

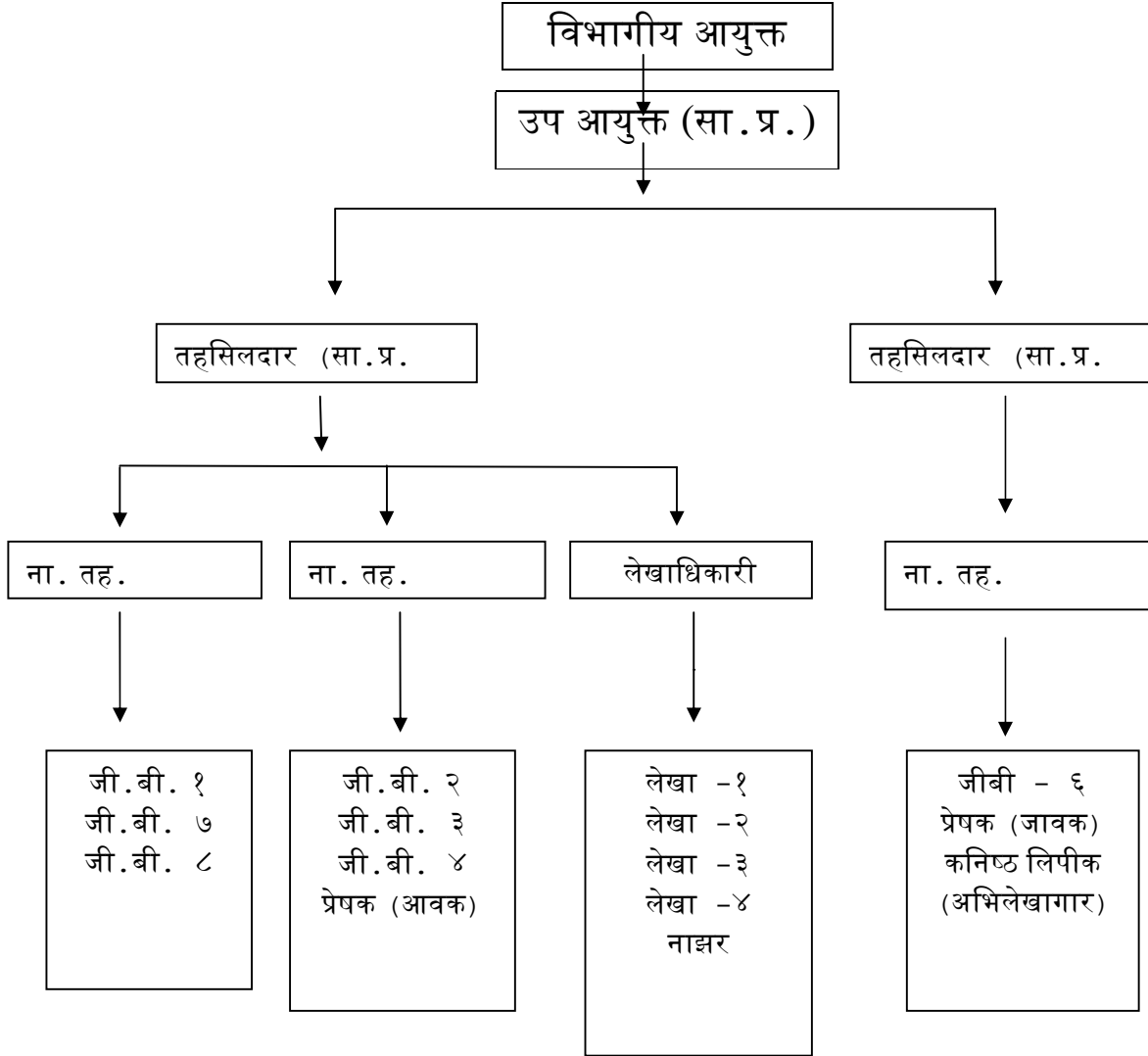
मॅन्यूअल क्र.1

कलम 4 (1) (b) (i)

अमरावती विभागीय आयुक्त कार्यालयातील सामान्य प्रशासन शाखेतील
अधिकारी व कर्मचारी यांची कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

1. शाखेचे नांव :- सामान्य प्रशासन शाखा
2. पत्ता :- विभागीय आयुक्त कार्यालय, अमरावती
3. कार्यालय प्रमुख :- उप आयुक्त (सामान्य प्रशासन)
4. शासकीय विभागाचे नांव :- महसूल व वन विभाग
5. कोणत्या मंत्रालयातील
खात्याच्या अधिनस्त :- सामान्य प्रशासन, गृह विभाग
6. कार्यक्षेत्र :- विभागीय कार्यक्षेत्र (अमरावती,
अकोला, वाशिम, बुलडाणा, यवतमाळ या ५
जिल्ह्यांचे कार्यक्षेत्र)
7. विशिष्ट कार्य :- सामान्य प्रशासन विषयक कामे
8. कार्यालयीन दुरध्वनी क्र. :- 0721-2662062

सामान्य प्रशासन शाखेचा संघटन तक्ता.



सामान्य प्रशासन शाखेची ध्येय धोरणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप, उपलब्ध सेवा

1. गृह शाखे संबंधीचे काम.
2. अमरावती विभागातील कायदा व सुव्यवस्था परीस्थितीवर नियंत्रण व देखरेख.
3. कैद्यांना अभिवचन रजा मंजूर करणे /मुदतवाढ देणे.
4. मुख्यमंत्री सहायता निधीतून सहाय्य मिळणेबाबत प्रस्ताव मा. मुख्यमंत्री सचिवालयस शिफारशीसह सादर करणे.
5. माजी सैनिक/स्वा. सैनिक यांच्या समस्यांबाबत जिल्हाधिकारी कार्यालयाशी समन्वय साधने विभागातील सर्व जिल्ह्याच्या सैनिक कल्याण निधीस मदत मिळविणे.
6. जातीचे दाखल्यांबाबत तक्रारींची चौकशी वेगवेगळ्या जातपडताळणी समितीकडील प्रकरणांचा आढावा घेणे.
7. अपिले - (अ) शस्त्र अधिनियम १९५९ अंतर्गत अपिले.
(ब) पेट्रोलियम अॅक्ट - १९३४ अंतर्गत नियम व अपिले.
(क) लॉजिंग - बोर्डिंग व मुं. पो. अॅक्ट ३३ अंतर्गत अपिले.
8. केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार - २००५ ची अंमलबजावणी.
9. कार्यालयीन विलंब कायदा - २००५ ची अंमलबजावणी.
10. पदनिर्मिती, पदभरती व पदाचे पुनरुज्जीवन याबाबतचे निर्बंध व अनुषंगिक आढावा आणि अतिरिक्त संवर्ग कक्षाची स्थापना व व्यवस्थापन अतिरिक्त कर्मचा-यांचे समायोजनाचे कामकाज.
11. लोकसभा/विधानसभा निवडणूक मतदार यादया अदयावत करणे व निवडणूकीच्या कामकाजाचा आढावा.
12. अमरावती विभाग पदवीधर/शिक्षक मतदार संघाच्या मतदार यादी व निवडणूकीचे कामकाज.
13. राजीव गांधी प्रशासकीय गतिमानता अभियानाचे पर्यवेक्षण.
14. शासकीय निवासस्थान वाटप समिती कामकाज
15. विभागीय आयुक्त कार्यालयातील व विभागातील सर्व जिल्ह्यांचे महसूल अधिका-यांचे नवीन वाहने मंजूर करणे शासकीय वाहनांचे दुरुस्ती देयके.
16. रचना व कार्यपध्दती विषयक बाबी.
17. तक्रार निवारण कक्षा बाबतचे कामकाज.
18. संजय गांधी निराधार योजना व आम आदमी विमा योजना संबंधित कामे.
(अ) राष्ट्रीय कुटूंब अर्थसहाय्य योजनेची अंमलबजावणी व पर्यवेक्षण.
19. नवनिर्मित तालुका/पंचायत समिती/जिल्हा कार्यालये इमारत बांधकाम व दुरुस्ती प्रस्ताव.

20. विभागीय पातळीवरील कार्यालयांची वार्षिक तपासणी करणे. विभागीय सर्व जिल्हाधिकारी कार्यालये, उपविभागीय कार्यालये, तहसिलदार कार्यालये व इतर महसूल कार्यालयाची तपासणी करणे/करवून घेणे.
21. विभागीय लोकशाही दिनाचे कामकाज.
22. मध्यवर्ती टपाल नोंदणी व टपाल पोष्टाद्वारे बाहेर पाठविणे. टपाल - आवक जावक.
23. शाखेची आस्थापना विषयक कामे, सामान्य शाखेतील कर्मचारी, अधिकारी सेवा विषयक व इतर बाबी.
24. राष्ट्रीय कार्यक्रम, स्वतंत्रता दिवस, प्रजासत्ताक दिवस, महाराष्ट्र दिन, युनो दिवस साजरा करणे, प्रतिमा पूजन कार्यक्रम.
25. राजशिष्टाचार विषयक कामकाज.
26. कार्यालयीन सुखसोयी, झेरॉक्स मशीन, फॅक्स मशीन, इपीबीएक्स मेंटेनन्स, टेलीफोन देयके, इलेक्ट्रीक देयके, पाणीपुरवठा देयक, एसी सिस्टीम मेंटेनन्स, कार्यालयीन स्वच्छता व साफसफाई देयक मंजूर करणे, कार्यालयीन लेखन सामग्री इ. खरेदी.
27. विभागातील महसूल अधिकारी यांची जुनी वाहने निर्लेखित करून नवीन वाहन मंजूरीसाठी प्रस्ताव शासनास सादर करणे.
28. कार्यालयीन शाखेकडून अभिलेखात लावण्यासाठी आलेली कागदपत्र तपासून अभिलेखात लावणे, अभिलेखात लावलेल्या संचिकांची निंदणी करून जतन करण्याचे वर्ष संपलेल्या संचिका नष्ट करण्यासाठी वेगळ्या करणे.
29. अर्जदार यांच्या मागणीप्रमाणे प्रमाणीत प्रति नियमानुसार फी आकारून त्यांना पुरविणे, तसेच त्यांच्या मागणीनुसार व्ही. पी. ने पाठविणे.
30. जुने साहित्य निर्लेखित करून त्याची विल्हेवाट लावणे.
31. नागपूर हिवाळी अधिवेशनासाठी डी. व्ही. कार अधिग्रहणबाबत दिलेल्या सूचनेनुसार कार्यवाही करणे.
32. शासकीय मुद्रणालय, मुंबई यांचेकडेस कार्यालयास लागणा-या लेखन सामुग्रीचे मागणीपत्रक मुदतीत पाठविणे, तसेच छापिल फॉर्मसाठी व दिनदर्शिका, दैनंदिन येरवडा प्रिंटिंग प्रेस येथे मुदतीत मागणीपत्रक पाठविणे व सर्व शाखेस वाटप करणे.
33. विभागीय आयुक्त कार्यालयासाठी संगणक, झेरॉक्स मशीन, इतर फर्निचरची खरेदी करणे/ दुरुस्ती करणे. दुरुस्ती न होणा-या वस्तुची निर्लेखित करून लिलावाने विक्री करणे.

मॅन्यूअल क्र.2

अधिकारी व कर्मचारी यांची कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल कलम 4 (1) (b) (ii) नमुना (अ) व (ब)

अ.क्र	पदनाम	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार (प्रशासकीय आर्थिक व अर्ध-न्यायीक अधिकार व कर्तव्ये)
१	विभागीय आयुक्त	<ol style="list-style-type: none">द प्रिझन्स बॉम्बे फर्लो/पॅरोल रूल्स 1959 कलम 18 व 19 नुसार कैद्यांना अभिवचन रजा मंजूर वा नामंजूर करणे. शस्त्र अधिनियम 1959 व पेट्रोलियम ॲक्ट — 1934 व मुं. पो. ॲक्ट 33 प्रमाणे अपिलीय अधिकारी म्हणून काम पाहणे.रु. 50000/- वरील खर्च मंजूरी बाबत.अतिरिक्त कर्मचा-यांचे समायोजन करणे.शासकीय वाहन निलेखन विषयक अधिकारी.शासकीय निवासस्थान वाटप समितीचे अध्यक्ष म्हणून कामकाज.अमरावती विभाग शिक्षक/पदवीधर मतदारसंघासाठी मतदान नोंदणी अधिकारी म्हणून काम पाहणे.शिक्षक/ पदवीधर मतदारसंघाच्या निवडणूकीसाठी निवडणूक निर्णय अधिकारी म्हणून कामकाज करणे.
२	उप आयुक्त (सा.प्र.)	<ol style="list-style-type: none">मुख्यमंत्री सहायता निधीतून सहाय्य मिळणे कामी प्रस्ताव मा. मुख्यमंत्री सचिवालयास शिफारशीसह सादर करणे.केंद्र शासनाच्या माहिती अधिकार — 2005 व कार्यालयीन विलंब कायदा — 2005 ची अंमलबजावणी.वाहन चालक व चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी रजा मंजूरी (30 दिवसापर्यन्त), वेतन वाढ, साहित्य खरेदी, लाईटबील, फोन बील, इ.अमरावती विभाग शिक्षक/पदवीधर मतदार संघाच्या मतदार नोंदणीसाठी सहाय्यक मतदान नोंदणी अधिकारी (ARO) म्हणून कामकाज.अमरावती विभाग शिक्षक/पदवीधर मतदार संघाच्या निवडणूकीसाठी सहाय्यक निवडणूक निर्णय अधिकारी (ARO) म्हणून काम पाहणे.

	<p>6. विभागीय आयुक्तांनी प्रदान केलेले (Delegation) वित्तीय अधिकार वापरणे.</p> <p>7. तहसिलदार यांचे मार्फत सादर होणारे प्रस्ताव तपासून विभागीय आयुक्तांकडे अभिप्रायासह सादर करणे.</p> <p>8. शासकीय निवासस्थान वाटप समिती बैठकीचे संनियंत्रण.</p> <p>9. पॅरोल रजा विषयक कामकाज.</p> <p>10. महाराष्ट्र कोषागार नियम 1968 तसेच वित्तीय प्राधिकाराच्या अनुषंगाने सादर होणारी देयके, वित्तीय औचित्याच्या मुलतत्वाच्या अनुषंगाने सादर केलेली आहेत यावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>11. सातव्या वेतन आयोगाच्या अनुषंगाने सेवानिवृत्त अधिकारी व कर्मचारी यांना अनुषंगीक लाभ वेळीच प्रदान होईल यावर नियंत्रण.</p> <p>12. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी यांचे भविष्य निर्वाह निधीचे लेखे कै. वसंतराव नाईक शेतकरी स्वावलंबन मिशन अमरावती चे अध्यक्ष (राज्यमंत्री दर्जा) तसेच तेथील अधिकारी यांचे वेतन व भत्ते वाहन भाडे इ. चे प्रदानावर नियंत्रण.</p> <p>13. अधिनस्त अधिकारी व कर्मचारी तसेच संबंधित शाखा यांचे वेतन व भत्ते , वैद्यकीय प्रतिपुर्तीची देयके, विशेष वेतन, कार्यालयीन खर्च, डिझेल, पेट्रोल, अतिकालीन भत्ता व बाहय यंत्रणेचे प्रदाने यावर नियंत्रण.</p> <p>14. खरेदी प्रक्रिया व त्याअनुषंगाने दरपत्रक व ई – टेंडरींग यावर नियंत्रण.</p> <p>15. वार्षिक अंदाजपत्रक, चारमाही, सहामाही, आठमाही अंदाजपत्रके व विनियोजन लेखे , महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियमावलीनुसार सादर केले जाईल यावर नियंत्रण.</p> <p>16. कर्ज व अग्रीम प्रकरणांवर नियंत्रण</p>
३	<p>तहसिलदार सा.प्र. १</p> <p>1. विभागीय आयुक्त कार्यालयाचे आहरण व संवितरण अधिकारी (DDO)</p> <p>2. अभिवचन रजेबाबतची नस्ती तपासून वरीष्ठांकडे सादर करणे.</p>

		<p>3. कनिष्ठ कर्मचारी यांचे कडील फाइलींवर आपले मत नोंदवून मा. उपआयुक्त, सा.प्र. यांचेकडे सादर करणे</p> <p>4. माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये सामान्य प्रशासन शाखेसाठी अपीलीय अधिकारी म्हणून काम करणे.</p> <p>5. महाराष्ट्र कोषागार नियम 1968 तसेच वित्तीय प्राधिकाराच्या अनुषंगाने सादर होणारी देयके, वित्तीय औचित्याच्या मुलतत्वाच्या अनुषंगाने सादर करणे.</p> <p>6. सातव्या वेतन आयोगाच्या अनुषंगाने सेवानिवृत्त अधिकारी व कर्मचारी यांना अनुषंगीक लाभ वेळीच प्रदान करणे.</p> <p>7. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी यांचे भविष्य निर्वाह निधीचे लेखे कै. वसंतराव नाईक शेतकरी स्वावलंबन मिशन अमरावती चे अध्यक्ष (राज्यमंत्री दर्जा) तसेच तेथील अधिकारी यांचे वेतन व भत्ते वाहन भाडे इ. चे प्रदान.</p> <p>8. अधिनस्त अधिकारी व कर्मचारी तसेच संबंधित शाखा यांचे वेतन व भत्ते , वैद्यकीय प्रतिपुर्तीची देयके, विशेष वेतन, कार्यालयीन खर्च, डिझेल, पेट्रोल, अतिकालीक भत्ता व बाहय यंत्रणेचे प्रदाने.</p> <p>9. खरेदी प्रक्रिया व त्याअनुषंगाने दरपत्रक व ई – टेंडरींग करणे.</p> <p>10. वार्षिक अंदाजपत्रक, चारमाही, सहामाही,आठमाही अंदाजपत्रके व विनियोजन लेखे , महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियमावलीनुसार सादर करणे.</p> <p>11. कर्ज व अग्रीम प्रकरणांचे प्रस्ताव तपासणी करून संबंधित अधिका-यांना सादर करणे.</p>
४	तहसिलदार सा.प्र. २	<p>1. कनिष्ठ कर्मचारी यांचेकडील फाइलींवर आपले मत नोंदवून मा. उपआयुक्त, सा.प्र. यांचे कडे सादर करणे.</p> <p>2. टपालावर संकलन नमूद करणे.</p> <p>3. निरीक्षण टिपणीबाबत कामकाज करणे.</p>
५	नायब तहसिलदार सा.प्र. १	<ul style="list-style-type: none"> ▪ महाराष्ट्र कारागृह (मुंबई संचित व अभिवचन रजा) नियम १९५९ चे नियम १९ अंतर्गत नियमित अभिवचन रजा मंजूर करणेबाबतची कार्यवाही व त्याअनुषंगाने मा. उच्च न्यायालयात दाखल झालेल्या न्यायालयीन प्रकरणी

		<p>कार्यवाही करणे.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ महाराष्ट्र पोलीस अधिनियम, १९५१ अंतर्गत कलम ६० नुसार तडीपार अपील प्रकरणे हाताळणे . ▪ शस्त्र अधिनियम, १९५९ मधील कलम १८ अंतर्गत अपील प्रकरणे हाताळणे. ▪ विस्फोटक अधिनियम, अंतर्गत अपील प्रकरणे हाताळणे. ▪ विभागीय लोकशाही दिन आयोजित करणेबाबत पत्रव्यवहार नस्ती. ▪ NCL / नॉन-क्रिमीलेअर प्रमाणपत्र (उत्पन्नाची) वैधता पडताळणी बाबत नस्ती. ▪ महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियमबाबत कामकाज नस्ती. ▪ पोलीस चारित्र्य पडताळणीबाबत पत्रव्यवहार नस्ती हाताळणे. ▪ सेतू सुविधा / आधार प्रकल्पबाबत नस्ती हाताळणे. ▪ युनिफाईड प्रोजेक्ट मॅनेजमेंट युनिट (UPMU) ई-ऑफिस बाबत नस्ती. ▪ अमरावती विभाग पदवीधर मतदारसंघ निवडणूक बाबत कार्यवाही ▪ अमरावती विभाग शिक्षक मतदारसंघ निवडणूक बाबत कार्यवाही.
६	नायब तहसिलदार सा.प्र. २	<ul style="list-style-type: none"> ▪ मुख्यमंत्री सहायता निधीबाबतची प्रकरणे. ▪ विविध व्यक्ती, नागरिक, संस्थांकडून प्राप्त होणा-या निवेदनांवर कार्यवाही करणे. ▪ आंदोलन, उपोषण, आत्मदहन, संप इत्यादीबाबत कार्यवाही करणे.

		<ul style="list-style-type: none"> ■ कायदा व सुव्यवस्थेबाबत कार्यवाहीचे पर्यवेक्षण. ■ विविध पुरस्काराबाबत कार्यवाही (जसे पद्म पुरस्कार, पंतप्रधान पुरस्कार इ.) ■ शासकीय निवासस्थान वाटपाबाबतची कार्यवाही. ■ राष्ट्रीय राज्य मानवाधिकार आयोगाकडील तक्रारी/निवेदनावर कार्यवाही करणे. ■ अतिमहत्वाच्या व्यक्तींच्या दौ-यांबाबत कार्यवाही ■ महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक परीक्षा मंडळाव्दारे घेण्यात येणा-या परीक्षांबाबत कार्यवाही करणे. ■ माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ बाबत कार्यवाही करणे. ■ जेष्ठ नागरिक, माजी सैनिक, स्वातंत्र्य संग्राम सैनिकांबाबत कार्यवाही करणे. ■ अनुसूचित जाती/ जमाती (अत्याचार प्रतिबंधक) कायदा, १९८९ व सुधारित कायदा, २०१५ बाबत कार्यवाही करणे. ■ शासन निर्णय दि.१५.०४.२००२ नुसार कार्यालय तपासणीबाबत कार्यवाही करणेबाबत. ■ सामाजिक अर्थसहाय्य योजनेअंतर्गत संगायो/ इंगायो आस्थापना व आस्थापनेवर वेतन व भत्ते, अनुदान वाटपाबाबतची कार्यवाही. ■ झिरो पेन्डन्सी अँड डेली डिस्पोजल बाबत मासिक विवरण शासनास सादर करणे. ■ ०१ जानेवारी या अर्हता दिनांकावर आधारित विधानसभा मतदारसंघाच्या मतदार याद्यांचे संक्षिप्त पुनरिक्षण कार्यक्रम बाबत पर्यवेक्षण. ■ पेसा कायद्यांतर्गत कार्यवाही बाबत नस्ती. ■ अल्पसंख्यांक बाबत नस्ती. ■ अनुसूचित जाती/जमाती प्रमाणपत्राबाबत नस्ती.
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ शासकीय वाहनाबाबत नस्ती. ▪ नागपूर हिवाळी अधिवेशनाबाबत नस्ती ▪ नविन इमारत बांधकामाबाबत प्रस्तावांबाबत नस्ती.
७	नायब तहसिलदार सा.प्र. ३	<ul style="list-style-type: none"> ▪ जनतेकडून प्राप्त होणा-या विविध तक्रारीवर कार्यवाही करणे. ▪ संकिर्ण विषयांबाबत कार्यवाही नस्ती. ▪ अंशकालीन कर्मचा-यांबाबत कार्यवाही. ▪ अतिरिक्त संवर्ग सभाबाबत कार्यवाही. ▪ लोकप्रतिनिधीकडून प्राप्त होणा-या निवेदनांबाबत कार्यवाही करणे. ▪ संसद सदस्य/ विधानमंडळ सदस्यांच्या माहिती बाबत कार्यवाही. ▪ राजीव गांधी प्रशासकीय गतिमानता अभियान व स्पर्धाबाबत कार्यवाही. ▪ अभिलेखागार शाखेतील नकला/प्रमाणीत प्रती तपासून स्वाक्षरी करणे ▪ अभिलेखागार शाखेतील नस्ती तपासून वरिष्ठांकडे सादर करणे. ▪ प्रेषक शाखेतील टपाल वितरणाबाबत नियंत्रक अधिकारी
८	लेखा अधिकारी	<ul style="list-style-type: none"> ▪ लेखा-1 ते लेखा-4 व नाझर यांचेकडील लेखा विषयक नस्ती तपासून वरिष्ठांकडे सादर करणे.
९	अव्वल कारकून	<ul style="list-style-type: none"> ▪ महाराष्ट्र कारागृह (मुंबई संचित व अभिवचन रजा) नियम १९५९ चे नियम १९ अंतर्गत नियमित अभिवचन रजा

	(जीबी -1)	मंजूर करणेबाबतची कार्यवाही व त्याअनुषंगाने मा. उच्च न्यायालयात दाखल झालेल्या न्यायालयीन प्रकरणी कार्यवाही करणे.
१०	महसूल सहायक (जीबी -2)	<ul style="list-style-type: none"> ■ मुख्यमंत्री सहायता निधीबाबतची प्रकरणे. ■ विविध व्यक्ती, नागरिक, संस्थांकडून प्राप्त होणा-या निवेदनांवर कार्यवाही करणे. ■ आंदोलन, उपोषण, आत्मदहन, संप इत्यादीबाबत कार्यवाही करणे. ■ कायदा व सुव्यवस्थेबाबत कार्यवाहीचे पर्यवेक्षण. ■ विविध पुरस्काराबाबत कार्यवाही (जसे पद्म पुरस्कार, पंतप्रधान पुरस्कार इ.) ■ शासकीय निवासस्थान वाटपाबाबतची कार्यवाही. ■ राष्ट्रीय राज्य मानवाधिकार आयोगाकडील तक्रारी/ निवेदनांवर कार्यवाही करणे. ■ अतिमहत्वाच्या व्यक्तींच्या दौ-यांबाबत कार्यवाही ■ महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक परीक्षा मंडळाव्दारे घेण्यात येणा-या परीक्षांबाबत कार्यवाही करणे. ■ माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ बाबत कार्यवाही करणे. ■ जेष्ठ नागरिक, माजी सैनिक, स्वातंत्र्य संग्राम सैनिकांबाबत कार्यवाही करणे. ■ अनुसूचित जाती/ जमाती (अत्याचार प्रतिबंधक) कायदा, १९८९ व सुधारित कायदा, २०१५ बाबत कार्यवाही करणे.
११	महसूल सहायक (जीबी -3)	<ul style="list-style-type: none"> ■ शासन निर्णय दि.१५.०४.२००२ नुसार कार्यालय तपासणीबाबत कार्यवाही करणेबाबत. ■ सामाजिक अर्थसहाय्य योजनेअंतर्गत संगायो/ इंगायो आस्थापना व आस्थापनेवर वेतन व भत्ते, अनुदान वाटपाबाबतची कार्यवाही.

		<ul style="list-style-type: none"> ■ झिरो पेन्डन्सी अँड डेली डिस्पोजल बाबत मासिक विवरण शासनास सादर करणे.
१२	अव्वल कारकून (जीबी -4)	<ul style="list-style-type: none"> ■ अमरावती विभाग पदवीधर मतदारसंघ निवडणूक बाबत कार्यवाही ■ अमरावती विभाग शिक्षक मतदारसंघ निवडणूक बाबत कार्यवाही. ■ ०१ जानेवारी या अर्हता दिनांकावर आधारित विधानसभा मतदारसंघाच्या मतदार याद्यांचे संक्षिप्त पुनरिक्षण कार्यक्रम बाबत पर्यवेक्षण. ■ पेसा कायद्यांतर्गत कार्यवाही बाबत नस्ती. ■ अल्पसंख्यांक बाबत नस्ती. ■ अनुसुचित जाती/जमाती प्रमाणपत्राबाबत नस्ती. ■ शासकीय वाहनाबाबत नस्ती. ■ नागपूर हिवाळी अधिवेशनाबाबत नस्ती ■ नविन इमारत बांधकामाबाबत प्रस्तावांबाबत नस्ती.
१३	अव्वल कारकून (जीबी- 5)	<ul style="list-style-type: none"> ■ कार्यालय व परिसर संपूर्ण देखभाल करणे त्यासंबंधातील सर्व नस्ती हाताळणे. ■ कार्यालय, मा. विभागीय आयुक्त व अपर आयुक्त यांचे शासकीय निवासस्थानाची देखभाल व तत्संबंधी सर्व नस्ती. ■ राष्ट्रध्वजासंबंधाची सर्व नस्ती ■ महापुरुषांची जयंती, पुण्यतिथीच्या सर्व नस्ती. झेरॉक्स, फॅक्स, संगणक इ. यंत्र सामुग्रीच्या नस्ती ■ शिपायांच्या कार्यालयीन ड्युटी ■ राष्ट्रध्वज व दैनिक ध्वजारोहण/अवतरण करणे ■ 15 ऑगस्ट, 26 जानेवारी व 1 मे व्यवस्था ■ शिपायांचे गणवेश खरेदी व शिलाई, पुरविणे ■ दैनंदिनी व दिनदर्शिका मागणी व वितरण

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ विविध शाखांसाठी आवश्यक साहित्य खरेदी करणे ▪ मा. आयुक्त, अपर आयुक्त यांचे दालनात व सभागृहात होणा-या सर्व सभांची व्यवस्था करणे. ▪ कार्यालयातील पाणी, विदयुत, दुरध्वनी व तत्संबंधी देयक, अधिका-यांची मोबाईल देयके. ▪ निकामी साहित्याची विल्हेवाट लावणे ▪ अभिलेखागारातील कालबाहय रेकॉर्डची विल्हेवाट लावणे. ▪ जडसंग्रह नोंदवही.
१४	अव्वल कारकून (जी.बी. 6)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ जनतेकडून प्राप्त होणा-या विविध तक्रारीवर कार्यवाही करणे. ▪ संकिर्ण विषयांबाबत कार्यवाही करणे. ▪ अंशकालीन कर्मचा-यांबाबत कार्यवाही. ▪ अतिरिक्त संवर्ग सभाबाबत कार्यवाही. ▪ लोकप्रतिनिधींकडून प्राप्त होणा-या निवेदनांबाबत कार्यवाही करणे. ▪ संसद सदस्य/ विधानमंडळ सदस्यांच्या माहिती बाबत कार्यवाही. ▪ राजीव गांधी प्रशासकीय गतिमानता अभियान व स्पर्धाबाबत कार्यवाही. ▪ जनगणना बाबत कार्यवाही
१५	अव्वल कारकून (जी.बी. 7)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ महाराष्ट्र पोलीस अधिनियम, १९५१ अंतर्गत कलम ६० नुसार तडीपार अपील प्रकरणे हाताळणे . ▪ शस्त्र अधिनियम, १९५९ मधील कलम १८ अंतर्गत अपील प्रकरणे हाताळणे. ▪ विस्फोटक अधिनियम, अंतर्गत अपील प्रकरणे हाताळणे. ▪ पेट्रोलियम अधिनियम, अंतर्गत अपील प्रकरणे हाताळणे.

१६	महसूल सहायक (जीबी -8)	<ul style="list-style-type: none"> ■ विभागीय लोकशाही दिन आयोजित करणेबाबत पत्रव्यवहार नस्ती. ■ NCL / नॉन-क्रिमीलेअर प्रमाणपत्र (उत्पन्नाची) वैधता पडताळणी बाबत नस्ती. ■ महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियमबाबत कामकाज नस्ती. ■ पोलीस चारित्र्य पडताळणीबाबत पत्रव्यवहार नस्ती हाताळणे. ■ सेतू सुविधा / आधार प्रकल्पबाबत नस्ती हाताळणे. ■ युनिफाईड प्रोजेक्ट मॅनेजमेंट युनिट (UPMU) ई-ऑफिस बाबत नस्ती.
१५	महसूल सहायक (अभिलेखागार)	<ul style="list-style-type: none"> ■ शाखानिहाय प्रकरणे जतन करण्याकरीता स्विकारणे व अ, ब, क, ड, वर्गवारी प्रमाणे रचना करणे. ■ शाखानिहाय प्रकरणांची वर्गवारी नोंदवहीत नोंद घेवून जतन करून ठेवणे. ■ शाखानिहाय आवश्यकतेनुसार दस्तऐवज पुरविणे व नोंद ठेवणे. ■ प्रत्येक शाखेतून आलेली प्रकरणे छाननी करून जतन करणे. ■ जमा झालेले अभिलेख मुदत निहाय वर्गवारी प्रमाणे यादी करून नाशणीकरणाचा कार्यक्रम लावणे. ■ ग्रंथालय नोंदवही अदयावत करणे. ■ अभिलेख कक्षात नियमितपणे निर्जंतुकीकरण करणे. ■ कार्यालयीन स्टेशनरी वितरण करणे. ■ स्टेशनरी मागणी नोंदविणे/वाटप करणे. ■ शासकीय लेखन सामुग्री व प्रपत्रांची मागणी नोंदविणे व उपआयुक्त (सा.प्र.) यांचे मान्यतेने वाटप करणे. ■ अर्जदाराकडून प्रमाणीत प्रतीकरीता प्राप्त होणारे अर्ज स्विकारणे व संबंधितांकडून प्रकरण मागविणे, अर्जदाराकडून नियमाप्रमाणे आवश्यक फी भरून

		<p>घेऊन त्यांना पावती देणे.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ सर्व नकला तहसिलदार / नायब तहसिलदार यांचेकडून देण्याची कार्यवाही करणे. ▪ प्रमाणित प्रतीसंबंधीत नोंदवहया अदयावत ठेवणे.
१६	अव्वल कारकून (लेखा - 1)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ वर्ग 1 व वर्ग 2 ची आस्थापना. ▪ राजपत्रीत अधिकारी यांचे सेवापुस्तकातील नोंदी अद्यावत करणे <ul style="list-style-type: none"> ▪ वर्ग 1 व वर्ग 2 ची भ.नी.नी.प्रकरणे हाताळणे, ▪ वर्ग 1 व वर्ग 2 ची सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे तयार करणे ▪ अंतिम उपदान देयके, भ.नी.नी.देयके, गट विमा योजना देयके, रजा रोखीकरण देयके प्रकरणी कार्यवाही करणे ▪ वार्षिक, नऊमाही, आठमाही अंदाजपत्रके तयार करणे,(2053, 7610) ▪ कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे, ▪ लेखाशिर्ष 2053, 7610 चा ताळमेळ घेणे, ▪ विनीयोजन लेखे तयार करणे, ▪ पेंशन अदालत प्रयोजनार्थ नस्ती, ▪ घरबांधणी अग्रीम, वाहन अग्रीम, संगणक अग्रीम मंजूरीबाबत नस्ती ▪ नागरिकांची सनद, ▪ वर्ग 3 चे गोपनीय अहवाल नस्ती, ▪ महिला तक्रार निवारण समिती संबंधीत नस्ती ▪ शाखांतर्गत अतिरिक्त प्रभाराबाबत. ▪ प्रभारी अधिकारी यांचे आदेशानुसार कामे करणे.
	अव्वल कारकून (लेखा -2)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ वर्ग 3 ची सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे, ▪ वेतन भत्ते सा. प्र. शाखा व इतर शाखांचे (तहसिलदार सा.प्र. आहरण व संवितरण अधिकारी असल्याने)

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ वर्ग 3 व वाहन चालक आस्थापना विषयक बाबी ▪ वर्ग 3 थकबाकीसंबंधी कार्यवाही व देयके काढणे ▪ वर्ग 3 ची जीपीएफ नस्ती, ▪ रजा प्रवास सवलत देयके, ▪ वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयके. ▪ वर्ग 3 ची मुळ सेवापुस्तके अदयावत करणे ▪ सेवार्थ प्रणाली व बीडीएस प्रणाली हाताळणे ▪ वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशान्वये कामे करणे.
१७	अव्वल कारकून (लेखा -3)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ रोख नोंदवहीत नियमीत नोंदी घेणे. ▪ टोकण नोंदवहीत देयकाच्या नोंदी घेऊन कोषागारात पाठविणे. ▪ धनादेश प्राप्तीनंतर धनादेश नोंदवहीत नोंद घेणे. ▪ रोख पेटी हाताळणे. ▪ वेतन देयके व प्रवास भत्ता देयकाचे धनादेश प्राप्त झाल्यानंतर बँकेत जमा करणे. ▪ आकस्मिक खर्चाचे देयके, निवृत्ती वेतन देयके, भ. नि. नि.देयक अदा करणे. ▪ प्रभारी अधिकारी यांचे आदेशानुसार कामे करणे .
१९	अव्वल कारकून (लेखा-4)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ वर्ग 4 च्या आस्थापनाविषयक बाबी, ▪ वर्ग 4 चे थकबाकीसंबंधी कार्यवाही व देयके काढणे, ▪ वर्ग 4 ची जीपीएफ नस्ती ▪ वर्ग 4 ची सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे, ▪ खरेदी देयके, ▪ दूरध्वनी, विज, पाणी देयके, ▪ वाहन दुरुस्ती, पेट्रोल डिझल नस्ती व देयके ▪ प्रवास देयके,

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ अशची विल्हेवाट, ▪ अतिकालीन भत्ता देयके, ▪ वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशान्वये कामे करणे.
२०	कनिष्ठ लिपीक (प्रेषक- 1)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ शासनाकडून, स्थानिक तसेच पोष्टाने प्राप्त टपालाची नोंदणी करणे व वाटपाबाबत कार्यवाही करणे. ▪ टपाल स्विकारणे व संबंधित शाखेस वितरण करणे. आवक नोंदी अदयावत ठेवणे
२२	अव्वल कारकून (प्रेषक-2)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ पोष्टाची व स्थानिक टपाल वितरीत करणे. ▪ जावक व आवश्यक नोंदवहया अदयावत ठेवणे. ▪ टपालासंबंधी तिकीटांचा हिशोब ठेवणे.

मॅन्यूअल क्र.3

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व
निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

कलम 4 (1) (b) (iii)

अ. क्र.	कामाचे /निर्णय प्रक्रीयेचे नांव	कालावधी	कामाची प्राथमिक जबाबदारी	जबाबदारीची व उत्तरादा-यित्वाची शृंखला
१	१.बंदयाच्या अभिवचन रजेसंबंधित आवश्यक ती सर्व कार्यवाही करणे. २. हद्दपार प्रकरणे	२१ दिवस वेळोवेळी	अव्वल कारकून (जी.बी.१)	नायब तहसिलदार तहसिलदार उपआयुक्त (सा.प्र.) विभागीय आयुक्त
२	१.मुख्यमंत्री सहायता निधीबाबतची प्रकरणे. २.विविध व्यक्ती, नागरिक, संस्थांकडून प्राप्त होणाया - .निवेदनांवर कार्यवाही करणे ३.आंदोलन, उपोषण, आत्मदहन, संप इत्यादीबाबत कार्यवाही करणे. ४.कायदा व सुव्यवस्थेबाबत कार्यवाहीचे पर्यवेक्षण. ५.विविध पुरस्काराबाबत कार्यवाही जसे पद्म) रपुरस्का, पंतप्रधान पुरस्कार इ. ६.शासकीय निवासस्थान वाटपाबाबतची कार्यवाही.	वेळोवेळी	महसूल सहायक (जी.बी.२)	नायब तहसिलदार तहसिलदार उपआयुक्त (सा.प्र.) विभागीय आयुक्त

	<p>७.राष्ट्रीय राज्य मानवाधिकार आयोगाकडील तक्रारीनिवेदनावर कार्यवाही / .करणे</p> <p>८.अतिमहत्वाच्या व्यक्तींच्या दौ यांबाबत-कार्यवाही</p> <p>९.महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक परीक्षा मंडळाद्वारे घेण्यात येणाऱ्या - .करणे परीक्षांबाबत कार्यवाही</p> <p>१०.माहिती अधिकार अधिनियम,बाबत २००५ .कार्यवाही करणे</p> <p>११.जेष्ठ नागरिक, माजी सैनिक, स्वातंत्र्य संग्राम सैनिकांबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>१२.अनुसुचित जाती जमाती / (चार प्रतिबंधकअत्या) कायदा,व सुधारित १९८९ कायदा,२०१५ बाबत कार्यवाही करणे.</p>			
३	<p>१. तक्रार, वृत्तपत्रीय कात्रणाबाबत नस्ती</p> <p>२. अंशकालीन कर्मचारीबाबत नस्ती</p> <p>३. अतिरिक्त संवर्ग कक्षाबाबत नस्ती</p> <p>४. संदर्भ / तारांकीत प्रश्नाबाबत नस्ती</p> <p>५. राजीव गांधी प्रशासकीय गतिमानता अभियान नस्ती</p>	वेळोवेळी	अव्वल कारकून (जी.बी. ६)	<p>नायब तहसिलदार</p> <p>तहसिलदार</p> <p>उपआयुक्त (सा.प्र.)</p> <p>विभागीय आयुक्त</p>

	<p>६. विधानसभा/विधानपरीषद सदस्यांबाबत नस्ती</p> <p>७. नागपूर हिवाळी अधिवेशाकरीता गाडया पाठविण्याबाबत नस्ती</p>			
४	<p>१. लोकसभा निवडणूक बाबत नस्ती</p> <p>२. विधानसभा निवडणूक बाबत नस्ती</p> <p>३. अमरावती शिक्षक मतदार संघ बाबत नस्ती</p> <p>४. अमरावती पदवीधर मतदार संघ बाबत नस्ती</p> <p>५. पेसा कायदयाबाबत नस्ती</p> <p>६. अल्पसंख्यांक बाबत नस्ती</p>	वेळोवेळी	अव्वल कारकून (जी.बी.४)	<p>नायब तहसिलदार</p> <p>तहसिलदार</p> <p>उपआयुक्त (सा.प्र.)</p> <p>विभागीय आयुक्त</p>
५	<p>१. कार्यालय व परिसर संपूर्ण देखभाल करणे त्यासंबंधातील सर्व नस्ती हाताळणे</p> <p>२. कार्यालय, मा. विभागीय आयुक्त व अपर आयुक्त यांचे शासकीय निवासस्थानाची देखभाल व तत्संबंधी सर्व नस्ती.</p> <p>३. राष्ट्रध्वजासंबंधाची सर्व नस्ती</p> <p>४. महापुरूषांची जयंती, पुण्यतिथीच्या सर्व नस्ती</p> <p>५. झेरॉक्स, फॅक्स, संगणक इ. यंत्र सामुग्रीच्या नस्ती</p> <p>६. शिपायांच्या कार्यालयीन ड्युटी</p> <p>७. राष्ट्रध्वज व दैनिक ध्वजारोहण/अवतरण करणे</p> <p>८. १५ ऑगस्ट, २६ जानेवारी व १ मे व्यवस्था</p> <p>९. शिपायांचे गणवेश खरेदी व शिलाई, पुरविणे</p>	वेळोवेळी	अव्वल कारकून नाझर (जी.बी.९)	<p>नायब तहसिलदार</p> <p>तहसिलदार</p> <p>उपआयुक्त (सा.प्र.)</p> <p>विभागीय आयुक्त</p>

	<p>१०. दैनंदिनी व दिनदर्शिका मागणी व वितरण</p> <p>११. विविध शाखांसाठी आवश्यक साहित्य खरेदी करणे</p> <p>१२. मा. आयुक्त, अपर आयुक्त यांचे दालनात व सभागृहात होणा-या सर्व सभांची व्यवस्था करणे.</p> <p>१३. कार्यालयातील पाणी, विदयुत, दुरध्वनी व तत्संबंधी देयक, अधिका-यांची मोबाईल देयके.</p> <p>१४. निकामी साहित्याची विल्हेवाट लावणे</p> <p>१५. अभिलेखागारातील कालबाह्य रेकॉर्डची विल्हेवाट लावणे.</p> <p>१६. जडसंग्रह नोंदवही.</p>			
६	<p>१. शाखानिहाय प्रकरणे जतन करण्याकरीता स्विकारणे व अ, ब, क, ड, वर्गवारी प्रमाणे रचना करणे.</p> <p>२. शाखानिहाय प्रकरणांची वर्गवारी नोंदवहीत नोंद घेवून जतन करून ठेवणे.</p> <p>३. शाखानिहाय आवश्यकतेनुसार दस्तऐवज पुरविणे व नोंद ठेवणे.</p> <p>४. प्रत्येक शाखेतून आलेली प्रकरणे छाननी करून जतन करणे.</p> <p>५. जमा झालेले अभिलेख मुदत निहाय वर्गवारी प्रमाणे यादी करून नाशणीकरणाचा कार्यक्रम लावणे.</p> <p>६. ग्रंथालय नोंदवही अदयावत करणे.</p>	वेळोवेळी	महसूल सहायक (अभिलेखागार)	नायब तहसिलदार तहसिलदार उपआयुक्त (सा.प्र.) विभागीय आयुक्त

	<p>७. अभिलेख कक्षात नियमितपणे निर्जंतुकीकरण करणे.</p> <p>८. कार्यालयीन स्टेशनरी वितरण करणे.</p> <p>९. स्टेशनरी मागणी नोंदविणे/वाटप करणे.</p> <p>१०. शासकीय लेखन सामुग्री व प्रपत्रांची मागणी नोंदविणे व उपआयुक्त (सा.प्र.) यांचे मान्यतेने वाटप करणे.</p> <p>११. अर्जदाराकडून प्रमाणीत प्रतीकरीता प्राप्त होणारे अर्ज स्विकारणे व संबंधितांकडून प्रकरण मागविणे, अर्जदाराकडून नियमाप्रमाणे आवश्यक फी भरून घेऊन त्यांना पावती देणे.</p> <p>१२. सर्व नकला तहसिलदार / नायब तहसिलदार यांचेकडून देण्याची कार्यवाही करणे.</p> <p>१३. प्रमाणित प्रतीसंबंधीत नोंदवह्या अदयावत ठेवणे.</p>			
७	<p>१.वर्ग १ व वर्ग २ ची आस्थापना,</p> <p>२. राजपत्रीत अधिकारी यांचे सेवापुस्तकातील नोंदी अद्यावत करणे,</p> <p>३.वर्ग १ व वर्ग २ ची भ.नी.नी.प्रकरणे हाताळणे,</p> <p>४.वर्ग १ व वर्ग २ ची सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे तयार करणे,</p> <p>५. अंतिम उपदान देयके, भ.नी.नी.देयके, गट विमा योजना देयके, रजा रोखीकरण देयके प्रकरणी कार्यवाही करणे,</p>	वेळोवेळी	अव्वल कारकून (लेखा - १)	लेखाधिकारी तहसिलदार उपआयुक्त (सा.प्र.) विभागीय आयुक्त

	<p>६. वार्षिक, नऊमाही, आठमाही अंदाजपत्रके तयार करणे, (२०५३,७६१०) ७. कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे, ८. लेखाशिर्ष २०५३, ७६१० चा ताळमेळ घेणे, ९. विनीयोजन लेखे तयार करणे, १०. पेंशन अदालत प्रयोजनार्थ नस्ती ११. घरबांधणी अग्रीम, वाहन अग्रीम, संगणक अग्रीम मंजुरीबाबत नस्ती १२. नागरिकांची सनद, १३. वर्ग १ व वर्ग २ चे गोपनीय अहवाल नस्ती, १४. महिला तक्रार निवारण समिती संबंधीत नस्ती, १५. शाखांतर्गत अतिरिक्त प्रभारबाबत. १६. प्रभारी अधिकारी यांचे आदेशानुसार कामे करणे</p>			
८	<p>१. रोख नोंदवहीत नियमित नोंदी घेणे. २. टोकण नोंदवहीत देयकाच्या नोंदी घेऊन कोषागारात पाठविणे. ३. धनादेश प्राप्तीनंतर धनादेश नोंदवहीत नोंद घेणे. ४. रोख पेटी हाताळणे. ५. वेतन देयके व प्रवास भत्ता देयकाचे धनादेश प्राप्त झाल्यानंतर बँकेत जमा करणे. ६. आकस्मिक खर्चाचे देयके,</p>	वेळोवेळी	अव्वल कारकून (लेखा - ३) रोखपाल	लेखाधिकारी तहसिलदार उपआयुक्त (सा.प्र.) विभागीय आयुक्त

	निवृत्ती वेतन देयके, भ. नि. नि. देयक अदा करणे. ७. प्रभारी अधिकारी यांचे आदेशानुसार कामे करणे .			
९	१. वर्ग ३ ची सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे, २. वेतन भत्ते, तहसिलदार सा.प्र. आहरण व संवितरण अधिकारी असल्याने त्यांचे वेतन व भत्ते देयके तयार करणे ३. वाहन चालक आस्थापना विषयक बाबी, ४. वर्ग ३ थकबाकीसंबंधी कार्यवाही व देयके काढणे, ५. वर्ग ३ ची जीपीएफ नस्ती, ६. रजा प्रवास सवलत देयके, ७. वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयके. ८. वर्ग ३ ची मुळ सेवापुस्तके अदयावत करणे ९. सेवार्थ प्रणाली व बीडीएस प्रणाली हाताळणे ८. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशान्वये कामे करणे.	वेळोवेळी	अव्वल कारकून (लेखा - २)	लेखाधिकारी तहसिलदार उपआयुक्त (सा.प्र.) विभागीय आयुक्त
१०	१. वर्ग ४ च्या आस्थापनाविषयक बाबी, २. वर्ग ४ चे थकबाकीसंबंधी कार्यवाही व देयके काढणे, ३. वर्ग ४ ची जीपीएफ नस्ती ४. वर्ग ४ ची सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे, ५. खरेदी देयके, ६. दूरध्वनी, विज, पाणी देयके, ७. वाहन दुरुस्ती, पेट्रोल डिझल नस्ती व देयके, ८. प्रवास देयके,	वेळोवेळी	अव्वल कारकून (लेखा - ४)	लेखाधिकारी तहसिलदार उपआयुक्त (सा.प्र.) विभागीय आयुक्त

	९. अंशची विल्हेवाट, १०. अतिकालीन भत्ता देयके, ११. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशान्वये कामे करणे.			
११	१. शासनाकडून, स्थानिक तसेच पोष्टाने प्राप्त टपालाची नोंदणी करणे व वाटपाबाबत कार्यवाही करणे. २. टपाल स्विकारणे व संबंधित शाखेस वितरण करणे. ३. आवक नोंदी अदयावत ठेवणे.	वेळोवेळी	कनिष्ठ लिपीक (प्रेषक - १)	ना. तहसिलदार तहसिलदार उपआयुक्त (सा.प्र.) विभागीय आयुक्त
१२	१. पोष्टाची व स्थानिक टपाल वितरीत करणे. २. जावक व आवश्यक नोंदवह्या अदयावत ठेवणे. ३. टपालासंबंधी तिकीटांचा हिशोब ठेवणे. ४. उप आयुक्त (सा.प्र.) यांचे आदेशाने वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.	वेळोवेळी	अव्वल कारकून (प्रेषक - ३)	ना. तहसिलदार तहसिलदार उपआयुक्त (सा.प्र.) विभागीय आयुक्त

मॅन्यूअल क्र.4

कलम 4 (1) (b) (iv) नमुना (अ)

सामान्य प्रशासन शाखेच्या संदर्भातील सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टे.

वर्ष	काम कार्य/ लेखाशिर्ष	आर्थिक तरतूद			भौतिक तरतूद	
		उपलब्ध निधी रु. (हजारात)	खर्च रु. (हजारात)	आर्थिक वर्षा अखेर शिल्लक/समर्पित रक्कम रु. (हजारात)	इष्टांक	साध्य

--	--	--	--	--	--

मॅन्यूअल क्र.5

कलम 4 (1) (b) (v) नमुना (अ)

सामान्य प्रशासन शाखेच्या कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

अ.क्र.	अधिनियम व नियम
१.	फौजदारी प्रक्रिया संहिता
२.	द. प्रिझन्स बॉम्बे फर्लो/ पॅरोल रूल्स १९५९
३.	शस्त्र परवाना अधिनियम १९५९
४.	पेट्रोलियम अॅक्ट १९३४
५.	मुंबई पोलीस अॅक्ट १९५१
६.	लोक प्रतिनिधित्व कायदा १९५१
७.	मोटर व्हेइकल अॅक्ट १९८८
८.	ABCD List- 1967 (iv) edition
९.	माहितीचा अधिकारी अधिनियम - २००५ त्या खालील विषय
१०.	सिव्हील मॅन्यूअल खंड - १, प्रकरण २६-२१६८८.
११.	विलंब प्रतिबंधक कायदा
१२.	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम - १९६५
१३.	महाराष्ट्र शासकीय सेवक बदल्यांचे अधिनियम व शासकीय कामकाजात विलंब करण्यास प्रतिबंध करणे अधिनियम - २००५
१४.	मतदार नोंदणी नियम
१५.	कंडक्ट ऑफ इलेक्शन रूल्स

सामान्य प्रशासन शाखेतील कामाशी संबंधित शासन निर्णय/ आदेश/
धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	शासन निर्णय तारीख	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय
१.	शासन परिपत्रक क्र. एपीएस/ १०११/ प्र.क्र.१/ ८०/९९, इ- ८, दि. २५.०८.२०००	विभागातील महसूल अधिकारी यांची जूनी वाहने निर्लेखित करून नवीन वाहन मंजूरीसाठी प्रस्ताव शासनास सादर करणे. आयुक्त कार्यालयातील जुनी वाहने निर्लेखित करून नवीन वाहन मंजूरीसाठी प्रस्ताव शासनास सादर करणे.
२.	शासन निर्णय क्र. अंसंक/१००५/प्र.क्र./२९/भाग- ९/वित्तीय सुधारणा-१, दि. २४.०१.०६	पदनिर्मिती, पदभरीती व पदाचे पुनरुज्जीवन याबाबतचे निर्बन्ध व आनुषंगिक आढावे आणि अतिरिक्त संवर्ग कक्षाची स्थापना व व्यवस्थापन अतिरिक्त कर्मचा-यांचे समायोजनाचे कामकाज.
३.	शासन निर्णयक क्र. रागाअ/ १००४ /प्र.क्र.५०/४/१८-अ, दि. १३.०८.२००४	राजीव गांधी गतिमान अभियानाचे पर्यवेक्षण.
४.	शासन सामान्य प्रशासन परिपत्रक क्रमांक निरिक्षणे/१०८५/५७/१८ रवका, दि. २६.०४.८५	विभागीय पातळीवरील कार्यालयाची वार्षिक तपासणी
५.	शासन निर्णय क्र. मपुवि- १०२०००/प्र.क्र.१५८/साआ-३, दि. २५.०५.२०००	ब वर्गीय अभिलेखात लावलेल्या संचिकांची निंदणी करून जतन करण्याचे वर्ष संपलेल्या संचिका नष्ट करण्यासाठी परिपत्रकाप्रमाणे संमती घेणे
६.	शासन वित्त विभाग निर्णय क्र. विसप्र/१०००/प्रक्र-४६/विनियम, दि. ११.०७.२०११	कार्यालयीन सुखसोयी, झेरॉक्स मशीन, फॅक्स मशीन, इपीबीएक्स मॅटेनन्स, टेलीफोन देयके, इलेक्ट्रीक देयके, पाणीपुरवठा देयक, एसी सिस्टीम मॅटेनन्स
७.	शासन परिपत्रक क्र. प्रसुधा- २०११/प्र.क्र. १८९/११/१८अ, दि. २६.०९.२०१२	तालुका, जिल्हा/महानगरपालीका, विभागीय, मंत्रालयीन स्तरावरील लोकशाही दिन अंमलबजावणीबाबत एकत्रीत आदेश

मॅन्युअल क्र.6

कलम 4 (1) (अ) (vi) नमुना (अ)

सामान्य प्रशासन शाखेच्या दस्तऐवजांची वर्गवारी, प्रमुख बाबीचा तपशिल व सुरक्षित
ठेवण्याचा कालावधी

sr.	Name & No. Of Record	Issue/ Revision No & Date	Indexing	Location of Storage & Type of file	Minimu m Access up To	Retentio n Period	Method of Disposal
1	Work sheets -4 अव्वल		वार्षिक १ जाने.ते ३१ डिसेंबर	टेबल १ ते १४	अव्वल कारकून	5 वर्ष	Destru ction by

	कारकून -3						tearing in four pieces
2	Special Register (Await Register)-3 (इतर विशिष्ट नोंदवह्या) AAO-1 1 st Aval karkun-1 2 nd Aval Karkun-1		टेबल १ ते १४		अव्वल कारकून	5 वर्ष	Destruction by tearing in four pieces
3	Register of Writ Petitions (उच्च न्यायालय संदर्भ)				कनिष्ठ लिपीक	5 वर्ष	Destruction by tearing in four pieces
4	Important Correspondance Register Tapal Register (महत्वाच्या पत्रव्यवहाराची नोंदवही) i.e. Ministers Ref., D.o.s. & others		वार्षिक १ जाने.ते ३१ डिसेंबर			5 वर्ष	Destruction by tearing in four pieces

मॅन्यूअल क्र.7

कलम 4 (1) (ब) (vii) नमुना (अ)

सामान्य प्रशासन शाखेच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कोणत्या अधिनियमा/ नियम / परिपत्रकाब्दारे	पुनरावृत्तीकाल
1	2	3	4
निरंक			

मॅन्यूअल क्र.8

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (अ)

सामान्य प्रशासन शाखेच्या संदर्भातील समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभाजन सामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे काय?
१.	महिला कर्मचारी तक्रार निवारण समिती		महिला कर्मचा-यांची तक्रारीची दखल घेऊन कार्यवाही करणे	महिन्यातून एक वेळा	नाही.	--
२.	विभागीय शासकीय निवासस्थान वाटप		शासकीय कर्मचारी यांना शासकीय निवासस्थान वाटप करणे	महिन्यातून एक वेळा	नाही.	कार्यकारी अभियंता सां. बां. विभाग अमरावती यांचे

	समिती					कार्यालयात
३.	अतिरिक्त संवर्ग कक्ष समिती		विविध शासकीय कार्यालयातील अतिरिक्त कर्मचा-यांचे समायोजन करणे	साधारण रिक्त पदांची मागणी प्राप्त झाल्यानंतर	नाही.	

मॅन्यूअल क्र.9

कलम 4 (1) (ब) (xi)

सामान्य प्रशासन शाखेतील अधिकारी कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी कर्मचारी यांचे नांव	वर्ग	वेतन श्रेणी	दुरध्वनी क्र./ फॅक्स / ई- मेल
1	उप आयुक्त (सामान्य प्रशासन)	श्री.संजय पवार	अ	एस - २७ (१२३१००- २१५९००)	
2	तहसिलदार - १	कु.व्ही आर.पाथरे	अ	एस - २० (५६१००- १७७५००)	
3	तहसिलदार - २	श्री. संतोष काकडे	अ	एस - २० (५६१००- १७७५००)	
4	नायब तह. १	श्री. संदीप टांक	ब	एस - १४ (३८६००- १२२८००)	दुरध्वनी क्रमांक ०७२१- २६६२०६२
5	नायब तह. २	श्री. श्याम देशमुख	ब	एस - १४ (३८६००-	

				१२२८००)
6	नायब तह. ३	कु. शुभांगी चौधरी	ब	एस -१४ (३८६००- १२२८००)
7	लेखाधिकारी	रिक्त	ब	एस -१६ (४४९००- १४२४००)
8	अव्वल कारकून	एकूण - ८	क	एस -१२ (३२०००- १०१६००)
9	महसूल सहाय्यक	एकूण - ६	क	एस -६ (१९९००- ६३२००)
10	शिपाई	एकूण - ५	ड	एस -१ (१५०००- ४७६००)

टिप - १. वरील 1 ते ७ अधिकारी/कर्मचारी यांना त्यांचे नावासमोर नमूद वेतनश्रेणीमध्ये त्यांचे सेवेनुसार योग्य त्या टप्प्यावरील मुळ वेतन मिळतो.

२. याशिवाय मुळ वेतन + ग्रेड पे च्या रकमेवर वेळोवेळी जाहीर होणारा महागाई भत्ता, १६ % घरभाडे भत्ता, स्थानीक प्रवास सहाय्य भत्ता व शहर पूरक भत्ता अशी रक्कम मिळून एकूण वेतन मिळते

मॅन्यूअल क्र.10

कलम 4 (1) (ब) (x)

सामान्य प्रशासन शाखेतील अधिकारी कर्मचारी यांचे वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे लेखाशिर्ष-२०५३०४४९ (जिल्हा प्रशासन) मागणी क्र.,सी-१ (आकडे हजारात)

अ क्र	वर्ग	मुळ वेतन+ग्रेड पे		इतर अनुशेष		
		महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	नियमित शहर भत्ता	प्रसंगानुसार (जसे वाहन भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
1	अ	३८%	१६%	१२०	८००	निरंक
2	ब	३८%	१६%	१२०	४००	निरंक
3	क	३८%	१६%	१२०	१५०	निरंक

4	ड	३८%	१६%	१२०	१५०	५०
---	---	-----	-----	-----	-----	----

मॅन्यूअल क्र.11
कलम 4 (1) (ब) (xi)

सामान्य प्रशासन शाखेचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची
माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	०१ वेतन				
२	०३ अतिकालीक भत्ता				
३	०६ दुरध्वन, वीज व पाणी				
४	११ प्रवास खर्च				
५	१३ कार्यालयीन खर्च				
६	२० आतिथ्य भत्ता				

७	१४, महानगरपालिका (भाडेपट्टीकर)				
८	२४ पेट्रोल व वंगण				
९	१७ संगणक				
१०	५० इतर खर्च				
११	१० कंत्राटी सेवा				
१२	२६ जाहीरात व प्रसिध्दी				

मॅन्यूअल क्र.12

कलम 4 (1) (ब) (xii)

सामान्य प्रशासन शाखेतील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती 2018-2019 या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	तपशिल	माहिती
निरंक		

कलम 4 (1) (ब) (xii) नमुना (ब)

अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे
योजना/कार्यक्रमांचे नांव

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

मॅन्यूअल क्र.13

कलम 4 (1) (ब) (xiii)

सामान्य प्रशासन शाखेत मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाचा तपशिलवार माहिती परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ. क्र.	परवाना धारकांचे नांव	परवान्या चा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्या ची विस्तृत माहिती
निरंक							

मॅन्यूअल क्र.14

कलम 4 (1) (ब) (xiiiv)

सामान्य प्रशासन शाखेत माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षा करिता

अ. क्र.	दस्तऐवजा चा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळवण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
1	ट्रेप,	सध्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात माहिती उपलब्ध नाही.			
2	फिल्म				
3	सिडी				
4	प्लॉपी				
5	इतर कोणत्याही स्वरूपात				

मॅन्यूअल क्र.15

कलम 4 (1) (ब) (xv)

सामान्य प्रशासन शाखेत उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	सुविधा प्रकार	उपलब्धता तपशिल
1	वेबसाईट विषयी माहिती	विभागीय आयुक्त कार्यालयाची वेबसाईट आहे
2	कॉलसेंटर विषयी माहिती	कॉलसेंटर नाही.
3	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	विनंतीवरून अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध करून दिले जातात
4	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	कार्यालयीन वेळेत कोणी अभिलेख पाहण्याची इच्छा व्यक्त केल्यास दाखविण्याची व्यवस्था आहे.
5	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	तपासणी सुचि व आदेशांचे नमुने तयार आहेत.
6	सुचना फलकांची माहिती	विभागीय आयुक्त कार्यालयाचे सुचना फलक वापरण्यात येते.
7	ग्रंथालय विषयी माहिती	अभिलेख कक्षातच कार्यालयाचे ग्रंथालय आहे.

भेटण्याची वेळ संदर्भात माहिती -

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	जबाबदार व्यक्ती	तक्रार निवारण
१	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	कार्यालयीन वेळेत	तहसिलदार/ उपआयुक्त	तक्रारकर्त्यांचे म्हणणे समजावून घेतल्यावर त्यावर आवश्यक कार्यवाही करणे

मॅन्यूअल क्र.16

कलम 4 (1) (ब) (xiv)

सामान्य प्रशासन शाखेतील शासकीय माहिती अधिकारी/ सहाय्यक शासकीय
माहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या
कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अधिकारी नांव व पदनाम	अधिकारी नांव व पदनाम	दुरध्वनी क्रमांक
1	जन माहिती अधिकारी	श्री. संदीप टांक, नायब तहसिलदार	८६०५०३५५२१
2	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	श्री.अमितकुमार गिरी, महसूल सहायक	९८२३१९६०३५
3	प्रथम अपिलीय अधिकारी	श्री. संतोष काकडे, तहसिलदार	९५२७२७१२००

मॅन्यूअल क्र.17

कलम 4 (1) (ब) (xvii), कलम 4 (1) (क) व कलम 4 (1) (ड)

सामान्य प्रशासन शाखेतील शासकीय माहितीचे प्रकाशन

कलम	माहितीचा अधिकार	शाखेतील अशी माहिती	प्रकाशनाची पध्दती
१. कलम ४(१) (ब) (xvii)	कार्यालयातील प्रकाशित माहिती		
२. कलम ४(१) (क)	सर्व सामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरीत करणे		
३. कलम ४(१) (ड)	सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय/अर्धन्यायिक कामाकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे		

-निरंक-