

माहिती अधिकार २००५ कलम ४(१) ब
मधील तरतुदीनुसार विविध प्रकारच्या
१ ते १७ बाबीवरील महसूल (आस्थापना)
शाखेची माहिती

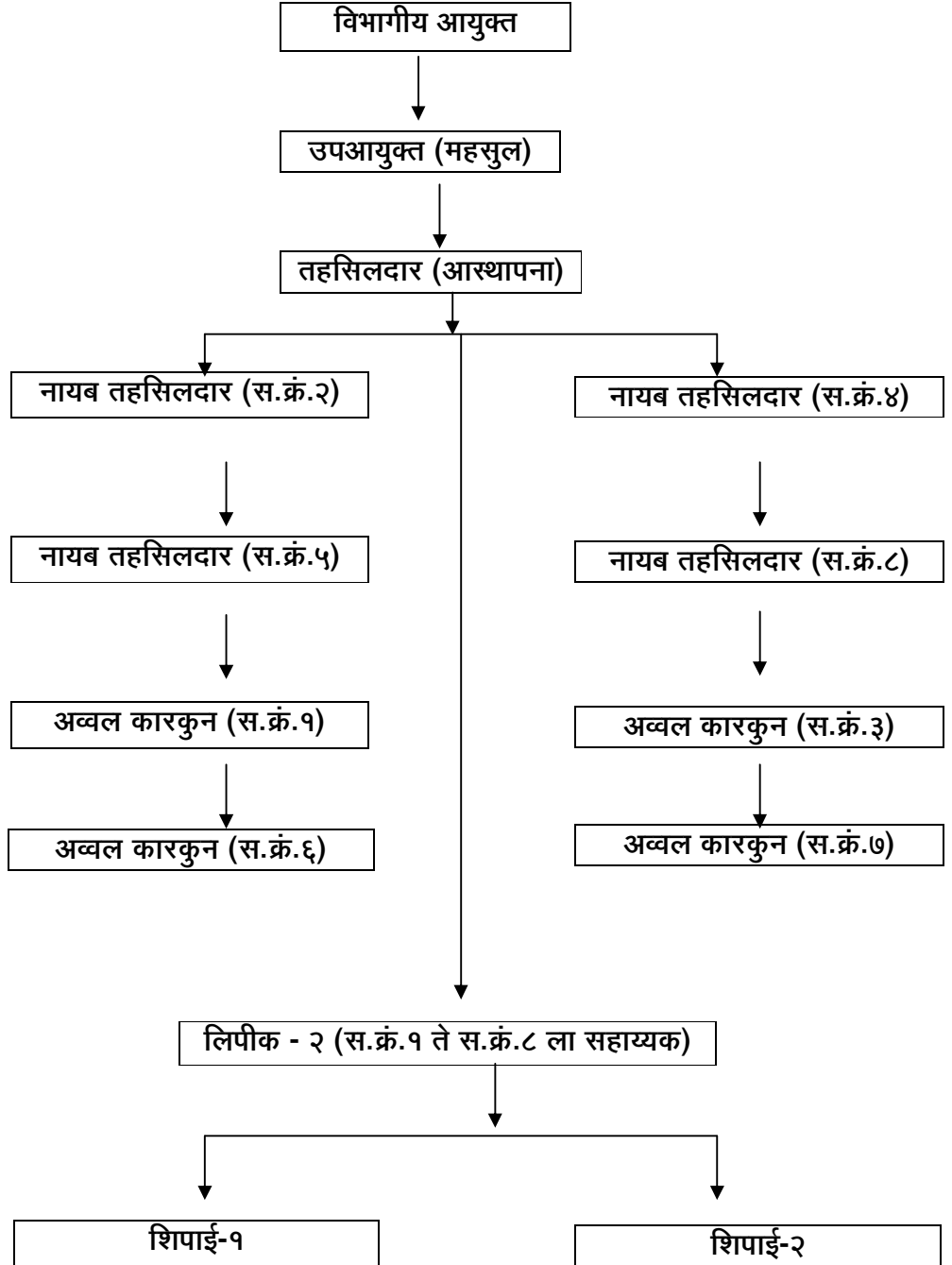
मॅन्युअल क्रं. १

कलम ४(१)(b) (i)

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

१.	शाखेचे नांव	- महसूल आस्थापना शाखा
२.	पत्ता	-विभागीय आयुक्त कार्यालय, नाशिक
३.	कार्यालय प्रमुख	-उपआयुक्त (महसूल)
४.	शासकीय विभागाचे नांव	-महसूल व वन विभाग
५.	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	-महसूल व वन विभाग
६.	कार्यक्षेत्र	-विभागीय कार्यक्षेत्र (नाशिक, अहमदनगर, जळगांव, धुळे व नंदुरबार या पाच जिल्ह्यांचे कार्यक्षेत्र)
७.	विशिष्ट कार्ये	-महसूल आस्थापना विषयक कामे
८.	कार्यालयातील दुरध्वनी क्रं.	-०२५३-२४६२४०१ ते ०५

महसूल आस्थापना शाखेचा संघटन तक्ता



महसुल आस्थापना शाखेची ध्येय धोरणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप, उपलब्ध सेवा

१. सरळ सेवा व पदोन्नतीने भरण्याच्या पदांच्या आरक्षणाबाबतची माहिती
२. उप जिल्हाधिकारी, तहसिलदार यांच्या सर्वसाधारण बदल्यांचे प्रस्ताव मंजुरीबाबत कार्यवाही.
३. अधिका-यांना पदोन्नतीचा मानीव दिनांक देणेबाबत
४. उपजिल्हाधिकारी संवर्गात पदोन्नतीसाठी आवश्यक ती माहिती, गोपनीय अहवाल, विभागीय चौकशी इ. ची माहिती सादर करणे
५. अधिका-यांचे जात वैधता प्रमाणपत्राची माहिती सादर करणे बाबत.
६. सरळसेवेत / पदोन्नतीने नियुक्त झालेल्या अधिका-याची जेष्ठता यादीसाठी आवश्यक असणारी माहिती वेळेवर सादर करणेबाबत
७. अप्पर जिल्हाधिकारी / उपजिल्हाधिकारी यांचे गोपनीय अहवाल पुर्नविलोकनासाठी पाठविणेबाबत
८. उपजिल्हाधिकारी, तहसिलदार, नायब तहसिलदार यांचे मुल्यांकन अहवाल व विहित नमुन्यातील माहिती शासनास सादर करणेबाबत व नायब तहसिलदार संवर्गातील गोपनीय अहवालांचे जतन व संस्करण.
९. उपजिल्हाधिकारी, तहसिलदार, नायब तहसिलदार यांचे हजर झाल्याची तारीख शासनास सादर करणेबाबत.
१०. राज्य सेवा पुर्व परीक्षेसाठी रिक्त पदांसंबंधी मागणीपत्र शासनास सादर करणेबाबत.
११. रिक्त पदांची माहिती वेळोवेळी शासनास कळविणे (Civil List)
१२. शासनाकडेस प्राप्त झालेल्या तक्रारी संबंदात शासनाने मागविलेले चौकशी अहवाल कळविणेबाबत
१३. अधिका-यांचे विभागीय चौकशी संदर्भात मागणी केलेली माहिती सादर करणे
१४. निलंबित अधिका-यांना पुर्ननियुक्तीबाबतच्या प्रस्तांवावर अहवाल सादर करणे
१५. अधिका-यांच्या तक्रारी संदर्भात शासनाकडेस प्राप्त झालेल्या प्रकरणात फौजदारी गुन्हा दाखल करणेबाबत अभिप्राय सादर करणे
१६. माहितीचा अधिकारान्वये मागविलेली माहिती शासनास सादर करणे
१७. तारांकीत प्रश्न / अतारांकीत प्रश्न / कपात सुचना इ. ची माहिती शासनास सादर करणे
१८. लोकसभा आश्वास पुर्तीबाबतची माहिती शासनास सादर करणे
१९. पदांचा आढाव्याबाबतची माहिती शासनास सादर करणे
२०. पदे रद्द करणे / नविन पदे निर्मितीबाबतचा अहवाल शासनास सादर करणे
२१. उच्च न्यायालयीन प्रकरणातील अभिप्राय/प्रतिज्ञापत्र शासनास सादर करणे
२२. सेवानिवृत्त होणा-या अधिका-यांची माहिती शासनास सादर करणे
२३. परिविक्षाधीन अधिका-यांची परिविक्षाधीन कालावधीवर नियंत्रण ठेवून शासकीय सेवा नियमित करणेबाबतची माहिती शासनास सादर करणे
२४. महसुल अर्हता परिक्षा व विभागीय दुय्यम सेवा परिक्षांचे आयोजन, संनियंत्रण व निकाल घोषित करणे.

२५. गट क संवर्गातील निलंबित कर्मचा-यांच्या निलंबनाचा आढावा घेवुन पुनःस्थापनेबाबत उचीत निर्णय घेणे.
२६. नायब तहसिलदार संवर्गाची जेष्ठता यादी तसेच अव्वल कारकुन / मंडळ अधिकारी संवर्गाची विभागाची एकत्रित जेष्ठता यादीचे संस्करण व जतन.
२७. अव्वल कारकुन / मंडळ अधिकारी संवर्गातुन नायब तहसिलदार संवर्गात तसेच नायब तहसिलदार संवर्गातुन तहसिलदार संवर्गात द्यावयाच्या पदोन्नती कामी विभागीय पदोन्नती समितीची बैठक घेणेबाबत कार्यवाही.

मॅन्युअल क्रं.२

अधिकारी व कर्मचारी यांची कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कलम ४(१)(b)(ii) नमुना (अ) व (ब)

अ.क्रं.	संकलन क्रं.	कर्मचारी/अधिकारी यांचे नांव	कामाचे ध्येय व उद्दिष्ट
१.	२.	३.	४.
१	आस्था-१	श्रीमती. आरती वैद्य अव्वल कारकुन	<ul style="list-style-type: none"> जिल्हाधिकारी, अप्पर जिल्हाधिकारी व उपजिल्हाधिकारी यांचे आस्थापना विषयक कामकाज. लघुलेखक / लघुटंकलेखक यांचे आस्थापना विषयक कामकाज. लघुलेखक संवर्गातील कर्मचा-याची पदोन्नती, जेष्ठता सुची.
२.	आस्था-२	श्री. व्ही.एस.जोशी नायब तहसिलदार	<ul style="list-style-type: none"> तहसिलदार संवर्गातील आस्थापना विषयक कामकाज. नायब तहसिलदार संवर्गातील तहसिलदार संवर्गात पदोन्नती.
३.	आस्था-३	श्री. एस.आर.नागपुरे अव्वल कारकुन	<ul style="list-style-type: none"> नायब तहसिलदार संवर्गातील अधिकारी यांचे आस्थापना विषयक कामकाज. अ.का./मं.अ. यांच्या विभागीय एकत्र जेष्ठता सुची. अ.का./मं.अ.संवर्गातील कर्मचारी यांना कालबद्ध पदोन्नती. <p>नायब तहसिलदार संवर्गात पदोन्नती</p>
४.	आस्था-४	श्री. व्ही.एस.जोशी नायब तहसिलदार	<ul style="list-style-type: none"> विभागीय आयुक्त कार्यालयातील वर्ग-३ व वर्ग-४ संवर्गातील कर्मचारी यांच्या बदल्या. वर्ग-३ आंतर जिल्हा बदली, आंतर विभाग बदली. विभागातील कर्मचा-यांची आस्थापना विषयक विविध स्वरूपाची माहिती संकलीत करुन शासनास सादर करणे. आकृतीबंध विषयक कामकाज.

५.	आस्था-५	श्रीमती पी.एस.वैद्य नायब तहसिलदार	<ul style="list-style-type: none"> ● महसूल अर्हता परीक्षा व दुय्यम सेवा परीक्षा ● वर्ग-३ च्या तक्रारी अर्जावर कार्यवाही ● सेवार्थ संगणक प्रणाली ● अ.का./मं.अ. संवर्गातील कर्मचारी यांची ना.त. संवर्गात पदोन्नती. ● तलाठी पुरस्कार
६.	आस्था-६	सौ. यु.जी.कदम अव्वल कारकुन	<ul style="list-style-type: none"> ● विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे विभागीय चौकशी विषयक कामकाज, कंत्राटी पध्दतीने विभागीय चौकशी अधिकारी यांचे नियुक्ती विषयक कामकाज. ● वर्ग-४ संवर्गातील कर्मचारी यांचे आस्थापना विषयक कामकाज- वर्ग-३ व ४ चे कर्मचा-यांचे सेवापुस्तके. ● शासकीय अफरातफरीची माहिती.
७.	आस्था-७	श्री. एस.डी. खैरनार अव्वल कारकुन	<ul style="list-style-type: none"> ● वर्ग १ ते ४ अधिका-यांचे गोपनीय अहवाल ● वर्ग १ ते ४ अधिकारी / कर्मचा-यांचे रजा मंजूरी, किरकोळ रजा
८.	आस्था-८	श्री. ए.यु.बोरसे नायब तहसिलदार	<ul style="list-style-type: none"> ● अन्वेषण, चौकशी किंवा फौजदारी गुन्द्याबाबत खटला प्रलंबित असलेल्या निलंबित शासकीय कर्मचा-यांच्या प्रकरणांचा आढावा व त्यांना सेवेत पुनःस्थापित करणेबाबत. ● माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत मासिक विवरण प्रपत्रे तयार करणे व सादर करणे. ● महसूल आस्थापना विषयक अपीलांचे सर्व कामकाज (वर्ग १ ते वर्ग ४) ● मॅट / हायकोर्ट प्रकरणांबाबत पुर्तता अहवाल सादर करणे. (न्यायालयीन प्रकरणे)

मॅन्युअल क्रं.३
कलम ४(१)(ब)(iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

अ. क्रं.	पदनाम	सहबंध	जबाबदारी	अधिकारी
१	विभागीय आयुक्त	उपायुक्त (महसूल) तहसिलदार (आस्थापना)	शाखेवर नियंत्रण ठेवणे.	<p>विभागातील महसूल अधिकारी यांचे सेवाविषयक बाबी.</p> <ol style="list-style-type: none"> १. महसूल अधिका-यांच्या बदल्या. २. शिस्त व अपिल नियमानुसार निलंबन/शास्ती तसेच अपीलावर निर्णय घेणे. ३. अधिका-यांच्या रजा मंजूरी ४. अधिका-यांचे वेतन निश्चिती ५. अ.का./म.अ. संवर्गातील कर्मचा-यांना नायब तहसिलदार संवर्गात कालबध्द पदोन्नती योजनेचा लाभ मंजुर करणे. ६. लघुलेखक संवर्गातील कर्मचा-यांना कालबध्द पदोन्नती. ७. विविध संवर्गात पदोन्नतीसाठी निवड समितीचे अध्यक्ष म्हणुन निवड सूची तयार करणे. ८. कर्मचा-यांच्या बदल्या. ९. विभागांतर्गत बदल्या. १०. नियम २४ (४) चे प्रमाणपत्र. ११. विभागातील अ.का. व मं.अ. संवर्गातील कर्मचा-यांची एकत्रित विभागीय जेष्ठता सूची अंतिम करणे. १२. लघुलेखक निश्रे/उश्रे यांची जेष्ठता सूची अंतिम करणे. १३. विभागीय आयुक्त कार्यालयातील कर्मचा-यांचे विभागीय चौकशी प्रकरणी कर्मचारी / अधिकारी यांचे संदर्भात किरकोळ शास्ती. १४. विभागातील अधिकारी यांची विविध स्वरुपाचे प्रशिक्षणास पाठविणेकामी अंतिम निवड करणे. १५. विभागीय आयुक्त कार्यालयातील अधिका-यांचे वेतन वाढ प्रमाणपत्र. १६. अधिकारी / कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल प्रतिवेदन पुनर्विलोकन करणे. १७. अधिकारी / कर्मचारी यांचे विरुध्दचे

				<p>तक्रारी अर्जाबाबत अंतिम निर्णय घेणे.</p> <p>१८. विभागातील लघुलेखक संवर्गातील कर्मचा-यांना नियमानुसार पदोन्नती देणे.</p> <p>१९. लघुलेखक संवर्गातील कर्मचारी यांना आगावु वेतनवाढ मंजूर करणे.</p> <p>२०. विभागातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे विरुद्धचे तक्रारी अर्जाकामी निर्णय घेणे.</p> <p>२१. जिल्हाधिकारी / अप्पर जिल्हाधिकारी यांचे मासिक दैनंदिनीवर अभिप्राय.</p> <p>२२. लघुलेखक संवर्गातील कर्मचा-यांना अतिउत्कृष्ट कामाबाबत आगावु वेतनवाढ मंजूर करणे.</p> <p>२३. नायब तहसिलदार संवर्गातील अधिका-यांना अतिउत्कृष्ट कामाबाबत आगावु वेतनवाढ मंजूर करणेकामी प्रस्ताव अंतीम करुन शासनास सादर करणे.</p> <p>२४. लघुलेखक उच्चश्रेणी / निम्नश्रेणी पदावरील कर्मचा-यांची सरळसेवेद्वारे भरती करणे</p>
२.	उप आयुक्त (महसूल)	<p>विभागीय आयुक्त</p> <p>तहसिलदार (आस्थापना)</p> <p>नायब तहसिलदार</p> <p>अव्वल कारकुन</p>	<p>महसूल आस्थापना शाखेचे प्रमुख या नात्याने आस्थापना शाखेच्या कामकाजावर पर्यवेक्षण नियंत्रण. विभागातील महसूल अधिकारी यांच्या बदल्या व सेवाविषयक बाबी, रजा, वेतन निश्चिती पदोन्नतीसाठीचे निवड समितीचे सदस्य सचिव या नात्याने निवड सुची तयार करण्याची कार्यवाही.</p>	<p>१. विभागीय आयुक्त कार्यालयातील कर्मचा-यांचे ३० दिवसांपेक्षा अधिक कालावधीचे रजा मंजूरी.</p> <p>२. महसूल शाखेतील कर्मचा-यांच्या रजा मंजूरी. तहसिलदार संवर्ग वर्ग-१ चे अधिका-यांच्या ३० दिवस पर्यंत रजा मंजूरी.</p> <p>३. महसूल शाखेतील कर्मचा-यांचे वेतनवाढ प्रमाणपत्र / वेतन निश्चिती</p> <p>४. वर्ग ४ मधील कर्मचारी यांचे सुटीचे दिवशीची नेमणुक तसेच पहारेकरी म्हणुन रात्रीसाठीच्या नेमणुका</p> <p>५. महसूल शाखेतील वर्ग -१ अधिका-यांचे गोपनीय अहवाल प्रतिवेदीत करणे व वर्ग-२ अधिकारी कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवांचे पुनर्विलोकन करणे.</p>
३.	तहसिलदार (आस्थापना)	<p>विभागीय आयुक्त,</p> <p>उप आयुक्त</p>	<p>१. विभागीय आयुक्त / उप आयुक्त महसूल यांचेकडेस सादर करणेत येणारे आदेश,</p>	

		(महसूल), नायब तहसिलदार अव्वल कारकुन , लघु टंकलेखक	पत्रव्यवहार तपासुन सादर करणे. आस्थापना शाखेतील नायब तहसिलदार व अव्वल कारकुन यांचे कडील कामकाजावर संपुर्ण नियंत्रण व पर्यवेक्षणे.	
४.	श्री. व्ही. एस. जोशी नायब तहसिलदार संकलन-२	उप आयुक्त (महसूल) तहसिलदार (आस्था)	१.उपायुक्तांमार्फत विभागीय आयुक्त यांचेकडे सादर करणेत येणारे आदेश, पत्र व्यवहार तयार करणे. २. पुर्तता करुन घणेविषयी पत्रव्यवहार करणे. ३.तहसिलदार संवर्गातील अधिका-यांचे सेवाविषयक बाबींशी संबंधीत सर्व कामकाज निलंबन, अपील कामकाज, वेतनवाढ वेतननिश्चिती, बदल्यांचे प्रस्ताव ४.तहसिलदार संवर्गातील अधिकारी यांचे त्रैमासिक विवरणपत्र शासनास सादर करणेकामी तयार करणे. ५. तहसिलदार संवर्गातील अधिकारी यांचे सवानिवृत्ती,	

			<p>स्वेच्छा सेवानिवृत्ती, २७(४) चे प्रमाणपत्र. ६. नायब तहसिलदार संवर्गातुन तहसिलदार संवर्गात पदोन्नतीसाठी संपुर्ण प्रस्ताव तयार करणे ७. आवक संदर्भ नोंदवणे. ८. संदर्भावर टिपणी सादर करणे. ९. टिपणीमध्ये कायद्याच्या बाबी नमुद करणे. १०. निर्गत झालेले आदेश पत्र डिस्पॅच करणे. ११. बैठकीसाठी आवश्यक असणारी माहिती देणे. १२. वरीष्ठानी सांगितेलेली सर्व कामे करणे. १३. उपजिल्हाधिकारी संवर्गातील पदोन्नतीसाठी आवश्यक असलेली माहिती / गोपनीय अहवाल शासनास सादर करणे. १४. तहसिलदार संवर्गातील अधिका-यांची सेवापुस्तके अद्यावत करणे. १५. स्थायी आदेश</p>	
--	--	--	---	--

			<p>संचिका अद्यावत करणे.</p> <p>१६. तहसिलदार संवर्गातील अधिका-यांची जेष्ठता यादीची माहिती शासनास सादर करणे.</p> <p>१७. तहसिलदार संवर्गातील अधिका-यांचे आगावु वेतनवाढीचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे.</p> <p>१८. विविध नोंदवह्यात नोंदी घेणे.</p> <p>१९. अभिलेख कक्षात पाठविण्याचे कागदपत्राची छाननी करुन निशाणी लावुन पात्र कागदपत्र अभिलेख कक्षात पाठविणे.</p> <p>२०. यथास्थिती नष्ट करावयाचे कागदपत्र नाश करणे.</p> <p>२१. माहितीचे अधिकाराचे अधिनियमातील प्राप्त अर्जाचा निपटारा करणे.</p> <p>२२. नायब तहसिलदार संवर्गातील अधिकार-यांची जेष्ठता सुची</p>	
५.	व्ही. एस.	उपआयुक्त	१. विभागीय आयुक्त	

	<p>जोशी नायब तहसिलदार संकलन- ४</p>	<p>(महसूल) तहसिलदार (आस्था)</p>	<p>कार्यालयातील वर्ग ३ संवर्गातील कर्मचा-यांच्या बदल्या संदर्भातील कार्यवाही. २. वर्ग -३ व ४ संवर्गातील विभागातील कर्मचा-यांच्या विभागांतर्गत जिल्हा बदल्या, आंतर विभाग बदल्यासंबंधीची कार्यवाही. ३. आकृतीबंधाचे अनुषंगीक कामे, पदांना मुदतवाढ- लेखाशिर्ष २०५३. ४. विभागातील गट क व ड संवर्गातील कर्मचा-यांची विविध विषया संदर्भातील शासनाकडून मागविण्यात आलेल्या माहितीचे संकलन व शासनास माहिती सादर करणेची कार्यवाही. ५. अपंग अनुशेष भरती विषयक कामकाज- गट क व ड संवर्ग ६. महसूल कर्मचारी संघटनेच्या / कर्मचा-यांचे अडी अडचणी संदर्भात कार्यवाही. ७. कार्यालयातील वर्ग ३ व ४ संवर्गातील</p>	
--	--	---	---	--

			<p>कर्मचा-यांची वेतन निश्चिती.</p> <p>८. महसूल विभागातील मागासवर्गीय कर्मचा-यांचा वर्ग-३ व वर्ग-४ चे अनुशेष भरती संदर्भात कामकाज.</p> <p>९. माहितीचे अधिकार अंतर्गत माहितीसाठी प्राप्त झालेल्या अर्जावर कार्यवाही.</p> <p>१०. कार्यविवरण पत्र लिहिणे, पत्र व्यवहार संगणकावर टंकलिखित करणे. विविध नोंदवह्यात नोंदी घेणे, निर्गमित करणे.</p> <p>११. अभिलेख कक्षात कागदपत्र पाठवणे, डी पेपर नाश करणे.</p> <p>१२. माहितीचे अधिकाराचे अधिनियमातील प्राप्त अर्जांचा निपटारा करणे.</p> <p>१३. वर्ग-३ चे कर्मचा-यांची आस्थापना</p>	
६.	नायब तहसिलदार क्रं.८	उपायुक्त (महसूल) तहसिलदार (आस्थापना)	<p>विभागातील अन्वेषण चौकशी किंवा फौजदारी गुन्ह्याबाबत खटला प्रलंबित असलेल्या निलंबित गट क व ड संवर्गातील शासकीय कर्मचा-यांच्या प्रकरणांचा</p>	

			आढावा व त्यांना सेवेत पुनःस्थापित करणेबाबत.अपील प्रकरणे, मॅट प्रकरणे	
७.	अव्वल कारकुन संकलन क्रं.१	उपायुक्त (महसूल) तहसिलदार (आस्थापना)	<p>१. विभागातील उपजिल्हाधिकारी / अपर जिल्हाधिकारी / जिल्हाधिकारी यांचे सेवाविषयक कामकाज वेतन निश्चिती, वेतनवाढ इ.</p> <p>२. उप-जिल्हाधिकारी संवर्गातील अधिका-यांचे बदल्यांचे प्रस्ताव तयार करणे, आदेश निर्गमित करणे,</p> <p>३. विभागातील विविध अधिकारी यांना विविध प्रशिक्षणास पाठवणे संबंधी कामकाज.</p> <p>४. विभागातील लघुलेखक उच्चश्रेणी/निम्न श्रेणी संवर्गातील कर्मचा-यांच्या जेष्ठता सुची तयार करणे.</p> <p>५. विभागातील लघुलेखक उच्चश्रेणी/निम्न श्रेणी संवर्गातील कर्मचा-यांच्या पदोन्नती, कालबध्द पदोन्नती देण्याची कार्यवाही करणे.</p> <p>६. विभागातील</p>	

			<p>लघुलेखक उच्चश्रेणी /निम्नश्रेणी संवर्गातील कर्मचा-यांच्या सरळसेवा भरतीची प्रक्रीया करणेकामी कार्यवाही करणे.</p> <p>७. माहितीचे अधिकार अंतर्गत माहितीसाठी प्राप्त झालेल्या अर्जावर कार्यवाही.</p> <p>८. कार्यविवरणपत्र लिहिणे, पत्र व्यवहार संगणकावर टंकलीखित करणे, विविध नोंदवह्यात नोंदी घेणे, निर्गमित करणे.</p> <p>९. अभिलेख कक्षात कागदपत्र पाठविणे, डी पेपर नाश करणे.</p> <p>१०. उपजिल्हाधिकारी /अप्पर जिल्हाधिकारी संवर्गातील अधिकारी यांचे सेवानिवृत्ती, स्वेच्छा सेवानिवृत्ती २४(४) चे प्रमाणपत्र.</p> <p>११. माहितीचे अधिकाराचे अधिनियमातील प्राप्त अर्जाचा निपटारा करणे.</p> <p>१२. माहितीचा अधिकार विषयी प्रपत्र व अहवाल पाठविणे.</p>	
--	--	--	---	--

८.	अव्वल कारकुन-संकलन क्र.३	उपआयुक्त (महसूल) तहसिलदार (आस्थापना)	<p>१. विभागातील अव्वल करकून व मंडळ अधिकारी संवर्गातील कर्मचारी यांच्या विभागीय एकत्रित जेष्ठता सुची तयार करणे.</p> <p>२. विभागातील अव्वल कारकून व मंडळ अधिकारी संवर्गातील कर्मचारी यांना कालबध्द पदोन्नती योजनेचा लाभ मंजुर करण्याची कार्यवाही.</p> <p>४. विभागातील नायब तहसिलदार संवर्गातील अधिकारी यांचे आस्थापना विषयक कामकाज रजा, वेतन निश्चिती, निलंबन, शिस्त व अपील नियम अंतर्गत कार्यवाही, बदल्या, आंतरविभागीय बदल्यांचे प्रस्ताव.</p> <p>५. नाशिक महसूल विभागातील मागासवर्गीय कर्मचा-यांचे प्रश्नांबाबत बैठक आयोजित करणेची कार्यवाही.</p> <p>६. महसूल शाखेतील नायब तहसिलदार संवर्गातील अधिका-यांच्या</p>	
----	--------------------------	--------------------------------------	--	--

			<p>वेतनवाढ, वेतननिश्चिती, इ.कामे ७. नायब तहसिलदार संवर्गातील अधिकारी यांचे सेवानिवृत्ती स्वेच्छा सेवानिवृत्ती, २७(४) चे प्रमाणपत्र, ८. कार्यविवरणपत्र लिहिणे, पत्र व्यवहार संगणकावर टंकलीखित करणे, विविध नोंदवहयात नोंदी घेणे, निर्गमित करणे. ९. अभिलेख कक्षात कागदपत्र पाठवणे, डी पेपर नाश करणे, १० .परिविक्षाधीन नायब तहसिलदार यांचे मुल्यांकन अहवाल विषयक कामकाज, मु.अ.शासनास सादर करणे. ११. माहितीचे अधिकाराचे अधिनियमातील प्राप्त अर्जांचा निपटारा करणे. १२. अ.का./म.अ.संवर्गा तील कर्मचारी यांची ना.त. संवर्गात पदोन्नती</p>	
९.	नायब तहसिलदार -५	उपआयुक्त (महसूल) तहसिलदार (आस्थापना)	१. विभागातील लिपीक व तलाठी संवर्गातील कर्मचारी यांची महसूल अर्हता	

			<p>परीक्षा आयोजित करणे, परीक्षेसाठी प्रश्नपत्रिका तयार करून घेणे, छापुन घेणे, परीक्षेचे आयोजनाची कार्यवाही, उत्तरपत्रिका तपासून घेण्याची व निकालपत्र तयार करून जाहिर करण्याची कार्यवाही.</p> <p>२. आदर्श तलाठी पुरस्कारा संबंधीची सर्व कार्यवाही.</p> <p>३. वर्ग ३ व ४ संवर्गातील कर्मचा-यां विरुद्ध तक्रारी संबंधीचे कामकाज,</p> <p>४. ई मेल संबंधीचे कामकाज.</p> <p>५. नोकरी मिळणे बाबतचे अर्जावर कार्यवाही.</p> <p>६. कार्यविवरणपत्र लिहिणे, पत्र व्यवहार संगणकारवर टंकलीखित करणे, विविध नोंदवह्यात नोंदी घेणे, निर्गमित करणे.</p> <p>७. अभिलेख कक्षात कागदपत्र पाठविणे, डी पेपर नाश करणे.</p> <p>८. माहितीचे अधिकाराचे अधिनियमातर्गत प्राप्त अर्जांचा निपटारा करणे.</p>	
१०.	अव्वल	उपआयुक्त	१. विभागीय	

	कारकुन संकलन-६	(महसूल) तहसिलदार (आस्थापना)	चौकशी संबधीचे कामकाज. २. वर्ग-४ कर्मचा- यांची आस्थापना, बदल्या, ३. वर्ग -३ व ४ चे सेवापुस्तकांमध्ये नोंदी घेवुन अद्यायावत करणे ४. कार्यविवरणपत्र लिहिणे, पत्र व्यवहार संगणकावर टंकलीखित करणे, विविध नोंदवह्यात नोंदी घेणे, निर्गमित करणे. ५. अभिलेख कक्षात कागदपत्र पाठविणे, डी पेपर नाश करणे. ६. माहितीचे अधिकाराचे अधिनियमातील प्राप्त अर्जांचा निपटारा करणे.	
११.	अव्वल कारकुन संकलन क्रं.७	उपआयुक्त (महसूल) तहसिलदार (आस्थापना)	१. सर्व संवर्गातील रजा मंजुरी. २. गोपनीय अहवाल तहसिलदार / उपजिल्हाधिकारी/ नायब तहसिलदार. ३. वर्ग-३.४ संवर्गातील कर्मचा-यांचे अपीलाची प्रकरणे, मॅट, उच्च न्यायालयाची प्रकरणे, ४. कार्यविवरणपत्र लिहिणे, पत्र व्यवहार	

			<p>संगणकावर टंकलीखित करणे, विविध नोंदवह्यात नोंदी घेणे, निर्गमित करणे.</p> <p>५. अभिलेख कक्षात कागदपत्र पाठविणे, डी पेपर नाश करणे</p> <p>६. माहितीचे अधिकाराचे अधिनियमातर्गत प्राप्त अर्जांचा निपटारा करणे.</p>	
१२.	लघुटंक लेखक/ लिपीक		<p>१. जिल्हाधिकारी /अपर जिल्हाधिकारी यांची मासिक दैनंदिनी.</p> <p>२. उपआयुक्त (महसूल) यांचे आदेशाप्रमाणे लघुलेखनाचे काम.</p> <p>३. सर्व संकनाचे टंकलेखनाचे काम.</p> <p>४. आस्थापना शाखेतील संगणका संबंधीचे कामकाज दुरुस्ती ई.</p> <p>५. स्टेशनरी प्राप्त करून घेण्याची कार्यवाही.</p> <p>६. माहिती अधिकाराचे अपील.</p>	
१३.	लिपीक		<p>१. कार्यविवरणपत्र नोंदवणे.</p> <p>२. टंकलेखनाचे काम.</p> <p>३. जावक विषयक काम.</p>	

मॅन्युअल क्रं.४

कलम ४(१)(ब) (IV) नमुना (अ)
महसूल आस्थापनासंदर्भात अनुदानाची माहिती.

रु. हजारात

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

मॅन्युअल क्रं.५

कलम ४(१)(ब) (V) नमुना (अ) महसूल शाखेच्या कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

विषय- अतिरिक्त कार्यभार- आवश्यक शासन परिपत्रके

- महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१ चे नियम ५६
- महाराष्ट्र नागरी सेवा (सुधारीत वेतन) नियम १९८८
- शासन वित्त विभाग निर्णय क्रं. वेतन १३९०/प्र.क्रं.२/९०/संवा-८, दि. १० मे १९९०
- शासन महसूल व वन विभाग परिपत्रक क्रं. वेतन/३४९०/२५६/प्र.क्रं.३३१/ई-७, दिनांक ४ फेब्रुवारी १९९२.
- शासन व वित्त विभाग अ.शा.पत्र क्रं. वेतन/१४९१/प्र.क्रं.१२८/९१सेवा-३ दिनांक नोव्हेंबर १९९२
- शासन व वित्त विभाग, निर्णय क्रं. वेतन /१४९१/प्र.क्रं.१२८/९१ सेवा-३, दिनांक २९ मार्च १९९४
- शासन व वित्त विभाग, निर्णय कं. वेतन/२०००/प्र.क्रं.५ सेवा-३/दिनांक २३ मे २००६.

विषय- शिस्त व अपिल- आवश्यक शासन परिपत्रके

- महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणुक) नियम १९७९
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक, रजानैतिक व सेवा विभाग क्रं. १५८१/३४ दि. १३ ऑक्टोबर १९५२
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्रं. सीडीआर/१०६९/डी-१, दि. ११ सप्टेंबर १९६९
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्रं. सीडीआर/१०७४/डी-१, दि. २४ जुलै १९७४
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्रं. सीडीआर/१०८२/२५६७/२८/अकरा, दिनांक ३० ऑगस्ट १९८२
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्रं. सीडीआर/१०८५/१८६/२२/अकास, दिनांक ६ जानेवारी १९८६
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्रं. सीडीआर/१०९५/१०७२/(प्रकरण ७/९५) अकरा, दिनांक ६ मे १९९५

- शासन सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक
क्रं. सीडीआर/१०८५/२९८६/२२/अकरा, दिनांक ६ जानेवारी १९८६
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक
क्रं. सीडीआर/१००६/प्र.क्र.१२/०६/अकरा, दिनांक १८ ऑगस्ट २००६.

विषय- विभागीय चौकशी - आवश्यक शासन परिपत्रके

- महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम १९७९
- विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका ४ थी आवृत्ती १९९१
- शासन व महसूल व वन विभाग परिपत्रक क्रं. डिपीई/१२८०८८२९/सीआर/७८४/ई-५
दि. १५/४/१९९४
- शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग
क्रं.सीडीआर-१९९९/प्र.क्र.३२/९९/११/अ दिनांक १ मार्च २०००
- शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग
क्रं.सीडीआर-१९९९/प्र.क्र.६२/९९/११/अ दिनांक १६ मार्च २००१
- शासन महसूल व वनविभाग परिपत्रक क्रं. विभाचौ-२००६/प्र.क्र.१६१/ई-४
दिनांक २२ मे २००६
- शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग
क्रं.एसपीओ-२८०४/प्र.क्र.११/२००४/११अ दिनांक २६मे २००६.

विषय- कालबद्ध पदोन्नती -आवश्यक ती शासन परिपत्रके

- शासन सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्रं.
एसआरव्ही/१०९५/प्र.क्र.१/९५/बारा दिनांक ८जुन १९९५
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्रं.
एसआरव्ही/१०९५/प्र.क्र.३३/९५/बारा दिनांक १ नोव्हेंबर १९९५
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्रं.
एसआरव्ही/१०९६/प्र.क्र.३३/९५/बारा दिनांक २० मार्च १९९७
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्रं.
एसआरव्ही/१०९५/प्र.क्र.१/९५/बारा दिनांक ९ एप्रिल १९९७

- शासन वित्त विभाग निर्णय क्रं.
वेतन/११९९/प्र.क्रं.२/९९/सेवा ३ दिनांक २० जुलै २००१
- शासन वित्त विभाग निर्णय क्रं.
वेतन/२०००/प्र.क्रं.१०/सेवा ३ ऑगस्ट २००१
- शासन महसूल व वन विभाग क्रं. एसआरव्ही २००२/प्र.क्रं.४/ई ९/दिनांक १३/२/२००२
- शासन वित्त विभाग परिपत्रक क्रं. संकिर्ण २००२/प्र.क्रं.१२/सेवा ३/दिनांक २१ एप्रिल २००३.
- शासन महसूल व वनविभाग क्रं.एसआरव्ही २००५/प्र.क्रं.१६५/ई-९/दिनांक १७/१०/२००५.
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्रं.एसआरव्ही १०७५/दहा दिनांक २ एप्रिल १९७६
(विभागीय चौकशी)
- शासन व महसूल व वनविभाग पत्र क्रं. एपीएल १२८०/१९९१/सीआर ८७६/ई ५ दिनांक १९
नोव्हेंबर ८६ (विभागीय चौकशी)
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्रं. एसआरव्ही १०८८/प्र.क्रं.११/८८/१२ दिनांक २१
फेब्रुवारी १९९४ (गोपनिय अहवाल)
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्रं.१०८८/प्र.क्रं.११/८८/१२ दिनांक २२/१/१९९४
(गोपनिय अहवाल प्रतवारी)

शासकीय अधिकारी / कर्मचा-यांना रजा प्रवास सवलत

- क्रं.वित्त विभाग क्रं. रप्रस-१९९४ /१८४/सेवा-५दिनांक २८ मार्च १९९५रजा प्रवास सवलत
- शासन वित्त विभाग निर्णय क्रं.पीआरए-११८६/सीआर ३१८/एसइआर-५ दिनांक ९ सप्टेंबर १९८०
स्वग्राम सवलत

शासकीय अधिकारी / कर्मचा-यांची जेष्ठता सुची प्रसिध्द करणे

- महाराष्ट्र नागरी सेवा (जेष्ठेतेचे विनियमन) नियम १९८२
- शासन महसूल व वन विभाग निर्णय क्रं. एसएनआर २१८४/२४०४/५८१/ई-७, दिनांक १७
जानेवारी १९८५ (नायब तहसिलदार संवर्गा पुरता)
- शासन परीपत्रक सामान्य प्रशासन विभागा क्रएसआरव्ही-२००५/प्र.क्रं.५६/२००५/१२ दिनांक ३०
सप्टेंबर २००५.

शासकीय अधिकारी / कर्मचा-यांचे निलंबन

- महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९
- शासन वित्त विभाग क्रं.डीआरएस/१०८१/सीआर ८७७/एसईआर-८ दिनांक १० डिसेंबर १९८१.
- शासन वित्त विभाग निर्णय क्रं.निलंब /१०८७/सीआर १०६/सेवा २ दिनांक २४/१२/१९८७
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्रं.सीडीआर/१३८७/२०००/५१/११
३० मार्च १९८८
- शासन महसूल व वनविभाग यांचेकडील गोपनीय पत्र क्रं. पीएवाय/१७८९/१५८५/सी१६०८/ई५
दिनांक २०/८/१९९१

शासकीय अधिकारी / कर्मचा-यांना अत्युत्कृष्ट कामाबद्दल आगावु वेतनवाढ

- महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१ चा नियम ४०
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्रं. एसआरव्ही १०७६/XIII/दि.१० ऑगस्ट १९७६
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्रं. एसआरव्ही १०८०/१३३३/सीएच/११८/Vii
दि. २४/९/१९८०
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्रं. एसआरव्ही १०८४/के/६/आठ दि.१९/२/१९८४
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्रं. एसआरव्ही १०८५/१६१४/के नं.२५७/आठ दि.८/४/१९८६.
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्रं. एसआरव्ही १०८९/२८२९/प्र.क्रं.४०६/आठ
दि. ४/४/१९९०.
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्रं. एसआरव्ही १०८५/१६१४/के नं.२५७/आठ दि.८/४/१९८६.
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्रं. आवेवा/१०८९/४४/प्र.क्रं.१३/आठ दिनांक २ जुन १९९०
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्रं. आवेवा/१०९२/५९/९२/आठ दिनांक ५/११/१९९२
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्रं. आवेवा/१०९५/प्र.क्रं.३५/आठ दिनांक १८/४/१९९६.
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्रं. आवेवा/१०९०/प्र.क्रं.१५२/आठ दिनांक २९/१०/१९९०
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्रं. आवेवा/१०८९/४४/प्र.क्रं.१३/आठ दिनांक ५/१०/१९९०.
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्रं. एसआरव्ही १०९०/ /प्र.क्रं.१३/आठ दि.५/११/१९९०.
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्रं. एसआरव्ही १०९१/१३४०/प्र.क्रं.३२/आठ दि ६/८/१९९३
- शासन निर्णय वित्त विभाग क्रं. वेतन/१९९२/प्र.क्रं.५/९२/सेवा ३, दि. ८ जानेवारी १९९२

विषय- गोपनीय अहवाल - आवश्यक शासन परिपत्रके

- महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१ चा नियम ४०
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्रं. सीएफआर/१२९५/प्र.क्रं.३६/९५/तेरा दिनांक १ फेब्रुवारी १९९६
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्रं. सीएफआर/१२९३/९५३/प्र.क्रं.९६/तेरा दिनांक २६ जुलै १९९४
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्रं. सीएफआर/१२९७/६२३/प्र.क्र.५७/९७/तेरा दिनांक १७ सप्टेंबर १९९७.
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्रं. सीएफआर/१२९७/७६१/प्र.क्रं.९३/९७//तेरा दिनांक १६ जानेवारी १९९८
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्रं. सीएफआर/१२९८/प्र.क्रं.२/तेरा दिनांक १९ मार्च १९९९
- महसूल व वनविभाग सीएलआर १०९९प्रक्र २७२/ई ३दि.२०/१०/१९९९
- महसूल व वनविभाग सीएलआर १०९९प्रक्र १९८/ई ३ दि.१६/६/२०००
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्रं. सीएफआर/१२०१/प्र.क्रं.७४/२००१/तेरा दिनांक २८ मार्च २००२
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्रं. सीएफआर/१२०३/प्र.क्रं.३४/तेरा दिनांक ३० जुन २००३.
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्रं. सीएफआर/१२०२/४४०/तेरा दिनांक १ ऑगस्ट २००३.

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

- महाराष्ट्र शासन राजपत्र १२ मे २००६
- शासन महसूल व वन विभाग, यांचेकडील अर्ध शासकीय पत्र क्रं. संकीर्ण /२००६/प्र.क्रं.१०२/म-८, दिनांक २५/८/२००६

शासकीय कर्मचारी / अधिकारी यांना अतिउत्कृष्ट कामाबद्दल व त्यापुढेही चांगले काम करण्यास प्रोत्साहन मिळण्यासाठी आगावु वेतनवाढ मंजुर करण्याचे शासनाचे आदेश

- महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१ चा नियम ४०
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्रं. एसआरव्ही/१०७६/Xiii/दिनांक १० ऑगस्ट १९७६
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्रं. एसआरव्ही/१०८०/१३३३/सीएच/१९८/Vii दिनांक २४/९/८०

- शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्रं. एसआरव्ही/१०८४/के६/आठ दिनांक १९/२/१९८४
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्रं. एसआरव्ही/१०८५/१६१४/के२५७/आठ दिनांक ८/४/१९८६.
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्रं. एसआरव्ही/१०८९/२८२९/प्र.क्रं.४०६/आठ दिनांक ४/४/१९९०
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्रं. आवेवा/१०८९/४४/प्र.क्रं.१३/आठ दिनांक २ जुन १९९०.
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्रं. आवेवा/१०९२/ /प्र.क्रं.५९/आठ दिनांक ५/११/१९९२.
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्रं. आवेवा/१०९५/ /प्र.क्रं.३५/आठ दिनांक १८/४/१९९६.
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्रं. आवेवा/१०९०/ /प्र.क्रं.१५२/आठ दिनांक २९/१०/१९९०.
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्रं. आवेवा/१०८९/४४/प्र.क्रं.१३/आठ दिनांक ५/१०/१९९०.
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्रं. एसआरव्ही/१०९०/ /प्र.क्रं.३९५/आठ दिनांक २२ नोव्हेंबर १९९०.
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्रं. आवेवा/१०८९/४४/प्र.क्रं.१३/आठ दिनांक ५/११/१९९०.
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्रं. एसआरव्ही/१०९१/१३४०/प्र.क्रं.३२/आठ दिनांक ६/८/१९९३.
- शासन निर्णय वित्त विभाग क्रं. वेतन /१९९२/प्र.क्रं.५/९२/सेवा ३ दिनांक ८ जानेवारी १९९२.

शासकीय कर्मचारी / अधिकारी यांच्या रजा

- महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग क्रं. नैमिर १४९८/प्रक्रं/५२/१९९८/सेवा-९ दिनांक २१/१२/१९९८
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग यांचेकडील परिपत्रक क्रं. पी /१३/१३१७/-बी दिनांक १६/७/१९६४.
- समाजकल्याण , सांस्कृतीक कार्यक्रिडा व पर्यटन विभाग यांचेकडील दिनांक १/२/१९८९ चे शासन निर्णय

शासकीय कर्मचारी / अधिकारी यांना पदोन्नती देण्याबाबत.

- सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्रं. एसआरव्ही १०७५/ख/दि.२ एप्रिल १९७६
- सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्रं. एसआरव्ही १०९५/सीआर २९/१२, दि. २२ एप्रिल १९९६
- महसूल व वन विभाग निर्णय क्रं. एसएलएल१२८५/सीआर.६०७/ई-३ दिनांक ५ जुलै १९८८ (सेवा प्रवेश नियम)
- महसूल व वन विभाग निर्णय क्रं. एसएलएल१२८९/५७४-अ/ई-३ दिनांक २७ जुन १९८९.
- महसूल व वन विभाग पत्र क्रं. आरटीसी १०८०/३५९/५६२/ई-३ दिनांक २३ जुलै १९९०

- सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्रं. एसआरव्ही १०८९/४०६/प्र.क्रं.५/८९/१२, दि.१ ऑगस्ट १९८९
- सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्रं. एसआरव्ही १०८९/३६५४/प्र.क्रं.१२/८९/१२, दि. २८/३/१९९०
- सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्रं. एसआरव्ही १०८८/प्र.क्रं.११/८८/१२, दि.२१/२/१९९४
- सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्रं. एसआरव्ही १०९४/प्र.क्रं.४/९४/१२, दि. ७/३/१९९६
- सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्रं. सीएफआर १२९५/प्र.क्रं.३६/९५/तेरा, दि. १/२/१९९६
- सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्रं. एसआरव्ही २००२/प्र.क्रं.२०/०२/१२, दि.२३/१२/२००२
- सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्रं. बीसीसी १०९७/प्र.क्रं.६३/९७/१६ब, दि. १८/१०/१९९७
- सामाजिक न्याय, सांस्कृतिक कार्य, क्रिडा व विशेष सहय्य विभाग यांचे निर्णय क्रं. सीबीसी/१०/२००३४/प्रक्रं./५७०९१/मावक/५ दिनांक ५/३/२००५.
आदिवासी विकास विभाग, शासन निर्णय क्रं. एसटीसी/१०९९/प्रक्र/१४/का-१० दि. १६/८/२०००.

शासकीय कर्मचारी / अधिकारी यांच्या बदल्या

- महाराष्ट्र शासन राजपत्र १२ मे २००६
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग यांचेकडील परिपत्रक क्रं.एसआरव्ही/२००४/प्रक्रं/१५/०४/१२, दि. ७/६/२००६
- शासन महसूल व वन विभाग, यांचेकडील पत्र क्रं. ०/१२६०/२००६/ई-१ दिनांक २९/७/२००६.

-जन्म तारखेत बदल करण्याबाबत

- महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१ चे नियम ३८
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्रं. जन्म दि./१०९२/प्रक्र/४९-९२/तेरा-अ दि.२४/६/१९९२
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्रं. जन्म दि./१०९२/प्रक्र/६२-९२/तेरा-अ दि.२४/६/१९९२
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्रं. जन्म दि./१०९२/प्रक्र/६२-९२/तेरा-अ दि.२७/९/१९९४.
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्रं. जन्म दि./१०९५/प्रक्र/२७-९५/तेरा-अ दि. ३ मार्च १९९८
- शासन वित्त विभाग, निर्णय, क्रं. सेनिवे/१००१/१३०/सेवा-४ दिनांक २/६/२००३.

-महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २७(४) प्रमाणपत्र

- महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम १९८१ चा नियम २७ (४)
- महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम १९८१ चे नियम १२१,१२२,१२३
- वित्त विभागाचे शासन परिपत्रक क्रमांक सेनिवे १००१/१७१/सेवा ४ दिनांक २९/८/२००२.

-शासकीय कर्मचारी / अधिकारी यांना मंजूर करावयाच्या रजा

अर्जित रजा-

- शासन महसूल विभाग क्रं. एलईव्ही /११८३/१६९२/ई-१, दिनांक ४/१०/१९८३
- शासन महसूल विभाग क्रं. एलईव्ही /११८३/६३०३/ई-१, दिनांक १६/२/१९८४
- शासन वित्त विभाग क्रं. वेआशी १२८७/३९९/८७/सेवा १० दिनांक ११/१०/१९८८.
- शासन वित्त विभाग क्रं. वेआशी २४८८/३९५/सेवा ९ दिनांक ९/११/१९९०.
- शासन वित्त विभाग राजपत्र दि.३०/११/१९९० दिनांक ९/११/१९९०.
- शासन वित्त विभाग क्रं. अरजा / २४९१/४५/सेवा ९ दिनांक २०/९/१९९१.
- शासन महसूल विभाग क्रं.संकीर्ण / ११९२/६८८२/प्र.क्रं.१०८/ई-१ दिनांक ३/३/१९९३
- शासन वित्त विभाग क्रं. अरजा / २४९३/५९/सेवा ९ दिनांक १६/७/१९९४.
- विभागीय आयुक्त यांचे आदेश क्रं. मशा/कार्या.१/आस्था२/१४०२, दि. १७/११/१९९४.
- शासन वित्त विभाग क्रं. अरजा / २४९६/२५/सेवा ९ दिनांक ६/१२/१९९६.
- शासन वित्त विभाग क्रं. अरजा / २४९६/१४/सेवा ९ दिनांक १/३/१९९७.
- शासन वित्त विभाग क्रं. अरजा / २४०१/८/सेवा ९ दिनांक १५/१/२००१.

परावर्तीत रजा

- शासन वित्त विभाग क्रं. अरजा / २४९६/३/सेवा ९ दिनांक २१/७/१९९८.
- शासन वित्त विभाग क्रं. अरजा / २४०२/२७/सेवा ८ दिनांक २७/६/२००३.
- शासन वित्त विभाग क्रं. अरजा / २४०४/२/सेवा ८ दिनांक ३/२/२००४.

असाधारण रजा

- शासन वित्त विभाग क्रं. अरजा / २४८८/१६०१/सेवा ९ दिनांक ७/१/१९८९.
- शासन वित्त विभाग क्रं. सेनिवे/१०८९/११०/सेवा ४ दिनांक १०/४/१९९०.
- शासन वित्त विभाग क्रं. अरजा / २४९३/८०/९३/सेवा ९ दिनांक १२/८/१९९४.
- शासन वित्त विभाग क्रं. अरजा / २४०२/२५/सेवा ८ दिनांक ७/१०/२००२.

- शासन वित्त विभाग क्रं. सेनिवे/१००१/१३०/सेवा ४ दिनांक २/६/२००३.
- शासन वित्त विभाग क्रं. अरजा / २४०४/१/सेवा ८ दिनांक ३/२/२००४.
- शासन वित्त विभाग क्रं. अरजा / २४०४/प्र.क्रं.५६/४/सेवा ८ दिनांक १४/१/२००५.
- **अध्ययन रजा**
- शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्रं. सीओएन / १०९८/प्र.क्रं.६४/९८/३९दिनांक २७/७/१९९८
- **प्रसूती रजा**
- शासन वित्त विभाग क्रं. एलव्हीई १४८०/सीआर१३९९/असीआर ९ दिनांक १४/७/१९८९.
- शासन वित्त विभाग क्रं. अरजा /१४९०/१२/सेवा ९ दिनांक २८/७/१९९५.
- शासन वित्त विभाग क्रं. अरजा /२४९८/०१/सेवा ९ दिनांक २०/३/१९९८.
- शासन वित्त विभाग क्रं. अरजा /२४९५/२६/सेवा ९ दिनांक २६/१०/१९९८.
- विभागीय आयुक्तांचे आदेश क्रं. मशा / कार्या.१/आस्था.४/४३/९७, दि. १०/१/१९९७.

-मत्ता व दायित्वे यांचे विवरण सादर करणेबाबत.

- सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय क्रमांक सीडीआर १०७९/२०५९/२२८/XI दिनांक २०/११/१९८०.
- सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय क्रमांक सीडीआर १०८१/३१७/४३/XI दिनांक ६/३/१९८९.
- सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय क्रमांक सीडीआर १०८७/५०/११ अकरा दिनांक २४/११/१९८८.

-शासकीय कर्मचारी यांचे विरुद्ध शिस्तभंगाचे कार्यवाही बाबत.

- महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९
- महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९
- विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका ४ थी आवृत्ती १९९१
- शासन महसूल व वन विभाग परिपत्रक क्रं.डीपीई /१२८०/८८२९/सीआर/७८४/ई.५ दि. १५/४/१९९४.
- शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग क्रं.सीडीआर-१९९९/प्र.क्रं.३२/९९/११अ, दिनांक १ मार्च २०००.
- शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग क्रं.सीडीआर-१९९९/प्र.क्रं.३२/९९/११अ, दिनांक १ मार्च २०००.
- शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग क्रं.सीडीआर-१०९९/प्र.क्रं.६२/९९/११अ, दिनांक १६ मार्च २००१.

- शासन महसूल व वन विभाग परिपत्रक क्रं. विभाचौ-२००६/प्र.क्रं.१६१/ई ४ दिनांक २२ मे २००६
- शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग क्रं.एसपीओ-२८०४/प्र.क्रं.११/२००४/११ अ दिनांक २६ मे २००६.

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

- सामान्य प्रशासन विभाग शा.नि क्र.सीडीआर-१३९६/प्र.क्र.६/०६/११-अ, दि. २०/७/२००६.
- सामान्य प्रशासन विभाग शा.नि क्र.सीडीआर-१३०७/प्र.क्र.०३/०७/११-अ, दि. १८/१०/२००७.
- सामान्य प्रशासन विभाग शा.नि क्र. निप्रआ-२००८/प्र.क्रं.३/०८/११-अ, दि. १४/३/२००८.
- सामान्य प्रशासन विभाग शा.नि क्र.निप्रआ-२००८/प्र.क्र.९/०८/११-अ, दि. २८/३/२००८.
- सामान्य प्रशासन विभाग शा.नि क्र.सीडीआर-१३०८/प्र.क्र.१९/०८/११-अ, दि.२७/६/२००८.

मॅन्युअल क्रं.६
कलम ४(१)(अ)(VI)
महसूल आस्थापना शाखेतील दस्तावेजांची वर्गवारी, प्रमुख बाबीचा तपशिल व सुरक्षित
ठेवण्याचा कालावधी

Sr.No	Name & No. of Record	Location of Storage & Type of file	Retention Period
1	2	3	4
1.	Muster Roll	Est 52 D	1 year
2.	Casual Leave	Est 53 D	1 year
3.	Efficiency Bar	Est 19(a)C	5 years
4.	Charge Report	Est 18C	5 years
5.	Posting, Transfer, Promotion	Est19C	5 years
6.	Employment and training of state service probation	Est 13C	5 years
7.	Est. Complants	Est ZC	5 years
8.	Obligatory Exam. Including language exeptions	Est 15D	1 year
9.	Leave all kinds except CL	Pay 50 D	1 year
10.	Additional pay special pay	Pay 47C	5 years
11.	M CSR 27(4) Certificate	Est 62 C	5 years
12.	Pay fixation	Est 19 C	10 years
13.	Monthly Dairies	ADM 64 C	5 years
14.	Work Sheet	RCD 53 a c	5 years
15.	Rer. Of receipts and despath of PR	RCD 53 B	30 years
16.	CR	EST ZC	5 years

17.	Deem Date	Est 19 C 1	10 years
18.	Court Cases	Law 22 A	Permanent
19.	Additional Cahrge	Pay 47 C	
20	Departmental inquiry	Est 28 ZB	30 year
21.	Compulsory waiting	Est 2C	5 year

मॅन्युअल क्रं.७
कलम ४ (१)(ब)(Vii)

महसूल आस्थापनाशाखेच्या परिणामकारक कामासाठी अनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

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

मॅन्युअल क्रं.८
कलम ४ (१)(Viii) नमुना (अ)

महसूल आस्थापनाशाखेच्या संदर्भातील समितीची यादी प्रकाशित करणे.

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

मॅन्युअल क्रं.९

कलम ४ (१)(ब)(xi)

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

अ. क्रं.	पदनाम	अधिकारी कर्मचारी यांचे नांव	वर्ग	वेतन श्रेणी	दुरध्वनी क्रं.
१.	उपआयुक्त (महसूल)	श्री. सतिश देशमुख	अ	१५६०० - ३९१०० ग्रेड पे-७६००	(कायीलयीन) ०२५३- २४६२४०९ फॅक्स ०२५३- २४६१०६३
२.	तहसिलदार	श्री. एस.एस.सोनार	अ	१५६०० -९९१०० ग्रेड पे-५०००	
३.	नायब तहसिलदार	श्री. व्ही.एस.जोशी (प्रभारी)	ब	९३०० -३४८०० ग्रेड पे-४३००	
४.	नायब तहसिलदार	श्री. ए.यु बोरसे	ब	९३०० -३४८०० ग्रेड पे-४३००	
५.	नायब तहसिलदार	श्री. व्ही.एस.जोशी	ब	९३०० -३४८०० ग्रेड पे-४३००	
६.	नायब तहसिलदार	श्रीमती पी.एस.वैद्य	ब	९३०० -३४८०० ग्रेड पे-४३००	
७.	अव्वल कारकुन	सौ.यु.जी.कदम	क	५२०० -२०२०० ग्रेड पे- २८००	
८.	अव्वल कारकुन	सौ. ए.एन.वैद्य	क	५२०० -२०२०० ग्रेड पे- २८००	
९.	अव्वल कारकुन	श्री.एस.आर.नागपुरे	क	५२०० -२०२०० ग्रेड पे- २८००	
१०.	अव्वल कारकुन	श्री.एस.डी. खैरनार	क	५२०० -२०२०० ग्रेड पे- २८००	
११.	लिपीक	श्री. एस.जी.भोसले	क	५२०० -२०२०० ग्रेड पे- २८००	
१२.	लिपीक	श्रीमती व्ही.ए.दाभाडे	क	५२०० -२०२०० ग्रेड पे- १९००	
१३.	शिपाई	श्री. अविनाश लंगोटे	ड	४४४० -७४४० ग्रेड पे-१६००	
१४.	शिपाई	श्री. आर.एम.बोरसे	ड	४४४० -७४४० ग्रेड पे-१६००	
१५.	शिपाई	श्री. त्रिभुवन	ड	४४४० -७४४० ग्रेड पे-१६००	
१६.	शिपाई	श्री. माळवे	ड	४४४० -७४४० ग्रेड पे-१६००	
१७.	वाहन चालक	श्री. एस.एस.गुंजकर	ड	५२०० -२०२०० ग्रेड पे- २१००	

टिप-

- वरील १ ते १६ अधिकारी / कर्मचारी यांना त्यांचे नांवासमोर नमुद वेतनश्रेणीमध्ये त्यांचे सेवेनुसार योग्य त्या टप्प्यावरील मुळ वेतन मिळते.
- मुळ वेतनाचे ५०% रक्कम महागाई वेतन म्हणून मिळते.
- या शिवाय मुळ वेतन + महागाई वेतन अशा येणा-या रक्कमेवर वेळोवेळी जाहिर होणारा महागाई भत्ता, १५% घरभाडे भत्ता, स्थानिक प्रवास सहाय्य भत्ता व शहर पुरक भत्ता अशी रक्कम मिळून एकुण वेतन मिळते.

मॅन्युअल क्रं.१०

कलम ४ (१)(ब)(X)

महसूल आस्थापनाशाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्रं.	वर्ग	मुळ वेतन + ५० % महागाई वेतनाचे		इतर अनुशेष		
		महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	नियमित शहर भत्ता	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१.	अ.	४५ %	२०%	१८०	४००	निरंक
२.	ब.	४५ %	२०%	१६०	२००	निरंक
१.	क.	४५ %	२०%	१००	७५	निरंक
१.	ड.	४५ %	२०%	१००	७५	निरंक

मॅन्युअल क्रं.११

कलम ४ (१)(ब)(Xi)

महसूल आस्थापनाशाखेचा मंजूर अंदाजपत्रक खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

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

मॅन्युअल क्रं.१२
कलम ४ (१)(ब)(Xii)
महसूल आस्थापनाशाखेतील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००६-०७
या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

अ.क्रं.	तपशिल	माहिती
१.	कार्यक्रमाचे नांव	वैयक्तिक लाभार्थींना लाभ/अनुदान देणारी कोणतीही योजना महसूल आस्थापनाशाखेमार्फत राबविली जात नसलेने माहिती निरंक आहे.
२.	लाभार्थींच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती	
३.	लाभ मिळविण्यासाठीच्या अटी	
४.	लाभ मिळविण्यासाठीची कार्यपध्दती	
५.	पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र	
६.	कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती	
७.	अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती	
८.	सक्षम अधिका-याचे पदनाम	
९.	विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	
१०.	विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	
११.	विनंती अर्जाचा नमुना	
१२.	सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज /दाखले)	
१३.	जोड कागदपत्राचा नमुना	
१४.	कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम	
१५.	कार्यपध्दतीचे संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम	
१६.	तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गांव पातळी)	
१७.	लाभार्थींचा यादी खालील नमुन्यात	

कलम ४ (१)(ब)(Xii) नमुना (ब)

अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणेयोजना / कार्यक्रमाचे नांव

अ.क्रं.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/ लाभार्थी यांची रक्कम स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
निरंक				

मॅन्युअल क्रं.१३

कलम ४ (१)(ब)(Xiii)

मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालु वर्षाची तपशिलवार माहिती

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

मॅन्युअल क्र.१४
कलम ४ (१)(ब)(xiv)
महसूल आस्थापनाशाखेत माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित
करणे चालु वर्षाकरीता

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्याही इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१.	टेप	सद्या या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात माहिती उपलब्ध नाही			
२.	फिल्म				
३.	सिडी				
४.	प्लॉपी				
५.	इतर कोणत्याही स्वरूपात				

मॅन्युअल क्र.१५
कलम ४ (१)(ब)(xv)
महसूल आस्थापनाशाखेत उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

अ.क्र.	सुविधा प्रकार	उपलब्धता तपशिल
१.	वेबसाईट विषय माहिती	विभागीय आयुक्त कार्यालयाची वेबसाईट आहे.
२.	कॉलसेंटर विषयी माहिती	कॉलसेंटर नाही
३.	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	विनंतीवरून अभिलेख तपासणीसाठी अभिलेख उपलब्ध करून दिले जातात.
४.	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	विनंतीवरून कामाची तपासणीसाठी अभिलेख उपलब्ध करून दिले जातात.
५.	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	नमुने विनंती वरून उपलब्ध करून दिले जातात.
६.	सुचना फलकाची माहिती	माहिती अधिका-यां विषयक सुचना फलक आहे.
७.	ग्रंथालय विषयी माहिती	अभिलेख कक्षात ग्रंथ विषयक माहिती उपलब्ध आहे.

● भेटण्याची वेळ संदर्भात माहिती

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

मॅन्युअल क्रं.१६
कलम ४ (१)(ब)(xvi)

महसूल आस्थापनाशाखेतील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्रं.	अधिकारी व पदनाम	अधिकारी नांव व पदनाम	दुरध्वनी क्रमांक
१.	माहिती अधिकारी	१) श्री. व्ही.एस.जोशी, नायब तहसिलदार, (संकलन १ ते ४) २) श्रीमती पी. एस वैद्य नायब तहसिलदार, (संकलन ५ व ६) ३) श्री. ए.यु.बोरसे, नायब तहसिलदार (संकलन ७ व ८)	०२५३-२४६२४०९
२.	सहाय्यक माहिती अधिकारी	१) सौ. ए.एन. वैद्य, अव्वल कारकुन (संकलन १ व २) २) श्री. एस.आर.नागपुरे, अव्वल कारकुन, (संकलन ३ व ४) ३) सौ. यु.जी.कदम, अव्वल कारकुन (संकलन ५ व ६) ४) श्री. एस.डी. खैरनार, अव्वल कारकुन (संकलन ७ व ८)	०२५३-२४६२४०९
३.	अपिलीय अधिकारी	श्री. एच.एस.सोनार तहसिलदार (आस्थापना)	०२५३-२४६२४०९

मॅन्युअल क्रं.१७

कलम ४ (१)(ब)(xvii), कलम ४ (१)(क) व कलम ४ (१)(ड)

महसूल आस्थापनाशाखेतील शासकीय माहितीचे प्रकाशन

कलम	माहितीचा प्रकार	प्रकाशनाची पध्दती
म.ना.सेवा (सेवा जेष्ठता १९८२ अन्वये)	अव्वल कारकुन / मंडळ अधिकारी संवर्गाच्या पुढील पदोन्नतीसाठी विभागाची एकत्रित जेष्ठतासूची प्रसिध्द करणे.	दर वर्षी १५ मे रोजी प्रसिध्द करुन सर्व संबंधीतांना प्रत देणे.
म.ना.सेवा (सेवा जेष्ठता १९८२ अन्वये)	लघुलेखक निम्न श्रेणी व उच्च श्रेणी संवर्गाच्या याद्या प्रसिध्द करणे.	दर वर्षी १ जानेवारी रोजी प्रसिध्द करुन सर्व संबंधीतांना प्रत देणे.