

मॅन्युअल क्र.1
कलम 4(1) (b)(i)

नाशिक येथील विभागीय आयुक्त कार्यालयातील सामान्य प्रशासन शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांची कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशिल.

- | | |
|---|---|
| 1. शाखेचे नांव - | सामान्य प्रशासन शाखा. |
| 2. पत्ता - | विभागीय आयुक्त कार्यालय, नाशिक. |
| 3. कार्यालय प्रमुख - | अपर आयुक्त (सामान्य प्रशासन) |
| 4. शासकीय विभागाचे नांव - | महसूल व वन विभाग |
| 5. कोणत्या मंत्रालयातील
खात्याच्या अधिनस्त - | महसूल व वन विभाग, सामान्य प्रशासन
गृह विभाग, सामान्य प्रशासन, विषयक
कामे |
| 6. कार्यक्षेत्र - | विभागीय कार्यक्षेत्र (नाशिक, धुळे,
नंदुरबार, जळगांव आणि अहिल्यानगर या
पाच जिल्ह्यांचे कार्यक्षेत्र) |
| 7. विशिष्ट कार्ये - | सामान्य प्रशासन विषयक कामे |
| 8. कार्यालयातील दूरध्वनी क्रमांक - | 0253-2462401/402/403 |

सामान्य प्रशासन विभागाचा संघटनात्मक तक्ता

विभागीय आयुक्त



अपर आयुक्त (सा.प्र.वि.)



तहसिलदार (सामान्य प्रशासन)



1. सहायक महसूल अधिकारी (सं.क्र. 2)
2. सहायक महसूल अधिकारी (सं.क्र. 3)
3. सहायक महसूल अधिकारी (सं.क्र. 4)
4. सहायक महसूल अधिकारी (सं.क्र. 5)
5. सहायक महसूल अधिकारी (सं.क्र. 6)

1. महसूल सहायक (सं.क्र. 1)
2. महसूल सहायक (सं.क्र. 7)
3. महसूल सहायक (सं.क्र. 8)
4. महसूल सहायक (सं.क्र. आवक 1)
5. महसूल सहायक (सं.क्र. आवक 2)
6. महसूल सहायक (सं.क्र. आवक 3)
7. महसूल सहायक (सं.क्र. जावक -1)
8. महसूल सहायक (सं.क्र. जावक - 2)

सामान्य प्रशासन विभागाची ध्येय धोरणे, कामाचे विस्तृत स्वरूप, उपलब्ध सेवा.

- गृह शाखे संबंधीत काम.
- नाशिक विभागातील कायदा व सुव्यवस्था परिस्थितीवर नियंत्रण व देखरेख.
- मुख्यमंत्री सहाय्यता निधीतून सहाय्य मिळणेकामी प्रस्ताव मा.मुख्यमंत्री, सचिवालयास शिफारशी सह सादर करणे.
- जातीच्या दाखल्यांबाबत तक्रारीची चौकशी.
- अपिले - i) शस्त्र अधियम 1959, कलम 18 खालील अपिले.
ii) पेट्रोलियम ॲक्ट 1934 अंतर्गत नियम, खालील अपिले.
iii) हद्दपार अपिले.
iv) शस्त्र परवाना अपिले.
- केंद्र शासनाच्या माहिती अधिकार 2005 ची अंमलबजावणी.
- कार्यालयीन विलंब कायदा 2005 अंमलबजावणी.
- पदनिर्मित, पदभरती व पदांचे पुनरुज्जीवन या बाबतचे निर्बंध व अनुषंगिक आढावे आणि अतिरिक्त संवर्ग कक्षाची स्थापना व व्यवस्थापन अतिरिक्त कर्मचाऱ्यांचे समायोजनाचे कामकाज.
- जिल्हापरिषद / पंचायत समिती निवडणूकी संबंधात असलेले कामकाज.
- नाशिक विभाग पदवीधर / शिक्षक मतदार संघाच्या निवडणूकीचे कामकाज.
- लोकसभा, विधानसभा निवडणूकीचे कामकाज.
- विभागीय आयुक्त कार्यालयातील कक्ष अधिकारी तसेच विविध बैठकांचे आयोजन व पत्रव्यहार.
- शासकीय निवासस्थान वाटप समिती बाबत कामकाज.
- विभागीय आयुक्त कार्यालयातील शासकीय वाहनांची दुरुस्तीची देयके.
- तक्रार निवारण कक्ष बाबतचे कामकाज.
- नवनिर्मित तालुका/पंचायत समिती / जिल्हा कार्यालये इमारत बांधकाम प्रस्ताव.
- ई-ऑफीस CRU कक्षाद्वारे मध्यवर्ती टपाल नोंदणी व टपाल पोस्टद्वारे बाहेर पाठविणे. टपाल - आवक व जावक, इ.
- शाखेची आस्थापना विषयक कामे, सामान्य प्रशासन शाखेतील कर्मचारी, अधिकारी सेवा विषयक व इतर बाबी.
- राष्ट्रीय कार्यक्रम, स्वातंत्र्य दिन, प्रजासत्ताक दिन, महाराष्ट्र दिन, युनो आदि विविध दिनांचे तसेच महापुरुषांच्या जयंती आणि पुण्यतीथीच्या दिवशी प्रतिमा पूजनाच कार्यक्रम पार पाडणे.

- विविध योजना - (प्रधानमंत्री विश्वकर्मा योजना, मुख्यमंत्री लाडकी बहीन योजना, मुख्यमंत्री युवा कार्यप्रशिक्षण योजना, मुख्यमंत्री तिर्थ दर्शन योजना, इ.)
 - राजशिष्टाचार विषयक कामकाज.
 - कार्यालयीन खर्चाची देयके मान्य करणे.
 - कार्यालयीन इमारतीची देखभाल करणे.
 - नियोजन हॉलचे नियोजन करणे जसे — नियोजन हॉल, समिती कक्ष वापरण्या बाबत परवानगी देणे आदी.
 - कार्यालयीन सुखसोयी, झेरॉक्स मशिन, फॅक्स मशिन, इपिबीएक्सचा मॅटेनन्स, टेलिफोन देयक, ईलेक्ट्रीकल देयके, पाणीपुरवठा देयके, मॅटेनन्स, कार्यालयीन स्वच्छता व साफसफाई, अशी देयकांचे आदेश तयार करून लेखा शाखेस पाठविणे, तसेच कार्यालयातील लेखन सामग्रीची खरेदी करणे.
 - विभागातील महसूल अधिकारी यांची जुनी वाहने निलेखित करून नवीन वाहन मंजूरीसाठी प्रस्ताव तयार करून तो शासनास पाठविणे.
 - कार्यालयातील विविध शाखांकडून अभिलेखात लावण्यासाठी आलेली कागदपत्रे तपासून अभिलेखात लावणे, अभिलेखात लावलेल्या संचिकेची निंदणी करून, जतन करण्याचे वर्ष संपलेल्या संचिका नष्ट करण्यासाठी वेगवेगळ्या करून रेकॉर्ड सुव्यवस्थित लावणे
 - अर्जदार यांच्या मागणी प्रमाणे अभिलेखातील कागद हा नियमा नूसार प्रति प्रत या प्रमाणे प्रमाणित केलेली प्रत अर्जदार यांना पुरविणे (नक्कल पुरविणे) तसेच त्यांच्या मागणी नुसार व्ही.पी.ने पाठविणे.
 - जुने साहित्य निलेखित करून त्याची विल्हेवाट लावणे.
 - नागपुर हिवाळी अधिवेशनासाठी डी.व्ही. कार अधिग्रहण बाबत दिलेल्या सुचने नुसार कार्यवाही करणे.
 - शासकीय मुद्रणालय, मुंबई यांचेकडेस विभागीय आयुक्त मध्यवर्ती कार्यालयास लागणाऱ्या लेखन समुग्रीचे मागणी पत्र मुदतीत पाठविणे. तसेच छापील फॉर्मसाठी व दिनदर्शिकांसाठी येरवाडा प्रिंटिंग प्रेस येथे मुदतीत मागणीपत्र पाठविणे.
-

मॅन्युअल क्रमांक २.

कलम ४(१)(b)(ii) नमुना (अ) व (ब)

अधिकारी व कर्मचारी यांची कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार (प्रशासकिय आर्थिक व अर्धन्यायिक अधिकार व कर्तव्ये)
1	विभागीय आयुक्त	- शस्त्र अधिनियम १९५९ व पेट्रोलियम अॅक्ट १९३४ व मु. पो. अॅक्ट ३३ प्रमाणे अपील्रीय अधिकारी म्हणून काम पाहणे रु. ५०,०००/- वरील खर्च मंजूरी बाबत. अतिरिक्त कर्मचाऱ्यांचे समायोजन करणे. शासकिय वाहन निर्लेखन विषयक अधिकारी. - महसूल प्रबोधिनी नाशिक विषयी कामकाज. - प्रादेशिक परिवहन प्राधिकरण (RTI) चे अध्यक्ष म्हणून कामकाज. - नाशिक विभाग शिक्षक / पदवीधर मतदार संघा साठी मतदान नोंदणी अधिकारी म्हणून काम पाहणे. - शिक्षक / पदवीधर मतदार संघाच्या निवडणूकीसाठी निवडणूक निर्णय अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.
2	अपर आयुक्त (सामान्य प्रशासन)	- कर्मचारी रजा मंजूरी (३० दिवसापर्यंत) वेतनवाढ, साहीत्य खरेदी, लाईटबील, फोन बील इ. - नाशिक विभाग शिक्षक / पदवीधर मतदार संघाच्या मतदार नोंदणी साठी सहाय्यक मतदान नोंदणी अधिकारी (AERO) म्हणून कामकाज. - नाशिक विभाग शिक्षक / पदवीधर मतदार संघाच्या निवडणूकी साठी सहाय्यक निवडणूक निर्णय अधिकारी (ARO) म्हणून काम पाहणे. - विभागीय आयुक्तांनी प्रदान केलेले (Delegation) वित्तीय अधिकार वापरणे. सहाय्यक महसूल अधिकारी यांचे मार्फत सादर होणारे प्रस्ताव तपासून विभागीय आयुक्तांकडे अभिप्रायासह सादर करणे. - शासकिय निवासस्थान वाटप समिती / प्रादेशिक परिवहन प्राधिकरण (RTI) कक्ष अधिकारी बैठका इ. चे संनियंत्रण. - अभिलेख / शाखा टपाल शाखेवर संनियंत्रण
3	तहसीलदार (साप्र..)	- आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. - शाखेतील सर्व कर्मचा-यांचे कामकाजावर देखरेख करणे. - संपुर्ण प्रशासकिय व्यवस्थेचे संनियंत्रण व देखरेख करणे. - कनिष्ठ कर्मचारी यांचे कडील फाइलीवर आपले मत नोंदवुन म.अपर आयुक्त सा. प्र. यांचेकडे सादर करणे. - माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये सामान्य प्रशासन शाखेसाठी अपील्रीय अधिकारी म्हणून काम पाहणे.

1	संकलन श्री. एस. गांडोळे (महसूल सहाय्यक)	1. Surfesi Act बाबत, गृह विषयक तक्रार अर्ज. 2. CCTV चालू / बंद असल्याबाबतचा अहवाल शासनास सादर करणे बाबत कामकाज. 3. भूमि अभिलेख कार्यालयामधील तक्रारी बाबत निरसन करणेबाबत. 4. वेठबिगार मजूरांबाबत कामकाज, शिख दंगल अनुदान वाटप बाबत. 5. नाशिक विभागातील कायदा व सुव्यवस्था परिस्थिती व नियंत्रण, माजी सैनीक / स्वा. सैनिक यांच्या समस्यांबाबत जिल्हाधिकारी कार्यालयाशी समन्वय साधणे. 6. जातीचे दाखल्या बाबत तक्रारींची चौकशी करणे 7. रस्ते अपघात विश्लेषण बाबत. 8. गणेश उत्सव, शिव जयंती, डॉ. बाबासाहेब अंबेडकर जयंती बाबत कामकाज. 9. जनगणना बाबत. 10. मानवी हक्क आयोग बाबत.
2	संकलन साशा. 2 श्री. एम.शहाणे (सहाय्यक महसूल अधिकारी)	1. पदनिर्मिती, पदभरती व पदाचे पुनरुज्जीवन याबाबतचे निर्बंध व अनुषंगिक आढावे आणि अतिरीक्त संवर्ग कक्षाची स्थपना व व्यवस्थापन अतिरीक्त कर्मचाऱ्यांचे समायोजनाचे कामकाज. 2. जि. प / पं.स निवडणूक संबंधात असलेले कामकाज. 3. नाशिक विभाग पदवीधर / शिक्षक मतदार संघाच्या निवडणुकीचे कामकाज तक्रार निवारण कक्षा बाबतचे कामकाज. 4. नवनिर्मित तालुका / पंचायत समिती/जिल्हा कार्यालये इमारत बांधकाम प्रस्ताव 5. तलाठी, मंडल अधिकारी, तहसील व उपविभागीय अधिकारी कार्यालयीन इमारत बांधकाम प्रस्ताव शासनास सादर करणे. 6. लोकसभा, विधानसभा निवडणूकी संदर्भातील परीवैक्षकीय कामकाज 7. मतदारयादी निरीक्षक म्हणून परीवैक्षकीय कामकाज. 8. लवाद अपिल कामकाज.
3	संकलन सा.शा.3 श्रीम. कांचन काकड (सहाय्यक महसूल अधिकारी)	1. विभागीय आयुक्त कार्यालयातील कक्ष अधिकारी तसेच विविध बैठकांचे आयोजन व पत्रव्यवहार. तसेच सा.प्र. शाखेतील विविध बैठकीच्या नोटस बनविणे. 2. नागरीकाची सनद बाबत कामकाज. 3. कामाच्या ठिकाणी होणाऱ्या महिलांच्या तक्रार निवारण समिती संबंधित कामे तसेच विविध पुरस्कार बाबत कामकाज. 4. संगणक ॲप्टीव्हायरस देखभाल बाबत कामकाज 5. सेतु विषयक कामकाज 6. विविध समितीचे गठण करणेबाबत 7. शासकिय क्रिडा संकुल बाबत कामकाज 8. महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम बाबत कामकाज 9. नॉनक्रिमीलेअर दाखले पडताळणी बाबत कामकाज

		10. पोलीस भरती निवड झालेल्या उमेदवाराचे विरुद्ध भरती पुर्व गुन्हातून दोषमुक्त झाल्यानंतर दाखल असलेल्या गुन्हातून मुक्त करण्याची कार्यवाही. 11. पी.बी.एक्स दुरुस्ती व देखभाल बाबत कामकाज. 12. मुख्यमंत्री सहायता निधी बाबत कामकाज. 13. अल्पसंख्यांक युवकांची समितीची बैठक. 14. महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, सुंदर माझे कार्यालय, लाडकी बहिन योजना, मराठा आरक्षण, मुख्यमंत्री युवा कार्यप्रशिक्षण, ई-पिक विमा योजना पंतप्रधान विश्वकर्मा योजना, कोव्हीड 19 बाबत. इ. कामकाज. इतर कामकाज * फायरएक्टेंझिंगर नळकांडे विषयक कामकाज व शासकिय इमारतीचे फायर ऑडीट, राज्य स्तरीय व विभागीय महसूल क्रिडा व सांस्कृतिक स्पर्धा विषयक कामकाज. * शायकिय कार्यालये / इमारती / जागा स्थलांतर विषयक कामकाज. * स्थानिक सुट्या जाहिर करणे बाबत.
4	संकलन साशा — 4 श्री. एस. भट (सहायक महसूल अधिकारी)	1. संकिर्ण कामाकाज (निवेदन, उपोषण, मोर्चा व इतर तक्रारी अर्जावर कामकाज) 2. तक्रारी अर्जावर कार्यवाही करणे. 3. नियोजन हॉलची देखभाल व विभागीय आयुक्त कार्यालय इमारतीची देखभाल 4. आस्थापना विषयक कामकाज 5. बायोमॅट्रीक विषयक कामकाज 6. वेबसाईट विषयक कामकाज 7. शिपाई कर्मचारी यांच्या रात्रपाळीच्या ड्युटी लावणे. 8. तिबेटीयन पुनर्वसन बाबत पत्र व्यवहार. 9. लवाद केसेस विषयक कामकाज.
5	संकलन साशा — 5 श्री. जितेंद्र शिवन्नयै (सहायक महसूल अधिकारी) (अभिलेख कक्ष)	1. विभागीय आयुक्त कार्यालयातील अभिलेखाचे व्यवस्थापन 2. विभागीय आयुक्त कार्यालयातील साफसफाई ठेका संबंधी कामकाज 3. सर्व राष्ट्रीय दिवस साजरे करणे संबंधीचे व्यवस्थापन 4. थोर व्यक्ती राष्ट्रीय पुरुष यांची जयंती सादरी करणे 5. विधीमंडळ अधिवेशनासाठी वाहन व्यवस्था पाहणे 6. विभागातील सर्व महसूल अधिकारी यांची वाहन व्यवस्था पाहणे 7. विभागीय आयुक्त कार्यालयातील वाहनांचे विमा संबंधी कामकाज पाहणे 8. मराठी भाषा अधिनियम अंमलबजावणी बाबत कामकाज 9. ध्वज निधी संबंधी कामकाज 10. विभागीय आयुक्त कार्यालयातील जडवस्तु संग्रह व निर्लेखनासंबंधी कामकाज 11. मान्यवरांच्या दौरा संबंधी कामकाज 12. विभागीय आयुक्त कार्यालयातील शिपाई गणवेशाबाबतचे कामकाज 13. 26 जानेवारी व 15 ऑगस्ट या कार्यक्रमाचे आयोजन करणे.

6	संकलन साशा — 6 श्री. संतोष लोंढे (सहायक महसूल अधिकारी)	1. महसूल विभागातील हद्दपार अपिल प्रकरणे. 2. पेट्रोलियम ॲक्ट - १९३४ नियम अंतर्गत अपिल 3. महसूल विभागातील शस्त्र अधिनियम १९५९ अपिल प्रकरणे. 4. महात्मा गांधी तंटामुक्ती गाव योजने संबंधीचे कामकाज. 5. लवाद अपिल बाबत कामकाज
7	संकलन साशा — 7 श्री. एस.ए.भोये (महसूल सहाय्यक)	1. विभागीय आयुक्त कार्यालयातील विविध शाखेसाठी स्टेशनरी खरेदी करणे 2. विभागीय आयुक्त कार्यालयातील विज देयक, इंधन देयक, दुरध्वनी देयक, पाणीपट्टी देयक, मालमत्ता घरपट्टी देयक, प्रश्न पत्रिका छपाई देयक, विधी अधिकारी यांचे मासिक देयक ई प्रकारचे देयक मंजूरीस्तव सादर करणे व अंतिम मंजूरी घेणे. 3. कार्यालयीन स्टेशनरी खरेदी करणे 4. नाशिक विभागातील प्राप्त होणारे ऑनलाईन माहिती अधिकार अर्ज तसेच अपिलीय अर्ज योग्य त्या शाखेकडे अथवा कार्यालयाकडे पाठविणे. 5. नाशिक विभागातील महसूल विभागाचा माहिती अधिकार अधिनियम चा 2005 वार्षिक अहवाल शासनास सादर करणे. 6. ई ऑफिस विषयक कामकाज 7. आपले सरकार तक्रार पोर्टल विषयक कामकाज 8. पी. जी. तक्रार पोर्टल विषयक कामकाज 9. सौरउर्जा विषयक कामकाज 10. ऑनलाईन RTI विषयक कामकाज 11. शासकीय निवासस्थान वाटप विषयक कामकाज 12. समृद्धी महामार्ग निधी विषयक कामकाज 13. राजीवगांधी प्रशासकीय गतिमान योजना निधी वाटप. 14. विभागीय आयुक्त कार्यालयातील शासकिय वाहनांचे दुरुस्ती देयके
8	संकलन साशा - 5/1 श्री. जे.एस.बैरागी (सहायक महसूल अधिकारी) (अभिलेख कक्ष)	• नकल देणे. • सहायक महसूल अधिकारी (अभिलेख कक्ष) यांना मदतनिस.

8	CRU टपाल-आवक/जावक (ई - ऑफिसद्वारे) पौर्णिमा बुरकुल (महसूल सहाय्यक)	1. E - Office मार्फत नाशिक विभागातील जिल्हयाकडून आलेले टपाल संबंधित शाखेस पाठविणे. 2. शाखेकडून E - Office मार्फत आलेले टपाल E - Office मार्फत इ. कार्यालयांना पाठविणे.
9	टपाल — आवक / जावक (मेलद्वारे) श्रीम. रूपाली ठाकूर (महसूल सहाय्यक) मो.	1. CRU मेल वर आलेले मेल E - Office मार्फत संबंधित शाखेना पाठवणे. 2. CRU मेल द्वारे E - Office नसलेल्या कार्यालयांना यांना मेल पाठविणे. 3. E - Office द्वारे आलेले इतर विभागाचे पत्र बाहेरील कार्यालयांना मेल द्वारे पाठविणे. 4. मंत्रालय मुंबईला टपाल जाणे करीता शिपाई यांच्या ड्युटी लावणे.
10	टपाल आवक 1. श्रीम. ज्योती कोष्टी (महसूल सहाय्यक) 2. श्री. नितीन बच्छाव (महसूल सहाय्यक)	1. नाशिक विभागातील विविध कार्यालया कडून आलेले टपाल आवक करणे व E - Office द्वारे नोंदवून संबंधित शाखेकडे पाठविणे. 2. अर्जदारांकडून आलेले टपाल स्कॅन करून E - Office द्वारे संबंधित शाखेस पाठविणे.
11	टपाल जावक श्री. संजय दाभाडे (महसूल सहाय्यक)	1. मध्यवर्ती टपाल नोंदविणे व टपाल पोस्टाद्वारे बाहेर पाठविणे. 2. जावक टपाल नोंद ठेवणे व पोस्टाने पाठविणे. 3. मंत्रालयात / संबंधित जिल्हयांना टपाल पाठविणे / टपाल पाठविणे

मॅन्यूअल क्र. ३

कलम ४(१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यपद्धतीचे प्रकाशन

अ. क्र.	कामाचे/ निर्णय प्रक्रियेचे नाव	कालावधी	कामाची प्राथमिक जबाबदारी	जबाबदारीची व उत्तरदायित्वाची शृंखला
1	- सैनीक / स्वा. सैनीक यांच्या समस्यां बाबत जिल्हाधिकारी कार्यालयाशी समन्वय. - जातीचे दाखल्यां बाबत तक्रारीची चौकशी - अपिले - i) शस्त्र अधिनियम १९५९. ii) पेट्रोलियम ॲक्ट १९३४ अंतर्गत नियम. iii) लॉजिंग-बोर्डिंग व मु. पो. ॲक्ट ३३ अंतर्गत नियम. - कार्यालयीन विलंब कायदा २००५ ची अंमलबजावणी.	२१ दिवस वेळोवेळी	महसूल सहायक	महसूल सहायक तहसिलदार अपर आयुक्त (सा.प्र) विभागीय आयुक्त
2	- पदनिर्मिती, पदभरती व पदाचे पुनरुज्जीवन याबाबतचे वेळोवेळी निर्बंध व अनुषंगिक आढावे आणि अतिरीक्त संवर्ग कक्षाची स्थापना व व्यवस्थापन अतिरीक्त कर्मचाऱ्यांचे समायोजनाचे कामकाज. - जि.प /पं.स. निवडणूक संबधात असलेले कामकाज. - नाशिक विभाग पदवीधर / शिक्षक मतदार संघाच्या निवडणुकीचे कामकाज. - रचना व कार्यपद्धती विषयक बाबी. - नवनिर्मित तालुका / पंचायत समिती / जिल्हा कार्यालये इमारत बांधकाम प्रस्ताव.	वेळोवेळी	सहायक महसूल अधिकारी	सहायक महसूल अधिकारी तहसिलदार अपर आयुक्त (सा.प्र) विभागीय आयुक्त
3	- कार्यालयीन सुखेसोयी, झेरोक्स मशीन, फॅक्स मशीन, इपीबीएक्स मेटेनन्स, टेलीफोन देयके, इलेक्ट्रीक देयके, पाणीपुरवठा देयक, इ. कामकाज. - केंद्र शासनाचा माहिती अधिकार अधिनियम - २००५ची अंमलबजावणी.	वेळोवेळी	सहायक महसूल अधिकारी	वरील प्रमाणे
4	- विभागातील महसूल अधिकारी यांची जुनी वाहने निर्लेखित करुन नवीन वाहन मंजूरीसाठी प्रस्ताव शासनास सादर करणे. - जुने साहित्य निर्लेखित करुन त्याची विल्हेवाट लावणे.	वेळोवेळी	सहायक महसूल अधिकारी	वरील प्रमाणे

	3. हिवाळी अधिवेशना साठी डी. व्ही.कार अधिग्रहणा बाबत दिलेल्या सुचनेनुसार कार्यवाही करणे. 4. शासकिय मुद्रणालय, मुंबई यांचेकडेस कार्यालयास लागणाऱ्या लेखनसामुग्रीचे मागणी पत्रक मुदतीत पाठविणे, तसेच छापील फॉर्मसाठी व दिनदर्शिका, दैनंदिनीसाठी येरवडा प्रिंटींग प्रेस येथे मुदतीत मागणी पत्रक पाठविणे. 5. राष्ट्रीय कार्यक्रम, स्वतंत्रता दिवस, प्रजासत्ताक दिवस, महाराष्ट्र दिन, युनो दिवस साजरा करणे. 6. राजशिष्टाचार विषयक कामकाज.			
5	1. विभागीय आयुक्त कार्यालयातील कक्ष अधिकारी तसेच विविध बैठकांचे आयोजन व पत्रव्यवहार. 3. मुख्यमंत्री सहायता निधीतुन सहाय्य मिळणेकामी प्रस्ताव म. मुख्यमंत्री सचिवालयास शिफारशी सह सादर करणे. 4. विभागीय आयुक्त कार्यालयातील शासकिय वाहनांचे दुरुस्ती देयके. 5. प्रादेशिक परिवहन समिती (RTI) बाबतचे कामकाज. 6. कार्यालयीन बाबतचे टेंडर व कराराबाबतचे सर्व कामकाज.	वेळोवेळी	सहायक महसूल अधिकारी	वरीलप्रमाणे
6	1. तक्रार अर्जावर कार्यवाही करणे. 2. संकीर्ण कामे. 3. आस्थापना विषयक कामे, सामान्य शाखेतील कर्मचारी, अधिकारी सेवा विषयक बाबी व इतर बाबी.	वेळोवेळी	सहायक महसूल अधिकारी	वरीलप्रमाणे

वर्ष	काम कार्य/ लेखाशिर्ष	आर्थिक तरतुद			भौतिक	
		उपलब्ध निधी (रुपये हजारात)	खर्च रुपये (हजारात)	आर्थिक वर्षा अखेर शिल्लक / समर्पित रक्कम रुपये (हजारात)	इष्टांक	साध्य
निरंक						

मॅन्युअल क्र. 5

कलम 4 (1) (b) (v) नमुना (अ)

सामान्य प्रशासन शाखेच्या कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम.

अ.क्र.	अधिनियम व नियम
1	फौजदारी प्रक्रीया संहिता
2	शस्त्र परवाना अधिनियम 1959
3	पेट्रोलियम अॅक्ट 1934
4	मुंबई पोलिस अॅक्ट 1951
5	जिल्हापरिषद आणि पंचायत समिती निवडणूक कायदा 1961
6	लोकप्रतिनिधीत्व कायदा 1951
7	ABCD List 1967 (iv) edition
8	माहिती अधिकार अधिनियम 2005 व त्याखालील नियम.
9	सिव्हील मॅन्युअल खंड इ 1 प्रकरण 26 - 21688
10	विलंब प्रतिबंधक कायदा.
11	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम 1965
12	महाराष्ट्र शासकीय सेवक बदल्यांचे नियमन व शासकीय कामकाजात विलंब करण्यास प्रतिबंध करणे अधिनियम 2005
13	मतदार नोंदणी नियम
14	कंडक्ट ऑफ इलेक्शन रुल्स

सामान्य प्रशासन शाखेच्या कामकाजाशी संबंधित महत्वाचे शासन निर्णय / आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके.

अ.क्र.	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	शासन निर्णयाचे विषय
1	मा. मुख्यमंत्री सचिवालय परिपत्रक	मंत्री सहाय्यता निधीतून सहाय्य मिळण्या बाबतचे प्रस्ताव मा. मुख्यमंत्री सचिवालयास शिफारसीसह सादर करणे.
2	शासन परिपत्रक क्र. ओपी ओस/1011/ प्र.क्र. 180/99/ई-8, दि. 25.08.2000	विभागातील महसूल अधिकारी यांची जुनी वाहने निर्लेखित करून नवीन वाहने मंजूरीसाठी प्रस्ताव शासनास सादर करणे. आयुक्त कार्यालयातील जुनी वाहने निर्लेखित करून नवीन वाहने मंजूरीसाठी प्रस्ताव शासनास सादर करणे.
3	शासन निर्णय क्र. अंसंक/1005/ प्र.क्र.50/4/18-अ,दि.13.08.2004	पदनिर्मिती, पदभरती व पदाचे पुनरुज्जीवन सुधारणा या बाबतचे निर्बंध व अनुषंगिक आढावे आणि अतिरिक्त संवर्ग कक्षाची स्थापना व व्यवस्थापन अतिरिक्त कर्मचाऱ्यांचे समायोजनाचे कामकाज.

4	शासन निर्णय क्र. रागाअ प्र.क्र.50/4/18-अ,दि.14.08.2004	राजीव गांधी गतिमान प्रशासन अभियानाचे पर्यवेक्षण
5	शासन, सामान्य प्रशासन विभागा कडील परिपत्रक क्रमांक निरिक्षणे /1085/57/18- रवका, दि.26.04.1885	विभागीय पातळीवरील कार्यालयांची वार्षिक तपासणी करणे.
6	शासन निर्णय क्र.मपुवि - 10-2000 / प्र. क्र. 158/साआ-3, दि. 25.05.2000	ब वर्गीय अभिलेखात लावलेल्या संचिकांची निंदणी करुन जतन करण्याचे वर्ष संपलेल्या संचिका नष्ट करण्यासाठी परिपत्रक प्रमाणे संचालक, पुराभिलेख विभाग, यांची संमती घेणे.
7	शासन वित्त विभाग निर्णय क्रमांक विसप्र 1000/ प्रक्र.46/ विनियम,दि.11.07.2001	कार्यालयीन सुखसोयी, झेराॅक्स मशीन, फॅक्स मशीन, इपीबीएस्क मेंटेनन्स, टेलिफोन देयके, इलेक्ट्रीकची देयके, पाणीपुरवठा देयके,

मॅन्युअल क्र. 6

कलम 4(1) (अ) (vi)

सामान्य प्रशासन शाखेतील दस्तावेज वर्गवारी, प्रमुख बाबीचा तपशिल व सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी

अ.क्र	दस्त ऐवजाचा प्रकार व विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम
1	अ वर्गीय कायम स्वरुपी अभिलेख (लाल रुमाल)	सहायक महसूल अधिकारी
2	ब वर्गीय 30 वर्षीय अभिलेख (हिरवा रुमाल)	
3	क - वर्गीय 10 वर्षीय अभिलेख (पिवळा रुमाल)	
4	ड वर्गीय 1 वर्षीय अभिलेख (पांढरा रुमाल)	

मॅन्युअल क्रमांक 7

कलम 4(1)(ब) (vii)

सामान्य प्रशासन शाखेच्या परिणामकारक कामासाठी जन सामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र	सल्ला मसलतीचा विषय	कोणत्या अधिनियम / नियम / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
-	-	निरंक	-

मॅन्युअल क्रमांक 8

कलम 4(1) (viii)

नमुना (अ)

सामान्य प्रशासन शाखेच्या संदर्भातील समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते ?	सभा सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही?	सभेचा कार्यवृत्तांत पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे काय?
1	महिला कर्मचारी तक्रार निवारण समिती	महिला कर्मचारी यांच्या तक्रारींची दखल घेवून कार्यवाही करणे.	महिन्यातून एक वेळा	नाही.	होय
2	विभागीय शासकीय निवासस्थान वाटप समिती	शासकीय अधिकाऱ्यांना त्यांच्या मागणीनुसार शासकीय निवासस्थान वितरित करणे.	सदस्य सचिव , कार्यकारी , अभियंता नाशिक सा.बां यांचे मागणीनुसार	नाही	सदस्य सचिव , कार्यकारी अभियंता, सा. बां. वि. नाशिक यांचे कार्यालयात उपलब्ध

मॅन्युअल क्रमांक 9

कलम 4(1) (ब) (IX)

सामान्य प्रशासन शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांची निर्देशिका त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचारी यांची नावे	वर्ग	वेतन व भत्ते (रक्कम रूपये)	दुरध्वनी क्रमांक, ई - मेल
1	अपर आयुक्त (सा.प्र)	श्री . अरविंद लोखंडे	अ		कार्यालय दुरध्वनी क्रमांक -0253 2462401/ 402/403 crunsk- divcom@mah. gov. in
2	तहसिलदार (सा.प्र)	श्रीम . पल्लवी जगताप	अ		
3	सहायक महसूल अधिकारी	श्री. सुनिल भट	क		
4	सहायक महसूल अधिकारी	श्री . संतोष लोंढे	क		
5	सहायक महसूल अधिकारी	श्री . महेश शहाणे	क		
6	सहायक महसूल अधिकारी	श्रीम. कांचन काकड	क		
8	सहायक महसूल अधिकारी	श्री . जितेंद्र शिवनैये	क		
8	महसूल सहाय्यक	श्री. सोमनाथ गांडोळे	क		
9	महसूल सहाय्यक	श्री. संदिप भोये	क		
10	महसूल सहाय्यक	श्री. जितेंद्र बैरागी	क		
11	महसूल सहाय्यक	श्रीम. पोर्णिमा बुरकुल	क		
12	महसूल सहाय्यक	श्रीम. ज्योती कोष्टी	क		
13	महसूल सहाय्यक	श्री. नितीन बच्छाव	क		
14	महसूल सहाय्यक	श्रीम.रूपाली ठाकूर	क		
15	महसूल सहाय्यक	श्री.संजय दाभाडे	क		
16	शिपाई	एकूण -06	ड		

मॅन्युअल क्रमांक 10

कलम 4(1)(ब) (X)

सामान्य प्रशासन शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र	वर्ग	मुळ वेतन महागाई वेतनाचे		इतर अनुशेष		
		महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	नियमित शहर भत्ता	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता
1.	अ	46%	18%	180	2700	निरंक
2.	ब	46%	18%	180	1350	निरंक
3.	क	46%	18%	160	1350	निरंक

मॅन्युअल क्रमांक 11

कलम 4(1)(ब) (XI)

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

मुख्य लेखाशिर्ष - 20530402

अ.क्र	अंदाज पत्रकीय शिषाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय

मॅन्युअल क्रमांक 12

कलम 4(1)(ब)(XII)

सामान्य प्रशासन शाखेतील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती

अ.क्र	तपशिल	माहिती
निरंक		

कलम 4(1)(ब)(XII)

नमुना (ब)

अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणेच्या योजने/ कार्यक्रमाचे नाव

अ.क्र	लाभार्थ्याचे नाव व पत्ता	अनुदान/ लाभार्थी यांची रक्कम स्वरूप	निवड पात्रतेच निकष	अभिप्राय
निरंक				

मॅन्युअल क्रमांक 13

कलम 4(1)(ब) (xii)

सामान्य प्रशासन शाखेत मिळणाऱ्या सवलतीचा परवाना याची तपशिलवार माहिती परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार.

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
निरंक							

मॅन्युअल क्रमांक 14.

कलम 4(1) (ब) (xiv)

सामान्य प्रशासन शाखेत माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
1	टेप	निरंक			
2	फिल्म				
3	सिडी (C.D)				
4	फ्लॉपी				
5	इतर कोणत्याही स्वरूपात				

मॅन्युअल क्रमांक 15

कलम 4(1)(ब)(XV)

सामान्य प्रशासन शाखेत उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	सुविधा प्रकार	उपलब्धता तपशिल
1	वेबसाईट विषयक माहिती.	विभागीय आयुक्त कार्यालयाची वेबसाईट आहे. https://divcomnashik.maharashtra.gov.in
2	कॉल सेंटर विषयी माहिती.	PBX सुविधा उपलब्ध — 0253-2462401/02/03
3	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.	विनंतीवरून अभिलेख तपासणीसाठी अभिलेख उपलब्ध करून दिले जातात.
4	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.	कार्यालयीन वेळेत कोणीही अभिलेख पहाण्याची इच्छा व्यक्त केल्यास नियमानुसार दाखविण्याची व्यवस्था आहे.
5	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.	-
6	सूचना फलकांची माहिती.	विभागीय आयुक्त कार्यालयात सूचना फलक वापरण्यात येतो.
7	ग्रंथालय विषयक माहिती	अभिलेख कक्षालगत कार्यालयाचे ग्रंथालय आहे.

भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती : -

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	जबाबदार व्यक्ती	तक्रार निवारण
1	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	कार्यालयीन वेळेत	अपर आयुक्त (सा.प्र.) तहसिलदार (सा.प्र.)	तक्रार अर्जदाराचे म्हणणे समजावून घेतल्यावर त्यावर आवश्यक कार्यवाही करणे.

मॅन्युअल क्रमांक 16

कलम 4(1) (ब) (XIV)

सामान्य प्रशासन शाखेतील माहिती अधिकारी / सहायक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्रधिकारी यांच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अधिकारी पदनाम	अधिकारी यांचे नाव	दुरध्वनी क्रमांक
1	जनमाहिती अधिकारी	संकलनाशी संबंधित कर्मचारी 1. श्री. सुनिल भट 2. श्री. संतोष लोंढे 3. श्री . महेश शहाणे 4. श्री . जितेंद्र शिवनैये 5. श्रीम. कांचन काकड	0253 - 2462401/ 402/ 403 Email ID - crunsk-divcom@mah.gov.in
2	अपिलीय प्राधिकारी	श्रीम. पल्लवी जगताप तहसिलदार (सर्वसाधारण)	

मॅन्युअल क्रमांक 17

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

सामान्य प्रशासन शाखेतील शासकीय माहितीचे प्रकाशन

अ.क्र.	माहितीचा प्रकार	शाखेतील अशा प्रकारची माहिती	प्रकाशनाची पध्दती.
1. कलम 4 (1) (ब) (xvii)	कार्यालयातील प्रकाशित माहिती		निरंक
2. कलम) (1) 4 क (	सर्व सामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करीता तयार करणे व वितरित करणे.		निरंक
3 . कलम (1) 4 ड	सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय / अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे, घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाऱ्या मीमांसा यापुढे देण्यात येईल, असे जाहीर करणे.	e-qjcourt या वेबसाईट वर प्रसिध्द करण्यात येते.	