

सामान्य प्रशासन विभाग

जिल्हा परिषद, गोंदिया

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनीयम
२००५ मधील कलम ४(१) (ख) अन्वये प्रसिध्द
करावयाच्या ०१ ते १७ मुद्यांची माहिती पुस्तीका

सन २०१५-२०१६

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम

२००५ मधील कलम ४ (१) (ख) अन्वये प्रसिध्द करावयाच्या १ ते १७ मुद्द्याची माहिती

पुस्तिका

कलम ४ (१) (ख) (i)

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

कार्यालयाचे नाव	:- सामान्य प्रशासन विभाग,जिल्हा परिषद,गोंदिया
पत्ता	:- जिल्हा परिषद प्रशासकीय इमारत, तळ मजला, आमगांव रोड,गोंदिया
कार्यालय प्रमुख	:- उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी,(सामान्य)
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	:- लिपीक वर्गीय,वाहन चालक व वर्ग-४ चे कर्मचारी यांचेवर प्रशासकीय नियंत्रण
विभागाचे ध्येय/धोरण	:- जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांवर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवून कामकाज सुरळीतपणे पार पाडणे.
सर्व संबंधीत कर्मचारी	:- सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व कर्मचारी.
कार्य	:- कलम ४ (१) (ख) (ii) मध्ये दिल्यानुसार
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:- जिल्हा परिषद प्रशासनिक कार्यालयीन कामकाज
मालमत्तेचा तपशील	:- इमारती व जागेचा तपशील-जिल्हा परिषद प्रशासकीय इमारत तळमजला
कार्यालयीन दूरध्वणी क्रमांक व वेळ	:- दूरध्वणी क्र.०७१८२- २३६७७९ वेळ- सकाळी ९.४५ 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 ९.४५ ते सांय.५.४५

कलम ४ (१) (ख) (ii) (अ)

सामान्य प्रशासन 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. आर.एल.पुराम उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य) जिल्हा परिषद गोंदिया	<p>१) वर्ग-१/वर्ग-२ अधिकारी यांचे वेतन भत्ते, प्रवास भत्ते व अन्य देयके यासाठी आहरण व संवितरण अधिकारी</p> <p>२) वर्ग -३ व वर्ग-४ अधिकारी कर्मचारी यांचे वेतन भत्ते, प्रवासभत्ते यांचे आहरण व संवितरण करणे. तसेच कर्मचाऱ्यांच्या वेतनवाढी, वैद्यकीय देयके, विशेष वेतन देयके व पगार, प्रवास, सन अग्रीम व अन्य देयाके मंजूर करणे. व सक्षम अधिकारी मंजूरी दिलेली देयके यांचे संवितरण अधिकारी</p> <p>३) सर्व प्रकाराची सादील देयके, वाहन इंधन, दुरुस्ती स्टेशनरी, दुरध्वणी व इतर सादील देयके मंजूर करणे</p> <p>४) मा.अध्यक्ष यांचे मानधन व अन्य देयके मंजूर करणे</p>	<p>पत्र क्र. जिपगो/अर्थ/ वशि / ४३५/९९ दि.२/९/१९९९</p> <p>पत्र क्रमांक जिपगो/साप्रवि/ डे- ५/ १०७/२००० दिनांक १४ फेब्रुवारी २०००</p> <p>पत्र क्रमांक जिपगो/साप्रवि/ डे- ५/ १०७/२००० दिनांक १४ फेब्रुवारी २०००</p> <p>पत्र क्रमांक जिपगो/साप्रवि/ डे- ५/ १०७/२००० दिनांक १४ फेब्रुवारी २०००</p>	

कलम ४ (१) (ख) (ii) (ब)

अ.क्र	नाव व पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन नर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	श्री. आर.एल.पुराम उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य) जिल्हा परिषद गोंदिया	१) सामान्य प्रशासन विभाग अधिनस्त सर्व संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना विषयबाबी. २) जि.प.व स्थायी समितीच्या संभाचे इतिवृत्त व त्यासंबंधीचे कागदपत्र सुरक्षित ताब्यात ठेवणे. ३) सर्व संवर्गातील वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांची ९० दिवसापर्यंतची रजा मंजूर करणे. ४) सर्व संवर्गातील वर्ग-३ व वर्ग-४ चे कर्मचाऱ्यांचे आंतर जिल्हा बदली बाबत.	पत्र क्रमांक जिपगो/साप्रवि/ डे- ५/ १०७/२००० दिनांक १४ फेब्रुवारी २०००	

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.एल.पुराम उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य) जिल्हा परिषद गोंदिया	१) सामान्य प्रशासन विभाग अधिनस्त सर्व संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना विषयबाबी. २) जि.प.व स्थायी समितीच्या संभाचे इतिवृत्त व त्यासंबंधीचे कागदपत्र सुरक्षित ताब्यात ठेवणे. ३) जि.प.व स्थायी समितीच्या सभांना सचिव म्हणून कामकाज पाहणे. ४) मुख्य कार्यकारी अधिकारी व अतिरीक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांच्याशी सल्लामसलत करून त्यांचे आदेशाप्रमाणे इतर जबाबदाऱ्या पार पाडणे.	पत्र क्रमांक जिपगो/साप्रवि/ डे- ५/ १०७/२००० दिनांक १४ फेब्रुवारी २०००	

		५) शासनाने ठरविलेल्या इतर जबाबदाऱ्या पार पाडणे.	
२	श्री.जी.एस.पवार, सहा.प्रशासन अधिकारी (कार्यासन क्र.१)	१. आस्थापणा विषयक नस्ती तपासणे. २. सर्व कर्मचाऱ्यांवर देखरेख. ३. रचना व कार्यपध्दती विषयक कामाकाजाची अमलबजावणी . ४. सेवानिवृत्ती/ लोक आयुक्त प्रकरणे/ लोकशाही दिन प्रकरणे/निरीक्षणटिपणी संबंधीची कामे कर्मचा-याकडुन करवून घेणे. ५. कार्यालयीन दप्तर तपासणी करणे. ६. स.प्र.अ. व क.प्र.अ. यांची मासिक/पाक्षीक सभा पार पाडणे.	
३	श्री.पी.जी.शहारे कनिष्ठ प्रशासनअधिकारी (कार्यासन क्र.२)	१. आस्थापणा विषयक नस्ती तपासणे. २. सर्व कर्मचाऱ्यांवर देखरेख. ३. रचना व कार्यपध्दती विषयक कामाकाजाची अमलबजावणी . ४. सेवानिवृत्ती/ लोक आयुक्त प्रकरणे/ लोकशाही दिन प्रकरणे/निरीक्षण टिपणीसंबंधीची कामे कर्मचा-याकडुन करवून घेणे.	
४	कु. व्ही.पी. खोब्रागडे विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी) (कार्यासन क्र.३)	१.राष्ट्रीय दिनाविषयक तसेच पुण्यतिथी/जंयती बाबत नस्ती हाताळणे. २.समन्वय सभा,एमआयएस परिषद माहिती संकलीत करणे. ३.जिल्हा नियोजन सभा वार्षिक प्रशासन अहवाल व पंचायत राज प्रश्नावलीची नस्ती हाताळणे. ४.जिल्हा परिषदेचे पदाधिकारी/ सदस्य प्रशिक्षणाची तसेच यशदा येथील प्रशिक्षणाची नस्तीहाताळणे.	
५	श्री.ए.एस.बी.देसाई वरिष्ठ सहाय्यक (कार्यासन क्र. ४ / ५)	१.अनुकंपा विषयक नस्ती हाताळणे. २.वर्ग-३ व ४ च्या नेमणुका बाबत नस्ती हाताळणे. ३. बदल्या संदर्भातील कामे. ४. पदोन्नती ची प्रकरणे हाताळणे. ५. सेवा जेष्ठता यादया प्रकाशित करणे. ६. सेवाप्रवेशोत्तर परिक्षा/स्पर्धा परीक्षा नस्ती हाताळणे.	
६	श्री. एम.ए.केंद्रे वरिष्ठ सहाय्यक (कार्यासन क्र. ६)	१.सेवानिवृत्ती प्रकरणे हाताळणे. २.वेतन निश्चीती प्रकरणे हाताळणे. ३.वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांचे रजा प्रकरणे.	

		<p>४. सामान्य प्रशासन विभागाचे आस्थापनेवरील सेवानिवृत्ती /कुटुंबनिवृत्ती/स्वेच्छा सेवा निवृत्ती/शा.ग.वि. प्रकरणाची नस्ती हाताळणे.</p> <p>६. एकस्तर पदोन्नती प्रकरणांची नस्ती हाताळणे.</p> <p>७. अतीरीक्त वेतनाची नस्ती हाताळणे.</p> <p>८. वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचा-यांचे पेंन्सनअदालतची नस्ती हाताळणे.</p>	
७	श्री. एन.व्ही.बागडे वरिष्ठ सहाय्यक (कार्यासन क्र.७)	<p>१.लोकशाही दिन प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>२.लोकआयुक्त प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>३.माहितीचा अधिकार २००५ ची नस्ती हाताळणे.</p> <p>४.मा.आयुक्त नागपुर यांच्या निरीक्षण टिपणीचे कामे.</p> <p>५.मा.मु.का.अ./उप.मु.का.अ.यांच्या निरीक्षण टिपणीचे कामे.</p>	
८	श्री.एस.आर.लिचडे वरिष्ठ सहाय्यक (कार्यासन क्र.८)	सामान्य प्रशासन विभागातील वर्ग-३ व वर्ग-४ च्या कर्मचाऱ्यांचे आस्थापणा विषयक सर्व कामे.	
९	श्री.टि.के.मांडारकर व.सहा.(कार्या- क्र.९)	म.वि.से.तील वर्ग-१ व वर्ग-२ अधिकाऱ्यांचे आस्थापणा विषयक संपुर्ण कामे.	
१०	श्री.जी.एस.खांडेवाहे वरिष्ठ सहाय्यक (कार्यासन क्र.१०)	<p>१.विभागीय चौकशी व कोर्ट प्रकरणे संबधी नस्ती हाताळणे.</p> <p>२.मानीव तारीख बाबत नस्ती हाताळणे.</p> <p>३. न्यायालयीन प्रकरणे व विभागीय चौकशी प्रकरणाची मासिक, त्रैमासिक व वार्षिक माहिती तयार करुण सादर करणे.</p> <p>४. सर्व प्रकारच्या प्राप्त तक्रारी हाताळून कार्यवाही करणे.</p>	
११	श्री. यु.एच.पळसकर क.सहा.(कार्या-क्र.११)	रोखपालाची कामे	
१२	श्री.एच.एस.मदनकर कनिष्ठ सहाय्यक (कार्यासन क्र.१२)	<p>१.अनुदानाची कामे.</p> <p>२.अंदाजपत्रक तयार करणे.</p> <p>३.लेखा आक्षेप/जि.प.सर्वसाधारण सभा व स्थायी समितीच्या सभांचे बैठकी भत्ता व प्रवास भत्ता देयके तयार करणे.</p>	

१३	श्रीमती एन.वाय.बिसेन कनिष्ठ सहाय्यक (कार्यासन क्र.१३व १९)	१.गोपनिय अहवाल जतन करणे. २.कालबद्ध पदोन्नती प्रकरणे हाताळणे ३.आगावु वेतन वाढी प्रकरणे. ४.प्रशिक्षण संबंधी नस्ती हाताळणे. ५.आंतर जिल्हा बदली नस्ती हाताळणे. ६.जात पडताळणी बाबत कामे. ७.परीक्षा परवानगी, हिंदी /मराठी भाषा परीक्षा सुट,संगणक परीक्षा परवानगी. ८.सेवेत कायमतेबाबत नावात बदल बाबत नस्ती हाताळणे.	
१४	कु. व्ही.पी.खोब्रागडे वि.अधिकारी (सा.) (कार्या-क्र.१४)	१.जिल्हा परिषदा विषयी निवडणुका नस्ती हाताळणे. २.जि.प.सर्वसाधारण/स्थायी सभेची नस्ती व नोंदवहया हाताळणे.	
१५	श्री.एस.एस.इनवाते वरीष्ठ सहाय्यक (कार्यासन क्र.१५)	१.वाहने खरेदी /दुरस्ती विषयक कामे. २.जिल्हा निधी २१४ लेखा शिर्षका अंतर्गत खर्चाचे नस्ती हाताळणे. ३.अध्यक्ष/उपाध्यक्ष व पदाधिकारी यांच्या कार्यालयाकरीता व निवासाकरिता साहित्य उपलब्ध करुन देणे.	
१६	श्री. यु.एच.पळसकर कनिष्ठ सहाय्यक (कार्यासन क्र.१६)	१.कार्यालयीन खर्चाच्या नस्ती. २.दुरध्वनी/विदयुत देयके नस्ती ३.संगणक खरेदी/दुरुस्ती .	
१७	श्री.के.पी.येल्ले (कार्यासन क्र.१७)	शासकीय टपालाची कामे (जावक)	
१८	श्री.एस.के.मेश्राम कनिष्ठ सहाय्यक (ले) (कार्यासन क्र.१८)	१.आवक टपालाची कामे. २. शासकीय पत्रे/आयुक्त यांचे पत्र/तार/तारांकित प्रश्न/ आमदार /खासदार यांच्या पत्राच्या टपालाची कामे.	

कलम ४ (१) (ख) (iii)

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

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	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 /मंजूरी देणे कार्यवाही करणे.	आवश्यकतेनुसार	उप.मु.का.अ.(सा)	
३.	जि.प.सभा कामकाज पार पाडणे	तिन महिण्यातुन 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)

सामान्य प्रशासन 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)

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

अ.क्र	सुचनापत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१.	जिल्हा परिषद व पंचायत समितीच्या प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती अधिनियम १९६१	
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)

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

अ.क्र	सुचनापत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक 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	
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)

सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद, गोंदिया कार्यालयातील दस्तऐवजांचा वर्गीकरण

अ.क्र	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/ नोंदपुस्तक/ व्हाउचन 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 -जि.प.अधिकारी पदाधिकारी प्रशिक्षण	नस्ती	अ	कायम
९	स्थायी आदेश -जि.प.निवासस्थान बाबतची नियमावली	नस्ती	अ	कायम
१०	स्थायी आदेश -जि.प.विषय समिती रचना व समित्याची निवडणुक	नस्ती	अ	कायम
११	स्थायी आदेश -जि.प.मालमत्तेचे हस्तांतरण/भाड्याने देणे/विकणे इ.विषयक	नस्ती	अ	कायम
१२	स्थायी आदेश -जि.प.अनुदानातुन देणग्या/अनुदान देणेविषयक.	नस्ती	अ	कायम
१३	स्थायी आदेश -जि.प.व प.स.आमसभा बोलविण्याबाबत	नस्ती	अ	कायम
१४	स्थायी आदेश -वाहन दुरुस्ती व इंधन	नस्ती	अ	कायम
१५	स्थायी आदेश -निरुपयोगी यंत्रसामुग्री व वाहने यांची विल्हेवाट लावणे	नस्ती	अ	कायम
१६	अनुकंपा तत्वावर नेमणुका	नस्ती	ब	३० वर्ष
१७	वर्ग-३ व ४ च्या कर्मचाऱ्यांना सेवेत कायम करणे / कायम सेवेचे प्रमाणपत्र देणे	नस्ती	ब	३० वर्ष
१८	कालबध्द पदोन्नती	नस्ती	ब	३० वर्ष
१९	निवासस्थान मंजुर करणे (जिल्हास्तर)	नस्ती	ब	३० वर्ष
२०	वर्ग-३ व ४ चे कर्मचाऱ्यांना नेमणुका/बदल्या/पदोन्नती	नस्ती	ब	३० वर्ष
२१	हिस्ट्रीशिट	नोदवही	ब	३० वर्ष
२२	लॉगबुक	नोदवही	ब	३० वर्ष
२३	अर्जित रजा	नस्ती	ब	३० वर्ष
२४	निवृत्ती वेतन प्रकरणे	नस्ती	ब	३० वर्ष

२५	स्पर्धा परिक्षा	नस्ती	ब	३० वर्ष
२६	सेवा प्रवेशोत्तर परिक्षा	नस्ती	ब	३० वर्ष
२७	विभागीय परिक्षा	नस्ती	क	१० वर्ष
२८	विकलांग कर्मचाऱ्यांना वाहतुक भत्ता मंजूर करणे	नस्ती	क	१० वर्ष
२९	विकलांग कर्मचाऱ्यांना व्यवसाय कर मंजूर करणे	नस्ती	क	१० वर्ष
३०	आगावु वेतनवाढी मंजूर करणे	नस्ती	क	१० वर्ष
३१	गुणवंत अधिकारी/कर्मचारी पुरस्कार योजना	नस्ती	क	१० वर्ष
३२	कार्यक्षेत्राबाहेरील जीप प्रवासास मंजुरी मिळणेबाबत	नस्ती	क	१० वर्ष
३३	वर्ग-३ व ४ च्या कर्मचाऱ्यांच्या सेवा जेष्ठता सुची.	नस्ती	क	१० वर्ष
३४	प्रतिभुती बंधपत्रे	नस्ती	क	१० वर्ष
३५	जि.प.अधिकारी/कर्मचारी यांची अतिरीक्त कार्यभार विशेष वेतन प्रकरणे	नस्ती	क	१० वर्ष
३६	माहितीचा अधिकार विषयक कामकाज	नस्ती	क	१० वर्ष
३७	सी.आर.गोषवारा	नोदवही	क-१	५ वर्ष
३८	सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल	नस्ती	क-१	५ वर्ष
३९	मासिक दैनदिनी	नस्ती	क-१	५ वर्ष
४०	सभांम्य फिरती कार्यक्रम	नस्ती	क-१	५ वर्ष
४१	अधिकारी कर्मचारी प्रशिक्षण	नस्ती	क-१	५ वर्ष
४२	कक्ष अधिकारी/अधिक्षक यांची मासिक आढावा सभा आयोजित करणे	नस्ती	ड	१ वर्ष
४३	किरकोळ रजा	नस्ती	ड	१ वर्ष

कलम ४ (१) (ख) (vii)

सामान्य प्रशासन 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)

सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद, गोंदियाच्या विविध समितीची यादी
प्रकाशित करणे

अ.क्र	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां 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)

सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद, गोंदिया कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका (माहे-ऑक्टोबर २०१५)

अ.क्र	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र	एकुण वेतन
१	श्री. डी.बी.गावडे	मु.का.अ.	वर्ग-१	१६.०२.२०१५	०७१८२-२३६४२५	८८७०९/-
२	श्री. जे.सी.पाडवी	अति.मु.का.अ	वर्ग-१	०३.०३.२०१४	०७१८२-२३६१५५	१०४५५३/-
३	श्री.आर.एल.पुराम	उप.मु.का.अ.(सा)	वर्ग-१	०४.०८.२०१४	०७१८२-२३६१५५	५७९३९/-
४	श्री.जी.एस.पवार	कक्षअधिकारी	वर्ग-३	१४.०५.२०१२	०७१८२-२३६१५५	४४२१०/-
५	श्री.पी.जी.शहारे	अधिक्षक	वर्ग-३	०७.०६.२०११	०७१८२-२३६१५५	४३३८४/-
६	श्री.व्ही.जे.मडावी	अधिक्षक	वर्ग-३	०२.०८.२०१३	०७१८२-२३६१५५	४३०३५/-
७	श्री.व्ही.पी.खोब्रागडे	वि.अ.(सां.)	वर्ग-३	१८.०६.२०१३	०७१८२-२३६१५५	४३७८४/-

८	श्री.एम.आर.खोब्रागडे	ल.ले.(उ.श्रे.)	वर्ग-३	२७.०८.२००३	०७१८२-२३६१५५	७४३२८/-
९	श्री.टी.टी.पटले	ल.ले.(नि.श्रे.)	वर्ग-३	०१.१०.२००३	०७१८२-२३६१५५	५८१९७/-
१०	कु.ए.डी.उपरीकर	ल.ले.(उ.श्रे.)	वर्ग-३	०९.०७.२०१२	०७१८२-२३६१५५	३८८८३/-
११	श्री.ए.जी.देसाई	वरि.सहा	वर्ग-३	०६.०७.२०११	०७१८२-२३६१५५	३८२३५/-
१२	श्री.एस.आर.लिचडे	वरि.सहा.	वर्ग-३	२१.०४.२००६	०७१८२-२३६१५५	४०५५५/-
१३	श्री.जी.एस.खांडेवाहे	वरि.सहा	वर्ग-३	१०.०९.२०१३	०७१८२-२३६१५५	३९३७०/-
१४	श्री.जे.एल.खोटेले	वरि.सहा.	वर्ग-३	२१.०८.२०१५	०७१८२-२३६१५५	३५५५४/-
१५	श्री.टि.के.मांडारकर	वरि.सहा	वर्ग-३	१९.११.२०१३	०७१८२-२३६१५५	३३०१६/-
१६	श्री.एम.ए.केंद्रे	वरि.सहा.	वर्ग-३	२३.०७.२०१३	०७१८२-२३६१५५	३२९५६/-
१७	श्री.एस.एस.इनवाते	वरि.सहा	वर्ग-३	२६.१२.२०१३	०७१८२-२३६१५५	३२९५६/-
१८	श्री.एन.व्ही.बागडे	वरि.सहा.	वर्ग-३	०७.०२.२०१५	०७१८२-२३६१५५	३२७०५/-
१९	श्रीमती आर.एन.गौतम	वरि.सहा	वर्ग-३	०८.०७.२०१४	०७१८२-२३६१५५	३११०५/-
२०	श्री.पी.डब्लु.पदलमवार	वरि.सहा.	वर्ग-३	०१.१०.२०१५	०७१८२-२३६१५५	३२७०५/-
२१	श्री.एच.एस.मदनकर	क.स.(लेखा)	वर्ग-३	१६.०८.२००४	०७१८२-२३६१५५	३०६९७/-
२२	श्री.यु.एच.पळसकर	क.स.(लेखा)	वर्ग-३	१८.०४.२००७	०७१८२-२३६१५५	२९१०६/-
२३	श्री एस.के.मेश्राम	क.स.(लेखा)	वर्ग-३	१६.०९.२०००	०७१८२-२३६१५५	२७४४८/-
२४	श्रीमती एन.वाय.बिसेन	कनि.सहा	वर्ग-३	१२.०६.२००९	०७१८२-२३६१५५	२८२५१/-
२५	कु.टी.एच.चेटुले	कनि.सहा	वर्ग-३	०१.०८.२००९	०७१८२-२३६१५५	२७४४८/-
२६	श्री.के.पी.येल्ले	कनि.सहा	वर्ग-३	०८.०७.२०१४	०७१८२-२३६१५५	२०३१६/-
२७	श्री.डी.एच.राऊत	कनि.सहा	वर्ग-३	०१.०८.२००९	०७१८२-२३६१५५	२१५३०/-
२८	श्री.एल.डी.राऊत	कनि.सहा	वर्ग-३	१४.०५.२०१२	०७१८२-२३६१५५	२१५३०/-
२९	श्री.एन.ए.बावणे	कनि.सहा	वर्ग-३	०८.०७.२०१४	०७१८२-२३६१५५	२०३१६/-
३०	श्री.जी.पी.घुगे	कनि.सहा	वर्ग-३	०४.०२.२०१५	०७१८२-२३६१५५	१९७४६/-
३१	श्री.एल.बी.पटले	कनि.सहा	वर्ग-३	०१.०७.२०१५	०७१८२-२३६१५५	२८४६२/-
३२	पद रिक्त	कनि.सहा	वर्ग-३	--	--	--
३३	श्री.एच.डी.अत्रे	वा.चालक	वर्ग-३	०५.०३.२०००	०७१८२-२३६१५५	२६९३५/-
३४	श्री.के.बी.रहांगडाले	वा.चालक	वर्ग-३	२३.०८.२००२	०७१८२-२३६१५५	३१२४८/-
३५	श्री.जी.बी.मेश्राम	वा.चालक	वर्ग-३	१५.०७.२००३	०७१८२-२३६१५५	२९८७२/-
३६	श्री.एच.बी.हेमणे	वा.चालक	वर्ग-३	१७.०६.२००४	०७१८२-२३६१५५	२५४६६/-
३७	श्री.डी.बी.हलमारे	वा.चालक	वर्ग-३	०६.०४.२००७	०७१८२-२३६१५५	३७६६८/-
३८	श्री एस.एस.भगत	वा.चालक	वर्ग-३	३१.०८.२००९	०७१८२-२३६१५५	३२८७२/-
३९	श्री के.टी.पटले	वा.चालक	वर्ग-३	३१.०८.२००९	०७१८२-२३६१५५	२२९७७/-
४०	श्री.आर.टी.बावणे	वा.चालक	वर्ग-३	...	०७१८२-२३६१५५	२७२६९/-
४१	श्री.एम.एम.शेख	वा.चालक	वर्ग-३	...	०७१८२-२३६१५५	२९८९८/-
४२	श्री.पी.एच.माने	वा.चालक	वर्ग-३	...	०७१८२-२३६१५५	२२९७७/-
४३	पद रिक्त	वा.चालक	वर्ग-३	--	--	--
४४	पद रिक्त	हवालदार	वर्ग-४	--	--	--
४५	पद रिक्त	नाईक	वर्ग-४	--	--	--
४६	श्री.ए.बी.डोहळे	परिचर	वर्ग-४	०८.०१.२००२	०७१८२-२३६१५५	२४२८१/-
४७	श्री.एल.डी.शहारे	परिचर	वर्ग-४	२२.०६.२००७	०७१८२-२३६१५५	२६५५४/-

४८	श्री.डी.डी.शहारे	परिचर	वर्ग-४	२२.०६.२००६	०७१८२-२३६१५५	२३५६२/-
४९	श्री.वाय.एच.ठाकरे	परिचर	वर्ग-४	१७.०६.२००६	०७१८२-२३६१५५	२९३३७/-
५०	श्री.एस.जी.सेलोकर	परिचर	वर्ग-४	१९.०७.२००४	०७१८२-२३६१५५	२०३२४/-
५१	श्री.एन.के.रहांगडाले	परिचर	वर्ग-४	२४.०६.२००६	०७१८२-२३६१५५	२८०११/-
५२	श्री.पी.डी.बोरकर	परिचर	वर्ग-४	१५.०६.२००६	०७१८२-२३६१५५	१९७०४/-
५३	श्री.डी.पी.काळसर्फ	परिचर	वर्ग-४	०९.०५.२०१२	०७१८२-२३६१५५	१६०१९/-
५४	श्री.एच.टी.सलाम	परिचर	वर्ग-४	--	०७१८२-२३६१५५	१६०१९/-
५५	श्री.एन.आर.रामटेके	परिचर	वर्ग-४	--	०७१८२-२३६१५५	१६०१९/-

कलम ४ (१) (ख) (x)

सामान्य प्रशासन 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 - ११३%, घरभाडे भत्ता - १० %,	होय	--
२	वर्ग-३	९०००-३४८०० + (ग्रे.पे.४४००, ४३००, ४२००) ५२००-२०२०० + (ग्रेड.पे.२४००, १९००)	महागाई भत्ता - ११३ %, घरभाडे भत्ता - १० %, / वाहन भत्ता, रु. ४००/-, ६००/-, वाहन चालकासाठी धुलाई भत्ता रु ५०/-	होय	--
३	वर्ग-४	४४४०-७४४० + (ग्रेड पे.१६००, १३००)	महागाई भत्ता - ११३ %, घरभाडे भत्ता - १० %, वाहन भत्ता, रु.१५०/-, परिचरासाठी धुलाई भत्ता रु ५०/-	होय	--

कलम ४ (१) (ख) (xi)

सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद, गोंदिया कार्यालयाचे मंजूर अदांजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे (ऑक्टोबर -२०१५)

अ.क्र	अदांजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२०५३०५६५/३६ सुधारित कर्मचारी वर्ग रचना पध्दती	२०७९८१०००/-	जिल्हा मुख्यालय व पंचायतसमिती स्तरावरील कर्मचारी वेतन व भत्ते	१८९१२२४२०/-	
२	२०५३०७७२ निवृत्ती वेतनाचे दायीत्व	१५९२०९०००/-	निवृत्ती वेतन	१४०६५७०००/-	
३	२०५३-जिल्हा प्रशासन (२०५३०५११)	२७९७०००/-	वेतन व भत्ते	३०७६७०००/-	
४	२०५३-जिल्हा प्रशासन (२०५३०७०७)	६४४८०००/-	वेतन व भत्ते	७०९२८००/-	

कलम ४ (१) (ख) (xii)

सामान्य प्रशासन 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)

सामान्य प्रशासन 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)

सामान्य प्रशासन 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)

सामान्य प्रशासन 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 (सा)	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.गोंदिया

कलम ४ (१) (ख) (xvi)

सामान्य प्रशासन 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 पदनाम	प्रथम अपिलीय अधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम
१	सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद प्रशासकीय इमारत गोंदिया दुरध्वणी क्रमांक ०७१८२-२३६१५५	श्री.पी.जी.शहारे , कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्री.जी.एस.पवार, सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	श्री.आर.एल.पुराम उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी. (सामान्य)

कलम ४ (१) (ख) (xvii)

सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद, गोंदिया कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

-----निरंक-----

स्वा/-
(आर.एल.पुराम)
उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी.
(सामान्य)
जिल्हा परिषद, गोंदिया

सामान्य प्रशासन विभागात खालील प्रमाणे अधिकारी / कर्मचारी कार्यरत आहेत.

अ.क्र	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम
१	श्री.आर.एल.पुराम	उप.मु.का.अ.(सा)
२	श्री.जी.एस.पवार	कक्षअधिकारी
३	श्री.पी.जी.शहारे	अधिक्षक
४	श्री.व्ही.पी.खोब्रागडे	वि.अ.(सां.)
५	श्री.एम.आर.खोब्रागडे	ल.ले.(उ.श्रे.)
६	श्री.टी.टी.पटले	ल.ले.(नि.श्रे.)
७	कु.ए.डी.उपरीकर	ल.ले.(उ.श्रे.)
८	श्री.ए.जी.देसाई	वरि.सहा
९	श्री.एस.आर.लिचडे	वरि.सहा.
१०	श्री.जी.एस.खांडेवाहे	वरि.सहा
११	श्री.जे.एल.खोटेले	वरि.सहा.
१२	श्री.टि.के.मांडारकर	वरि.सहा
१३	श्री.एम.ए.केंद्रे	वरि.सहा.
१४	श्री.एस.एस.इनवाते	वरि.सहा
१५	श्री.निखील व्ही. बागडे	वरि.सहा.
१६	श्री.एच.एस.मदनकर	क.स.(लेखा)
१७	श्री.यु.एच.पळसकर	क.स.(लेखा)
१८	श्री एस.के.मेश्राम	क.स.(लेखा)
१९	श्रीमती एन.वाय.बिसेन	कनि.सहा
२०	कु.टी.एच.चेटुले	कनि.सहा
२१	श्री.के.पी.येल्ले	कनि.सहा

स्वा/-

(आर.एल.पुराम)

उप-मुख्य कार्यकारी अधिकारी.

(सामान्य)

जिल्हा परिषद, गोंदिया