

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	:- सह आयुक्त 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, 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 कल्याण विषयक बाबी, 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 ई मेल	:- rdmaamravati2@gmail.com

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

- या विभागातील नगर परिषदांची अंतर्गत तपासणी करणे.
- या विभागातील नगर परिषदांकडील लेखा आक्षेप वगळणे बाबत पाठपुरावा करणे.
- महालेखाकार नागपूर यांनी केलेल्या लेखा परीक्षणातील परिच्छेदांचे अनुपालन सादर करणे.
- नगर परिषद प्रशासन शाखेचा मासिक खर्च तयार करून संचालनालयास सादर करणे.
- विभागाचे चारमाही/ आठमाही/ नऊमाही सुधारित अंदाजपत्रक तसेच वार्षिक अंदाजपत्रक संकलित करून शासनास सादर करणे.
- 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)नमुना 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.विभागातील संपूर्ण नगरपालिका प्रशासनावर वित्तीय व प्रशासकीय नियंत्रण २. उपायुक्त , सहाय्यक आयुक्त,विधी, अभियंता, लेखा या सर्व अधिकारी व विभागांवर प्रशासकीय वित्तीय नियंत्रण ३.मा. विभागीय आयुक्त व शासन यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे	श्री.नितीन कापडणीस
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. सेवानिवृत्तीची प्रकरणे /तक्रारीवर कार्यवाही/ नियंत्रणे 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 १३. शाखेत प्राप्त होणाऱ्या डाकेचे योग्य वितरण, पाठपुरावा व कार्यवाहीबाबत १४. मुख्याधिकारी यांच्या आस्थापना विषयक बाबी तथा मुख्याधिकारी यांच्या विभागीय चौकशी मध्ये	रिक्त

		सादरकर्ता अधिकारी १५. नगर परिषदांचे पत्रे /जनतेच्या तक्रारी व निवेदनावर कार्यवाहीचा आढावा घेणे १६. मा. विभागीय आयुक्त /सह आयुक्त यांनी वेळोवेळी सूचित केलेली इतर कामे	
३	सहायक आयुक्त (गट अ)	१. मागासवर्ग व अपंग अनुशेष भरती प्रकरणांची माहितीचा आढावा/ बैठक व अहवालावर नियंत्रण २. नगर परिषदेवर स्थानिक लेखा विभागाने काढलेल्या लेखा आक्षेपांचा निपटारा करणे बाबत कार्यवाही वर नियंत्रण ३. पाणीपुरवठा प्रस्ताव शासनास सादर /मंजूर करणे इ. प्रकरणांवर नियंत्रण व बैठकीस उपस्थित रहाणे ४. १४ वित्त आयोग व १५ वित्त आयोग प्रस्तावावर कार्यवाही व नियंत्रण ५. नागरी पायाभूत सुविधा विकास प्रकल्प लहान व मध्यम शहरे (UIDSSMT)/ एकात्मिक शहर विकास योजना (UDSMT) बाबत पाठपुरावा व नियंत्रण ६. तारांकित / अतारांकित प्रश्न /लक्षवेधी /कपात सूचना वर कार्यवाही बाबत पाठपुरावा व नियंत्रण ७. शिक्षण कर व रोजगार हमी योजना कर बाबत कार्यवाही व नियंत्रण ८. मुख्याधिकारी यांच्या आस्थापना विषयक बाबी तथा मुख्याधिकारी यांच्या विभागीय चौकशी मध्ये सादरकर्ता अधिकारी ९. मालमत्ता कराची व पाणीपट्टी कराची वसुलीवरील कार्यवाहीचे नियंत्रण १०. शहर विकास आराखडा बाबत कामकाजावर नियंत्रण ११. शासन अनुदाने / इतर अनुदाने १२. नगर पालिकांच्या निरीक्षण कामांवर देखरेख ठेवणे १३. नगर परिषद प्रशासनाचे अंदाजपत्रक/प्राप्त निधी व अनुदान प्रकरणाच्या कार्यवाहीवर नियंत्रण १४. नगर पालिका प्रशासन संचलनालय मुंबई यांचे आदेशाप्रमाणे न.प. कर्मचारी यांच्या विभागीय चौकशी मध्ये चौकशी अधिकारी १५. नगर परिषद हद्दवाढ करणेबाबतची प्रकरणे व अनुषंगिक कार्यवाही	गीता वंजारी

		१६. बैठकांचे कामकाज व नियंत्रण १७. माहिती अधिकार अंतर्गत अपील प्रकरणांवर निर्णय घेणे, व अपील प्रकरणांचा आढावा घेणे तसेच प्रथम अपिलीय अधिकारी म्हणून कामकाज पहाणे १८. मा. विभागीय आयुक्त /सह आयुक्त/ उपायुक्त यांनी वेळोवेळी सूचित केलेली इतर कामे	
४	सहायक आयुक्त (गट ब)-१	१. मा. उच्च न्यायालय/ शासनाकडून प्राप्त रिट याचिका/ अपील प्रकरणात परिच्छेद निहाय अहवाल तयार करणे २. मा. उच्च न्यायालय/ शासनाकडून प्राप्त रिट याचिका/ अपील प्रकरणात परिच्छेद निहाय अहवाल मा. उच्च न्यायालयात सादर करणे व शासकीय अभियोक्ता यांचेशी संपर्क साधणे ३. रिट याचिका/अपील बाबत नोंदवही अद्ययावत करणे व प्रकरणाचा वेळोवेळी आढावा घेऊन मा. उच्च न्यायालयाचे आदेशाचे पालन करणे/ संबंधिताना निर्देश देणे ४. अमरावती विभागातील सर्व नगर पालिकांच्या व नगरपंचायतींच्या सार्वत्रिक निवडणुका घेण्याबाबत संपूर्ण कार्यवाही करणे व नोंदवह्या ठेवणे (प्रभाग रचना, निवडणूक कार्यक्रम व अंमलबजावणी इ.) ५. निवडणूक विषयक अपील/ तक्रारीवर कार्यवाही करणे ६. मा. आयुक्त /अपर आयुक्त यांच्या वतीने प्रारूप प्रतिज्ञापत्र तयार करण्यासाठी मा. उच्च न्यायालयात उपस्थित रहाणे व आवश्यक रेकॉर्ड पुरविणे संबंधित संगणकीय काम पहाणे ७. मा. विभागीय आयुक्त /सह आयुक्त/ उपायुक्त तथा प्रभारी अधिकारी / सहायक आयुक्त(गट अ) यांनी वेळोवेळी सूचित केलेली इतर कामे	गीता वंजारी (अतिरिक्त प्रभार)
५	सहायक आयुक्त (गट ब)-२	१. अमरावती विभागातील सर्व नगर पालिकांच्या व नगरपंचायतींच्या सार्वत्रिक निवडणुका घेण्याबाबत संपूर्ण कार्यवाही करणे व नोंदवह्या ठेवणे (प्रभाग रचना, निवडणूक कार्यक्रम व अंमलबजावणी इ.) २. मा. उच्च न्यायालय/शासन /संचालनालयाकडून प्राप्त रिट याचिका मा. उपायुक्त यांचे अवलोकनार्थ सादर करणे ३. निवडणूक विषयक अपील/ तक्रारीवर कार्यवाही	रिक्त

		करणे ४. संबंधित संगणीकृत काम पहाणे ५. मा. आयुक्त /सह आयुक्त/ उपायुक्त तथा प्रभारी अधिकारी / सहायक आयुक्त(गट अ) यांनी 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. विभागीय आयुक्त /सह आयुक्त/ उपायुक्त तथा प्रभारी अधिकारी यांनी वेळोवेळी सूचित केलेली इतर कामे	रिक्त
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. विभागीय आयुक्त /सह आयुक्त/ उपायुक्त तथा	रिक्त

		प्रभारी अधिकारी / सहायक आयुक्त(गट अ) यांनी वेळोवेळी सूचित केलेली इतर कामे	
८	अधीक्षक गट –ब (अराजपत्रित) १	१. नगर परिषद आस्थापनेवरील कर्मचार्यांची आस्थापना २. जन माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे, माहिती अधिकारा अंतर्गत अर्ज निकाली काढणे ३. नगर परिषद अधीक्षक दसराशी संबंधीत संगणीकृत कामकाज पहाणे ४ मा. विभागीय आयुक्त /सह आयुक्त/ उपायुक्त तथा प्रभारी अधिकारी / सहायक आयुक्त यांनी वेळोवेळी सूचित केलेली इतर कामे	सोमनाथ जिवने
९	अधीक्षक गट –ब (अराजपत्रित) २	१. नगरपरिषद नगरपंचायत संवर्गातील कर्मचार्यांच्या सेवाविषयक बाबी हाताळणे २.मुख्याधिकारी यांचे सेवापुस्तक प्राप्त अहवालानुसार अदयावत करणे रजा व सेवाविषयक सर्व अनुषंगीक कामकाज ३. मुख्याधिकारी सेवानिवृत्ती वेतन देयके तयार करणे ४. मुख्याधिकारी यांची विभागीय चौकशी प्रकरणे. ५. दसराशी संबंधीत संगणीकृत कामकाज पहाणे ६. मा. विभागीय आयुक्त /सह आयुक्त/ उपायुक्त तथा प्रभारी अधिकारी / सहायक आयुक्त यांनी वेळोवेळी सूचित केलेली इतर कामे	रिक्त
१०	सहायक -१	१. आवक-जावक विभाग २.माहिती अधिकार, माहिती अधिकार अपिल, उपोषण, आत्मदहन, तारांकित अतारांकित प्रश्न इत्यादी नोंदवहया अदयावत ठेवून येणारे टपाल त्या त्या नोंदवहीमध्ये नोंदी घेणे ३.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. ४. कलम ३१८,३१९ व कलम ३०८ नुसार विखंडीत केलेले ठराव विखंडनासाठी प्रलंबीत असलेले ठराव याबाबतची जिल्हानिहाय माहिती संकलित करणे व	वैभव ठाकरे

		त्यानुषंगीक कामकाज ५. प्रादेशिक उपसंचालक शाखेतील (स्थानिक आस्थापना) अधिकारी / कर्मचारी यांचे वेतन भत्ते यांचे देयके तयार करून कोषागारास पाठविणे. ६. भांडार विषयक कामकाज पाहणे ७. मुख्याधिकारी यांचे सेवापुस्तक प्राप्त अहवालानुसार अदयावत करणे रजा व सेवाविषयक सर्व अनुषंगीक कामकाज ८. मुख्याधिकारी सेवानिवृत्ती वेतन देयके तयार करणे ९. मुख्याधिकारी यांची विभागीय चौकशी प्रकरणे विषयक कामकाज १०. मा. विभागीय आयुक्त / सह आयुक्त / उपायुक्त तथा प्रभारी अधिकारी / सहायक आयुक्त यांनी वेळोवेळी सूचित केलेली इतर कामे	
११	सहायक -२	१. विभागातील नगर परिषदांकडून प्राप्त तक्रारीवर कार्यवाही करणे, संकीर्ण विषय २. वृक्ष लागवड / सामाजिक वनिकरण विषयक कामकाज पाहणे ३. या दप्तराशि संबंधित संगणीकृत कामकाज पाहणे ४. मा. विभागीय आयुक्त / सह आयुक्त / उपायुक्त तथा प्रभारी अधिकारी / सहायक आयुक्त यांनी वेळोवेळी सूचित केलेली इतर कामे	कु. सीमा पवार
१२	सहायक -३	मा. विभागीय आयुक्त यांनी निर्देशित केलेले कामकाज	संतोष अग्रवाल
१३	अधीक्षक अभियंता स्थापत्य	१. प्रशासकीय मान्यतेस्तव सादर झालेल्या प्रस्तावांची तांत्रिक बाबी तपासणे व त्याचा अहवाल उप आयुक्त/सह आयुक्त विभागीय आयुक्त यांना सादर करणे. २. रु. ५० लाख व त्यावरील किंमतीच्या योजनेच्या कामाची स्थळपहाणी करून योजनांच्या प्रगतीबाबत माहिती घेणे व त्याचा अहवाल सह आयुक्त/उप आयुक्त विभागीय आयुक्त यांना सादर करणे. ३. सदर कामाची पहाणी करतेवेळेस कामातील दिरंगाई, तांत्रिक त्रुटी आढळून आल्यास त्याबाबतचे मार्गदर्शन करणे. ४. Third party audit तपासणीबाबत शासन निर्णयात नमुद Engineering / Polytechnic College कडून वेळोवेळी वर नमुद केलेल्या कामांची Third party audit करून घेणे व त्यामध्ये काही त्रुटी असल्यास,	पल्लवी सोनवने

		Engineering/ Polytechnic College कडुन ते पुर्तता / निराकरण करणेकरीता प्रयत्न करणे ५.ई -गव्हनर्स सुधारणा ६.प्रधानमंत्री आवास योजना/ प्रधानमंत्री गती शक्ती अनुषंगिक कार्यवाही ७. नगर पालिका विकास योजना आराखडा व त्याची अंमलबजावणी ८. एकात्मिक शहर विकास कार्यक्रम व नागरी पुनरुत्थान कार्यक्रम ९. शहर विकास आराखडा कामकाज पहाणे १०. मा. विभागीय आयुक्त /सह आयुक्त/ उपायुक्त तथा प्रभारी अधिकारी / सहायक आयुक्त यांनी वेळोवेळी सूचित केलेली इतर कामे	
१४	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. विभागीय आयुक्त /सह आयुक्त/ उपायुक्त तथा प्रभारी अधिकारी / सहायक आयुक्त यांनी वेळोवेळी सूचित केलेली इतर कामे	रिक्त
१५	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. विभागीय आयुक्त /सह आयुक्त/ उपायुक्त तथा प्रभारी अधिकारी / सहायक आयुक्त यांनी वेळोवेळी सूचित केलेली इतर कामे	रिक्त
१६	स्थापत्य अभियंता श्रेणी अ	१. सहायक आयुक्त यांना प्रतवारी तयार करण्याचे कामामध्ये मदत करणे २. कुटुंब कल्याण कार्यक्रम राबविणे बाबत कामकाज	रिक्त

		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 ५. मा. विभागीय आयुक्त /सह आयुक्त/ उपायुक्त तथा प्रभारी अधिकारी / सहायक आयुक्त यांनी वेळोवेळी सूचित केलेली इतर कामे	
१७	लेखापाल लेखापरीक्षक श्रेणी अ	१. भार अधिभार प्रकरणांचे कामकाज पहाणे २. १४ वा / १५ व वित्त आयोग 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. प्रलंबित लेखा परिच्छेद व अनुषंगिक कामे ९. नगर भूमापन, इतर योजना व अनुषंगिक कामे १०. मा. विभागीय आयुक्त /सह आयुक्त/ उपायुक्त तथा प्रभारी अधिकारी / सहायक आयुक्त यांनी वेळोवेळी सूचित केलेली इतर कामे	अतुल बोडखे (अतिरिक्त)

या व्यतिरिक्त शासन परिपत्रक क्र. बळकटीकरण /विभागस्तर व जिल्हास्तर/२०२१/कक्ष-१/२७७० दि. १३ ऑगस्ट २०२१ अन्वये रिक्त पदांवर नियमित कर्मचारी उपलब्ध होईस्तोवर खालीप्रमाणे नगर परिषद आस्थापनेवरील कर्मचार्यांची प्रतीनियुक्ती करण्यात आली आहे.

अ. क्र.	नेमून दिलेली कामे/कार्यभार	संबंधित कर्मचारी यांचे नांव व कार्यासन क्रमांक
१	१. नगरपरिषद नगरपंचायत संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या सेवाविषयक बाबी हाताळणे २. नगरपरिषद नगरपंचायत संवर्गातील कर्मचाऱ्यांची विभागीय चौकशी ३. दप्तराशी संबंधित संगणीकृत कामकाज पहाणे ४. मा. विभागीय आयुक्त /सह आयुक्त/ उपायुक्त तथा प्रभारी अधिकारी / सहायक आयुक्त यांनी वेळोवेळी सूचित केलेली इतर कामे	राजेश गुजर, कर व प्रशासकीय सेवा कार्यासन क्र.१

२	१. प्रधानमंत्री आवास योजना (शहरी) २. प्रधानमंत्री गती शक्ती योजना ३. विधानसभा/ विधापारीषद कामकाज प्रकरणे, लोकायुक्त प्रकरणे, लोकशाही दिन प्रकरणे, मानवाधिकार हक्क आयोगाची प्रकरणे ४. माहिती अधिकार अधिनियम बाबतची कार्यवाही ५. माहिती अधिकार अपीलपीय प्राधिकरणा कडील दाखल प्रकरणे कामकाज ६. दिव्यांग कल्याण योजना ७. मा. विभागीय आयुक्त /सह आयुक्त/ उपायुक्त तथा प्रभारी अधिकारी / सहायक आयुक्त यांनी वेळोवेळी सूचित केलेली इतर कामे	कु. स्वाती सातव, विद्युत अभियंता कार्यासन क्र.५
३.	१. केंद्र शासन, राज्य शासन स्तरावरील विविध निधी बाबत खर्च केलेला निधी व शिल्लक निधी यांचा जिल्हानिहाय खर्च केलेला निधी यांचा जिल्हा निहाय ताळमेळ घालणे तसेच लेखा शिर्ष निहाय खर्च अनुदानाचे महालेखाकार सोबत ताळमेळ घालणे २. BDS प्रणाली अंतर्गत प्राप्त झालेले अनुदान जिल्ह्यांना वाटप करणे सेवार्थ प्रणाली हाताळणे ३. अंदाज पत्रके तयार करणे व व्दिनोंद लेखा पध्दती अंमलबजावणी ४. नगर भुमापन प्रकरण विषयक कामकाज ५. नगर परिषद कडून विविध योजनांचे उपयोगिता प्रमाणपत्र तपासणे व संकलन करणे ६.D.D.O यांनी करावयाच्या कार्यवाहीच्या सर्व नस्ती हाताळणे. ७.नगरपरिषद लेखे भार अधिभार प्रकरणे लेखाआक्षेप अंकेक्षण यावर कार्यवाही करणे ८.नगरपरिषद नगरपंचायत यांचेकडील स्थानिक निधी लेखा व महालेखाकार यांचे प्रलंबीत लेखापरिषद बाबतची माहिती संकलीत करणे व कार्यवाही करणे ९. सर्व निधीचे रोखवह्या व लेखे अद्यावत ठेवणे १०. मा. विभागीय आयुक्त /सह आयुक्त/ उपायुक्त तथा प्रभारी अधिकारी / सहायक आयुक्त यांनी वेळोवेळी सूचित केलेली इतर कामे	विवेक दानशुरे , लेखापाल/लेखापरीक्षक कार्यासन क्र. ६
४.	१. ORCAM बाबत मुख्याधिकारी यांचेकडून आढावा घेऊन माहिती अद्यावत करणे. २. IWPB ची अंमलबजावणी करून, माहिती अद्यावत करणे. ३. ई- ऑफिस समन्वयक ४. Mahapar प्रणालीमध्ये मुख्याधिकारी संवर्ग माहिती अद्यावत करणे, ५.निवडणुक आयोग व मा.राज्य निवडणुक आयोगाने सोपविलेली निवडणुक विषयक कामे करण्यासाठी प्रस्ताव सादर करणे ६.महानगरपालिका, नगरपालिका नगरपंचायत अंतिम प्रभाग रचना मान्यता देणे व अधिसूचना प्रसिध्द करणे, निवडणुक खर्च कारणावरून सदस्य अनर्हता	करण चिपडे, संगणक अभियंता कार्यासन क्र. ८ व ९

	अपील प्रकरणे, महानगरपालिका विविध पक्ष आघाडीच्या गटांची नोंदणीकरणे विषयक कामे ७. महापौर, उपमहापौर सभापती, स्थायी समिती व विशेष समित्या पिठासिन अधिकारी यांचे नेमणूकीबाबत, महानगरपालिका निवडणुक समिती विषयक कामे ८. मुख्य निवडणुक निरीक्षक, निवडणुक निरीक्षक, व सहायक निवडणूक निरीक्षक यांची नियुक्ती करणे विषयक कामे ९. नगरपालिका अधिनियमांचेकलम ३ ते ५ नुसार जिल्ह्यात नव्याने स्थापन करावयाचे नगर परिषद नगर पंचायती स्थापनेसाठी शासनास प्रस्ताव सादर करणे त्याबाबत हरकती व सुचनांवर सुनावनी घेणे अंतिम प्रस्ताव सादर करणे १०. मा. विभागीय आयुक्त /सह आयुक्त/ उपायुक्त तथा प्रभारी अधिकारी / सहायक आयुक्त यांनी वेळोवेळी सूचित केलेली इतर कामे	
५.	१. विभागातील सर्व महानगरपालीकेतील विकास कामांचे प्राप्त प्रस्तावावर कार्यवाही करणे २. दलितवस्ती पाणी पुरवठा योजना ३. अल्पसंख्याक बहुल क्षेत्र विकास योजना, नाविन्यपूर्ण योजना, अमृत योजना, नागरी ४. पाणी पुरवठा योजना व पाणी टंचाई, UIDSSMT पाणी पुरवठा योजना, राज्यस्तरीय नगरोथान योजना, तीर्थक्षेत्र विकास आराखडा, स्मशानभूमी घनकचरा अधिनियम २०१६ ची अमलबजावणी ५. स्वच्छ महाराष्ट्र अभियान व माझी वसुंधरा अभियान ६. तीर्थक्षेत्र विकास योजना प्रस्ताव व वर्गीकरण प्रस्ताव ७. DAY-NULM अभियान, पी एम स्वनिधी योजना आढावा, पी एम विश्वकर्मायोजना ८. स्थायी निर्देश ११ नुसार वेतन पडताळणी कक्षात नेमून दिलेले सर्व कामे ९. जन गणना विषयक नस्ती हाताळणे. १०. मा. विभागीय आयुक्त /सह आयुक्त/ उपायुक्त तथा प्रभारी अधिकारी / सहायक आयुक्त यांनी वेळोवेळी सूचित केलेली इतर कामे	सौरव सातव, कर निर्धारक प्रशासकीय सेवा कार्यासन क्र. ११

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)
२०२३-२४	योजना अंतर्गत दत्तमत्त निधी अशी बाब नाही	निरंक	निरंक	निरंक
	योजना अंतर्गत भारीत तक्ता ब प्रमाणे अशी बाब नाही	निरंक	निरंक	निरंक
२०२४-२५	योजना अंतर्गत दत्तमत्त निधी अशी बाब नाही	निरंक	निरंक	निरंक
	योजना अंतर्गत भारीत तक्ता ब प्रमाणे अशी बाब नाही	निरंक	निरंक	निरंक

मॅन्युअल क्र.५

कलम ४(१) (ब) (v) नमुना (अ)

नगर परिषद प्रशासन कामाशी संबंधित नियम/ अधिनियम

अ.क्र.	अधिनियम / नियम
१.	महाराष्ट्र नगर पालिका, नगर पंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम -१९६५
२.	महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना अधिनियम -१९६६
३.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम -१९८१
४.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम -१९८१
५.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम -१९८१
६.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम -१९८२
७.	महाराष्ट्र नगर परिषद लेखा संहिता, १९७१
८.	महाराष्ट्र नगर परिषद लेखा संहिता, २०११
९.	महाराष्ट्र सर्व साधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम -१९९८
१०.	महाराष्ट्र अर्थसंकल्पीय नियम पुस्तिका
११.	मुंबई वित्तीय नियम पुस्तिका-१९५९
१२.	महाराष्ट्र कोषागार अधिनियम-१९६८
१३.	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम-१९६५
१४.	महाराष्ट्र वित्तीय प्राधिकार नियम पुस्तिका-१९७८
१५.	अंतर्गत लेखा परीक्षण नियमपुस्तिका (सारसंग्रह)

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

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 / परिपत्रकाव्दारे	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. कार्यान्वयीन 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, वर्ग व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नाव	वर्ग	वेतन श्रेणी	दूरध्वनी/
१	सहआयुक्त	श्री. नितीन कापडणीस	अ	S-२५	
२	उपायुक्त	रिक्त	अ	S-२३	
३	सहायक आयुक्त (गट अ)	गीता वंजारी	अ	S-२०	
४	सहायक आयुक्त (गट ब)-१	गीता वंजारी (अतिरिक्त)	ब	S-१५	
५	सहायक आयुक्त (गट ब)-२	रिक्त	ब	S-१५	
६	सहायक विधी अधिकारी	रिक्त	ब	S-१५	
७	अधीक्षक गट -ब (अराजपत्रित) १	सोमनाथ जिवने	ब	S-१४	
८	अधीक्षक गट -ब (अराजपत्रित) २	रिक्त	ब	S-१४	
९	सहायक -१	वैभव ठाकरे	क	S-१४	
१०	सहायक -२	कु. सीमा पवार	क	S-१४	
११	सहायक -३	संतोष अग्रवाल	क	S-१४	
१२	अधीक्षक अभियंता स्थापत्य	पल्लवी सोनवने	अ	S-२५	
१३	उप अभियंता स्थापत्य	रिक्त	अ	S-२०	
१४	उप अभियंता (यांत्रिकी)	रिक्त	अ	S-२०	
१५	स्थापत्य अभियंता श्रेणी अ	रिक्त	क	S-१४	
१६	सहायक आयुक्त लेखा	रिक्त	ब	S-२०	
१७	लेखापाल लेखापरीक्षक श्रेणी अ	अतुल बोडखे (अतिरिक्त)	अ	S-२०	

१) वरील १ ते १७ अधिकारी /कर्मचारी यांना त्यांचे नावासमोर नमूद वेतनश्रेणीमध्ये त्यांचे सेवेनुसार योग्य त्या टप्प्यावरील मूळ वेतन मिळते.

२) मूळ वेतनाचे ५३% रक्कम महागाई वेतन म्हणून मिळते.

३) 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	५३ %	२०%	निरंक		
२	ब	५३ %	२०%	निरंक		
३	ब अराजपत्रीत	५३ %	२०%	निरंक		
४	क	५३ %	१०% गट क मधील कार्यरत कर्मचारी हे प्रतिनियुक्तीने कार्यरत असून त्यांचे वेतन मूळ आस्थापना म्हणजेच न.प. मधून निघते	निरंक		
५	ड	५३ %	१०% 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 प्रकाशित करणे

अ.क्र.	तपशील	माहिती
१	कार्यक्रमाचे नाव	वैयाक्तिक लाभाध्यांना लाभ/ अनुदान देणारी कोणतीही योजना या शाखेमार्फत राबविली जात नसल्याने माहिती निरंक
२	लाभाध्यांच्या पात्रतेच्या संबंधीच्या अटी व शर्ती	
३	लाभ मिळविण्यासाठीच्या अटी	
४	लाभ मिळविण्यासाठीची कार्यपद्धती	
५	पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र	
६	कार्यक्रमामध्ये 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 (दस्तावेज/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	लाभाध्यांच्या यादी खालील नमुन्यात	

नमुना ब

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

अ.क्र.	लाभाध्यांचे नाव	अनुदान लाभाध्यांची 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.	ट्रेप	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	सह आयुक्त	तक्रार अर्जदाराचे म्हणणे समजून घेणे व संबंधित जिल्हाधिकारी/ प्रशासकीय अधिकरी 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

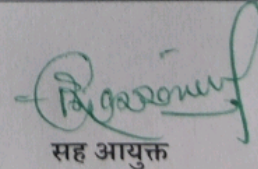
अ.क्र.	अधिकाऱ्याचे पदनाम	अधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम	दूरध्वनी क्रमांक
१	जन माहिती अधिकारी	श्री. सोमनाथ जिवने (अधीक्षक गट -ब)	
२	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	संबंधित कार्यासन	
३	अपिलीय अधिकारी	गीता वंजारी (सहाय्यक आयुक्त गट-अ)	

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.	


सह आयुक्त

नगर परिषद प्रशासन
विभागीय आयुक्त कार्यालय, अमरावती