माहितीचा अधिकार

विभागीय आयुक्त यांचे कार्यालय, अमरावती

नगर पालिका प्रशासन शाखा

बायपास रोड, कॅम्प, अमरावती- 444602

ई-मेल:- rdmaamravati२@gmail.com,

वेबसाईट: http://amravatidivision.gov.in

प्रति,

मा. अपर आयुक्त (सा.प्र.)
अमरावती विभाग, अमरावती

विषय :- माहिती अधिकार अधिनियम 2005 मधील कलम 4 बाबत माहिती अद्ययावत करणे

संदर्भ :- अपर आयुक्त (सा.प्र.) यांचे पत्र क्र. अपर(सा.प्र.)/जी.बी.4/मा. अधि ./ प्र.क्र.144/2026 दि.10.06.2026 प्राप्त दि. 18.06.2026

महोदय,

उपरोक्त संदर्भांकित विषयांन्वये माहीतीचा अधिकार अधिनियम -२००५ मधील कलम ४ नुसार नगर पालिका प्रशासन शाखेतील माहीती विहित नमुन्यात अद्यावत करुन हार्ड व सॉफट कॉपी मध्ये पुढील आवश्यक कार्यवाहीस्तव सादर करण्यात येत आहे.

सहपत्र — वरीलप्रमाणे माहिती

Digitally signed by
Pravin Devidas Mankar
Date: 09-07-2026
11:30:06

(प्रवीण मानकर)
प्र. सह आयुक्त (नपाप्र)
विभागीय आयुक्त कार्यालय, अमरावती

Received 9/7/026

मॅन्युअल क्र.1

कलम 4(1) (b) (i)

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

1. शाखेचे नांव	:- नगर पालिका प्रशासन शाखा
2. पत्ता	:- विभागीय आयुक्त कार्यालय, अमरावती
3. कार्यालय प्रमुख	:- सह आयुक्त नगर परिषद प्रशासन अमरावती
4. शासकीय विभागाचे नांव	:- नगर विकास विभाग
5. कोणत्या मंत्रालयीन खात्याच्या अधिनस्त	:- नगर विकास विभाग, मुंबई
6. कार्यक्षेत्र	:- विभागीय कार्यक्षेत्र (अमरावती, अकोला, यवतमाळ, वाशीम, बुलडाणा) एकूण पाच जिल्हे
7. विशिष्ट कार्ये	:-1. महाराष्ट्र नगरपरिषद नगरपंचायती व औद्योगिक नागरी अधिनियम 1965 चे कलम 318 मध्ये दाखल प्रकरणे 2. न.प. मुख्याधिकारी यांचे सेवा विषयक बाबी 3. न.प. संवर्ग कर्मचारी व अधिकारी यांचे सेवा विषयक बाबी 4. मा. भारत निवडणूक आयोग व मा. राज्य निवडणूक आयोगाने सोपवलेली निवडणूक विषयक कामकाज
8. कार्यालयीन ई मेल	:- rdmaamravati२@gmail.com

मॅन्युअल क्र.2

नगर परिषद प्रशासन शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांची कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कलम4(1)(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
1	सहआयुक्त	1.विभागातील संपूर्ण नगरपालिका प्रशासनावर वित्तीय व प्रशासकीय नियंत्रण 2. उपायुक्त, सहाय्यक आयुक्त, विधी, अभियंता, लेखा या सर्व अधिकारी व विभागांवर प्रशासकीय व वित्तीय नियंत्रण 3.मा. विभागीय आयुक्त व शासन यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे	नितीन कापडणीस
2	उपायुक्त	1. विभागात कार्यरत मुख्याधिकारी संवर्गातील अधिकाऱ्यांची आस्थापना व त्यांच्या सर्व सेवाविषयक बाबी. 2. नगरपरिषद क्रीडा स्पर्धांचे आयोजन 3.स्वच्छ महाराष्ट्र अभियान बाबत विभागात नियुक्त करावयाच्या कर्मचाऱ्यांबाबत. 4. Urban Conference or conclaves. 5. Urban Training issues. 6. Key Performance Indicators (KPI) 7. नगरपरिषद व नगरपंचायत मध्ये कार्यरत राज्य संवर्ग कर्मचारी यांच्या आस्थापना व सेवाविषयक सर्व बाबी. 8. शिक्षण 9. आपत्ती व्यवस्थापन. 10. विभागातील नगरपरिषद सेवा संवर्गातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे NPS बाबत 11. नायलॉन मांजा/सिंथेटिक धागा यावर प्रतिबंध घालण्याबाबत 12.निवडणूक संबंधी बाबी (महानगरपालिका अंतर्गत) 13. महानगरपालिकांच्या सार्वत्रिक निवडणूकपच्छात करावयाची सर्व प्रशासकीय, वित्तीय, न्यायीक, अर्धन्यायीक प्रकरणे. 14.निवडणूक खर्च कारणावरून सदस्य अनर्हत अपील प्रकरणे. 15. नगरपरिषद/नगरपंचायत यांच्या	प्रवीण मानकर

		आस्थापनेवर बिगर राज्य संवर्ग कर्मचारी यांच्या आस्थापना व सेवाविषयक सर्व बाबी. 16.कंत्राटी व मानधन तत्वावरील सर्व कर्मचारी यांच्या सेवाविषयक बाबी 17. नगरपरिषद अधिनियमां नुसार जिल्ह्यात नव्याने स्थापन करावयाच्या नगरपरिषद, नगरपंचायती स्थापनेसाठी करावयाची प्रक्रिया. 18. सार्वजनिक आरोग्य व वैद्यकीय. 19.नगरपालिका / नगरपंचायतीच्या सार्वत्रिक निवडणूकपच्छात करावयाची सर्व प्रशासकीय, वित्तीय, न्यायीक, अर्धन्यायीक प्रकरणे. 20.निवडणूक खर्च कारणावरून सदस्य अनर्हता अपील प्रकरणे. 21.नगरपालिका, नगरपंचायतीच्या मालमत्ता हस्तांतरण, मालमत्ता मुदतवाढ इत्यादी प्रकरणे. 22.निवडणूक संबंधी बाबी (नगरपरिषद अंतर्गत) 23.DAY-NULM अभियानांतर्गत येणाऱ्या सर्व बाबी 24.जन्म-मृत्यू नोंदणी बाबत 25.दुकान गाळे 26. PM Swanidhi. 27.मॅन्युअल स्कॅवेंजर्स 27.माझी वसुंधरा अभियान 28. क्लायमेट ॲक्शन प्लॅन 29.प्रदुषण नियंत्रक मंडळ विषय 30.हरित लवाद विषयक 31. लोणार/शेगाव विकास आराखडा 32.मा. विभागीय आयुक्त /सह आयुक्त यांनी वेळोवेळी सूचित केलेली इतर कामे	
3	सहायक आयुक्त (गट अ)	1.लेखा संहिता २०११ ची अंमलबजावणी करणे 2.नगर भूमापन प्रकरण विषयक कामकाज. 3.शासनास सादर करावयाची विविध अंदाजपत्रके तयार करणे. 4.सर्व निधीचे रोख वह्या व लेखे अद्यावत ठेवणे. 5.बीम्स, सेवार्थ, बिल पोर्टल, बी.डी.एस. इत्यादी वित्तीय पोर्टल हाताळणे. 6.कार्यालयीन रोख वही, जमाखर्चाचा हिशेब ठेवणे, धनादेश पुस्तिका सांभाळणे, देयके प्रदान करणे.	गीता वंजारी

		7.अल्पसंख्यांक विषयक व अल्पसंख्यांक युवक. 8.नगरपरिषद नगरपंचायत यांचेकडील स्थानिक लेखा व महालेखाकार यांचे प्रलंबित लेखा परिषद बाबतची माहिती संकलित करणे व कारवाई करणे. 9.नगरपरिषद/नगपंचायत लेखा भार अधिभार प्रकरणे लेखाक्षेप अंकेक्षण यावर कारवाई करणे. 10.ए.जी. रीकन्सिलेशन करणे. 11.नगरपरिषद नगरपंचायत कार्यालयाचे वित्तीय व प्रशासकीय तपासणी 12. नगरपरिषद नगरपंचायत स्तरावरील करमणूक कर वसुली व इतर बाबीं बाबतचे कामकाज 13.नगरपरिषद नगरपंचायत स्तरावरील गौण खनिज, शिक्षण कर, रोजगार हमी, महाराष्ट्र वस्तु व सेवाकर बाबत चालणारे कामकाज. 14.सांख्यिकी विषयक व आर्थीक विषयक माहिती 15.द्विनोंद लेखा पद्धती अंमलबजावणी व अंदाजपत्रके व सीटी फायनान्स पोर्टल. 16.मालमत्ता कर व पाणीपट्टी कर व नगरपरिषदेत उत्पन्नाबाबतची प्रकरणी हाताळून विविध कारणा बाबत मागणी, वसुली, शिल्लक यानुसार माहिती संकलित करून वरिष्ठ कार्यालयास सादर करण्याबाबत चे कामकाज. 17. क वर्ग नगरपरिषद व नगरपंचायत यांची रोजगार हमी योजनेची वार्षिक आराखडाबाबत कलम 336 प्रमाणे नगरपरिषद / नगरपंचायतीचे अभिलेख किंवा मालमत्ता ताब्यात घेणे बाबत कार्यवाही करणे. 18.वित्त आयोग विषयक कामकाज. 19.हिंदू हृदय सम्राट बाळासाहेब ठाकरे अभियान 20.दुर्बल घटक विषयक कामे. 21. महीला व बालकल्याण विषयक कामे. 22.राज्याचे 4 थे महिला धोरण. 23.दिव्यांग कल्याण विधानसभा कामकाज प्रकरणे समन्वय. 24.लोकशाही दिन प्रकरणे समन्वय, स्वारांकीत व अतारांकित प्रश्न, लक्षवेधी सूचना व इतर	

		संबंधित कार्यासनांकडून माहिती संकलित करून शासनात सादर करणे. - 25.लोकसेवा हक्क कामकाज समन्वय. 26. माननीय सर्वोच्च न्यायालय, उच्च न्यायालय, जिल्हा न्यायालय, प्रशासकीय न्यायाधिकरण, कामगार व औद्योगिक न्यायालय मध्ये दाखल प्रकरणे हाताळणे. 27.लोकायुक्त प्रकरणे. 28.मानव अधिकार आयोग येथील प्रकरणी 29.शासन व क्षेत्रीय स्तरावर गठीत चौकशी समित्याचे कामकाज. 30.महाराष्ट्र नगरपरिषद नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम 1965 चे कलम 318 मध्ये दाखल प्रकरणे 31. मा. भारत निवडणूक आयोग व मा. राज्य निवडणूक आयोगाने सोपवलेली निवडणूक विषयक कामकाज. 32.महानगरपालिका, नगरपालिका, नगरपंचायत अंतिम प्रभाग रचना मान्यता देणे व अधिसूचना प्रसिद्ध करणे. 33.मुख्य निवडणूक निरीक्षक, निवडणूक निरीक्षक, सहाय्यक निवडणूक निरीक्षक नियुक्ती. 34. E HRMS. 35.ICT Technology. 36.होर्डिंग बॅनर PIL 155/2011 : 37.ऑरकॅम मुख्याधिकारी यांच्याकडून आढावा घेऊन माहिती अद्यावत करणे 38.IWBP ची अंमलबजावणी करून माहिती अद्यावत करणे 39.MAHAPAR प्रणालीमध्ये मुख्याधिकारी संवर्ग माहिती अद्यावत करणे. 40.संचित पोर्टल वरील अद्यावत करावयाच्या माहिती बाबत संबंधित कार्यासन यास कडून माहिती अद्यावत करून घेणे 41.ई ऑफिस समन्वयक 42.ई गव्हर्नन्स 43.RDMA Dashboard 44.PM Portal वAapale Sarkar Portal. 45. 100 व 150 दिवसबाबत.	

		46. नगररचना विषयक व DP बाबत. 47. सर्व PIL बाबत माहिती संकलन व त्याबाबतचे ग्रामिक त्रैमासिक अहवाल सादर करणे 48. आवकजावक शाखेचे संपूर्ण कामकाज. 49.आवक जावक शाखेशी संबंधीत सर्व नोंद वह्या. 50.उपोषण आत्मदहन इत्यादी प्रकरणे. 51. विभागातील फक्त नागरिकांकडून प्राप्त सर्व सामान्य तक्रारी. 52. नगरपालिकाप्रशासन शाखेत कार्यरत कर्मचारी/अधिकारी यांची स्थानिक आस्थापना वेतन विषयक बाबी. 53.आमदार/खासदार व इतर अतिमहत्वाचे व्यक्तींचे पत्र/निवेदना वरील कार्यवाही 54.मा. नगरपरिषद संचालनालय मुंबई यांचे मार्फत अमरावती विभागातील नगर परिषदा व नगरपंचायतीबाबत व तेथील कार्यरत कर्मचारी अधिकारी यांचे बाबत प्राप्त होणाऱ्या तक्रारी प्रत्येक कार्यासननिहाय वाटप करणे व नोंद ठेवणे तसेच केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल प्राप्त करून संबंधित प्राधिकरणाकडे पाठविणे. 55.संकीर्ण विषय 56.वृक्ष लागवड व सामाजिक वनीकरण 57. अभिलेख कक्षा बाबत कामकाज. 58. मा. विभागीय आयुक्त /सह आयुक्त/ उपायुक्त यांनी वेळोवेळी सूचित केलेली इतर कामे	
4	सहायक आयुक्त (गट ब)-1	1. विभागात कार्यरत मुख्याधिकारी संवर्गातील अधिकाऱ्यांची आस्थापना व त्यांच्या सर्व सेवाविषयक बाबी. 2. नगरपरिषद क्रीडा स्पर्धांचे आयोजन 3.स्वच्छ महाराष्ट्र अभियान बाबत विभागात नियुक्त करावयाच्या कर्मचाऱ्यांबाबत. 4. Urban Conference or conclaves. 5. Urban Training issues. 6. Key Performance Indicators (KPI) 7. नगरपरिषद व नगरपंचायत मध्ये कार्यरत राज्य संवर्ग कर्मचारी यांच्या आस्थापना व	अनुप डूरे

		सेवाविषयक सर्व बाबी. 8. शिक्षण 9. आपत्ती व्यवस्थापन. 10. विभागातील नगरपरिषद सेवा संवर्गातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे NPS बाबत 11. नायलॉन मांजा/सिंथेटिक धागा यावर प्रतिबंध घालण्याबाबत 12.निवडणूक संबंधी बाबी (महानगरपालिका अंतर्गत) 13. महानगरपालिकांच्या सार्वत्रिक निवडणूकपच्छात करावयाची सर्व प्रशासकीय, वित्तीय, न्यायीक, अर्धन्यायीक प्रकरणे. 14.निवडणूक खर्च कारणावरून सदस्य अनर्हत अपील प्रकरणे. 15. नगरपरिषद/नगरपंचायत यांच्या आस्थापनेवर बिगर राज्य संवर्ग कर्मचारी यांच्या आस्थापना व सेवाविषयक सर्व बाबी. 16.कंत्राटी व मानधन तत्वावरील सर्व कर्मचारी यांच्या सेवाविषयक बाबी 17. नगरपरिषद अधिनियमां नुसार जिल्ह्यात नव्याने स्थापन करावयाच्या नगरपरिषद, नगरपंचायती स्थापनेसाठी करावयाची प्रक्रिया. 18. सार्वजनिक आरोग्य व वैद्यकीय. 19.नगरपालिका / नगरपंचायतीच्या सार्वत्रिक निवडणूकपच्छात करावयाची सर्व प्रशासकीय, वित्तीय, न्यायीक, अर्धन्यायीक प्रकरणे. 20.निवडणूक खर्च कारणावरून सदस्य अनर्हता अपील प्रकरणे. 21.नगरपालिका, नगरपंचायतीच्या मालमत्ता हस्तांतरण, मालमत्ता मुदतवाढ इत्यादी प्रकरणे. 22.निवडणूक संबंधी बाबी (नगरपरिषद अंतर्गत) 23.DAY-NULM अभियानांतर्गत येणाऱ्या सर्व बाबी 24.जन्म-मृत्यू नोंदणी बाबत 25.दुकान गाळे 26. PM Swanidhi. 27.मॅन्युअल स्कॅवेंजर्स 28. केंद्र शासन राज्य शासन स्तरावरील विविध निधी बाबत खर्च केलेला निधी व शिल्लक निधी यांचा जिल्हा निहाय ताळमेळ घालने तसेच	

		लेखाशीर्षक निहाय खर्च अनुदानाचे महालेखागार सोबत ताळमेळ घालने. 29.कोषागारात सादर करावयाच्या सर्व देयकांची तपासणी करणे व कोषागारांशी समन्वय ठेवणे. 30.बी. डी. एस. प्रणाली अंतर्गत प्राप्त झालेले अनुदान जिल्ह्यांना वाटप करणे सेवार्थ प्रणाली हाताळणे. 31.नगरपरिषद/ नगरपंचायत कडून विविध योजनेचे उपयोगिता प्रमाणपत्र तपासणी व संकलन करणे. 32.डी.डी.ओ. यांनी करावयाच्या कारवाईच्या नस्ती हाताळणे. 33.कार्यालयीन रोख वही, जमाखर्चाचा हिशेब ठेव धनादेश पुस्तिका सांभाळणे, देयके प्रदान करणे. 34.स्थाई निर्देश 11 नुसार वेतन पडताळणी कक्ष नेमून दिलेले सर्व कामे सेवानिवृत्त नगरपरिक आस्थापनेवरील कर्मचारी सेवापुस्तके पडताळणी 35. लेखा संहिता २०११ ची अंमलबजावणी करणे 36.नगर भूमापन प्रकरण विषयक कामकाज. 37.शासनास सादर करावयाची विविध अंदाजपत्रके तयार करणे. 38.सर्व निधीचे रोख वह्या व लेखे अद्यावत ठेवणे. 39.बीम्स, सेवार्थ, बिल पोर्टल, बी.डी.एस. इत्यादी वित्तीय पोर्टल हाताळणे. 40.कार्यालयीन रोख वही, जमाखर्चाचा हिशेब ठेवणे, धनादेश पुस्तिका सांभाळणे, देयके प्रदान करणे. 41.अल्पसंख्यांक विषयक व अल्पसंख्यांक युवक. 42. माननीय सर्वोच्च न्यायालय, उच्च न्यायालय, जिल्हा न्यायालय, प्रशासकीय न्यायाधिकरण, कामगार व औद्योगिक न्यायालय मध्ये दाखल प्रकरणे हाताळणे. 43.लोकायुक्त प्रकरणे. 44.मानव अधिकार आयोग येथील प्रकरणी 45.शासन व क्षेत्रीय स्तरावर गठीत चौकशी	

		समित्याचे कामकाज. 46.महाराष्ट्र नगरपरिषद नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम 1965 चे कलम 318 मध्ये दाखल प्रकरणे 47. ऑरकॅम मुख्याधिकारी यांच्याकडून आढावा घेऊन माहिती अद्यावत करणे 48.IWBP ची अंमलबजावणी करून माहिती अद्यावत करणे 49.MAHAPAR प्रणालीमध्ये मुख्याधिकारी संवर्ग माहिती अद्यावत करणे. 50.संचित पोर्टल वरील अद्यावत करावयाच्या माहिती बाबत संबंधित कार्यासन यास कडून माहिती अद्यावत करून घेणे 51.ई ऑफिस समन्वयक 52.ई गव्हर्नन्स 53.RDMA Dashboard 54.PM Portal वAapale Sarkar Portal. 55. 100 व 150 दिवसबाबत. 56. नगररचना विषयक व DP बाबत. 57. सर्व PIL बाबत माहिती संकलन व त्याबाबतचे ग्रामिक त्रैमासिक अहवाल सादर करणे 58. माझी वसुंधरा अभियान 59.. क्लायमेट ॲक्शन प्लॅन 60.प्रदुषण नियंत्रक मंडळ विषय 61.हरित लवाद विषयक	
5	सहायक आयुक्त (गट ब)-2	1. अमरावती विभागातील सर्व नगर पालिकांच्या व नगरपंचायतींच्या सार्वत्रिक निवडणुका घेण्याबाबत संपूर्ण कार्यवाही करणे व नोंदवह्या ठेवणे (प्रभाग रचना, निवडणूक कार्यक्रम व अंमलबजावणी इ.) 2. मा. उच्च न्यायालय/शासन /संचालनालयाकडून प्राप्त रिट याचिका मा. उपायुक्त यांचे अवलोकनार्थ सादर करणे 3. निवडणूक विषयक अपील/ तक्रारीवर कार्यवाही करणे 4. संबंधित संगणीकृत काम पहाणे 5. मा. आयुक्त /सह आयुक्त/ उपायुक्त तथा	रिक्त

		प्रभारी अधिकारी / सहायक आयुक्त(गट अ) यांनी वेळोवेळी सूचित केलेली इतर कामे	
6	सहायक आयुक्त (लेखा)	1. नगर परिषद प्रशासनाचे अंदाजपत्रक / प्राप्त निधी व अनुदान प्रकरणांचे कार्यवाही वर नियंत्रण 2. नगर परिषद अंतर्गत योजनांचे प्रशासकीय मान्यते संबंधित प्रस्ताव 3. लेखाविषयक व आस्थापनाविषयक बाबी 4. नगरपालिकांच्या निरीक्षणा संबंधी कामकाजावर नियंत्रण 5. नगर पालिकांचा आकृतीबंध व अनुषंगिक कार्यवाही 6. मा. विभागीय आयुक्त /सह आयुक्त/ उपायुक्त तथा प्रभारी अधिकारी यांनी वेळोवेळी सूचित केलेली इतर कामे	रिक्त
7	सहायक विधी अधिकारी	1. महाराष्ट्र नगरपालिका, नगर पंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम 1965 अंतर्गत मा. अपर आयुक्त, अमरावती विभाग, अमरावती यांचे समोर कलम 308(4),318, 320, 79 खालील दाखल प्रकरणे पंजीबद्ध करणे, संबंधित जिल्हाधिकारी, नगर पालिका मुख्याधिकारी, नगर रचना अधिकारी व प्रतिवादीकडून संबंधित रेकॉर्ड प्राप्त करणे. 2. प्रकरणात सुनावणीचे वेळी मा. आयुक्त यांचे कोर्टात प्रकरणासह उपस्थित रहाणे 3. मा. आयुक्त यांचे आदेशाविरुद्ध मा. उच्च न्यायालयाकडे दाखल अपिले/ रिट प्रकरणांमध्ये परिच्छेदनिहाय अहवाल तयार करणे 4. प्रकरणात मासिक निपटारा करण्याची माहिती तयार करून अहवाल सादर करणे 5. मा. उच्च न्यायालय/ शासन /संचालनालय/ जिल्हाधिकारी/ नगर परिषद यांचेकडून प्राप्त अर्ज/अपील प्रकरणांवर कार्यवाही करणे 6. महाराष्ट्र नगर पालिका अधिनियमांतर्गत निकाली काढलेली प्रकरणे नस्तीबद्ध करून अभिलेखागारात जमा करणे 7. मा. विभागीय आयुक्त /सह आयुक्त/ उपायुक्त तथा प्रभारी अधिकारी / सहायक आयुक्त(गट अ) यांनी वेळोवेळी सूचित केलेली	रिक्त

		इतर कामे	
8	अधीक्षक गट – ब (अराजपत्रित) 1	1.जन माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे, माहिती अधिकारा अंतर्गत अर्ज निकाली काढणे 2.दुर्बल घटक विषयक कामे. 3. महीला व बालकल्याण विषयक कामे. 4..राज्याचे 4 थे महिला धोरण. 5.दिव्यांग कल्याण विधानसभा कामकाज प्रकरणे समन्वय. 6.लोकशाही दिन प्रकरणे समन्वय, स्वारांकीत व अतारांकित प्रश्न, लक्षवेधी सूचना व इतर संबंधित कार्यासनांकडून माहिती संकलित करून शासनात सादर करणे. - 7.लोकसेवा हक्क कामकाज समन्वय. 8. आवकजावक शाखेचे संपूर्ण कामकाज. 9.आवक जावक शाखेशी संबंधीत सर्व नोंद वह्या. 10.उपोषण आत्मदहन इत्यादी प्रकरणे. 11. विभागातील फक्त नागरिकांकडून प्राप्त सर्व सामान्य तक्रारी. 12. नगरपालिकाप्रशासन शाखेत कार्यरत कर्मचारी/अधिकारी यांची स्थानिक आस्थापना वेतन विषयक बाबी. 13.आमदार/खासदार व इतर अतिमहत्वाचे व्यक्तींचे पत्र/निवेदना वरील कार्यवाही 14.मा. नगरपरिषद संचालनालय मुंबई यांचे मार्फत अमरावती विभागातील नगर परिषदा व नगरपंचायतीबाबत व तेथील कार्यरत कर्मचारी अधिकारी यांचे बाबत प्राप्त होणाऱ्या तक्रारी प्रत्येक कार्यासननिहाय वाटप करणे व नोंद ठेवणे तसेच केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल प्राप्त करून संबंधित प्राधिकरणाकडे पाठविणे. 15.संकीर्ण विषय 16.वृक्ष लागवड व सामाजिक वनीकरण 17. अभिलेख कक्षा बाबत कामकाज. 18.मा. विभागीय आयुक्त /सह आयुक्त/ उपायुक्त तथा प्रभारी अधिकारी / सहायक आयुक्त यांनी वेळोवेळी सूचित केलेली इतर कामे	सोमनाथ जिवने

9	अधीक्षक गट – ब (अराजपत्रित) 2	1.नगरपरिषद / नगरपंचायत यांच्या आस्थापनेवर बिगर राज्य संवर्ग कर्मचारी यांच्या आस्थापना व सेवाविषयक सर्व बाबी. 2. कंत्राटी व मानधन तत्वावरील सर्व कर्मचारी यांच्या सेवाविषयक बाबी 3. नगरपरिषद अधिनियमां नुसार जिल्ह्यात नव्याने स्थापन करावयाच्या नगरपरिषद, नगरपंचायती स्थापनेसाठी करावयाची प्रक्रिया. 4.सार्वजनिक आरोग्य व वैद्यकीय. 5.नगरपालिका / नगरपंचायतीच्या सार्वत्रिक निवडणूकपच्छात करावयाची सर्व प्रशासकीय, वित्तीय, न्यायीक, अर्धन्यायीक प्रकरणे. 6.निवडणूक खर्च कारणावरून सदस्य अनर्हता अपील प्रकरणे. 7.नगरपालिका, नगरपंचायतीच्या मालमत्ता हस्तांतरण, मालमत्ता मुदतवाढ इत्यादी प्रकरणे. 8.निवडणूक संबंधी बाबी (नगरपरिषद अंतर्गत) 9. DAY-NULM अभियानांतर्गत येणाऱ्या सर्व बाबी 10. जन्म-मृत्यू नोंदणी बाबत 11. दुकान गाळे 12. PM Swanidhi. 13. मॅन्युअल स्कॅवेंजर्स 14. माझी वसुंधरा अभियान 15. क्लायमेट ॲक्शन प्लॅन 16.प्रदुषण नियंत्रक मंडळ विषय 17.हरित लवाद विषयक. 18. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेले कामकाज	सुधीर नाईक
10	सहायक -1	1. विभागात कार्यरत मुख्याधिकारी संवर्गातील अधिकाऱ्यांची आस्थापना व त्यांच्या सर्व सेवाविषयक बाबी. 2. नगरपरिषद क्रीडा स्पर्धांचे आयोजन 3. स्वच्छ महाराष्ट्र अभियान बाबत विभागात नियुक्त करावयाच्या कर्मचाऱ्यांबाबत 4.माननीय सर्वोच्च न्यायालय, उच्च न्यायालय, जिल्हा न्यायालय, प्रशासकीय न्यायाधिकरण, कामगार व औद्योगिक न्यायालय मध्ये दाखल प्रकरणे हाताळणे. 5. लोकायुक्त प्रकरणे.	वैभव ठाकरे

		7. शासन व क्षेत्रीय स्तरावर गठीत चौकशी समित्याचे कामकाज. 8.महाराष्ट्र नगरपरिषद नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम 1965 चे कलम 318 मध्ये दाखल प्रकरणे 9. स्वच्छ महाराष्ट्र अभियान 10. मा. विभागीय आयुक्त /सह आयुक्त/ उपायुक्त तथा प्रभारी अधिकारी / सहायक आयुक्त यांनी वेळोवेळी सूचित केलेली इतर कामे	
11	सहायक -2	1. नगरपालिका प्रशासन शाखेत कार्यरत कर्मचारी/अधिकारी स्थानिक आस्थापना व त्यांच्या सर्व सेवाविषयक बाबी. 2 अमरावती विभागातील नगर परिषदा व नगरपंचायतीने बाबत तसेच तेथील कार्यरत कर्मचारी अधिकारी यांचे बाबत मा. नगरपरिषद संचालनालय मुंबई यांचे मार्फत प्राप्त होणाऱ्या तक्रारीवर कारवाई करणे. 4. संकीर्ण विषय 5. वृक्ष लागवड व सामाजिक वनीकरण 6. अभिलेख कक्षा बाबत कामकाज 7.मुख्याधिकारी यांच्या विभागस्तरावरील बैठकांबाबत. 8. मा. विभागीय आयुक्त /सह आयुक्त/ उपायुक्त तथा प्रभारी अधिकारी / सहायक आयुक्त यांनी वेळोवेळी सूचित केलेली इतर कामे	राहुल बोबडे
12	सहायक -3	मा. विभागीय आयुक्त यांनी निर्देशित केलेले कामकाज	रिक्त
13	अधीक्षक अभियंता स्थापत्य	1. प्रशासकीय मान्यतेस्तव सादर झालेल्या प्रस्तावांची तांत्रिक बाबी तपासणे व त्याचा अहवाल उप आयुक्त/सह आयुक्त विभागीय आयुक्त यांना सादर करणे. 2. रु.50 लाख व त्यावरील किंमतीच्या योजनेच्या कामाची स्थळपहाणी करुन योजनांच्या प्रगतीबाबत माहिती घेणे व त्याचा अहवाल सह आयुक्त/उप आयुक्त विभागीय आयुक्त यांना सादर करणे. 3. सदर कामाची पहाणी करतेवेळेस कामातील	रिक्त

		दिरंगाई, तांत्रिक त्रुटी आढळुन आल्यास त्याबाबतचे मार्गदर्शन करणे. 4. Third party audit तपासणीबाबत शासन निर्णयात नमुद Engineering / Polytechnic College कडुन वेळोवेळी वर नमुद केलेल्या कामांची Third party audit करुन घेणे व त्यामध्ये काही त्रुटी असल्यास, Engineering/ Polytechnic College कडुन ते पुर्तता / निराकरण करणेकरीता प्रयत्न करणे 5.ई -गव्हनर्स सुधारणा 6.प्रधानमंत्री आवास योजना/ प्रधानमंत्री गती शक्ती अनुषंगिक कार्यवाही 7. नगर पालिका विकास योजना आराखडा व त्याची अंमलबजावणी 8. एकात्मिक शहर विकास कार्यक्रम व नागरी पुनरुत्थान कार्यक्रम 9. शहर विकास आराखडा कामकाज पहाणे 10. मा. विभागीय आयुक्त /सह आयुक्त/ उपायुक्त तथा प्रभारी अधिकारी / सहायक आयुक्त यांनी वेळोवेळी सूचित केलेली इतर कामे	
14	उप अभियंता स्थापत्य	1. अनधिकृत बांधकाम, अतिक्रमण इ. विषयक तक्रारी हाताळणे 2. प्रधानमंत्री आवास योजना नस्ती हाताळणे 3. युडी-6, रस्ता अनुदान, जकात कर अनुदान इ. बाबत काम 4. नागरी पायाभूत सुविधा विकास प्रकल्प लहान मध्यम शहर (UIDSSMT)/ एकात्मिक शहर विकास योजना (UDSMT) 5. मा. विभागीय आयुक्त /सह आयुक्त/ उपायुक्त तथा प्रभारी अधिकारी / सहायक आयुक्त यांनी वेळोवेळी सूचित केलेली इतर कामे	रिक्त
15	उप अभियंता (यांत्रिकी)	1. घनकचरा व्यवस्थापन संबंधीत कामकाज 2. तातडीच्या पाणीपुरवठा/ पाणी टंचाई बाबत नस्ती हाताळणे 3. घनकचरा, पाणीपुरवठा इ. संबंधित तक्रारी हाताळणे 4. स्वच्छता व पाणीपुरवठा इ. संबंधित माहिती	रिक्त

		संकलित करून शासनास व संचालनालयास सादर करणे 5. मा. विभागीय आयुक्त /सह आयुक्त/ उपायुक्त तथा प्रभारी अधिकारी / सहायक आयुक्त यांनी वेळोवेळी सूचित केलेली इतर कामे	
16	स्थापत्य अभियंता श्रेणी अ	1. सहायक आयुक्त यांना प्रतवारी तयार करण्याचे कामामध्ये मदत करणे 2. कुटुंब कल्याण कार्यक्रम राबविणे बाबत कामकाज पहाणे 3. नगर पालिकांकडून मुख्याधिकारीयांच्या त्रैमासिक सभेची जिल्हा प्रकल्प अधिकारी यांच्या सभेची मुंबई येथील सभेसाठी लागणारी माहिती प्राप्त करून घेणे व सहा. आयुक्त यांना सहकार्य करणे 4. बांधकाम विभागाशी संबंधित शासनास व संचालनालयास सादर करावयाची माहिती संकलित करणे व संबंधित प्राधीकरणास सादर करणे 5. मा. विभागीय आयुक्त /सह आयुक्त/ उपायुक्त तथा प्रभारी अधिकारी / सहायक आयुक्त यांनी वेळोवेळी सूचित केलेली इतर कामे	रिक्त
17	लेखापाल लेखापरीक्षक श्रेणी अ	1. भार अधिभार प्रकरणांचे कामकाज पहाणे 2. 14 वा / 15 व वित्त आयोग 3. अंदाजपत्रके तिमाही, सहामाही वार्षिक 4. वाहन खरेदी परवानगी 5. दिव्यांग निधी बाबत कामकाज 6. मुलभूत सुविधा 7. शासन अनुदाने व इतर अनुदाने बाबत कार्यवाही करणे 8. प्रलंबित लेखा परिच्छेद व अनुषंगिक कामे 9. नगर भूमापन, इतर योजना व अनुषंगिक कामे 10. 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/2021/कक्ष-1/2770 दि. 13 ऑगस्ट 2021 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
1	1.नगरपरिषद व नगरपंचायत मध्ये कार्यरत राज्य संवर्ग कर्मचारी यांच्या आस्थापना व सेवाविषयक सर्व बाबी. २. शिक्षण, आपत्ती व्यवस्थापन. 3 विभागातील नगरपरिषद सेवा संवर्गातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे NPS बाबत 4.नायलॉन मांजा/सिंथेटिक धागा यावर प्रतिबंध घालण्याबाबत 5.निवडणूक संबंधी बाबी (महानगरपालिका अंतर्गत) 6. महानगरपालिकांच्या सार्वत्रिक निवडणूकपच्छात करावयाची सर्व प्रशासकीय, वित्तीय, न्यायीक, अर्धन्यायीक प्रकरणे. 7.निवडणूक खर्च कारणावरून सदस्य अनर्हत अपील प्रकरणे.	राजेश गुजर, कर व प्रशासकीय सेवा कार्यासन क्र.2
2	1.दुर्बल घटक विषयक कामे. 2. महीला व बालकल्याण विषयक कामे. 3.राज्याचे 4 थे महिला धोरण. 4.दिव्यांग कल्याण विधानसभा कामकाज प्रकरणे समन्वय. 5.लोकशाही दिन प्रकरणे समन्वय, स्वारांकीत व अतारांकित प्रश्न, लक्षवेधी सूचना व इतर संबंधित कार्यासनांकडून माहिती संकलित करून शासनात सादर करणे. - 6.लोकसेवा हक्क कामकाज समन्वय. 7. प्रधानमंत्री आवास योजना 8. प्रधानमंत्री गतीशक्ती 9. पथदिवे 10. दिव्यांग कल्याण 11.लोकशाही दिन प्रकरणे 12.विधानसभा कामकाज प्रकरणे 13.तारांकीत व अतारांकित प्रश्न, लक्षवेधी सूचना व इतर संबंधित कार्यासनांकडून माहितीसंकलित करून शासनात सादर करणे. 14.लोकसेवा हक्क बाबत कामकाज. 15.ई ऑफीस 16.ई गर्व्हनंस 17.मा. विभागीय आयुक्त /सह आयुक्त/ उपायुक्त तथा प्रभारी अधिकारी / सहायक आयुक्त यांनी वेळोवेळी सूचित केलेली इतर	कु. स्वाती सातव, विद्युत अभियंता कार्यासन क्र.6

	कामे	
3.	1. केंद्र शासन राज्य शासन स्तरावरील विविध निधी बाबत खर्च केलेला निधी व शिल्लक निधी यांचा जिल्हा निहाय ताळमेळ घालने तसेच लेखाशीर्षक निहाय खर्च अनुदानाचे महालेखागार सोबत ताडमेळ घालने. 2. कोषागारात सादर करावयाच्या सर्व देवकांची तपासणी करणे 3. बी. डी. एस. प्रणाली अंतर्गत प्राप्त झालेले अनुदान जिल्ह्यांना वाटप करणे सेवार्थ प्रणाली हाताळणे. 4. शासनास सादर करावयाची विविध अंदाजपत्रके तयार करणे. 5. नगर भूमापन प्रकरण विषयक कामकाज. 6. नगरपरिषद/नगरपंचायत कडून विविध योजनेचे उपयोगिता प्रमाणपत्र तपासणी व संकलन करणे 7. डी.डी.ओ. यांनी करावयाच्या कारवाईच्या सर्व नसते हाताळणे. 8. कार्यालयीन रोख वही, जमाखर्चाचा हिशेब ठेव धनादेश पुस्तिका सांभाळणे, देयके प्रदान करणे. 9.स्थाई निर्देश 11 नुसार वेतन पडताळणी कक्ष नेमून दिलेले सर्व कामे सेवानिवृत्त नगरपरिक आस्थापनेवरील कर्मचारी सेवापुस्तके पडताळणी 10. लेखा संहिता २०११ ची अंमलबजावणी करणे 11.नगर भूमापन प्रकरण विषयक कामकाज. 12.शासनास सादर करावयाची विविध अंदाजपत्रके तयार करणे. 13.सर्व निधीचे रोख वह्या व लेखे अद्यावत ठेवणे. 14.बींम्स, सेवार्थ, बिल पोर्टल, बी.डी.एस. इत्यादी वित्तीय पोर्टल हाताळणे. 15.कार्यालयीन रोख वही, जमाखर्चाचा हिशेब ठेवणे, धनादेश पुस्तिका सांभाळणे, देयके प्रदान करणे. 16.अल्पसंख्यांक विषयक व अल्पसंख्यांक युवक. 17. मा. विभागीय आयुक्त /सह आयुक्त/ उपायुक्त तथा प्रभारी अधिकारी / सहायक आयुक्त यांनी वेळोवेळी सूचित केलेली इतर कामे	विवेक दानशुरे , लेखापाल/लेखापरीक्षक कार्यासन क्र. 4 व 4 अ
4.	1 नगरपरिषद नगरपंचायत यांचेकडील स्थानिक लेखा व महालेखाकार यांचे प्रलंबित लेखा परिषद बाबतची माहिती संकलित करणे व कारवाई करणे. 2.नगरपरिषद/नगपंचायत लेखा भार अधिभार प्रकरणे लेखाक्षेप अंकेक्षण यावर कारवाई करणे. 3.ए.जी. रीकन्सिलेशन करणे. 4.नगरपरिषद नगरपंचायत कार्यालयाचे वित्तीय व प्रशासकीय तपासणी 5. नगरपरिषद नगरपंचायत स्तरावरील करमणूक कर वसुली व इतर	भूषण इंगळे, लेखापाल/लेखापरीक्षक कार्यासन क्र.5

	बाबी बाबतचे कामकाज 6.नगरपरिषद नगरपंचायत स्तरावरील गौण खनिज, शिक्षण कर, रोजगार हमी, महाराष्ट्र वस्तु व सेवाकर बाबत चालणारे कामकाज. 7.सांख्यिकी विषयक व आर्थीक विषयक माहिती 8..द्विनोंद लेखा पद्धती अंमलबजावणी व अंदाजपत्रके व सीटी फायनान्स पोर्टल. 9.मालमत्ता कर व पाणीपट्टी कर व नगरपरिषदेत उत्पन्नाबाबतची प्रकरणी हाताळून विविध कारणा बाबत मागणी, वसुली, शिल्लक यानुसार माहिती संकलित करून वरिष्ठ कार्यालयास सादर करण्याबाबत चे कामकाज. 10. क वर्ग नगरपरिषद व नगरपंचायत यांची रोजगार हमी योजनेची वार्षिक आराखडाबाबत कलम 336 प्रमाणे नगरपरिषद / नगरपंचायतीचे अभिलेख किंवा मालमत्ता ताब्यात घेणे बाबत कार्यवाही करणे. 11.वित्त आयोग विषयक कामकाज. 12.हिंदू हृदय सम्राट बाळासाहेब ठाकरे अभियान 13. वित्त आयोग विषयक कामकाज.	
4.	1. मा. भारत निवडणूक आयोग व मा. राज्य निवडणूक आयोगाने सोपवलेली निवडणूक विषयक कामकाज. 2.महानगरपालिका, नगरपालिका, नगरपंचायत अंतिम प्रभाग रचना मान्यता देणे व अधिसूचना प्रसिद्ध करणे. 3.मुख्य निवडणूक निरीक्षक, निवडणूक निरीक्षक, सहाय्यक निवडणूक निरीक्षक नियुक्ती. 4. E HRMS. 5.ICT Technology. 6.होर्डिंग बॅनर PIL 155/2011 : 7.ऑरकॅम मुख्याधिकारी यांच्याकडून आढावा घेऊन माहिती अद्यावत करणे 8. IWBP ची अंमलबजावणी करून माहिती अद्यावत करणे 9. MAHAPAR प्रणालीमध्ये मुख्याधिकारी संवर्ग माहिती अद्यावत करणे. 10.संचित पोर्टल वरील अद्यावत करावयाच्या माहिती बाबत संबंधित कार्यासन यास कडून माहिती अद्यावत करून घेणे 11.ई ऑफिस समन्वयक 12.ई गव्हर्नन्स 13.RDMA Dashboard 14.PM Portal वAapale Sarkar Portal. 15. 100 व 150 दिवसबाबत. 16. नगररचना विषयक व DP बाबत.	करण चिपडे, संगणक अभियंता कार्यासन क्र. 8 व 9

	17. सर्व PIL बाबत माहिती संकलन व त्याबाबतचे ग्रामिक त्रैमासिक अहवाल सादर करणे 18. जनगणना 19.मा. विभागीय आयुक्त /सह आयुक्त/ उपायुक्त तथा प्रभारी अधिकारी / सहायक आयुक्त(गट अ) यांनी वेळोवेळी सूचित केलेली इतर कामे	
5.	1. शासन स्तरावर/नगरपरिषद/नगरपंचायतस्तरावर राबविण्यात येणाऱ्या सर्व योजना. 2. रस्त्यावरील खड्डे पीआयएल 71/2013 3. प्राणी जन्म नियंत्रण बाबत. 4. विभागातील सर्व महानगरपालिकेतील विकास कामांचे प्राप्त प्रस्तावांबाबत 5. भू क्षेत्र विकास योजना नवीन्य पूर्ण योजना, अमृत योजना, नागरी दलित वस्ती पाणीपुरवठा योजना पाणीटंचाई, जलसंपदा विषयक व इतर योजना. 6. आदिवासी विकास योजना 7. PM विश्वकर्मा 8. पाणी टंचाई 9.रेन वॉटर हारवेस्टींग. 10.नमो उद्यान 11. सर्व स्थापत्य विषयक कामे व सभागृहे आणिनाट्य गृहे व क्रिडांगणे इत्यादी 12. सर्वीस लेवल बेंचमार्क 14. लोणार/शेगाव विकास आराखडा 15.मा. विभागीय आयुक्त /सह आयुक्त/ उपायुक्त तथा प्रभारी अधिकारी / सहायक आयुक्त यांनी वेळोवेळी सूचित केलेली इतर कामे	सचिन चावके, पाणी पुरवठा अभियंता कार्यासन क्र. 11 व 12

मॅन्युअल क्र.3

कलम 4(1) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदरीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन

अ. क्र.	कामाचे/ निर्णय प्रक्रियेचे नाव	कालावधी	कामाची प्राथमिक जबाबदारी	जबाबदारीची व उत्तरदायीत्वाची शृंखला
1	संबंधित नाही	निरंक		वरीलप्रमाणे
2	संबंधित नाही	निरंक		
3	संबंधित नाही	निरंक		
4	संबंधित नाही	निरंक		
5	संबंधित नाही	निरंक		

मॅन्युअल क्र.4

कलम 4(1) (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)
2023-24	योजना अंतर्गत दत्तमत्त निधी अशी बाब नाही	निरंक	निरंक	निरंक
	योजना अंतर्गत भारीत तक्ता ब प्रमाणे अशी बाब नाही	निरंक	निरंक	निरंक
2024-25	योजना अंतर्गत दत्तमत्त निधी अशी बाब नाही	निरंक	निरंक	निरंक
	योजना अंतर्गत भारीत तक्ता ब प्रमाणे अशी बाब नाही	निरंक	निरंक	निरंक

मॅन्युअल क्र.5

कलम 4(1) (ब) (v) नमुना (अ)

नगर परिषद प्रशासन कामाशी संबंधित नियम/ अधिनियम

अ.क्र.	अधिनियम / नियम
1.	महाराष्ट्र नगर पालिका, नगर पंचायती व औद्योगिक नागरी अधिनियम -1965
2.	महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगर रचना अधिनियम -1966
3.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम -1981
4.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम -1981
5.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम -1981
6.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम -1982
7.	महाराष्ट्र नगर परिषद लेखा संहिता, 1971
8.	महाराष्ट्र नगर परिषद लेखा संहिता, 2011
9.	महाराष्ट्र सर्व साधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम -1998
10.	महाराष्ट्र अर्थसंकल्पीय नियम पुस्तिका
11.	मुंबई वित्तीय नियम पुस्तिका-1959
12.	महाराष्ट्र कोषागार अधिनियम-1968
13.	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम-1965
14.	महाराष्ट्र वित्तीय प्राधिकार नियम पुस्तिका-1978
15.	अंतर्गत लेखा परीक्षण नियमपुस्तिका (सारसंग्रह)

मॅन्युअल क्र.6

कलम 4(1) (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
1.	कार्यविवरण नोंदवही	01/01/2015			सहायक -2		
2.	प्रतीक्षाधिन प्रकरणांची नोंदवही	01/01/2015			सहायक -2		
3.	अपिलाची नोंदवही	01/01/2015			सहायक -2		
4.	महत्वाचे संदर्भ नोंदवही (लोक आयुक्त, अ.शा. पत्र, मानवी हक्क संदर्भ इ.)	01/01/2015			सहायक -2		
5.	माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये माहिती अधिकारी यांचे तर्फे माहिती देणेबाबतची नोंदवही	01/01/2010			सहायक -2		
6.	माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये अपिलीय अधिकारी यांचे समोर दाखल असलेल्या अपिलांची नोंदवही	01/01/2010			सहायक -2		

मॅन्युअल क्र.7

कलम 4(1) (ब) (vii)

नगर परिषद प्रशासन शाखेच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्याशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

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

<u>मॅन्युअल क्र.8</u>

कलम 4(1) (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 जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृतांत उपलब्ध आहे / नाही
1.	आश्वासित प्रगती योजना समिती	1. मा. सह आयुक्त/ मा. उपायुक्त 2. मा. सहा. आयुक्त गट—ब 3. मा. सहा. आयुक्त लेखा	पात्र मुख्याधिकारी यांना आश्वासित प्रगती योजनेचा लाभ देणे	एका पदावर 12 वर्षे नियमित सेवा झालेल्या मुख्याधिकारी यांचे प्रस्तावानुसार	नाही	उपलब्ध आहे
2.	मुलभूत सोई सुविधा समिती	1. मा. मनपा आयुक्त सदस्य 2. मा. जिल्हाधिकारी सदस्य सचिव 3.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 कार्यवृतांत उपलब्ध आहे / नाही
निरंक						

मॅन्युअल क्र.9

कलम 4(1) (ब) (ix)

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

अ.क्र.	पदनाम	वर्ग	वेतन श्रेणी	दूरध्वनी/
1	सहआयुक्त	अ	S-25	
2	उपायुक्त	अ	S-23	
3	सहायक आयुक्त (गट अ)	अ	S-20	
4	सहायक आयुक्त (गट ब)-1	ब	S-15	
5	सहायक आयुक्त (गट ब)-2	ब	S-15	
6	सहायक विधी अधिकारी	ब	S-15	
7	अधीक्षक गट —ब (अराजपत्रित) 1	ब	S-14	
8	अधीक्षक गट —ब (अराजपत्रित) 2	ब	S-14	
9	सहायक -1	क	S-14	
10	सहायक -2	क	S-14	
11	सहायक -3	क	S-14	
12	अधीक्षक अभियंता स्थापत्य	अ	S-25	
13	उप अभियंता स्थापत्य	अ	S-20	
14	उप अभियंता (यांत्रिकी)	अ	S-20	
15	स्थापत्य अभियंता श्रेणी अ	क	S-14	
16	सहायक आयुक्त लेखा	ब	S-20	
17	लेखापाल लेखापरीक्षक श्रेणी अ	अ	S-20	

1) वरील 1 ते 17 अधिकारी /कर्मचारी यांना त्यांचे नावासमोर नमूद वेतनश्रेणीमध्ये त्यांचे सेवेनुसार योग्य त्या टप्प्यावरील मूळ वेतन मिळते.

2) मूळ वेतनाचे 60% रक्कम महागाई वेतन म्हणून मिळते.

3) याशिवाय मूळ वेतन रक्कमेवर वेळोवेळी जाहीर होणारा महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, स्थानिक प्रवास भत्ता व शहर भत्ता अशी रक्कम मिळून एकून वेतन मिळते.

मॅन्युअल क्र.10
कलम 4(1) (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)
1	अ	60 %	20%	निरंक		
2	ब	60 %	20%	निरंक		
3	ब अराजपत्रीत	60 %	20%	निरंक		
4	क	60 %	10% गट क मधील कार्यरत कर्मचारी हे प्रतिनियुक्तीने कार्यरत असून त्यांचे वेतन मूळ आस्थापना म्हणजेच न.प. मधून निघते	निरंक		
5	ड	60 %	10% गट ड मधील कार्यरत कर्मचारी हे प्रतिनियुक्तीने कार्यरत असून त्यांचे वेतन मूळ आस्थापना म्हणजेच न.प. मधून निघते	निरंक		

मॅन्युअल क्र.11

कलम 4(1) (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.12

कलम 4(1) (ब) (xii)

नगर परिषद प्रशासन शाखेचे अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	तपशील	माहिती
1	कार्यक्रमाचे नाव	वैयाकिक लाभार्थ्यांना लाभ/ अनुदान देणारी कोणतीही योजना या शाखेमार्फत राबविली जात नसल्याने माहिती निरंक
2	लाभार्थ्यांच्या पात्रतेच्या संबंधीच्या अटी व शर्ती	
3	लाभ मिळविण्यासाठीच्या अटी	
4	लाभ मिळविण्यासाठीची कार्यपद्धती	
5	पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र	
6	कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती	
7	अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती	
8	सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम	
9	विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	
10	इतर शुल्क	
11	विनंती अर्जाचा नमुना	
12	सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्ताऐवज/दाखले)	
13	जोड कागद पत्राचा नमुना	
14	कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम	
15	तपशीलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)	
16	लाभार्थ्यांच्या 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.13

कलम 4(1) (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.14

कलम 4(1) (ब) (xiv)

नगर परिषद शाखेत महितीचे इलेक्ट्रोनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरीता

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रोनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
1.	टेप	सद्यपरीस्थितीत या शाखेत इलेक्ट्रोनिक नमुन्यात माहिती उपलब्ध नाही			
2.	फिल्म				
3.	सिडी				
4.	फ्लॉपी				
5.	इतर कोणत्याही स्वरूपात				

मॅन्युअल क्र.15
कलम 4(1) (ब) (xv)

नगर परिषद शाखेत उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

अ.क्र.	सुविधा प्रकार	उपलब्ध तपशील
1	वेबसाईट विषयी माहिती	विभागीय आयुक्त कार्यालयाची वेबसाईट आहे http://amravatidivision.gov.in
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 पहाण्याची इच्छा व्यक्त केल्यास दाखविण्याची व्यवस्था आहे.
5	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	तपासणी सूची व आदेशांचे नमुने तयार आहेत
6	सूचना फलकाची माहिती	विभागीय आयुक्त कार्यालयाचे सुचना फलक वापरण्यात येते
7	ग्रंथालय विषयी माहिती	------------------

भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती

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

मॅन्युअल क्र.16

कलम 4(1) (ब) (xvi)

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

अ.क्र.	अधिकाऱ्याचे पदनाम	शाखेतील अधिकाऱ्याचे पदनाम	दूरध्वनी क्रमांक
1	जन माहिती अधिकारी	अधीक्षक गट –ब	
2	सहायक जन माहिती अधिकारी	संबंधित कार्यासन	
3	अपिलीय अधिकारी	सहायक आयुक्त गट-अ	

मॅन्युअल क्र.17

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

नगर परिषद शाखेतील शासकीय माहितीचे प्रकाशन

कलम	माहितीचा प्रकार	शाखेतील अशी माहिती	प्रकाशनाची पद्धत
1. कलम 4(1)(ब)(xvii)	कार्यालयातील प्रकाशित माहिती	निरंक	
2. कलम 4(1) (क)	सर्व सामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरीत करणे	निरंक	
3. कलम 4(1) (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.	

Digitally signed by
Pravin Devidas Mankar
Date: 09-07-2026
11:32:32

सह आयुक्त
नगर परिषद प्रशासन
विभागीय आयुक्त कार्यालय, अमरावती