

मॅन्यूअल क्र.१  
कलम ४(१) (b) (i)

अमरावती येथील विभागीय आयुक्त कार्यालयातील नगर परिषद प्रशासन शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांची कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

१. शाखेचे नांव :- नगर पालिका प्रशासन शाखा
२. पत्ता :- विभागीय आयुक्त कार्यालय, अमरावती
३. कार्यालय प्रमुख :- आयुक्त तथा प्रादेशिक संचालक, नगर परिषद प्रशासन अमरावती
४. शासकीय विभागाचे नांव :- नगर विकास विभाग
५. कोणत्या मंत्रालयीन खात्याच्या अधिनस्त :- नगर विकास विभाग, मुंबई
६. कार्यक्षेत्र :- विभागीय कार्यक्षेत्र (अमरावती, अकोला, यवतमाळ, वाशिम, बुलडाणा) एकूण पाच जिल्हे
७. विशिष्ट कार्य :- अ.ले.प. दौरा कार्यक्रम मंजूरी, नगर परिषदेकडील महालेखाकार, नागपूर तसेच स्थानिक निधी लेखा म.रा. यांनी काढलेल्या प्रलंबित लेखा आक्षेपाचा निपटारा करणेबाबत पाठपूरावा करणे, नगर परिषद प्रशासन शाखेचे अर्थसंकल्प चारमाही आठमाही व मासिक खर्च ताळमेळ इत्यादी कामे करणे, वित्तीय बाबींवर अभिप्राय देणे व इतर आवश्यक ती कामे. नगर परिषद प्रशासन व म.न.पा. सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना, मुलभूत सोयी सुविधा वैशिष्ट्येपुर्ण कामे तसेच अ गट नगर परिषदेच्या खरेदीच्या प्रस्तावांना प्रशासकीय मान्यता देणे, १२ वा व १३ वा वित्त आयोग, पाणी टंचाई बाबत तातडीच्या पाणीपूरवठा बाबत कार्यवाही करणे, नगर परिषद प्रशासन व म.न.पा.च्या विविध योजनेवर संनियंत्रण ठेवणे, मुख्याधिकारी यांचे रजा मंजूरी, वेतन वाढ, वेतन निश्चिती, निवृत्ती वेतने ई. पर्यवेक्षकीय कामे करणे.

८. कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक

:- ०७२१ २६६१७७५

नगर परिषद प्रशासन शाखेतील कामांविषयी ध्येय धोरणे, कामाचे विस्तृत स्वरूप व उपलब्ध सेवा

a. या विभागातील नगर परिषदांची अंतर्गत तपासणी करणे.

b. या विभागातील नगर परिषदेकडील लेखा आक्षेप वगळणे बाबत पाठपूरावा करणे.

c. महालेखाकार, नागपूर यांनी केलेल्या लेखा परिषणातील परिच्छेदांचे अनुपालन सादर करणे.

d. नगर परिषद प्रशासन शाखेचा मासिक खर्च तयार करून संचालनालयास सादर करणे.

e. विभागाचे चारमाही/आठमाही/नऊमाही सुधारीत अंदाजपत्रक तसेच वार्षिक अंदाजपत्रक संकलीत करून शासनास

सादर

करणे

f. नगर परिषद शाखेतील वित्तीय बाबीसंबंधी अभिप्राय देणे.

मॅन्युअल क्र.२

नगर परिषद प्रशासन शाखेतील अधिकारीव कर्मचारी यांची कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल  
कलम ४(१)(b)(ii) नमूना (अ) व (ब)

अ. क्र.	पदनाम	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार (प्रशासकीय आर्थिक च अर्धन्यायिक अधिकार व कर्तव्य	संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांचे नांव
१	सहाय्यक प्रादेशिक संचालक वर्ग-१	१. मा. उच्च न्यायालय / शासनाकडून प्राप्त रिट याचिका / अपील प्रकरणात अहवालावर नियंत्रण २. सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना (७ घटक) बाबत संपूर्ण कार्यवाही नियंत्रण व बैठकांचे कामकाज पाहणे ३. घनकचरा व्यवस्थापन नियंत्रण ४. वीस कलमी कार्यक्रम (प्रपत्र १ ते २०) त्रैमासिक सभा / प्रतवारी इ. ५. माहिती अधिकारी अंतर्गत माहिती अधिकारी अर्जावर कार्यवाही व अपील प्रकरणांचा आढावा घेणे. ६. नगर पालिका प्रशासना बाबत सर्व प्रशिक्षण ७. नगर पालिकांच्या निरीक्षण कामांवर देखरेख ठेवणे. शाखेत प्राप्त होणाऱ्या डाकेचे योग्य वितरण, पाठपुरावा व कार्यवाहीबाबत. ९. रोजंदारी कर्मचारी व शिक्षक यांना नियमित करणे, बदली प्रकरणे ई. १०. संत गाडगेबाबा नागरी स्वच्छता अभियानाबाबत नियंत्रण ११. मुख्याधिकारी यांच्या सेवा विषयक बाबी प्रकरणे १२. नगर परिषदांचा मंजूर आकृतीबंध व अनुषंगीक कार्यवाही १३. जिल्हाधिकारी कार्यालय कामकाज आढावा १४. निवडणूक विषय कामाबाबत कार्यवाही / देखरेख १५. नगर परिषदांची नियमबाह्य नेमणूकीची प्रकरणांवर कार्यवाही करून घेणे १६. सेवानिवृत्तीचे प्रकरणे/तक्रारीवर कार्यवाहीचा पाठपुरावा / नियंत्रण १७. विस कलमी कार्यक्रम प्रतवारी तयार करणे व मा. संचालक यांना प्रतवारी सादर करणे १८. मा. आयुक्त / अपर आयुक्त / उप आयुक्त यांनी वेळोवेळी सुचित केलेली इतर कामे.	रिक्त
२	सहाय्यक संचालक क्र. २	१. मागासवर्ग व अपंग अनुशेष भरती प्रकरणाची माहितीचा आढावा / बैठक व अहवालावर नियंत्रण २. नगर परिषदेवर स्थानिक लेखा विभागाने काढलेल्या लेखा आक्षेपाचा निपटारा करणे बाबत कार्यवाही वर नियंत्रण ३. पाणी पुरवठा प्रस्ताव शासनास सादर / मंजूर करणे इ. प्रकरणावर नियंत्रण व बैठकीस उपस्थित राहणे. ४. बारावा वित्त आयोग प्रस्तावावर कार्यवाही व नियंत्रण	. रिक्त

	<p>५. नागरी पायाभुत सुविधा विकास प्रकल्प लहान व मध्यम शहरे (UIDSSMT) / एकात्मिक शहर विकास योजना (UDSMT) बाबत पाठपुरावा व नियंत्रण.</p> <p>६. तारांकित / अतारांकित प्रश्न / लक्षवेधी / कपात सुचना वर कार्यवाही बाबत पाठपुरावा व नियंत्रण</p> <p>७. गुंठेवारी विकास विषयक धारीकेवर नियंत्रण</p> <p>८. शिक्षण, कर व रोजगार हमी योजना कर बाबत कार्यवाही व नियंत्रण</p> <p>९. विदर्भ विकास कार्यक्रम पॅकेज बाबत कार्यवाही करणेबाबत नियंत्रण</p> <p>१०. मालमत्ता कराची व पाणी पट्टी कराची वसुलीवर कार्यवाहीवर नियंत्रण</p> <p>११. शहर विकास आराखडा बाबत कामकाजावर नियंत्रण</p> <p>१२. शासन अनुदाने / इतर अनुदाने</p> <p>१३. नगर पालिकांच्या निरीक्षण कामांवर देखरेख ठेवणे.</p> <p>१४. शाखेत प्राप्त होणाऱ्या डाकेचे योग्य वितरण, पाठपुरावा व कार्यवाहीबाबत.</p> <p>१५. नगर परिषदांचे पत्रे / जनतेच्या तक्रारी व निवेदनावर कार्यवाहीचा आढावा घेणे</p> <p>१६. नगर परिषद प्रशासनाचे अंदाजपत्रक / प्राप्त निधी व अनुदान प्रकरणाच्या कार्यवाहीवर नियंत्रण</p> <p>१७. नगर परिषद हद्दवाढ करणेबाबतची प्रकरणे व अनुबंधिक कार्यवाही.</p> <p>१८. बैठकांचे कामकाज व नियंत्रण</p> <p>१९. मा. आयुक्त / अपर आयुक्त / उप आयुक्त यांनी वेळोवेळी सुचित केलेली कामे</p>	
३	<p>रजा राखीव मुख्याधिकारी- १ तथा नायब तहसिलदार</p> <p>१. मा. उच्च न्यायालय / शासनाकडून प्राप्त रिट याचिका / अपील प्रकरणत परिच्छेदनिहाय अहवाल तयार करणे.</p> <p>२. मा. उच्च न्यायालय / शासनाकडून प्राप्त रिट याचिका / अपील प्रकरणांत परिच्छेद निहाय अहवाल मा. उच्च न्यायालयात सादर करणे व शासकीय अभियोक्ता यांचेशी संपर्क साधणे</p> <p>३. रिट याचिका / अपील बाबत नोंदवही अद्ययावत करणे व प्रकरणाचा वेळोवेळी आढावा घेवून मा. उच्च न्यायालयाचे आदेशाचे पालन करणे / संबंधितांना निर्देश देणे</p> <p>४. माहिती अधिकारंतर्गत प्राप्त अर्ज संबंधीतांना योग्य त्या कार्यवाहीस्तव सादर करणे व अपील प्रकरणे हाताळणे व त्यावर आदेश निर्गमित करणे.</p> <p>५. मा. आयुक्त / अपर आयुक्त यांचे वतीने प्रारूप प्रतिज्ञापत्र तयार करण्यासाठी मा. उच्च न्यायालयात उपस्थित राहणे व आवश्यक रेकॉर्ड पुरविणे.</p> <p>६. अमरावती विभागातील ३८ नगर पालिकांच्या सार्वत्रिक निवडणुका घेण्याबाबत संपूर्ण कार्यवाही करणे व नोंदवह्या ठेवणे.</p>	रिक्त पद

		(प्रभाग रचना, निवडणुक कार्यक्रम व अमलबजावणी इ.) ७. मा. उच्च न्यायालय / शासन / संचालनालयाकडून प्राप्त रिट याचिका तहसिलदार तथा सहाय्यक प्रादेशिक संचालक यांचे अवलोकनार्थ सादर करणे. ८. निवडणुक विषयक अपील / तक्रारीवर कार्यवाही करणे ९. संबंधित संगणकीय काम पाहणे १०. मा. आयुक्त / अपर आयुक्त / उप आयुक्त तथा प्रभारी अधिकारी / सहा. प्रादेशिक संचालक यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे व आदेशाचे पालन करणे	
४	रजा राखीव मुख्याधिकारी - २ तथा नायब तहसिलदार	१. महाराष्ट्र नगर पालिका, नगर पंचायता व औद्योगिक नागरी अधिनियम, १९६५ अंतर्गत मा. अपर आयुक्त, अमरावती विभाग, अमरावती यांचे समोर कलम ३०८(४), ३१८, ३२०, ७९ खालील दाखल प्रकरणे पंजबद्ध करणे, संबंधीत जिल्हाधिकारी, नगर पालिका मुख्याधिकारी, नगर रचना अधिकारी व प्रतीवादीकडून संबंधित रेकॉर्ड प्राप्त करणे. २. प्रकरणात सुनावणीचे वेळी मा. अपर आयुक्त यांचे कोर्टात प्रकरणासह उपस्थित राहणे. ३. मा. अपर आयुक्त यांचे आदेशाविरुद्ध मा. उच्च न्यायालयात शासनाकडे दाखल अपीले / रिट प्रकरणांमध्ये परिच्छेदनिहाय अहवाल तयार करणे. ४. प्रकरणात मासिक निपटारा करण्याची माहिती तयार करून अहवाल सादर करणे. ५. मा. उच्च न्यायालय / शासन / संचालनालय / जिल्हाधिकारी / नगर परिषद यांचे कडून प्राप्त अर्ज / अपिल प्रकरणांवर कार्यवाही करणे. ६. महाराष्ट्र नगर पालिका अधिनियमांतर्गत निकाली काढलेली प्रकरणे नस्तीबद्ध करून अभिलेखागारात जमा करणे. ७. संबंधित संगणकीकृत काम पाहणे ८. मा. आयुक्त / अपर आयुक्त / उप आयुक्त तथा प्रभारी अधिकारी / सहा. प्रादेशिक संचालक यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे व आदेशाचे पालन करणे	श्री मुकुंदे
५	विभागीय नगर परिषद निरीक्षक -१	१. मा. आयुक्त / अपर आयुक्त यांच्या करीता निरीक्षण टिपणी काढणे २. निरीक्षण टिपणीचे वाचन झाल्यानंतर अनुपालनार्थ पाठपुरावा करणे ३. नगर परिषद निरीक्षक दफ्तरशी संबंधित संगणकीकृत काम पाहणे. ४. अमरावती / अकोला व वाशिम जिल्ह्यातील पत्रव्यवहार / कर्मचाऱ्यांच्या तक्रारीवर कार्यवाही ५. न.प. कर्मचारी यांचे पद निर्माती, वय क्षमापित करणे ई प्रकरणावर कार्यवाही ६. कर्मचाऱ्यांच्या आपसी बदल्याबाबत प्रस्तावावर कार्यवाही करणे	श्री. घोडेस्वार

		<p>७. नगर परिषदांचा मंजूर आकृतीबंध व अनुषंगीक कार्यवाही करणे</p> <p>८. मा. आयुक्त / अपर आयुक्त / उप आयुक्त तथा प्रभारी अधिकारी / सहा. प्रादेशिक संचालक यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे व आदेशाचे पालन करणे</p>	
६	विभागीय नगर परिषद निरीक्षक -२	<p>१. मा. आयुक्त / अपर आयुक्त यांच्या करीता निरीक्षण टिपणी काढणे</p> <p>२. निरीक्षण टिपणीचे वाचन झाल्यानंतर अनुपालनार्थ पाठपुरावा करणे</p> <p>३. नगर परिषद निरीक्षक दफ्तरशी संबंधित संगणकीकृत काम पाहणे.</p> <p>४. यवतमाळ / बुलढाणा जिल्ह्यातील पत्रव्यवहार / कर्मचाऱ्यांच्या तक्रारीवर कार्यवाही</p> <p>५. मुख्याधिकारी यांचे सेवाविषयक प्रकरणे हाताळणे</p> <p>६. सेवानिवृत्तधारकांच्या तक्रारी व निवेदनावर कार्यवाही करणे.</p> <p>७. मा. आयुक्त / अपर आयुक्त / उप आयुक्त तथा प्रभारी अधिकारी / सहा. प्रादेशिक संचालक यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे व आदेशाचे पालन करणे</p>	श्री. पाटणे
७	मुख्य लेखापाल तथा सहाय्यक लेखा अधिकारी- १	<p>१. प्रलंबित लेखा परिच्छेद प्रकरणी कार्यवाही / पाठपुरावा करणे.</p> <p>२. नगर परिषद प्रलंबित लेखा परिच्छेद तपासणी करणे व लेखाविषयक कामे.</p> <p>३. स्थानिक निधी लेखा परिक्षण अहवाल / अनुपालन अहवाल / मासिक प्रगती अहवाल व त्या अनुषंगीक कामे व पाठपुरावा करणे.</p> <p>४. प्रलंबित लेखा परिच्छेद निकाली काढण्यासाठी कॅम्प आयोजित करणे व वेळोवेळी आढावा घेणे.</p> <p>५. संचालनालयाची / विभागीय बैठकांचे वेळी मुख्यलेखापाल-१ च्या विषयांशी संबंधित माहिती सहा. प्रशासक संचालक यांना तयार करून देणे</p> <p>६. मुख्य लेखापालाच्या दफ्तरशी संबंधित संगणकीकृत काम पाहणे.</p> <p>७. मा. आयुक्त / अपर आयुक्त / उप आयुक्त तथा प्रभारी अधिकारी / सहा. प्रादेशिक संचालक यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे व आदेशाचे पालन करणे</p>	श्री. सुनिल वाकोडे
८	मुख्य लेखापाल तथा सहाय्यक लेखा अधिकारी - २	<p>१. सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना एम.आय.एस. ची माहिती मागविणे माहितीची तपासणी करून माहिती संकलीत करणे व संचालनालयास सादर करणे.</p> <p>२. एम.आय.एस. प्रपत्र १ ते ११ मधील माहिती / बँकनिहाय माहितीची तपासणी करून अहवालाचे मासिक विवरण तयार करणे व त्यावर कार्यवाही करणे व केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल सहा. प्रादेशिक संचालक यांना सादर करणे.</p> <p>३. सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना (७ घटक) बाबत कार्यवाही करणे, भौतिक उद्दिष्टे, भौतिक साध्य, आर्थिक उद्दिष्ट्ये, उपलब्ध निधी व अर्खचित निधीचा बाबत तपासणी करून कार्यवाही करून केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल सहा. प्रा. संचालक यांना वेळोवेळी</p>	सौ. बी. आर. पोटे

		<p>सादर करणे.</p> <p>४. सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार योजनेच्या बैठकीचे कामकाज पाहणे</p> <p>५. संचालनालयाची / विभागीय बैठकीचे वेळी मुख्यलेखापाल-२ च्या विषयांशी संबंधित माहिती सहा. प्रा. संचालक यांना तयार करून देणे.</p> <p>६. सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार जिल्हा व न.प. निहाय लेखे तपासणी व आढावा.</p> <p>७. मुख्य लेखापालच्या दफ्तरशी संबंधित संगणकीकृत काम पाहणे.</p> <p>८. मा. आयुक्त / अपर आयुक्त / उप आयुक्त / सहा. प्रादेशिक संचालक यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे व आदेशाचे पालन करणे</p>	
९	मुख्य लेखापाल तथा सहाय्यक लेखा अधिकारी - ३	<p>१. युडी-६, रस्ता अनुदान, जकात कर अनुदान व इतर अनुदानाबाबत काम</p> <p>२. सहा. प्रादेशिक संचालक यांना प्रतवारी तयार करण्याचे कामामध्ये मदत करणे.</p> <p>३. शासन अनुदाने व इतर अनुदाने बाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>४. नागरी पायाभूत सुविधा विकास प्रकल्प लहान मध्यम शहर (UIDSSMT) /एकात्मिक शहर विकास योजना (UDSMT)</p> <p>४. मुख्य लेखापालच्या दफ्तरशी संबंधित संगणकीकृत काम पाहणे.</p> <p>५. भार अधिभार प्रकरणांचे कामकाज पाहणे.</p> <p>६.घनकचरा व्यवस्थापन संबंधी कामकाज</p> <p>७.राज्य वित्त आयोग व बारावा/तेरावा वित्त आयोग</p> <p>८. तातडीच्या पाणी पुरवठा / पाणी टंचाईबाबत नस्ती हाताळणे.</p> <p>९. मा. आयुक्त / अपर आयुक्त / उप आयुक्त तथा प्रभारी अधिकारी / सहा. प्रादेशिक संचालक यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे व आदेशाचे पालन करणे</p>	सौ उताणे
१०	उप लेखापाल	<p>१. मालमत्ता कर / पाणीपट्टी कर सुधारीत करणे व वसूल करण्याबाबत प्रगती अहवाल प्राप्त करणे व वसुली संदर्भात कार्यवाही व पाठपुरावा</p> <p>२. शिक्षण कर व रोजगार हमी यांजना उपकर बाबत कार्यवाही</p> <p>३. लोक आयुक्त, उपलो आयुक्त कडील संदर्भावर कार्यवाही करणे.</p> <p>४. शहरी क्षेत्रात बालकुपोषणाचे प्रमाण कमी करण्यासाठी ए.बा.वि.यो.ची अमंलबजावणी.</p> <p>५. विधानसभा / विधान परिषद तारांकित / अतारांकित / लक्षवेधीवर कार्यवाही करून शासनास / संचालनालयास अहवाल सादर करणे.</p> <p>६. शाखेतील पदांना मुदतवाढ / पदे वर्ग करणे इ. काम पाहणे</p> <p>७. उप लेखापालच्या दफ्तराशी संबंधित संगणकीकृत काम पाहणे.</p> <p>८. विदर्भ विकास कार्यक्रम पॅकेजची नस्ती हाताळणे.</p> <p>९. मा. आयुक्त / अपर आयुक्त / उप आयुक्त तथा प्रभारी अधिकारी / सहा. प्रादेशिक संचालक यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे व आदेशाचे पालन करणे</p>	श्री. पी. जी. ढवळे

११	नियोजन सहाय्यक	<p>१. नगर परिषद हद्दवाढ करणेबाबतची प्रकरणे व अनुषंगीक कार्यवाही.</p> <p>२. नगर परिषद अखत्यारीतील भुखंडे वाटप करणे / अनधिकृत बांधकामे.</p> <p>३. नगर पालिका विकास योजना आराखडा व त्याची अंमलबजावणी.</p> <p>४. नगर पालिकांमध्ये संगणकाचा वापर / विविध माहितीचे संगणकीकरण.</p> <p>५. एकत्मिक शहर विकास कार्यक्रम व नागरी पुनरुत्थापन कार्यक्रम</p> <p>६. नियोजन सहाय्यकाच्या दप्तराशी संबंधित संगणकीकृत काम पाहणे.</p> <p>७. मा. आयुक्त / अपर आयुक्त / उप आयुक्त तथा प्रभारी अधिकारी / सहा. प्रादेशिक संचालक यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे व आदेशाचे पालन करणे</p> <p>८. गुठेवारी विकास विषयक धारीकेवर नियंत्रण</p> <p>९. शहर विकास आराखडा कामकाज पाहणे.</p>	श्री. नाकोड
१२	लिपीक (प्रतिनियुक्ती)	<p>१. कुटुंब कल्याण कार्यक्रम राबविणेबाबत कामकाज पाहणे.</p> <p>२. वृक्षरोपन कार्यक्रम राबविणेबाबत कामकाज पाहणे.</p> <p>३. नगर पालिकांकडून मुख्याधिकाऱ्यांच्या त्रैमासिक सभेची जिल्हा प्रकल्प अधिकारी यांच्या सभेची मुंबई येथील सभेसाठी लागणारी माहिती प्राप्त करून घेणे व टिपणी तयार करण्यास सहा. प्रादेशिक संचालक यांना मदत करणे.</p> <p>४. मागासवर्गीय सरळसेवा भरती व पदोन्नतीची माहिती संकलीत करून माहिती शासनास व संचालनालयास सादर करणे.</p> <p>५. अपंग सरळसेवा भरती व पदोन्नती अनुशेषाबाबत माहिती संकलीत करून माहिती शासनास व संचालनालयास सादर करणे.</p> <p>६. गुठेवारी विकास विषयक कामकाजासंबंधी माहिती शासनास सादर करणे.</p> <p>७. शाखेतील प्राप्त डाकेची नोंद घेऊन संबंधितांना वितरीत करणे.</p> <p>८. कार्यालयीन खर्चाच्या देयकासंबंधी नस्ती हाताळणे.</p> <p>९. संबंधित माहिती / पत्रव्यवहार संगणीकृत करणे.</p> <p>१०. महाराष्ट्र नागरी परिषदा, नगर पंचायती आणि औद्योगिक नगरी राज्य सेवेत समावून घेण्यासाठी विकल्पाबाबत कामकाज.</p> <p>११. मा. आयुक्त / अपर आयुक्त / उप आयुक्त तथा प्रभारी अधिकारी / सहा. प्रादेशिक संचालक यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे व आदेशाचे पालन करणे</p>	सौ .तिवारी



१३	लेखाधिकारी	१. नगर परिषद प्रशासनाचे अंदाजपत्रक / प्राप्त निधी व अनुदान प्रकरणांचे कार्यवाहीवर नियंत्रण २. नगर परिषद अंतर्गत योजनांचे प्रशासकीय मान्यतेसंबंधीत प्रस्ताव ३. लेखाविषयक व आस्थापनाविषयक बाबी ४. नगरपालिकांच्या निरिक्षणांसंबंधी कामकाजावर नियंत्रण ५. नगर पालिकांचा आकृतीबंध व अनुषंगीक कार्यवाही ६. मा. आयुक्त / अपर आयुक्त / उप आयुक्त तथा प्रभारी अधिकारी / सहा. प्रादेशिक संचालक यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे व आदेशाचे पालन करणे	रिक्त
----	------------	--	-------

मॅन्युअल क्र.३

कलम ४(१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	कामाचे/निर्णय प्रक्रियेचे नांव	कालावधी	कामाची प्राथमिक जबाबदारी	जबाबदारीची व उत्तर दायित्वाची शृंखला
१	संबंधीत नाही	निरंक		वरील प्रमाणे
२	संबंधीत नाही	निरंक		
३	संबंधीत नाही	निरंक		
४	संबंधीत नाही	निरंक		
५	संबंधीत नाही	निरंक		

मॅन्युअल क्र. ४

कलम ४(१) (ब) (iv) नमूना (अ)

न्यायालयाने वाढवून दिलेला मोबदला वितरण करण्यासाठी तसेच विधी व न्याय, गृह  
विभागाकडील उपलब्ध/खर्चित व समर्पित अथवा आर्थिक वर्षा अखेर अखर्चित निधी (रु. हजारात)

वर्ष	काम/कार्य/लेखाशिर्ष	उपलब्ध निधी	खर्च (रु.हजारात)	आर्थिक वर्षाअखेर शिल्लक/समर्पित रक्कम (रु. हजारात)
२०११-१२	योजनांतर्गत दत्तमत निधी अशी बाब नाही	निरंक	निरंक	निरंक
	योजनांतर्गत भारीत तक्ता ब प्रमाणे अशी बाब नाही.	निरंक	निरंक	निरंक
२०१२-१३	योजनांतर्गत दत्तमत निधी अशी बाब नाही	निरंक	निरंक	निरंक
	योजनांतर्गत भारीत तक्ता ब प्रमाणे अशी बाब नाही.	निरंक	निरंक	निरंक

**मॅन्युअल क्र. ५**  
**कलम ४(१) (ब) (v) नमूना (अ)**  
**नगर परिषद प्रशासन कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम**

अ.क्र.	अधिनियम व नियम
१	महसुल व वन विभाग शा.नि.क्र.एस-५/६९/२५९२३८/के/अकॉटस् युनिट, दि.१४/४/१९७७
२	महसुल व वन विभाग शा.प.क्र.अलेप/०७/२००६/प्रक्र.४४/पीएसी-१, दि.१९/७/२००६
३	महसुल व वन विभाग शा.प.क्र.अलेप/०७/२००६/प्रक्र.५९/पीएसी-१, दि.८/८/२००६
४	महसुल व वन विभाग शा.प.क्र.अलेप/०८/२००६/प्रक्र.४४/पीएसी-१, दि.१८/८/२००६
५	महाराष्ट्र अर्थसंकल्पीय नियम पुस्तिका
६	मुंबई वित्तीय नियम पुस्तिका-१९५९
७	महाराष्ट्र कोषागार अधिनियम-१९६८
८	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम-१९६५
९	महाराष्ट्र वित्तीय प्राधिकार नियम पुस्तिका-१९७८
१०	अंतर्गत लेखा परिक्षण नियम पुस्तिका (सारसंग्रह)
११	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१
१२	महाराष्ट्र नगर परिषद लेखा संहिता, १९७१
१३	महाराष्ट्र नगर परिषद लेखा संहिता, २०११
१४	महाराष्ट्र नगर पालिका अधिनियम, १९६५
१५	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२
१६	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा )नियम १९८१
१७	महाराष्ट्र नागरी सेवा ( वेतन) नियम १९८१
१८	महाराष्ट्र सर्व साधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९९८

मॅन्युअल क्र. ६  
कलम ४(१) (अ) (vi)

नगरपालिका शाखेतील दस्तऐवजांची वर्गवारी, प्रमुख बाबीचा तपशिल व सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी

अ.क्र	अभिलेखाशी संबंधित कागदपत्राचे नांव	कागदपत्र सुरु केल्याचा दि.	अनुक्रमणिका	टेबल क्र.	विषय हाताळणारे संबंधित	अभिलेखाचा कालावधी	अभिलेख नष्ट करण्याची तारीख
१	कार्यविवरण नोंदवही	१/१/२०१३		१	लिपीक		४/११/२०११
२	प्रतिक्षाधिन प्रकरणांची नोंदवही	१/१/२०१३		१	लिपीक		
३	अपिलाची नोंदवही	१/१/२०१३		१	उपलेखापाल		
४	महत्वाचे संदर्भ नोंदवही(लोक आयुक्त, अ.शा.पत्र, मानवी हक्क संदर्भ ई.)	१/१/२०१३		१	उपलेखापाल		
५	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये माहिती अधिकारी यांचे तर्फे माहिती देणेबाबतची नोंदवही	१/१/२०१३		१	उपलेखापाल		
६	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये अपिलीय अधिकारी यांचे समोर दाखल असलेल्या अपिलांची नोंदवही	१/१/२०१३		१	उपलेखापाल		

मॅन्युअल क्र. ७

कलम ४(१) (ब) (vii)

नगर पालिका शाखेच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कोणत्या अधिनियमा/नियम/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
निरंक			

मॅन्युअल क्र. ८

कलम ४(१) (viii) नमुना (अ)

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

नगर परिषद प्रशासन शाखेच्या संदर्भातील समितीची यादी प्रकाशित करणे.

मॅन्युअल क्र. ९  
कलम ४(१)(ब) (ix)

नगर परिषद प्रशासन शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव	वर्ग	वेतन श्रेणी	दुरध्वनी/फॅक्स/ईमेल
१	सहायक प्रादेशिक संचालक	रिक्त	अ	१५६००-३९१०० ग्रेडपे ५०००	(कार्यालयीन) ०७२१-२६६१७७५ फॅक्स ०७२१-२६६१७७५
२	सहायक संचालक	रिक्त	ब	९३००-३४८०० ग्रेडपे-४४००	
३	रजा राखीव मुख्याधिकारी-१	रिक्त	ब	९३००-३४८०० ग्रेडपे-४३००	
४	रजा राखीव मुख्याधिकारी-२	डि. एल. मुकूंदे	ब	९३००-३४८०० ग्रेडपे-४३००	
५	लेखाधिकारी	रिक्त	ब	९३००-३४८०० ग्रेडपे-४६००	
६	मुख्यलेखापाल तथा सहा.लेखाधिकारी-१	सौ. पी. आर. पोटे	ब	९३००-३४८०० ग्रेडपे-४४००	
७	मुख्यलेखापाल तथा सहा.लेखाधिकारी-२	सौ.जे. एस. उताने	ब	९३००-३४८०० ग्रेडपे-४४००	
८	मुख्यलेखापाल तथा सहा.लेखाधिकारी-३	श्री.एस.एम.वाकोडे	ब	९३००-३४८०० ग्रेडपे-४४००	
९	उपलेखापाल	श्री. पी. जी. ढवळे	क	९३००-३४८०० ग्रेडपे-४२००	
१०	विभागीय नगर परिषद निरीक्षक -१	श्री. एन एन घोडेस्वार	क	५२००- २०२०० ग्रेडपे-३५००	
११	विभागीय नगर परिषद निरीक्षक -२	श्री. ए.आर. पाटणे	क	५२००- २०२०० ग्रेडपे-३५००	
१२	नियोजन सहाय्यक	श्री. एस बी. नाकोड	ब	९३००-३४८०० ग्रेडपे-४४००	
१३	लिपीक	सौ. व्ही.एस. तिवारी	क	५२००- २०२०० ग्रेडपे-१९००	

१. वरील १ ते १३ अधिकारी/कर्मचारी यांना त्यांचे नावासमोर नमुद वेतनश्रेणीमध्ये त्यांचे सेवेनुसार योग्य त्या टप्प्यावरील

मुळ वेतन मिळते

२. मुळ वेतनाचे ९०% रक्कम महागाई वेतन म्हणून मिळते

३. याशिवाय मुळ वेतन+ ग्रेड वेतन अशा येणा-या रकमेवर वेळोवेळी जाहिर होणारा महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता २०%,

स्थानिक प्रवास भत्ता, व शहर भत्ता अशी रक्कम मिळून एकूण वेतन मिळते.



मॅन्युअल क्र. १०

कलम ४(१)(ब) (X)

नगर परिषद प्रशासन शाखेतील अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	वर्ग	मुळ वेतन + ग्रेड वेतनावर		इतर अनुशेष		
		महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	नियमित शहर भत्ता	प्रसंगानुसार (जसे शहर भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	अ	९०%	२०%	१५०	-	-
२	ब(अराजपत्रीत)	९०%	२०%	१५०	-	-
३	ब	९०%	२०%	१५०	-	-
४	क	९०%	२०%	१५०	-	-

मॅन्युअल क्र. ११

कलम ४(१)(ब) (xi)

नगर परिषद प्रशासन शाखेचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

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

मॅन्युअल क्र. १२

कलम ४(१)(ब) (xii)

नगर परिषद प्रशासन शाखेचे अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती  
२०१२-१३ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	तपशिल	माहिती
१	कार्यक्रमाचे नांव	वैयक्तिक लाभार्थ्यांना
२	लाभार्थ्यांच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती	लाभ/अनुदान देणारी
३	लाभ मिळविण्यासाठीच्या अटी	कोणतीही योजना या
४	लाभ मिळविण्यासाठीची कार्यपध्दती	शाखेमार्फत राबविली जात
५	पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र	नसल्याने माहिती निरंक
६	कार्यक्रमामध्ये मिळण-या लाभाची विस्तृत माहिती	
७	अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती	
८	सक्षम अधिका-याचे पदनाम	
९	विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	
१०	इतर शुल्क	
११	विनंती अर्जाचा नमूना	
१२	सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी (दस्ताऐवज/दाखले)	
१३	जोड कागदपत्राचा नमूना	
१४	कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम	
१५	तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)	
१६	लाभार्थ्यांची यादी खालील नमुन्यात	

नमूना (ब)

अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थ्यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे. योजना/कार्यक्रमाचे नांव

अ.क्र.	लाभार्थ्यांचे नांव	अनुदान/लाभार्थ्यांची रक्कम स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
निरंक				

मॅन्युअल क्र. १३

कलम ४(१)(ब) (xiii)

नगर परिषद शाखेतून मिळणा-या/सवलतीचा परवाना याची चालु वर्षाची तपशिलवार माहिती  
परवाना/परवानगर/सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवान क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
निरंक							

मॅन्युअल क्र. १४

कलम ४(१)(ब) (xiv)

नगर परिषद प्रशासन शाखेत माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरिता

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमून्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	टप	सद्य परिस्थितीत या शाखेत इलेक्ट्रॉनिक नमून्यात माहिती उपलब्ध नाही			
२	फिल्म				
३	सिडी				
४	प्लॉपी				
५	इतर कोणत्याही स्वरूपात				

मॅन्युअल क्र. १५  
कलम ४(१)(ब) (XV)

नगर परिषद प्रशासन शाखेत उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	सुविधा प्रकार	उपलब्ध तपशिल
१	वेबसाईट विषयी माहिती	विभागीय आयुक्त कार्यालयाची वेबसाईट आहे
२	कॉलसेंटर विषयी माहिती	कॉलसेंटर नाही
३	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	विनंती वरुन अभिलेख तपासणीसाठी अभिलेख उपलब्ध करुन दिले जातात
४	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सेविधांची माहिती	कार्यालयीन वेळेत कोणी अभिलेख पाहण्याची इच्छा व्यक्त केल्यास दाखविण्याची व्यवस्था आहे.
५	नमूने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	तपासणी सुची व आदेशांचे नमूने तयार आहेत
६	सुचना फलकाची माहिती	विभागीय आयुक्त कार्यालयाचे सूचना फलक वापरण्यात येते
७	ग्रंथालय विषयी माहिती	--

भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	जबाबदार व्यक्ती	तक्रार निवारण
१	भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती	कार्यालयीन वेळेत	कक्ष अधिकारी/सहाय्यक संचालक	तक्रार अर्जदाराचे म्हणणे समजून घेणे व संबंधीत जिल्हाधिकारी यांना पत्र लिहून तक्रार निवारण करण्याची विनंती केली जाते.

मॅन्युअल क्र. १६

कलम ४(१)(ब) (xvi)

नगर परिषद शाखेतील शासकीय माहिती अधिकारी/सहायक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय अधिकारी  
(तेथील लोक प्राधिकाराच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अधिका-याचे पदनाम	अधिका-याचे नांव व पदनाम	दुरध्वनी क्रमांक
१	माहिती अधिकारी	कु. वैशाली पाथरे, सहाय्यक प्रादे. संचालक	०७२१/२६६१७७५
२	सहायक माहिती अधिकारी	श्री दि.ल.मुकुंदे, र.रा.मु.	०७२१/२६६१७७५
३	अपिलीय अधिकारी	श्री बाळासाहेब घेवारे, उप आयुक्त (न.पा.प्र./क.शु.)	०७२१/२६६१७७५

मॅन्युअल क्र. १७  
कलम ४(१)(ब) (xvii)] कलम ४(१) (क) व कलम ४(१) (ड)  
नगर परिषद शाखेतील शासकीय माहितीचे प्रकाशन

कलम	माहितीचा प्रकार	शाखेतील अशी माहिती	प्रकाशनाची पध्दत
१. कलम ४(१)(ब)(xvii)	कार्यालयातील प्रकाशित माहिती		
२. कलम ४(१)(क)	सर्व सामान्य लोकांशी संबंधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरिता तयार करणे व वितरीत करणे		निरंक
३. कलम ४(१) (ड)	सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय/अर्थन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणेस घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्यकरणाची मिमांसा यापूढे देण्यात येईल असे जाहिर करणे.		