

मॅन्युअल क्र.१

कलम ४(१) (b) (i)

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

१. शाखेचे नांव :- नगर पालिका प्रशासन शाखा
२. पत्ता :- विभागीय आयुक्त कार्यालय, अमरावती
३. कार्यालय प्रमुख :- आयुक्त तथा प्रादेशिक संचालक, नगर परिषद प्रशासन अमरावती श्री. अजय लहाने, सह आयुक्त न.पा.प्र.
४. शासकीय विभागाचे नांव :- नगर विकास विभाग
५. कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- नगर विकास विभाग, मुंबई
६. कार्यक्षेत्र :- विभागीय कार्यक्षेत्र (अमरावती, अकोला, यवतमाळ, वाशीम बुलडाणा) एकूण पाच जिल्हे
७. विशिष्ट कार्ये :- अ.ले.प. दौरा कार्यक्रम मंजूरी, नगरपरिषदेकडील महालेखाकार नागपूर तसेच स्थानिक लेखा म.रा. यांनी काढलेल्या प्रलंबित लेखा आक्षेपांचा निपटारा करणेबाबत पाठपुरावा करणे, नगर परिषद प्रशासन शाखेचे अर्थसंकल्प चारमाही आठमाही व मासिक खर्च ताळमेळ इत्यादी काम करणे, वित्तीय बाबींवर अभिप्राय देणे व इतर आवश्यक ती कामे. नगर परिषद प्रशासन व दिनदयाल अंत्योदय योजना, वाहन खरेदी परवानगी, अपंग व्यक्तीचे कल्याणासाठी ३% निधी, मुलभूत सोयी सुविधा वैशिष्ट्यपूर्ण कामे तसेच अ गट नगरपरिषदेच्या खरेदी प्रस्तावांना प्रशासकीय मान्यता देणे, १४ वा वित्त आयोग, १५ वा वित्त आयोग, पाणी टंचाई, बाबत तातडीच्या पाणीपुरवठा बाबत कार्यवाही करणे, नगर परिषद प्रशासन व म.न.पा. च्या विविध योजनेवर सनियंत्रण ठेवणे, मुख्याधिकारी यांचे रजा मंजूरी, वेतन वाढ, वेतन निश्चिती, निवृत्ती वेतने, इ. पर्यवेक्षीय कामे करणे
८. कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक :- ०७२१ २५५०७७२

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

- a. या विभागातील नगर परिषदांची अंतर्गत तपासणी करणे.
- b. या विभागातील नगर परिषदांकडील लेखा आक्षेप वगळणे बाबत पाठपुरावा करणे.
- c. महालेखाकार नागपूर यांनी केलेल्या लेखा परीक्षणातील परिच्छेदांचे अनुपालन सादर करणे.
- d. नगर परिषद प्रशासन शाखेचा मासिक खर्च तयार करून संचालनालयास सादर करणे.
- e. विभागाचे चारमाही/ आठमाही/ नऊमाही सुधारित अंदाजपत्रक तसेच वार्षिक अंदाजपत्रक संकलित करून शासनास सादर करणे.
- f. नगर परिषद शाखेतील वित्तीय बाबींसंबंधी अभिप्राय देणे.

मॅन्युअल क्र.२

नगर परिषद प्रशासन शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांची कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील
कलम४(१)(b)(ii)नुमा अ व ब

अ.क्र.	पदनाम	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार (प्रशासकीय आर्थिक, अर्धन्यायिक अधिकार व कर्तव्य)	संबंधित अधिकारी व कर्मचारी यांचे नांव
१	सहआयुक्त	१.मा. उच्च न्यायालय/शासनाकडून प्राप्त रिट याचिका / अपील प्रकरणात अहवालावर नियंत्रण २. मुख्याधिकारी यांच्या सेवा विषयक बाबी प्रकरणे ३. नगर परिषदांचा मंजूर आकृतीबंध व अनुषंगिक कार्यवाहीवर नियंत्रण ४. जिल्हाधिकारी कार्यालय कामकाज आढावा ५. निवडणूक विषयक कामाबाबत कार्यवाही/ देखरेख ६. नगर परिषदांची नियमबाह्य नेमणुकीची प्रकरणावर कार्यवाही करून घेणे ७. सेवानिवृत्तीची प्रकरणे /तक्रारीवर कार्यवाही/ नियंत्रणे	अजय लहाने (अतिरिक्त प्रभार)
२	उपायुक्त	१. मा.उच्च न्यायालय शासनाकडून प्राप्त रिट याचिका/ अपील प्रकरणात अहवालावर नियंत्रण २. दिनदयाल अंत्योदय योजनेबाबत संपूर्ण कार्यवाही नियंत्रण व बैठकांचे कामकाज पहाणे ३. घनकचरा व्यवस्थापन नियंत्रण ४. माहिती अधिकार अंतर्गत अपील प्रकरणांवर निर्णय घेणे, व अपील प्रकरणांचा आढावा घेणे तसेच प्रथम अपिलीय अधिकारी म्हणून कामकाज पहाणे ५. नगर पालिका प्रशासनाबाबत सर्व प्रशिक्षण ६. नगर पालिकांच्या निरीक्षण कामांवर देखरेख ठेवणे शाखेत प्राप्त होणाऱ्या डाकेचे योग्य वितरण, पाठपुरावा व कार्यवाहीबाबत ७. रोजंदारी कर्मचारी व शिक्षक यांना नियमित करणे, बदली प्रकरणे ८. मुख्याधिकारी यांच्या आस्थापना विषयक बाबी ९. नगर परिषदांचा मंजूर आकृतीबंध व अनुषंगिक कार्यवाही १०. जिल्हाधिकारी कार्यालय कामकाज आढावा ११. निवडणूक विषयक कामाबाबत कार्यवाही/ देखरेख १२. नगर परिषदांची नियमबाह्य नेमणुकीची प्रकरणावर कार्यवाही करून घेणे	रिक्त

		<p>१३. सेवानिवृत्तीची प्रकरणे /तक्रारीवर कार्यवाही/ नियंत्रणे</p> <p>१४. मा. आयुक्त /अपर आयुक्त/ सह आयुक्त यांनी वेळोवेळी सूचित केलेली इतर कामे</p>	
३	सहायक आयुक्त(गट अ)	<p>१. मागासवर्ग व अपंग अनुशेष भरती प्रकरणांची माहितीचा आढावा/ बैठक व अहवालावर नियंत्रण</p> <p>२. नगर परिषदेवर स्थानिक लेखा विभागाने काढलेल्या लेखा आक्षेपांचा निपटारा करणे बाबत कार्यवाही वर नियंत्रण</p> <p>३. पाणीपुरवठा प्रस्ताव शासनास सादर /मंजूर करणे इ. प्रकरणांवर नियंत्रण व बैठकीस उपस्थित रहाणे</p> <p>४. १४ वित्त आयोग व १५ वित्त आयोग प्रस्तावावर कार्यवाही व नियंत्रण</p> <p>५. नागरी पायाभूत 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 सूचना वर कार्यवाही बाबत पाठपुरावा व नियंत्रण</p> <p>७. शिक्षण कर व रोजगार हमी योजना कर बाबत कार्यवाही व नियंत्रण</p> <p>८. मुख्याधिकारी यांच्या आस्थापना विषयक बाबी तथा मुख्याधिकारी यांच्या विभागीय चौकशी मध्ये सादरकर्ता अधिकारी</p> <p>९. मालमत्ता कराची व पाणीपट्टी कराची वसुलीरील कार्यवाहीचे नियंत्रण</p> <p>१०. शहर विकास आराखडा बाबत कामकाजावर नियंत्रण</p> <p>११. शासन अनुदाने / इतर अनुदाने</p> <p>१२. नगर पालिकांच्या निरीक्षण कामांवर देखरेख ठेवणे</p> <p>१३. शाखेत प्राप्त होणाऱ्या डाकेचे योग्य वितरण, पाठपुरावा व कार्यवाहीबाबत</p> <p>१४. नगर परिषदांचे पत्रे /जनतेच्या तक्रारी व निवेदनावर कार्यवाहीचा आढावा घेणे</p> <p>१५. नगर परिषद प्रशासनाचे अंदाजपत्रक/प्राप्त निधी व अनुदान प्रकरणांच्या कार्यवाहीवर नियंत्रण</p> <p>१६. न.प. कर्मचारी यांच्या विभागीय चौकशी मध्ये चौकशी अधिकारी</p>	डॉ. विकास खंडारे (अतिरिक्त प्रभार)

		<p>१७. नगर परिषद हद्दवाढ करणेबाबतची प्रकरणे व अनुषंगिक कार्यवाही</p> <p>१८. बैठकांचे कामकाज व नियंत्रण</p> <p>१९. मा. आयुक्त /अपर आयुक्त/ सह आयुक्त/ उपायुक्त यांनी वेळोवेळी सूचित केलेली इतर कामे</p>	
४	सहायक आयुक्त(गट ब)-१	<p>१. मा. उच्च न्यायालय/ शासनाकडून प्राप्त रिट याचिका/ अपील प्रकरणात परिच्छेद निहाय अहवाल तयार करणे</p> <p>२. मा. उच्च न्यायालय/ शासनाकडून प्राप्त रिट याचिका/ अपील प्रकरणात 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 घेऊन मा. उच्च न्यायालयाचे आदेशाचे पालन करणे/ संबंधितांना निर्देश देणे</p> <p>४. माहिती अधिकार अंतर्गत प्राप्त अर्ज संबंधितांना योग्य त्या कार्यवाहीस्तव सादर करणे तसेच जनमाहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पहाणे</p> <p>५. मा. आयुक्त /अपर आयुक्त यांच्या वतीने प्रारूप प्रतिज्ञापत्र तयार करण्यासाठी मा. उच्च न्यायालयात उपस्थित रहाणे व आवश्यक रेकॉर्ड पुरविणे</p> <p>६. संबंधित संगणकीय काम पहाणे</p> <p>७. मा. आयुक्त /अपर आयुक्त/ सह आयुक्त/ उपायुक्त तथा प्रभारी अधिकारी / सहायक आयुक्त(गट अ) यांनी वेळोवेळी सूचित केलेली इतर कामे</p>	डॉ. विकास खंडारे (अतिरिक्त प्रभार)
५	सहायक आयुक्त(गट ब)-२	<p>१. अमरावती विभागातील सर्व नगर पालिकांच्या व नगरपंचायतींच्या सार्वत्रिक निवडणुका घेण्याबाबत संपूर्ण कार्यवाही करणे व नोंदवह्या ठेवणे (प्रभाग रचना, निवडणूक कार्यक्रम व अंमलबजावणी इ.)</p> <p>२. मा. उच्च न्यायालय/शासन /संचालनालयाकडून प्राप्त रिट याचिका मा. उपायुक्त यांचे अवलोकनार्थ सादर करणे</p> <p>३. निवडणूक विषयक अपील/ तक्रारीवर कार्यवाही करणे</p> <p>४. संबंधित संगणकीय काम पहाणे</p> <p>५. मा. आयुक्त /अपर आयुक्त/ सह आयुक्त/ उपायुक्त तथा प्रभारी अधिकारी / सहायक आयुक्त(गट अ) यांनी</p>	डॉ. विकास खंडारे (अतिरिक्त प्रभार)

		वेळोवेळी सूचित केलेली इतर कामे	
६	सहायक आयुक्त (लेखा)	१. नगर परिषद प्रशासनाचे अंदाजपत्रक / प्राप्त निधी व अनुदान प्रकरणांचे कार्यवाही वर नियंत्रण २. नगर परिषद अंतर्गत योजनांचे प्रशासकीय मान्यते संबंधित प्रस्ताव ३. लेखाविषयक व आस्थापनाविषयक बाबी ४. नगरपालिकांच्या निरीक्षणा संबंधी कामकाजावर नियंत्रण ५. नगर पालिकांचा आकृतीबंध व अनुषंगिक कार्यवाही ६. मा. आयुक्त /अपर आयुक्त/ सह आयुक्त/ उपायुक्त तथा प्रभारी अधिकारी यांनी वेळोवेळी सूचित केलेली इतर कामे	दिगंबर नेमाडे (अतिरिक्त प्रभार)
७	सहायक विधी अधिकारी	१. महाराष्ट्र नगरपालिका, नगर पंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५ अंतर्गत मा. अपर आयुक्त, अमरावती विभाग, अमरावती यांचे समोर कलम ३०८(४), ३१८, ३२०, ७९ खालील दाखल प्रकरणे पंजीबद्ध करणे, संबंधित जिल्हाधिकारी, नगर पालिका मुख्याधिकारी, नगर रचना अधिकारी व प्रतिवादीकडून संबंधित रेकॉर्ड प्राप्त करणे. २. प्रकरणात सुनावणीचे वेळी मा. आयुक्त यांचे कोर्टात प्रकरणासह उपस्थित रहाणे ३. मा. आयुक्त यांचे आदेशाविरुद्ध मा. उच्च न्यायालयाकडे दाखल अपिले/ 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 यांचेकडून प्राप्त अर्ज/अपील प्रकरणांवर कार्यवाही करणे ६. महाराष्ट्र नगर पालिका अधिनियमांतर्गत निकाली काढलेली प्रकरणे नस्तीबद्ध करून अभिलेखागारात जमा करणे ७. मा. आयुक्त /अपर आयुक्त/ सह आयुक्त/ उपायुक्त तथा प्रभारी अधिकारी / सहायक आयुक्त(गट अ) यांनी वेळोवेळी सूचित केलेली इतर कामे	रिक्त
८	अधीक्षक गट -ब (अराजपत्रित)	१. मा. आयुक्त / अपर आयुक्त यांच्या करीता निरीक्षण टिपणी काढणे	श्री. सोमनाथ जिवने

		<p>२. निरीक्षण टिपणीचे वाचन झाल्यानंतर अनुपालनार्थ पाठपुरावा करणे</p> <p>३. नगर परिषद अधीक्षक दप्तराशी संबंधीत संगणीकृत कामकाज पहाणे</p> <p>४. शाखेतील पदांबाबत कामकाज पहाणे</p> <p>५. मागासवर्गीय सरळ सेवा भरती व पदोन्नतीची माहिती संकलित करून शासनास व संचालनालयास सादर करणे</p> <p>६. अपंग सरळ सेवा भरती व पदोन्नती अनुशेषाबाबत माहिती संकलित करून शासनास व संचालनालयास सादर करणे</p> <p>७. अमरावती विभागातील सर्व नगर पालिका नगर पंचायतीच्या निवडणुका घेण्याबाबत कार्यवाही करणे व नोंदवह्या ठेवणे</p> <p>८. महाराष्ट्र नगरपालिका, नगर पंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५ अंतर्गत मा. अपर आयुक्त, अमरावती विभाग, अमरावती यांचे समोर कलम ३०८(४), ३१८, ३२०, ७९ खालील दाखल प्रकरणे पंजीबद्ध करणे. संबंधित जिल्हाधिकारी, नगर पालिका मुख्याधिकारी, नगर रचना अधिकारी व प्रतिवादीकडून संबंधित रेकॉर्ड प्राप्त करणे.</p> <p>९. मा. आयुक्त /अपर आयुक्त/ सह आयुक्त/ उपायुक्त तथा प्रभारी अधिकारी / सहायक आयुक्त यांनी वेळोवेळी सूचित केलेली इतर कामे</p>	
९	निरीक्षक-१	<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 सहायक-१ दप्तराशी संबंधीत संगणीकृत कामकाज पहाणे</p> <p>४. अमरावती/ अकोला/यवतमाळ/ बुलडाणा/ वाशीम जिल्हयातील पत्रव्यवहार / कर्मचाऱ्यांच्या तक्रारीवर कार्यवाही, समावेशन, न.प. कर्मचारी यांची विभागीय चौकशी</p> <p>५. न.प. कर्मचाऱ्यांचे पद निर्मिती, वाय क्षमापित करणे</p>	श्री. सुधीर नाईक (प्रतिनियुक्तीने)

		<p>इ. प्रकरणांवर कार्यवाही करणे</p> <p>६. कर्मचाऱ्यांच्या आपसी बदलाबाबत कार्यवाही करणे</p> <p>७. नगर परिषदांचा मंजूर आकृती बंध व अनुषंगिक कार्यवाही करणे</p> <p>८. मा. आयुक्त /अपर आयुक्त/ सह आयुक्त/ उपायुक्त तथा प्रभारी अधिकारी / सहायक आयुक्त यांनी वेळोवेळी सूचित केलेली इतर कामे</p>	
१०	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. या दप्तराशि संबंधित संगणीकृत कामकाज पहाणे</p> <p>४. मुख्याधिकारी यांची सेवाविषयक प्रकरणे हाताळणे</p> <p>५. सेवानिवृत्तीधारकांच्या तक्रारी व निवेदनावर कार्यवाही करणे</p> <p>६. मा. आयुक्त /अपर आयुक्त/ सह आयुक्त/ उपायुक्त तथा प्रभारी अधिकारी / सहायक आयुक्त यांनी वेळोवेळी सूचित केलेली इतर कामे</p>	श्री राजेश गुजर (प्रतिनियुक्तीने)
११	सहायक -१	<p>१. विधानसभा / विधानपरिषद तारांकित/ अतारांकित / लक्षवेधीवर कार्यवाही करून शासनास / संचालनालयास अहवाल सादर करणे, लोकायुक्त प्रकरणे, संकीर्ण विषय</p> <p>२. या दप्तराशि संबंधित संगणीकृत कामकाज पहाणे</p> <p>५. मा. आयुक्त /अपर आयुक्त/ सह आयुक्त/ उपायुक्त तथा प्रभारी अधिकारी / सहायक आयुक्त यांनी वेळोवेळी सूचित केलेली इतर कामे</p>	श्री. विकास गावंडे (प्रतिनियुक्तीने)
१२	सहायक -२	<p>१. रिट याचिका/ अपील बाबत नोंदवही अद्ययावत करणे व प्रकरणाचा वेळोवेळी आढावा घेऊन मा. उच्च न्यायालयाचे आदेशाचे पालन करणे/ संबंधीताना निर्देश देणे</p> <p>२. मा. आयुक्त / अपर आयुक्त यांचे वतीने प्रारूप प्रतिज्ञापत्र तयार करण्यासाठी मा. उच्च न्यायालयात उपस्थित रहाणे व आवश्यक रेकॉर्ड पुरविणे</p> <p>३. मा. उच्च न्यायालय/ शासन / संचालनालयाकडून प्राप्त रिट याचिका सहा. विधी अधिकारी अयांचे अवलोकनार्थ सादर करणे</p> <p>४. निवडणूक विषयक अपील/तक्रारीवर कार्यवाही करणे</p> <p>५. महाराष्ट्र नगर पालिका अधिनियमांतर्गत निकाली</p>	श्री. शैलेश जळकोटे (प्रतिनियुक्तीने)

		काढलेली प्रकरणे नस्तीबद्ध करून अभिलेखागारात जमा करणे ६. मा. आयुक्त /अपर आयुक्त/ सह आयुक्त/ उपायुक्त तथा प्रभारी अधिकारी / सहायक आयुक्त यांनी वेळोवेळी सूचित केलेली इतर कामे	
१३	सहायक -३	१. विभागातील नगर परिषदांकडून प्राप्त तक्रारीवर कार्यवाही करणे २. ४. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त अर्जावर कार्यवाही करणे / अपिलीय अर्जावर कार्यवाही करणे इ. ३. या दप्तराशि संबंधित संगणीकृत कामकाज पाहणे	कु. स्वाती मेश्राम (प्रतिनियुक्तीने)
१४	अधीक्षक अभियंता स्थापत्य	१. नगर परिषद हद्दवाढ करणे बाबतची प्रकरणे व अनुषंगिक कार्यवाही २. नगर परिषद अखत्यारीतील भूखंडे वाटप करणे / अनधिकृत बांधकामे ३. नगर पालिका विकास योजना आराखडा व त्याची अंमलबजावणी ४. एकात्मिक शहर विकास कार्यक्रम व नागरी पुनरुत्थान कार्यक्रम ५. शहर विकास आराखडा कामकाज पाहणे ६. अधीक्षक अभियंता स्थापत्य पदाशी संबंधीत संगणीकृत कामकाज पाहणे ७. मा. आयुक्त /अपर आयुक्त/ सह आयुक्त/ उपायुक्त तथा प्रभारी अधिकारी / सहायक आयुक्त यांनी वेळोवेळी सूचित केलेली इतर कामे	रिक्त
१५	उप अभियंता स्थापत्य	१. अनधिकृत बांधकाम, अतिक्रमण इ. विषयक तक्रारी हाताळणे २. प्रधानमंत्री आवास योजना नस्ती हाताळणे ३. युडी-६, रस्ता अनुदान, जकात कर अनुदान इ. बाबत काम ४. नागरी पायाभूत सुविधा विकास प्रकल्प लहान मध्यम शहर (UIDSSMT)/ एकात्मिक शहर विकास योजना (UDSMT) ५. मा. आयुक्त /अपर आयुक्त/ सह आयुक्त/ उपायुक्त तथा प्रभारी अधिकारी / सहायक आयुक्त यांनी वेळोवेळी सूचित केलेली इतर कामे	रिक्त

१६	उप अभियंता (यांत्रिकी)	१. घनकचरा व्यवस्थापन संबंधीत कामकाज २. तातडीच्या पाणीपुरवठा/ पाणी टंचाई बाबत नस्ती हाताळणे ३. घनकचरा, पाणीपुरवठा इ. संबंधित तक्रारी हाताळणे ४. स्वच्छता व पाणीपुरवठा इ. संबंधित माहिती संकलित करून शासनास व संचालनालयास सादर करणे ५. मा. आयुक्त /अपर आयुक्त/ सह आयुक्त/ उपायुक्त तथा प्रभारी अधिकारी / सहायक आयुक्त यांनी वेळोवेळी सूचित केलेली इतर कामे	रिक्त
१७	स्थापत्य अभियंता श्रेणी अ	१. सहायक आयुक्त यांना प्रतवारी तयार करण्याचे कामामध्ये मदत करणे २. कुटुंब कल्याण कार्यक्रम राबविणे बाबत कामकाज पहाणे ३. नगर पालिकांकडून मुख्याधिकारीयांच्या त्रैमासिक सभेची जिल्हा प्रकल्प अधिकारी यांच्या सभेची मुंबई येथील सभेसाठी लागणारी माहिती प्राप्त करून घेणे व सहा. आयुक्त यांना सहकार्य करणे ४. बांधकाम विभागाशी संबंधित शासनास व संचालनालयास सादर करावयाची माहिती संकलित करणे व संबंधित प्राधीकरणास सादर करणे	रिक्त
१८	लेखापाल लेखापरीक्षक श्रेणी अ	१. भार अधिभार प्रकरणांचे कामकाज पहाणे २. दीनदयाल अंत्योदय योजना (NULM) ३. अंदाजपत्रके तिमाही, सहामाही वार्षिक ४. वाहन खरेदी परवानगी ५. दिव्यांग निधी बाबत कामकाज ६. मुलभूत सुविधा ७. शासन अनुदाने व इतर अनुदाने बाबत कार्यवाही करणे ८. १४ वा / १५ व वित्त आयोग ९. प्रलंबित लेखा परिच्छेद व अनुषंगिक कामे १०. नगर भूमापन, इतर योजना व अनुषंगिक कामे	श्री. श्रीपाद के.हाळकर (प्रतिनियुक्तीने)

मॅन्युअल क्र.३

कलम ४(१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन

अ. क्र.	कामाचे/ निर्णय प्रक्रियेचे नाव	कालावधी	कामाची प्राथमिक जबाबदारी	जबाबदारीची व उत्तरदायीत्वाची शृंखला
१	संबंधित नाही	निरंक		वरीलप्रमाणे
२	संबंधित नाही	निरंक		
३	संबंधित नाही	निरंक		
४	संबंधित नाही	निरंक		
५	संबंधित नाही	निरंक		

मॅन्युअल क्र.४

कलम ४(१) (ब) (iv) नमुना (अ)

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

वर्ष	काम/ कार्य/ लेखाशीर्ष	उपलब्ध निधी	खर्च (रु. हजारात)	आर्थिक वर्षाअखेर शिल्लक समर्पित रक्कम (रु. हजारात)
२०२०-२१	योजना अंतर्गत दत्तमत्त निधी अशी बाब नाही	निरंक	निरंक	निरंक
	योजना अंतर्गत भारीत तक्ता व प्रमाणे अशी बाब नाही	निरंक	निरंक	निरंक
२०२१-२२	योजना अंतर्गत दत्तमत्त निधी अशी बाब नाही	निरंक	निरंक	निरंक
	योजना अंतर्गत भारीत तक्ता व प्रमाणे अशी बाब नाही	निरंक	निरंक	निरंक

मॅन्युअल क्र.५

कलम ४(१) (ब) (v) नमूना (अ)

नगर परिषद प्रशासन कामाशी संबंधित नियम/ अधिनियम

अ.क्र.	अधिनियम नियम
१.	महसूल व वन विभाग शा. नि. क्र. एस-५/६९/२५९२३८/के/अकौंट्स युनिट, दि.१४/०४/१९७७
२.	महसूल व वन विभाग शा. नि. क्र. अलेप/०७/२००६/प्र.क्र.४४/पीएसी-१, दि.१९/०७/२००६
३.	महसूल व वन विभाग शा. नि. क्र. अलेप/०७/२००६/प्र.क्र.५९/पीएसी-१, दि.०८/०८/२००६
४.	महसूल व वन विभाग शा. नि. क्र. अलेप/०८/२००६/प्र.क्र.४४/पीएसी-१, दि.१८/०८/२००६
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 परीक्षण नियमपुस्तिका (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, नगर पंचायती व औद्योगिक नगरी 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)

नगर परिषद प्रशासन शाखेतील दस्तऐवजांची वर्गवारी, प्रमुख बाबींचा तपशील व सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी

अ.क्र.	अभिलेखाशी संबंधित कागद पत्राचे नाव	कागदपत्र सुरु केल्याचा दिनांक	अनुक्रमणिका	टेबल क्र.	विषय हाताळणारे संबंधित	अभिलेखाचा कालावधी	अभिलेख नष्ट करण्याची तारीख
१.	कार्यविवरण नोंदवही	०१/०१/२०१५		१	सहायक -१		
२.	प्रतीक्षाधिन प्रकरणांची नोंदवही	०१/०१/२०१५		१	सहायक -१		
३.	अपिलाची नोंदवही	०१/०१/२०१५		१	सहायक -३		
४.	महत्वाचे संदर्भ नोंदवही (लोक आयुक्त, अ.शा. पत्र, मानवी हक्क संदर्भ इ.)	०१/०१/२०१५		१	सहायक -१		
५.	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये माहिती अधिकारी यांचे तर्फे माहिती देणेबाबतची नोंदवही	०१/०१/२०१०		१	सहायक -३		
६.	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये अपिलीय अधिकारी यांचे समोर दाखल असलेल्या अपिलांची नोंदवही	०१/०१/२०१०		१	सहायक -३		

मॅन्युअल क्र.७

कलम ४(१) (ब) (vii)

नगर परिषद प्रशासन शाखेच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

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

मॅन्युअल क्र.८

कलम ४(१) (viii) नमुना (अ)

नगर परिषद प्रशासन शाखेच्या संदर्भातील समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध आहे / नाही
१.	आश्वासित प्रगती योजना समिती	१. मा. सह आयुक्त/ मा. उपायुक्त २. मा. सहा. आयुक्त गट-ब ३. मा. सहा. आयुक्त लेखा	पात्र मुख्याधिकारी यांना आश्वासित प्रगती योजनेचा लाभ देणे	एका पदावर १२ वर्षे नियमित सेवा झालेल्या मुख्याधिकारी यांचे प्रस्तावानुसार	नाही	उपलब्ध आहे
२.	मुलभूत सोई सुविधा समिती	१. मा. मनपा आयुक्त सदस्य २. मा. जिल्हाधिकारी सदस्य सचिव ३. कार्यान्वयनीन यंत्रणा सदस्य	मनपा क्षेत्रातील मुलभूत सोई सुविधा कामकाजांना प्रशाकीय मान्यतेची शिफारस करणे	विभागातील महानगरपालिका यांचे प्रस्ताव प्राप्त झाल्यास त्यानुसार बैठक घेण्यात येते	नाही	उपलब्ध आहे

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध आहे / नाही
निरंक						

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 नाव	वर्ग	वेतन श्रेणी	दूरध्वनी/
१	सहाय्युक्त	श्री. अजय लहाने (प्रतिनियुक्तीने)	अ	S-२५	०७२१-२५५०७७२
२	उपायुक्त	रिक्त	अ	S-२३	
३	सहाय्यक आयुक्त(गट अ)	रिक्त (प्रभारी डॉ. विकास खंडारे)	ब	S-१५	
४	सहाय्यक आयुक्त(गट ब)-१	रिक्त (प्रभारी डॉ. विकास खंडारे)	ब	S-१५	
५	सहाय्यक आयुक्त(गट ब)-२	रिक्त (प्रभारी डॉ. विकास खंडारे)	ब	S-१५	
६	सहाय्यक विधी अधिकारी	रिक्त	ब	S-१५	
७	अधीक्षक गट -ब (अराजपत्रित)	श्री सोमनाथ जिवने	क	S-१४	
८	निरीक्षक -१	श्री. सुधीर नाईक (प्रतिनियुक्तीने)	क	S-१०	
९	निरीक्षक -२	श्री. राजेश गुजर (प्रतिनियुक्तीने)	क	S-१४	
१०	सहाय्यक -१	श्री. शैलेश जळकोटे (प्रतिनियुक्तीने)	क	S-१०	
११	सहाय्यक -२	श्री. विकास गावंडे (प्रतिनियुक्तीने)	क	S-१०	
१२	सहाय्यक- ३	कु. स्वाती मेश्राम(प्रतिनियुक्तीने)	क	S-१०	
१३	अधीक्षक अभियंता स्थापत्य	रिक्त	अ	S-२५	
१४	उप अभियंता स्थापत्य	रिक्त	अ	S-२०	
१५	उप अभियंता (यांत्रिकी)	रिक्त	अ	S-२०	
१६	स्थापत्य अभियंता श्रेणी अ	रिक्त	क	S-१४	
१७	सहाय्यक आयुक्त लेखा	दिगंबर नेमाडे (लेखाधिकारी- प्रभारी)	ब	S-१५	
१८	लेखापाल लेखापरीक्षक श्रेणी अ	श्री. श्रीपाद केन्हाळकर (प्रतिनियुक्तीने)	क	S-१३	
१९	शिपाई	श्री. अनिल खेडकर (प्रतिनियुक्तीने)	ड	S-१	

- वरील १ ते १९ अधिकारी कर्मचारी यांना त्यांचे नावासमोर नमूद वेतनश्रेणीमध्ये त्यांचे सेवेनुसार योग्य त्या टप्प्यावरील मूळ वेतन मिळते.
- मूळ वेतनाचे ३४% रक्कम महागाई वेतन म्हणून मिळते.
- याशिवाय मूळ वेतन रक्कमेवर वेळोवेळी जाहीर होणारा महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, 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 व कर्मचारी यांचे वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	वर्ग	मूळ वेतनावर		इतर अनुशेष		
		महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	नियमित शहर भत्ता	प्रसंगानुसार (जसे शहर भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता)
१	अ	३४%	१६%	१२०		
२	ब	३४%	१६%	निरंक		
३	ब अराजपत्रीत	३४%	१६%	१२०		
४	क	३४%	८% गट क मधील कार्यरत कर्मचारी हे प्रतिनियुक्तीने कार्यरत असून त्यांचे वेतन मूळ आस्थापना म्हणजेच न.प. मधून निघते	निरंक		
५	ड	३४%	८% गट ड मधील कार्यरत कर्मचारी हे प्रतिनियुक्तीने कार्यरत असून त्यांचे वेतन मूळ आस्थापना म्हणजेच न.प. मधून निघते	निरंक		

मॅन्युअल क्र.११

कलम ४(१) (ब) (xi)

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

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

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

मॅन्युअल क्र.१२
कलम ४(१) (ब) (xii)

नगर परिषद प्रशासन शाखेचे अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती २०१९-२० या वर्षासाठी प्रकाशित
करणे

अ.क्र.	तपशील	माहिती
१	कार्यक्रमाचे नाव	वैयाकिक लाभाथर्यांना लाभ/ अनुदान देणारी कोणतीही योजना या शाखेमार्फत राबविली जात नसल्याने माहिती निरंक
२	लाभाथर्यांच्या पात्रतेच्या संबंधीच्या अटी व शर्ती	
३	लाभ मिळविण्यासाठीच्या अटी	
४	लाभ मिळविण्यासाठीची कार्यपद्धती	
५	पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र	
६	कार्यक्रामामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती	
७	अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती	
८	सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम	
९	विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	
१०	इतर शुल्क	
११	विनंती अर्जाचा नमुना	
१२	सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्ताऐवज/दाखले)	
१३	जोड कागद पत्राचा नमुना	
१४	कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम	
१५	तपशीलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)	
१६	लाभाथर्यांच्या यादी खालील नमुन्यात	

नमुना ब

अनुदान कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थ्यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे योजना / कार्यक्रमाचे नांव

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

मॅन्युअल क्र.१३

कलम ४(१) (ब) (xiii)

नगर परिषद शाखेतून मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती परवाना/
सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
निरंक							

मॅन्युअल क्र.१४
कलम ४(१) (ब) (xiv)

नगर परिषद शाखेत माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरीता

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
१.	टॅप	सद्यपरीस्थितीत या शाखेत इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात माहिती उपलब्ध नाही			
२.	फिल्म				
३.	सिडी				
४.	फ्लॉपी				
५.	इतर कोणत्याही स्वरूपात				

मॅन्युअल क्र.१५
कलम ४(१) (ब) (xv)

नगर परिषद शाखेत उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

अ.क्र.	सुविधा प्रकार	उपलब्ध तपशील
१	वेबसाईट विषयी माहिती	विभागीय आयुक्त कार्यालयाची वेबसाईट आहे http://amravatidivision.gov.in
२	कॉलसेंटर विषयी माहिती	कॉलसेंटर नाही
३	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	विनंतीवरून अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध करून दिले जातात
४	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	कार्यालयीन वेळेत कोणी अभिलेख पहाण्याची इच्छा व्यक्त केल्यास दाखविण्याची व्यवस्था आहे.
५	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	तपासणी सूची व आदेशांचे नमुने तयार आहेत
६	सूचना फलकाची माहिती	विभागीय आयुक्त कार्यालयाचे सूचना फलक वापरण्यात येते
७	ग्रंथालय विषयी माहिती	-----

भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती

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

मॅन्युअल क्र.१६

कलम ४(१) (ब) (xvi)

नगर परिषद शाखेतील माहिती अधिकारी/ सहाय्यक माहिती अधिकारी/अपिलीय अधिकारी (तेथील लोक प्राधीकाराच्या क्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अधिकाऱ्याचे पदनाम	अधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम	दूरध्वनी क्रमांक
१	जन माहिती अधिकारी	डॉ. विकास खंडारे सहा. आयुक्त (प्रभारी)	०७२१/२५५०७७२
२	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	स्वाती मेश्राम सहाय्यक (कर व प्रशा.) (प्रतिनियुक्तीने)	०७२१/२५५०७७२
३	अपिलीय अधिकारी	उपायुक्त (रिक्त)	०७२१/२५५०७७२

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 पद्धत
१. कलम ४(१)(ब)(xvii)	कार्यालयातील प्रकाशित माहिती		निरंक
२. कलम ४(१) (क)	सर्व सामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरीत करणे		निरंक
३. कलम ४(१) (ड)	सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय/ अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणेस घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्यकारणाची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे	मा. विभागीय आयुक्त, अमरावती यांचेकडे. चालविण्यात येणाऱ्या अर्धन्यायिक प्रकरणांच्या आदेशाच्या प्रती www.eqjcourts.gov.in या वेब साईट वर प्रकाशित करण्यात येतात.	