

# ग्रामपंचायत विभाग, जिल्हा परिषद, गोंदिया

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम  
२००५ मधील कलम ४ (१) (ख) अन्वये प्रसिध्द  
करावयाच्या १ ते १७ मुद्द्याची माहिती पुस्तिका

सन २०१७-१८

**राजेश वि.राठोड**

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी,

(पंचायत)

जिल्हा परिषद, गोंदिया

### प्रस्तावना

जिल्हा परिषद गोंदियाची निर्माती १ मे १९९९ ला झाली असून महाराष्ट्र राज्याच्या अगदी शेवटच्या टोकाला पुर्व दिशेला बसलेला नवनिर्मित गोंदिया जिल्हा हा बहुतांशी आदीवासी असलेला क्षेत्र आहे. या जिल्हा परिषदे अंतर्गत ८ पंचायत समिती, ७ एकात्मिक बालविकास प्रकल्प व ५५६ ग्राम पंचायतीची आहेत. जिल्हा परिषद हे ग्रामीण भागाच्या विकास कामाची गंगोत्री आहे. या गोंदिया जिल्हा परिषदेतील लहानातील लहान गावात विकासाच्या दृष्टीने योजनांची माहिती विविध माध्यमाद्वारे प्रवाहित करण्यांत येते व विकासाची कामे पुर्ण केली जातात.

त्याअनुषंगाने माहितीचा अधिकार अधिनियम - २००५ कलम ४ मधील १ (ख) नुसार १ ते १७ मुद्द्याच्या विविध बाबींवरील सामान्य प्रशासन विभागातील माहिती देणारे मॅन्युअल तयार करण्यांत येत असून हे मॅन्युअल जिल्हा परिषदे अंतर्गत असलेल्या ग्रामीण भागातील जनतेची कामे जलद गतीने पुर्ण करण्याकरीता अधिक फायदेशिर ठरेल अशी अपेक्षा आहे.

धन्यवाद !

आपला नम्र

**राजेश वि.राठोड**

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी,

(पंचायत)

जिल्हा परिषद, गोंदिया

## कलम ४ (१) (ख) (i)

### ग्रामपंचायत विभाग, जिल्हा परिषद, गोंदिया कार्यालयातील रचना कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव	:- ग्रामपंचायत विभाग, जिल्हा परिषद, गोंदिया
पत्ता	:- जिल्हा परिषद प्रशासकीय इमारत, १ ला मजला, आमगांव रोड, गोंदिया
कार्यालय प्रमुख	:- उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (पंचायत)
शासकीय विभागाचे नाव	:- ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचे अधिनस्त	:- ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग
कार्यक्षेत्र	:- भौगोलिक-गोंदिया जिल्हा / कार्यानुरूप-गोंदिया जिल्हा
विशिष्ट कार्य	:- ग्रामसेवक, ग्रामविकास अधिकारी, विस्तार अधिकारी (पंचायत कर्मचारी यांचेवर प्रशासकीय नियंत्रण
विभागाचे ध्येय/धोरण	:- जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांवर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवून कामकाज सुरळीतपणे पार पाडणे.
सर्व संबंधीत कर्मचारी कार्य	:- सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व कर्मचारी.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:- कलम ४ (१) (ख) (ii) मध्ये दिल्यानुसार
मालमत्तेचा तपशील	:- जिल्हा परिषद प्रशासनिक कार्यालयीन कामकाज
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळ	:- इमारती व जागेचा तपशील-जिल्हा परिषद प्रशासकीय इमारत तळमजला दूरध्वणी क्र.०७१८२- २३६६७२ वेळ- सकाळी १०-०० ते सांय.५-४५
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	:- प्रत्येक रविवार व दुसरा तसेच चौथा शनिवार या साप्ताहिक सुट्ट्या व सार्वजनिक सुट्ट्या-वगळून-कार्यालयीन वेळ सकाळी १०-०० ते सांय.५-४५

## कलम ४ (१) (ख) (ii) (अ)

### ग्रामपंचायत विभाग, जिल्हा परिषद, गोंदिया कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

अ.क्र	नाव व पदनाम	आर्थिक अधिकार	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन नर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	श्री.राजेश वि.राठोड उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (पंचायत) जिल्हा परिषद गोंदिया	१) उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पंचायत) हे आहरण व संवितरण अधिकारी नसल्यामुळे उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य) यांचे विभागाशी आर्थिक अधिकार राखुन ठेवण्यात आले आहेत.		

## कलम ४ (१) (ख) (ii) (ब)

अ.क्र	नाव व पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन नर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	श्री.राजेश वि.राठोड उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (पंचायत) जिल्हा परिषद गोंदिया	१) उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पंचायत) हे आहरण व संवितरण अधिकारी नसल्यामुळे उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य) यांचे विभागाशी आर्थिक अधिकार राखुन ठेवण्यात आले आहेत.		

## कलम ४ (१) (ख) (ii) (क)

अ.क्र	नाव व पदनाम	कर्तव्ये आर्थिक,प्रशासकीय व अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन नर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	श्री.राजेश वि.राठोड उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (पंचायत) जिल्हा परिषद गोंदिया	१) उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पंचायत) हे आहरण व संवितरण अधिकारी नसल्यामुळे उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य) यांचे विभागाशी आर्थिक अधिकार राखून ठेवण्यात आले आहेत.		

अ.क्र	कर्मचाऱ्यांचे नांव		सोपविलेल्या कामाचे स्वरूप.
1	2	3	4
1	श्री व्ही.जे. मडावी कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी (कार्यासन क्र.20)	1. 2. 3. 4. 5.	विभागातील कर्मचाऱ्यांवर उपस्थिती व कामकजावर देखरेख ठेवणे. कर्मचाऱ्यांकडून कार्यालयीन कामे करवून घेणे कार्यालयातील आयोजित मिटींग/सभेचा आयोजन करणे व त्याबाबतचे कार्यवृत्त तयार करून त्यानुसार कार्यवाही प्रस्तावित करणे जन माहिती अधिकारी म्हणून कामे करणे. मा.मुकाअ/मा.उपमुकाअ (पंचा) यांनी सोपविलेली इतर कामे
2	श्री.पी.डब्ल्यु. पदलमवार वरिष्ठ सहाय्यक (कार्यासन क्र.21)	1. 2.	ग्रा.से./ग्राविअ/विस्तार अधिकारी (पंचा/एग्रावियं) यांची सर्व आस्थापनाविषयक नस्ती हाताळणे. मा.मुकाअ/मा.उपमुकाअ (पंचा) यांनी सोपविलेली इतर कामे.
3	श्री.जे.ए.खोटेले कनिष्ठ सहाय्यक (कार्यासन क्र.26 )	1. 2. 3. 4. 5.	जनसुविधा/नागरीसुविधा बाबत नस्ती हाताळणे. पर्यावरण संतुलीत समृद्ध ग्राम योजनेअंतर्गत सौर ऊर्जा पथ दिवे ग्रामपंचातींना बसविणे बाबत नस्ती हाताळणे. पर्यावरण संतुलीत समृद्ध ग्राम योजनेची नस्ती हाताळणे 14 वित्त आयोगाची नस्ती हाताळणे. स्मार्ट ग्राम योजनेची नस्ती हाताळणे मा.मुकाअ/मा.उपमुकाअ (पंचा) यांनी सोपविलेली इतर कामे
4	श्रीमती आर. एम. गौतम वरिष्ठ सहाय्यक (कार्यासन क्र.22)	1. 2.	विस्तार अधिकारी/ग्राम विकास अधिकारी/ग्रामसेवक यांचे न्यायालयीन /निलंबन /विभागीय चौकशी /शिस्तभंग विषयक/ प्रकरणाची नस्ती हाताळणे मा.मुकाअ/मा.उपमुकाअ (पंचा) यांनी सोपविलेली इतर कामे
5	श्री. एन.ए. बावने कनिष्ठ सहाय्यक (कार्यासन क्र.24)	1. 2.	आवक-जावक विभागाची कामे हाताळणे. मा.मुकाअ/मा.उपमुकाअ (पंचा) यांनी सोपविलेली इतर कामे

6	श्री. एन.ए. बावने कनिष्ठ सहाय्यक (कार्यासन क्र.24)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ग्रा.प. लेखा आक्षेप/ खास लेखा परिक्षण / ग्रा.पं. सांख्यिकीय माहिती तयार करून सादर करणे.</li> <li>2. लेखा परिक्षण अंतर्गत ग्रा.प. अफरातफर प्रकरणे आढळून आल्यास रक्कम निश्चिती नस्त्या हाताळणे.</li> <li>3. महालेखाकार/ पं.रा.स.अंतर्गत / स्थानिक निधी लेखा अंतर्गत, आक्षेपाचे संबंधित अफरातफर प्रकरणे निकाली काढणे.</li> <li>4. वि.अ (पंचा) यांचे दौरा देनांदिनीबाबत नस्ती हाताळणे.</li> <li>5. मा.मुकाअ/मा.उपमुकाअ (पंचा) यांनी सोपविलेली इतर कामे</li> </ol>
7	श्री. एल.बी.पटले कनिष्ठ सहाय्यक (कार्यासन क्र.27 )	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. वैद्यकीय प्रतिपुर्ती नस्ती हाताळणे.</li> <li>2. जिल्हा ग्राम निधी विषयक नस्ती हाताळणे.</li> <li>3. जि.प.आठवडी बैठकी बाजार,तलाव लिलाव,मवेशी,आमराई,शेणखत,यात्रा लिलावा नस्ती हाताळणे.</li> <li>4. राज्यातील अल्पसंख्यांक योजना अंतर्गत बांधकाम मंजूर करण्याबाबत नस्ती हाताळणे. मा.मुकाअ/मा.उपमुकाअ (पंचा) यांनी सोपविलेली इतर कामे</li> </ol>
8	श्री .एस.पी.भालाधरे कनिष्ठ सहाय्यक (कार्यासन क्र. 28)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. मु.ग्रा.पं.अधिनियम अंतर्गत कलम 39, कलम 40, कलम 07 कलम 133 बाबत क्रियान्वयन नस्त्या हाताळणे.व संबंधित न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे</li> <li>2. ग्रामपंचायतीमध्ये प्रशासक नियुक्ती बाबत , ग्रा.प. विभाजनबाबत नस्ती हाताळणे.</li> <li>3. मासिक प्रगती अहवालाची नस्ती हाताळणे.</li> <li>4. आपले सरकार सेवा केंद्राची कामे करण्याबाबतची नस्ती व केंद्रीय तक्रार निवारण पोर्टलवरील तक्रारीची नस्ती हाताळणे.</li> <li>5. मा.मुकाअ/मा.उपमुकाअ(पंचा) यांनी सोपविलेली इतर कामे.</li> </ol>
8	श्रीमती के.बी.राठोड कनिष्ठ सहाय्यक (कार्यासन क्र.24)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. आपले सरकार सेवा केंद्राची कामे करण्याबाबतची नस्ती व केंद्रीय तक्रार निवारण पोर्टलवरील तक्रारीची नस्ती हाताळणे.</li> <li>2. सांसद व आमदार आदर्श ग्राम योजना बाबतची नस्ती हाताळणे,</li> <li>3. ग्रामपंचायतीमध्ये प्रशासक नियुक्ती बाबत , ग्रा.प. विभाजनबाबत नस्ती हाताळणे.</li> <li>4. ग्राम पंचायत कर्मचारी यांची आस्थापना विषयक नस्ती साभाळणे</li> <li>5. ग्रा.प.कर्मचारी 50 % किमान वेतन,सरपंच मानधन व बैठकभत्ता अनुदान नस्ती हाताळणे.</li> <li>6. मा.मुकाअ/मा.उपमुकाअ (पंचा) यांनी सोपविलेली इतर कामे</li> </ol>

## कलम ४ (१) (ख) (iii)

ग्रामपंचायत विभाग, जिल्हा परिषद, गोंदिया कार्यालयातील निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार/नाव)

अ.क्र	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	जिल्हया मधिल पंचायत समिती कार्यालयाचे कामकाज तपासणी	वर्षातुन एकदा	उप.मु.का.अ.(सा)	
२.	जि.प.व.पं.स. अधिनियम १९६१ मधिल तरतुदीनुसार जिल्हा स्तरावरील निर्णय /मंजुरी देणे कार्यवाही करणे.	आवश्यकतेनुसार	उप.मु.का.अ.(सा)	
३.	जि.प.सभा कामकाज पार पाडणे	तिन महिन्यातुन एकदा आवश्यक असल्यास खास सभा	उप.मु.का.अ.(सा)	
४.	जि.प.स्थायी समिती सभा कामकाज पार पाडणे	महिन्यातुन एकदा. आवश्यक असल्यास खास सभा	उप.मु.का.अ.(सा)	

## कलम ४ (१) (ख) (iv)

ग्रामपंचायत विभाग, जिल्हा परिषद, गोंदिया कार्यालयातील कार्य पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके

अ.क्र	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
----- निरंक -----				

## कलम ४ (१) (ख) (v) (अ)

**ग्रामपंचायत विभाग, जिल्हा परिषद, गोंदिया कार्यालयातील कार्य पार पाडण्यासाठी  
वापरण्यात येणारे नियम/अधिनियम**

अ.क्र	सुचनापत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमं 1क व वर्ष	अभिप्राय
१.	जिल्हा परिषद व पंचायत समितीच्या प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती अधिनियम १९६१	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य) यांचे कार्यालयाशी संबंधित
२.	जिल्हा परिषद सभा कामकाज	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती अधिनियम १९६१	
३.	स्थायी समिती सभा कामकाज	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती अधिनियम १९६१	
४.	जिल्हा परिषदेचा वार्षिक प्रशासन अहवाल प्रसिध्द करणे	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या (वार्षिक प्रशासन अहवाल ) नियम १९६४	

## कलम ४ (१) (ख) (v) (ब)

**ग्रामपंचायत विभाग, जिल्हा परिषद, गोंदिया कार्यालयातील कार्य पार पाडण्यासाठी  
वापरण्यात येणारे शासन निर्णय**

अ.क्र	सुचनापत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमं 1क व वर्ष	अभिप्राय
१.	पदाधिकारी/सामान्य प्रशासन विभाग/पंचायत समिती वाहन खरेदी	ग्रा.वि.व जलसंधारण विभाग निर्णय क्र.जेईपी-१०/प्र.क्र.२२९/२००२/पंरा दिनांक २७/९/२००२	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य) यांचे कार्यालयाशी संबंधित
२.	सामान्य प्रशासन विभागाचे अधिनस्त वाहनावर नियंत्रण, ज्यादा खर्चास मान्यता	ग्रा.वि.व जलसंधारण विभाग निर्णय क्र.जेईपी-१०/प्र.क्र.२२९/२००२/पंरा दिनांक २७/९/२००२	
३.	जुन्या निकामी वाहनांचे निलेखन	ग्रा.वि.व जलसंधारण विभाग निर्णय क्र.जेईपी-१०/प्र.क्र.२२९/२००२/पंरा दिनांक २७/९/२००२	
४.	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी यांना गणवेश पुरवठा	ग्रा.वि.व जलसंधारण विभाग निर्णय क्र डीएसआर/४६९३/सीआर/१०६४१८/ दिनांक २/१२/१९८५	



५.	वर्ग-३ व वर्ग-४ च्या कर्मचाऱ्यांच्या सेवा जेष्ठता यादया प्रसिध्द करणे	ग्रा.वि.व जलसंधारण विभाग शासन आदेश क्र.अराप-११६९/१२२/सीआर-३१/१५ दि.३०/१/१९८९	
६.	विकलांग कर्मचाऱ्यांना वाहतुक भत्ता मंजुर करणे.	शासन निर्ण क्र.वाहभ-१०९८-प्र.क्र ८३-९८ सेवा-५ दि. १४/१२/१९८९	
७.	वर्ग-३ व वर्ग-४ च्या कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्त्या करणे.	१. साप्रवि शा.नि.क्र एसआरव्ही-२००३/प्र.क्र३/०३/१२ दि.१/८/८३ २.परिपत्रक क्र.अकंपा-१००३/प्र.क्र ५९/२००३ आठ दि.३०/१/२००४	
८.	गुणवंत अधिकारी/कर्मचारी पुरस्कार योजना	शा.नि.क्र पुरस्कार/१००५/प्र.क्र८३६/समन्वय कक्ष, दि.२/९/२००५	
९.	विकलांग कर्मचाऱ्यांना व्यवसाय कर माफ करणे	ग्रा.वि.वि.पत्र क्र एसआर/२४८८/३६३ /सी.आर/११३/ ८८ दिनांक १०/३/१९८८	
१०.	साप्रवि संवर्ग वर्ग-३ वर्ग-४ कर्मचारी आगावु वेतनवाढ मंजुर करणे	शा.नि.क्र.डीएसआर/२४८९/सीआर १८८/१८ दिनांक ३१/१०/१९८९	
११.	स्पर्धा परिक्षा	शासन निर्णय ग्रावि वि क्र.परिक्षा १०८९/सीआर/२६४/८९/१३ दिनांक १८/१२/१९८९	
१२.	सेवा प्रवेशोत्तर परिक्षा	१. क्र.डीएसबी/१०८६/सीआर/६४०/१३ दि.९/९/१९८६ २.क्र.परिक्षा/१०८९/१२७/ एम.क्र ९४/०९ दिनांक २९/१/१९९१	
१३.	सेवा अंतर्गत आश्वासित प्रगती योजना	शासन निर्ण क्र.वेतन १९९९/प्र.क्र/२ ९९/सेवा-३ दिनांक २०/७/२००१	
१४	गोपनिय अहवाल लिहणे व जतन करणे	शा.नि.क्र.सी.एफ आर १२९५/३६-९५ तेरा दिनांक १/२/१९९६	

## कलम ४ (१) (ख) (vi)

### ग्रामपंचायत विभाग, जिल्हा परिषद, गोंदिया कार्यालयातील दस्तऐवजांचा वर्गीकरण

अ.क्र	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/ नोंदपुस्तक/ व्हाउचर अ.	वर्गवारी	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	स्थायी आदेश -जि.प.(सेवाभरती) नियम	नस्ती	अ	कायम
२	स्थायी आदेश -आगावु वेतनवाढ	नस्ती	अ	कायम
३	स्थायी आदेश- जात प्रमाणपत्र	नस्ती	अ	कायम
४	स्थायी आदेश -मर्यादित स्पर्धात्मक परिक्षा	नस्ती	अ	कायम
५	स्थायी आदेश -आंतरजिल्हा बदली	नस्ती	अ	कायम
६	स्थायी आदेश -वेतन निश्चीती	नस्ती	अ	कायम
७	स्थायी आदेश -गट विमा योजना	नस्ती	अ	कायम
८	स्थायी आदेश-पं.स. सदस्य/ग्रा.प. सदस्य प्रशिक्षण	नस्ती	अ	कायम
९	स्थायी आदेश -ग्रामसेवक/ग्राविअ/विस्तार अधिकारी (पंचा/एग्रावियं) यांच्या भरती/पदोन्नती बाबत	नस्ती	अ	कायम
१०	स्थायी आदेश - जि.प. मालकिचे आठवडी बैठक बाजार लिलाव बाबत.	नस्ती	अ	कायम
११	स्थायी आदेश नस्ती- ग्रामसेवक भरती बाबत	नस्ती	ब	३० वर्ष
१२	कंत्राटी ग्रामसेवक यांना जि.प. सेवेत कायम करणे / कायम सेवेचे प्रमाणपत्र देणे	नस्ती	ब	३० वर्ष
१३	कालबद्ध पदोन्नती	नस्ती	ब	३० वर्ष
१४	वर्ग-३ चे कर्मचाऱ्यांना नेमणुका/बदल्या/पदोन्नती	नस्ती	ब	३० वर्ष
१५	अर्जित रजा	नस्ती	ब	३० वर्ष
१६	स्पर्धा परिक्षा	नस्ती	ब	३० वर्ष
१७	सेवा प्रवेशोत्तर परिक्षा	नस्ती	ब	३० वर्ष
१८	विभागीय परिक्षा	नस्ती	क	१० वर्ष
१९	ग्रामसेवक/ग्राविअ यांना आदर्श ग्रासे/ग्राविअ पुरस्कार	नस्ती	क	१० वर्ष
२०	ग्रामसेवक / ग्राम विकास अधिकारी व वि.अ.(पंचा/एग्रावियं) या कर्मचाऱ्यांच्या सेवा जेष्ठता सुची.	नस्ती	क	१० वर्ष

## कलम ४ (१) (ख) (vii)

ग्रामपंचायत विभाग, जिल्हा परिषद, गोंदिया कार्यालयातील परिणामकारक कामासाठी  
जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/ नियमा/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	जिल्हा परिषद प्रशासकीय कामकाजाविषयी तक्रारी/गाऱ्हाणी	तक्रार अर्जाच्या अनुषंगाने	--	--

## कलम ४ (१) (ख) (viii)

ग्रामपंचायत विभाग, जिल्हा परिषद, गोंदियाच्या विविध समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेच्या कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	स्थायी समिती	१. जिल्हा परिषद अध्यक्ष हे स्थायी समितीचे सभापती. २. सर्व विषय समितीचे सभापती हे पदसिद्ध सदस्य ३. परिषद सदस्य-८	विकास परियोजनाची अंमलबजावणी	महिण्यातुन एक वेळा	नाही	आहे
२	जि.प.समिती	१. जिल्हा परिषद अध्यक्ष २. परिषदेचे सर्व सदस्य ३. पंचायत समितीचे सभापती हे पदसिद्ध सदस्य	विकास परियोजनाची अंमलबजावणी	तीन महिण्यातुन एक वेळा	नाही	आहे

## कलम ४ (१) (ख) (ix)

ग्रामपंचायत विभाग, जिल्हा परिषद, गोंदिया कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका

अ.क्र	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र
१	श्री आर.एल.पुराम	उपमुकाअ(पंचा)	वर्ग-१	०२.०१.२०१५	०७१८२-२३६६७२
२	श्री.व्ही.जे.मडावी	अधिक्षक	वर्ग-३	३१.०८.२०१३	०७१८२-२३६६७२
३	श्री पी. डब्ल्यु. पदलमवार	वरिष्ठ सहाय्यक	वर्ग-३	०१.१०.२०१५	०७१८२-२३६६७२
४	श्रीमती आर.एन.गौतम	वरिष्ठ सहा.	वर्ग-३	०७.०८.२०१४	०७१८२-२३६६७२
५	श्री डी.एच.राऊत	कनिष्ठ सहा.	वर्ग-३	१५.०६.२०१२	०७१८२-२३६६७२
६	श्री एल.डी.राऊत	कनिष्ठ सहा.	वर्ग-३	०९.१०.२०१२	०७१८२-२३६६७२
७	श्री एन.ए.बावने	कनिष्ठ सहा.	वर्ग-३	०७.०८.२०१४	०७१८२-२३६६७२
८	श्री जी.पी.घुगे	कनिष्ठ सहा.	वर्ग-३	०४.०२.२०१५	०७१८२-२३६६७२
९	श्री.एच.डी.अत्रे	वा.चालक	वर्ग-३	०५.०३.२०००	०७१८२-२३६६७२
१०	श्री.एल.डी.शहारे	परिचर	वर्ग-४	१५.१०.२००४	०७१८२-२३६६७२
११	श्री.पी.डी.बोरकर	परिचर	वर्ग-४	१०.०१.२००८	०७१८२-२३६६७२

## कलम ४ (१) (ख) (x)

### ग्रामपंचायत विभाग, जिल्हा परिषद, गोंदिया कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांला मिळणारे मासिक वेतन

अ.क्र	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडा भत्ता, वाहन भत्ता, धुलाई भत्ता, सायकल भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवासभत्ता)	विशेष भत्ता (प्रकल्प भत्ता, रोखभत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग-१	१५६००-३९१०० + (ग्रेड.पे.५४००)	महागाई भत्ता - १३९ %, घरभाडे भत्ता - १० %,	होय	--
२	वर्ग-३	९०००-३४८०० + (ग्रे.पे.४४००, ४३००, ४२००) ५२००-२०२०० + (ग्रेड.पे.२४००, १९००)	महागाई भत्ता - १३९ %, घरभाडे भत्ता - १० %, वाहन भत्ता, रु.१५०/-, वाहन चालकासाठी धुलाई भत्ता रु ३०/-	होय	--

## कलम ४ (१) (ख) (xi)

ग्रामपंचायत विभाग ,जिल्हा परिषद,गोंदिया कार्यालयाचे मंजूर अदांजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र	अदांजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२०५३०५६५ सुधारित कर्मचारी वर्ग रचना पध्दती	४,१०,९१०,०००/-	जिल्हा मुख्यालय व पंचायतसमिती स्तरावरील कर्मचारी वेतन व भत्ते	१८,००,००,०००/-	
२	२०५३०७७२ निवृत्ती वेतनाचे दायीत्व	१०,०६,५५,०००/-	निवृत्ती वेतन	१०,००,००,०००/-	
३	२०५३-जिल्हा प्रशासन ( २०५३०५११)	९,०८,०००/-	वेतन व भत्ते	२७,००,०००/-	
४	२०५३-जिल्हा प्रशासन (२०५३०७०७)	२८,९५,०००/-	वेतन व भत्ते	२३,००,०००/-	

## कलम ४ (१) (ख) (xii)

ग्रामपंचायत विभाग,जिल्हा परिषद,गोंदिया कार्यालयाकडून वाटप केलेल्या अनुदानाच्या रकमा आणि कार्यक्रमाच्या लाभधिकाऱ्यांचा तपशिल

अ.क्र	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभाची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
-----या कार्यालयाशी निगडीत नाही-----				

## कलम ४ (१) (ख) (xiii)

ग्रामपंचायत विभाग, जिल्हा परिषद, गोंदिया कार्यालयाकडून देण्यात येणाऱ्या  
सवलती, परवाने, किंवा प्राधिकारपत्रे यांचा तपशील

अ.क्र	परवाना धारकांचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्र.	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
-----या कार्यालयाशी निगडीत नाही-----							

## कलम ४ (१) (ख) (xiv)

ग्रामपंचायत विभाग, जिल्हा परिषद, गोंदिया कार्यालयातील इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपातील  
उपलब्ध असलेली माहिती चालु वर्षाकरिता

अ.क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
----- निरंक -----					

## कलम ४ (१) (ख) (xv)

**ग्रामपंचायत विभाग,जिल्हा परिषद,गोंदिया कार्यालयातील उपलब्ध सुविधाचा तक्ता  
प्रकाशित करणे.**

उपलब्ध सुविधा-

- # भेटण्याची वेळे संदर्भात माहिती :- आहे.
- # वेबसाईट विषयी माहिती :- आहे.
- # सुचना फलकाची माहिती :- आहे.
- # ग्रंथालय विषयी माहिती :- --

अ.क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	पूर्व नियोजित वेळेनुसार भेटीसाठी सकाळी १०-०० ते १७-४५ पर्यंत  पूर्वनियोजित वेळेशिवाय दुपारी १४-०० ते १४.३०		गोंदिया	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पंचायत)	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.गोंदिया

**कलम ४ (१) (ख) (xvi)**

**ग्रामपंचायत विभाग,जिल्हा परिषद,गोंदिया कार्यालयातील सहाय्यक माहिती अधिकारी  
जनमाहिती अधिकारी व प्रथम अपिलीय अधिकारी यांची माहिती**

अ.क्र	कार्यालयाचे नाव , पत्ता व दुरध्वणी क्रमांक	जन.माहिती अधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम	सहा माहिती अधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम	प्रथम अपिलीय अधिकाऱ्यांचे नाव व पदनाम
१	पंचायत विभाग, जिल्हा परिषद प्रशासकीय इमारत गोंदिया दुरध्वणी क्रमांक ०७१८२-२३६६७२	श्री विजय ज मडावी, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्री प्रशांत वा.पदलमवार वरिष्ठ सहाय्यक	श्री राजेश वि.राठोड , उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पंचायत)



## कलम ४ (१) (ख) (xvii)

ग्रामपंचायत विभाग, जिल्हा परिषद, गोंदिया कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

-----निरंक-----