

मॅन्यूअल क्र. १
कलम ४(१)(b)(i)

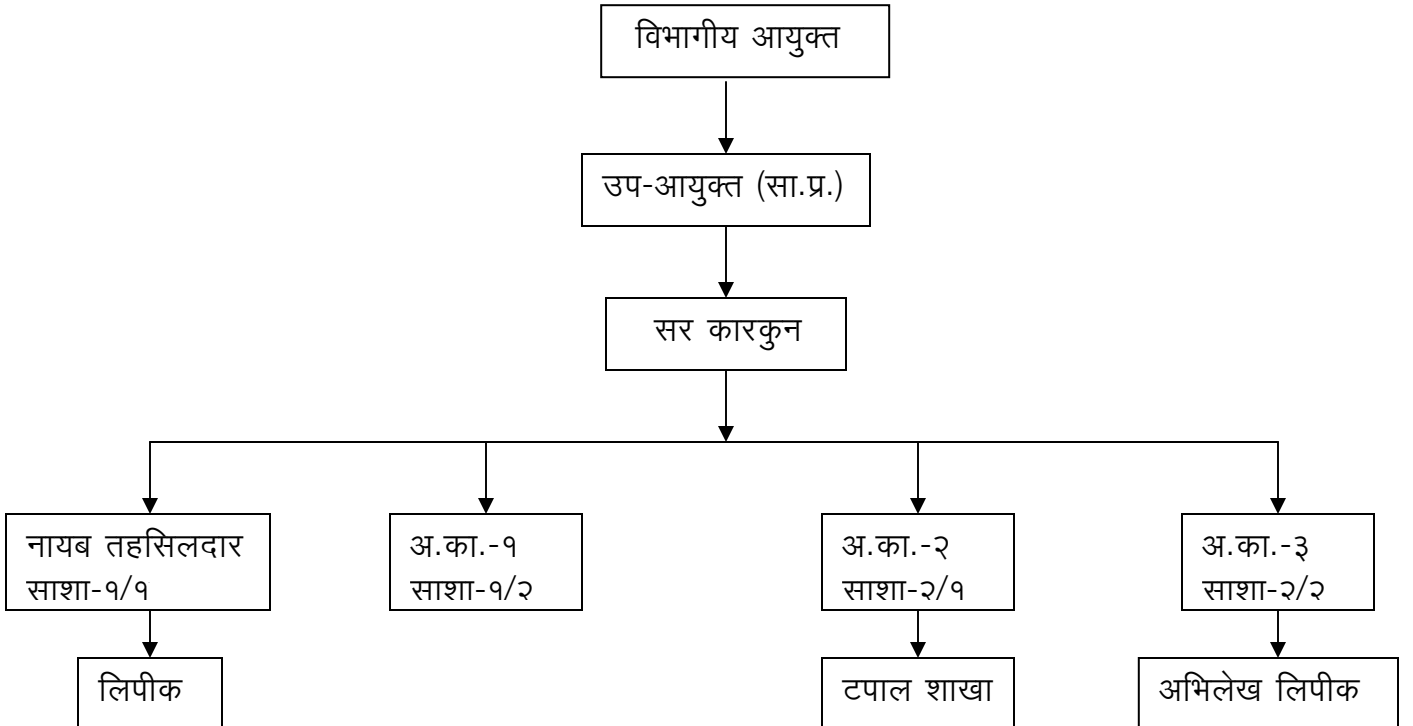
नाशिक येथील विभागीय आयुक्त कार्यालयातील सामान्य प्रशासन शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी

यांची कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

१. शाखेचे नाव	सामान्य प्रशासन शाखा
२. पत्ता	विभागीय आयुक्त कार्यालय, नाशिक
३. कार्यालय प्रमुख	उप आयुक्त, सामान्य प्रशासन
४. शासकिय विभागचे नांव	महसूल व वन विभाग
५. कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	महसूल व वन विभाग सामान्य प्रशासन - गृह विभाग
६. कार्यक्षेत्र	विभागीय कार्यक्षेत्र (नाशिक, अहमदनगर, जळगाव, धुळे व नंदुरबार या पाच जिल्ह्यांचे कार्यक्षेत्र)
७. विशिष्ट कार्ये	सामान्य प्रशासन विषयक कामे
८. कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक	०२५३-२४६२४०१

९.

सामान्य प्रशासन शाखेचा संघटन तक्ता



सामान्य प्रशासन शाखेची ध्येय धोरणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप, उपलब्ध सेवा

- a. गृह शाखे संबंधीचे काम.
- b. नाशिक विभागातील कायदा व सुव्यवस्था परीस्थीतीवर नियंत्रण व देखरेख.
- c. कैदयांना अभिवचन रजा मंजुर वा नामंजुर करणे.
- d. मुख्यमंत्री सहायता निधीतुन सहाय्य मिळणे कामी प्रस्ताव म. मुख्यमंत्री सचिवालयास शिफारशीसह सादर करणे.
- e. माजी सैनीक/स्वा.सैनीक यांच्या समस्यांबाबत जिल्हाधिकारी कार्यालयाशी समन्वय.
- f. जातीचे दाखल्यांबाबत तक्रारीची चौकशी.
- g. अपिले---i) शस्त्र अधिनियम १९५९.
ii) पेट्रोलियम ॲक्ट-१९३४ अंतर्गत नियम.
iii) लॉर्जींग - बोर्ड ग व मुं. पो.ॲक्ट ३३ अंतर्गत त अपिले.
- h. केंद्र शासनाच्या माहिती अधिकार - २००५ ची अंमलबजावणी.
- i. कार्यालयीन विलंब कायदा - २००५ ची अंमलबजावणी.
- j. पदनिर्मिती, पदभरती व पदाचे पुनरुज्जीवन याबाबतचे निर्बन्ध व अनुषंगीक आढावे आणि अतिरिक्त संवर्ग कक्षाची स्थापना व व्यवस्थापन अतिरिक्त कर्मचा-यांचे समायोजनाचे कामकाज.
- k. जि.प./ पं.स. निवडणूक संबंधात असलेले कामकाज.
- l. नाशिक विभाग पदवीधर/शिक्षक मतदार संघाच्या निवडणुकीचे कामकाज.
- m. विभागीय आयुक्त कार्यालयातील कक्ष अधिकारी तसेच विविध बैठकांचे आयोजन व पत्रव्यवहार.
- n. राजीव गांधी गतिमान प्रशासन अभियानाचे पर्यवेक्षण.
- o. शासकीय निवासस्थान वाटप समिती कामकाज.
- p. विभागीय आयुक्त कार्यालयातील शासकीय वाहनांचे दुरुस्ती देयके.
- q. रचना व कार्यपध्दती विषयक बाबी.
- r. तक्रार निवारण कक्षा बाबतचे कामकाज.
- s. प्रादेशिक परिवहन समिती (RTA) बाबतचे कामकाज.
- t. नवनिर्मित तालुका/ पंचायत समिती/ जिल्हा कार्यालये इमारत बांधकाम प्रस्ताव.
- u. विभागीय पातळीवरील तीन कार्यालयांची वार्षिक तपासणी.
- v. महसूल प्रबोधिनी नाशिक विषयी कामकाज.
- w. मध्यवर्ती टपाल नोंदणी व टपाल पोस्टाद्वारे बाहेर पाठविणे.टपाल- आवक व जावक),फ्रॅकींग मशिन
- x. शाखेची आस्थापना विषयक कामे, सामान्य शाखेतील कर्मचारी, अधिकारी सेवा विषयक व इतर बाबी.
- y. राष्ट्रीय कार्यक्रम, स्वतंत्रता दिवस, प्रजासत्ताक दिवस, महाराष्ट्र दिन, युनो दिवस साजरा करणे. प्रतिमा पूजन कार्यक्रम
- z. राजशिष्टाचार विषयक कामकाज.

- aa. कार्यालयीन सुखसोयी, झैरॉक्स मशीन, फॅक्स मशीन, इपीबीएक्स मेंटेनन्स, टेलीफोन देयके, इलेक्ट्रीक देयके, पाणीपुरवठा देयक, एसी सिस्टीम मेंटेनन्स, कार्यालयीन स्वच्छता व साफसफाई, देयकांचे आदेश तयार करुन लेखा शाखेस पाठवणे, कार्यालयीन लेखन सामग्री इ. खरेदी.
- bb. विभागातील महसूल अधिकारी यांची जुनी वाहने निर्लेखित करुन नवीन वाहन मंजूरीसाठी प्रस्ताव शासनास सादर करणे.
- cc. कार्यालयीन शाखेकडून अभिलेखात लावण्यासाठी आलेली कागदपत्र तपासून अभिलेखात लावणे, अभिलेखात लावलेल्या संचिकांची निंदणी करुन जतन करण्याचे वर्ष संपलेल्या संचिका नष्ट करण्यासाठी वेगळ्या करणे.
- dd. अर्जदार यांच्या मागणीप्रमाणे प्रमाणीत प्रति नियमानुसार फी आकारुन त्यांना पुरवीणे, तसेच त्यांच्या मागणीनुसार व्ही.पी.ने पाठविणे.
- ee. जुने साहित्य निर्लेखित करुन त्याची विल्हेवाट लावणे.
- ff. नागपूर हिवाळी अधिवेशनासाठी डी.व्ही. कार अधिग्रहणाबाबत दिलेल्या सुचनेनुसार कार्यवाही करणे.
- gg. शासकीय मुद्रणालय, मुंबई यांचेकडेस कार्यालयास लागणा-या लेखन सामुग्रीचे मागणीपत्रक मुदतीत पाठविणे. तसेच छापील फॉर्मसाठी व दिनदर्शिका, दैनंदिनीसाठी येरवडा प्रिंटींग प्रेस येथे मुदतीत मागणीपत्रक पाठविणे.

मैन्युअल क्र. २
अधिकारी व कर्मचारी यांची कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल
कलम ४(१)(b)(ii) नमुना (अ) व (ब)

अ. क्र.	पदनाम	कोणत्या कायद्या /नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार (प्रशासकिय आर्थिक व अर्ध-न्यायिक अधिकार व कर्तव्ये)
१	विभागीय आयुक्त	<ul style="list-style-type: none"> ● द. प्रिझन्स बॉम्बे फ्लौ/पॅरोल रुल्स १९५९ कलम १८ व १९ नसार कैदयांना अभिवचन रजा मंजुर वा नामंजुर करणे. शस्त्र अधिनियम १९५९ व पेट्रोलियम अॅक्ट-१९३४ व मुं. पो.अॅक्ट ३३ प्रमाणे अपीलिय अधिकारी म्हणून काम पाहणे. ● रु.५०,०००/- वरील खर्च मंजुरी बाबत. ● अतिरिक्त कर्मचा-यांचे समायोजन करणे. ● शासकीय वाहन निर्लेखन विषयक अधिकारी. ● शासकीय निवासस्थान वाटप समितीचे अध्यक्ष म्हणून कामकाज. ● महसूल प्रबोधिनी नाशिक विषयी कामकाज. ● प्रादेशिक परिवहन प्राधिकरण (RTA) चे अध्यक्ष म्हणून कामकाज. ● नाशिक विभाग शिक्षक / पदवीधर मतदारसंघासाठी मतदान नोंदणी अधिकारी म्हणून काम पाहणे. ● शिक्षक /पदवीधर मतदारसंघाच्या निवडणूकीसाठी निवडणूक निर्णय अधिकारी म्हणून काम काज करणे.
२.	उपआयुक्त (सामान्य प्रशासन)	<ul style="list-style-type: none"> ● मुख्यमंत्री सहायता निधीतुन सहाय्य मिळणे कामी प्रस्ताव म. मुख्यमंत्री सचिवालयास शिफारशीसह सादर करणे ● केंद्र शासनाच्या माहिती अधिकार - २००५ व कार्यालयीन विलंब कायदा - २००५ ची अंमलबजावणी ● कर्मचारी रजा मंजुरी (३० दिवसांपर्यन्त) वेतन वाढ, साहित्य खरेदी, लाइटबील, फोन बील, इ. ● विभागीय आयुक्त कार्यालयांचे आहरण व संवितरण अधिकारी (JDDO) ● नाशिक विभाग शिक्षक / पदवीधर मतदार संघाच्या मतदार नोंदणीसाठी सहाय्यक मतदान नोंदणी अधिकारी (AERO) म्हणून कामकाज. ● नाशिक विभाग शिक्षक / पदवीधर मतदारसंघाच्या निवडणूकीसाठी सहाय्यक निवडणूक निर्णय अधिकारी (ARO) म्हणून काम पाहणे.

अ. क्र.	पदनाम	कोणत्या कायद्या /नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार (प्रशासकिय आर्थिक व अर्थ-न्यायिक अधिकार व कर्तव्ये)
		<ul style="list-style-type: none"> ● माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये सामान्य प्रशासन शाखेसाठी अपीलीय अधिकारी म्हणून काम पहाणे. ● विभागीय आयुक्तांनी प्रदान केलेले (Delegation) वित्तीय अधिकार वापरणे. ● सरकारकून यांचे मार्फत सादर होणारे प्रस्ताव तपासून विभागीय आयुक्तांकडे अभिप्रायासह सादर करणे. ● शासकीय निवासस्थान वाटप समिती , प्रादेशिक परिवहन प्राधिकरण (RTA), कक्ष अधिकारी बैठका इ. चे संनियंत्रण. ● पॅरोल रजा विषयक कामकाज. ● अभिलेख शाखाखटपाल शाखा, तक्रार निवारण कक्षाचे कामकाज.
३.	सरकारकून	<ul style="list-style-type: none"> ● टपालावर संकलन नमुद करणे. ● कनिष्ठ कमर्चारी यांचे कडील फाइलींवर आपले मत नोंदवुन म. उपायुक्त, सा.प्र.यांचे कडे सादर करणे
५.	नायब तहसीलदार १/१	<ol style="list-style-type: none"> १. गृह शाखे संबधीचे काम. २. नाशिक विभागातील कायदा व सुव्यवस्था परीस्थीतीवर नियंत्रण व देखरेख. ३. कैदयांना अभिवचन रजा मंजुर वा नामंजुर करणे. ३. मुख्यमंत्री सहायता निधीतुन सहाय्य मिळणे कामी प्रस्ताव म. मुख्यमंत्री सचिवालयास शिफारशीसह सादर करणे. ४. माजी सैनीक/स्वा.सैनीक यांच्या समस्यांबाबत जिल्हाधिकारी कार्यालयाशी समन्वय. ५. जातीचे दाखल्यांबाबत तक्रारींची चौकशी. <p>अपिले---i) शस्त्र अधिनियम १९५९. ii) पेट्रोलियम अॅक्ट-१९३४ अंतर्गत नियम. iii) लॉर्जींग - बोर्डी ग व मुं. पो.अॅक्ट ३३ अंतर्गत त अपिले.</p> <ol style="list-style-type: none"> ७. केंद्र शासनाच्या माहिती अधिकार - २००५ ची अंमलबजावणी. ८. कार्यालयीन विलंब कायदा - २००५ ची अंमलबजावणी.
६.	अव्वल कारकून १/२	<ol style="list-style-type: none"> १. पदनिर्मिती, पदभरती व पदाचे पुनरुज्जीवन याबाबतचे निर्बन्ध व अनुषंगीक आढावे आणि अतिरिक्त संवर्ग कक्षाची स्थापना व व्यवस्थापन अतिरिक्त कर्मचा-यांचे समायोजनाचे कामकाज. २. जि.प./ पं.स. निवडणूक संबंदात असलेले कामकाज. ३. नाशिक विभाग पदवीधर/शिक्षक मतदार संघाच्या निवडणुकीचे कामकाज. ४. .विभागीय आयुक्त कार्यालयातील कक्ष अधिकारी तसेच विविध बैठकांचे

अ. क्र.	पदनाम	कोणत्या कायद्या /नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार (प्रशासकिय आर्थिक व अर्थ-न्यायिक अधिकार व कर्तव्ये)
		<p>आयोजन व पत्रव्यवहार.</p> <p>५. . राजीव गांधी गतिमान प्रशासन अभियानाचे पर्यवेक्षण.</p> <p>६. शासकीय निवासस्थान वाटप समिती कामकाज.</p> <p>७. विभागीय आयुक्त कार्यालयातील शासकीय वाहनांचे दुरुस्ती देयके.</p> <p>८. . रचना व कार्यपध्दती विषयक बाबी.</p> <p>९. तक्रार निवारण कक्षा बाबतचे कामकाज.</p> <p>१०. प्रादेशिक परिवहन समिती (RTA) बाबतचे कामकाज.</p> <p>११. नवनिर्मित तालुका/ पंचायत समिती/ जिल्हा कार्यालये इमारत बांधकाम प्रस्ताव.</p> <p>१२. विभागीय पातळीवरील कार्यालयाची वार्षिक तपासणी.</p> <p>१३. . महसूल प्रबोधिनी नाशिक विषयी कामकाज.</p>
७.	अवल कारकून २/१	<p>१. मध्यवर्ती टपाल नोंदणी व टपाल पोस्टाद्वारे बाहेर पाठविणे.</p> <p>२. अस्थापना विषयक कामे, सामान्य शाखेतील कर्मचारी, अधिकारी सेवा विषयक बाबी व इतर बाबी.</p> <p>३. राष्ट्रीय कार्यक्रम, स्वतंत्रता दिवस, प्रजासत्ताक दिवस, महाराष्ट्र दिन, युनो दिवस साजरा करणे.</p> <p>४. राजशिष्टाचार विषयक कामकाज.</p> <p>५. कार्यालयीन सुखसोयी, झैरॉक्स मशीन, फॅक्स मशीन, इपीबीएक्स मॅटेनन्स, टेलीफोन देयके, इलेक्ट्रीक देयके, पाणीपुरवठा देयक, एसी सिस्टीम मॅटेनन्स, इ.कामकाज.</p>
८.	अवल कारकून २/२	<p>१. विभागातील महसूल अधिकारी यांची जुनी वाहने निर्लेखित करुन नवीन वाहन मंजूरीसाठी प्रस्ताव शासनास सादर करणे.</p> <p>२. कार्यालयीन शाखेकडून अभिलेखात लावण्यासाठी आलेली कागदपत्र तपासून अभिलेखात लावणे, अभिलेखात लावलेल्या संचिकांची निंदणी करुन जतन करण्याचे वर्ष संपलेल्या संचिका नष्ट करण्यासाठी वेगळ्या करणे.</p> <p>३. अर्जदार यांच्या मागणीप्रमाणे प्रमाणीत प्रति नियमानुसार फी आकारुन त्यांना पुरवीणे, तसेच त्यांच्या मागणीनुसार व्ही.पी.ने पाठविणे.</p> <p>४. जुने साहित्य निर्लेखित करुन त्याची विल्हेवाट लावणे.</p> <p>५. नागपूर हिवाळी अधिवेशनासाठी डी.व्ही. कार अधिग्रहणाबाबत दिलेल्या सुचनेनुसार कार्यवाही करणे.</p> <p>६. शासकीय मुद्रणालय, मुंबई यांचेकडेस कार्यालयास लागणा-या लेखन सामुग्रीचे मागणीपत्रक मुदतीत पाठविणे. तसेच छापील फॉर्मसाठी व दीनदर्शिका, दैनंदिनीसाठी येरवडा प्रिंटींग प्रेस येथे मुदतीत मागणीपत्रक पाठविणे.</p>

अ.क्र.	कामाचे / निर्णय प्रक्रियेचे नाव	कालावधी	कामाची प्राथमिक जबाबदारी	जबाबदारीची व उत्तरादायित्वाची शृंखला
२.	<p>१. पदनिर्मिती, पदभरती व पदाचे पुनरुज्जीवन याबाबतचे निर्बन्ध व अनुषंगीक आढावे आणि अतिरिक्त संवर्ग कक्षाची स्थापना व व्यवस्थापन अतिरिक्त कर्मचा-यांचे समायोजनाचे कामकाज.</p> <p>२. जि.प./ पं.स. निवडणूक संबंदात असलेले कामकाज.</p> <p>३. नाशिक विभाग पदवीधर/शिक्षक मतदार संघाच्या निवडणुकीचे कामकाज.</p> <p>४. विभागीय आयुक्त कार्यालयातील कक्ष अधिकारी तसेच विविध बैठकांचे आयोजन व पत्रव्यवहार.</p> <p>५. राजीव गांधी गतिमान प्रशासन अभियानाचे पर्यवेक्षण.</p> <p>६. शासकीय निवासस्थान वाटप समिती कामकाज.</p> <p>७. विभागीय आयुक्त कार्यालयातील शासकीय वाहनांचे दुरुस्ती देयके.</p> <p>८. रचना व कार्यपध्दती विषयक बाबी.</p> <p>९. तक्रार निवारण कक्षा बाबतचे कामकाज.</p> <p>१०. प्रादेशिक परिवहन समिती (RTA) बाबतचे कामकाज.</p> <p>११. नवनिर्मित तालुका/ पंचायत समिती/ जिल्हा कार्यालये इमारत बांधकाम प्रस्ताव.</p> <p>१२. महसूल प्रबोधिनी नाशिक विषयी कामकाज.</p>	वेळोवेळी	अवल कारकुन १/२	<p>अवल कारकुन</p> <p>↓</p> <p>तहसीलदार</p> <p>↓</p> <p>उपआयुक्त (सा.प्र.)</p> <p>↓</p> <p>विभागीय आयुक्त</p>

अ.क्र.	कामाचे / निर्णय प्रक्रियेचे नाव	कालावधी	कामाची प्राथमिक जबाबदारी	जबाबदारीची व उत्तरादायित्वाची शृंखला
३.	<p>१. अस्थापना विषयक कामे, सामान्य शाखेतील कर्मचारी, अधिकारी सेवा विषयक बाबी व इतर बाबी.</p> <p>२. राष्ट्रीय कार्यक्रम, स्वतंत्रता दिवस, प्रजासत्ताक दिवस, महाराष्ट्र दिन, युनो दिवस साजरा करणे.</p> <p>३. राजशिष्टाचार विषयक कामकाज.</p> <p>४. कार्यालयीन सुखसोयी, झैरॉक्स मशीन, फॅक्स मशीन, इपीबीएक्स मॅटेनन्स, टेलीफोन देयके, इलेक्ट्रीक देयके, पाणीपुरवठा देयक, एसी सिस्टीम मॅटेनन्स, इ.कामकाज.</p>	वेळोवेळी	अवल कारकुन २/१	--वरील प्रमाणे--
४.	<p>१. विभागातील महसूल अधिकारी यांची जुनी वाहने निर्लेखित करून नवीन वाहन मंजूरीसाठी प्रस्ताव शासनास सादर करणे.</p> <p>२. जुने साहित्य निर्लेखित करून त्याची विल्हेवाट लावणे.</p> <p>३. नागपूर हिवाळी अधिवेशनासाठी डी.व्ही. कार अधिग्रहणाबाबत दिलेल्या सुचनेनुसार कार्यवाही करणे.</p> <p>४. शासकीय मुद्रणालय, मुंबई यांचेकडेस कार्यालयास लागणा-या लेखन सामुग्रीचे मागणीपत्रक मुदतीत पाठविणे. तसेच छापील फॉर्मसाठी व दीनदर्शीका, दैनंदिनीसाठी येरवडा प्रिंटिंग प्रेस येथे मुदतीत मागणीपत्रक पाठविणे.</p>	वेळोवेळी	अवल कारकुन २/२	--वरील प्रमाणे--

मॅन्युअल क्र. ४

कलम ४(१)(ब)(iv) नमुना (अ)

सामान्य प्रशासन शाखेच्या संदर्भातील सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टे.
रु. हजारात

वर्ष	काम कार्य/ लेखाशिर्ष	आर्थिक तरतूद				भौतिक	
		उपलब्ध निधी रु. (हजारात)		खर्च रु. (हजारा त)	आर्थिक वर्षा अखेर शिल्लक/सम्प र्पित रक्कम रु.(हजारात)	इष्टांक	साध्य
	-----	-----		----	-----		

मॅन्युअल क्र. ५

कलम ४(१)(ब)(v) नमुना (अ)

सामान्य प्रशासन शाखेच्या कामाशी संबंधी त नियम / अधिनियम

अ.क्र.	अधिनियम व नियम
१.	फौजदारी प्रक्रिया संहिता
२.	द. प्रिझन्स बॉम्बे फर्लॉ/पॅरोल रुल्स १९५९.
३.	शस्त्र परवाना अधिनियम १९५९.
४.	पेट्रोलियम अॅक्ट १९३४.
५.	मुंबई पोलीस अॅक्ट १९५१.
६.	जि.प.पं.स. निवडणुक कायदा १९६१.
७.	लोक प्रतिनीधित्व कायदा १९५१.
८.	मोटर व्हेइकल अॅक्ट १९८८.
९.	ABCD List -१९६७ (iv) edition

१०.	माहिती अधिकार अधिनीयम -२००५ त्या खालील नियम.	
११.	सिव्हील मॅन्युअल खंड-१ प्रकरण २६-२१६८८.	
१२.	विलंब प्रतिबंधक कायदा	
१३.	महाराष्ट्र आकस्मीक खर्च नियम -१९६५.	
१४.	महाराष्ट्र शासकिय सेवक बदल्यांचे नियमन व शासकिय कामकाजात विलंब करण्यास प्रतिबंध करणे अधिनीयम-२००५.	
१५.	मतदार नोंदणी नियम	
१६.	कंडक्ट ऑफ इलेक्शन रुल्स	
सामान्य प्रशासन शाखेच्या संबंधी त कामाशी महत्वाचे संबंधी त शासन निर्णय/ आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके		
अ.क्र.	शासन निर्णय तारीख	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय
१.	मुख्यमंत्री सचिवालय परीपत्रक क्र.	मुख्यमंत्री सहायता निधीतून सहाय्य मिळणे कामी प्रस्ताव म. मुख्यमंत्री सचिवालयास शिफारशीसह सादर करणे.
२.	शासन परीपत्रक क्र.एपीएस/१०११/प्र.क्र.१८०/१९ इ-८ दि.२५/८/२०००	विभागातील महसूल अधिकारी यांची जुनी वाहने निर्लेखित करून नवीन वाहन मंजूरीसाठी प्रस्ताव शासनास सादर करणे. आयुक्त कार्यालयातील जुनी वाहने निर्लेखित करून नवीन वाहन मंजूरीसाठी प्रस्ताव शासनास सादर करणे.
३.	शासन निर्णय क्र. अंसंक/१००५/प्र.क्र./२९/भाग-९/वित्तीय सुधारणा-१ दि.२४/१/०६	पदनिर्मिती, पदभरती व पदाचे पुनरुज्जीवन याबाबतचे निर्बंध व अनुषंगीक आढावे आणि अतिरिक्त संवर्ग कक्षाची स्थापना व व्यवस्थापन अतिरिक्त कर्मचा-यांचे समायोजनाचे कामकाज.
४.	शासन निर्णय क्र.रागाअ/१००४/प्र.क्र.५०/४/१८-अ दि.१३/८/२००४	राजीव गांधी गतिमान प्रशासन अभियानाचे पर्यवेक्षण.
५.	शासन सामान्य प्रशासन परिपत्रक क्रमांक निरीक्षणे/१०८५/ ५७/१८ रवका दिनांक २६/४/८५	. विभागीय पातळीवरील कार्यालयाची वार्षिक तपासणी.
६.	शासननिर्णय क्र.मपुवि-१०२०००/प्रक्र१५८/साआ-३ दि.२५/५/२०००	“ब” वर्गीय अभिलेखात लावलेल्या संचिकांची निंदणी करून जतन करण्याचे वर्ष संपलेल्या संचिका नष्ट करण्यासाठी परिपत्रकाप्रमाणे संचालक, पुराभिलेख विभाग यांची संमती घेणे.
७.	शासन वित्त विभाग निर्णय क्र.विसप्र/१०००/प्रक्र-४६/विनीयम दि.११/७/२००१	कार्यालयीन सुखसोयी, झैरॉक्स मशीन, फॅक्स मशीन, इपीबीएक्स मॅटेनन्स, टेलीफोन देयके, इलेक्ट्रीक देयके, पाणीपुरवठा देयक, एसी सिस्टीम मॅटेनन्स,

मॅन्यूअल क्र. ६

कलम ४(१)(अ)(vi)सामान्य प्रशासन शाखेतील दस्तावेजांची वर्गवारी, प्रमुख बाबीचा तपशिल व सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी

Sr. No.	Name & No. of Record	Issue / Revision No. & Date	Indexing	Location of Storage & Type of file	Minimum Access Up To	Retention Period	Method of Disposal
1.	Work Sheets -४ नायब तहसिलदार अवल कारकुन -३	1/0 01/01/2007	वार्षिक १ जाने.ते ३१ डिसें.	टेबल-१ ते ४	नायब तहसिलदार अवल कारकुन	5 Years	Destruction by tearing in four pieces
2.	Special Register (Await Register)-३ (इतर विशिष्ट नोंदवहया) AAO-१ १st Aval Karkun-१ २nd Aval Karkun-१	1/0 01/01/2007		टेबल-१ ते ४	अवल कारकुन	5 Years	Destruction by tearing in four pieces
3.	Register of Writ Petitions- (उच्च न्यायालय संदर्भ)	1/0 01/01/2007			नायब तहसिलदार अवल कारकुन	5 Years	Destruction by tearing in four pieces
4.	Important Correspondance Register Tapal Register(महत्वाच्या पत्रव्यवहाराची नोंदवही) <i>ie.</i> Ministers Ref.,D.o.s, & others	1/0 01/01/2007	वार्षिक १ जाने.ते ३१ डिसें.		अवल कारकुन	5 Years	Destruction by tearing in four pieces

मॅन्यूअल क्र. ७

कलम ४(१)(ब)(vii)

सामान्य प्रशासन शाखेच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची

व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कोणत्या अधिनियमा /नियम / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
निरंक			

मॅन्यूअल क्र. ८

कलम ४(१) (viii) नमुना (अ)

सामान्य प्रशासन शाखेच्या संदर्भातील समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे काय?
१.	महिला कर्मचारी तक्रार निवारण समिती	७	महिला कर्मचा-यांची तक्रारीची दखल घेवुन कायवाही करणे.	महिन्यातुन एक वेळा	नाही.	---
२	विभागीय शासकीय निवासस्थान वाटप समिती		शासकीय कर्मचारी यांना शासकीय निवासस्थान वाटप करणे	महिन्यातुन एक वेळा	नाही.	कार्यकारी अभियंता सांबा विभाग नाशिक यांचे कार्यालयात
३	प्रादेशिक परिवहन प्राधिकरण		प्रादेशिक परिवहन प्राधिकरण कायद्याची अंमलबजावणी	महिन्यातुन एक वेळा	--	प्रादेशिक परिवहन प्राधिकरण नाशिक यांचे कार्यालयात
४	अतिरिक्त संवर्ग कक्ष समिती		विविध शासकीय कार्यालयातील अतिरिक्त कर्मचा-यांचे समायोजन करणे	साधारण रिक्त पदांची मागणी प्राप्त झाले नंतर	नाही.	-----

मॅन्यूअल क्र. ९
कलम ४(१) (ब) (ix)

सामान्य प्रशासन शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी कर्मचारी यांचे नांव	वर्ग	वेतन श्रेणी	दूरध्वनी क./फॅक्स / ईमेल
१.	उप-आयुक्त (सामान्य प्रशासन)	श्री. ओमप्रकाश देशमुख	अ	१२,०००-३७५-१६५००	(कार्यालयिन) ०२५३- २४६२४०१
२.	तहसीलदार	श्री.डी.बी.बारगळ	अ	७४५०-२५०-११५००	
३.	नायब तहसिलदार	श्री. अ.यु. बोरसे	ब	५५००-१७५-९०००	
४.	अवल कारकून	श्री.आर.के.हळदे	क	४५००-१२५-७०००	
५.	अवल कारकून	श्री. भालेराव	क	४५००-१२५-७०००	
६.	अवल कारकून	श्रीमती आर.एस.पाखरे	क	४५००-१२५-७०००	
७.	लिपीक	एकुण - ६	क	३०५०-७५-४५९०	
८.	शिपाई	एकुण - ७	ड	२५५०-५५-३२००	

टिप:- १. वरील १ ते ७ अधिकारी/कर्म चारी यांना त्यांचे नावासमोर नमुद वेतनश्रेणीमधे त्यांचे सेवेनुसार योग्य त्या टप्प्यावरील मुळ वेतन मिळते.

२. मुळ वेतनाचे ५०% रक्कम महगाई वेतन म्हणून मिळते.

३. याशिवाय मुळ वेतन + महगाई वेतन अशा येणा-या रकमेवर वेळोवेळी जाहिर होणारा महगाई भत्ता, १५% घरभाडे भत्ता, स्थानिक प्रवास सहाय्य भत्ता व शहर पुरक भत्ता अशी रक्कम मिळून एकूण वेतन मिळते.

मैन्यूअल क्र. १०

कलम ४(१) (ब) (ख)

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

अ.क्र.	वर्ग	मुळ वेतन + ५० % महागाई वेतनाचे		इतर अनुशेष		
		महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	नियमित शहर भत्ता	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	अ	२९ %	१५%	१८०	४००	निरंक
२	ब	२९ %	१५%	१६०	२००	निरंक
३	क	२९ %	१५%	१००	७५	निरंक
४	ड	२९ %	१५%	१००	७५	३०

मॅन्यूअल क्र. ११

कलम ४(१) (ब) (xi)

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

अ.क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
निरंक					

मॅन्यूअल क्र. १२

कलम ४(१) (ब) (xii)

सामान्य प्रशासन शाखेतील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती

२००६-०७ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	तपशील	माहिती
	निरंक	

कलम ४(१) (ब) (xii) नमुना (ब)

अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणेयोजना / कार्यक्रमाचे नांव

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभार्थी यांची रक्कम स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
निरंक				

मॅन्यूअल क्र. १३

कलम ४(१) (ब) (xiii)

सामान्य प्रशासन शाखेत मिळणाऱ्या /सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना /परवानगी /सवलतीचे प्रकार

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

मॅन्यूअल क्र. १४

कलम ४(१) (ब) (xiv)

सामान्य प्रशासन शाखेत माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू

वर्षाकरीता

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१.	टेप	सद्या या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात माहिती उपलब्ध नाही			
२.	फिल्म				
३.	सिडी				
४.	प्लॉपी				
५.	इतर कोणत्याही स्वरूपात				

मॅन्यूअल क्र. १५
कलम ४(१) (ब) (XV)
सामान्य प्रशासन शाखेत उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

अ.क्र.	सुविधा प्रकार	उपलब्धता तपशील
१.	वेबसाईट विषयी माहिती	विभागिय आयुक्त कार्यालयाची वेबसाईट आहे.
२.	कॉलसेंटर विषयी माहिती	कॉलसेंटर नाही
३.	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	विनंतीवरून अभिलेख तपासणीसाठी अभिलेख उपलब्ध करून दिले जातात.
४.	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	कार्यालयीन वेळेत कोणी अभिलेख पहाण्याची इच्छा व्यक्त केल्यास दाखविणेची व्यवस्था आहे.
५.	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	तपासणी सूची व आदेशांचे नमुने तयार आहेत.
६.	सूचना फलकाची माहिती	विभागीय आयुक्त कार्यालयाचे सूचना फलक वापरण्यात येते.
७.	ग्रंथालय विषयी माहिती	अभिलेख कक्षातच कार्यालयाचे छोटे ग्रंथालय आहे.

● **भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती**

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	जबाबदार व्यक्ती	तक्रार निवारण
१.	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	कार्यालयीन वेळेत	कक्ष अधिकारी / उप- आयुक्त	तक्रार अर्जदाराचे म्हणणे समजावून घेतल्यावर त्यावर आवश्यक कार्यवाही करणे.

मॅन्यूअल क्र. १६

कलम ४(१) (ब) (xiv)

सामान्य प्रशासन शाखेतील शासकिय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी / अपीलिय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अधिकारी नाव व पदनाम	अधिकारी नाव व पदनाम	दुरध्वनी क्रमांक
१.	माहिती अधिकारी	श्री.डी.बी.बारगळ	०२५३-२४६२४०१
२.	सहाय्यक माहिती अधिकारी	श्री. अ.यु. बोरसे	०२५३-२४६२४०१
३.	अपीलिय अधिकारी	श्री. ओमप्रकाश देशमुख, उप-आयुक्त, सामान्य प्रशासन	०२५३-२४६२४०१

मॅन्यूअल क्र. १७

कलम ४(१) (ब) (xvii), कलम ४(१) (क) व कलम ४(१) (ड)
सामान्य प्रशासन शाखेतील शासकिय माहितीचे प्रकाशन

कलम	माहितीचा प्रकार	शाखेतील अशी माहिती	प्रकाशनाची पध्दती
१. कलम ४(१) (ब) (xvii)	कार्यालयातील प्रकाशित माहिती	निरंक	
२. कलम ४(१) (क)	सर्व सामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करो व वितरीत करणे		
३. कलम ४(१) (ड)	सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकिय /अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे घेतलेल्या निर्णयबाबत कार्य करणाची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.		