

सन 2018
जिल्हाधिकारी कार्यालय अहमदनगर
मॅन्युअल क्र.1

शाखेचे नांव - सामान्य प्रशासन शाखा

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

1. **कलम - 4(1) (ब) (I)** सर्वसाधारण शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय, अहमदनगर या सार्वजनिक प्राधिकरणांतील कामाचा व कर्तव्यांचा तपशिल

| | | |
|----|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 1 | सार्वजनिक प्राधिकरणांचे नांव | सामान्य प्रशासन शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय, अहमदनगर |
| 2 | संपुर्ण पत्ता | सामान्य प्रशासन 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. | विभागीय आयुक्त, नाशिक |
| 6 | कार्यकक्षा - भौगोलिक | जिल्हास्तर |
| 7 | अंगीकृत व्रत | - |
| 8 | ध्येय धोरण | - |
| 9 | साध्य | - |
| 10 | प्रत्यक्ष कार्य | |
| 11 | जनतेला देत असलेल्या सेवांचा तपशिल | मुददा क्र. 10 मध्ये नमुद प्रमाणे |
| 12 | स्थावर मालमत्ता | कार्यालयीन इमारत |
| 13 | प्राधिकरणांच्या संरचनेचा तक्ता | खाली दिलप्रमाणे |
| 14 | कार्यालयाची वेळ व दुरध्वनी क्रमांक/ फॅक्स/ ई मेल क्रं. | 10.00 ते 17.45(5.45) - 0241-2343602 tahsildar.gad.ahmednagar @gmail.com |
| 15 | साप्ताहिक सुटटी व विशेष सेवांचा कालावधी | शासन निर्णया नुसार |

जिल्हाधिकारी कार्यालय अहमदनगर

मॅन्युअल क्र.2

शाखेचे नांव - सामान्य प्रशासन शाखा

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

| अ.नं. | पदांचे नांव | अधिकार कक्षा व कर्तव्य |
|-------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1 | तहसिलदार सामान्य प्रशासन विभाग | सामान्य प्रशासन शाखेतील प्रशासकीय कामांवर पर्यवेक्षण करणे |
| 2 | नायब तहसिलदार सामान्य प्रशासन विभाग | सामान्य प्रशासन शाखेतील प्रशासकीय कामांवर पर्यवेक्षण करणे |

| अ.नं. | कर्मचा-याचे नांव | संकलनाचे नांव | कर्तव्य |
|-------|------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | श्रीम.मुदीगौडा सी.व्ही. (अ.का.) | अग्रिम संकलन | 1) 20530046,20530171 व 20530494 या सर्व उपलेखाशीर्ष निहाय सर्व कार्यालयीन खर्चाचे तसेच प्रवास भत्ता देयक तयार करून कोषागारात सादर करणे. 2) जिल्हाधिकारी कार्यालयाचे वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करून मा.विभागीय आयुक्त नाशिक विभाग नाशिक यांना सादर करणे. 3) जिल्हाधिकारी/अपर जिल्हाधिकारी /सर्व उपविभागीय अधिकारी तसेच सर्व तहसिलदार यांचे नवीन शासकीय वाहनाची मागणी करणे व जुन्या शासकीय वाहनांचे निर्लेखनाची माहिती तयार करून मा.विभागीय आयुक्त नाशिक विभाग नाशिक यांना सादर करणे व त्यांचे निर्लेखन करून लिलावात काढणे. 4) जिल्हाधिकारी कार्यालयांतर्गत येणा-या सर्व शाखांमधील अधिकारी/कर्मचारी यांचे सर्व देयकास 39 ब चे प्रमाणपत्र देणेची कार्यवाही करणे. 5) सेवानिवृत्त होणा-या अधिकारी कर्मचारी यांचे 27(4) चे (नादेय प्रमाणपत्र) देणे. |

| | | | |
|---|-------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | <p>6) चारमाही,आठमाही वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे.</p> <p>7) सर्व प्रकारचे अग्रीमाची मागणी करून अनुदान प्राप्त करून संबंधितांस अदा करणे.</p> |
| 2 | <p>श्रीम.वाकडे (अ.का.) श्रीम.मस्के आर.जी. (लिपिक)</p> | <p>बजेट संकलन</p> | <p>1) 20530046 - सर्वसाधारण आस्थापना 20530171- उपविभागीय आस्थापना 20530251 - मंडळाधिकारी आस्थापना 20530322 - तलाठी व कोतवाल आस्थापना 20530494 - पाल्याधिकरण आस्थापना या सर्व उपलेखाशिर्षनिहाय सर्व उपविभागीय अधिकारी,सर्व तहसिलदार,वि.भू.सं.अ.क्र.1 व 3 यांना अनुदान वाटप करणे तसेच संबंधित सर्व आहरण व संवितरण अधिकारी यांचेकडून मासिक खर्च विवरण पत्र चारमाही,आठमाही, वार्षिक अंदाजपत्रक, विनियोजन लेखे, समर्पित अहवाल प्राप्त करून घेऊन मा.विभागीय आयुक्त यांना विहित मुदतीत सादर करणे.</p> <p>2)20450108- करमणुक कर, 204500191- शिक्षण कर 20450456- रोजगार हमी उपकर अग्रीम संकलन व नगरपालिका शाखा यांना अनुदान वाटप करणे. तसेच संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी यांचेकडून मासिक खर्च विवरण पत्र चारमाही,आठमाही, वार्षिक अंदाजपत्रक, विनियोजन लेखे, समर्पित अहवाल प्राप्त करून घेऊन मा.विभागीय आयुक्त यांना विहित मुदतीत सादर करणे.</p> <p>3)20290064 भुसंपादन आस्थापना 20290271 तगाई आस्थापना या उपलेखाशिर्षनिहाय सर्व उपविभागीय अधिकारी, सर्व तहसिलदार,वि.भू.सं.अ.क्र.1 व 3 यांना अनुदान वाटप करणे तसेच संबंधित सर्व आहरण व संवितरण अधिकारी यांचेकडून मासिक खर्च विवरण पत्र चारमाही,आठमाही, वार्षिक अंदाजपत्रक, विनियोजन लेखे, समर्पित अहवाल प्राप्त करून घेऊन मा.विभागीय आयुक्त यांना विहित मुदतीत सादर करणे.</p> |

| | | | |
|---|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | <p>4) 20560053 तुरुंग आस्थापना उपलेखाशिर्षनिहाय सर्व तहसिलदार,यांना अनुदान वाटप करणे तसेच संबंधित सर्व आहरण व संवितरण अधिकारी यांचेकडून मासिक खर्च विवरण पत्र चारमाही,आठमाही, वार्षिक अंदाजपत्रक, विनियोजन लेखे, समर्पित अहवाल प्राप्त करून घेऊन मा.विभागीय आयुक्त यांना विहित मुदतीत सादर करणे.</p> <p>5) वैद्यकीय देयक- जिल्हाधिकारी कार्यालयांतर्गत येणा-या सर्व कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची वैद्यकीय देयके व वैद्यकीय अग्रीम मंजुर करणेबाबतची कार्यवाही करणे.</p> |
| 3 | <p>श्री.एन.सोनवणे (अ.का.) श्री.निलेश इंगळे (लिपीक)</p> | <p>रचना व कार्यपध्दती संकलन</p> | <p>1) महसुल अधिकारी मासिक बैठक 2) शासन स्तरावरील व्हिडीओ कॉन्फरन्सिंगद्वारे आढावा बैठका 3)मा.विभागीय आयुक्त नाशिक यांचे कार्यालयामार्फत व्हिडीओ कॉन्फरन्सिंगद्वारे आढावा बैठका 4) जिल्हास्तरावरील सर्व व्हिडीओ कॉन्फरन्सिंगद्वारे होणा-या आढावा बैठका 5) शासन व विभागीय आयुक्त स्तरावरील बैठका 6) शासन व विभागीय आयुक्त स्तरावरील बैठकीच्या दृष्टीने पुर्वतयारी आढावा बैठक 7) मा.मंत्री, मा.सचिव, मा.आयुक्त यांचे जिल्हा दौरे बाबत बैठका 8)प्रलंबित संदर्भाबाबत पंधरवाडा बैठका 9)मा.जिल्हाधिकारी व इतर वरिष्ठांच्या आदेशाने ऐनवेळी आयोजित होणा-या बैठका 10)रचना व कार्यपध्दतीचे सर्व कामकाज (जिल्हाधिकारी कार्यालयासह जिल्हयातील सर्व शासकीय कार्यालये) 11)महसुल विभागाच्या अधिनस्त असलेल्या तलाठी,मंडळ अधिकारी, तहसिल, उपविभागीय अधिकारी,भुसंपादन, जिल्हाधिकारी या कार्यालयांच्या इमारतीचे बांधकाम 12)आपले सरकार पोर्टल संदर्भाबाबतचे कामकाज 13)राष्ट्रीय लोकसंख्या अद्यावतीकरण करणे.</p> |

| | | | |
|---|-----------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | 14)जनगणना 15)अल्प बचत शाखेकडील कामकाज |
| 4 | श्रीम.एस.एस.सुभेदार (अ.का.) | पेन्शन संकलन | <p>1) मुळ व रिवाईज पेन्शन पेपर्स तयार करणे.</p> <p>2) आहरण व सविंतरण अधिकारी तथा तहसिलदार सामान्य प्रशासन विभाग यांचे आस्थापनेवरील अधिकारी व कर्मचारी यांचे भविष्य निर्वाह निधी परतावा प्रकरणांस मंजूरी घेणे.अंतिम भविष्य निर्वाहनिधी मंजूरी अहवाल मा.महालेखापाल मुंबई यांना सादर करणे.अधिकारी व कर्मचारी यांचे भविष्य निर्वाह निधी देयके तयार करणे तसेच जिल्हयातील सर्व कर्मचा-यांचे ना-परतावा प्रकरणास मंजूरी घेणे.</p> <p>3) सेवानिवृत्त अधिकारी/कर्मचारी यांचे सेवा उपदान देयकाबाबतची कार्यवाही करणे.</p> <p>4) संपुर्ण जिल्हयातील सेवेत कार्यरत असताना अधिकारी /कर्मचारी यांचा मृत्यु झाल्यास त्यांचे भविष्य निर्वाह निधीस अनुसरून,ठेव संलग्न विमा योजनेचे प्रस्ताव मा.विभागीय आयुक्त नाशिक विभाग नाशिक यांना मंजूरीसाठी पाठविणे व अनुदान प्राप्त करून घेऊन वितरण करणे व त्याबाबतचा अहवाल मा. आयुक्तांना सादर करणे.</p> <p>5) तपशिलवार देयकांच्या निपटा-याबाबत नियंत्रण ठेवणेव मासिक अहवाल मा.विभागीय आयुक्त नाशिक यांना सादर करणे.</p> <p>6) आहरण व सवितरण अधिकारी तथा तहसिलदार सामान्य प्रशासन विभाग यांचे आस्थापनेवरील नवनियुक्त कर्मचारी यांचे डीसीपीएस जिल्हा कोषागार यांचेकडून प्राप्त करून घेणे.</p> <p>7) तहसिलदार सामान्य प्रशासन विभाग यांचे आस्थापनेवरील चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधीचे वर्षाचा लेखा अद्यावत करणे व लेखा पावती तयार करणे.</p> |
| 5 | श्री.बी.एन.डमाळे (अ.का.) प्र.श्रीम.के.एस.खोडके (लिपीक) | आस्थापना | <p>1) सर्व अधिकारी/कर्मचारी तसेच सर्व परि.अधिकारी यांची सर्व प्रकारची वेतन देयके/वैद्यकीय देयके/सेवानिवृत्ती नंतरची गटविमा/रजारोखीकरण इ. देयके</p> <p>2) वेतनदेयक नोंदणीपत्रक,रजिस्टर अद्यावत ठेवणे</p> |

| | | | |
|---|------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | <p>(म.को.नि.19अ)सर्व वेतन देयके/बीले</p> <p>3)चारमाही, आठमाही,वार्षिक अंदाजपत्रक तसेच मासिक विवरण पत्र</p> <p>4)जिल्हयातील सर्व महसुल अधिका-यांची वार्षिक वेतनवाढ वेतननिश्चीती/सेवा निवृत्तीनंतर गटविमा आदेश काढणे.</p> <p>5) अधिकारी, कर्मचारी यांची सेवार्थमध्ये माहिती भरणे.</p> <p>6)सर्व कर्मचा-यांची नियमानुसार आयकर कपात करणे/विवरण पत्र फॉर्म 16 तयार करणे.</p> <p>7) सर्व कर्मचा-यांचे नियमानुसार आयकर कपात केलेल्या आयकर कपातीबाबतचे आयकर विवरणाचा त्रैमासिक अहवाल फॉर्म 24 क्यु इ.भरणे.</p> <p>8)जिल्हयातील सर्व कर्मचारी व अधिकारी यांचे वेतन/वेतननिश्चीती/वेतनवाढ विषयक सर्व पत्र इ.बाबीविषयक कामे.</p> <p>9) बजेट रजिस्टर/गटविमा/वेतन देयक रजिस्टर अद्यावत करणे.</p> <p>10) अंतिम वेतन प्रमाणपत्र विषयक बाबी</p> <p>11) वेतन देयक /अभिलेखे अभिलेख कक्षात पाठविणे.</p> <p>12)वेतन व वेतनविषयक बाबीवरील सर्व पत्रव्यवहार</p> <p>13) सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांची सेवापुस्तके अद्यावत करणे. तसेच परि.अधिका-यांची नवीन सेवापुस्तके तयार करणे व सेवापुस्तके अद्यावत करणे.</p> <p>14) जिल्हयातील सर्व कर्मचा-यांची सेवानिवृत्तीनंतरची रजा पडताळणी</p> <p>15)सेवापुस्तकाविषयीचा सर्व पत्रव्यवहार</p> |
| 6 | श्रीम.एस.एन.डावरे (अ.का.) | रोखपाल संकलन | <p>1) सर्व प्रकारची देयके बील रजिस्टर व टोकन रजिस्टरला नोंदवुन कोषागारात पाठविणे.</p> <p>2)देयके पारीत झालेनंतर संबंधित रजिस्टरला नोंद घेऊन धनादेशाद्वारे संबंधितांना अदा करणे.</p> <p>3) रोख नोंदवही अद्यावत ठेवणे व बँक खात्याशी ताळमेळ घेणे.</p> <p>4)रजा प्रवास सवलत विषयक सर्व कामकाज.</p> |

| | | | |
|---|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7 | <p>श्री.बी.एन.डमाळे (अ.का.)</p> <p>श्री.फलके ए.एच. (लिपीक)</p> | <p>संकीर्ण संकलन</p> | <p>1) हायकोर्ट व इतर न्यायालयीन संदर्भ ज्याच्या संबंधित असेल त्यांना पाठविणे.</p> <p>2) माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र परिक्षा भरारी पथक नेमणेबाबत</p> <p>3) दिवंगत विधानसभा/राज्यसभा सदस्य यांचे निधनाबाबत तसेच त्यांचे कुटुंबीयांची (वारसाबाबत) माहिती पाठविणे.</p> <p>4) केंद्रीय आश्रमशाळेचा तपासणी अहवाल संबंधित उपविभागीय अधिकारी यांचेकडून प्राप्त करून घेऊन शासनास सादर करणे.</p> <p>5) सार्वजनिक कार्यक्षेत्रातील पद्म पुरस्कारासाठी पात्र व्यक्तींची नावे मा. आयुक्त कार्यालयाकडे पाठविणे.</p> <p>6) जिल्ह्यामध्ये निरनिराळे साथीचे रोग असल्यास प्रतिबंधात्मक उपाययोजना बाबतचे कार्यवाहीकामी बैठकीबाबतचे कामकाज</p> <p>7) जिल्हाधिकारी कार्यालयातील जे टपाल कोणीही स्वीकारित नाहीत त्या टपालावर संकीर्ण संकलनामार्फत कार्यवाही करणेत येते.</p> <p>8) स्थानिक सुट्ट्या जाहीर करणे.</p> <p>9) जिल्ह्यातील सर्व शासकीय कार्यालयातील संकीर्ण पत्रव्यवहार</p> <p>10) शौर्य पुरस्कारासाठी केंद्रशासनास प्रस्ताव पाठविणे.</p> <p>11) भेसळ प्रतिबंध करण्यासाठी उपाययोजना करणेकामी जिल्हास्तरीय समितीची बैठक/संबंधित विभागांना कारवाई करणेकामी कळविणे.</p> <p>12) ग्रंथालय पडताळणी</p> <p>13) स्व.यशवंतराव चव्हाण राज्य वाङ्मय पुरस्कार योजना 2013-14 प्रवेशिका शासनास पाठविणे.</p> <p>14) भारतीय जीवजंतु कल्याण बोर्ड यांचेकडून गोशाळेस मान्यता घेणकरीता प्रस्ताव सादर करणेबाबत.</p> <p>15) अल्पसंख्यांक समाजातील तरुणांकरीता पोलीस शिपाई भरती पुर्व परिक्षा प्रशिक्षण कार्यक्रमासाठी प्रशिक्षण संस्थेची निवड करणेबाबत</p> <p>16) अल्पसंख्यांक समाजातील तरुणांकरीता मराठी भाषा फौंडेशन वर्ग कार्यक्रम योजना कार्यान्वित</p> |
|---|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | करणे. |
| 8 | <p>श्रीम.एम.एस.बर्ड (अ.का.)</p> <p>श्रीम.बोडखे दिपाली (लिपीक)</p> <p>श्री.गोसावी दिपक (लिपीक)</p> | आवक 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 दाखल 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 नोंदवहया अद्यावत ठेवणे. 6) वरिष्ठांचे आदेशानुसार काम करणे.</p> |
| 9 | <p>श्रीम. रायभान एस.एन (लिपीक)</p> | स्वातंत्र्यसैनिक संकलन | <p>1) स्वातंत्र्य सैनिकांची पेन्शन प्रकरणे मंजुरीसाठी शासनास पाठविणे.</p> <p>2) स्वातंत्र्य सैनिकांच्या निधनानंतर विधवा पत्नीस कुटुंब पेन्शन मंजुर करणे, स्वातंत्र्यसैनिक /विधवा पत्नी यांचे दुर्धर रोग, आर्थिक मदत, मुलीच्या लग्नासाठी आर्थिक मदत, स्वातंत्र्य सैनिक /विधवा पत्नी यांचे अंत्सविधीसाठी आर्थिक मदत प्रकरणे मंजुर करणे तसेच स्वातंत्र्य सैनिकांच्या नातेवाईकांचे शासकीय सेवेत नोकरी मिळणेकामी नामनिर्देशन करणे व इतर पत्रव्यवहार</p> <p>3) लेखाशिर्ष 22350015 खाली प्राप्त होणारे अनुदान सर्व तहसिलदारांना वाटप करणे व त्या अनुचदानाचा ताळमेळ घेऊन मासिक विवरण पत्रे, विनियोजन लेखे शासनास सादर करणे.तसेच सदर लेखाशीर्षाचे अंदाजपत्रक तयार करणे. लेखाशीर्षाचे समर्पित अहवाल शासनास सादर करणे.</p> <p>4) अल्पसंख्यांक विकास सनियंत्रण समितीचे कामकाज</p> <p>5) जिल्हा हुतात्मा स्मारक समितीचे कामकाज</p> <p>6) अहमदनगर जिल्हा स्वातंत्र्य सैनिक गौरव समितीचे कामकाज</p> <p>7) महिला तक्रार निवारण समितीचे कामकाज</p> <p>8) शासकीय निवासस्थान मिळणेबाबतचे कामकाज</p> <p>9) राष्ट्रीय सण साजरे करणे.</p> |

| | | | |
|----|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | <p>10) निखात निधी प्रकरणे.</p> <p>11) महसुल दिन साजरा करणे.</p> <p>12) ध्वजदिन संकलनाचे कामकाज.</p> |
| 10 | <p>श्रीम.मोडसे आर.एस (अ.का.) श्रीम.कानडे (लिपीक)</p> | <p>जावक टपाल संकलन</p> | <p>1) जिल्हाधिकारी कार्यालयांतर्गत येणा-या सर्व शाखांकडून विविध शासकीय कार्यालयांना पाठविणेकामी आलेले पत्र स्वीकारून पोहोच देणे.</p> <p>2) विविध शाखांकडून प्राप्त टपालाची वर्गवारी करून वर्गवारीनुसार तहसिल कार्यालये, प्रांत कार्यालये, इतर शासकीय कार्यालये,मा. विभागीय आयुक्त तसेच मंत्रालय मुंबई, तसेच जिल्हाधिकारी कार्यालयाचे आवारातील विविध शाखा निहाय टपाल विविध रजिस्टरला नोंदवून वाटप करणे.</p> <p>3) विविध शाखांकडून प्राप्त टपाल पोस्टामार्फत अर्जदार तसेच विविध शासकीय कार्यालये यांना पाठवून, पाठविणेत आलेल्या टपालासाठी वापरणेत आलेल्या पोस्टाची तिकीटे व फ्रँकिंग मशीनचा हिशोब ठेवणे.</p> <p>4) विभागीय आयुक्त कार्यालय तसेच मंत्रालय मुंबई येथे टपाल ने आण करणेकामी चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी यांचे नेमणुक आदेश काढणे व बजावणे.</p> |

| | | | |
|----|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11 | <p>प्र.श्रीम.वाकडे (अ.का.) श्री. खरपुडे एम.एस.(लिपिक)</p> | <p>लोकशाही दिन संकलन</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1) मंत्रालयीन, विभागीय व जिल्हास्तरीय लोकशाही दिन, आयोजनाबाबतचे तसेच इतर अनुषंगिक पत्रव्यवहार 2) राष्ट्रीय पुरुषांची /थोर व्यक्तींची जयंती/पुण्यतिथी, विविध दिवस व सप्ताह साजरा करणे. 3) राष्ट्रीय व राज्य मानवी हक्क आयोगा संबंधी कामकाज 4) जिल्हास्तरीय व तालुकास्तरीय विविध समित्या बाबतचे कामकाज 5)धर्मादाय रुग्णालयामध्ये गरीब व निर्धन रुग्णांसाठी खाटा राखुन ठेवण्याच्या अंमलबजावणी बाबत जिल्हास्तरीय समिती संबंधी कामकाज. 6)विभागीय व जिल्हास्तरीय भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती संबंधी कामकाज. 7)विभागीय व जिल्हा दक्षता समिती संबंधीचे कामकाज 8) जनता दरबार संबंधीचे कामकाज 9) महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम बाबतचे कामकाज 10) नागरिकांची सनद |
| 12 | <p>प्र.श्रीम.सुभेदार एस.एस.(अ.का.) श्रीम.मस्के आर.जी. (लिपिक)</p> | | <ol style="list-style-type: none"> 1) माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 संबंधीचे कामकाज 2) ऑनलाईन माहिती अधिकार अर्ज व अपिल 3)माहिती अधिकार कलम 4 अन्वये संकेतस्थळ अद्यावत करणेबाबतचे कामकाज |

जिल्हाधिकारी कार्यालय अहमदनगर

मॅन्युअल क्र.3

शाखेचे नांव - सामान्य प्रशासन शाखा

2. कलम 4(1) (ख) (III)- सामान्य प्रशासन शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय, अहमदनगर या सार्वजनिक प्राधिकरणांतील निर्णय घेण्याच्या पक्रीयेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली

सामान्य प्रशासन शाखेत एकुण 11 संकलन असून संकलनिहाय लिपीक व अक्वल कारकुन यांची त्यांचेशी संबंधित संकलनाकडील विषयांबाबत प्रथमतः नायब तहसिलदार यांचेकडून संबंधितांनी सदर विषयाचे अनुषंगाने सादर केलेले कामकाज हे शासननिर्णयानुसार तपासणी करून खात्री केली जाते व तद्नंतर विषयानुसार तहसिलदार व मा.निवासी उपजिल्हाधिकारी, उपजिल्हाधिकारी महसुल तसेच जिल्हाधिकारी यांचेकडेस संचिका सादर केल्या जातात.

सामान्य प्रशासन शाखेतील ज्या संकलनाशी विषय संबंधित असेल त्याच संबंधितांचे त्या विषयाबाबत उत्तरदायित्व आहे.

तहसिलदार सामान्य प्रशासन
जिल्हाधिकारी कार्यालय अहमदनगर

जिल्हाधिकारी कार्यालय अहमदनगर

मॅन्युअल क्र.4

शाखेचे नांव - सामान्य प्रशासन शाखा

2. कलम 4(1) (ख) (IV) - सामान्य प्रशासन शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय, अहमदनगर या सार्वजनिक प्राधिकरणांतील स्वतःची कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्याकडून ठरविणेत आलेली मानके प्रत्येक संकलनाचे लिपीक व अव्वल कारकुन यांनी त्यांचे संकलनाशी संबंधित असणा-या कामकाजाच्या अनुषंगाने असणा-या शासननिर्णयाच्या अधीन राहून विहित मुदतीत कामकाज पुर्ण करणे.

तहसिलदार सामान्य प्रशासन
जिल्हाधिकारी कार्यालय अहमदनगर

मॅन्युअल क्र.5

शाखेचे नांव - सामान्य प्रशासन शाखा

2. कलम 4(1) (ख) (V) - सामान्य प्रशासन 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 अभिलेख

| अ.क्र. | संकलनाचे नांव | कायदाविषयी पुस्तके, नियम व सुचना |
|--------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | अग्नीम संकलन | <p>1.मुंबई वित्तीय नियम 1959 अंतर्गत नियम 134 ते 139 मधील सर्व तरतुदींच्या अनुशंगाने शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांना कर्ज व अग्रिमे देता येतात. शासन निर्णय क्र. अग्रिम-2013/प्र.क्र.16/2010 विनियम,दि. 10/06/2010 अन्वये कर्मचारी यांना मोटार सायकल, स्कुटर, मोपेड, सायकल व अपंग राज्य शासकीय कर्मचारी यांना स्वयंचलित किंवा मनुष्य बळाने चालवारी तीन चाकी सायकल. घेणेकरीता अग्रिम. शासन निर्णय क्र. प्रवास -1010/प्र.क्र.2/सेवा-5/2010दि. 03/03/2010 अन्वये कर्मचारी यांना प्रवास भत्ता अग्रिम घेणेकरीता. तसेच शासन निर्णयानुसार घरबांधणी अग्रिम मंजूर करता येते.</p> <p>2.शासन निर्णय वित्त विभाग,क्र.वाहन-100/प्र.क्र.65/2001 विनियम दि. 10/09/2001 अन्वये निलेखित वाहनांऐवजी नवीन वाहने खरेदी करणेबाबत.</p> <p>3.शासन निर्णय वित्त विभाग,क्र.विअप्र-1000/प्र.क्र.32/2001 विनियम दि. 15/06/2001 अन्वये निरुपयोगी दुरुस्त न होण्याजोगी अथवा गरजेपेक्षा अतिरीक्त असलेल्या शासकीय वाहनांची लिलावाने विक्री करण्याबाबत.</p> <p>4.शासन निर्णय वित्त विभाग,क्र.विअप्र-1000/प्र.क्र.32/2001 विनियम दि. 15/06/2001 अन्वये निरुपयोगी दुरुस्त न होण्याजोगी अथवा गरजेपेक्षा अतिरीक्त असलेल्या शासकीय वाहनांची लिलावाने विक्री करण्याबाबत.</p> <p>5.(U/R 39 (B) of the Bombay Financial Rules 1959) Sanction is hereby accorded under Rule 39 (b) of the Bombay Financial Rules 1959, with Government FinanceDepartment'sCircularmemonNo.P.G.R.- 1379/C.R./406/SER-10, dated 21-1-1989 for investigation of the claims following particulars .</p> |
| 2 | बजेट संकलन | <p>1) मा.विभागीय आयुक्त यांचे आदेशानुसार अनुदान वाटप केले जाते.</p> <p>2) महाराष्ट्र राज्य सेवा (वैद्यकीय देखभाल) नियम 1961</p> <p>3) आरोग्य विभाग यांचेकडील शासन निर्णय क्र.एमएजी/2005/9/प्र.क्र.1/आरोग्य-3 दि.19 मार्च 2005</p> <p>4) सार्वजनिक आरोग्य विभाग यांचेकडील शासन निर्णय</p> |

| | | |
|---|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>क्र.11/प्र.क्र.333/11/राकावि-2 दि.16 नोव्हें.2011</p> <p>5) परिपत्रक क्र.एमएजी/1088/1601/आरोग्य-9 मंत्रालय मुंबई दि.12/08/1988</p> <p>6) शासन परिपत्रक क्र.वैखप्र-2013/प्र.क्र.291/13/राकावि-2 दि.11/10/2013</p> <p>7) शासन निर्णय क्र.एमएजी-1095/सीआर-45/95/आरोग्य-3 मंत्रालय मुंबई दि.04/07/2000</p> <p>8) महसुल व वनविभाग यांचेकडील शासन पत्र क्र.वैखप्र-2014/सं.क्र.128/ई-11 दिनांक 18 मार्च 2015</p> <p>9) सार्वजनिक आरोग्य विभाग यांचेकडील शासन निर्णय क्र.वैखप्र-2015/प्र.क्र.82/2015/राकावि-2 दिनांक 24 ऑगस्ट 2015</p> <p>10) सार्वजनिक आरोग्य विभाग यांचेकडील शासन निर्णय क्र.वैखप्र-2016/प्र.क्र.16/2016/राकावि-2 दि.16 मार्च 2016</p> |
| 3 | रचना व कार्यपध्दती संकलन | <p>1) शासन सामान्य प्रशासन विभागाकडील परिपत्रक क्र.निरिक्षण-1085/57/18(स्वका)दिनांक 26/04/1985 तसेच क्र. निरिक्षण-1085/57/18(स्वका)दिनांक 09/01/1989 तसेच शासनाने वेळोवेळी निर्गत केलेले परिपत्रके ात्यादी.</p> <p>2) मा.जिल्हाधिकारी अहमदनगर (सामान्य प्रशासन शाखा) यांचे कडील परिपत्रक क्र./साप्रशा/कार्या/स्वका/344/2014 दिनांक 07/10/2014</p> |
| 4 | पेन्शन संकलन | <p>1)महाराष्ट्र शासन सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम 1988 अन्वये नियम 30 अन्वये</p> <p>2) महाराष्ट्र शासन सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम 1998 नियम 16 नियम 20 विशेष बाब म्हणुन नियम 32ब/32 अन्वये व नियम 23</p> <p>3) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन)नियम 1982</p> <p>4) शासन परिपत्रक महसुल व वन विभाग परिपत्रक क्र.भविष्य निर्वाह निधी 2508/प्र.क्र.112/इ-2 दि.25 जुन 2008</p> <p>5) वित्त विभाग शासननिर्णय क्र.अंनियो/1007/18/सेवा-4/मंत्रालय दि.07/07/2007, नवपरिभाषित अंशदन निवृत्ती वेतन योजना</p> |
| 5 | आस्थापना | <p>1) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन)नियम 1981</p> <p>2) महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती)नियम 1981</p> <p>3) महाराष्ट्र नागरी सेवा(पदग्रहण कालावधी, परकीय सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतुन काढून टाकणे या काळातील प्रदाने) नियम 1981</p> <p>4) महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम 1981</p> <p>5) महाराष्ट्र नागरी सेवा (सुधारीत वेतन) नियम 2009 नियम 5,12आणि</p> |

| | | |
|----|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>13 अन्वये दिनांक 01 जानेवारी 2006 रोजी व त्यानंतर पदोन्नती झालेनंतरची वेतननिश्चीती</p> <p>6) महाराष्ट्र शासन निर्णय, वित्त विभाग क्रमांक वेतन 1109/प्र.क्र.4444/सेवा 3 दिनांक 01 एप्रिल 2010, कालबध्द पदोन्नती</p> <p>7.शासन निर्णय वित्त विभाग क्रमांक स्वीयेसे 1088/प्र.क्र.1093/सेवा</p> <p>8.दिनांक 08 जुलै 1990 प्रतिनियुक्तीवरील वेतन निश्चीती</p> <p>9.महाराष्ट्र नागरी सेवा (सुधारीत वेतन) नियम 2009 नियम 10 वार्षिक वेतनवाढ</p> <p>10.महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती)नियम 1981 नियम 36,37,38 आणि 39</p> <p>11.महाराष्ट्र शासन निर्णय, वित्त विभाग क्रमांक वेपुर 1209/प्र.क्र.27 सेवा 9 दिनांक 22 एप्रिल 2009 प्रथम नियुक्तीवरील वेतननिश्चीती करणे.</p> <p>12.महाराष्ट्र शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग क्र.टीआरएफ 2000/प्र.क्र.3 बारा दिनांक 06 ऑगस्ट 2002 नक्षलग्रस्त/आदिवासी /एकस्तर वेतननिश्चीती</p> <p>13. महाराष्ट्र शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.पुनिवे 1009/प्र.क्र.78/सेवा 4 दिनांक 11/07/2014 पुर्ननियुक्त माजी सैनिक यांची वेतन निश्चीती</p> |
| 6. | रोखपाल संकलन | <p>महाराष्ट्र शासन निर्णय क्र./1194/184/सेवा-4, दिनांक 28-03-1995 अन्वये चार वर्षातुन एकदा महाराष्ट्रात कोठेही जाण्यास (महाराष्ट्र राज्याच्या भौगोलिक सिमेच्या आत) रजा प्रवास अनुज्ञेय आहे त्यासाठी किमान व कमाल अंतराची मर्यादा नाही.</p> |
| 7. | संकीर्ण संकलन | <p>1) मा.अवर सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग यांचेकडील पत्र क्रमांक - अकिशौ- 1005/1404/प्र.क्र.94/31 दि. 29.09.2005</p> <p>2) Deputy Secretary Ministry of Home Affairs/Grih Mantralaya letter Date 18 August 2005, 22 August 2005</p> <p>3) मा.मुख्य सचिव, महाराष्ट्र शासन यांचेकडील पत्र क्र/संकीर्ण 2012/प्र.क्र.10/दोन दिनांक 13 मार्च 2012</p> <p>4)मा.ग्रंथपाल, माहिती व संशोधन अधिकारी,महाराष्ट्र विधान मंडळ, विधानभवन बँकवे रेकलेमेशन विधानभवन मार्ग मुंबई यांचेकडील पत्र क्र/8713/मविस/ग्रंथपाल दि.01 मार्च 2013</p> <p>5)मा.विभागीय आयुक्त नाशिक विभाग नाशिक यांचेकडील पत्र क्र/साशा/1/3/म.वि.स/ग्रंथपाल दि.01 मार्च 2013</p> |

| | | |
|---|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>6) अध्यक्ष महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ पुणे, यांचे पत्र</p> <p>7) सार्वजनिक सुट्ट्याबाबतचे महाराष्ट्र शासन राजपत्र अधिसूचना</p> |
| 8 | आवक टपाल | जिल्हाधिकारी कार्यालय, कार्यालयीन कामकाज पुस्तिकेनुसार काम करणेत येते. |
| 9 | स्वातंत्र्यसैनिक संकलन | <p>1) शा.नि.क्र.साप्रवि/पीओएस-1083/577/विक-1 दि.03/08/1983</p> <p>2) शा.नि.क्र.साप्रवि/पीओएस-1082/विक-1 दि.24/12/1982</p> <p>3) शासन परिपत्रक क्र.पीओएस-2000/215/प्र.क्र.35/स्वासैकद्य1 दि.23 मे 2000</p> <p>4) शासन शुद्धीपत्रक क्र.पीओएस-1292/प्र.क्र.102/92/स्वासैकक्ष दि.22 ऑक्टोबर 1993</p> <p>5) शासनाकडील पत्र क्र.पीओएस-1094/1854/स्वासैकक्ष दि.23/12/1994</p> <p>6)शासन निर्णय क्र.पीओएस-1093/प्र.क्र.127/स्वासैकक्ष दि.04 जुलै 1995</p> <p>7)शासनाकडील पत्र क्र.संकीर्ण-2008/जीओआय-17/प्र.क्र.77/8स्वासैक-3 दि.25 एप्रिल 2008</p> <p>8)शासन परिपत्रक क्र.स्वानिवे2011/प्र.क्र.20/2011/स्वासैक-1 दि.10जुलै 2012</p> <p>9) शासननिर्णय क्र.निवृवे2012/प्रक्र119/2012/स्वासैक-1 दि.03 सप्टेंबर 2014</p> <p>10) शासन निर्णय क्र.पीओएस-1291/प्र.क्र.184/91/स्वासैकक्ष दि.22/11/1991</p> <p>11) शासन निर्णय क्र.संकीर्ण/2008/प्र.क्र.122/2008/स्वासैक1 दि.24 सप्टेंबर 2014</p> <p>12)शासन निर्णय क्र.अजआयो 2008/प्र.क्र.241/आरोग्य -6 दिनांक 10 डिसेंबर 2009</p> <p>13)शासन निर्णय क्र.सकीर्ण-2008/प्र.क्र.122/स्वासैक-1 दिनांक 21 जानेवारी 2011</p> <p>14) सामान्य प्रशासन विभाग मंत्रालय मुंबई यांचेकडील पत्र क्र. पीओएस1287/स्वासैकक्ष दिनांक 13 एप्रिल 1987</p> <p>15) शासननिर्णय क्र.पीओएस-1292/प्र.क्र.102/92/स्वासैकक्ष दि.07ऑगस्ट 1992</p> <p>16) शासन परिपत्रक क्र.संकीर्ण 1002/716/प्र.क्र.102/स्वासैकक्ष -1 दिनांक 30 ऑगस्ट 2002</p> |

| | | |
|----|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>17)शासन निर्णय क्र.स्वासैक 2012/प्र.क्र.58/स्वासैक-1 दिनांक 24 जुलै 2013</p> <p>18) शासन परिपत्रक क्र.सीएनएस-1087/499/के.ने.12/16 अ दिनांक 04 मार्च 1991 19) शासन निर्णय क्र.स्वासैक/1413/प्र.क्र.228/16 अ दि.28 फेब्रुवारी 2014 20) शासन निर्णय क्र.पीओएस-1090/प्र.क्र.77/90/स्वासैकक्ष दि.26 डिसेंबर 1990 21) शा.नि.क्र.साप्रवि/पीओएस-1082/विक-1 दि.24/12/1982 22) शासन शुद्धीपत्रक क्र.पीओएस-1094/प्र.क्र.102/92 /स्वासैकक्ष दि.22 ऑक्टोबर 1993 23) शासन निर्णय क्र.निवृत्ते 2012/प्रक्र119/2012/स्वासैक-1 दि.03 सप्टेंबर 2014</p> |
| 10 | जावक टपाल | जिल्हाधिकारी कार्यालय, कार्यालयीन कामकाज पुस्तिकेनुसार काम करणेत येते. |
| 11 | लोकशाही दिन | <p>1)शासन सामान्य प्रशासन विभाग, परिपत्रक क्र. प्रसुधा/2011/ प्र.क्र.189/11/18-अ, दिनांक 26/09/2012.</p> <p>2)शासन सामान्य प्रशासन परिपत्रक क्र.जपुती 2214/प्र.क्र.367/29, दिनांक 22 डिसेंबर, 2014.</p> <p>3)शासन विधी व न्याय विभाग, निर्णय क्र. लवेसु-2010/73/11, का.15, दिनांक 22 जुलै, 2010.</p> <p>4)शासन सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्र.अहत 1610/प्र.क्र. 64/10/11-अ, दिनांक 04 फेब्रुवारी, 2011.</p> <p>5) शासन परिपत्रक क्र.इपीडी-3709/प्र.क्र.282/का.1421 दि.4 सप्टेंबर 2009</p> <p>6)शासन परिपत्रक क्र.केमाअ/2005/प्रक्र.90/05/05 दिनांक 06/08/2014</p> <p>7)मा.विभागीय आयुक्त नाशिक विभाग नाशिक यांचेकडील आदेश क्र.कावि/क्र.साशा./पीओएल/154/05 दिनांक 11/10/2005</p> |

तहसिलदार सामान्य प्रशासन
जिल्हाधिकारी कार्यालय अहमदनगर

जिल्हाधिकारी कार्यालय अहमदनगर

मॅन्युअल क्र.6

शाखेचे नांव - सामान्य प्रशासन शाखा

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

| अ.क्र. | संकलनाचे नाव | कामाचे स्वरूप | नोंदवहया |
|--------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | अग्रिम संकलन | 1) 20530046,20530171 व 20530494 या सर्व उपलेखाशीर्ष निहाय सर्व कार्यालयीन खर्चाचे तसेच प्रवास भत्ता देयक तयार करून कोषागारात सादर करणे. 2) जिल्हाधिकारी कार्यालयाचे वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करून मा.विभागीय | संबंधित संकलनाचे कामकाजाचे अनुषंगाने असणा-या सर्व प्रकारच्या नोंदवहया व संबंधित विषयाचं अनुषंगाने असणारे सर्व संलग्न दस्तऐवज. |

| | | | |
|---|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>आयुक्त नाशिक विभाग नाशिक यांना सादर करणे.</p> <p>3) जिल्हाधिकारी/अपर जिल्हाधिकारी /सर्व उपविभागीय अधिकारी तसेच सर्व तहसिलदार यांचे नवीन शासकीय वाहनाची मागणी करणे व जुन्या शासकीय वाहनांचे निर्लेखनाची माहिती तयार करून मा.विभागीय आयुक्त नाशिक विभाग नाशिक यांना सादर करणे व त्यांचे निर्लेखन करून लिलावात काढणे.</p> <p>4) जिल्हाधिकारी कार्यालयांतर्गत येणा-या सर्व शाखांमधील अधिकारी/कर्मचारी यांचे सर्व देयकास 39 ब चे प्रमाणपत्र देणेची कार्यवाही करणे.</p> <p>5) सेवानिवृत्त होणा-या अधिकारी कर्मचारी यांचे 27(4) चे (नादेय प्रमाणपत्र) देणे.</p> <p>6) चारमाही,आठमाहि वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे.</p> <p>7) सर्व प्रकारचे अग्रीमाची मागणी करून अनुदान प्राप्त करून संबंधितांस अदा करणे.</p> | |
| 2 | बजेट संकलन | <p>1) 20530046 - सर्वसाधारण आस्थापना 20530171- उपविभागीय आस्थापना 20530251 - मंडळाधिकारी आस्थापना 20530322 - तलाठी व कोतवाल आस्थापना 20530494 - पाल्याधिकरण आस्थापना या सर्व उपलेखाशिर्षनिहाय सर्व उपविभागीय अधिकारी,सर्व तहसिलदार,वि.भू.सं.अ.क्र.1 व 3 यांना अनुदान वाटप करणे तसेच संबंधित सर्व आहरण व संवितरण अधिकारी यांचेकडून मासिक खर्च विवरण पत्र चारमाही,आठमाही, वार्षिक अंदाजपत्रक, विनियोजन लेखे, समर्पित अहवाल प्राप्त करून घेऊन मा.विभागीय आयुक्त यांना विहित मुदतीत सादर करणे.</p> <p>2)20450108- करमणुक कर, 204500191- शिक्षण कर</p> | संबंधित संकलनाचे कामकाजाचे अनुषंगाने असणा-या सर्व प्रकारच्या नोंदवहया व संबंधित विषयाचं अनुषंगाने असणारे सर्व संलग्न दस्तऐवज. |

| | | | |
|---|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>20450456- रोजगार हमी उपकर अग्रीम संकलन व नगरपालिका शाखा यांना अनुदान वाटप करणे. तसेच संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी यांचेकडून मासिक खर्च विवरण पत्र चारमाही,आठमाही, वार्षिक अंदाजपत्रक, विनियोजन लेखे, समर्पित अहवाल प्राप्त करून घेऊन मा.विभागीय आयुक्त यांना विहित मुदतीत सादर करणे.</p> <p>3)20290064 भुसंपादन आस्थापना 20290271 तगाई आस्थापना या उपलेखाशिर्षनिहाय सर्व उपविभागीय अधिकारी, सर्व तहसिलदार,वि.भू.सं.अ.क्र.1 व 3 यांना अनुदान वाटप करणे तसेच संबंधित सर्व आहरण व संवितरण अधिकारी यांचेकडून मासिक खर्च विवरण पत्र चारमाही,आठमाही, वार्षिक अंदाजपत्रक, विनियोजन लेखे, समर्पित अहवाल प्राप्त करून घेऊन मा.विभागीय आयुक्त यांना विहित मुदतीत सादर करणे.</p> <p>4) 20560093 तुरुंग आस्थापना उपलेखाशिर्षनिहाय सर्व तहसिलदार,यांना अनुदान वाटप करणे तसेच संबंधित सर्व आहरण व संवितरण अधिकारी यांचेकडून मासिक खर्च विवरण पत्र चारमाही,आठमाही, वार्षिक अंदाजपत्रक, विनियोजन लेखे, समर्पित अहवाल प्राप्त करून घेऊन मा.विभागीय आयुक्त यांना विहित मुदतीत सादर करणे.</p> <p>5) वैद्यकीय देयक- जिल्हाधिकारी कार्यालयांतर्गत येणा-या सर्व कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची वैद्यकीय देयके व वैद्यकीय अग्रीम मंजुर करणेबाबतची कार्यवाही करणे.</p> | |
| 3 | रचना व कार्यपध्दती संकलन | <p>1) महसुल अधिकारी मासिक बैठक</p> <p>2)शासन स्तरावरील व्हिडीओ कॉन्फरन्सिंगद्वारे आढावा बैठका</p> <p>3)मा.विभागीय आयुक्त नाशिक यांचे</p> | संबंधित संकलनाचे कामकाजाचे अनुषंगाने असणा-या सर्व प्रकारच्या नोंदवहया व संबंधित विषयाचं अनुषंगाने असणारे |

| | | | |
|---|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>कार्यालयामार्फत व्हिडीओ कॉन्फरन्सिंगद्वारे आढावा बैठका</p> <p>4)जिल्हास्तरावरील सर्व व्हिडीओ कॉन्फरन्सिंगद्वारे होणा-या आढावा बैठका</p> <p>5) शासन व विभागीय आयुक्त स्तरावरील बैठका</p> <p>6) शासन व विभागीय आयुक्त स्तरावरील बैठकीच्या दृष्टीने पुर्वतयारी आढावा बैठक</p> <p>7) मा.मंत्री, मा.सचिव, मा.आयुक्त यांचे जिल्हा दौरे बाबत बैठका</p> <p>8)प्रलंबित संदर्भाबाबत पंधरवाडा बैठका</p> <p>9) मा.जिल्हाधिकारी व इतर वरिष्ठांच्या आदेशाने ऐनवेळी आयोजित होणा-या बैठका</p> <p>10)रचना व कार्यपध्दतीचे सर्व कामकाज(जिल्हाधिकारी कार्यालयासह जिल्हयातील सर्व शासकीय कार्यालये)</p> <p>11) महसुल विभागाच्या अधिनस्त असलेल्या तलाठी,मंडळ अधिकारी, तहसिल, उपविभागीय अधिकारी,भुसंपादन, जिल्हाधिकारी या कार्यालयांच्या इमारतीचे बांधकाम</p> <p>12) आपले सरकार पोर्टल संदर्भाबाबतचे कामकाज</p> <p>13) राष्ट्रीय लोकसंख्या अद्यावतीकरण करणे.</p> <p>14)जनगणना</p> | सर्व संलग्न दस्तऐवज. |
| 4 | पेन्शन संकलन | <p>1) मुळ व रिवाईज पेन्शन पेपर्स तयार करणे.</p> <p>2) आहरण व सविंतरण अधिकारी तथा तहसिलदार सामान्य प्रशासन विभाग यांचे आस्थापनेवरील अधिकारी व कर्मचारी यांचे भविष्य निर्वाह निधी परतावा प्रकरणांस मंजूरी घेणे.अंतिम भविष्य निर्वाहनिधी मंजूरी अहवाल मा.महालेखापाल मुंबई यांना सादर करणे.अधिकारी व कर्मचारी यांचे भविष्य निर्वाह निधी देयके तयार करणे तसेच जिल्हयातील सर्व कर्मचा-यांचे ना-परतावा प्रकरणास मंजूरी घेणे.</p> | संबंधित संकलनाचे कामकाजाचे अनुषंगाने असणा-या सर्व प्रकारच्या नोंदवहया व संबंधित विषयाचं अनुषंगाने असणारे सर्व संलग्न दस्तऐवज. |

| | | | |
|---|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>3) सेवानिवृत्त अधिकारी/कर्मचारी यांचे सेवा उपदान देयकाबाबतची कार्यवाही करणे.</p> <p>4) संपुर्ण जिल्हयातील सेवेत कार्यरत असताना अधिकारी /कर्मचारी यांचा मृत्यु झाल्यास त्यांचे भविष्य निर्वाह निधीस अनुसरून, ठेव संलग्न विमा योजनेचे प्रस्ताव मा.विभागीय आयुक्त नाशिक विभाग नाशिक यांना मंजूरीसाठी पाठविणे व अनुदान प्राप्त करून घेऊन वितरण करणे व त्याबाबतचा अहवाल मा. आयुक्तांना सादर करणे.</p> <p>5) तपशिलवार देयकांच्या निपटा-याबाबत नियंत्रण ठेवणे व मासिक अहवाल मा.विभागीय आयुक्त नाशिक यांना सादर करणे.</p> <p>6) आहरण व सवितरण अधिकारी तथा तहसिलदार सामान्य प्रशासन विभाग यांचे आस्थापनेवरील नवनियुक्त कर्मचारी यांचे डीसीपीएस जिल्हा कोषागार यांचेकडून प्राप्त करून घेणे.</p> <p>7) तहसिलदार सामान्य प्रशासन विभाग यांचे आस्थापनेवरील चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधीचे वर्षाचा लेखा अद्यावत करणे व लेखा पावती तयार करणे.</p> | |
| 5 | आस्थापना | <p>1) सर्व अधिकारी/कर्मचारी तसेच सर्व परि.अधिकारी यांची सर्व प्रकारची वेतन देयके/वैद्यकीय देयके/सेवानिवृत्ती नंतरची गटविमा/रजारोखीकरण इ. देयके</p> <p>2) वेतनदेयक नोंदणीपत्रक, रजिस्टर अद्यावत ठेवणे (म.को.नि.19अ)सर्व वेतन देयके/बीले</p> <p>3) चारमाही, आठमाही, वार्षिक अंदाजपत्रक तसेच मासिक विवरण पत्र</p> <p>4) जिल्हयातील सर्व महसुल अधिका-यांची वार्षिक वेतनवाढ वेतननिश्चीती/सेवा निवृत्तीनंतर गटविमा आदेश काढणे.</p> <p>5) अधिकारी, कर्मचारी यांची सेवार्थमध्ये माहिती भरणे.</p> <p>6) सर्व कर्मचा-यांची नियमानुसार आयकर कपात करणे/विवरण पत्र फॉर्म 16 तयार</p> | संबंधित संकलनाचे कामकाजाचे अनुषंगाने असणा-या सर्व प्रकारच्या नोंदवहया व संबंधित विषयांचं अनुषंगाने असणारे सर्व संलग्न दस्तऐवज. |

| | | | |
|---|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>करणे.</p> <p>7) सर्व कर्मचा-यांचे नियमानुसार आयकर कपात केल्याच्या आयकर कपातीबाबतचे आयकर विवरणाचा त्रैमासिक अहवाल फॉर्म 24 क्यु इ.भरणे.</p> <p>8)जिल्हयातील सर्व कर्मचारी व अधिकारी यांचे वेतन/वेतननिश्चीती/वेतनवाढ विषयक सर्व पत्र इ.बाबीविषयक कामे.</p> <p>9) बजेट रजिस्टर/गटविमा/वेतन देयक रजिस्टर अद्यावत करणे.</p> <p>10) अंतिम वेतन प्रमाणपत्र विषयक बाबी</p> <p>11) वेतन देयक /अभिलेखे अभिलेख कक्षात पाठविणे.</p> <p>12)वेतन व वेतनविषयक बाबीवरील सर्व पत्रव्यवहार</p> <p>13) सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांची सेवापुस्तके अद्यावत करणे. तसेच परि.अधिका-यांची नवीन सेवापुस्तके तयार करणे व सेवापुस्तके अद्यावत करणे.</p> <p>14) जिल्हयातील सर्व कर्मचा-यांची सेवानिवृत्तीनंतरची रजा पडताळणी</p> <p>15)सेवापुस्तकाविषयीचा सर्व पत्रव्यवहार</p> | |
| 6 | रोखपाल संकलन | <p>1) सर्व प्रकारची देयके बील रजिस्टर व टोकन रजिस्टरला नोंदवुन कोषागारात पाठविणे.</p> <p>2)देयके पारीत झालेनंतर संबंधित रजिस्टरला नोंद घेऊन धनादेशाद्वारे संबंधितांना अदा करणे.</p> <p>3) रोख नोंदवही अद्यावत ठेवणे व बँक खात्याशी ताळमेळ घेणे.</p> <p>4)रजा प्रवास सवलत विषयक सर्व कामकाज.</p> | संबंधित संकलनाचे कामकाजाचे अनुषंगाने असणा-या सर्व प्रकारच्या नोंदवहया व संबंधित विषयाचं अनुषंगाने असणारे सर्व संलग्न दस्तऐवज. |
| 7 | संकीर्ण संकलन | <p>1) हायकोर्ट व इतर न्यायालयीन संदर्भ ज्याच्या संबंधित असेल त्यांना पाठविणे.</p> <p>2) माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र परिक्षा भरारी पथक नेमणेबाबत</p> <p>3)दिवंगत विधानसभा/राज्यसभा सदस्य यांचे</p> | संबंधित संकलनाचे कामकाजाचे अनुषंगाने असणा-या सर्व प्रकारच्या नोंदवहया व संबंधित विषयाचं अनुषंगाने असणारे सर्व संलग्न दस्तऐवज. |

| | | |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | <p>निधनाबाबत तसेच त्यांचे कुटुंबीयांची (वारसाबाबत)माहिती पाठविणे.</p> <p>4)केंद्रीय आश्रमशाळेचा तपासणी अहवाल संबंधित उपविभागीय अधिकारी यांचेकडून प्राप्त करून घेऊन शासनास सादर करणे.</p> <p>5)सार्वजनिक कार्यक्षेत्रातील पद्म पुरस्कारासाठी पात्र व्यक्तींची नावे मा. आयुक्त कार्यालयाकडे पाठविणे.</p> <p>6)जिल्हयामध्ये निरनिराळे साथीचे रोग असल्यास प्रतिबंधात्मक उपाययोजना बाबतचे कार्यवाहीकामी बैठकीबाबतचे कामकाज</p> <p>7) जिल्हाधिकारी कार्यालयातील जे टपाल कोणीही स्वीकारीत नाहीत त्या टपालावर संकीर्ण संकलनामार्फत कार्यवाही करणेत येते.</p> <p>8)स्थानिक सुट्ट्या जाहीर करणे.</p> <p>9) जिल्हयातील सर्व शासकीय कार्यालयातील संकीर्ण पत्रव्यवहार</p> <p>10)शौर्य पुरस्कारासाठी केंद्रशासनास प्रस्ताव पाठविणे.</p> <p>11) भेसळ प्रतिबंध करण्यासाठी उपाययोजना करणेकामी जिल्हास्तरीय समितीची बैठक/संबंधित विभागांना कारवाई करणेकामी कळविणे.</p> <p>12) ग्रंथालय पडताळणी</p> <p>13) स्व.यशवंतराव चव्हाण राज्य वाङ्मय पुरस्कार योजना 2013-14प्रवेशिका शासनास पाठविणे.</p> <p>14)भारतीय जीवजंतु कल्याण बोर्ड यांचेकडून गोशाळेस मान्यता घेणकरीता प्रस्ताव सादर करणेबाबत.</p> <p>15) अल्पसंख्यांक समाजातील तरुणांकरीता पोलीस शिपाई भरती पुर्व परिक्षा प्रशिक्षण कार्यक्रमासाठी प्रशिक्षण संस्थेची निवड करणेबाबत</p> <p>16.अल्पसंख्याक समाजातील तरुणांकरीता मराठी भाषा फौंडेशन वर्ग कार्यक्रम योजना कार्यान्वित करणे.</p> | |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

| | | | |
|---|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8 | आवक 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 दाखल तारखेचे शिकके 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 नोंदवहया अद्यावत ठेवणे. 6) वरिष्ठांचे आदेशानुसार काम करणे.</p> | संबंधित संकलनाचे कामकाजाचे अनुषंगाने असणा-या सर्व प्रकारच्या नोंदवहया व संबंधित विषयाचं अनुषंगाने असणारे सर्व संलग्न दस्तऐवज. |
| 9 | स्वातंत्र्यसैनिक संकलन | <p>1) स्वातंत्र्य सैनिकांची पेन्शन प्रकरणे मंजुरीसाठी शासनास पाठविणे. 2) स्वातंत्र्य सैनिकांच्या निधनानंतर विधवा पत्नीस कुटुंब पेन्शन मंजुर करणे, स्वातंत्र्यसैनिक /विधवा पत्नी यांचे दुर्धर रोग, आर्थिक मदत, मुलीच्या लग्नासाठी आर्थिक मदत, स्वातंत्र्य सैनिक /विधवा पत्नी यांचे अंतःसंविधीसाठी आर्थिक मदत प्रकरणे मंजुर करणे तसेच स्वातंत्र्य सैनिकांच्या नातेवाईकांचे शासकीय सेवेत नोकरी मिळणेकामी नामनिर्देशन करणे व इतर पत्रव्यवहार 3) लेखाशिर्ष 22350015 खाली प्राप्त होणारे अनुदान सर्व तहसिलदारांना वाटप करणे व त्या अनुदानाचा ताळमेळ घेऊन मासिक विवरण पत्रे, विनियोजन लेखे शासनास सादर करणे.तसेच सदर लेखाशीर्षाचे अंदाजपत्रक तयार करणे. लेखाशीर्षाचे समर्पित अहवाल शासनास सादर करणे. 4) अल्पसंख्यांक विकास सनियंत्रण समितीचे कामकाज 5) जिल्हा हुतात्मा स्मारक समितीचे कामकाज</p> | संबंधित संकलनाचे कामकाजाचे अनुषंगाने असणा-या सर्व प्रकारच्या नोंदवहया व संबंधित विषयाचं अनुषंगाने असणारे सर्व संलग्न दस्तऐवज. |

| | | | |
|----|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>6) अहमदनगर जिल्हा स्वातंत्र्य सैनिक गौरव समितीचे कामकाज</p> <p>7) महिला तक्रार निवारण समितीचे कामकाज</p> <p>8) शासकीय निवासस्थान मिळणेबाबतचे कामकाज</p> <p>9)राष्ट्रीय सण साजरे करणे.</p> <p>10) निखात निधी प्रकरणे.</p> <p>11) महसुल दिन साजरा करणे.</p> <p>12) ध्वजदिन संकलनाचे कामकाज.</p> | |
| 10 | जावक टपाल संकलन | <p>1) जिल्हाधिकारी कार्यालयांतर्गत येणा-या सर्व शाखांकडून विविध शासकीय कार्यालयांना पाठविणेकामी आलेले पत्र स्वीकारून पोहोच देणे.</p> <p>2) विविध शाखांकडून प्राप्त टपालाची वर्गवारी करून वर्गवारीनुसार तहसिल कार्यालये, प्रांत कार्यालये, इतर शासकीय कार्यालये,मा. विभागीय आयुक्त तसेच मंत्रालय मुंबई, तसेच जिल्हाधिकारी कार्यालयाचे आवारातील विविध शाखा निहाय टपाल विविध रजिस्टरला नोंदवून वाटप करणे.</p> <p>3) विविध शाखांकडून प्राप्त टपाल पोस्टामार्फत अर्जदार तसेच विविध शासकीय कार्यालये यांना पाठवून, पाठविणेत आलेल्या टपालासाठी वापरणेत आलेल्या पोस्टाची तिकीटे व फ्रँकिंग मशीनचा हिशोब ठेवणे.</p> <p>4) विभागीय आयुक्त कार्यालय तसेच मंत्रालय मुंबई येथे टपाल ने आण करणेकामी चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी यांचे नेमणुक आदेश काढणे व बजावणे.</p> | संबंधित संकलनाचे कामकाजाचे अनुषंगाने असणा-या सर्व प्रकारच्या नोंदवहया व संबंधित विषयाचं अनुषंगाने असणारे सर्व संलग्न दस्तऐवज. |
| 11 | लोकशाही दिन संकलन | <p>1) मंत्रालयीन, विभागीय व जिल्हास्तरीय लोकशाही दिन, आयोजनाबाबतचे तसेच इतर अनुषंगिक पत्रव्यवहार</p> <p>2) राष्ट्रीय पुरुषांची /थोर व्यक्तींची जयंती/पुण्यतिथी, विविध दिवस व सप्ताह साजरा करणे.</p> | संबंधित संकलनाचे कामकाजाचे अनुषंगाने असणा-या सर्व प्रकारच्या नोंदवहया व संबंधित विषयाचं अनुषंगाने असणारे सर्व संलग्न दस्तऐवज. |

| | | | |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | | <p>3) राष्ट्रीय व राज्य मानवी हक्क आयोगा संबंधी कामकाज</p> <p>4) जिल्हास्तरीय व तालुकास्तरीय विविध समित्या बाबतचे कामकाज</p> <p>5)धर्मादाय रुग्णालयामध्ये गरीब व निर्धन रुग्णांसाठी खाटा राखून ठेवण्याच्या अंमलबजावणी बाबत जिल्हास्तरीय समिती संबंधी कामकाज.</p> <p>6) विभागीय व जिल्हास्तरीय भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती संबंधी कामकाज.</p> <p>7)विभागीय व जिल्हा दक्षता समिती संबंधीचे कामकाज</p> <p>8)नागरिकांची सनद</p> <p>9) जनता दरबार संबंधीचे कामकाज</p> <p>10) महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम बाबतचे कामकाज</p> | |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

| | | | |
|----|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12 | माहिती अधिकार संकलन | <p>1) माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 संबंधीचे कामकाज</p> <p>2) माहिती अधिकार कलम 4 अन्वये संकेतस्थळ अद्यावत करणेबाबतचे कामकाज</p> <p>3) ऑनलाईन माहिती अधिकार अर्ज व अपिल</p> | संबंधित संकलनाचे कामकाजाचे अनुषंगाने असणा-या सर्व प्रकारच्या नोंदवहया व संबंधित विषयाचं अनुषंगाने असणारे सर्व संलग्न दस्तऐवज. |
|----|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

तहसिलदार सामान्य प्रशासन
जिल्हाधिकारी कार्यालय अहमदनगर

जिल्हाधिकारी कार्यालय अहमदनगर

मॅन्युअल क्र.7

शाखेचे नांव - सामान्य प्रशासन शाखा

2. कलम 4(1) (ख) (VII) - सामान्य प्रशासन 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

सामान्य प्रशासन शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय, अहमदनगर या सार्वजनिक प्राधिकरणांने आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकांशी विचार विनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी सामान्य प्रशासन शाखेमध्ये नागरिकांसाठी सुचनापेटी देणेत आलेली आहे. नागरिकांनी काही निवेदने अगर सुचना तक्रार पेटीमध्ये टाकल्यास त्याचा विचार केला जातो.

तहसिलदार सामान्य प्रशासन

जिल्हाधिकारी कार्यालय अहमदनगर

मॅन्युअल क्र.8

शाखेचे नांव - सामान्य प्रशासन शाखा

2. कलम 4(1) (ख) (VIII) - सामान्य प्रशासन शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय, अहमदनगर या सार्वजनिक प्राधिकरणांतील आपल्या एक भाग म्हणुन किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणुन गठीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळांचे समित्यांचे, परिषदांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण,आणि त्या मंडळांच्या, परिषदांच्या,समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पाहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण

शासकीय /अशासकीय समितीचे कामकाजाचे वाटपाबाबत

| अ. क्र | समितीचे नाव | जिल्हाधिकारी यांचे पद | समितीचे काम पहाणारे संबंधीत अधिकारी | जिल्हाधिकारी कार्यालयातील समितीचे काम पहाणारे कक्ष अधिकारी |
|--------|-------------|-----------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| | | | | |

| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------|-------------|
| १ | डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रमाच्या अमंलबजावणीकरीता जिल्हास्तरीय समिती | सदस्य | जिल्हा नियोजन अधिकारी | नियोजन शाखा |
| २ | सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेमार्फत वितरण करणेत येणा-या जिवनावश्यक वस्तूवर देखरेख ठेवण्यासाठी जिल्हा पातळीवरील दक्षता समिती | सदस्य | जिल्हा पुरवठा अधिकारी | पुरवठा शाखा |

| | | | | |
|---|------------------------------------------|------------|---------------------------------|-------------|
| ३ | जिल्हा ग्राहक संरक्षण समिती | अध्यक्ष | जिल्हा पुरवठा अधिकारी | पुरवठा शाखा |
| ४ | जिल्हास्तरीय रोजगार हमी योजना समिती | सदस्य सचिव | उपजिल्हाधिकारी रोहयो | रोहयो शाखा |
| ५ | जिल्हास्तरीय फलोदयान विकास समिती | सदस्य | जिल्हा अधिक्षक, कृषि अधिकारी | - |
| ६ | केंद्रशासन पुरस्कृत राष्ट्रीय सामाजिक | अध्यक्ष | तहसिलदार संगायो | संगायो शाखा |

| | | | | |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------|----------------------------|
| | अर्थसहाय्य योजना जिल्हास्तरीय समिती | | | |
| ७ | जिल्हा धरणग्रस्त पुनर्वसन समिती | अध्यक्ष | जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी | पुनर्वसन शाखा |
| ८ | अहमदनगर जिल्हा स्वातंत्र्य सैनिक गौरव समिती | सदस्य | निवासी उपजिल्हाधिकारी | सर्वसाधारण शाखा |
| ९ | अहमदनगर जिल्हा हुतात्मा स्मारक समिती | उपाध्यक्ष | निवासी उपजिल्हाधिकारी | सर्वसाधारण शाखा |
| १० | जिल्हा कारागृह अभिविक्तक मंडळ जिल्हा कारागृह विसापूर वर्ग, 1 ता. श्रीगोंदा | अध्यक्ष | | गृहशाखा |
| ११ | जिल्हा कारागृह अभिविक्तक मंडळ जिल्हाकारागृह अनगर | अध्यक्ष | | गृह शाखा |
| १२ | जिल्हास्तरीय भ्रष्टाचार निर्मूलन समिती | अध्यक्ष | निवासी उपजिल्हाधिकारी | सामान्य प्रशासन विभाग 0 |
| १३ | पाणीपुरवठा समन्वय समिती | सदस्य | अ.अ., म.जी.प्रा.मं. अहमदनगर | |
| १४ | मागासवर्गीय मुलांमुलींकरीता शासकीय तसेच अनुदानित वसतिगृह निरीक्षण | अध्यक्ष | वि.जि.स.अ., अहमदनगर | |

| | | | | |
|----|-------------------------------------------|---------|-----------------------------------|--|
| | जिल्हास्तरीय समिती | | | |
| १५ | जिल्हा सैनिक मंडळ | अध्यक्ष | जि.सै.क.अ. अहमदनगर | |
| १६ | जिल्हा उदयोग केंद्र सल्लागार समिती | अध्यक्ष | महाव्यवस्थापक जि.उ.के. अहमदनगर | |
| १७ | जिल्हा आजारी उदयोग समिती | अध्यक्ष | महाव्यवस्थापक जि.उ.के. अहमदनगर | |
| १८ | जिल्हा बाल कामगार प्रथा निर्मूलन समिती | अध्यक्ष | सहा. कामगार आयुक्त, अहमदनगर | |
| १९ | जिल्हा क्रिडा संकुल समिती | अध्यक्ष | जि.क्रि.अ. अहमदनगर | |

| | | | | |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------|--|
| २० | हुंडा पध्दत नष्ट करण्यासाठी जिल्हा दक्षता समिती | अध्यक्ष | महिला बालकल्याण व अंपग कल्याण अधिकारी | |
| २१ | दारुची अवैध निर्मिती वाहतूक विनियोग नियंत्रण समन्वय समिती | अध्यक्ष | अधिक्षक राज्य उत्पादन शुल्क | |
| २२ | बोगस वैदयकिय व्यवसायिकांवर आळा घालण्यासाठी प्रतिबंधणात्मक कारवाई करण्याकरीता | अध्यक्ष | उप जिल्हा पोलिस अधिक्षक, अहमदनगर | |

| | | | | |
|----|-----------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------|--|
| | जिल्हास्तरीय पुर्नविलोकन समिती | | | |
| २३ | अपंग कल्याण व पुर्नवनासाठी जिल्हास्तरीय समिती | अध्यक्ष | जि.स.अ. जि.प. अहमदनगर | |
| २४ | जिल्हा अधंत्व नियंत्रण समिती | अध्यक्ष | जिल्हा कार्यक्रम व्यवस्थापक, अहमदनगर | |

डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीकरीता जिल्हास्तरीय समिती

1. मा.ना. पालकमंत्री अहमदनगर जिल्हा अध्यक्ष
2. डोंगरी भागातील आमदार, सदस्य
3. अशासकीय सदस्य (डोंगरी भागातील संबधित) एक 1. सदस्य
4. अशासकीय महिला सदस्य (डोंगरी भागातील संबधित) एक 1. सदस्या
5. जिल्हातील अग्रणी बँकेचे अध्यक्ष. सदस्य
6. जिल्हा परीषद अध्यक्ष सदस्य
7. विभागीय आयुक्त सदस्य
8. जिल्हाधिकारी अहमदनगर सदस्य
9. जिल्हा परीषदेचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी सदस्य
10. जिल्हा नियोजन अधिकारी सदस्य सचिव

सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेमार्फत वितरण करण्यात येणा-या जिवावश्यक वस्तुवर देखरेख

ठेवण्यासाठी जिल्हा पातळीवरील दक्षता समिती

1. मा. ना. पालकमंत्री अहमदनगर जिल्हा अध्यक्ष

2. मा. जिल्हाधिकारी अहमदनगर सदस्य
3. पालकमंत्री द्वारा नियुक्त दोन विधानसभा सदस्य
1. सदस्य 2. सदस्य
4. मा. अध्यक्ष, जिल्हा परीषद ,अ.नगरादस्य
5. मा. अध्यक्ष, जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँक सदस्य
6. मा. अध्यक्ष, जिल्हा खरेदी विक्री सदस्य
7. मा.जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था, अ.नगरसदस्य
8. दुकानदार संघटनेचा एक प्रतिनिधी सदस्य 1. सदस्य
- 9.अनुसूचित जाती जमातीचा प्रत्येकी एक प्रतिनिधी. अनुसूचित जाती 1. सदस्य अनुसूचित जमाती 1. सदस्य
10. दोन महिला प्रतिनिधी. 1. सदस्या 2. सदस्या
11. जिल्हा प्रसिध्दी अधिकारी सदस्य
12. ग्राहक चळवळीशी संबधित एक व्यक्ती 1. सदस्य
13. एक सामाजिक कार्यकर्ता 1. सदस्य
14. विरोधी पक्षाचे दोन सदस्य. 1. सदस्य 2. सदस्य
15. मा. अपर जिल्हाधिकारी ,अ.नगर सदस्य
16. जिल्हा पुरवठा अधिकारी, सदस्य सचिव

जिल्हा ग्राहक संरक्षण समिती

1. जिल्हाधिकारी अध्यक्ष
2. अपर जिल्हाधिकारी उपाध्यक्ष
3. जिल्हा परीषदेचे दोन पेक्षा कमी नसतील
4. महानगरपालीकेचे दोन पेक्षा कमी नसतील

5. पंचायत समितीचे दोन पेक्षा कमी नसतील

6. कृषि उत्पन्न बाजार समितीचे दोन पेक्षा कमी नसतील

7. राज्य शासकीय कार्यालयांचे आणि ग्राहक हितसंबंधी संबंधित असलेल्या स्वायत्त संस्थांचे दहा पेक्षा कमी नसतील

1.सदस्य

2.सदस्य

3.सदस्य

4.सदस्य

5.सदस्य

6.सदस्य

7.सदस्य

8.सदस्य

9. सदस्य

10. सदस्य

8. ग्राहक संघटनांचे दहापेक्षा कमी नसतील

1.सदस्य

2.सदस्य

3.सदस्य

4.सदस्य

5.सदस्य

6.सदस्य

7.सदस्य

8.सदस्य

9.सदस्य

10.सदस्य

9. शाळा /महाविद्यालये यांचेदोन पेक्षा कमीनसतील

10. वैद्यकीय व्यवसायांचे दोन पेक्षा कमी नसतील

11. व्यापार व उद्योग क्षेत्राचे दोन पेक्षा कमी नसतील

12. पेट्रोल व गॅस विक्रेत्यांचे दोन पेक्षा कमी नसतील

13. शेतक-यांचे दोन पेक्षा कमी नसतील 1. सदस्य 2. सदस्य

14. जिल्हा पुरवठा अधिकारी सदस्य सचिव

जिल्हास्तरीय रोजगार हमी योजना समिती

1. मा.ना.पालकमंत्री अहमदनगर जिल्हा अध्यक्ष

2. जिल्हातील मंत्री / राज्यमंत्री 1. सहअध्यक्ष 2. सहअध्यक्ष

3. जिल्हातील निवडून आलेले लोकसभा सदस्य आणि जिल्हात राहणारे राज्यसभा सदस्यपैकी एक खासदार. 1. सदस्य

4. जिल्हातील निवडून आलेले विधानसभा सदस्य आणि जिल्हात राहणारे विधानपरीषद सदस्य यापैकी तीन आमदार. 1. सदस्य 2. सदस्य 3. सदस्य

5. जिल्हा परीषदेचे अध्यक्ष सदस्य

6. जिल्हा परीषदेचे बांधकाम समितीचे अध्यक्ष सदस्य

7. मागासवर्गीय समाजाचे दोन सदस्य. 1. सदस्य 2. सदस्य

8. अशासकीय दोन सदस्य 1. सदस्य 2. सदस्य

9. रोजगार हमी योजनेच्या कामावर काम करणा-या मजुरांचे अथवा नोंदणी केलेल्या शेतमजुर संघाचे दोन प्रतिनिधी 1. सदस्य 2. सदस्य

10. दोन महिला सदस्या 1. सदस्य 2. सदस्य

11. मुख्य कार्यकारी अधिकारी ,जिल्हा परीषद, अ.नगर सदस्य
12. जिल्हाधिकारी अहमदनगर सदस्य सचिव

जिल्हास्तरीय फलोदयान विकास समिती

1. मा.ना.पालकमंत्री, अहमदनगर जिल्हा अध्यक्ष
2. जिल्हातील लोकसभा/राज्यसभा सदस्य सदस्य
3. जिल्हातील विधानसभा/विधानपरीषद सदस्यसदस्य
4. जिल्हा परीषदेचे अध्यक्ष सदस्य
5. जिल्हाधिकारी सदस्य
6. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परीषद सदस्य
7. जिल्हा अधिक्षक, कृषि अधिकारी सदस्य सचिव
8. उपजिल्हाधिकारी (रोजगार हमी योजना) सदस्य
9. जिल्हा अग्रणी बँकेचे प्रतिनिधी सदस्य (निमंत्रित)
10. मा.ना. पालकमंत्री अहमदनगर जिल्हा यांनी सुचविलेले जिल्हातील पाच प्रगतशिल फळबागायतदार शेतकरी 1. सदस्य
2.सदस्य 3.सदस्य 4.सदस्य 5.सदस्य

केंद्र शासन पुरस्कृत राष्ट्रीय समाजीक अर्थसहाय्य योजना जिल्हा स्तरीय समिती.

1. जिल्हाधिकारी अध्यक्ष
2. जिल्हातील लोकसभा / राज्यसभा सदस्य सदस्य
3. जिल्हातील सर्व राजकीय पक्षांना प्रतिनिधीत्व मिळेल. अशाप्रकारे जिल्हातील 1/3 विधानसभा सदस्य/ विधान परीषद सदस्य सदस्य
4. जिल्हा परीषदेचे अध्यक्ष किंवा जिल्हा परीषदेच्या स्थायी समितीचे सभापती सदस्य
5. पंचायत समितीचे आणि नगर परीषदांचे अध्यक्ष सदस्य

6. संबंधित विषयातील खाजगी क्षेत्रातील तज्ञ व सेवाभावी संस्थेचे अशासकीय प्रतिनिधी 1. सदस्य
7. मुख्य कार्यकारी अधिकारी , जिल्हा परीषद सदस्य
8. जिल्हा आरोग्य अधिकारी सदस्य

जिल्हा धरणग्रस्त पुनर्वसन समिती

1. जिल्हाधिकारी अध्यक्ष
2. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परीषदसदस्य
3. मुख्य अभियंता , पाटबंधारे विभाग सदस्य
4. प्रकल्प अभियंता सदस्य
5. मा.ना.पालकमंत्री अहमदनगर जिल्हा यांनी सुचविलेले विधानसभा सदस्य 1. सदस्य
6. प्रकल्पबाधितांचे प्रतिनिधी दोन 1. सदस्य 2. सदस्य
7. जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी सदस्य सचिव

अहमदनगर जिल्हा स्वातंत्र्य सैनिक गौरव समिती

मा. ना. पालकमंत्री महोदय अहमदनगर जिल्हा यांनी निवडलेले ज्येष्ठ स्वातंत्र्य सैनिक हे समितीचे अध्यक्ष व सदस्य खालील प्रमाणे राहतील.त्यापैकी एक सदस्य उर्दू जाणकारअसावा.

1. अध्यक्ष
2. सदस्य
3. सदस्य
4. सदस्य
5. सदस्य
6. निवासी उपजिल्हाधिकारी सदस्य सचिव

अहमदनगर जिल्हा हुतात्मा स्मारक समिती

1. मा. ना. पालकमंत्री, अहमदनगर जिल्हा अध्यक्ष

2. मा. जिल्हाधिकारी अहमदनगर उपाध्यक्ष
3. मा. अध्यक्ष, अहमदनगर जिल्हा गौरव समिती सदस्य
4. जिल्हातील संबधित पालकमंत्री यांनी निवडलेले चार स्वातंत्र्य सैनिक 1. सदस्य 2. सदस्य 3. सदस्य 4. सदस्य
5. कार्यकारी अभियंता सार्वजनिक बांधकाम विभाग अहमदनगर सदस्य
6. शिक्षण अधिकारी माध्यमिक सदस्य
7. शिक्षण अधिकारी प्राथमिक सदस्य
8. निवासी उपजिल्हाधिकारी सदस्य सचिव

जिल्हा कारागृह अभिविषक मंडळ

1. जिल्हा कारागृह विसापुर वर्ग -1 तालुका - श्रीगोंदा
1. जिल्हादंडाधिकारी अध्यक्ष
2. जिल्हा व सत्र न्यायाधिश सदस्य
3. पोलीस अधिक्षक सदस्य
4. कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभागसदस्य
5. जिल्हा शल्य चिकीत्सक सदस्य
6. जिल्हा आरोग्य अधिकारी सदस्य
7. जिल्हा शिक्षणाधिकारी सदस्य
8. उपविभागीय अधिकरी कर्जत भाग कर्जत सदस्य
9. तहसिलदार व कार्यकारी दंडाधिकारी श्रीगोंदासदस्य
10. विधानसभा सदस्य एकुण तीन 1. सदस्य 2. सदस्य 3. सदस्य
11. सामाजिक कार्यकर्ते एकुण तीन पैकी
अ) महिला सदस्य 1. सदस्य ब) भटक्या जमाती/अनु. जाती/ अनु.जमाती/आर्थीक दुष्टया दुर्बल घटक/
मायनर कम्युनिटी 1. सदस्य

जिल्हा कारागृह अभिविधक मंडळ

2. जिल्हा कारागृह अहमदनगर

1. जिल्हादंडाधिकारी अध्यक्ष

2. जिल्हा व सत्र न्यायाधिश सदस्य

3. पोलीस अधिक्षक सदस्य

4. कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभागसदस्य

5. जिल्हा शल्य चिकीत्सक सदस्य

6. जिल्हा आरोग्य अधिकारी सदस्य

7. जिल्हा शिक्षणाधिकारी सदस्य

8. अध्यक्ष, नगरपालीका अहमदनगर सदस्य

9. उपविभागीय अधिकारी नगर भाग नगर सदस्य

10. तहसिलदार व कार्यकारी दंडाधिकारी नगर

11. विधानसभा सदस्य एकुण दोन 1. सदस्य 2. सदस्य

11. सामाजिक कार्यकर्ते एकुण दोन पैकी अ) भटक्या जमाती/अनु. जाती/ अनु.जमाती/आर्थिक दुष्टया दुर्बल घटक/ मायनर कम्युनिटी 1. सदस्य

ब) 1. सदस्य

जिल्हा स्तरीय भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती

1. जिल्हाधिकारी अध्यक्ष

2. पाच अशासकीय व्यक्तीपैकी एक महिला प्रतिनीधी व एक अनुसूचित जाती /जमाती विमुक्त व भटक्या जाती जमाती व

3. शासकीय संरक्षण दलातील सेवानिवृत्त व्यक्ती 1. सदस्य

4. स्वातंत्र्य सैनिक 1. सदस्य

5. स्वयंसेवी संस्थेचा प्रतिनिधी 1. सदस्य
6. लोकांचा विश्वास संपादन केलेली व्यक्ती 1. सदस्य
7. लोकप्रतिनिधी 1. सदस्य
8. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परीषदसदस्य
9. पोलीस अधिक्षक, सदस्य
10. अधिक्षक अभियंता, पाटबंधारे विभागसदस्य
11. अधिक्षक अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभागसदस्य
12. जिल्हा आधिक्षक, कृषि अधिकारी सदस्य
13. जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी सस्था सदस्य
13. निवासी उपजिल्हाधिकारी सदस्य सचिव

जिल्हा पाणी पुरवठा समन्वय समिती

1. मा.ना. पालकमंत्री अहमदनगर जिल्हा अध्यक्ष
2. जिल्हातील खासदारांपैकी पालकमंत्र्यानी नामनिर्देशित केलेले एक खासदार 1. सदस्य
3. जिल्हातील आमदारांपैकी मा. पालकमंत्र्यानी नामनिर्देशित केलेले 3 आमदार (विधानसभा सदस्य - 2 व विधानपरीषद सदस्य-1) 1. सदस्य
2. सदस्य 3. सदस्य
4. जिल्हा परीषदेचे अध्यक्ष 1. सदस्य
5. जिल्हाधिकारी सदस्य
6. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परीषद सदस्य
7. जिल्हा पाणी पुरवठा अधिकारी तथा अ.अ.जीवन प्राधिकरण सदस्य सचिव

जिल्हा दक्षता समिती (अस्पृश्यता निर्मुलन)

1. जिल्हा दंडाधिकारी अधक्ष

2. संसद सदस्य, विधानसभा व विधान परिषदेवर निवडून आलेले सदस्य (अहमदनगर जिल्हा) सदस्य

3. जिल्हा पोलीस अधिक्षक सदस्य

4. अनुसूचित जाती/ अनुसूचित जमातीचे राज्य शासनाचे तीन राजपत्रित अधिकारी

1.सदस्य 2.सदस्य 3.सदस्य

5. अशासकीय संस्थामधील अनुसूचित जाती , अनुसूचित जमातीचे अशासकीय सदस्य (पाच सदस्यापैकी अधिक नसावेत.)

1. सदस्य 2. सदस्य 3. सदस्य 4. सदस्य 5.सदस्य

6. अशासकीय संस्थामधील तीन बिगर मागासवर्गीय सदस्य (तीन पेक्षा अधिक नसावेत)

1. सदस्य 2. सदस्य 3. सदस्य

7. जिल्हा समाज कल्याण अधिकारीसदस्य सचिव

मागासवर्गीय मुलामुलीकरीता शासकीय तसेच अनुदानित वसतिगृह निरीक्षण जिल्हास्तरीय समिती

1. जिल्हाधिकारी अध्यक्ष

2. जिल्हा आरोग्य अधिकारी सदस्य

3. शिक्षणाधिकारी, जिल्हा परीषदसदस्य

4. कार्यकारी अभियंता (सार्वजनिक बांधकाम विभाग)सदस्य

5. अशासकीय दोन सदस्य. 1. सदस्य 2. सदस्य

6. विशेष जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी सदस्य सचिव

जिल्हा सैनिक मंडळ

1. जिल्हाधिकारी अध्यक्ष

2. जिल्हातील स्थानिक व संरक्षण दलातुन निवृत्त झालेले वरीष्ठ अधिकारी 1. उपाध्यक्ष

3. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परीषदसदस्य

4. जिल्हा पोलीस अधिक्षक सदस्य
5. जिल्हा सेवा योजना अधिकारी सदस्य
6. संरक्षण दलातील (तिन्ही दल) प्रतिनिधी 1. सदस्य 2. सदस्य 3. सदस्य
7. जिल्हाधिकारी व अध्यक्ष यांच्या शिफारशी नुसार शासनाने नियुक्त केलेले अशासकीय सदस्य
1.सदस्य 2.सदस्य 3.सदस्य 4.सदस्य 5.सदस्य 6.सदस्य 7. सदस्य 8.सदस्य 9.सदस्य
8. विभागाचे भरती अधिकारीसदस्य
9. जिल्हा उपविभागीय अधिकारीसदस्य
10. जिल्हा परीषद शिक्षण अधिकारीसदस्य
11. जिल्हा शल्य चिकीत्सक सदस्य
12. जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्थासदस्य
13. कार्यकारी अभियंता सा.बा. विभागसदस्य
14. जिल्हाचे प्रसिध्द उपसंचालक सदस्य
15. जिल्हा सैनिक कल्याण अधिकारी सदस्य सचिव

जिल्हा उदयोग केंद्र सल्लागार समिती

1. जिल्हाधिकारी अधक्ष
2. जिल्हातील सर्व खासदार/ आमदार सदस्य
3. अनुसुचित जमातीचा एक सदस्य 1. सदस्य
4. औद्योगिक संघटनेचे चार सदस्य 1. सदस्य 2. सदस्य 3. सदस्य 4. सदस्य
5. महिला सदस्या 1. सदस्या
6. 3. सदस्य 4. सदस्य
7. महाव्यवस्थापक , जिल्हा उ'दयोग केंद्र सदस्य सचिव

जिल्हा आजारी उदयोग समिती

1. जिल्हाधिकारी अध्यक्ष
2. तीन उदयोगपती 1. सदस्य 2. सदस्य 3. सदस्य
3. महाव्यवस्थापक, जिल्हा उदयोग केंद्र सदस्य सचिव

जिल्हा बालकामगार प्रथा निर्मुलन समिती

1. जिल्हाधिकारी अध्यक्ष
2. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प. सदस्य
3. निवासी उपजिल्हाधिकारी सदस्य
4. जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी सदस्य
5. जिल्हा महिला व बालकल्याण अधिकारी सदस्य
6. जिल्हा प्रौढ शिक्षण अधिकारी सदस्य
7. अशासकीय स्वयंसेवी संस्थाचे प्रतिनिधी दोन 1. सदस्य 2. सदस्य
8. सहाय्यक कामगार आयुक्त सदस्य सचिव

जिल्हा क्रीडा संकुल समिती

1. जिल्हाधिकारी अध्यक्ष
2. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परीषद सदस्य
3. कार्यकारी अभियंता , सा.बा.विभाग सदस्य
4. उपसंचालक क्रीडा व युवक सेवा पुणे विभाग कोल्हापुर सदस्य
5. जिल्हा पोलीस अधिक्षक सदस्य
6. जिल्हा शल्य चिकीत्सक सदस्य
7. मुख्याधिकारी नगर परीषद सदस्य

8. नगरअध्यक्ष, नगर परीषद सदस्य
9. जिल्हा क्रीडा अधिकारी, सदस्य सचिव

हुंडा पध्दत नष्ट करण्यासाठी जिल्हा दक्षता समिती

1. जिल्हाधिकारी / जिल्हादंडाधिकारी अध्यक्ष
2. जिल्हा पोलीस अधिक्षक सदस्य
3. अधिक्षक, शासकीय महिला आपदग्रस्त संस्थासदस्य
4. समाज कल्याण अधिकारी वर्ग 1 सदस्य
5. कायदेविषयक मोफत सल्ला देणा-या संस्थेतील कायदेतज्ञ महिला वकील. 1. सदस्य
6. स्थानिक महिला महाविद्यालये प्राचार्य 1. सदस्य
7. महिलांच्या वैकीय तक्रारीविषयक तज्ञ डॉक्टर 1. सदस्य
8. महिला कल्याण क्षेत्रातील स्थानिक समाज कार्यकर्ता 1. सदस्य
9. स्थानिक महिला संस्थाचे एक किंवा दोन प्रतिनिधी. 1. सदस्य 2. सदस्य
10. दोन विशेष कार्यकारी अधिकारी 1. सदस्य 2. सदस्य
11. महिला बालकल्याण व अंपग कल्याण अधिकारी सदस्य सचिव

दारुची अवैध निर्गती, वाहतुक विनीयोग नियंत्रण समन्वय समिती

1. जिल्हाधिकारी अध्यक्ष
2. जिल्हा पोलीस अधिक्षक सदस्य
3. दोन लोक प्रतिनिधी 1. सदस्य 2. सदस्य
4. देशी दारु संघटनेचा प्रतिनिधी
1. सदस्य
5. अधिक्षक, राज्य उत्पादक शुल्क सदस्य सचिव

बोगस वैदयकीय व्यवसायीकांवर आळा घालण्यासाठी प्रतिबंधात्मक कारवाइ करणेकामी

जिल्हास्तरीय पुर्नविलोकन समिती

1. जिल्हादंडाधिकारी अध्यक्ष
2. जिल्हा पोलीस अधिक्षक सदस्य
3. अधिष्ठाता वैकीय महाविद्यालय (असल्यास) 1. सदस्य
4. जिल्हा शल्यचिकीत्सक सदस्य
5. जिल्हा आरोग्य अधिकारीसदस्य
6. जिल्हा माहिती अधिकारीसदस्य
7. सहाय्यक आयुक्त अन्न व औषध प्रशासन.सदस्य
8. उपजिल्हा पोलीस अधिक्षक(मुख्यालय)सदस्य सचिव
9. कंड्युमर्स फोरम संस्थेचा एक प्रतिनिधी 1. सदस्य
10. नॉदणीकृत वैकीय व्यवसायीक दोन 1. सदस्य 2. सदस्य

अपंग कल्याण व पुनवर्सनासाठी जिल्हास्तरीय समिती

1. जिल्हाधिकारी अध्यक्ष
2. मुख्य कार्यकारी अधिकारी , जिल्हा परीषद उपाध्यक्ष
3. (अ) जिल्हा शल्यचिकीत्सक सदस्य (ब) जिल्हा शिक्षण अधिकारी सदस्य (क) प्रकल्प संचालक, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणासदस्य (ड) जिल्हा रोजगार विनियम केंद्र अधिकारी सदस्य
4. स्वयंसेवी अशासकीय अपंग संस्थाचे पाच प्रतिनीधी (प्रत्येक अपंग प्रवर्गातील उदा. अंध, अस्थिव्यंग, मुकबधिर, मतीमंद
- 2.सदस्य 3.सदस्य 4.सदस्य 5.सदस्य
5. जिल्हा आरोग्य अधिकारीसदस्य

6. महानगरपालीका/ नगरपालीका यांचा प्रतिनिधीसदस्य
7. जिल्हा समाजकल्याण अधिकारी (जिल्हा परीषद)सदस्य सचिव

जिल्हा अंधत्व नियंत्रण समिती अहमदनगर

1. जिल्हाधिकारी अध्यक्ष
2. मुख्यकार्यकारी अधिकारी उपाध्यक्ष
3. जिल्हा शल्य चिकीत्सक उपाध्यक्ष
4. जिल्हा कार्यक्रम व्यवस्थापक सदस्य सचिव
5. जिल्हा नेत्र शल्य चिकीत्सक तांत्रिक सदस्य
6. जिल्हा आरोग्य अधिकारी सदस्य
7. जिल्हा प्राथमिक शिक्षण अधिकारी सदस्य
8. जिल्हा माध्यमिक शिक्षण अधिकारी सदस्य
9. जिल्हा प्रसिध्दी अधिकारी सदस्य
10. जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी सदस्य
11. ग्रामीण विकास प्रकल्प अधिकारी सदस्य
12. वेकीय अधिकारी फिरते नेत्र पथक, सदस्य
13. खाजगी नेत्र शल्य चिकीत्सक 1. सदस्य
14. अध्यक्ष, लायन्स क्लब सदस्य
15. अध्यक्ष, रोटरी क्लब सदस्य
16. अध्यक्ष, मानव सेवा चॅरीटेबल ट्रस्ट सदस्य 17 सामाजिक कार्यकर्ते दोन त्यापैकी
अ) मागास वर्गीय 1. सदस्य ब) स्त्री सदस्य मागास वर्गीय 2. सदस्य

तालुकास्तरीय विविध समित्या

सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेमार्फत वितरीत करण्यात येणा-या जिवनावश्यक वस्तुंवर देखरेख

ठेवणेसाठी तालुका पातळीवरील दक्षता समिती

1. विधानसभा सदस्य (तालुक्यातील जास्तीत जास्त भागाचे प्रतिनिधीत्व करणारे) 1. अध्यक्ष
2. तालुक्यातून निवडून आलेले
3. तालुक्याच्या मुख्यालयाच्या ठिकाणी असलेल्या नगर परीषदेचे अध्यक्ष (नगर परीषद नसल्यास उपाध्यक्ष हे पद असणार नाही) 1. उपाध्यक्ष
4. पंचायत समितीचे सभापती सदस्य
5. गटविकास अधिकारी सदस्य
6. जिल्हाधिकारी यांनी नियुक्त केलेला रास्त भाव दुकानाचा एक प्रतिनिधी 1. सदस्य
7. अनुसूचित जाती जमातीचा प्रत्येकी एक प्रतिनिधी 1. अनुसूचित जाती सदस्य 2. अनुसूचित जमाती सदस्य
8. दोन महिला प्रतिनिधी. 1. सदस्य 2. सदस्य
9. विरोधी पक्षाचे दोन प्रतिनिधी. 1. सदस्य 2. सदस्य
10. तहसिलदार सदस्य सचिव

सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेमार्फत वितरीत करण्यात येणा-या जिवनावश्यक वस्तुंवर देखरेख

ठेवणेसाठी नगरपालीका (अ,ब व क वर्ग पातळीवरील) दक्षता समिती

1. विधानसभा सदस्य (तालुक्यातील जास्तीत जास्त भागाचे प्रतिनिधीत्व करणारे) 1. अध्यक्ष
2. तालुक्यातून निवडून आलेले
3. तालुक्याच्या मुख्यालयाच्या ठिकाणी असलेल्या नगर परीषदेचे अध्यक्ष (नगर परीषद नसल्यास उपाध्यक्ष हे पद असणार नाही)---- 1. उपाध्यक्ष
4. दोन महिला प्रतिनिधी.-----
 1. सदस्य 2. सदस्य

5. अनुसूचित जाती जमातीचा प्रत्येकी एक प्रतिनिधी-----

1. अनुसूचित जाती सदस्य 2. अनुसूचित जमाती सदस्य

6. शहरातील रास्त भाव दुकानाचा जिल्हाधिकारी यांनी नियुक्त केलो एक प्रतिनिधी-----

1. सदस्य

7. ग्राहक चळवळीशी संबंधित एक व्यक्ती. 1. सदस्य

8. अल्पसंख्याकांचा एक प्रतिनिधी 1. सदस्य

9. एक सामाजिक कार्यकर्ता 1. सदस्य

10. विरोधी पक्षाचे दोन सदस्य 1. सदस्य 2. सदस्य

11. अन्नधान्य वितरण अधिकारी किंवा तहसिलदार सदस्य सचिव

तालुका पंचायत स्तरीय रोजगार हमी योजना समिती

1. पंचायत समिती क्षेत्रातून निवडून आलेले विधानसभा सदस्य पंचायत समिती कार्यक्षेत्रातील विधानसभा सदस्य/मंत्री/राज्यमंत्री असल्यास त्यांनी नियुक्त केलेली व्यक्ती 1. अध्यक्ष

2. पंचायत समिती क्षेत्रात राहणारे विधानपरीषद सदस्य 1. सदस्य

3. पंचायत समिती सभापती 1. सदस्य

4. मागासवर्गीय समाजाचे दोन सदस्य 1. सदस्य 2. सदस्य

5. अशासकीय दोन सदस्य 1. सदस्य 2. सदस्य

6. रोजगार हमी योजनेच्या कामावर काम करणा-या मजुरांचे अथवा नोंदणी केलेल्या शेतमजुर संघाचे दोन प्रतिनिधी 1. सदस्य 2. सदस्य

7. एक महिला प्रतिनिधी 1. सदस्य

8. प्रकल्प अधिकारी (एकात्मिक अदिवासी विकास गट) 1. सदस्य

9. गट विकास अधिकारी सदस्य

10. तालुक्याचे तहसिलदार (समिती अधिकारी) सदस्य सचिव

तालुका स्तरीय संजय गांधी निराधार योजना समिती

- 1.मा. पालकमंत्री यांनी शिफारस केलेली संबंधित तालुक्यातील सामाजिक क्षेत्रात कार्य करणारी व्यक्ती.
2. मागावर्गीय (अ.जा./अ.ज.) अशासकीय प्रतिनिधी (एक) 1. सदस्य
3. महिला अशासकीय प्रतिनिधी (एक) 1. सदस्य
- 4.इतर मागासवर्गीय / वि.जा.भ.ज. प्रवर्गातील अशासकीय प्रतिनिधी दोन
5. सर्वसाधारण प्रवर्गातील अशासकीय प्रतिनिधी (एक) 1. सदस्य
6. पंचायत समितीचे गट विकास अधिकारी (शासकीय प्रतिनिधी) सदस्य
7. तहसिलदार (शासकीय प्रतिनिधी) सदस्य सचिव

तालुका स्तरीय समन्वय व पुनर्विलोकन समिती

1. तहसिल विभागातून निवडून आलेले राज्य विधान सभेचे सदस्य- 1. अध्यक्ष
2. तहसिल विभागात कायमचे वास्तव्य करणारे राज्य विधानपरीषदेचे सदस्य
3. संबंधित पंचायत समितीचे अध्यक्ष 1. सहअध्यक्ष
4. तहसिल विभागातील खरेदी विक्री संस्थेचे / संस्थाचे अध्यक्ष
5. तहसिल प्रभारी तहसिलदार सदस्य सचिव
6. संबंधित जिल्हाच्या जिल्हा नियोजन व विकास मंडळाच्या अध्यक्षांनी नियुक्त करावयाचे पाच अशासकीय सदस्य, यामध्ये एक सदस्य अनुसूचित जाती/जमाती / नवबौध्द/विमुक्त जाती / भटक्या जमाती या मागासवर्गीयपैकी असावा.
 1. सदस्य
 - 2.सदस्य
 - 3.सदस्य
 - 4.सदस्य
 - 5.सदस्य
7. जिल्हा नियोजन व विकास मंडळाच्या अध्यक्षांनी नियुक्त करावयाच्या दोन अशासकीय महिला सदस्या 1. सदस्या

2. सदस्या

तालुका स्तरीय भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती

1. तहसिलचे प्रभारी सहाय्यक किंवा उपजिल्हाधिकारी अध्यक्ष
 2. पोलीस उपअधिक्षक सदस्य
 3. उपअभियंता, पाटबंधारे विभाग सदस्य
 4. उप अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग सदस्य
 5. उपविभागीय मृद संधारण अधिकारी सदस्य
 6. सहाय्यक/ उपनिबंधक, सहकारी संस्था सदस्य
 7. गटविकास अधिकारी सदस्य
 8. तहसिलदार सदस्य सचिव
 9. पाच अशासकीय व्यक्ती पैकी एक महिलाप्रतिनिधी व एक अनुसूचित जाती/जमाती विमुक्त व भटक्या जाती/जमाती व
1. सदस्य 2. स्वातंत्र्य सैनिक 1. सदस्य 3. स्वयंसेवी संस्थेचे प्रतिनिधी 1. सदस्य 4. लोकांचा विश्वास संपादन केलेले प्रतिष्ठीत व्यक्ती 1. सदस्य 5. लोकप्रतिनिधी 1. सदस्य

तालुकास्तरीय अवैध दारुस प्रतिबंध घालण्यासाठी समिती

1. तहसिलदार अध्यक्ष
2. वैद्यकीय अधिकारी, प्राथमिक आरोग्य केंद्र सदस्य
3. तालुक्यातील स्वंसेवी संस्थाचे एक प्रतिनिधी आणि समाजातील एक प्रतिष्ठीत नागरीक 1. सदस्य 2. सदस्य
4. उत्पादन शुल्क निरीक्षक/उपनिरीक्षक सदस्य
5. पोलीस स्टेशनचा ठाणेदार सदस्य सचिव

मागासवर्गीय मुला/मुलींकरीता (शासकीय अनुदानित)वसतीगृह तालुकास्तरीय समन्वय समिती

1.स्थानिक आमदार

अध्यक्ष

| | |
|-------------------------------------------|------------|
| 2. समाजकल्याण अधिकारी गट अ (जिल्हा परिषद) | सदस्य सचिव |
| 3. गटशिक्षणाधिकारी | सदस्य |
| 4. जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी | सदस्य |
| 5. वेद्यकीय अधिकारी (स्थानिक) | सदस्य |
| 6. उपअभियंता (सार्वजनिक बांधकाम) | सदस्य |
| 7. अशासकीय सदस्य | सदस्य |

तालुकास्तरीय दुष्काळ निवारण समिती

| | |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1. अशासकीय सदस्य | अध्यक्ष (शासन निवडेल ते) |
| 2. गट विकास अधिकारी | सदस्य |
| 3. तहसिलदार | सदस्य सचिव |
| 4. नायब तहसिलदार | सदस्य |
| 5. मंडल अधिकारी | सदस्य |
| 6. तालुका कृषी अधिकारी | सदस्य |
| 7. प्रगतशील शेतकरी | सदस्य |
| 8. अल्पभुधारक शेतकरी (दोन सदस्य) (यापैकी एक सदस्य महिला असावी) | |

तालुकास्तरीय कुटीर ग्रामीण रुग्णालय समिती

| | |
|--------------------------------------------------------|---------|
| 1. रुग्णालयाच्या गावचे प्रतिनिधीत्व करणारे आमदार | अध्यक्ष |
| 2. संबंधित गावातील किंवा तालुक्यातील वि.प.सदस्य | सदस्य |
| 3. जि.प.आरोग्य समितीचे सभापती किंवा त्या भागातील सभासद | सदस्य |
| 4. तालुक्याचे पंचायत समितीचे सभापती | सदस्य |
| 5. गटविकास अधिकारी | सदस्य |

- | | |
|----------------------------------------------------------------------------|------------|
| 6. रुग्णालयाच्या गावच्या ग्रामपंचायतीचे सरपंच किंवा न.पा.अध्यक्ष | सदस्य |
| 7. रुग्णालयाच्या गावच्या ग्रामपंचायतीच्या किंवा न.पा.च्या एक स्त्री सदस्या | सदस्य |
| 8. एक अशासकीय सदस्य - खासकरून निवृत्त सैनिक किंवा मागासवर्गीय | सदस्य |
| 9. ग्रामीण रुग्णालयाचे वैद्यकीय अधीक्षक | सदस्य सचिव |

तालुकास्तरीय शिक्षण सल्लागार समिती

- | | |
|----------------------------------------------------|----------------------|
| 1. सभापती, पंचायत समिती | अध्यक्ष |
| 2. पंचायत समितीचे सदस्य - एक | सदस्य (महिला) |
| 3. विकास गटातील ग्राम शिक्षण समितीचे अध्यक्ष - दोन | 1. सदस्य 2. सदस्य |
| 4. पंचायत समिती उपअभियंता (बांधकाम) | सदस्य |
| 5. विस्तार अधिकारी (आरोग्य) | सदस्य |
| 6. प्राथमिक शिक्षक/मुख्याध्यापक प्रतिनिधी - एक | |
| (राज्य/राष्ट्रीय पुरस्कार प्राप्त) | सदस्य |
| 7. महिला शिक्षण तज्ञ - एक | सदस्य |
| 8. स्वयंसेवी संस्थेचा प्रतिनिधी - एक | सदस्य |
| 9. विकास गट शिक्षणाधिकारी | सदस्य |
| 10. विकास गटातील ज्येष्ठ शिक्षण विस्तार अधिकारी | सदस्य |
| 11. गट शिक्षणाधिकारी | सदस्य सचिव |

तालुकास्तरीय विद्युत वितरण व नियंत्रण समिती

- | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1. विधानसभा सदस्य (तालुक्यात एका पेक्षा जास्त संख्या असेल अशा प्रकरणी सर्वाधिक क्षेत्राचे प्रतिनिधीत्व करणारे) (वि.स.स.मंत्री असतील तर मा.पालकमंत्री सुचवतील ते अध्यक्ष राहतील.) अध्यक्ष | |
| 2. क्षेत्रातील इतर विधानसभा सदस्य | सहअध्यक्ष |
| 3. क्षेत्रातील कार्यकारी अभियंता, महावितरण | सहअध्यक्ष |

| | |
|-------------------------------------------------------------------------|------------|
| 4.जि.प.सदस्य (सर्व) | सदस्य |
| सभापती, पंचायत समिती | सदस्य |
| नगराध्यक्ष,तालुक्यातील सर्व नगरपालिका/नगर परिषदा | |
| नगर पंचायती | सदस्य |
| सभापती,कृषी उत्पन्न (ए.पी.एम.सी.) | सदस्य |
| तहसिलदार | सदस्य |
| उपविभागीय पोलीस अधिकारी | सदस्य |
| खंड विकास अधिकारी | सदस्य |
| तालुका कृषी अधिकारी, पं.स. | सदस्य |
| तालुका,कृषी अधिकारी,राज्यक्षेत्र | सदस्य |
| 5. उपविभागीय अभियंता, महावितरण (तालुक्यातील जास्त कायक्षेत्र असणारा) | सदस्य सचिव |
| 6. उद्योग क्षेत्र ग्राहक (1 ते 6 सदस्य पालकमंत्री निवडतील ते प्रतिनिधी) | प्रतिनिधी |
| 2.कृषी क्षेत्र ग्राहक | |
| 3.व्यावसायिक ग्राहक | |
| 4.घरगुती ग्राहक | |
| 5.वीज वितरण क्षेत्रात उत्कृष्ट कार्य करणारी व्यक्ती | |
| 6.वीज वितरण क्षेत्रात उत्कृष्ट कार्य करणारी व्यक्ती | |

**तहसिलदार सामान्य प्रशासन
जिल्हाधिकारी कार्यालय अहमदनगर**

जिल्हाधिकारी कार्यालय अहमदनगर

मॅन्युअल क्र.9

शाखेचे नांव - सामान्य प्रशासन शाखा

2. कलम 4(1) (ख) (IX) - सामान्य प्रशासन शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय,

अहमदनगर या सार्वजनिक प्राधिकरणांतील अधिका-यांची आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका

| अ.नं. | अधिका-याचे पदनाम | अधिका-यांचे नांव व कार्यालय दुरध्वनी | भ्रमणध्वनी क्रमांक |
|-------|--------------------------|-----------------------------------------|--------------------|
| 1 | तहसिलदार सामान्य प्रशासन | श्री.जी.एस.मरकड, | 8275470294 |
| 2 | नायब तहसिलदार | श्रीम.एस.के. फुलारी | 9423788997 |
| 3 | अव्वल कारकुन | श्रीम.मुदीगोंडा सी.व्ही | 9921873307 |
| 4 | अव्वल कारकुन | श्रीम.एच.के.वाकडे | 7588947939 |

| | | | |
|----|--------------|---------------------|------------|
| 5 | लिपीक | श्रीम.आर.जी.मस्के | 9527922960 |
| 6 | अव्वल कारकुन | श्रीम.एस.एन.डावरे | 8830542765 |
| 7 | लिपीक | श्री.निलेश इंगळे | 8956979899 |
| 8 | लिपीक | श्री.एन.एस.सोनसळे | 9011881087 |
| 9 | लिपीक | श्रीम.रायभान | 7588543633 |
| 10 | अव्वल कारकुन | श्री.बी.एन.डमाळे | 9970973779 |
| 11 | लिपीक | श्री.खरपुडे एम.एस. | 9923679076 |
| 12 | अव्वल कारकुन | श्रीम.एम.एस.बर्डे | 8308510692 |
| 13 | लिपीक | श्रीम.खोडके | 9921730853 |
| 14 | लिपीक | श्री.डी.आर.गोसावी | 9423850144 |
| 15 | अव्वल कारकुन | श्रीम.मोडसे आर.एस | 9860316853 |
| 16 | लिपीक | श्रीम.कानडे | 9309160537 |
| 17 | अव्वल कारकुन | श्रीम.एस.एस.सुभेदार | 8411977217 |

**तहसिलदार सामान्य प्रशासन
जिल्हाधिकारी कार्यालय अहमदनगर**

**जिल्हाधिकारी कार्यालय अहमदनगर
मॅन्युअल क्र.10**

शाखेचे नांव - सामान्य प्रशासन शाखा

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

| अ.नं. | अधिकारी कर्मचारी यांचे नाव | पदनाम | वर्ग अ,ब,क,ड | वेतन | ग्रेड पे |
|-------|----------------------------|---------------|-----------------|-------|----------|
| 1 | श्री.जी.एस.मरकड | तहसिलदार | अ | 21910 | 5000 |
| 2 | श्रीम.एस.के.फुलारी | नायब तहसिलदार | ब | 18080 | 4300 |
| 3 | श्रीम.एम.एस.बर्डे | अव्वल कारकुन | क | 12370 | 3500 |
| 4 | श्री.बी.एन.डमाळे | अव्वल कारकुन | क | 12910 | 3500 |

| | | | | | |
|----|---------------------|--------------|---|-------|------|
| 5 | श्रीम.एस.एन.डावरे | अव्वल कारकुन | क | 9010 | 3500 |
| 6 | श्रीम.वाकडे.एच. | अव्वल कारकुन | क | 9060 | 3500 |
| 7 | श्रीम.एस.एस.सुभेदार | अव्वल कारकुन | क | 10140 | 3500 |
| 8 | श्रीम.सी.पी.बोडखे | अव्वल कारकुन | क | 9060 | 3500 |
| 9 | श्रीम.डी.आर.बोडखे | लिपीक | क | 6560 | 1900 |
| 10 | श्री. एन.एन.इंगळे | लिपीक | क | 7090 | 1900 |
| 11 | श्री.एम.एस.खरपुडे | लिपीक | क | 7640 | 1900 |
| 12 | श्रीम.एस.एस.रायभान | लिपीक | क | 5420 | 1900 |
| 13 | श्रीम.के.एस.खोडके | लिपीक | क | 7090 | 1900 |
| 14 | श्री.डी.आर.गोसावी | लिपीक | क | 7930 | 1900 |
| 15 | श्रीम.आर.जी.मस्के | लिपीक | क | 6560 | 1900 |
| 16 | श्रीम.कानडे | लिपीक | क | 8460 | 1900 |
| 17 | श्री.एच.एस.बोरगे | शिपाई | ड | 10870 | 1900 |
| 18 | श्री.एस.पी.देशपांडे | शिपाई | ड | 9170 | 1600 |
| 19 | श्रीम.एल.पी.घोरपडे | शिपाई | ड | 8480 | 1600 |
| 20 | श्रीम.ए.आर.मोरे | शिपाई | ड | 8480 | 1600 |
| 21 | श्रीम.एस.ए.सोनवणे | शिपाई | ड | 8480 | 1600 |

तहसिलदार सामान्य प्रशासन
जिल्हाधिकारी कार्यालय अहमदनगर
जिल्हाधिकारी कार्यालय अहमदनगर
मॅन्युअल क्र.11
शाखेचे नांव - सामान्य प्रशासन शाखा

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

**सन 2017-18 या वर्षातील लेखा शिर्षाखालील प्राप्त अनुदान व खर्च (पोलीस
भरतीपुर्व प्रशिक्षण)**

| अ.क्र. | लेखाशिर्ष | कार्यालयांचे नांव | प्राप्त अनुदान कार्यालयीन खर्चासाठी | झालेला कार्यालयीन | शेरा |
|--------|-----------|----------------------|----------------------------------------|----------------------|------|
|--------|-----------|----------------------|----------------------------------------|----------------------|------|

| | | | | खर्च | |
|---|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------|------------|-------|
| 1 | सदरची रक्कम आहरण व सवितरण अधिकारी यांचे खात्यावर जमा केली जाते. | सामान्य प्रशासन शाखा | 4,69,050/- | 4,53,800/- | ----- |

तहसिलदार सामान्य प्रशासन
जिल्हाधिकारी कार्यालय अहमदनगर

जिल्हाधिकारी कार्यालय अहमदनगर

मॅन्युअल क्र.12

शाखेचे नांव - सामान्य प्रशासन शाखा

2. कलम 4(1) (ख) (XII) -

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

----- निरंक -----

तहसिलदार सामान्य प्रशासन
जिल्हाधिकारी कार्यालय अहमदनगर

जिल्हाधिकारी कार्यालय अहमदनगर

मॅन्युअल क्र.13

शाखेचे नांव - सामान्य प्रशासन शाखा

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

----- निरंक -----

तहसिलदार सामान्य प्रशासन
जिल्हाधिकारी कार्यालय अहमदनगर

जिल्हाधिकारी कार्यालय अहमदनगर

मॅन्युअल क्र.14

शाखेचे नांव - सामान्य प्रशासन शाखा

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

----- निरंक -----

तहसिलदार सामान्य प्रशासन
जिल्हाधिकारी कार्यालय अहमदनगर

जिल्हाधिकारी कार्यालय अहमदनगर

मॅन्युअल क्र.15

शाखेचे नांव - सामान्य प्रशासन शाखा

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

सामान्य प्रशासन 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 |
|--|--|--|--|--|----------|

तहसिलदार सामान्य प्रशासन
जिल्हाधिकारी कार्यालय अहमदनगर

मॅन्युअल क्र.16

शाखेचे नांव - सामान्य प्रशासन शाखा

2. कलम 4(1) (ख) (XVI) - सामान्य प्रशासन 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 (सामान्य प्रशासन शाखा) येथील माहिती अधिकारी व प्रथम अपीलीय प्राधिकारी.

| अ.क्र | संकलन | सहाय्यक जन माहिती अधिकारी (आवक, जावक व बारनिशी सांभाळणारे लिपीक /अ.का.) | जन माहिती अधिकारी (पर्यवेक्षणीय अक्वल कारकुन) | प्रथम अपीलीय अधिकारी |
|-------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------|
| 1 | अग्रिम संकलन | | श्रीम.मुदीगोंडा सी.व्ही. | |
| 2 | बजेट संकलन | श्रीम.आर.जी.मस्के | श्रीम.एच.के.वाकडे | |
| 3 | रचना व कार्यपध्दती | श्री.निलेश इंगळे | श्रीम.एस.एन.डावरे | |

| | | | | |
|----|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------|
| 4 | लोकशाही दिन संकलन | श्री.खरपुडे एम.एस | श्रीम.एच.के.वाकडे | श्री.गणेश मरकड, तहसिलदार सामान्य प्रशासन |
| 5 | संकीर्ण संकलन | श्री.ए.एच.फलके | श्री.बी.एन.डमाळे | |
| 6 | आस्था 2 अ | | श्री.बी.एन.डमाळे | |
| 7 | आस्था 2 ब | श्रीम. के.एस.खोडके | | |
| 8 | पेन्शन संकलन | | श्रीम.एस.एस.सुभेदार | |
| 9 | स्वातंत्र्यसैनिक संकलन | श्रीम.रायभान एस.एन | श्रीम.मुदीगोंडा सी.व्ही. | |
| 10 | रोखपाल संकलन | | श्रीम.डावरे एस.एन. | |
| 11 | आवक टपाल विभाग | श्रीम.दिपाली बोडखे श्री. डी.आर गोसावी | श्रीम.एम.एस.बर्डे | |
| 12 | जावक टपाल विभाग | श्रीमती.कानडे | श्रीम. मोडसे आर.एस. | |
| 13 | जनमाहिती अधिकारी, जिल्हाधिकारी कार्यालय अहमदनगर (माहिती अधिकार संकलन) | श्रीम.आर.जी.मस्के | श्रीम.एस.एस.सुभेदार | |

तहसिलदार सामान्य प्रशासन
जिल्हाधिकारी कार्यालय अहमदनगर

जिल्हाधिकारी कार्यालय अहमदनगर

मॅन्युअल क्र.17

शाखेचे नांव - सामान्य प्रशासन शाखा

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

1) नागरिकांची सनद या शाखेमार्फत प्रसिध्द केली जाते व ती दरवर्षी अद्यावत देखील केली जाते.

तहसिलदार सामान्य प्रशासन विभाग

जिल्हाधिकारी कार्यालय अहमदनगर

सामान्य प्रशासन शाखा
दिनांक- 31/07/2018

विषय - माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 च्या कलम -4(1)(ख) नुसार
सार्वजनिक प्राधिकरणाने प्रसिध्द करावयाची 1 ते 17 मुद्द्याबाबतची
सामान्य प्रशासन शाखेची माहिती प्रसिध्द करणेबाबत

मा.तहसिलदार सामान्य प्रशासन शाखा यांचेकडेस सविनय सादर

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 च्या कलम -4(1)(ख) नुसार प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाने त्याचेशी संबंधित शासकीय कामकाजाचे अनुषंगाने 1 ते 17 मुद्द्याबाबतची माहिती प्रसिध्द करणे बंधनकारक आहे. त्यानुसार सामान्य प्रशासन शाखेची 1 ते 17 मुद्द्याबाबतची माहिती मान्यतेस्तव सोबत सादर करणेत आलेली असुन सोबतची माहिती प्रसिध्द करणेकामी मान्यता मिळणेस विनंती आहे.

तसेच सदर माहिती अहमदनगर जिल्हयाचे संकेतस्थळावर प्रसिध्द करणेकामी जिल्हा सुचना व विज्ञान अधिकारी यांना दयावयाचे पत्र स्वाक्षरीस्तव सादर केलेले आहे. मान्य तर सोबतचे पत्रावर स्वाक्षरी होणेस विनंती आहे.

लिपीक

(आर.जी.मस्के.)

अ.का
(एस.एस.सुभेदार)

ना.त
(एस.के.फुलारी)

तह.साप्रवि.
(गणेश मरकड)

ÈVÉ±½þÉÊvÉEèÉ®Ò EðÉªÉÉÇ±ÉªÉ +½þ·ÈnùxÉMÉ®ú
(सामान्य प्रशासन विभाग)

दूरध्वनी क्रमांक (०२४१) २३४३६०२,२३४५००४

फॅक्स क्रमांक (०२४१) २३२२४३२,२३४३६०२

e-mail mahahm@nic.in, Collector_Ahmednagar@maharashtra.gov.in

क्र.साप्रशा/कार्या./लो.दि./ /2018,

अहमदनगर, दिनांक - /07/2018

प्रती,

मा.जिल्हा सुचना व विज्ञान अधिकारी,
अहमदनगर

विषय - माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 च्या कलम -4(1)(ख) नुसार
सार्वजनिक प्राधिकरणाने प्रसिध्द करावयाची 1 ते 17
मुद्दयाबांबतची सामान्य प्रशासन शाखेची माहिती प्रसिध्द

करणेबाबत

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 च्या कलम -4(1)(ख) नुसार सार्वजनिक प्राधिकरणाने प्रसिध्द करावयाची 1 ते 17 मुद्दयाबांबतची सामान्य प्रशासन शाखेची माहिती प्रसिध्द करणेकामी सदर माहितीची पी.डी.एफ.फाईल तयार करुन सोबत सादर केलेली आहे. तरी, सदरची माहिती अहमदनगर जिल्हयाचे संकेतस्थळावर प्रसिध्द करणेत यावी.

तहसिलदार सामान्य प्रशासन विभाग
जिल्हाधिकारी कार्यालय अहमदनगर