

**सामान्य प्रशासन 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 २०१९-२०**

**नरेश भांडारकर**  
उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी,  
(सामान्य)  
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, ९ एकात्मिक बालविकास प्रकल्प व ५४६ 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

**नरेश भांडारकर**  
उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी,  
(सामान्य)  
जिल्हा परिषद, गोंदिया

## 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 दूरध्वनी क्रमांक व वेळ	:- दूरध्वनी 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.नरेश के. भांडारकर, 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 मंजुरी 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.नरेश भांडारकर 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.नरेश भांडारकर 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 ५) शासनाने ठरविलेल्या इतर जबाबदाऱ्या पार पाडणे	पत्र क्रमांक जिपगो/साप्रवि/ डे- ५/ १०७/२००० दिनांक १४ फेब्रुवारी २०००	

२	कु. एम. डी. चौधरी, सहायक प्रशासन अधिकारी, (प्र.) (कार्यासन क्र.१)	१.आस्थापणा विषयक नस्ती तपासणे. २.सर्व कर्मचाऱ्यावर देखरेख.	
३	कु. चित्रा आर. ठेंगरी, कनिष्ठ प्रशा.अधिकारी (कार्यासन क्र.२)	१.रचना व कार्यपध्दती विषयक कामकाजाची अंमलबजावणी. २.सेवानिवृत्ती /लोकआयुक्त प्रकरणे/लोकशाही दिन प्रकरणे/ निरीक्षण टिपणी संबधीची कामे कर्मचाऱ्याकडून करवुन घेणे.	
४	श्री.व्ही. पी. खोब्रागडे विस्तार अधिकारी (सांख्यांकिक) (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.जिल्हा परिषदा विषयी निवडणुका नस्ती हाताळणे. ६.जि.प.सर्वसाधारण/स्थायी सभेची नस्ती व नोंदवहया हाताळणे	
५	कु.ए.डी.उपरीकर लघु लेखक, उ.श्रे. (कार्यासन क्र.२१)	१. मा. अति. मु.का.अ. यांचे स्वीय सहायकाची कामे २. मा. अति.मु.का.अ. व उप मुकाअ (सा) यांनी आयोजित केलेल्या सभे बाबतची कामे	
	श्री. वाय.पी.मानापूरे लघु लेखक नि.श्रे. (कार्यासन क्र.२२)	१.मा.मु.का.अ. यांचे स्वीय सहायकाची कामे २. मा. मु.का.अ. व उप मुकाअ (सा) यांनी आयोजित केलेल्या सभे बाबतची कामे	
६	श्री.महेश ए. केंद्रे वरिष्ठ सहाय्यक (कार्यासन क्र.४)	१.अनुकंपा विषयक नस्ती हाताळणे. २.वर्ग-३ व ४ च्या नेमणुका बाबत नस्ती हाताळणे. ३. बदल्या संदर्भातील कामे, ४. पदोन्नती ची प्रकरणे हाताळणे.	
७	श्री. निखिल व्ही. बागडे वरिष्ठ सहाय्यक (कार्यासन क्र.५ व ६)	१. सेवा जेष्ठता यादया प्रकाशित करणे. २. वैदयकीय प्रतिपुर्ती नस्ती हाताळणे. ३.सेवाप्रवेशोत्तर परिक्षा/स्पर्धा परीक्षा नस्ती हाताळणे ४.सेवानिवृत्ती प्रकरणे हाताळणे. ५.वेतन निश्चीती प्रकरणे हाताळणे. ६.वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांचे रजा प्रकरण.	

८	श्री. एच. जे. सुर्यवंशी वरिष्ठ सहायक (कार्यासन क्र.७ व ८)	१.लोकशाही दिन प्रकरणे हाताळणे २.लोकआयुक्त प्रकरणे हाताळणे. ४.माहितीचा अधिकार २००५ ची नस्ती हाताळणे ५.मा.आयुक्त नागपुर यांच्या निरीक्षण टिपणीचे कामे ६.मा.मु.का.अ./उप.मु.का.अ.यांच्या निरीक्षण टिपणीचे कामे ७. सामान्य प्रशासन विभागातील वर्ग-३ व वर्ग-४ च्या कर्मचाऱ्यांचे आस्थापणा विषयक सर्व कामे. ८. संगणक दुरुस्ती नस्ती. ९. प्रशासकीय इमातर साफ सफाई बाबत नस्ती.	
९	श्री. टी. के. मांडारकर व.सहा.(कार्या- क्र.९)	वर्ग-१ व वर्ग-२ अधिकाऱ्यांचे आस्थापणा विषयक कामे.	
१०	श्री. वाय. बी. धावडे वरिष्ठ सहाय्यक (कार्यासन क्र.१०)	१.विभागीय चौकशी व कोर्ट प्रकरणे संबधी नस्ती हाताळणे. २.मानीव तारीख बाबत नस्ती हाताळणे	
११	श्री. बी. रणदिवे क.सहा. (कार्या-क्र.११ व क्र.१६)	१. रोखपालाची कामे २.कार्यालयीन खर्चाच्या नस्ती. ३.दुरध्वनी/विद्युत देयके नस्ती	
१२	श्री. ए. एन. खरवडे कनिष्ठ सहाय्यक (कार्यासन क्र.१२)	१.अनुदानाची कामे २.अंदाजपत्रक तयार करणे ३.लेखा आक्षेप/जि.प.सर्वसाधारण सभा व स्थायी समितीच्या सभांचे बैठकी भत्ता व प्रवास भत्ता देयके तयार करणे.	
१३	श्री. संदीप एस. इनवाते कनिष्ठ सहाय्यक (कार्यासन क्र.१३ व १९ क्र.१५ )	१.गोपनीय अहवाल जतन करणे. २.कालबध्द 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. ९.वाहने खरेदी /दुरुस्ती विषयक कामे. १०.जिल्हा निधी २१४ लेखा शिर्षका अंतर्गत खर्चाचे नस्ती हाताळणे. ११. अध्यक्ष/उपाध्यक्ष व पदाधिकारी यांच्या कार्यालयाकरीता व	

		निवासाकरिता साहित्य उपलब्ध करून देणे.	
१४	श्री. के. पी. येल्ले क.सहा. (कार्या-क्र.१७ - अ)	१.जावक टपालाची कामे. २.आवक टपालाची कामे. ३. शासकीय पत्रे/आयुक्त यांचे पत्र/तार/तारांकित प्रश्न/ आमदार /खासदार यांच्या पत्राच्या टपालाची कामे.	
१५	श्री. आय. पी. गोमासे क.सहा. (कार्या-क्र.१७-ब)	१.जावक टपालाची कामे. २.आवक टपालाची कामे. ३. 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 /मंजुरी 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 निर्लेखन	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 मंजूर करणे.	शासन निर्णय 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 मंजूर करणे	शा.नि.क्र.डीएसआर/२४८९/सीआर १८८/१८ दिनांक ३१/१०/१९८९	

११.	स्पर्धा परिक्षा	शासन निर्णय ग्राविवि 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 निर्णय क्र.वेतन १९९९/प्र.क्र/२ ९९/सेवा-३ दिनांक २०/७/२००१	
१४	गोपनीय 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/भाडयाने 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	नस्ती	अ	कायम

	बोलविण्याबाबत			
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	कालबद्ध 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 मंजुर करणे	नस्ती	क	१० वर्ष
२९	विकलांग कर्मचाऱ्यांना व्यवसाय कर मंजुर करणे	नस्ती	क	१० वर्ष
३०	आगावु वेतनवाढी मंजुर 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	सभांध्य 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 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)

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

अ.क्र	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र	एकुण वेतन
१	डॉ. राजा दयानिधी, भाप्रसे	मु.का.अ.	भा.प्र.से	०१.०१.२०१८	०७१८२-२३६४२५	१०३१३६/-
२	श्री. अक्तेजा हाशमी	अति.मु.का.अ	वर्ग-१	१५.१०.२०१८	०७१८२-२३६१५५	--
३	श्री. नरेश भांडारकर	उप.मु.का.अ.(सा)	वर्ग-१	१६.०१.२०१९	०७१८२-२३६१५५	९०७९५/-
४	कु. एम. डी. चौधरी	स.प्रशा.अधिकारी (प्र)	वर्ग-३		०७१८२-२३६१५५	७८५६५/-
५	कु. सी. आर. ठेंगरी	क. प्रशा. अधिकारी	वर्ग-३		०७१८२-२३६१५५	---
६	कु. व्ही.पी. खोब्रागडे	वि.अ.(सां.)	वर्ग-३		०७१८२-२३६१५५	७८५६५
७	कु. ए. डी. उपरीकर	ल.ले.(उ.श्रे.)	वर्ग-३	०९.०७.२०१२	०७१८२-२३६१५५	५४४२९/-
८	श्री. वाय.पी. मानापूरे	ल.ले.(नि.श्रे.)	वर्ग-३		०७१८२-२३६१५५	७८७००/-
९	श्री. महेश ए. केंद्रे	वरिष्ठ सहाय्यक	वर्ग-३	२३.०९.२०१३	०७१८२-२३६१५५	५८८२५/-
१०	श्री. एच. जे. सुर्यवंशी	वरिष्ठ सहाय्यक	वर्ग-३		०७१८२-२३६१५५	५५७६२/-
११	श्री. एन. व्ही. बागडे	वरिष्ठ सहाय्यक	वर्ग-३	०७.०२.२०१५	०७१८२-२३६१५५	५७१४४/-
१२	श्री. टी. के. मांडारकर	वरिष्ठ सहाय्यक	वर्ग-३		०७१८२-२३६१५५	५३९३५/-
१३	श्री. वाय. बी. धावडे	वरिष्ठ सहाय्यक	वर्ग-३		०७१८२-२३६१५५	
१४	श्री. बी.के. रणदिवे	वरिष्ठ सहाय्यक	वर्ग-३		०७१८२-२३६१५५	
१५	श्री. ए.एन. खरवडे	वरिष्ठ सहाय्यक	वर्ग-३		०७१८२-२३६१५५	
१६	श्री. संदीप इनवाते	वरिष्ठ सहाय्यक	वर्ग-३		०७१८२-२३६१५५	
१७	श्री. के. पी. येल्ले	कनिष्ठ सहाय्यक	वर्ग-३		०७१८२-२३६१५५	
१८	श्री. जी. बी. मेश्राम	वा. चालक	वर्ग-३	१५.७.२००३	०७१८२-२३६१५५	
१९	श्री. एच. बी. हेमणे	वा. चालक	वर्ग-३	१७.६.२००४	०७१८२-२३६१५५	
२०	श्री. एम. एम. शेख	वा. चालक	वर्ग-३	--	०७१८२-२३६१५५	
२१	श्री. पी. डी. बोरकर	वा. चालक	वर्ग-३	१५.६.२००६	०७१८२-२३६१५५	
२२	श्री. प्रितेश जांभुळकर	वा. चालक	वर्ग-३		०७१८२-२३६१५५	
२३	श्री. एस. जी. सेलोकर	परिचर	वर्ग-४	१९.७.२००४	०७१८२-२३६१५५	
२४	श्री. पवनकुमार यादव	परिचर	वर्ग-४		०७१८२-२३६१५५	
२५	श्री. डी. पी. काळसर्फ	परिचर	वर्ग-४	०९.०५.२०१२	०७१८२-२३६१५५	
२६	श्री. संदेश सांबरे	परिचर			०७१८२-२३६१५५	
२७	श्री. एन. आर. रामटेके	परिचर	वर्ग-४		०७१८२-२३६१५५	
२८	श्री. विरेंद्रकुमार बनोटे	परिचर				
२९	श्री. आर. बी. कावरे	परिचर	वर्ग-४		०७१८२-२३६१५५	
३०	श्री. राहुल तुरकर	परिचर	वर्ग-४		०७१८२-२३६१५५	

## 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	S : २० ५६१००-१७७५००	महागाई भत्ता - ९%, घरभाडे भत्ता - ०८%	होय	--
२	वर्ग-३	S : ६, S : ७, S : ८, S : १३	महागाई भत्ता - ९%, घरभाडे भत्ता - ०८%, वाहन भत्ता, रु. ४००/-, वाहन चालकासाठी धुलाई भत्ता रु ४०/-	होय	--
३	वर्ग-४	S : १, S : ३	महागाई भत्ता - ९%, घरभाडे भत्ता - ०८%, वाहन भत्ता, रु. ४००/-, परिचरासाठी धुलाई भत्ता रु ४०/-	होय	--

## कलम ४ (१) (ख) (xi)

सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद, गोंदिया कार्यालयाचे मंजूर अदांजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे (सप्टेंबर-२०१२)

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	११७२५४०००/-	जिल्हा मुख्यालय व पंचायतसमिती स्तरावरील कर्मचारी वेतन व भत्ते	२०२७४६,०००/-	
२	२०५३०७७२ निवृत्ती वेतनाचे दायीत्व	१२०३०१०००/-	निवृत्ती वेतन	१७९६९९०००/-	
३	२०५३-जिल्हा प्रशासन (२०५३०५११)	३०३५०००/-	वेतन व भत्ते	१४६५०००/-	
४	२०५३-जिल्हा प्रशासन (२०५३०७०७)	४८०००००/-	वेतन व भत्ते	४०००००/-	

## 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 निगडित 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 ०९-३० ते १८-१५ 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 अधिकाऱ्यांचे नाव व पदनाम
१	सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद प्रशासकीय इमारत गोंदिया दुरध्वणी क्रमांक ०७१८२-२३६१५५	कु. चित्रा आर. ठेंगरी, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	कु. मंजुषा डी. चौधरी सहाय्यक प्रशासन अधिकारी ( प्रभारी)	श्री.नरेश के. भांडारकर, उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी. (सामान्य)

## कलम ४ (१) (ख) (xvii)

सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद, गोंदिया कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

-----निरंक-----