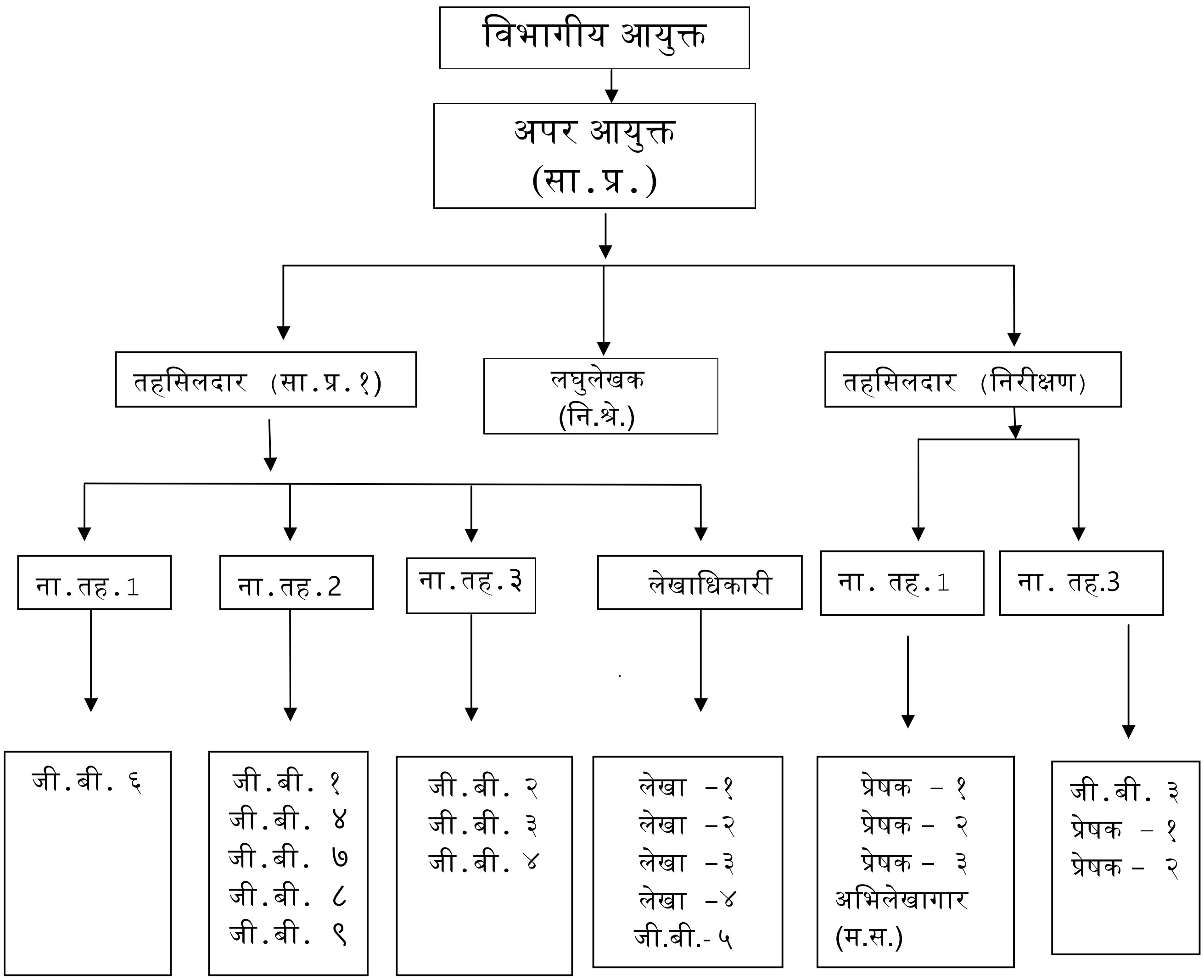
,मॅन्यूअल क्र.1

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	:-	अपर आयुक्त (सामान्य प्रशासन)
4. शासकीय विभागाचे नांव	:-	महसूल व वन विभाग
5. कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:-	सामान्य प्रशासन, गृह विभाग
6. कार्यक्षत्र	:-	विभागीय कार्यक्षेत्र (अमरावती,अकोला, वाशिम,बुलडाणा, यवतमाळ या ५ जिल्हयाचे 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. मुख्यमंत्री सहायता निधीतून सहाय्य मिळणेबाबत प्रस्ताव मा.मुख्यमंत्री सचिवालयास शिफारशीसह सादर करणे.
4. माजी सैनिक/स्वा. सैनिक यांच्या समस्यांबाबत जिल्हाधिकारी कार्यालयाशी समन्वय साधने विभागातील सर्व जिल्हयाच्या सैनिक कल्याण निधीस मदत मिळविणे.
5. जातीचे दाखल्यांबाबत तक्रारींची चौकशी वेगवेगळया जातपडताळणी समितीकडील प्रकरणांचा आढावा घेणे.
6. अपिले - (अ) शस्त्र अधिनियम १९५९ अंतर्गत अपिले.
7. केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार - २००५ ची अंमलबजावणी.
8. कार्यालयीन विलंब कायदा - २००५ ची अंमलबजावणी.
9. पदनिर्मिती, पदभरती व पदाचे पुनरूज्जीवन याबाबतचे निर्बंध व अनुषंगिक आढावा आणि अतिरिक्त संवर्ग कक्षाची स्थापना व व्यवस्थापन अतिरिक्त कर्मचा-यांचे समायोजनाचे कामकाज.
10. लोकसभा/विधानसभा निवडणूक मतदार यादया अदयावत करणे व निवडणूकीच्या कामकाजाचा आढावा.
11. अमरावती विभाग पदवीधर/शिक्षक मतदार संघाच्या मतदार यादी व निवडणूकीचे कामकाज.
12. राजीव गांधी प्रशासकीय गतिमानता अभियानाचे पर्यवेक्षण.
13. शासकीय निवासस्थान वाटप समिती कामकाज
14. विभागीय आयुक्त कार्यालयातील व विभागातील सर्व जिल्हयांचे महसूल अधिका-यांचे नवीन वाहने मंजूर करणे शासकीय वाहनांचे दुरुस्ती देयके.
15. रचना व कार्यपध्दती विषयक बाबी.
16. तक्रार निवारण कक्षा बाबतचे कामकाज.
17. संजय गांधी निराधार योजना व आम आदमी विमा योजना संबंधित कामे.
    (अे) राष्ट्रीय कुटूंब अर्थसहाय्य योजनेची अंमलबजावणी व पर्यवेक्षन.
18. नवनिर्मित तालुका/पंचायत समिती/जिल्हा कार्यालये इमारत बांधकाम व दुरूस्ती प्रस्ताव.
19. विभागीय पातळीवरील कार्यालयांची वार्षीक तपासणी करणे. विभागीय सर्व जिल्हाधिकारी कार्यालये, उपविभागीय कार्यालये, तहसिलदार कार्यालये व इतर महसूल कार्यालयाची तपासणी करणे/करवून घेणे.
20. विभागीय लोकशाही दिनाचे कामकाज.
21. मध्यवर्ती टपाल नोंदणी व टपाल पोष्टाद्वारे बाहेर पाठविणे. टपाल -

आवक जावक.

22. शाखेची आस्थापना विषयक कामे, सामान्य शाखेतील कर्मचारी, अधिकारी सेवा विषयक व इतर बाबी.

23. राष्ट्रीय कार्यक्रम, स्वतंत्रता दिवस, प्रजासत्ताक दिवस, महाराष्ट्र दिन, युनो दिवस साजरा करणे, प्रतिमा पूजन कार्यक्रम.

24. राजशिष्टाचार विषयक कामकाज.

25. 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.

26. विभागातील महसूल अधिकारी यांची जुनी वाहने निर्लेखीत करून नवीन वाहन मंजूरीसाठी प्रस्ताव शासनास सादर करणे.

27. कार्यालयीन शाखेकडून अभिलेखात लावण्यासाठी आलेली कागदपत्र तपासून अभिलेखात लावणे, अभिलेखात लावलेल्या संचिकांची निंदणी करून जतन करण्याचे वर्ष संपलेल्या संचिका नष्ट करण्यासाठी वेगळया करणे.

28. अर्जदार यांच्या मागणीप्रमाणे प्रमाणीत प्रति नियमानुसार फी आकारून त्यांना पुरविणे, तसेच त्यांच्या मागणीनुसार व्ही. पी. ने पाठविणे.

29. जुने साहीत्य निर्लेखीत करून त्याची विल्हेवाट लावणे.

30. नागपूर हिवाळी अधिवेशनासाठी डी. व्ही. कार अधिग्रहणबाबत दिलेल्या सूचनेनुसार कार्यवाही करणे.

31. शासकीय मुद्रणालय, मुंबई यांचेकडेस कार्यालयास लागणा-या लेखन सामुग्रीचे मागणीपत्रक मुदतीत पाठविणे, तसेच छापील फॉर्मसाठी व दिनदर्शीका, दैनंदिन येरवडा प्रिंटींग प्रेस येथे मुदतीत मागणीपत्रक पाठविणे व सर्व शाखेस वाटप करणे.

32. विभागीय आयुक्त कार्यालयासाठी संगणक, झेरॉक्स मशीन, इतर फर्निचरची खरेदी करणे/ दुरूस्ती करणे. दुरूस्ती न होणा-या वस्तुची निर्लेखीत 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	१. रू.३०००००/-वरील वैदयकीय प्रतिपुर्ती खर्च मंजूरी बाबत. २. अतिरिक्त कर्मचा-यांचे समायोजन करणे. ३. शासकीय वाहन निर्लेखन विषयक अधिकारी. ४. शासकीय निवासस्थान वाटप समितीचे अध्यक्ष म्हणून कामकाज. ५. अमरावती विभाग शिक्षक/पदवीधर मतदारसंघासाठी मतदान नोंदणी अधिकारी म्हणून काम पाहणे. ६. शिक्षक/ पदवीधर मतदारसंघाच्या निवडणूकीसाठी निवडणूक निर्णय अधिकारी म्हणून कामकाज करणे.
२	अपर आयुक्त (सा.प्र.)	१.मुख्यमंत्री सहायता निधीतून सहाय्य मिळणे कामी प्रस्ताव मा. मुख्यमंत्री सचिवालयास शिफारशीसह सादर करणे. २.केंद्र शासनाच्या माहिती अधिकार - २००५ व कार्यालयीन विलंब कायदा - २००५ ची अंमलबजावणी. ३. वाहन चालक व चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी रजा मंजूरी (३० दिवसापर्यन्त) , वेतन वाढ, साहीत्य खरेदी, लाईटबील, फोन बील, इ. ४. अमरावती विभाग शिक्षक/पदवीधर मतदार संघाच्या मतदार नोंदणीसाठी सहाय्यक मतदान नोंदणी अधिकारी (AERO) म्हणून कामकाज. ५. अमरावती विभाग शिक्षक/पदवीधर मतदार संघाच्या निवडणूकीसाठी सहाय्यक निवडणूक निर्णय अधिकारी (ARO) म्हणून काम पाहणे. ६. विभागीय आयुक्तांनी प्रदान केलेले (Delegation) वित्तीय अधिकार वापरणे. ७. तहसिलदार यांचे मार्फत सादर होणारे प्रस्ताव तपासून विभागीय आयुक्तांकडे अभिप्रायासह सादर करणे. ८. शासकीय निवासस्थान वाटप समिती बैठकीचे संनियंत्रण.

		९. महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ तसेच वित्तीय प्राधिकाराच्या अनुषंगाने सादर होणारी देयके, वित्तीय औचित्याच्या मुलतत्वाच्या अनुषंगाने सादर केलेली आहेत यावर नियंत्रण ठेवणे. १०. सातव्या वेतन आयोगाच्या अनुषंगाने सेवानिवृत्त अधिकारी व कर्मचारी यांना अनुषंगीक लाभ वेळीच प्रदान होईल यावर नियंत्रण. ११. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी यांचे भविष्य निर्वाह निधीचे लेखे १२. अधिनस्त अधिकारी व कर्मचारी तसेच संबंधित शाखा यांचे वेतन व भत्ते , वैदयकीय प्रतिपुर्तीची देयके, विशेष वेतन, कार्यालयीन खर्च, डिझेल, पेट्रोल, अतिकालीक भत्ता व बाह्य यंत्रणेचे प्रदाने यावर नियंत्रण. १३. खरेदी प्रक्रिया व त्याअनुषंगाने दरपत्रक व ई – टेंडरींग यावर नियंत्रण. १४. वार्षीक अंदाजपत्रक, चारमाही, सहामाही,आठमाही अंदाजपत्रके व विनियोजन लेखे , महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियमावलीनुसार सादर केले जाईल यावर नियंत्रण. १५. कर्ज व अग्रीम प्रकरणांवर नियंत्रण
३	तहसिलदार सा.प्र. १	१. विभागीय आयुक्त कार्यालयाचे आहरण व संवितरण अधिकारी २. कनिष्ठ कर्मचारी यांचे कडील फाइलींवर आपले मत नोंदवून मा. अपर आयुक्त, सा.प्र. यांचेकडे सादर करणे ३. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये सामान्य प्रशासन शाखेसाठी अपीलीय अधिकारी म्हणून काम करणे. ४. महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ तसेच वित्तीय प्राधिकाराच्या अनुषंगाने सादर होणारी देयके, वित्तीय औचित्याच्या मुलतत्वाच्या अनुषंगाने सादर करणे. ५. सातव्या वेतन आयोगाच्या अनुषंगाने सेवानिवृत्त अधिकारी व कर्मचारी यांना अनुषंगीक लाभ वेळीच प्रदान करणे. ६. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी यांचे भविष्य निर्वाह निधीचे लेखे ७. अधिनस्त अधिकारी व कर्मचारी तसेच संबंधित शाखा यांचे वेतन व भत्ते , वैदयकीय प्रतिपुर्तीची देयके, विशेष वेतन,

		कार्यालयीन खर्च, डिझेल, पेट्रोल, अतिकालीक भत्ता व बाह्य यंत्रणेचे प्रदाने. ८. खरेदी प्रक्रिया व त्याअनुषंगाने दरपत्रक व ई – टेंडरींग करणे. ९. वार्षीक अंदाजपत्रक, चारमाही, सहामाही,आठमाही अंदाजपत्रके व विनियोजन लेखे , महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियमावलीनुसार सादर करणे. १०. कर्ज व अग्रीम प्रकरणांचे प्रस्ताव तपासणी करून संबंधित अधिका–यांना सादर करणे.
४	तहसिलदार सा.प्र. २	१. कनिष्ठ कर्मचारी यांचेकडील फाइलींवर आपले मत नोंदवून मा. उपआयुक्त, सा.प्र. यांचे कडे सादर करणे. २. टपालावर संकलन नमूद करणे. ३. निरीक्षण टिपणीबाबत कामकाज करणे.
५	नायब तहसिलदार सा.प्र.१	१. राजीव गांधी प्रशासकीय गतिमानता अभियान २. तारांकीत/अतारांकीत तसेच लक्षवेधी सुचना ३. निवेदने/तक्रार/संदर्भ ४. अधिवेशन ५. ज्येष्ठ नागरीक ६. कायदा व सुव्यवस्था ७. सर्व प्रकारचे पुरस्कार ८. दारूबंदी ९. ध्वजदिन १०. झिरो पेन्डन्सी ११. अभिलेखागार
६	नायब तहसिलदार सा.प्र. २	१. नवीन इमारत बांधकाम प्रस्ताव. २. शासकीय वाहनाबाबत ३. वाहन अधिग्रहणाबाबत ४. पोलीस पाटील ५. माहिती अधिकार अधिनियम २००५ ६. मा. मुख्यमंत्री सहायता निधी ७. सेतु सुविधा केंद्र ८. आत्मदहन / उपोषण ९. अल्पसंख्यांकाबाबत १०. पोलीस चारित्र्य पडताळणी

		११. संजय गांधी निराधार योजना. १२. शासकीय निवासस्थानाबाबत १३. शासकीय कार्यालय तपासणी १४. इयत्ता १० वी व १२ वी परीक्षा
७	नायब तहसिलदार सा.प्र. ३	१. आपले सरकार तक्रारी २. अमरावती विभाग शिक्षक निवडणूक ३. अमरावती विभाग पदवीधर निवडणूक ४. लोकसभा सार्वत्रीक निवडणूक ५. विधानसभा सार्वत्रीक निवडणूक ६. पेट्रोलियम ८. आर्मस ॲक्ट ९. हॉटेल परवान १०. लोकसेवा हक्क कायदा ११. वाहन खरेदी. १२. जनगणना १३. स्थानिक सुट्टया
८	लेखा अधिकारी	लेखा-१ ते लेखा-४ व नाझर यांचेकडील लेखा विषयक नस्ती तपासून वरिष्ठांकडे सादर करणे.
९	सहा. महसूल अधिकारी (जीबी -१)	१. स्थानिक सुटया नस्ती २. लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५ नस्ति ३. सेतु सुविधा/आधार प्रकल्पाबाबत नस्ती हाताळणे ४. अपरआयुक्त (सा.प्र.), यांचे आदेशाने वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे
१०.	सहा. महसूल अधिकारी (जीबी -७)	१. हद्दपार अपील प्रकरणे २. शस्त्र अधिनियम अपील प्रकरणे ३. विस्फोटक अधिनियम अपील प्रकरणे ४. पेट्रोलियम अधिनियम अपील प्रकरणे ५. उपरोक्त सर्व अपील प्रकरणामधील न्यायालयीन प्रकरणांचे अनुषंगाने कार्यवाही करणे
११	महसूल सहायक (जीबी -२)	१. आत्मदहन, उपोषण, निवेदन २. मा. मुख्य मंत्री सहायता निधी प्रकरणे ३. पोलीस पाटील नस्ती ४. १५ ऑगस्ट, २६ जानेवारी नस्ती ५. दंगलबाबत नस्ती ६. कायदा व सुव्यवस्था नस्ती ७. सर्व प्रकारचे पुरस्कार

		८. सर्व प्रकारचे निवेदने ९. ज्येष्ठ नागरीक नस्ती १०. स्वातंत्र सैनिक तक्रारी/ कार्यरत सैनिक / समस्या बाबत नस्ती ११.शासकीय निवासस्थान वाटप नस्ती १२.राज्य अनुसूचीत जाती जमाती अत्याचार प्रतिबंध कायदाबाबत नस्ती १३.इयत्ता १० वी १२ वी परीक्षेबाबत नस्ती
१२	महसूल सहायक (जीबी –३)	१. निरीक्षण टिपणी २. विशेष सहाय्य योजनेचे मासिक अहवाल शासनास सादर करणे ३. संजय गांधी योजना आस्थापना व इंदिरा गांधी योजना आस्थापना या योजनेअंतर्गत जिल्हाधिकारी यांना अनुदान वाटप करणे व लेखा ठेवणे ४. विशेष सहाय्य योजनेबाबत तक्रारी ५. झिरो पेन्डन्सी व डेली डिस्पोजल नस्ती
१३	महसूल सहायक (जीबी –६)	१. तक्रार, वृत्तपत्रीय कात्रणाबाबत नस्ती २. अंशकालीन कर्मचारीबाबत नस्ती ३. अतिरिक्त संवर्ग कक्षाबाबत नस्ती ४. संदर्भ/ तारांकीतप्रश्ना बाबत नस्ती ५. राजीव गांधी प्रशासकीय गतिमानता अभियान नस्ती ६. विधानसभा/ विधानपरीषद सदस्यांबाबत नस्ती ७. मराठी भाषा विषयक नस्ती हाताळणे. ८. जनगणना विषयक नस्ती हाताळणे.
१४	सहा. महसूल अधिकारी (जीबी –४)	१. लोकसभा निवडणूक बाबत नस्ती २. विधानसभा निवडणूक बाबत नस्ती ३. अमरावती शिक्षक मतदार संघ बाबत नस्ती ४. अमरावती पदवीधर मतदार संघ बाबत नस्ती ५. हिवाळी अधिवेशन नस्ती ६. अल्पसंख्यांक बाबत नस्ती ७. वसंतराव नाईक शेती स्वावलंबन नस्ती ८. विभागीय स्तरावरील निर्लेखित वाहनाचे प्रस्ताव

		पाठविणेबाबत ९. माहिती अधिकार अधिनियम २००५ नस्ती ११. प्रशासकीय नवीन इमारत बांधकामबाबत नस्ती १२. आदिवासी कोळी महादेव बाबत नस्ती १३. डॉ. पंजाबराव देशमुख यांची १२५ वी जयंती साजरी करण्याबाबत नस्ती १४. अमरावती विभागाकरीता नव्याने स्थापन करावयाच्या भूमीसंपादन, पुनर्वसन व पुनर्स्थापना प्राधिकरणाबाबत नस्ती.
१५	महसूल सहायक (जी. बी. ८)	१.विभागीय लोकशाही दिन आयोजीत करण्याबाबत नस्ती २. एनसीएल/नॉन-क्रिमीलेअर प्रमाणपत्र (उत्पन्नाची) वैधता पडताळणीबाबत नस्ती ३. युनिफाईड प्रोजेक्ट मॅनेजमेंट युनिट – ई ऑफीसबाबत नस्ती ४. पोलीस चारित्र्य पडताळणीबाबत नस्ती ५. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशानुसार कामकाज करणे
१६	सहा. महसूल अधिकारी (जी.बी. ९) नाझर	१. कार्यालय व परिसर संपूर्ण देखभाल करणे त्यासंबंधातील सर्व नस्ती हाताळणे २. कार्यालय, मा. विभागीय आयुक्त व अपर आयुक्त यांचे शासकीय निवासस्थानाची देखभाल व तत्संबंधी सर्व नस्ती. ३. राष्ट्रध्वजासंबंधाची सर्व नस्ती ४. महापुरूषांची जयंती, पुण्यतिथीच्या सर्व नस्ती ५. झेरॉक्स, फॅक्स, संगणक इ. यंत्र सामुग्रीच्या नस्ती ६. शिपायांच्या कार्यालयीन डयुटी ७. राष्ट्रध्वज व दैनिक ध्वजारोहण/अवतरण करणे ८. १५ ऑगस्ट, २६ जानेवारी व 1 मे व्यवस्था ९. शिपायांचे गणवेश खरेदी व शिलाई, पुरविणे १०. दैनंदिनी व दिनदर्शिका मागणी व वितरण ११. विविध शाखांसाठी आवश्यक साहित्य खरेदी करणे

		१२. मा. आयुक्त, अपर आयुक्त यांचे दालनात व सभागृहात होणा-या सर्व सभांची व्यवस्था करणे. १३. कार्यालयातील पाणी, विदयुत, दुरध्वनी व तत्संबंधी देयक, अधिका-यांची मोबाईल देयके. १४. निकामी साहित्याची विल्हेवाट लावणे १५. अभिलेखागारातील कालबाहय रेकॉर्डची विल्हेवाट लावणे. १६. जडसंग्रह नोंदवही.
१७	महसूल सहायक (अभिलेखागार)	१. शाखानिहाय प्रकरणे जतन करण्याकरीता स्विकारणे व अ, ब, क, ड, वर्गवारी प्रमाणे रचना करणे. २. शाखानिहाय प्रकरणांची वर्गवारी नोंदवहीत नोंद घेवून जतन करून ठेवणे. ३. शाखानिहाय आवश्यकतेनुसार दस्तऐवज पुरविणे व नोंद ठेवणे. ४. प्रत्येक शाखेतून आलेली प्रकरणे छाननी करून जतन करणे. ५. जमा झालेले अभिलेख मुदत निहाय वर्गवारी प्रमाणे यादी करून नाशणीकरणाचा कार्यक्रम लावणे. ६. ग्रंथालय नोंदवही अदयावत करणे. ७. अभिलेख कक्षात नियमीतपणे निर्जंतुकीकरण करणे. ८. कार्यालयीन स्टेशनरी वितरण करणे. ९. स्टेशनरी मागणी नोंदवीणे/वाटप करणे. १०. शासकीय लेखन सामुग्री व प्रपत्रांची मागणी नोंदविणे व अपर आयुक्त (सा.प्र.) यांचे मान्यतेने वाटप करणे. ११. अर्जदाराकडून प्रमाणीत प्रतीकरीता प्राप्त होणारे अर्ज स्विकारणे व संबंधितांकडून प्रकरण मागविणे, अर्जदाराकडून नियमाप्रमाणे आवश्यक फी भरून घेऊन त्यांना पावती देणे. १२. सर्व नकला तहसिलदार / नायब तहसिलदार यांचेकडून देण्याची कार्यवाही करणे. १३. प्रमाणित प्रतीसंबंधीत नोंदवहया अदयावत ठेवणे.

१८	सहा. महसूल अधिकारी (लेखा – १)	१.वर्ग १ व वर्ग २ च्या अधिका-यांच्या लेखाविषयक बाबींशी संबंधित कामे, २.राजपत्रीत अधिकारी यांचे सेवापुस्तकातील नोंदी अद्यावत करणे, ३.वर्ग १ व वर्ग २ ची भ.नी.नी.प्रकरणे हाताळणे, ४.वर्ग १व वर्ग २ ची सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे तयार करणे, ५.अंतिम उपदान देयके, भ.नी.नी.देयके, गट विमा योजना देयके, रजा रोखीकरण देयके प्रकरणी कार्यवाही करणे, 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 प्रभाराबाबत. १६. प्रभारी अधिकारी यांचे आदेशानुसार कामे करणे .
१९	सहा. महसूल अधिकारी (लेखा –३)	१.रोख नोंदवहीत नियमीत 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 बॅंकेत जमा करणे.

		६.आकस्मिक खर्चाचे देयके, निवृत्ती वेतन देयके, भ. नि. नि.देयक अदा करणे. ७. प्रभारी अधिकारी यांचे आदेशानुसार कामे करणे .
२०	सहा. महसूल अधिकारी (लेखा -२)	१.वर्ग ३ ची सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे, २.वेतन भत्ते सा. प्र. शाखा व इतर शाखांचे (तहसिलदार सा.प्र. आहरण व संवितरण अधिकारी असल्याने) ३.वर्ग ३ व 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.
२१	सहा. महसूल अधिकारी (लेखा-४)	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, ९. ॲशची विल्हेवाट, १०. अतिकालीन भत्ता देयके, ११. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशान्वये कामे करणे.
२२.	महसूल सहायक (प्रेषक- १)	१. शासनाकडून, स्थानिक तसेच पोष्टाने प्राप्त टपालाची नोंदणी करणे व वाटपाबाबत कार्यवाही करणे. २. टपाल शाखेवर नियंत्रण ठेवणे. ३. सामान्य प्रशासन शाखेतील शाखा दैनंदिनी नुसार प्राप्त

		प्रकरणे व निकाली काढलेली प्रकरणे याबाबत लिपीकनिहाय गोषवारा तयार करून उपआयुक्त (सा.प्र.) यांच्याकडे सादर करणे. ५. अपर आयुक्त (सा.प्र.) यांचे आदेशाने वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
२३.	महसूल सहायक (प्रेषक- २)	१. टपाल स्विकारणे व संबंधित शाखेस वितरण करणे. २. आवक नोंदी अदयावत ठेवणे ३. अपर आयुक्त (सा.प्र.) यांचे आदेशाने वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
२४.	सहा. महसूल अधिकारी (प्रेषक-३)	१. पोष्टाची व स्थानिक टपाल वितरीत करणे. २. जावक व आवश्यक नोंदवहया अदयावत ठेवणे. ३. टपालासंबंधी तिकीटांचा हिशोब ठेवणे. ४. अपर आयुक्त (सा.प्र.) यांचे आदेशाने वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

मॅन्यूअल क्र.3

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

कलम 4 (1) (b) (iii)

अ. क्र.	कामाचे /निर्णय प्रक्रीयेचे नांव	कालावधी	कामाची प्राथमिक जबाबदारी	जबाबदारीची व उत्तरादा- यित्वाची शृंखला
१	१. स्थानिक सुटया नस्ती २. लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५ नस्ति ३. सेतु सुविधा/आधार प्रकल्पाबाबत नस्ती हाताळणे ४. अपरआयुक्त (सा.प्र.), यांचे आदेशाने वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे	वेळोवेळी	सहा. महसूल अधिकारी (जी.बी.४)	नायब तहसिलदार तहसिलदार अपर आयुक्त (सा.प्र.) विभागीय आयुक्त
२	१. आत्मदहन, उपोषण, निवेदन २. मा. मुख्य मंत्री सहायता निधी प्रकरणे ३. पोलीस पाटील नस्ती ४. १५ ऑगस्ट, २६ जानेवारी नस्ती ५. दंगलबाबत नस्ती ६. कायदा व सुव्यवस्था नस्ती ७. सर्व प्रकारचे पुरस्कार ८. सर्व प्रकारचे निवेदने ९. ज्येष्ठ नागरीक नस्ती १०. स्वातंत्र सैनिक / तक्रारी / कार्यरत सैनिक समस्या बाबत नस्ती ११.शासकीय निवासस्थान वाटप नस्ती	वेळोवेळी	महसूल सहायक (जी.बी.२)	नायब तहसिलदार तहसिलदार अपर आयुक्त (सा.प्र.) विभागीय आयुक्त

	१२.राज्य अनुसूचीत जाती जमाती अत्याचार प्रतिबंध कायदाबाबत नस्ती १३.इयत्ता १० वी १२ वी परीक्षेबाबत नस्ती			
३	१. निरीक्षण टिपणी २. विशेष सहाय्य योजनेचे मासिक अहवाल शासनास सादर करणे ३. संजय गांधी योजना व इंदिरा गांधी योजना आस्थापना या योजनेअंतर्गत जिल्हाधिकारी यांना अनुदान वाटप करणे व लेखा ठेवणे ४. विशेष सहाय्य योजनेबाबत तक्रारी	वेळोवेळी	महसूल सहायक (जी.बी.३)	नायब तहसिलदार तहसिलदार अपर आयुक्त (सा.प्र.) विभागीय आयुक्त
४	१. लोकसभा निवडणूक बाबत नस्ती २. विधानसभा निवडणूक बाबत नस्ती ३. अमरावती शिक्षक मतदार संघ बाबत नस्ती ४. अमरावती पदवीधर मतदार संघ बाबत नस्ती ५. हिवाळी अधिवेशन नस्ती ६. अल्पसंख्यांक बाबत नस्ती ७. वसंतराव नाईक शेती स्वावलंबन नस्ती ८. विभागीय स्तरावरील निर्लेखित वाहनाचे प्रस्ताव पाठविणेबाबत ९. माहिती अधिकार अधिनियम २००५ नस्ती ११. प्रशासकीय नवीन इमारत बांधकामबाबत नस्ती १२. आदिवासी कोळी महादेव बाबत नस्ती	वेळोवेळी	सहा. महसूल अधिकारी (जी.बी.४)	नायब तहसिलदार तहसिलदार अपर आयुक्त (सा.प्र.) विभागीय आयुक्त

	१३. डॉ. पंजाबराव देशमुख यांची १२५ वी जयंती साजरी करण्याबाबत नस्ती १४. अमरावती विभागाकरीता नव्याने स्थापन करावयाच्या भूमीसंपादन, पुनर्वसन व पुनर्स्थापना प्राधिकरणाबाबत नस्ती.			
५	१. हद्दपार अपील प्रकरणे २. शस्त्र अधिनियम अपील प्रकरणे ३. विस्फोटक अधिनियम अपील प्रकरणे ४. पेट्रोलियम अधिनियम अपील प्रकरणे ५. उपरोक्त सर्व अपील प्रकरणामधील न्यायालयीन प्रकरणांचे अनुषंगाने कार्यवाही करणे	वेळोवेळी	सहा. महसूल अधिकारी (जी.बी.७)	नायब तहसिलदार तहसिलदार अपर आयुक्त (सा.प्र.) विभागीय आयुक्त
६	१.विभागीय लोकशाही दिन आयोजीत करण्याबाबत नस्ती २. एनसीएल/नॉन-क्रिमीलेअर प्रमाणपत्र (उत्पन्नाची) वैधता पडताळणीबाबत नस्ती ३. युनिफाईड प्रोजेक्ट मॅनेजमेंट युनिट – ई ऑफीसबाबत नस्ती ४. पोलीस चारित्र्य पडताळणीबाबत नस्ती ५. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशानुसार कामकाज करणे	वेळोवेळी	महसूल सहायक (जीबी ८)	नायब तहसिलदार तहसिलदार अपर आयुक्त (सा.प्र.) विभागीय आयुक्त
७	१. कार्यालय व परिसर संपूर्ण देखभाल करणे त्यासंबंधातील सर्व नस्ती हाताळणे २. कार्यालय, मा. विभागीय आयुक्त व अपर आयुक्त यांचे शासकीय निवासस्थानाची देखभाल व तत्संबंधी सर्व नस्ती. ३. राष्ट्रध्वजासंबंधाची सर्व नस्ती ४. महापुरूषांची जयंती, पुण्यतिथीच्या सर्व नस्ती ५. झेरॉक्स, फॅक्स, संगणक इ. यंत्र सामुग्रीच्या नस्ती	वेळोवेळी	सहा. महसूल अधिकारी नाझर (जी.बी.९)	नायब तहसिलदार तहसिलदार अपर आयुक्त (सा.प्र.) विभागीय आयुक्त

	६. शिपायांच्या कार्यालयीन डयुटी ७. राष्ट्रध्वज व दैनिक ध्वजारोहण/अवतरण करणे ८. १५ ऑगस्ट, २६ जानेवारी व १ मे व्यवस्था ९. शिपायांचे गणवेश खरेदी व शिलाई, पुरविणे १०. दैनंदिनी व दिनदर्शिका मागणी व वितरण ११. विविध शाखांसाठी आवश्यक साहित्य खरेदी करणे १२. मा. आयुक्त, अपर आयुक्त यांचे दालनात व सभागृहात होणा-या सर्व सभांची व्यवस्था करणे. १३. कार्यालयातील पाणी, विदयुत, दुरध्वनी व तत्संबंधी देयक, अधिका-यांची मोबाईल देयके. १४. निकामी साहित्याची विल्हेवाट लावणे १५. अभिलेखागारातील कालबाहय रेकॉर्डची विल्हेवाट लावणे. १६. जडसंग्रह नोंदवही.			
८	१. शाखानिहाय प्रकरणे जतन करण्याकरीता स्विकारणे व अ, ब, क, ड, वर्गवारी प्रमाणे रचना करणे. २. शाखानिहाय प्रकरणांची वर्गवारी नोंदवहीत नोंद घेवून जतन करून ठेवणे. ३. शाखानिहाय आवश्यकतेनुसार दस्तऐवज पुरविणे व नोंद ठेवणे. ४. प्रत्येक शाखेतून आलेली प्रकरणे छाननी करून जतन करणे. ५. जमा झालेले अभिलेख मुदत निहाय वर्गवारी प्रमाणे यादी करून नाशणीकरणाचा	वेळोवेळी	महसूल सहायक (अभिलेखागार)	नायब तहसिलदार तहसिलदार अपर आयुक्त (सा.प्र.) विभागीय आयुक्त

	कार्यक्रम लावणे. ६. ग्रंथालय नोंदवही अदयावत करणे. ७. अभिलेख कक्षात नियमीतपणे निर्जंतुकीकरण करणे. ८. कार्यालयीन स्टेशनरी वितरण करणे. ९. स्टेशनरी मागणी नोंदवीणे/वाटप करणे. १०. शासकीय लेखन सामुग्री व प्रपत्रांची मागणी नोंदविणे व उपआयुक्त (सा.प्र.) यांचे मान्यतेने वाटप करणे. ११. अर्जदाराकडून प्रमाणीत प्रतीकरीता प्राप्त होणारे अर्ज स्विकारणे व संबंधितांकडून प्रकरण मागविणे, अर्जदाराकडून नियमाप्रमाणे आवश्यक फी भरून घेऊन त्यांना पावती देणे. १२. सर्व नकला तहसिलदार / नायब तहसिलदार यांचेकडून देण्याची कार्यवाही करणे. १३. प्रमाणित प्रतीसंबंधीत नोंदवहया अदयावत ठेवणे.			
९	१.वर्ग १ व वर्ग २ ची आस्थापना, २.राजपत्रीत अधिकारी यांचे सेवापुस्तकातील नोंदी अद्यावत करणे, ३.वर्ग १ व वर्ग २ ची भ.नी.नी.प्रकरणे हाताळणे, ४.वर्ग १व वर्ग २ ची सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे तयार करणे, ५.अंतिम उपदान देयके,	वेळोवेळी	सहा. महसूल अधिकारी (लेखा – १)	लेखाधिकारी तहसिलदार अपर आयुक्त (सा.प्र.) विभागीय आयुक्त

	भ.नी.नी.देयके, गट विमा योजना देयके, रजा रोखीकरण देयके प्रकरणी कार्यवाही करणे, 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			
१०	१. रोख नोंदवहीत नियमीत 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	वेळोवेळी	सहा. महसूल अधिकारी (लेखा – ३) रोखपाल	लेखाधिकारी तहसिलदार अपर आयुक्त (सा.प्र.) विभागीय आयुक्त

	झाल्यानंतर बँकेत जमा करणे. ६.आकस्मिक खर्चाचे देयके, निवृत्ती वेतन देयके, भ. नि. नि.देयक अदा करणे. ७. प्रभारी अधिकारी यांचे आदेशानुसार कामे करणे .			
११	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	सहा. महसूल अधिकारी (लेखा – २)	लेखाधिकारी तहसिलदार अपर आयुक्त (सा.प्र.) विभागीय आयुक्त
१२	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,	वेळोवेळी	सहा. महसूल अधिकारी (लेखा – ४)	लेखाधिकारी तहसिलदार अपर आयुक्त (सा.प्र.) विभागीय आयुक्त

	७. वाहन दुरुस्ती, पेट्रोल डिझल नस्ती व देयके, ८. प्रवास देयके, ९. अँशची विल्हेवाट, १०. अतिकालीन भत्ता देयके, ११. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशान्वये कामे करणे.			
१३	१. शासनाकडून, स्थानिक तसेच पोष्टाने प्राप्त टपालाची नोंदणी करणे व वाटपाबाबत कार्यवाही करणे. २. टपाल शाखेवर नियंत्रण ठेवणे. ३. सामान्य प्रशासन शाखेतील शाखा दैनंदिनी नुसार प्राप्त प्रकरणे व निकाली काढलेली प्रकरणे याबाबत लिपीकनिहाय गोषवारा तयार करून उपआयुक्त (सा.प्र.) यांच्याकडे सादर करणे. ५. उप आयुक्त (सा.प्र.) यांचे आदेशाने वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.	वेळोवेळी	महसूल सहायक (प्रेषक – १)	ना. तहसिलदार तहसिलदार अपर आयुक्त (सा.प्र.) विभागीय आयुक्त
१४	१. टपाल स्विकारणे व संबंधित शाखेस वितरण करणे. २. आवक नोंदी अदयावत ठेवणे ३. उप आयुक्त (सा.प्र.) यांचे आदेशाने वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.	वेळोवेळी	महसूल सहायक (प्रेषक – २)	ना. तहसिलदार तहसिलदार अपर आयुक्त (सा.प्र.) विभागीय आयुक्त
१५	१. पोष्टाची व स्थानिक टपाल वितरीत करणे.	वेळोवेळी	सहा. महसूल अधिकारी	ना. तहसिलदार

	२. जावक व आवश्यक नोंदवह्या अदयावत ठेवणे. ३. टपालासंबंधी तिकीटांचा हिशोब ठेवणे. ४. उप आयुक्त (सा.प्र.) यांचे आदेशाने वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.		(प्रेषक – ३)	तहसिलदार अपर आयुक्त (सा.प्र.) विभागीय आयुक्त

मॅन्यूअल क्र.4
कलम 4 (1) (b) (iv) नमुना (अ)
सामान्य प्रशासन शाखेच्या संदर्भातील सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतीक व आर्थीक 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.	शस्त्र परवाना अधिनियम १९५९
३.	पेट्रोलियम अॅक्ट १९३४
४.	मुंबई पोलीस अॅक्ट १९५१
५.	लोक प्रतिनिधित्व कायदा १९५१
६.	मोटर व्हेइकल अॅक्ट १९८८
७.	ABCD List- 1967 (iv) edition
८.	माहितीचा अधिकारी अधिनियम – २००५ त्या खालील विषय
९.	सिव्हील मॅन्युअल खंड – १, प्रकरण २६–२१६८८.
१०.	विलंब प्रतिबंधक कायदा
११.	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम –१९६५
१२.	महाराष्ट्र शासकिय सेवक बदल्यांचे अधिनियम व शासकीय कामकाजात विलंब करण्यास प्रतिबंध करणे अधिनियम –२००५
१३.	मतदार नोंदणी नियम
१४.	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 निर्लेखीत करून नवीन वाहन मंजूरीसाठी प्रस्ताव शासनास सादर करणे. आयुक्त कार्यालयातील जुनी वाहने निर्लेखीत करून नवीन वाहन मंजूरीसाठी प्रस्ताव शासनास सादर करणे.
२.	शासन निर्णय क्र. असंक/१००५/प्र.क्र./२९/भाग-९/वित्तीय सुधारणा-१, दि. २४.०१.०६	पदनिर्मिती, पदभरीती व पदाचे पुनरूज्जीवन याबाबतचे निर्बन्ध व आनुषंगीक आढावे आणि अतिरीक्त 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 वार्षीक 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 मेंटेनन्स, टेलीफोन देयके, इलेक्ट्रीक देयके, पाणीपुरवठा देयक, एसी सिस्टीम मेंटेनन्स
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

मॅन्यूअल 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	Minimum Access up To	Retention Period	Method of Disposal
1	**Work sheets -4** सहा. महसूल अधिकारी **-3**		वार्षिक १ जाने.ते ३१ डिसेंबर	टेबल १ ते १४	सहा. महसूल अधिकारी	5 वर्ष	Destruction by tearing in four pieces
2	**Special Register (Await Register)-3** (इतर विशिष्ट नोंदवहया) **AAO-1** 1st Assistant Revenue Officer**-1** 2nd Assistant Revenue Officer **-1**		टेबल १ ते १४		सहा. महसूल अधिकारी	5 वर्ष	Destruction by tearing in four pieces
3	**Register of Writ Petitions** (उच्च न्यायालय संदर्भ)				महसूल सहायक	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 / परिपत्रकाव्दारे	पुनरावृत्तीकाल
1	2	3	4
निरंक			

मॅन्यूअल क्र.8
कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (अ)
सामान्य प्रशासन शाखेच्या संदर्भातील समितीची यादी प्रकाशीत 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 समिती		शासकीय कर्मचारी यांना शासकीय निवासस्थान वाटप करणे	महिन्यातून एक वेळा	नाही.	कार्यकारी अभियंता सां.बां.विभाग अमरावती यांचे 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 नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी कर्मचारी यांचे नांव	वर्ग	वेतन श्रेणी	दुरध्वनी क्र./ फॅक्स / ई-मेल
1	अपर आयुक्त (सामान्य प्रशासन)	श्री. रामदास सिध्दभट्टी	अ	एस -२७	दुरध्वनी क्रमांक ०७२१–२६६२०६२
2	तहसिलदार – १	श्रीमती प्रज्ञा काकडे	अ	एस -१९	
3	तहसिलदार – २	श्री. संतोष आठरे	अ	एस -१९	
4	नायब तह. १	श्री. संदीप टांक	ब	एस -१४	
5	नायब तह. २	श्री. श्यामसुंदर देशमुख	ब	एस -१४	
6	नायब तह. ३	श्रीमती शुभांगी चौधरी	ब	एस -१४	
7	लेखाधिकारी	रिक्त	ब	--	
8	सहा. महसूल अधिकारी	एकूण –	क	एस -१२	
9	महसूल सहाय्यक	एकूण –	क	एस - ६	
10	शिपाई	एकूण –	ड	एस -४	

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, २० % 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 विस्तूत माहिती प्रकाशित करणे लेखाशिर्ष-२०५३०४४९ (जिल्हा प्रशासन) मागणी क्र.,सी-१

अ. क्र.	नाव	पदनाम	मुळ पगार	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	नियमित शहर भत्ता	विशेष भत्ता प्रवास भत्ता व प्रकल्प भत्ता	एकूण
1	श्री. रामदास सिध्दभट्टी	अपर आयुक्त	१३४५००	७३९७५	२६९००	१२०	०	२३५४९५
2	श्रीमती प्रज्ञा काकडे	तहसिलदार	६०३००	३३१६५	१२०६०	१२०	१३५०	१०६९९५
3	श्री. संतोष आठरे	तहसिलदार	६०३००	३३१६५	१२०६०	१२०	१३५०	१०६९९५
4	--	लेखाधिकारी	रिक्त	--	--	--	--	--
5	श्री. संदीप टांक	नायब तह.	५८५००	३२१७५	११७००	१२०	१३५०	१०३८४५
6	श्री.श्यामसुंदर देशमुख	नायब तह.	५०४००	२७७२०	१००८०	१२०	१३५०	८९६७०
7	कु. शुभांगी चौधरी	नायब तह.	४६१००	२४४३३	९२२०	१२०	१३५०	८१२२३
8	श्रीमती उषा वानखडे	सहा.मह.अधि.	४४४००	२४४२०	८८८०	१२०	१३५०	७९१७०
9	श्री. अमोल भड	सहा.मह.अधि.	४०६००	२२३३०	८१२०	१२०	१३५०	७२५२०
10	श्री. निलेश ढगे	सहा.मह.अधि.	३९४००	२१६७०	७८३०	१२०	१३५०	७०४२०
11	श्री. अमित गिरी	सहा.मह.अधि.	३७२००	२०४६०	७४४०	१२०	१३५०	६६५७०
12	श्रीमती एस. व्ही. जावरकर	सहा.मह.अधि.	३६१००	१९८५५	७२२०	१२०	१३५०	६४६४५
13	श्री. शरद लोणारे	सहा.मह.अधि.	४६१००	२५३५५	९२२०	१२०	१३५०	८२१४५
14	सौ. सिमा ठाकरे	सहा.मह.अधि.	४१८००	२२९९०	८३६०	१२०	१३५०	७४६२०
15	श्री. प्रविण वैदय	सहा.मह.अधि.	४३१००	२३७०५	८६२०	१२०	१३५०	७६८९५
16	श्रीमती मनिषा ढोके	मह. सहायक	३४०००	१८७००	६८००	१२०	१३५०	६०९७०
17	कु.अमृता कांडेलकर	मह. सहायक	३४०००	१८७००	६८००	१२०	१३५०	६०९७०
18	श्री. राहुल कोठे	मह. सहायक	३५०००	१९२५०	७०००	१२०	१३५०	६२७२०
19	श्री. रोहीदास पाटील	मह. सहायक	३२०००	१७६००	६४००	१२०	१३५०	५७४७०
20	श्री. एस. एन. पुनसे	मह. सहायक	३३०००	१८१५०	६६००	१२०	१३५०	५९२२०
21	कु. एस.एस. सांगळे	मह. सहायक	२६८००	१४७४०	५३६०	१२०	१३५०	४८३७०
22	कु. कल्पना वरोकार	मह. सहायक	३५०००	१९२५०	७०००	१२०	१३५०	६२७२०
23	कु. अजय ठाकरे	मह. सहायक	३६१००	१९८५५	७२२०	१२०	१३५०	६४६४५
24	श्री. एस. जी. चव्हाण	वाहन चालक	३११००	१७१०५	६२२०	१२०	१३५०	५५८९५
25	श्री. पी. एच. उईके	शिपाई	३७९००	२०८४५	७५८०	१२०	१३५०	६८०४५

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 स्वरुप	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	परवान्याची विस्तृत माहिती
निरंक							

मॅन्यूअल क्र.14
कलम 4 (1) (ब) (xiiv)
सामान्य प्रशासन शाखेत माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालु वर्षा करिता

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

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	विनंतीवरुन अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध करुन 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/ अपर आयुक्त	तक्रारकर्त्याचे 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	अधिकारी नांव व	दुरध्वनी क्रमांक

	पदनाम	पदनाम	
1	जन माहिती अधिकारी	श्री. संदीप टांक, नायब तहसिलदार	८६०५०३५५२१
2	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	श्री. अमितकुमार गिरी	९८२३१९६०३५
3	प्रथम अपिलीय अधिकारी	श्रीमती प्रज्ञा काकडे, तहसिलदार	८४४६४४११३३

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 प्रकाशीत माहिती	-निरंक-	
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		