

सन 2020
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.	9.45 ते 18.15(6.15) - 0241-2343602 tahsildar.gad.ahmednagar@gmail.com
15	साप्ताहिक सुटटी व विशेष सेवांचा कालावधी	शासन निर्णयानुसार

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.डावरे एस.एन (अ.का.) श्री.महेश आगळे (लिपीक)	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. 6) चारमाही,आठमाहि वार्षिक अंदाजपत्रक तयार

			करणे. 7) सर्व प्रकारचे अग्रीमाची मागणी करून अनुदान प्राप्त करून संबंधितांस अदा करणे.
2	श्रीम. एच. के. वाकडे (अ.का.) श्रीम.बोडखे डी. आर. (लिपिक)	बजेट संकलन	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. 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. 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. 4) 20560093 तुरुंग आस्थापना

			<p>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	श्री. झेड. डब्लू. खान (अ.का.) श्री.निलेश इंगळे (लिपीक)	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 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>
4	श्रीम.एस. एस.	पेन्शन संकलन	1) मुळ व रिवाईज पेन्शन पेपर्स तयार करणे.

	<p>सुभेदार (अ.का.)</p>		<p>2) आहरण व सवितरण 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>
<p>5</p>	<p>श्रीमती एम. बी. बागडे (अ.का.) श्रीम.के.एस.खोडके (लिपीक)</p>	<p>आस्थापना</p>	<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 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	श्रीम. एस.एस.	संकीर्ण संकलन	1) हायकोर्ट व इतर न्यायालयीन संदर्भ ज्याच्या

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

<p>8</p>	<p>श्री. झेड. डब्लू. खान (अ.का.) श्री. एस. एन. मुळे(अ.का.) श्रीम. एस.आर.लांडे (लिपिक)</p>	<p>आवक टपाल संकलन</p>	<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>
<p>9</p>	<p>श्रीम. व्ही. जी. लांडगे, (अ.का.) श्रीम. रायभान एस.एन (लिपिक)</p>	<p>स्वातंत्र्यसैनिक संकलन</p>	<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 अंतसविधीसाठी 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 सादर लेखाशीर्षाचे अंदाजपत्रक तयार करणे. लेखाशीर्षाचे समर्पित अहवाल शासनास सादर करणे. 4) अल्पसंख्यांक विकास सनियंत्रण समितीचे कामकाज 5) जिल्हा हुतात्मा स्मारक समितीचे कामकाज 6) अहमदनगर जिल्हा स्वातंत्र्य सैनिक गौरव समितीचे कामकाज 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. एस.आर.लांडे (लिपिक)</p> <p>श्रीम. एस.बी. कानडे (लिपिक)</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	श्रीम. व्ही. जी. लांडगे, (अ.का.)	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> <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) जनता दरबार संबंधीचे कामकाज</p> <p>9) महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम बाबतचे कामकाज</p> <p>10) नागरिकांची सनद</p>
12	श्रीम. व्ही. जी. लांडगे, (अ.का.)	माहितीचा अधिकार	<p>1) माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 संबंधीचे कामकाज</p> <p>2) ऑनलाईन माहिती अधिकार अर्ज व अपिल</p> <p>3)माहिती अधिकार कलम 4 अन्वये संकेतस्थळ अद्यावत करणेबाबतचे कामकाज</p>
13	श्री. अमोल बन(अ.का.) श्रीम. डी.आर.बोडखे (लिपिक)	जनगणना (अतिरिक्त)	<p>1) राष्ट्रीय लोकसंख्या अद्यावतीकरण करणे.</p> <p>2) जनगणना</p>

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 13 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 तदनंतर 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.

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 अक्वल कारकुन यांनी त्यांचे संकलनाशी संबंधित असणा-या कामकाजाच्या अनुषंगाने असणा-या शासननिर्णयाच्या अधीन राहून विहित मुदतीत कामकाज पुर्ण करणे.

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	अग्रिम 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 वाहनांपेवजी 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 Finance Department's Circular memon No.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 इत्यादी.</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 जून 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 काढुन 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 13 अन्वये दिनांक 01 जानेवारी 2006 रोजी व त्यानंतर पदोन्नती</p>

		<p>झालेनंतरची वेतननिश्चीती</p> <p>6) महाराष्ट्र शासन निर्णय, वित्त विभाग क्रमांक वेतन 1109/प्र.क्र.4444/सेवा 3 दिनांक 01 एप्रिल 2010, कालबद्ध 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 वर्षातून 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 रेक्लेमेशन 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>

		7) सार्वजनिक सुट्ट्याबाबतचे महाराष्ट्र शासन राजपत्र अधिसूचना
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 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/स्वासैकद्वय1 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</p>

		<p>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>
12	माहितीचा अधिकार	माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005
13	जनगणना	जनगणना संचनालनालय, मुंबई यांचेकडील परिपत्रक क्रमांक महा/जग2021/परिपत्रक 8, दिनांक 10/02/2020

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	अग्रीम संकलन	<p>1) 20530046,20530171 व 20530494 या सर्व उपलेखाशीर्ष निहाय सर्व कार्यालयीन खर्चाचे तसेच प्रवास भत्ता देयक तयार करून कोषागारात सादर करणे.</p> <p>2) जिल्हाधिकारी कार्यालयाचे वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करून मा.विभागीय 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>	संबंधित संकलनाचे कामकाजाचे अनुषंगाने असणा-या सर्व प्रकारच्या नोंदवहया व संबंधित विषयाचं अनुषंगाने असणारे सर्व संलग्न दस्तऐवज.
2	बजेट संकलन	<p>1) 20530046 - सर्वसाधारण आस्थापना</p> <p>20530171- उपविभागीय आस्थापना</p>	संबंधित संकलनाचे कामकाजाचे अनुषंगाने असणा-या सर्व

	<p>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 यांचेकडुन मासिक खर्च विवरण पत्र चारमाही,आठमाही, वार्षिक अंदाजपत्रक, विनियोजन लेखे, समर्पित अहवाल प्राप्त करुन 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 यांचेकडुन मासिक खर्च विवरण पत्र चारमाही,आठमाही, वार्षिक अंदाजपत्रक, विनियोजन लेखे, समर्पित अहवाल प्राप्त करुन 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 यांचेकडुन मासिक खर्च विवरण पत्र चारमाही,आठमाही, वार्षिक अंदाजपत्रक, विनियोजन लेखे, समर्पित अहवाल प्राप्त करुन 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 यांचेकडुन</p>	<p>प्रकारच्या नोंदवहया व संबंधित विषयाचं अनुषंगाने असणारे सर्व संलग्न दस्तऐवज.</p>
--	--	--

		<p>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 मंजूर 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 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>	संबंधित संकलनाचे कामकाजाचे अनुषंगाने असणा-या सर्व प्रकारच्या नोंदवहया व संबंधित विषयाचं अनुषंगाने असणारे सर्व संलग्न दस्तऐवज.
4	पेन्शन संकलन	1)मुळ व रिवाईज पेन्शन पेपर्स तयार करणे.	संबंधित संकलनाचे कामकाजाचे

		<p>2) आहरण व सवितरण 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>	<p>अनुषंगाने असणा-या सर्व प्रकारच्या नोंदवहया व संबंधित विषयाचं अनुषंगाने असणारे सर्व संलग्न दस्तऐवज.</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</p>	<p>संबंधित संकलनाचे कामकाजाचे अनुषंगाने असणा-या सर्व प्रकारच्या नोंदवहया व संबंधित विषयाचं अनुषंगाने असणारे सर्व संलग्न दस्तऐवज.</p>

		<p>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 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	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</p>	<p>संबंधित संकलनाचे कामकाजाचे अनुषंगाने असणा-या सर्व प्रकारच्या नोंदवहया व संबंधित विषयाचं अनुषंगाने असणारे सर्व संलग्न दस्तऐवज.</p>

		<p>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	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 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>संबंधित संकलनाचे कामकाजाचे अनुषंगाने असणा-या सर्व प्रकारच्या नोंदवहया व संबंधित विषयाचं अनुषंगाने असणारे सर्व संलग्न दस्तऐवज.</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 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>	<p>संबंधित संकलनाचे कामकाजाचे अनुषंगाने असणा-या सर्व प्रकारच्या नोंदवहया व संबंधित विषयाचं अनुषंगाने असणारे सर्व संलग्न दस्तऐवज.</p>
9	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 अंतसविधीसाठी 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</p>	<p>संबंधित संकलनाचे कामकाजाचे अनुषंगाने असणा-या सर्व प्रकारच्या नोंदवहया व संबंधित विषयाचं अनुषंगाने असणारे सर्व संलग्न दस्तऐवज.</p>

		<p>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.</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	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</p>	<p>संबंधित संकलनाचे कामकाजाचे अनुषंगाने असणा-या सर्व प्रकारच्या नोंदवहया व संबंधित विषयाचं अनुषंगाने असणारे सर्व संलग्न दस्तऐवज.</p>

		तिकीटे व फ्रँकिंग मशीनचा हिशोब ठेवणे. 4) विभागीय आयुक्त कार्यालय तसेच मंत्रालय मुंबई येथे टपाल ने आण करणेकामी चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी यांचे नेमणुक आदेश काढणे व बजावणे.	
11	लोकशाही दिन संकलन	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 संबंधि कामकाज. 7) विभागीय व जिल्हा दक्षता समिती संबंधीचे कामकाज 8) नागरिकांची सनद 9) जनता दरबार संबंधीचे कामकाज 10) महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम बाबतचे कामकाज	संबंधित संकलनाचे कामकाजाचे अनुषंगाने असणा-या सर्व प्रकारच्या नोंदवहया व संबंधित विषयाचं अनुषंगाने असणारे सर्व संलग्न दस्तऐवज.
12	माहिती अधिकार संकलन	1) माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 संबंधिचे कामकाज 2) माहिती अधिकार कलम 4 अन्वये संकेतस्थळ अद्यावत करणेबाबतचे कामकाज 3) ऑनलाईन माहिती अधिकार अर्ज व अपिल	संबंधित संकलनाचे कामकाजाचे अनुषंगाने असणा-या सर्व प्रकारच्या नोंदवहया व संबंधित विषयाचं अनुषंगाने असणारे सर्व संलग्न दस्तऐवज.
13	जनगणना	1) राष्ट्रीय लोकसंख्या अद्यावतीकरण करणे.	संबंधित संकलनाचे कामकाजाचे

	(अतिरिक्त)	2) जनगणना	अनुषंगाने असणा-या सर्व प्रकारच्या नोंदवहया व संबंधित विषयाचं अनुषंगाने असणारे सर्व संलग्न दस्तऐवज.
--	------------	-----------	--

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 लोकांकडुन 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 विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडुन निवेदने केली जाण्यासाठी सामान्य प्रशासन शाखेमध्ये नागरिकांसाठी सुचनापेटी देणेत आलेली आहे. नागरिकांनी काही निवेदने अगर सुचना तक्रार पेटीमध्ये टाकल्यास त्याचा विचार केला जातो.

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 निकाषांच्या 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
1	2	3	4	5
1	डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रमाच्या अमंलबजावणीकरीता जिल्हास्तरीय समिती	सदस्य	जिल्हा नियोजन अधिकारी	नियोजन शाखा
2	सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेमार्फत वितरण करणेत येणा-या जिवावश्यक वस्तूवर देखरेख ठेवण्यासाठी जिल्हा पातळीवरील दक्षता समिती	सदस्य	जिल्हा पुरवठा अधिकारी	पुरवठा शाखा
3	जिल्हा ग्राहक संरक्षण समिती	अध्यक्ष	जिल्हा पुरवठा अधिकारी	पुरवठा शाखा
4	जिल्हास्तरीय रोजगार हमी योजना समिती	सदस्य सचिव	उपजिल्हाधिकारी रोहयो	रोहयो शाखा

5	जिल्हास्तरीय फलो'दयान विकास समिती	सदस्य	जिल्हा अधीक्षक, कृषि अधिकारी	-
6	केंद्रशासन पुरस्कृत राष्ट्रीय सामाजिक अर्थसहाय्य योजना जिल्हास्तरीय समिती	अध्यक्ष	तहसिलदार संगायो	संगायो शाखा
7	जिल्हा धरणग्रस्त पुनर्वसन समिती	अध्यक्ष	जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी	पुनर्वसन शाखा
8	अहमदनगर जिल्हा स्वातंत्र्य सैनिक गौरव समिती	सदस्य	निवासी उपजिल्हाधिकारी	सर्वसाधारण शाखा
9	अहमदनगर जिल्हा हुतात्मा स्मारक समिती	उपाध्यक्ष	निवासी उपजिल्हाधिकारी	सर्वसाधारण शाखा
10	जिल्हा कारागृह अभिविक्तक मंडळ जिल्हा कारागृह विसापूर वर्ग, 1 ता. श्रीगोंदा	अध्यक्ष		गृहशाखा
11	जिल्हा कारागृह अभिविक्तक मंडळ जिल्हाकारागृह अनगर	अध्यक्ष		गृह शाखा
12	जिल्हास्तरीय भ्रष्टाचार निर्मूलन समिती	अध्यक्ष	निवासी उपजिल्हाधिकारी	सामान्य प्रशासन विभाग
13	पाणीपुरवठा समन्वय समिती	सदस्य	अ.अ., म.जी.प्रा.मं. अहमदनगर	

14	मागासवर्गीय मुलांमुलींकरीता शासकीय तसेच अनुदानित वसतिगृह निरिक्षण जिल्हास्तरीय समिती	अध्यक्ष	वि.जि.स.अ., अहमदनगर	
15	जिल्हा सैनिक मंडळ	अध्यक्ष	जि.सै.क.अ. अहमदनगर	
16	जिल्हा उदयोग केंद्र सल्लागार समिती	अध्यक्ष	महाव्यवस्थापक जि.उ.के. अहमदनगर	
17	जिल्हा आजारी उदयोग समिती	अध्यक्ष	महाव्यवस्थापक जि.उ.के. अहमदनगर	
18	जिल्हा बाल कामगार प्रथा निर्मूलन समिती	अध्यक्ष	सहा. कामगार आयुक्त, अहमदनगर	
19	जिल्हा क्रिडा संकुल समिती	अध्यक्ष	जि.क्रि.अ. अहमदनगर	
20	हुंडा पध्दत नष्ट करण्यासाठी जिल्हा दक्षता समिती	अध्यक्ष	महिला बालकल्याण व अंपग कल्याण अधिकारी	
21	दारुची अवैध निर्मिती वाहतूक विनियोग नियंत्रण समन्वय समिती	अध्यक्ष	अधिक्षक राज्य उत्पादन शुल्क	
22	बोगस वैद्यकिय व्यवसायिकांवर आळा	अध्यक्ष	उप जिल्हा पोलिस अधिक्षक,	

	घालण्यासाठी प्रतिबंधणात्मक कारवाई करण्याकरीता जिल्हास्तरीय पुर्नवलोकन समिती		अहमदनगर	
23	अपंग कल्याण व पुर्नवनासाठी जिल्हास्तरीय समिती	अध्यक्ष	जि.स.अ. जि.प. अहमदनगर	
24	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

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	तहसीलदार(सामान्य प्रशासन)	श्रीम वैशाली आव्हाड	9421834899
2	नायब तहसीलदार	श्रीम.सी.ई. चौधरी	9403547080
3	अव्वल कारकून	श्रीम.एस.एस. सुभेदार	8411977217
4	अव्वल कारकून	श्रीम.एस.एन.डावरे	9421742781
5	अव्वल कारकून	श्रीम. एच.के. वाकडे	7588947939
6	अव्वल कारकून	श्रीम एम.व्ही.बागडे	8779452194
7	अव्वल कारकून	श्रीम. व्ही. जी. लांडगे	9422673255
8	अव्वल कारकून	श्री.एस.एन.मुळे	7588339380
9	अव्वल कारकून	श्री. झेड. डब्लु. खान	9881395826
10	लिपिक	श्री. एन.एन.इंगळे	8956979899
11	लिपिक	श्री. एम. बी. आगळे	9921686694
12	लिपिक	श्रीम.एस.एस.रायभान	7588543633
13	लिपिक	श्रीम.के.एस.खोडके	9604637940
14	लिपिक	श्रीम. एस.आर.लांडे	9405004846
15	लिपिक	श्रीमती एस.बी.कानडे	9209303831
16	लिपिक	श्रीम. एस.एन. तुपे	7517743187
17	लिपिक	श्रीम. डी. आर. बोडखे	8483910941

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
1	श्रीम वैशाली आव्हाड	तहसीलदार	अ	56800
2	श्रीम.सी.ई.चौधरी	नायब तहसीलदार	ब	56700
3	श्रीम.एस.एस. सुभेदार	अव्वल कारकून	क	39400
4	श्रीम.एस.एन.डावरे	अव्वल कारकून	क	37200
5	श्रीम. एच.के. वाकडे	अव्वल कारकून	क	37200
6	श्रीम एम.व्ही.बागडे	अव्वल कारकून	क	36000
7	श्रीम. व्ही. जी. लांडगे	अव्वल कारकून	क	35000
8	श्री.एस.एन.मुळे	अव्वल कारकून	क	33000
9	श्री. झेड. डब्लु. खान	अव्वल कारकून	क	45700
10	श्री. एन.एन.इंगळे	लिपिक	क	26000
11	श्री. एम. बी. आगळे	लिपिक	क	26000
12	श्रीम.एस.एस.रायभान	लिपिक	क	22400
13	श्रीम.के.एस.खोडके	लिपिक	क	26000
14	श्रीम. एस.आर.लांडे	लिपिक	क	23100
15	श्रीमती एस.बी.कानडे	लिपिक	क	23800
16	श्रीम. एस.एन. तुपे	लिपिक	क	26000
17	श्रीम. डी. आर. बोडखे	लिपिक	क	23800
18	श्रीम. जी. एन. गिरगुणे	शिपाई	ड	26600
19	श्री. एल.पी.घोरपडे	शिपाई	ड	29000
20	श्री. आर.एम.बिडकर	शिपाई	ड	23600
21	श्री. आर.बी.गायकवाड	शिपाई	ड	23600
22	श्री. एम.एम.नन्नवरे	शिपाई	ड	36800
23	श्रीम. पी.एम.बारसे	स्वच्छक	ड	15600

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 2019-20 या वर्षातील लेखा शिर्षाखालील प्राप्त अनुदान व खर्च (पोलीस
भरतीपूर्व प्रशिक्षण)

अ.क्र.	लेखाशिर्ष	कार्यालयांचे नांव	प्राप्त अनुदान कार्यालयीन खर्चासाठी	झालेला कार्यालयीन खर्च	शेरा
1	सदरची रक्कम आहरण व संवितरण अधिकारी यांचे खात्यावर जमा केली जाते.	सामान्य प्रशासन शाखा	---	---	---

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 -----

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 -----

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 -----

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	9.45 ते 6.15	समक्ष	कार्यालय	संबंधीत कर्मचारी

मॅन्युअल क्र.16

शाखेचे नांव - सामान्य प्रशासन शाखा

2. कलम 4(1) (ख) (XVI) - सामान्य प्रशासन शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय, अहमदनगर या सार्वजनिक प्राधिकरणातील 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	रोखपाल संकलन		श्रीम.डावरे एस.एन.	श्रीमती वैशाली आव्हाड, तहसिलदार सामान्य प्रशासन
2	अग्रिम संकलन	श्री. महेश आगळे	श्रीम. डावरे एस.एन.	
3	बजेट संकलन	श्रीम. बोडखे डी. आर.	श्रीम. एच.. वाकडे	
4	जणगणना(अतिरिक्त)	श्रीम. बोडखे डी. आर.	श्री. अमोल बन	
5	रचना व कार्यपध्दती	श्री.निलेश इंगळे	श्री.झेड डब्लु खान	
6	पेन्शन संकलन		श्रीम.एस.एस.सुभेदार	
7	संकीर्ण संकलन	श्री.एस.एन.तुपे	श्रीम.एस.एस.सुभेदार	
8	आस्था 2 अ		श्रीम एम.व्ही.बागडे	
9	आस्था 2 ब	श्रीम. के.एस.खोडके	श्रीम एम.व्ही.बागडे	
10	लोकशाही दिन संकलन		श्रीम. व्ही. जी. लांडगे	
11	स्वातंत्र्यसैनिक संकलन	श्रीम.रायभान एस.एन	श्रीम. व्ही. जी. लांडगे	
12	आवक टपाल विभाग	श्रीम. एस.आर.लांडे	श्री.एस.एन.मुळे	
13	जावक टपाल विभाग	श्रीमती एस.बी.कानडे	श्री. जेड. डब्लु. खान	

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 मन्नत या शाखेमार्फत पसिध्द केली जाते व ती दरवर्षी अद्यावत देख

Zahad

तहसिलदार सामान्य प्रशासन
जिल्हाधिकारी कार्यालय अहमदनगर