

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 २०१५-२०१६

स्वा/-
(आर.डी.बागडे)
उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी, (ग्रामपंचायत)
जिल्हा परिषद, गोंदिया

जिल्हा परिषद गोंदियाची निर्माती ०१ 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, ८ एकात्मिक बालविकास प्रकल्प व ५५१ 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 ग्रामपंचायत विभागातील माहिती देणारे मॅन्युअल तयार करण्यांत येत असून हे मॅन्युअल जिल्हा परिषदे अंतर्गत असलेल्या ग्रामीण भागातील जनतेची कामे जलद गतीने पुर्ण करण्याकरीता अधिक फा यदेशिर ठरेल अशी अपेक्षा आहे.

धन्यवाद !

स्वा/-
(आर.डी.बागडे)
उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी, (ग्रामपंचायत)
जिल्हा परिषद, गोंदिया

कलम ४ (१) (ख) (i)

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

- कार्यालयाचे नाव:- सामान्य प्रशासन 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:- विभागिय आयुक्त कार्यालय नागपूर
 - 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 :- ग्रामपंचायत विभाग, मग्नारोहयो कक्ष, संपूर्ण स्वच्छता अभियान या विभागातील सर्व कर्मचारी.
 - कार्य :- कलम ४ (१) (ख) (ii) मध्ये दिल्यानुसार
 - कामाचे विस्तृत स्वरूप :- जिल्हा परिषद प्रशासनिक कार्यालयीन कामकाज
 - मालमत्तेचा तपशील :- जिल्हा परिषद प्रशासकीय इमारत पहिला मजला इमारती व जागेचा तपशील
 - कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळ:- दूरध्वणी क्र.०७१८२ - २३६६७२
 - वेळ:- सकाळी १०-०० ते सांय.५-४५
- साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी:- प्रत्येक रविवार व दुसरा तसेच चौथा शनिवार या साप्ताहिक सुट्ट्या व ठरविलेल्या वेळा सार्वजनिक सुट्ट्या -वगळुन- कार्यालयीन वेळ सकाळी १०-०० ते सांय.५-४५

कलम ४ (१) (ख) (ii) (अ)

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

अ.क्र	नाव व पदनाम	आर्थिक अधिकार	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	श्री.आर.डी.बागडे उप-मुख्य कार्यकारी अधिकारी (पंचायत)	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पंचायत) हे आहरण व संवितरण अधिकारी नसल्यामुळे उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य) यांचेकडे आर्थिक अधिकार राखून ठेवण्यात आले आहेत.	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, शा.नि.क्र. विअप्र - १०९९/प्र.क्र.४०८२/२८ दिनांक १० जून १९९९ व मा.मु.का.अ.जि.प.गोंदिया यांचे आदेश क्र.साप्रवि/स्था/डे-५/वशि/११५/१९९९ दिनांक ३१.७.१९९९	

कलम ४ (१) (ख) (ii) (ब)

अ.क्र	नाव व पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	श्री.आर.डी.बागडे 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 प्रशासकीय अधिकार राखून ठेवण्यात आले आहेत.	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, शा.नि.क्र. विअप्र - १०९९/प्र.क्र.४०८२/२८ दिनांक १० जून १९९९ व मा.मु.का.अ.जि.प.गोंदिया यांचे आदेश क्र.साप्रवि/स्था/डे-५/वशि/११५/१९९९ दिनांक ३१.७.१९९९	
		२. अधिनस्त संवर्गातील कर्मचाऱ्यास जिल्हयाच्या आंत व जिल्हयाच्या बाहेरील राज्यांतर्गत प्रवासास परवानगी देणे, कर्मचाऱ्यांच्या ९० दिवसांपर्यंत च्या रजा मंजूर करणे, कर्मचाऱ्यांना गौन शिक्षा देणे, गोपनीय अहवाल पुनर्विलोकण करणे.	मा.मु.का.अ.जि.प.गोंदिया यांचे आदेश क्रमांक/जिपगों/साप्रवि/डे-५/१०७/२००० दिनांक १४.२.२००० अन्वये.	
		३. मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ चे कलम १४० (५) अन्वये ग्रामपंचायत लेखा आक्षेपांचे अनुपालन स्विकारणे/ नाकारणे.	मा.मु.का.अ.जि.प.गोंदिया यांचे आदेश क्रमांक/साप्रवि/पंचा/अधि/का-१८/वशि/७०/५२७/२००२ दिनांक ४/१४.२.२००२ अन्वये	

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.आर.डी.बागडे उप-मुख्य कार्यकारी अधिकारी (पंचायत) जिल्हा परिषद गोंदिया	<p>१. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पंचायत) हे आहरण व संवितरण अधिकारी नसल्यामुळे उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य) यांचे कडे आर्थिक अधिकार राखून ठेवण्यात आले आहेत.</p> <p>२. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती, अधिनियम १९६१ मधील नियम ९९ आणि त्याअन्वये केलेले नियम यांच्या तरतुदीच्या अधीनतेने जिल्हा परिषदेच्या प्रत्येक विभाग प्रमुखास -</p> <p>(अ) आपल्या विभागाशी संबंधित असलेल्या कामाच्या व विकास परियोजनाच्या बाबतीत तांत्रिक मंजूरी देता येईल.</p> <p>(ब) तो प्रत्येक वर्षी आपल्या विभागात काम करणा -या वर्ग दोनच्या सेवेतील अधिका-यांच्या कामांचे मुल्यमापन करील आणि त्याबाबतचे आपले मत गोपनियरित्या मुख्य कार्यकारी अधिका - याकडे पाठविले.</p> <p>(क) आजारपणामुळे किंवा इतर वाजवी कारणामुळे प्रतिबंध झाला नसल्यास, तो जिल्हा परिषदेच्या व जिचा तो सचिव असेल अशा समितीच्या प्रत्येक सभेत उपस्थित राहिल आणि त्यास, पीठासीन प्राधिका-याच्या परवानगीने सभेत ज्या बाबींवर चर्चा चालू असेल तिच्या संबंधात माहिती किंवा स्पष्टीकरण देता येईल.</p> <p>तसेच मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५९ अन्वये खालीलप्रमाणे कर्तव्य पार पाडावे लागतात.</p> <p>१) जिल्ह्यात पंचायतीच्या स्थापनेस उत्तेजित देण्यासाठी व त्यांच्या वाढीस व विकासास प्रोत्साहन देण्यासाठी अधिनियमाचे कलम १३८ पोट कलम १ अन्वये (जिल्हा परिषदेने) त्यांचे कडे सोपविलेल्या कर्तव्याच्या मर्यादेपर्यंत आवश्यक ती उपाय योजना केली पाहिजे .</p> <p>२) ग्रामपंचायतीचे कार्य परिणामकारक होण्याकरिता त्यांना आवश्यक तो सल्ला दिला पाहिजे व त्यांचे मार्गदर्शन केले पाहिजे. तसेच न्याय पंचायतीना प्रशासकिय व कार्यरीती विषयक बाबतीत सल्ला दिला पाहिजे.</p>		
२	श्री.एस.एन.वाघाये, सहाय्यक गट विकास अधिकारी (पंचायत) जि.व.गोंदिया	महा.शासनाने त्यांना निर्धारित केलेली कामे करणे तसेच मा.उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे अधिकारातील त्यांनी निर्देशित केलेली, सोपविलेली कामे करणे.		
३	श्री वि.ज.मडावी, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी (कार्यासन क्रमांक- २०)	<p>१.विभागातील कर्मचाऱ्यांवर देखरेख ठेवणे.</p> <p>२.कर्मचाऱ्यांकडून कामे करवून घेणे.</p> <p>३.मा.मु.का.अ./उपमु.का.अ. यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.</p>		उपमु.का.अ. (ग्रा.पं.) जि.प. गोंदिया यांचे आदेश क्र. साप्रवि/ पंचा/उपमुकाअ/ १५३८/१३ दि. २३/०८/२०१३

४	श्री.पी.डब्ल्यू.पदलमवार वरिष्ठ सहाय्यक (कार्यासन क्रमांक - २१)	१.ग्रामसेवक/ग्राविअ/व विस्तार अधिकारी (पंचा/एग्रावियं) यांची आस्थापनाविषयक नस्ती हाताळणे. २.ग्रामसेवक /ग्राविअ/ वि.अ.(पंचा) यांचे सेवा जेष्ठता यादया तयार करुन प्रकाशित करणे. ३. बिंदू नामावली (रोष्टर) तयार करुन अद्यावत ठेवणे, रिक्त पदांची माहिती ठेवणे. ४.पदोन्नतीबाबत नस्ती हाताळणे ५. ग्रासे/ग्राविअ/विअ.(पंचा) या संवर्गातील कर्मचाऱ्यांचे गोपनिय अहवालाचे जतन करणे. ६. आदर्श ग्रा.से/ग्राविअ पुरस्कार बाबत नस्ती हाताळणे. ७. कालबद्ध पदोन्नती बाबत नस्ती हाताळणे. तसेच ८. बदल्यांबाबत नस्त्या हाताळणे तसेच मा.मुकाअ/मा.उपमुकाअ (पंचा) यांनी सोपविलेली इतर कामे	उपमु.का.अ. (ग्रा.पं.) जि.प. गोंदिया यांचे आदेश क्र. साप्रवि/ पंचा/उपमुकाअ/ १५३८/१३ दि. २३/०८/२०१३
५	श्रीमती आर.एन.गौतम वरिष्ठ सहाय्यक (कार्यासन क्रमांक - २२)	१.ग्रामपंचायत कर्मचारी ५० टक्के किमान वेतन, सरपंच मानधन व बैठकभत्ता अनुदानाची नस्ती हाताळणे , २. ग्रा.प. कर्मचारी तक्रार निवारण नस्ती हाताळणे. ३.मागास व आदिवासी क्षेत्रातील ग्रा.प. ना वित्तीय सहाय्य बाबत अनुदान नस्ती हाताळणे. ४. ग्रामपंचायतीमध्ये प्रशासक नियुक्ती बाबत , ग्रा.प. विभाजनबा बत नस्ती हाताळणे. ५.ग्रा.पं.कर्मचाऱ्यांची जेष्ठता यादी तयार करणे. तसेच मा.मुकाअ/मा.उपमुकाअ (पंचा) यांनी सोपविलेली इतर कामे	उपमु.का.अ. (ग्रा.पं.) जि.प. गोंदिया यांचे आदेश क्र. साप्रवि/ पंचा/उपमुकाअ/ १५३८/१३ दि. २३/०८/२०१३
६	श्री.एल.डी.राऊत कनिष्ठ सहाय्यक (कार्यासन क्रमांक -२४)	१.जि.प.आठवडी बैठकी बाजार, तलाव लिलाव, मवेशी,आमराई, शेण खत, यात्रा लिलावाबाबत नस्ती हाताळणे २. पर्यावरण संतुलीत समृद्ध ग्राम योजनेची नस्ती हाताळणे. ३. जि.प.,पं.स. व ग्रा.पं.जमिन महसूल अनुदान, उपकर अनुदान, सापेक्ष अनुदान, मुद्रांक शुल्क, गौण खनिज अनुदान इत्यादी नस्त्या हाताळणे. मा.मुकाअ/मा.उपमुकाअ (पंचा) यांनी सोपविलेली इतर कामे तसेच मा.मुकाअ/मा.उपमुकाअ (पंचा) यांनी सोपविलेली इतर कामे	उपमु.का.अ. (ग्रा.पं.) जि.प. गोंदिया यांचे आदेश क्र. साप्रवि/ पंचा/उपमुकाअ/ १५३८/१३ दि. २३/०८/२०१३
७	श्री.एन.ए.बावणे कनिष्ठ सहाय्यक (कार्यासन क्रमांक- २५)	१.राज्य कृती आराखडा अंतर्गत प्रशिक्षणाबाबत नस्त्या हाताळणे. २. १३ वा वित्त आयोगाची नस्ती हाताळणे. ३. महालेखाकार/पं.रा.स.अंतर्गत / स्थानिक निधी लेखा अंतर्गत, आक्षेपाचे संबंधित कार्यासनाकडून अनुपालन अहवाल तयार करवून घेऊन अनुपालन करुन निपटारा करणे. ४. कार्यालयाशी संबंधीत टपालाने सर्व येणारी पत्रे नोंदवहित नोंदवूनघेणे व संबंधीत कार्यासनास वितरीत करणे. ५. माहितीचा अधिकार अधिनियम -२००५ अन्वये नोंदवहित नोंद घेऊन संबंधित कार्यासनास वाटप करणे. ४. मा.विभागीय आयुक्त यांचे कडील निरीक्ष ण टिप्पणीचे अनुपालन अहवाल सादर करणे.तसेच मा.मुकाअ/मा.उपमुकाअ (पंचा) यांनी सोपविलेली इतर कामे	उपमु.का.अ. (ग्रा.पं.) जि.प. गोंदिया यांचे आदेश क्र. साप्रवि/ पंचा/उपमुकाअ/ १५३८/१३ दि. २३/०८/२०१३
८	श्री.जी.पी.घुगे कनिष्ठ सहाय्यक (कार्यासन क्र. २७)	१) विभागीया चौकशी प्रकरण, २)न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे ३) प्राप्त झालेल्या तक्रारीची चौकशी करणे. ४) जन सुविधा/नागरी सुविधा प्रकरणे हाताळणे. ५) तसेच मा.मुकाअ/मा.उपमुकाअ (पंचा) यांनी सोपविलेली इतर कामे	उपमु.का.अ. (ग्रा.पं.) जि.प. गोंदिया यांचे आदेश क्र. साप्रवि/ पंचा/उपमुकाअ/ १५३८/१३ दि. २३/०८/२०१३
९	श्री.दि.हि.राऊत कनिष्ठ सहाय्यक (कार्यासन क्र. २८)	१) मु.ग्रा.पं.अधिनियम अंतर्गत कलम ३९, कलम ४०, कलम ०७ कलम १३३ बाबत क्रियान्वयन नस्त्या हाताळणे. ३) लोकशाही दिन तक्रारीबाबत नस्ती हाताळणे तसेच मा.मुकाअ/मा.उपमुकाअ (पंचा) यांनी सोपविलेली इतर कामे.	आदेश क्र. साप्रवि/ पंचा/उपमुकाअ/ १५३८/१३ दि. २३/०८/२०१३

१०	श्री.एल.बी.पटले कनिष्ठ सहायक	१. जि.ग्रा.वि. नि. बाबत नस्ती हाताळणे पंचायत विभागाचे मासिक प्रगती अहवाल तयार करणे. २. ग्रा.पं. चे वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करून सादर करणे. ३. ग्रा.प. लेखा आक्षेप/ खास लेखा परिक्षण / ग्रा.पं. सांख्यिकीय माहिती तयार करून सादर करणे.लेखा परिक्षण अंतर्गत ग्रा.प. अफरातफर प् 1, 2 करणे आढळून आल्यास रक्कम निश्चितीबाबत च्या नस्त्या हाताळणे. ४ ग्रा.पं. हद्दीतील दिवाबत्तीची सोय करण्यासाठी विजेचे खांब व दिव्यांच्या संख्येत वाढ करणेबाबत नस्ती हाताळणे. ५. वि.अ.(पंचा) यांचे मासिक सभेबाबत माहिती नस्ती हाताळणे	
महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना कक्ष, ग्रामपंचायत विभाग, जिल्हा परिषद गोंदिया मधील अधिकारी/कर्मचारीबाबत			
११	श्री जी.एम.खोब्रागडे गट विकास अधिकारी (मग्राहोहयो) जि.प.गोंदिया	१. मग्राहोहयो अंतर्गत जिल्हा स्तरीय कामांवर देखरेख ठेवणे. २. मग्राहोहयो सेल मधील कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे तसेच मा.मुकाअ/उपमुकाअ यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.	आदेश क्र. पंचा/मग्राहोहयो/का-२३/कावि-२२९/१४, दि. ०३/०१/२०१४
१२	श्री महेंद्र एस.साखरे कार्यक्रम व्यवस्थापक (मग्राहोहयो) कार्यासन-२३	सर्व पं.स.कडून मासिक अहवाल प्राप्त करून अंमलबजावणी करणे, कामावर सनियंत्रण ठेवणे, लेबर बजेट सादर करणे, दैनंदिन मजुरांची उपस्थिती ई-मेल वर पाठविणे, प्राप्त तक्रारीसंबंधी कार्यवाही करणे व पंचायत समितीकडून चौकशी अहवाल मागविणे, खर्चाची नोंदवही अद्ययावत ठेवणे, स्टेशनरी साहित्य पुरविणे, मग्राहोहयो कक्षांतर्गत रोखपालाचे काम करणे, प्रशासकिय खर्चाच्या नस्ती हाताळणे, आणि वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.	आदेश क्र. पंचा/मग्राहोहयो/का-२३/कावि-२२९/१४, दि. ०३/०१/२०१४
१३	श्री एल.जी.लंजे, कार्यक्रम व्यवस्थापक (मग्राहोहयो) कार्यासन -३०	लेबर बजेट व वार्षिक नियोजन आराखडा तयार करणे, पं.स.मधील सहाय्यक कार्यक्रम अधिकारी यांची पाक्षीक सभेची नस्ती हाताळणे, व्हिडीयो कॉन्फरन्स ची माहिती पुरविणे, आठवडी अहवाल तयार करणे, अभिसरणाबाबत नस्ती हाताळणे, विधानसभा/विधानपरिषद तारंकित/अतारंकित प्रश्न, कपात सुचना, लक्षवेधी प्रश्नांच्या नस्ती हाताळणे, तसेच मा.मुकाअ/उपमुकाअ/ गविअ(मग्राहोहयो) यं ांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.	आदेश क्र. पंचा/मग्राहोहयो/का-२३/कावि-२२९/१४, दि. ०३/०१/२०१४
१४	श्री एस.टी.चौधरी, सहाय्यक कार्यक्रम अधिकारी मग्राहोहयो कक्ष कार्यासन-३१	दुरध्वनी वरून वेळोवेळी व वेळेवर माहिती प्राप्त करणे, सर्व पंचायत समितींकडून आवश्यक ती माहिती प्राप्त करणे, मा.मुकाअ/मा.उपमुकाअ यांना दररोज मजूर उपस्थिती व प्रगती अहवाल सादर करणे, तसेच मा.मुकाअ/उपमुकाअ/ गविअ(मग्राहोहयो) यं ांनी वेळेवर सांगितलेली कामे.	आदेश क्र. पंचा/मग्राहोहयो/का-२३/कावि-२२९/१४, दि. ०३/०१/२०१४
१५	श्री एस.आर.ब्राम्हणकर सहाय्यक कार्यक्रम अधिकारी मग्राहोहयो कक्ष कार्यासन-३२	सामान्य पत्र व्यवहार करणे, मा.आयुक्त नागपूर यांना माहिती सादर करणे, मा.जिल्हाधिकारी गोंदिया यांना माहिती सादर करणे, दररोज ई-मेल तपासणे व प्राप्त झालेल्या पत्रावर अंमलबजावणी करणे, तसेच मा.मुकाअ/उपमुकाअ/ गविअ(मग्राहोहयो) यं ांनी वेळेवर सांगितलेली कामे.	आदेश क्र. पंचा/मग्राहोहयो/का-२३/कावि-२२९/१४, दि. ०३/०१/२०१४

कलम ४ (१) (ख) (iii)

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

- त्यासन कामकाज सांभाळणारे कर्मचारी संबंधित विषयांची संचिका, कार्यालयीन अधिक्षक यांचे मार्फत उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रामपंचायत) यांचेकडे अंतिम निर्णय/मान्यतेसाठी सादर करतात.
- संबंधित कार्यासनाचे कर्मचाऱ्यांची गट विकास अधिकारी यांचेकडून माहिती/अहवाल प्राप्त करुन सादर करण्याची जबाबदारी आहे. या कामावर पर्यवेक्षण करण्याची जबाबदारी अनुक्रमे कार्यालयीन अधिक्षक, उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रामपंचायत) यांची आहे.
- संबंधित कार्यासन कर्मचाऱ्यांची त्यांचेकडे असलेल्या अभिले खांचे अद्यावतीकरण करुन ठेवण्याची जबाबदारी आहे.

अ.क्र	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार	अभिप्राय
१.	विस्तार अधिकारी (पंचायत/एग्रावियो) / ग्रामसेवक/ ग्राम विकास अधिकारी यांची जेष्ठता यादी प्रकाशित करणे.	वर्षातुन एकदा (जानेवारी मध्ये)	उप.मु.का.अ. (ग्रा.पं.)	मा.मु.का.अ. यांचे मान्यतेने
२.	विस्तार अधिकारी (पंचायत/एग्रावियो) / ग्रामसेवक/ ग्राम विकास अधिकारी यांच्या बदल्या करणे.	शासन निर्णयानुसार व वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशानुसार (साधारणतः मे महिण्यात)	उप.मु.का.अ. (ग्रा.पं.)	मा.मु.का.अ. यांचे मान्यतेने
	विस्तार अधिकारी (पंचायत/एग्रावियो) / ग्रामसेवक/ ग्राम विकास अधिकारी यांचे गोपनीय अहवाल पूर्णविलोकण करणे.	वर्षातुन एकदा (जुलै ते सप्टेंबर)	उप.मु.का.अ. (ग्रा.पं.)	--
४.	विस्तार अधिकारी, ग्रामपंचायत यांचे कडून विविध विकास योजनांचे मासिक अहवाल प्राप्त करणे व संकलन करणे	एक महिणा	संबंधित कार्यासन कर्मचारी	अधिक्षक व उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रापं) हे हयाबाबत पर्यवेक्षण करतात.
५.	ग्रामपंचायत मार्फत राबविण्यात येणाऱ्या विविध विकास योजना अंतर्गत कामाची पाहणी	वेळोवेळी शासनाने दिलेल्या निर्देशानुसार	उप.मु.का.अ. (ग्रा.पं.)	
६.	सर्वसामान्य नागरीकांकडून आलेले अर्ज, प्रस्ताव इत्यादी पत्रव्यवहार सादर करणे.	पत्रांच्या स्वरुपानुसार	संबंधित कार्यासनाचे कर्मचारी	अधिक्षक व उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रापं) हे हयाबाबत पर्यवेक्षण करतात.

कलम ४ (१) (ख) (iv)

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

अ.क्र	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१.	ग्रामपंचायत तपासणी	वर्षाला ११० ग्रामपंचायती	-	
२.	ग्रामपंचायत मार्फत राबविण्यात येणाऱ्या विविध विकास योजना अंतर्गत कामाची पाहणी	प्रमाण निश्चित नाही.	-	

कलम ४ (१) (ख) (v) (अ)

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

अ.क्र	सुचनापत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रम व वर्ष	अभिप्राय
१.	जिल्हा परिषद व पंचायत समितीच्या प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती अधिनियम १९६१	
२.	जिल्हा परिषदेचा वार्षिक प्रशासन अहवाल प्रसिध्द करणे	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या (वार्षिक प्रशासन अहवाल) नियम १९६४	

३.	ग्रामपंचायत्याच्या विकास कामांचे संनियंत्रण	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ व त्याखालील नियम	
४	कर्मचारी आस्थापना विषयक बाबी	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१, महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम १९८२, महाराष्ट्र नागरीसेवा (रजा) नियम १९८१, महाराष्ट्रनागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वयंच्छेतर सेवा, निलंबन इ. काळातील प्रदाने) नियम १९८१, महाराष्ट्र नागरीसेवा (अंशराशीकरण) नियम १९८४, महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा, जिल्हा सेवा (वर्तणूक) नियम १९६७, महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा, जिल्हा सेवा (शिस्त व अपिल) नियम १९६४	

कलम ४ (१) (ख) (v)(ब)

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

अ.क्र	सुचनापत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमं ाक व वर्ष	अभिप्राय
१.	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	
२.	विकलांग कर्मचाऱ्यांना वाहतुक भत्ता मंजुर करणे.	शासन निर्ण क्र.वाहभ-१०९८-प्र.क्र ८३ -९८ सेवा-५ दि. १४/१२/१९८९	
३.	वर्ग-३ व वर्ग-४ च्या कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्त्या करणे.	१. साप्रवि शा.नि.क्र प्रानिमं-२००७/प्र.क्र४६/०७/१३ अ दि.१९/१०/२००७	
४.	गुणवंत अधिकारी/कर्मचारी पुरस्कार योजना	शा.नि.क्र पुरस्कार/१००५/प्र.क्र८३६/ समन्वय क क्ष, दि.२/९/२००५	
५.	विकलांग कर्मचाऱ्यांना व्यवसाय कर माफ करणे	ग्रा.वि.वि.पत्र क्र एसआर/२४८८/३६३ /सी.आर/११३/ ८८ दिनांक १०/३/१९८८	
६.	साप्रवि संवर्ग वर्ग-३ वर्ग-४ कर्मचारी आगावु वेतनवाढ मंजुर करणे	शा.नि.क्र.डीएसआर/२४८९/सीआर १८८/१८ दिनांक ३१/१०/१९८९	
७.	स्पर्धा परिक्षा	शासन निर्णय ग्रावि वि क्र.परिक्षा १०८९/सीआर/२६४/८९/१३ दिनांक १८/१२/१९८९	

८.	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	
९.	सेवा अंतर्गत आश्वासित प्रगती योजना	शासन निर्ण क्र.वेतन १९९९/प्र.क्र/२ ९९/सेवा-३ दिनांक २०/७/२००१	
१०.	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)

सामान्य प्रशासन 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 बैठकि 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	कालबध्द 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)

सामान्य प्रशासन ग्रामपंचायत विभाग, जिल्हा परिषद, गोंदिया कॅम्पस/कार्यालयातील
परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

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

कलम ४ (१) (ख) (viii)

सामान्य प्रशासन 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 कायवृत्तांत (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	सामान्य प्रशासन विभागाकडे उपलब्ध 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	सामान्य प्रशासन विभागाकडे उपलब्ध आहे

**सामान्य प्रशासन 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.डी.बागडे	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.एल.बी.पटले	कनिष्ठ सहा	वर्ग-३	२४.६.२०१५	०७१८२-२३६६७२
१०	श्री.एच.डी.अत्रे	वा.चालक	वर्ग-३	०५.०३.२०००	०७१८२-२३६६७२
११	श्री.एल.डी.शहारे	परिचर	वर्ग-४	१५.१०.२००४	०७१८२-२३६६७२
१२	श्री.पी.डी.बोरकर	परिचर	वर्ग-४	१०.०१.२००८	०७१८२-२३६६७२

कलम ४ (१) (ख) (ख)

**सामान्य प्रशासन ग्रामपंचायत विभाग, जिल्हा परिषद, गोंदिया कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचाऱ्यांला मिळणारे मासिक वे तन**

अ.क्र	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	वर्ग	मासिक वेतन
१	श्री आर.डी.बागडे	उपमुकाअ(पंचा)	वर्ग-१	
२	श्री.व्ही.जे.मडावी	अधिक्षक	वर्ग-३	
३	श्री पी.डब्ल्यु.पदलमवार	वरिष्ठ सहाय्यक	वर्ग-३	
४	श्रीमती आर.एन.गौतम	वरिष्ठ सहा.	वर्ग-३	
५	श्री डी.एच.राऊत	कनिष्ठ सहा.	वर्ग-३	
६	श्री एल.डी.राऊत	कनिष्ठ सहा.	वर्ग-३	
७	श्री एन.ए.बावने	कनिष्ठ सहा.	वर्ग-३	
८	श्री जी.पी.घुगे	कनिष्ठ सहा.	वर्ग-३	
९	श्री.एल.बी.पटले	कनिष्ठ सहा.	वर्ग-३	
१०	श्री.एच.डी.अत्रे	वा.चालक	वर्ग-३	
११	श्री.एल.डी.शहारे	परिचर	वर्ग-४	
१२	श्री.पी.डी.बोरकर	परिचर	वर्ग-४	

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

अ.क्र	अदांजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान (रुपयात)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	झालेला खर्च (रुपयात)	वर्ष
१	२०५३१०३३- जि.प.आस्थापनेवर कंत्राटीपध्दतीने ग्रामसेवकांचे मानधन व प्रवासभत्ता अनुदान	२२,२३,०००/-	पंचायतसमिती स्तरावरील कंत्राटी ग्रामसेवकाचे वेतन व प्रवासभत्ता	२२,२३,०००/-	२०१५-१६
२	२५१५ २३९७ मोठ्या ग्रा.प. नागरी सुविधाअंतर्गत विशेष अनुदान	१,००,००,०००/-	जिल्हा परिषद कार्यक्षेत्र -	००/-	२०१५-१६
२	२५१५ २०५६ जन सुविधेसाठी ग्रा.पं.ना विशेष अनुदान	५,५०,००,०००० /-	जिल्हा परिषद कार्यक्षेत्र -	१,५८,५५,०००/-	२०१५-१६
३	२५१५००४४- मागास व आदिवासी क्षेत्रातील ग्रामपंचायतींना वित्ती सहाय्य	५१,६४०/-	जिल्हयातील ग्रामपंचायतीला दिलेले अनुदान	५१,६४०/-	२०१५-१६
४	३६०४०३४३- यात्रा करा ऐवजी ग्रामपंचायतीला वित्तीय सहाय्य	१,४५,२३३/-	जिल्हयातील ग्रामपंचायतीला दिलेले अनुदान	१,४५,२३३/-	२०१५-१६
५	३६०४०४७९- जि.प.ना नुकसान भरपाईच्या व अभिहस्तांकित रक्कमा देणे	१,१७,५२,८८१/-	जिल्हयातील ग्रामपंचायतीला दिलेले अनुदान	१,१७,५२,८८१/-	२०१५-१६
६	२५१५१६७७- पर्यावरण संतुलित समृध्द ग्राम योजना	००/-	जिल्हयातील ग्राम पंचायतीला दिलेले अनुदान	००/-	२०१५-१६
७	३६०४०३०७- मुद्रांकशुल्क अनुदान	१,१७,६५,०००/-	जि.प.५० टक्के/ ग्रामपंचायतीला ५० टक्के दिलेले अनुदान	१,१७,६५,०००/-	२०१५-१६
८	२०५३१०४२-सरपंच मानधन व इतर भत्ते तसेच ग्रा.पं.कर्मचाऱ्यांना किमान वेतन	४,८०,८०,२८७/-	जिल्हयातील ग्रामपंचायतीला दिलेले अनुदान	४,६९,००,६२६/-	२०१५-१६
९	२५१५१९५३- १४ वा वित्त आयोग- जनरल बेसिक ग्रँट	६,४५,९६,०००/-	जिल्हयातील ग्रामपंचायतीला दिलेले अनुदान	६,४५,९६,०००/-	२०१५-१६
१०	२२३५B०८५ अल्पसंख्याक योजना	१,४९,९७,०००/-	जिल्हयातील ग्रामपंचायतीला दिलेले अनुदान	१,४९,९७,०००/-	२०१५-१६
११	२५१५२४७७- १४ वा वित्त आयोग- जनरल परफार्मन्सग्रँट	३२,४३,३९५/-	जिल्हयातील ग्राम पंचायतीला दिलेले अनुदान	३२,४३,३९५/-	२०१५-१६
१२	२२२५३४५८ नक्षलग्रस्त गावबंधी	१,१०,०००/-	जिल्हयातील ग्रामपंचायतीला दिलेले अनुदान	१,१०,०००/-	२०१५-१६

सामान्य प्रशासन ग्रामपंचायत विभाग, जिल्हा परिषद, गोंदिया कार्यालया कडुन
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)

सामान्य प्रशासन ग्रामपंचायत विभाग, जिल्हा परिषद, गोंदिया कार्यालयाकडुन
देण्यात येणाऱ्या सवलती, परवाने, किंवा प्राधिकारपत्रे यांचा तपशील

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

कलम ४ (१) (ख) (xiv)

सामान्य प्रशासन 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
१	तात्पूरती सेवाजेष्ठता यादी	ग्रामसेवक संवर्गाची तात्पूरती सेवाजेष्ठता यादी.	एम.एस.एक्सेल मध्ये	पेनड्रायव्ह	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी

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

उपलब्ध सुविधा-

- # भेटण्याची वेळे संदर्भात माहिती :- आहे.
- # वेबसाईट विषयी माहिती :- www.zpgondia.gov.in .
- # 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	प्रत्यक्षात	जिल्हा परिषद, गोंदिया	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पंचायत)	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.गोंदिया

कलम ४ (१) (ख) (xvi)

**सामान्य प्रशासन ग्राम पंचायत विभाग, जिल्हा परिषद, गोंदिया कार्यालयातील
सहाय्यक माहिती अधिकारी जनमाहिती अधिकारी व प्रथम अपिलीय
अधिकारी यांची माहिती**

अ.क्र	कार्यालयाचे नाव , पत्ता व दुरध्वणी क्रमांक	सहा.माहिती अधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम	जनमाहिती अधिकाऱ्याचे नाव व	प्रथम अपिलीय अधिकाऱ्यांचे नाव व पदनाम
१	ग्रामपंचायत विभाग, जिल्हा परिषद प्रशासकीय इमारत, १ ला माळा, आमगांव रोड गोंदिया दुरध्वणी क्रमांक ०७१८२-	श्री पी.डब्ल्यु.पदलमवार वरिष्ठ सहाय्यक	श्री व्ही.जे.मडावी कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्री आर.डी.बागडे उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पंचायत) जिल्हा परिषद, गोंदिया