच्या दिनांकापासुन विभागीय आयुक्त यांचेकडे ६० दिवसांच्या आत अपिल दाखल करण्याची तरतुद आहे.	
९	महसुल सहायक (पोल-१ उपोषण /मोर्चे)	१. पोलीस पाटलाचे संबंधाने सर्व प्रकारचा पत्र व्यवहार २. उपोषण/मोर्चे/आंदोलन/ आत्मदहन इत्यादी बाबत प्राप्त निवेदनावर दैनंदिन कार्यवाही करणे ३. वेरुळ येथील शहाजी राजे भोसले स्मारक व त्या संबंधी होत असलेला पत्रव्यवहार ४. दक्षता नियंत्रण समिती बाबत घेण्यात येणा-या बैठका व नियोजन ५. पोलीस फाईरिंग/ दंडाधिकारी चौकशी संबंधीत होत असलेला पत्रव्यवहार ६. कायदा व सुव्यवस्था संबंधी साप्ताहिक अहवाल व त्या अनुषंगाने पत्रव्यवहार ७. वाहणावर लावण्यात येत असलेले अंबर दिवे व त्या संबंधी करावयाचा पत्रव्यवहार ८. होमगार्ड बाबत करण्यात येणारा सर्व पत्रव्यवहार/ कार्यकारी दंडाधिकारी यांचे पत्रव्यवहार ९. विविध तक्रारी संबंधाने प्राप्त होणारे विशेष संदर्भाबाबत कार्यवाही करणे बाबत. १०. शासकीय वैद्यकीय रुग्णालयातील खाटा बाबतची प्रकरणे ११. आधार नोंदणी १२. इतर किंवा पुर्वीच्या असणा-या विषयाचा पत्रव्यवहार १३. संकलनाशी संबंधीत माहिती अधिकार अर्ज/ अहवाल/ शासन व विधानमंडळाशी संबंधीत वेळेत पत्रव्यवहार करणे.	महाराष्ट्र ग्राम पोलीस अधिनियम १९६७	-
१०	सहायक महसुल अधिकारी (रवका)	१. ऑनलाईन केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त ऑनलाईन अर्जाचे/अपीलाचे वाटप करणे. २. पोलीस स्टेशन सी.सी.टी.व्ही.बाबत दरमहा बैठक व अहवाल. ३. राजीव गांधी प्रशासकीय गतिमानता (प्रगती) अभियान व स्पर्धा. ४. शासकीय कार्यालयाची निरीक्षणे.	१.सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र.केंमाअ-२००५/प्र क्र.३१५ भाग २/०५/५ दि ०१.१२.२००५. २.सामान्य प्रशासन विभाग, शासन शुध्दीपत्रक क्र.क्र. आरटीएस -०३८/प्र.क्र. १८६/१८ दिनांक १२ मार्च	

		५. महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५ ची अंमलबजावणीबाबत. ६. मराठी भाषा संवर्धन विषयक कार्यवाही. ७. हज यात्रा पत्रव्यवहार. ८. विभागीय आयुक्त कार्यालयातील इमारत बांधकाम बाबत पत्रव्यवहार. ९. नागरीकांची सनद प्रसिध्दी करणे १०. आपले सरकार ऑनलाईन पोर्टल अर्जाचे वाटप करणे. ११. शासनमान्य संघटनांची माहिती १२. आयुक्त कार्यालयातली शाखा प्रमुख बैठकीची (Weekly Meeting) माहिती तयार करणे. १३. हाय मास्ट व सोलार विषयक पत्रव्यवहार. १४. सुशासन नियमावली तयार करणे पत्रव्यवहार. १५. कार्यालयातील सि.सी. टी. व्ही. देखभाल दुरुस्ती १६. संकलनाशी संबंधीत माहिती अधिकार अर्ज/ अहवाल/ शासन व विधानमंडळाशी संबंधीत वेळेत पत्रव्यवहार करणे.	२०१८ (सर्व संकलन धारकास लागू आहे.)	
११	महसुल सहायक (संकीर्ण)	१. विभागीय लोकशाही दिन प्रकरणे २. शासकीय निवासस्थान वाटप करणे प्रकरणे ३. स्थानिक सुट्टी जाहीर करणे ४. स्वातंत्र्य दिन, प्रजासत्ताक दिन, महाराष्ट्र दिन ध्वजारोहन/ध्वजवंदन बाबत इत्यादींचे आयोजना बाबतची कार्यवाही करणे. ५. संकीर्ण अर्जावर कार्यवाही करणे. संकीर्ण पत्रव्यवहार करणे. ६. विशेष संदर्भ, अ.शा. पत्र, न्यायालयीन प्रकरणे, माहिती अधिकार अर्ज व अपील प्रकरणे यांची शाखेतील नोंद ठेवणे. ७. शाखेतील प्राप्त सर्व टपाल खतावणे व संबंधित सर्व संकलनधारकांना वाटप करणे. ८.संकलनाशी संबंधीत माहिती अधिकार अर्ज/ अहवाल/ शासन व विधानमंडळाशी संबंधीत वेळेत पत्रव्यवहार करणे.		-
१३	सहायक महसुल अधिकारी (निवडणुक व इतर महत्वाचे विषय)	१. निवडणुक विषयक कामकाज, छत्रपती संभाजीनगर येथील पदवीधर, शिक्षक मतदार संघ प्रकरणे, मतदार यादी कामकाज, निवडणुक पार पाडणे, अनुदानाचे वाटप करणे, व अनुषंगाने निवडणुक विषयक होणारा सर्व पत्रव्यवहार २. मतदार यादी संबंधी निवडणुक निरीक्षक यांची कामे पहाणे .	१.लोकप्रतिनिधित्व अधिनियम १९५० २.लोकप्रतिनिधित्व अधिनियम १९५१	

		३. विभागीय क्रिडा संकुल संबंधी संचिकाचा पत्रव्यवहार. ४. मराठवाडा मुक्ती संग्राम अमृत महोत्सवी वर्ष कार्यक्रम व स्मृती स्मारक उभारणी बाबतची कार्यवाही. ५. मंत्रीमंडळ बैठकी बाबतची तयारी कामे व बैठकीतील निर्णयाचा पाठपुरावा बाबत पत्रव्यवहार. ६. संकलनाशी संबंधीत माहिती अधिकार अर्ज/ अहवाल/ शासन व विधानमंडळाशी संबंधीत वेळेत पत्रव्यवहार करणे.		
१४	लेखाधिकारी	सर्व लेखा शाखेवर नियंत्रण	वित्तीय नियमावली २०१५ शासन निर्णय क्र.विअप्र-२०१३/प्र.क्र.३०/२०१३/विनिमय-भाग-२ दिनांक १७.०४.२०१५	
१५	सहायक महसुल अधिकारी लेखा-१	१. रोकड नोंदवही लिहीणे, बँकींग व्यवहार कार्यालयीन सर्व शासकीय रक्कमा हाताळणे २. सर्व अराजपत्रीत कर्मचा-यांचे वेतन देयके तयार करणे. ३. कार्यालयातील अधिकारी/ कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते तसेच इतर सर्व देयकांची संबंधीतास अदायगी करणे ४. संक्षिप्त देयकांची तपशिलवार देयके सादर करणे. ५. कार्यालयातील कर्मचा-याकडून वेतन देयकातून कपात करण्यात आलेल्या अशासकीय रक्कमा (आर. डी. पतपेढी बँक कर्जे वसुली) इ.बाबतच्या वसुल्या करून संबंधीताकडे पाठविणे. ६. वाहन चालकाचे अतिकालीन भत्ते मंजूर करणे ७. कार्यालयीन खर्चाचे देयक ची रक्कम अदा करणे. ८. कोषागारातून आहरीत करण्यात आलेल्या रक्कमा संबंधीतास अदा करणे. ९.इंधन वाहन दुरुस्ती संबंधाने कार्यवाही करणे. १०. अराजपत्रित अधिका-यांची आयकर फॉर्म १८ व २४ तयार करणे ११. ध्वजदिन निधी प्रकरण कार्यवाही पत्रव्यवहार. १२. संकलनाशी संबंधीत माहिती अधिकार अर्ज/ अहवाल/ शासन व विधानमंडळाशी संबंधीत वेळेत पत्रव्यवहार करणे.	-	-
१६	महसुल सहायक लेखा-२	१. भाप्रसे अधिकारी यांचे वेतन देयके, नियत वार्षिक वेतनवाढ, भविष्य निर्वाह निधी, सेवापुस्तिका इ. २. सर्व राजपत्रित अधिकारी यांचे वेतन देयके, नियत	-	-

		वार्षिक वेतनवाढ, भविष्य निर्वाह निधी, सेवापुस्तिका. ३. कार्यक्रम अंदाजपत्रक, महसुल व वन विभाग तयार करणे. ४. राजपत्रित अधिकारी यांचे वेतननिश्चिती बाबत कार्यवाही करणे. ५. राजपत्रित अधिका-यांची आयकर फॉर्म १८ व २४ तयार करणे ६. करमणुक शाखेचे देयके तयार करणे ७. विभागीय आयुक्त कार्यालयामार्फत कनिष्ठ कार्यालयाची तपासणी ८. कार्यक्रम अंदाजपत्रक विधी व न्याय विभाग तयार करणे. ९. शासनाच्या विभागातील आस्थापनेवर असलेले तथापि, प्रतिनियुक्तीवर इतर विभागात कार्यरत असलेले अधिकारी यांचे सेवापुस्तक अद्यावत करणे व त्यांचे सर्व कामकाज हाताळणे. १०. संकलनाशी संबंधीत माहिती अधिकार अर्ज/ अहवाल/ शासन व विधानमंडळाशी संबंधीत वेळेत पत्रव्यवहार करणे.		
१७	सहायक महसुल अधिकारी लेखा-३ पेन्शन	१. 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. २. प्रवास भत्ता व बदली प्रवास भत्ता देयके तयार करणे ३. वर्ग-१ ते वर्ग-४ अधिकारी /कर्मचारी यांची विभागातील जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडून प्राप्त वैद्यकीय देयके प्रकरणे व या कार्यालयातील वैद्यकीय देयक प्रकरणे मंजूरीच्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे. ४. महालेखाकार नागपुर/उपसंचालक लेखा व कोषागार यांनी विभागातील विविध कार्यालयाची केलेल्या तपासणीत घेतलेल्या आक्षेपांचा जलद गतीने निपटारा करणेसाठी कार्यालयामार्फत	शासन निर्णय क्र.वैखप्र २०१९/ प्र.क्र.११७/ई-११ दिनांक ०३.०७.२०२०	-

		पाठपुरावा करणे. ५. संकलनाशी संबंधीत माहिती अधिकार अर्ज/अहवाल/ शासन व विधानमंडळाशी संबंधीत वेळेत पत्रव्यवहार करणे.		
१८	सहायक महसुल अधिकारी लेखा-४	१. कार्यालयीन कामकाजासाठी आवश्यक असलेली आकस्मिक खरेदी प्रकरणे २. कार्यालयीन कामकाजासाठी आवश्यक असलेले वस्तु व सेवा पुरविण्यासाठी ई निविदा/निविदा मागविणे. ३. आकस्मिक खर्चाची देयके तयार करून कोषागार कार्यालयात सादर करणे. ४. कार्यालयीन खर्चाचे अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करणे. ५. चारमाही, आठमाही अंदाजपत्रक तयार करणे ६. प्राप्त अनुदानाचे बचत समर्पन अहवाल सादर करणे ७. कार्यालयीन खर्च, वेतन इत्यादीसाठी झालेल्या मासिक खर्चाचे विवरण पत्र तयार करणे ८. कार्यालयीन खर्चाचा महालेखापाल कार्यालय नागपुर यांच्या रकमांशी online reconciliation करणे ९ कार्यालयीन खर्चाचे विनियोजन लेखे तयार करणे १०. विभागातील वाहन आढावा बाबत पत्र व्यवहार ११. निर्लेखित वाहनांच्या विक्रीबाबत कार्यवाही करणे १२. शाखेसाठी आवश्यक नोंदवह्या ठेवणे. १३. संकलनाशी संबंधीत माहिती अधिकार अर्ज/अहवाल/ शासन व विधानमंडळाशी संबंधीत वेळेत पत्रव्यवहार करणे.	१. मा अतिरिक्त मुख्य सचिव , वित्त विभाग म.रा.मंत्रालय मुंबई म.ना.से.(सुधारित वेतन) नियम २०१९ दि.३१.०१.२०१९ ची अधिसूचना. २. महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग शासन निर्णय क्रं.वेतन-१११९/प्र क्रं.३/२०१९/सेवा- ३ दिनांक ०२.०३.२०१९ ३. शा.नि.क्रं.अग्रिम १०११/प्र.क्रं. ५०/२०११/विनियम दिनांक ०३.०२.२०१२ ४. शासन निर्णय भाखस-२०१४/प्र क्रं.८२/भाग III/उदयोग-४ दि.०१.१२.२०१८ अन्वये खरेदी कार्यपद्धतीचा अवलंब करून आवश्यक असल्यास ईनिविदा/निविदा मागविणे ५. शासन परिपत्रक वाहन-२०१३/प्र.क्रं.३१/१३/ विनियम दि.२०.०९.२०१३ मध्ये निर्देशित केल्यानुसार निर्लेखित वाहनांच्या विक्रीबाबत कार्यवाही करणे.	-
१९	महसुल सहायक लेखा-५	१. सर्व वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांच्या सेवापुस्तिका अद्यावत करणे २. चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधी लेखे ठेवणे ३. सर्व वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांच्या नियत वार्षिक वेतनवाढी, वेतन निश्चीती करणे. ४. सण अग्रिम बाबतची कार्यवाही करणे. ५. लेखा शाखेस प्राप्त होणारे टपाल (अंतर्गत वाटप) कार्यवाही करणे. ६. विभागीतील अधिकारी व कर्मचारी यांना शासनाकडून प्राप्त जेष्ठता सुची नुसार अग्रिमे मंजूर करणे (घरबांधणी अग्रिम, मोटार कार अग्रिम, मोटार	शा.नि. संकीर्ण २०१८/प्र क्रं.२१५/उदयोग ४ दिनांक २४ ऑगस्ट २०१८ मध्ये निर्देशित केल्यानुसार केंद्र शासनाने विकसित केलेल्या गव्हर्मेंट ई मार्केटप्लेस पोर्टल चा वापर करून खरेदी करणे	

		सायकल अग्रीम, सायकल अग्रीम व वैयक्तिक संगणक अग्रीम) ७. महालेखाकार कार्यालयात ताळमेळाचे काम. ८. ७६१० शासकीय अग्रीम समर्पित अहवाल तयार करणे. ९. ७६१० शासकीय अग्रीम विनियोजन लेखे तयार करणे. १०. ७६१० शासकीय अग्रीमाचे चारमाही, आठमाही व वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे. ११. संकलनाशी संबंधीत माहिती अधिकार अर्ज/अहवाल/ शासन व विधानमंडळाशी संबंधीत वेळेत पत्रव्यवहार करणे.		
२०	नायब तहसीलदार (ई-शाखा)	आवक-जावक शाखा संबंधीत संकलनधारकाच्या कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण आणि आवक टपालावर शाखेनिहाय विभागणी करणे.		
२१	महसूल सहाय्यक-१	अभ्यागतांकडून टपाल स्वीकारणे तसेच जावक टपाल घेऊन जिल्हा निहाय विभागणी करणे. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे.		
२२	महसूल सहाय्यक-२	जावक टपाल नोंदणी व वितरण करणे तसेच डाक तिकीटांचा अद्यावत हिशोब ठेवणे. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे.		
२३	महसूल सहाय्यक-३	महसूल शाखेचा आवक टपाल ई-ऑफिसव्दारे संगणकीकृत करून शाखेस वितरीत करणे. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे.		
२४	महसूल सहाय्यक-४	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.		

कलम ४(१) (ब) (iii)

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

**शासकीय विभागाचे नाव:- सह 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 ४ (१) (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 ४ (१) (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
१.	विभागीय लोकशाही दिन	३० दिवसाचा कालावधी	-	-
२.	केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५	३० दिवसाचा कालावधी	-	-
३.	वैद्यकीय देयके	३० दिवसाचा कालावधी (प्रस्ताव परिपूर्ण असल्यास)	-	-

कलम ४ (१) (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)
१.	-निरंक-		

कलम ४ (१) (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)
१.	-निरंक-		

कलम ४ (१) (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)
१.	-निरंक-		

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

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

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	निवेदने स्विकारणे बाबत.	क्र.२०२३/सा.प्र./आस्था/सं.पत्रव्यवहार/ आदेश/कावी- दिनांक ०३.१०.२०२३	
२.	कामाच्या ठिकाणी महिलांच्या होणा-या लैंगिक छळाच्या तक्रारीची चौकशी करण्यासाठी विभागीय आयुक्त कार्यालयात गठीत करण्यात आलेल्या "अंतर्गत तक्रार समिती" मध्ये फेररचना करणे बाबत	क्र.२०२५/सा.प्र/विशाखा/अं.त.समिती/कावि-४२८ दिनांक: ०८.०७.२०२५	

कलम ४ (१) (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
१.	सामान्य प्रशासन विभागाशी संबंधित	-	-	-

या कार्यालयाचा कामकाजाशी निगडित स्थायी आदेश जतन केले आहेत.

कलम ४(१) 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
१.	-	-	-	-

या कार्यालया मारफेत चालवणा-या स्वरूप विचारात घेता असा दस्तावेज या कार्यालयात नाही.

कलम ४ (१) 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
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (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)
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (vii) नमुना (ब)

सामान्य प्रशासन विभाग, विभागीय आयुक्त कार्यालय, छत्रपती संभाजीनगरच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

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

कलम ४ (१) (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)
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (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)
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (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
१	विभागीय आयुक्त	श्री.जी.श्रीकांत	I	१७.०४.२०२६	२३५००४४	लेवल -१३
२	सह आयुक्त	श्रीमती मंजुषा रामचंद्र मिसकर	I	०३.१०.२०२५	२३३९८११	S-२७
३	तहसिलदार	श्री.किशन कचरु भदाणे	I	०७.०५.२०२५	२३३९८११	S-१९
४	नायब तहसिलदार	श्री. संदीप पांडुरंग साखरे	II	२६.०५.२०२३	२३३९८११	S-१४
५	नायब तहसिलदार	श्री. गजानन बळवंतराव नांदगांवकर	II	२९.०५.२०२३	२३३९८११	S-१४
६	नायब तहसिलदार	श्री.परेश देविदासराव खोसरे	II	१६.०७.२०२६	२३३९८११	S-१४
७	लेखाधिकारी	श्रीमती माधुरी मिलिंद शिंदे	II	०१.०७.२०२६	२३३९८११	S-१६
८	स्वीय सहाय्यक	श्री.दत्तात्रय मुरलीधर भिंगारे	III	३०.०७.२०२६	२३३९८११	S-१५
९	सहाय्यक महसुल अधिकारी	श्रीम.सरोज राजेश राणे	III	१४.०८.२०२४	२३३९८११	S-१२
११	सहाय्यक महसुल अधिकारी	श्रीम.भाग्यश्री शंकरराव चव्हाण	III	१४.०८.२०२४	२३३९८११	S-१२
१२	सहाय्यक महसुल अधिकारी	श्रीम.अपर्णा अनंतराव कुलकर्णी	III	३०.०५.२०२५	२३३९८११	S-१२

१३	सहायक महसूल अधिकारी	श्री.अनिल दत्तात्रय लोळगे	III	३०.०५.२०२५	२३३९८११	S-१२
१४	सहायक महसूल अधिकारी	श्रीम.प्रियंका प्रभाकर सोन्ने	III	०१.०६.२०२६	२३३९८११	S-१२
१५	सहायक महसूल अधिकारी	श्री.संजय कचरु सुखधाने	III	१६.०६.२०२६	२३३९८११	S-१२
१६	सहायक महसूल अधिकारी	रिक्त	III			
१७	महसूल सहाय्यक	श्रीम.रंजना गंगाराम ढेपले	III	१४.०८.२०२४	२३३९८११	S-०६
१८	महसूल सहाय्यक	श्री.कैलास तुळशीराम ठोंबरे	III	२१.०८.२०२४	२३३९८११	S-०६
१९	महसूल सहाय्यक	श्री.बालासाहेब अवधुत पुरी	III	३०.०५.२०२५	२३३९८११	S-१२
२०	महसूल सहाय्यक	श्रीम.अंकिता अरुण बोचकरी	III	३०.०५.२०२५	२३३९८११	S-०६
२१	महसूल सहाय्यक	श्रीम.ज्योती दगडू शेजुळ	III	०२.०६.२०२५	२३३९८११	S-०६
२२	महसूल सहाय्यक	श्री. सुधाकर बापुराव जायभाये	III	१६.०६.२०२५	२३३९८११	S-०६
२३	महसूल सहाय्यक	श्रीमती वृषाली कचरु चोपडे	III	०१.०६.२०२६	२३३९८११	S-०६
२४	महसूल सहाय्यक	श्री. रमेश कचरु मोरे	III	१५.०६.२०२६	२३३९८११	S-०६
२५	महसूल सहाय्यक	श्री.एम.आय.शेख	III	१५.०६.२०२६	२३३९८११	S-०६
२६	महसूल सहाय्यक	श्रीमती निलम महिंद्रकर	III	२९.०६.२०२६	२३३९८११	S-०६
२७	महसूल सहाय्यक	रिक्त	III			
२८	वाहन चालक	श्री. बाळू कान्हो चोपडे	III	०६.०७.२०२३	२३३९८११	S-०८
२९	शिपाई	श्री. मनोहर जगन पनबिसरे	IV	२९.०५.१९९७	२३३९८११	S-०४
३०	शिपाई	श्री. बाळकृष्ण गंगाधर जाधव	IV	०१.०७.१९९९	२३३९८११	S-०४
३१	शिपाई	श्री. शेख चौद शेख मौला	IV	०१.०७.२००६	२३३९८११	S-०४
३२	शिपाई	श्री. गोरख परबत गायकवाड	IV	१२.११.२०१२	२३३९८११	S-०३
३३	शिपाई	श्री. सय्यद हुसेन सय्यद गौस	IV	०८.०५.२०१३	२३३९८११	S-०३
३४	शिपाई	श्रीम. सुमनबाई नारायण पचलोरे	IV	०३.०६.२०१५	२३३९८११	S-०३
३५	शिपाई	श्री. सय्यद रिझवान सय्यद उस्मान	IV	२३.०८.२०१८	२३३९८११	S-०३
३६	शिपाई	श्री. महमद रफिक महमद सरवर	IV	०९.०१.२०२३	२३३९८११	S-०४
३७	शिपाई	श्रीम. कोमल शाम लोंढे	IV	३०.०५.२०२३	२३३९८११	S-०१
३८	शिपाई	श्रीम. मालती दयाराम पाटील	IV	१४.०८.२०२४	२३३९८११	S-०४
३९	शिपाई	श्री.मोहमद युनुस मोहमद हुसेन	IV	०२.०६.२०२५	२३३९८११	S-०१
४०	शिपाई	श्री.उस्मान यार खान बलीयार खान	IV	०७.०७.२०२५	२३३९८११	S-०३
४१	शिपाई	रिक्त	IV	-	-	-
४२	शिपाई	रिक्त	IV	-	-	-
४३	शिपाई	रिक्त	IV	-	-	-
४४	शिपाई	रिक्त	IV	-	-	-
४५	शिपाई	रिक्त	IV	-	-	-
४६	शिपाई	रिक्त	IV	-	-	-

कलम ४ (१) (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 प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग-१ विभागीय आयुक्त	वेतन मेट्रीक स्तर (१३) कक्ष (०४)	महागाई भत्ता ५० % घर भाडे भत्ता शासकीय निवासस्थान शहर भत्ता १२०/-रु	निरंक	निरंक
२	वर्ग-१ सह आयुक्त	वेतनस्तर एस-२७ रु.११८५००-२१४१००	महागाई भत्ता ५०% घर भाडे भत्ता १८% शहर भत्ता १२०/-रु	निरंक	निरंक
३	वर्ग-१ तहसिलदार	वेतनस्तर एस-१९ रु.५५१००-३८५१००	महागाई भत्ता ५०% घर भाडे भत्ता १८% शहर भत्ता १२०/-रु	निरंक	निरंक
४	वर्ग-२ नायब तहसिलदार	वेतनस्तर एस-१४ रु.३८६००-१२२८००	महागाई भत्ता ५०% घर भाडे भत्ता १८% शहर भत्ता १२०/-रु	निरंक	निरंक
५	वर्ग-३ लघुलेखक	वेतनस्तर एस-१८ रु.४४९००-१४२४००	महागाई भत्ता ५०% घर भाडे भत्ता १८% शहर भत्ता १२०/-रु	निरंक	निरंक
६	वर्ग-३ सहायक महसुल अधिकारी	वेतनस्तर एस-१२ रु.३२०००-१०१८००	महागाई भत्ता ५०% घर भाडे भत्ता १८% शहर भत्ता १२०/-रु	निरंक	निरंक
७	वर्ग-३ महसुल सहायक	वेतनस्तर एस-६ रु.१९९००-६३२००	महागाई भत्ता ५०% घर भाडे भत्ता १८% शहर भत्ता ६५/-रु	निरंक	निरंक
८	वर्ग-३ वाहनचालक	वेतनस्तर एस-६ रु.१९९००-६३२००	महागाई भत्ता ५०% घर भाडे भत्ता १८% शहर भत्ता १२०/-रु	निरंक	निरंक
९	वर्ग-४ शिपाई	वेतनस्तर एस-१ रु.१५०००-४७६००	महागाई भत्ता ५०% घर भाडे भत्ता १८% शहर भत्ता ३५/-रु	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (xi)

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

१) अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन.

२) अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतिचे प्रकाशन.

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

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

सामान्य प्रशासन विभाग, विभागीय आयुक्त कार्यालय, छत्रपती संभाजीनगर या शाखेतील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती २०२६-२०२७ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

* कार्यक्रमाचे नाव	: - निरंक
* लाभार्थीच्या पात्रतासंबंधीच्या अटी व शर्ती	: - निरंक
* लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी	: - निरंक
* लाभ मिळण्यासाठीच्या कार्यपद्धती	: - निरंक
* पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे	: - निरंक
* अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती	: - 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
* कार्यपद्धती 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 ४ (१) (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 ४ (१) (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-पासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४(१) (ब) (xiv)

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

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

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

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

कलम ४ (१) (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
- * ग्रंथालय विषयी माहिती

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती /कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याची वेळ	सोमवार ते शुक्रवार ०९-४५ ते १८-१५ (सुट्टीचे दिवस वगळून)	कार्यालयीन वेळेत नागरिक (सह आयुक्त सा.प्र.) यांना भेटू शकतात.	विभागीय आयुक्त कार्यालय, छत्रपती संभाजीनगर	१. सह आयुक्त (सा.प्र). २.तहसिलदार (सा.प्र) ३.ना.तह(सा.प्र) ४.ना.तह (आवक-जावक) ५. लेखाधिकारी	सह आयुक्त सा.प्र
२	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधा	कार्यालयीन वेळेत ०९-४५ ते १८-१५ (सुट्टीचे दिवस वगळून)	विनंती नुसार किंवा समक्षपणे	कार्यालय	अभिलेखपाल	नायब तहसीलदार
३	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	कार्यालयीन वेळेत (सुट्टीचे दिवस वगळून)	विनंतीनुसार किंवा समक्षपणे	कार्यालय	ना.तह.(सा.प्र) ना.तह. (आवक-जावक) लेखाधिकारी	तहसीलदार
४	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	कार्यालयीन वेळेत (सुट्टीचे दिवस वगळून)	माहिती अधिकारी अंतर्गत माहिती मागणी व अपील इ.	आवक जावक विभाग	नायब तहसिलदार	सह आयुक्त (सा.प्र.)
५	सुचना फलकाची माहिती	कार्यालयीन वेळेत (सुट्टीचे दिवस वगळून)	विभागीय आयुक्त कार्यालयातील अधिकारी यांचे नावे तसेच त्यांचे कार्यालये बसण्याचे ठिकाणी याबाबतची माहिती दर्शक फलक कार्यालयात लावण्यात आलेले आहेत. माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये शासकीय माहिती अधिकारी अपीलीय अधिकारी यांचे माहिती दर्शक फलक लावण्यात आलेले आहे.	कार्यालयात	अभिलेखपाल	सह आयुक्त (सा.प्र)
६	वेबसाईट विषयी माहिती		या कार्यालयाची वेब साईट तयार केलेली असून वेब साईटचा पत्ता खालील प्रमाणे आहे. https://divcomcsn.maharashtra.gov.in			

कलम ४ (१) (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	अपिलीय अधिकारी
१.	श्री.गजानन नांदगावकर	ना.तहसिलदार (साप्र)	सामान्य प्रशासन विभाग	सामान्य प्रशासन विभाग, विभागीय आयुक्त कार्यालय, छत्रपती संभाजीनगर. दुरध्वनी क्र. २३३१०८४		श्री.किसन भदाणे (तहसिलदार सा.प्र.)
२	श्री. संदिप साखरे	ना.तह	आवक जावक शाखा	सामान्य प्रशासन विभाग, विभागीय आयुक्त कार्यालय, छत्रपती संभाजीनगर. दुरध्वनी क्र. २३३१०८४		श्री.किसन भदाणे (तहसिलदार सा.प्र.)
३	श्री.परेश खोसरे	ना.तहसिलदार (साप्र)	सामान्य प्रशासन विभाग	सामान्य प्रशासन विभाग, विभागीय आयुक्त कार्यालय, छत्रपती संभाजीनगर. दुरध्वनी क्र. २३३१०८४		श्री.किसन भदाणे (तहसिलदार सा.प्र.)
३	श्रीमती माधुरी मिल्हींद शिंदे	लेखाधिकारी	लेखा शाखा	लेखा शाखा, विभागीय आयुक्त कार्यालय, छत्रपती संभाजीनगर. दुरध्वनी क्र. २३३१०८४		श्री.किसन भदाणे (तहसिलदार सा.प्र.)

ब. सहा. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहा.शासकीय माहिती अधिकारी नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१.	संबंधित संकलनधारक	-	सामान्य प्रशासन विभाग	सामान्य प्रशासन विभाग, विभागीय आयुक्त कार्यालय, छत्रपती संभाजीनगर. दुरध्वनी क्र. २३३१०८४	dcg.aurangabad@gmail.com	-
२	संबंधित संकलनधारक	-	लेखा शाखा	लेखा शाखा, विभागीय आयुक्त कार्यालय, छत्रपती संभाजीनगर. दुरध्वनी क्र. २३३१०८४	dcg.aurangabad@gmail.com	-

क. अपीलिय अधिकारी

अ.क्र.	प्रथम अपीलिय अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई- मेल	अपिलिय अधिकारी
1.	श्री.किसन भदाणे,	तहसिलदार	छत्रपती संभाजीनगर विभाग	विभागीय आयुक्त कार्यालय, सामान्य प्रशासन शाखा, छत्रपती संभाजीनगर दुरध्वनी क्र. २३३१०८४	dcg.aurangabad@gmail.com	मा. राज्य माहिती आयुक्त

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

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

माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५ मधील कलम ४ (ब) नुसार १ ते १७ बाबींची माहिती तयार करुन वेबसाईटवर टाकण्यात आलेली आहे. वेबसाईटचा पत्ता खालील प्रमाणे आहे.

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

कलम ४(१) (क)

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

-: निरंक :-

कलम ४ (१) (ड)

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

-: निरंक :-