

सन 2018

जिल्हाधिकारी कार्यालय अहमदनगर

मॅन्युअल क्र.1

शाखेचे नांव - ग्रामपंचायत शाखा

\* माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 च्या कलम - 4 (1)(ख) नुसार प्रसिध्द करावयाची माहिती \*

1. कलम - 4(1) (ख) (1) ग्रामपंचायत शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय, अहमदनगर या सार्वजनिक प्राधिकरणातील कामाचा व फर्तव्यांचा तपशिल

1	सार्वजनिक प्राधिकरणांचे नांव	ग्रामपंचायत शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय, अहमदनगर
2	संपुर्ण पत्ता	ग्रामपंचायत शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार, अहमदनगर
3	कार्यालय प्रमुख	तहसिलदार, सामान्य प्रशासन
4	कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत हे कार्यालय आहे.	महसूल व वन विभाग
5	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो.	सर्वसाधारण शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालय अहमदनगर
6	कार्यक्षेत्र - भौगोलिक	जिल्हास्तर
7	अंगीकृत व्रत	लोकाभिमुख प्रशासन व सेवा पुरविणे तसेच जबाबदार व संवेदनशील प्रशासन व्यवस्था निर्माण करणे.
8	ध्येय धोरण	-
9	साध्य	-
10	प्रत्यक्ष कार्य	-
11	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा तपशिल	-
12	स्थावर मालमत्ता	कार्यालयीन इमारत
13	प्राधिकरणांच्या संरचनेचा तक्ता	खाती दिलप्रमाणे
14	कार्यालयाची वेळ व दुरुध्वनी क्रमांक/ फॅक्स/ ई मेल क्रं.	10.00 ते 17.45(5.45) - 0241-2329970 vptnagar@gmail.com
15	साप्ताहिक सुटटी व विशेष सेवांचा कालावधी	शासन निर्णया नुसार

मॅन्युअल क्र.2

शाखेचे नांव - ग्रामपंचायत शाखा

2. कलम 4(1) (ब) (II) - ग्रामपंचायत शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय, अहमदनगर या सार्वजनिक प्राधिकरणांतील अधिकारी / कर्मचारी यांचे कर्तव्य

अ.नं.	पदांचे नांव	अधिकार कक्षा व कर्तव्य
1	तहसिलदार सामान्य प्रशासन विभाग	ग्रामपंचायत शाखेतील प्रशासकीय कामांवर पर्यवेक्षण करणे

अ.नं.	कर्मचा-याचे नांव	संकलनाचे नांव	कर्तव्य
1	श्रीम.जाधव (अरगडे)एस.एच.(अ.का.)	ग्रामपंचायत संकलन	1) ग्रामपंचायत विवाद अर्ज व त्यासंबंधीचे संपूर्ण अपिलीय कामकाज
2.	श्रीम.कुक्कडवाल के.सी. लिपीक		2) माहिती अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जावर कार्यवाही करणेबाबत
1..	रिक्त पद (अ.का.)		3) ग्रामपंचायत आस्थापना पगार विल कार्यालयीन खर्चाचे देयक अनुदान वाटप तसेच प्राप्त अनुदानाचे ताळमेळाबाबतचे कामकाज तसेच सेवापुस्तकात नोंदी घेणेबाबत कामकाज करणे
2.	श्री.पी.ए.कांबळे लिपीक		4) जि.प.पं.स.निवडणूका संदर्भातील टपालाबाबतची कार्यवाही करणे.
3.	श्रीम एल.ए.कदम		5) जि.प.पं.स.निवडणूका अनुदान वाटप व ताळमेळ घेणे.
	श्रीम.कुक्कडवाल के.सी.		6) जि.प.पं.स. रिक्त पदांच्या पोट निवडणूका घेणेबाबतची कार्यवाही करणे.
			5) जिल्हा परिषद पंचायत समिती निवडणूक 2012 चे डि.सी.बिले प्राप्त करून घेऊन कोषागारात सादर करणे.
			6) ग्रामपंचायत निवडणूकांचे अनुषंगाने दिलेल्या अनुदानाची डी.सी. बिले प्राप्त करून घेऊन तपासणी करून जिल्हा कोषागार कार्यालयास सादर करणे.
			7) ग्रामपंचायत निवडणूकांचे अनुषंगाने दिलेल्या अनुदानाची उपयोगिता प्रमाणपत्र प्राप्त करून घेऊन तपासणी करून जिल्हा कोषागार कार्यालयास सादर करणे.

		<p>8) ग्रामपंचायत प्रभागरचना आरक्षण कार्यक्रम प्रभागवार प्रस्ताव संबंधितांकडून तयार करून घेणे ,तपासणे व मा.जिल्हाधिकारी यांचेकडेस स्वाक्षरीस्तव सादर करणे.</p> <p>9) ग्रामपंचायत निवडणूका :- ग्रामपंचायत निवडणूकांसाठीचा कार्यक्रम सर्व संबंधितांना पुरविणे तसेच निवडणूक साहित्याची मागणी व वाटप निवडणूकीनंतर नमुना 36 व 37 तपासून मा.जिल्हाधिकारी यांचेकडेस स्वाक्षरीस्तव सादर करणे.</p> <p>10) ग्रामपंचायत निवडणूकीचे अनुषंगाने आधक टपालाबाबतचे कार्यवाही करणे रिक्त पदांच्या निवडणूका बाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>11) सरपंच ,उपसरपंच व सदस्य यांचे निवडणूक घेणेकामी कार्यवाही करणे.</p> <p>12) मा.राज्य निवडणूक आयोग व मा.विभागीय आयुक्त यांनी मागविलेली माहिती संबंधितास सादर करणे.</p> <p>13) आवक टपालाची लिगती करणे.</p> <p>14) विविध बैठकीचे टिपणी तयार करणे.</p> <p>15) जमीन महसूल व जमीन समानीकरण अनुदान लिखित करणे.</p> <p>16) माहितीचे अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जांवर कार्यवाही करणेबाबत</p> <p>17) आवक टपाल वाटप करणेबाबत</p>
--	--	--

### मॅन्युअल क्र.3

#### शाखेचे नांव - ग्रामपंचायत शाखा

2. कलम 4(1) (ख ) (III) - ग्रामपंचायत शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय, अहमदनगर या सार्वजनिक प्राधिकरणातील निर्णय घेण्याच्या पत्नीयेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली

ग्रामपंचायत शाखेत एकच संकलन असुन संकलनिहाय लिपीक व अव्यत कारकुन यांची त्यांचेयी संबंघित संकलनाकडील विषयाबाबत प्रथमतः तहसिलदार सामान्य प्रशासन यांचेकडुन संबंघितांनी सदर विषयाचे अनुषंगाने सादर केलेले कामकाज हे शासननिर्णयानुसार तपासणी करुन खात्री केली जाते व तदंतर विषयानुसार उपजिल्हाधिकारी महसुल तसेच जिल्हाधिकारी यांचेकडेस संचिका सादर केल्या जातात.

ग्रामपंचायत शाखेतील ज्या संकलनाशी विषय संबंघित असेल त्याच संबंघितांघे त्या विषयाबाबत उत्तरदायित्व आहे.

### मॅन्युअल क्र.4

#### शाखेचे नांव - ग्रामपंचायत शाखा

2. कलम 4(1) (ख ) (IV) - ग्रामपंचायत शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय, अहमदनगर या सार्वजनिक प्राधिकरणातील स्वतःची कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्याकडुन ठरविणेत आलेली मानके प्रत्येक संकलनाचे लिपीक व अव्यत कारकुन यांनी त्यांचे संकलनाशी संबंघित असणा-या कामकाजाच्या अनुषंगाने असणा-या शासननिर्णयाच्या अधीन राहुन पिहित मुदतीत कामकाज पुर्ण करणे.

## मॅन्युअल क.5

शाखेचे नांव - ग्रामपंचायत शाखा

2. कलम 4(1) (ख ) (V) - ग्रामपंचायत शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय, अहमदनगर या सार्वजनिक प्राधिकरणांतील त्याच्याकडे असलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम,सुचना नियमपुस्तिका, आणि अगिलेख

अ.क्र.	संकलनाचे नांव	कायदाविषयी पुस्तके, नियम व सुचना
1	ग्रामपंचायत	ग्रामपंचायत अधिनियम (1959 चा मुंबई अधिनियम क्रमांक 3 ) आणि त्या खालील नियम राज्य निवडणूक आयोगाने दिलेले जादेश , निदेश व परिपत्रके यांसह (सरपंच थेट निवडणूकीच्या सुधारणेसह)
2	आस्थापना	1) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन)नियम 1981 2) महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती)नियम 1981 3) महाराष्ट्र नागरी सेवा(पदग्रहण कालावधी, परकीय सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे या काळातील प्रदाने) नियम 1981 4) महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम 1981 5) महाराष्ट्र नागरी सेवा (सुधारीत वेतन) नियम 2009 नियम 5,12आणि 13 अन्वये दिनांक 01 जानेवारी 2006 रोजी व त्यानंतर पदोन्नती झालेनंतरची वेतननिश्चीती
8	आवक टपाल	जिल्हाधिकारी कार्यालय, कार्यालयीन कामकाज पुस्तिकेनुसार काम करणेत येते.

मैन्युअल क्र.6

शाखेचे नांव - ग्रामपंचायत शाखा

2. कलम 4(1) (ख ) (VI) - ग्रामपंचायत शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय, अहमदनगर या सार्वजनिक प्राधिकरणांतील त्याच्याकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण

अ.क्र.	संकलनाचे नाव	दस्तऐवजाचा प्रकार	प्रमुख बाबीचा तपशिल
1	ग्रामपंचायत	ग्रामपंचायत विवाद अर्ज व त्यासंबंधीचे संपूर्ण अपिलीय कामकाज ग्रामपंचायत निवडणूका - ग्रामपंचायत निवडणूकांसाठीचा कार्यक्रम सर्व संबंधितांना पुरविणे तसेच निवडणूक साहित्याची मागणी व शाटप निवडणूकीनंतर नमुना 36 व 37 तपासून मा.जिल्हाधिकारी यांचेकडेस स्वाक्षरीस्तय सादर करणे.	संबंधित संकलनाचे कामकाजाचे अनुषंगाने असणा-या सर्व प्रकारच्या नोंदवह्या व संबंधित विषयांचे अनुषंगाने असणारे सर्व संलग्न दस्तऐवज.
2	आस्थापना संकलन	1) सर्व कर्मचारी यांची सर्व प्रकारची वेतन देयके/वैधकीय देयके/सेवानिवृत्ती नंतरची गटविमा/रजारोखीकरण इ. देयके 2) वेतनदेयक नोंदणीपत्रक,रजिस्टर अद्यावत ठेवणे (म.को.नि.19अ)सर्व वेतन देयके/बीले 3)चारमाही, आठमाही,वार्षिक अंदाजपत्रक तसेच मासिक विवरण पत्र 4)जिल्ह्यातील सर्व महसुल अधिका-यांची वार्षिक वेतनवाढ वेतननिश्चीती/सेवा निवृत्तीनंतर गटविमा आदेश काढणे. 5) अधिकारी, कर्मचारी यांची सेवार्थमध्ये माहिती भरणे. 6)सर्व कर्मचा-यांची नियमानुसार आयकर कपात करणे/विवरण पत्र फॉर्म 16 तयार करणे. 7) सर्व कर्मचा-यांचे नियमानुसार आयकर कपात केलेल्या आयकर कपातीबाबतचे आयकर विवरणाचा त्रैमासिक अहवाल फॉर्म 24 वसु इ.भरणे.	संबंधित संकलनाचे कामकाजाचे अनुषंगाने असणा-या सर्व प्रकारच्या नोंदवह्या व संबंधित विषयांचे अनुषंगाने असणारे सर्व संलग्न दस्तऐवज.

		<p>8) अंतिम वेतन प्रमाणपत्र विषयक बाबी</p> <p>9) वेतन टेयक /अभिलेखे अभिलेख कक्षात पाठविणे.</p> <p>10)वेतन व वेतनविषयक बाबीवरील सर्व पत्रव्यवहार</p> <p>11) सर्व कर्मचारी यांची सेवापुस्तके अद्यावत करणे.</p> <p>12)जिल्ह्यातील सर्व कर्मचा-यांची सेवानिवृत्तीनंतरची रजा पडताळणी</p> <p>15)सेवापुस्तकाविषयीचा सर्व पत्रव्यवहार</p>	
3	माहिती अधिकार संकलन	<p>1) माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 संबंधित कामकाज</p> <p>2) माहिती अधिकार कलम 4 अन्वये संकेतस्थळ अद्यावत करणेबाबतचे कामकाज</p> <p>3) ऑनलाईन माहिती अधिकार अर्ज व अपिल</p>	<p>संबंधित संकलनाचे कामकाजाचे अनुषंगाने असणा-या सर्व प्रकारच्या नोंदवह्या व संबंधित विषयाचे अनुषंगाने असणारे सर्व संलग्न दस्तऐवज.</p>
4	आयक टपाल संकलन	<p>1)अर्जदार/शासन/विभागीय आयुक्त/मंत्रालय /खासदार व आमदार/उच्च न्यायालय/इतर न्यायालये इ.कडून प्राप्त होणारे टपाल स्वीकारणे व टपाल प्राप्त झालेबाबत संबंधितांस पोच देणे. 2) प्राप्त झालेले टपाल द्राखल तारखेचे शिक्के करणेकामी चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांकडे देणे. 3) प्राप्त झालेले सर्व टपाल पत्राच्या प्रकारानुसार संगणक प्रणालीमध्ये नोंदविणे. 4) नोंदविणेत आलेले सर्व टपाल संबंधित शाखेकड पोच करणेकामी चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांच्या ताब्यात देणे. 5) पत्र प्रकारानुसार टपालाच्या नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे. 6) वरिष्ठांचे आदेशानुसार काम करणे.</p>	<p>संबंधित संकलनाचे कामकाजाचे अनुषंगाने असणा-या सर्व प्रकारच्या नोंदवह्या व संबंधित विषयाचे अनुषंगाने असणारे सर्व संलग्न दस्तऐवज.</p>

### मॅन्युअल क्र.7

शाखेचे नांव - ग्रामपंचायत शाखा

2. कलम 4(1) (ख ) (VII) - ग्रामपंचायत शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय, अहमदनगर या सार्वजनिक प्राधिकरणांतील आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील

ग्रामपंचायत शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय, अहमदनगर या कार्यालयात हाताळणा-या जाणा-या कामांचे स्वरूप लक्षात घेवून सर्वसाधारण नागरिकांच्या सुचना / तक्रारीसाठी ग्रामपंचायत / तालुकास्तर व जिल्हास्तरावर प्राप्त झालेल्या तक्रारीचा व अर्जांचा निपटारा करणेत येतो.

### मॅन्युअल क्र.8

शाखेचे नांव - ग्रामपंचायत शाखा

2. कलम 4(1) (ख ) (VIII) -

जिल्हाधिकारी अहमदनगर ग्रामपंचायत शाखा जिल्हास्तरीय समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.नं.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्य वृत्तांत
निरंक						



मॅन्युअल क्र.9

शाखेचे नांव - ग्रामपंचायत शाखा

2. कलम 4(1) (ख ) (IX) - ग्रामपंचायत शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय, अहमदनगर या सार्वजनिक प्राधिकरणांतील अधिका-यांची आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका

अ.नं.	अधिका-याचे पदनाम	अधिका-याचे नांव व कार्यालय दुरध्वनी	अभ्यवहारी क्रमांक
1	श्रीम.अरगडे एस.एच.	अध्यक्ष कारकून	9730954730
2	श्रीम.कदम एन.ए.	लिपीक	9881314135
3	श्री.कांबळे पी.ए.	लिपीक	9156374345
4	श्रीम.कुक्कडवाल के.सी.	लिपीक	8308860088

मॅन्युअल क्र.10

शाखेचे नांव - ग्रामपंचायत शाखा

2. कलम 4(1) (ख ) (X) - ग्रामपंचायत शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय, अहमदनगर या सार्वजनिक प्राधिकरणांतील प्रत्येक अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमामध्ये तरतुद केलेप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दती

अ.नं.	अधिकारी कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	वर्ग अ,ब,क,ड	वेतन	ग्रेड पे
1	श्रीम.अरगडे एस.एच.	अध्यक्ष कारकून	क	9060	3500
2	श्रीम.कदम एन.ए.	लिपीक	क	8540	1900
3	श्री.कांबळे पी.ए.	लिपीक	क	6590	1900
4	श्रीम.कुक्कडवाल के.सी.	लिपीक	क	8230	1900

## मॅन्युअल क्र.11

शाखेचे नांव - ग्रामपंचायत शाखा

2. कलम 4(1) (ख ) (XI) - ग्रामपंचायत शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय, अहमदनगर या सार्वजनिक प्राधीकरणातील सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणात नमुन दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रकमांचा तपशील.

सन 2016-17 या वर्षातील लेखा किर्षाखालील प्राप्त अनुदान व खर्च

अ.क्र.	लेखाशिर्ष	कार्यालयांचे नांव	प्राप्त अनुदान कार्यालयीन घर्चासाठी	झालेला कार्यालयीन खर्च	शेरा
1	सदरची रक्कम आहरण व संवितरण अधिकारी यांचे खात्यावर जमा केली जाते.	ग्रामपंचायत शाखा (जिल्हा परिषद व ग्रामपंचायतीसाठी)	35,91,697/-	35,91,697/-	-----

## मॅन्युअल क्र.12

शाखेचे नांव - ग्रामपंचायत शाखा

2. कलम 4(1) (ख ) (XII) -

ग्रामपंचायत शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय, अहमदनगर या सार्वजनिक प्राधीकरणातील अर्थसाहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रित तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभार्थ्यांचा तपशील

----- निरंक -----

**मॅन्युअल क्र.13**

शाखेचे नांव - ग्रामपंचायत शाखा

2. कलम 4(1) (ख ) (XIII) - ग्रामपंचायत शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय, अहमदनगर या सार्वजनिक प्राधीकरणातील ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील

----- निरंक -----

**मॅन्युअल क्र.14**

शाखेचे नांव - ग्रामपंचायत शाखा

2. कलम 4(1) (ख ) (XIV) - ग्रामपंचायत शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय, अहमदनगर या सार्वजनिक प्राधीकरणातील इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधतील तपशील

----- निरंक -----

मॅन्युअल क्र.15

शाखेचे नांव - ग्रामपंचायत शाखा

2. कलम 4(1) (ख ) (KV) - ग्रामपंचायत शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय, अहमदनगर या सार्वजनिक प्राधीकरणातील माहिती मिळवण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशील तसेच सार्वजनिक वापरासाठी घालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील

ग्रामपंचायत शाखा या कार्यालयात उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा -

अ.नं.	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपध्दती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती
1	दस्तऐवज	10.00 ते 17.45	समक्ष	कार्यालय	संबंधीत कर्मचारी

मॅन्युअल क्र.16

शाखेचे नांव - ग्रामपंचायत शाखा

2. कलम 4(1) (ख ) (KVI) - ग्रामपंचायत शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय, अहमदनगर या सार्वजनिक प्राधीकरणातील जन माहिती अधिका-यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशील माहिती अधिकार अधिनियम, 2005, कलम 5(1) व 19(1) अन्वये

जिल्हाधिकारी कार्यालय, अहमदनगर (ग्रामपंचायत शाखा) येथील माहिती अधिकारी व प्रथम अपीलीय प्राधिकारी.

अ.क्र	संकलन	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी (आवक, जावक व नारनिशी सांभाळणारे लिपीक /अ.का.)	जन माहिती अधिकारी (पर्यवेक्षणीय अन्वय कारकुन)	प्रथम अपिलीय अधिकारी
1	ग्रामपंचायत	श्रीम.एन.ए.कदम लिपीक	श्रीम.जाधव (अरगडे) एस.एच.	श्री.गणेश मरकड, तहसिलदार
2	ग्रामपंचायत	श्री.कांबळे पी.ए.	श्रीम.जाधव (अरगडे) एस.एच.	सामान्य प्रशासन
3	ग्रामपंचायत	श्रीम.कुक्कडवाल के.सी.	श्रीम.जाधव (अरगडे) एस.एच.	

मैन्युअल क.17

शाखेचे नांव - ग्रामपंचायत शाखा

2. कलम 4(1) (ख ) (XV) - ग्रामपंचायत शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय, अहमदनगर या सार्वजनिक प्राधीकरणातील विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती प्रसिध्द करील आणि त्यानंतर दरवर्षी ती प्रकाशने अद्यावत करील.



तहसिलदार सामान्य प्रशासन  
जिल्हाधिकारी कार्यालय अहमदनगर