

प्रकाशित करावयाच्या १७ बाबी - सन २०११-२०१२

१. कलम -४ [१] {I}

जिल्हा परिषद , यवतमाळ येथील पंचायत विभाग कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल

- | | |
|--|---|
| १. कार्यालयाचे नांव | :- पंचायत विभाग जिल्हा परिषद यवतमाळ |
| २. पत्ता | :- जिल्हा परिषद, यवतमाळ, आर्णी रोड. |
| ३. कार्यालय प्रमुख | :- उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पंचायत) |
| ४. विभागाचे नांव | :- पंचायत विभाग |
| ५. कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त | :- ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय मुंबई |
| ६. कार्यक्षेत्र | :- यवतमाळ जिल्हा भौगोलिक :- १६ तालुके |

७. विशिष्ट कार्य :-

- १) वि.अ.पं./ग्राविअ/ग्रा.से नियुक्त्या व पदोन्नत्या व त्या संबंधीची सर्व कामे
- २) वि.अ.पं./ग्राविअ/ग्रा.से कर्मचाऱ्यांची सेवानिवृत्ती प्रकरणे मंजूर करणे व त्या संबंधीची इतर कामे
- ३) खाते चौकशी प्रकरणे निकाली काढणे .
- ४) वि.अ.पं./ग्राविअ/ग्रा.से आस्थापना विषयक कामे.
- ५) जेष्ठता यादी तयार करणे
- ६) कालबद्ध

८. विभागाचे ध्येय व धोरण :-

ग्राम सेवक /ग्राविअ/विअपं/ यांच्या नियुक्त्या,पदोन्नती व इतर काम पारदर्शकपणे व ग्रामिण भागातील लोकांच्या तक्रारी निकाली काढणे व न्याय देणे तसेच ग्राम पंचायती मार्फत केन्द्र शासनाच्या व राज्य शासनाच्या विविध योजना परिनामकारकरीत्या राबविणे.

९. सर्व संबंधित कर्मचारी :-

पंचायत विभागात वर्ग-३ चे १५ व वर्ग-४ चे ३ कर्मचारी आहेत.

१०. कार्य :-

वि.अ. (पंचा) /ग्रा.वि.अ. ग्रा.से./ग्रा.पं.कर्मचारी यांच्या आस्था. विषयक कामे तसेच १४,१५ वित्त आयोग योजना , आर.आर. आबा पाटील, सुंदर गाव पुरस्कार योजना राबविणे जनसुविधा अंतर्गत येणारी कामे राजस्व कामे , मुद्राक शुल्क, पाणीकर, गृहकर, ग्राम पंचायत प्रशासन म.ग्रा.प.अधिनियम १९५९ चे कलम ३९(१), व कलम ४०(१),(ब) चे प्रकरणावर कार्यवाही करणे , ग्राम पंचायत विभाजनाची प्रकरणे शासनास पाठविणे,पेसा विषयक कामे, पंचायत विभागाशी संबंधित संपुर्ण तक्रारी कार्यवाही करणे तसेच जिल्हा स्तरावरील लोकशही दिनातील प्रकरणे, विभागीय लोकशही दिनांतील प्रकरणावर कार्यवाही करणे अल्पसंख्याक योजना राबविणे, संरंपंच/उपसंपरच यांना मानधन देणे, ग्राम पंचायत सदस्य बैठक भत्ता देणे,ग्राम पंचायत कर्मचारा-यांना किमान वेतन अदा करणे व ग्राम कर्मचा-यांचे सेवा जेष्ठता यादी तयार करणे , विअपं/ ग्राविअ /ग्राम सेवक यांच्या सेवा जेष्ठता यादया तयार करुन प्रकाशित करणे.विअपं/ग्राविअ/ग्राम सेवक, यांचे वैधकिय देयक निकाली काढणे. केन्द्र व राज्य सरकारच्या विविध उपक्रमाकरीता जागा देण्याकरीता शासकिय विभागाकडुन प्रस्ताव आल्यास या कार्यालया कडुन ना हरकत प्रमाणपत्र देणे ,

११. कामाचे विस्तृत स्वरूप :-

आस्थापना विषयक कामे, खाते चौकशी प्रकरणे, वित्त आयोगाची कामे, यशवंत पंचायत राज अभियान राबविणे , नस्यावर अभिप्राय नोंदविणे, पेसा विषयक कामे करणे, अफरातफर प्रकरणात चौकशी करणे, चौकशीअंती निश्चित वसुन पात्र रक्कमेची वसुली करणे व प्रकरणे नस्तीबद्ध करणे इत्यादी, विविध विभागास जमिनी देण्याबाबतची शिफारस करणे ग्राम पंचायत लेखा आक्षेप निकाली काढणे.

१२. इमारती व मालमत्तेचा व जागेचा तपशील :-

जि.प. इमारतीमधील पहीला माळा.

१३. उपलब्ध सेवा

: - फॅक्स ची सुविधा आहे.

१४. कार्यालयीन दूरध्वनी क्र व वेळा :- {०७२३२-२४५२४९} व वेळ:-९.३० ते ६.३० वा

१५. साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा -महिन्यातील प्रत्येक शनिवार व रविवार त्याशिवाय शासनाने ठरवून दिलेल्या व मा. जिल्हाधिकारी यांनी दिलेल्या वर्षातील ३ सुटटया राहतील. कार्यालयीन वेळ सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५ पर्यंत .

२. कलम -४ [१] {ब} [ii]

नमुना - अ

जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील .

अ. क्र	पदनाम	अधिकार आर्थिक, अधिकार - प्रशासकीय अधिकार- फौजदारी, अधिकार -अर्थ न्यायिक	कोणत्या कायद्या /नियम / शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार
१	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी, (पंचा) जि.प. यवतमाळ.	१. आर्थिक रु. १०,००,०००/- पर्यंतचे आर्थिक अधिकार २. ग्राम सेवक, ग्राविअ, विअपं/ यांचे सेवा निवृत्ती प्रकरणे मंजूर करणे ३. ग्राम सेवक ,ग्राविअ/विअपं यांचे गोपनीय अहवालाचे पुर्नविलोकन करणे व त्यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, कालबध्द व आश्रवासित प्रगती योजने प्रस्ताव निकाली काढणे तसेच पदेन्नती प्रस्ताव तयार करणे , वैधकिय प्रतिपुर्ती , गट विमा प्रस्तावार कार्यवाही करणे. खाते चौकशी प्रकरणे निकाली काढणे. ग्राम सेवक, ग्राविअ,विअपं यांचे गोपनीय अहवालावर पुर्नविलोकन करणे. ४. आस्थापना विषयक कामकाजावर देखरेख करणे. ५. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.यवतमाळ यांनी सांगितलेली कामे	मा. मू.का.अ. जि.प. यवतमाळ यांचे अधिकार प्रत्यायोजन आदेश दिनांक १/१२/१९९९. अन्वये

२	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	१. पंचायत विभागातील मधील सर्व नस्त्यामध्ये अभिप्राय नोंदविणे २. शासनाकडून व इतर विभागाकडून प्राप्त झालेली डाक मार्किंग करणे ३. माहितीच्या अधिकारातील प्रकरणे हाताळणे ४. कर्मचा-यावर देखरेख करणे ५. मा. उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (पंचा) यांनी सांगितलेली कामे करणे
---	------------------------	---

२.कलम -४ [१] {ब} [ii]

नमुना - ब

जिल्हा परिषद, येथील पंचायत विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ. क्र	नाव व पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या नियम/ शासन/निर्णय परिपत्रकानुसार
१	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	पंचायत विभागातील वर्ग-३ व ४ यांचे कामकाजावर लक्ष ठेवणे, विभागातील संबधित आस्थापनेकडून प्राप्त नस्त्यामध्ये अभिप्राय नोंदवुन वरिष्ठांकडे सादर करणे, शासनाकडून व इतर प्राप्त झालेली डाक मार्किंग करणे. वरिष्ठांनी सांगितलेली इतर कामे करणे. जनमाहिती अधिकारी म्हणून कार्य करणे, मा.आयुक्त, स्थानिक निधी लेखा परिक्षणातील आक्षेपाचे अनुपालन करुन घेणे.	

(3)

अ क्र	नाव व पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या नियम/शासन/निर्णय परिपत्रकानुसार
		लेखा परिक्षणातील आक्षेपाचे अनुपालन करून घेणे.	
२	श्री प्रमोद रा. मांडवकर वरिष्ठ सहाय्यक आस्था-१	विस्तार अधिकारी पंचा/ग्राम विकास अधिकारी/ग्रामसेवक यांच्या नियुक्त्या, बदल्या, पदोन्नती, जेष्ठता यादी प्रसिध्द करणे, प्रतिनियुक्ती प्रकरणे त्यासंबंधीची ईतर कामे.	
३	श्री प्रविण गुल्हाणे वरिष्ठ सहाय्यक (आस्था-२)	खाते चौकशी प्रकरणे विहित कालावधीत काढण्याची कार्यवाही करणे, निलंबन व त्यासंबंधीची ईतर कामे, अनधिकृत गैरहजर राहणाऱ्या विस्तार अधिकारी पंचा/ग्राम विकास अधिकारी/ग्रामसेवक यांना कामावर घेण्या संबंधीची कामे.	
४	श्री कैलास मत्ते वरिष्ठ सहाय्यक	ग्रा.पं.चा वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे, मुद्रांक शुल्क बाबतचे कामे, जमिन महसुल उपकर बाबतचे कामे, १५ वित्त आयोगाचा निधी वितरीत करणे	
५	श्रीमती रोहणी दांडेकर वरिष्ठ सहाय्यक तक्रार शाख क्रं.-१	लोकशाही दिन तक्रारी, ऑन लाईन तक्रारी, ऑफ लाईन तक्रारी, ऑन लाईन माहितीचा अधिकार निकाली काढणे बाबतची कामे,	
६	श्रीमती जयश्री पालवे वरिष्ठ सहाय्यक ग्राम पंचायत प्रशासन	मुंबई ग्रा.पं.अधिनियम १९५८ मधील तरतुदीनुसार.३९(१), ४० (१) (ब) प्रकरणाची नस्ती सांभाळणे तसेच ग्राम पंचायत विभाजनाचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे व त्यासंबंधित न्यायालयाचे प्रकरणे, जमिन देण्याचे प्रकरणे	
७	कु.ममता कातीले कनिष्ठ सहाय्यक आस्था-३	ग्राम पंचायत कर्मचारी यांची जेष्ठता यादी तयार करणे, संरपंच/उपसंरपंच यांचे मानधन अदा करणे, ग्राम पंचायत सदस्य बैठक भत्ता अदा करणे, वैधकिय देयक सादर करणे.	
८	श्रीमती रजंना सिर्तावार कनिष्ठ. सहा. तक्रार शाखा-२	ऑफ लाईन तक्रारी निकाली काढणे	
९	श्री संदीप काळे कनिष्ठ सहा. पेन्शन शाखा	ग्राम सेवक/ग्राम विकास अधिकारी/विस्तार अधिकारी पंचा यांचे स्वेच्छा सेवा निवृत्ती प्रकरणे, नियमित सेवा निवृत्ती प्रकरणे, शासकिय गट विमा प्रकरणे	
१०	श्री रवि परचाके कनिष्ठ सहा.	डाक वितरीत करणे /आवक-जावक.	
११	श्री अशोक राठोड ग्रामविकास अधिकारी	जन सुविधा विषयक कामे हाताळणे	
१२	श्री प्रविण सदावर्ते ग्रामविकास अधिकारी	अल्पसंख्याक विषय कामे हाताळणे	
१३	श्री ज्ञानेश्वर गाडगे ग्रामविकास अधिकारी	अफरातफर प्रकरणे व लेखा परिषेद बाबतची प्रकरणे हाताळणे	

४

अ क्र	नाव व पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या नियम/शासन/निर्णय परिपत्रकानुसार
१४	श्रीमती जयश्री पुरी ग्राम सेवक	जिल्हा ग्राम विकास निधी संबंधी नस्ती हाताळणे. व गोपनीय अहवाल बाबत कार्यवाही करणे	
१५	श्री आशिष विनकरे जिल्हा व्यवस्थापक (पेसा)	पेसा विषयक कामे हाताळणे	
१६	श्रीमती वर्षा बोरकर जिल्हा प्रशिक्षण समन्वयक	राष्ट्रीय ग्राम स्वराज अभियान अंतर्गतचे प्रशिक्षणाचे काम	

३.कलम -४ [१] (ब) [iii]

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन कामाचे स्वरूप :- पंचायत विभागाचे अंतर्गत ग्राम सेवक /ग्राम विकास अधिकारी/विस्तार अधिकारी (पंचा) यांचे आस्थापना विषयक कामे.

संबंधीत तरतुद :- शासनाकडून प्राप्त आदेश/निर्णयानुसार.

अधिनियमाचे नांव :- मुंबई ग्राम पंचायत अधिनियम १९५८, म.जि.प.जिल्हा से[शिस्त व अपील] नियम १९६४

नियम :- महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१.

शासन निर्णय/ परिपत्रक :- म.नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२.

कार्यालयीन आदेश :- मा.मु.का.अ. यांचे अधिकार प्रत्यायोजन आदेश दिनांक १/१२/१९९९.

अ क्र	कामाचे स्वरूप	कामाचा कालावधी	कामासाठी जबाबदार अधिकारी
१	खाते चौकशी प्रकरणे निकाली काढणे	दोषारोप लावणे-३ महिने. चौकशी प्रकरणे निकाली काढणे-६ महिने.	संबंधीत अधिकारी, चौकशी अधिकारी
२.	जेष्ठता यादी प्रसिध्द करणे.	जानेवारी महिन्यात प्रसिध्द करणे.	उपमु.का.अ [पं]
३.	गोपनीय अहवाल लिहीणे व पुनर्विलोकन करणे	गोपनीय अहवाल एप्रिल मध्ये लिहीणे व जुन मध्ये पुनर्विलोकन करणे	उपमु.का.अ [पं]
४.	माहितीचे अधिकारांतर्गत अपीले निकालीकाढणे.	एक महिन्याचे आंत	उपमु.का.अ [पं]
५.	सेवा निवृत्ती प्रकरणे तयार करणे.	सेवा निवृत्ती पुर्वी ६ महिने अगोदर.	संबंधीत अधिकारी
६	१५ वित्त आयोगाचा कृति आराखडा तयार करणे व १५ वित्त आयोगाच्या बदल प्रस्तावास मा.मु.का.अ. यांचे कडे सादर करणे	वित्तीय वर्ष	उपमु.का.अ [पं]
७	जन सुविधा अंतर्गत कामाचा प्रस्ताव मा.मु.का.अ. यांचे मार्फत मा. जिल्हाधिकारी यांचे कडे सादर करणे.	वित्तीय वर्ष	उपमु.का.अ [पं]
८	अल्पसंख्याक अंतर्गत कामाचा प्रस्ताव मा.मु.का.अ. यांचे मार्फत मा. जिल्हाधिकारी यांचे कडे सादर करणे.	वित्तीय वर्ष	उपमु.का.अ [पं]

५

४.कलम -४ [१] {ब} [iv]

काम पूर्ण होण्यासाठी कामाची कालमर्यादा [प्रत्येक कामाची कालमर्यादा]

जिल्हा परिषद,यवतमाळ (पंचायत विभाग)

अ. क्र	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	दिवस/तास काम पूर्ण करण्यासाठी	आर्थिक लक्ष्य	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	१५ वित्त आयोगाची कामे	शासनाकडून प्राप्त निधी नुसार	वित्तीय वर्ष	शासनाकडून प्राप्त निधी नुसार	उप मु.का.अ [पं]	उप मु.का.अ [पं]
२	जन सुविधा	शासनाकडून प्राप्त निधी नुसार	वित्तीय वर्ष	शासनाकडून प्राप्त निधी नुसार	उप मु.का.अ [पं]	उप मु.का.अ [पं]
३.	अल्पसंख्याक	शासनाकडून प्राप्त निधी नुसार	वित्तीय वर्ष	शासनाकडून प्राप्त निधी नुसार	उप मु.का.अ [पं]	उप मु.का.अ [पं]

५. कलम -४ [१] [b] [v]

नमुना - अ

जिल्हा परिषदेच्या कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम/शासन निर्णय/परिपत्रक [पंचायत विभाग]

अ क्र	सुचना पत्रकाद्वारे/ शासन निर्णयाद्वारे परिपत्रकाद्वारे दिलेले विषय	शासन निर्णय / शासन परिपत्रकाचा क्रमांक व तारीख
१.	पंचायत विभागाचे कामकाज	मुंबई ग्राम पंचायत अधिनियम १९५८
२.	सेवानिवृत्ती प्रकरणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा [निवृत्तीवेतन] नियम १९८२
३.	रजा प्रकरणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा [रजा] नियम १९८१
४	निलंबन व शिस्तभंग विषयक प्रकरणे	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (शिस्त व अपिल) नियम १९६४
५.	नियुक्ती/पदोन्नती/सेवाजेष्ठता स्थानांतरण	वेळोवेळी निर्गमित होणारे शासन निर्णया नुसार व महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा [सेवा प्रवेश] नियम १९६७ नुसार
६.	भ.नि.नि प्रकरणे	सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९९८
७.	वैद्यकीय प्रतिपुर्ती	महा.राज्य सेवा वैद्यकीय देखभाल नियम १९६१

५. कलम -४ [१] [b] [v]

नमुना - ब

जिल्हा परिषद,यवतमाळ येथील पंचायत विभागामध्ये उपलब्ध दस्तावेजाची यादी/ दस्ता एवजाचा विषय.

अ क्र	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	ग्राम पंचायत प्रशासन	यवतमाळ जिल्हातील म.ग्रा.अधि.१९५९ चे कलम ३९ (१),४० (१)(ब) अंतर्गत प्राप्त होणारी प्रकरणे , ग्राम पंचायत विभाजनाची प्रकरणे , आर.आर. आबा, संदुर गाव पुरस्कार योजना व अफरातफर शाखा,तक्रार शाखा, लोक शाही दिन, जनसुविधा शाखा, राजस्व शाखा, ग्राम पंचायत प्रशासन शाखा, पेसा, RGSA ,DVDF, आस्था-१/आस्था-२/आस्था-३, चे संपुर्ण नस्तीवर अभिप्राय नोंदविणे	श्री आर.एन.चंदनकर विस्तार अधिकारी पंचा	पंचायत विभाग जिल्हा परिषद यवतमाळ

२.	पंचायत विभागाचे सर्व आस्थापनेवर नियंत्रण	पंचायत विभागातील वर्ग-३ व ४ यांचे कामकाजावर लक्ष ठेवणे, विभागातील संबंधित आस्थापनेकडून प्राप्त नस्त्यामध्ये अभिप्राय नोंदवून वरिष्ठांकडे सादर करणे, शासनाकडून व इतर प्राप्त झालेली डाक मार्किंग करणे. वरिष्ठांनी सांगितलेली इतर कामे करणे. जनमाहिती अधिकारी म्हणून कार्य करणे, मा.आयुक्त, स्थानिक निधी लेखा परिक्षणातील आक्षेपाचे अनुपालन करून घेणे.	श्री संदीप महादेवराव तम्मेवार कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	पंचायत विभाग जिल्हा परिषद यवतमाळ
३.	ग्राम पंचायत प्रशासन	ग्राम पंचायत प्रशासन शाखेच्या संपुर्ण नस्ती हाताळणे	श्रीमती जयश्री पालवे वरिष्ठ सहाय्यक	पंचायत विभाग
४.	अफरातफर प्रकरणे	यवतमाळ जिल्हातील विविध निधीचे अफरातफर प्रकरणे निकाली काढणे	श्री ज्ञानेश्वर गाडगे ग्राम विकास अधिकारी	पंचायत विभाग
५.	आस्थापना - १	विस्तार अधिकारी पंचा/ग्राम विकास अधिकारी/ग्राम सेवक यांचे आस्थापना विषयक कामे	श्री प्रमोद मांडवकर वरिष्ठ सहाय्यक	पंचायत विभाग
६.	आस्थापना - २	खाते चौकशी प्रकरणी अंतीम आदेश	श्री प्रविण गुल्हाणे वरिष्ठ सहाय्यक	पंचायत विभाग
७.	राजस्व-१	१५ वित्त आयोग, मुद्रांकशुल्क, जमीन उपकर महसुल, . ग्रा.पं. वार्षिक प्रशासन अहवाल,	श्री. कैलास मते वरिष्ठ सहाय्यक	पंचायत विभाग
८.	जिल्हा ग्रामिण विकास निधी शाखा	जिल्हा ग्रामिण विकास निधी शाखा चे काम व गृहकर, पाणी कर,	श्रीमती जयश्री पुरी ग्राम सेवक	पंचायत विभाग
९.	पेंशन	विस्तार अधिकारी पंचा/ग्राम विकास अधिकारी/ग्रामसेवक यांची सेवा निवृत्ती प्रकरणे	श्री संदीप काळे	पंचायत विभाग
१०.	आस्थापना - ३	ग्रामपंचायत कर्मचा-याची प्रकरणे विस्तार अधिकारी पंचा/ग्राम विकास अधिकारी/ग्रामसेवक यांची वैधकिय देय व संरपच/उपसंरपच यांचे मानधन तसेच ग्रा.प. सदस्य यांचे बैठक भत्ता ची प्रकरणे	कु. ममता कातील कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत विभाग
११.	लोकशाही दिन	लोकशाही दिन/ऑन लाईन तक्रारी /ऑन लाईन माहिती अधिकारातील प्रकरणे	श्रीमती रोहणी दांडेकर वरिष्ठ सहाय्यक	पंचायत विभाग
१२.	आवक-जावक	डाक आवक/जावक	श्री रवि परचाके कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत विभाग
१३.	जनसुविधा, सौर उर्जा	जनसुविधा, सौर उर्जा ची सर्व कामकाज करणे	श्री अशोक राठोड ग्राम विकास	पंचायत विभाग

१४	अल्पसंख्याक	अल्पसंख्याक विषयक सर्व कामे	श्री प्रविण सदावर्ते ग्राम विकास अधिकारी	पंचायत विभाग
१५	पेसा	पेसा विषयक कामे हाताळणे	श्री आशिष विनकरे जिल्हा व्यवस्थापक (पेसा)	पंचायत विभाग
१६	प्रशिक्षण	पेसा अंतर्गत प्रशिक्षण	श्रीमती वर्षा बोरकर जिल्हा प्रशिक्षण समन्वयक	पंचायत विभाग
१७	तक्रार शाखा	सर्व ऑफ लाईन तक्रारीचा निपटारा करणे	श्रीमती रजंना सिर्तावार	पंचायत विभाग
१८	प्रशिक्षण	राष्ट्रीय ग्राम स्वराज योजनेचे प्रशिक्षण	श्रीमती किरण नारनवरे जिल्हा व्यवस्थापक	पंचायत विभाग

जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील पंचायत विभागामध्ये दस्तऐवजाची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार/ नस्ती/	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेव यांचा कालावधी.
१	सेवानिवृत्ती प्रकरणे	मुळ सेवापुस्तक व संचीका	-	३० वर्ष
२	रजा/भ.नि.नि. प्रकरणे	संचीका	-	१ वर्ष
३	सेवा जेष्ठता यादी	यादी	-	५ वर्ष
४	विभागीय चौकशी प्रकरणे व अंतिम आदेश	नोंदवही	-	३० वर्ष
५	नियुक्ती/पदोन्नती प्रस्ताव	संचीका	-	३० वर्ष
६	स्थानांतर प्रस्ताव	संचीका	-	१ वर्ष

७. कलम - ४ [१] [b] [vii]

जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील पंचायत विभागाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी
सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

(कामे राबवितांना जनतेची मते/आक्षेप जाणून घेण्यासाठी कार्यपध्दती)

अ.नं.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/ नियमा/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
१	सेवानिवृत्त झालेल्या कर्मचाऱ्यांच्या अडीअडचणी जाणून घेण्याबाबत	तक्रारीबाबत विचार विनिमय करून अडीअडचणी दुर करण्यात येतात.	शासन निर्ण डीईएन- २००६/ प्र.क्र. ९८७/ आस्था-१२/ दि. २४ नोव्हेंबर ०६ नुसार शासन परिपत्रक मविसे-१०/०६ प्र.क्र. २३५/आस्था-३ दि.०६/१२/२००६.	
२	जि.प. अंतर्गत असलेल्या कर्मचारी संघटनेच्या मागण्या बाबत व समस्याबाबत	संघटनेच्या मागणी नुसार संघटनेचे पदाधिकारी व विभाग प्रमुखांची सभा बोलविण्यात येऊन समस्याबाबत सल्ला मसलत करून कर्मचाऱ्यांच्या अडचणी सोडविण्यात येते.	शासन परिपत्रक क्रमांक ग्रा.प.क २००५/१४/परा-५ दिनांक २२/०३/२००५	

८. कलम -४ [१] [b] [viii]

जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील पंचायत कार्यालयाचे समितीची/अधिसभाची/परिषदांची/संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे. (सदर माहिती या विभागाशी संबंधीत नाही)

९. कलम -४ [१] [b] [ix]

जिल्हा परिषद, यवतमाळ (पंचा.विभागातील) अधिकारी कर्मचारी यांची नावे पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन. (सदरची संपूर्ण माहिती सा.प्र.विभागाशी संबंधीत आहे.)

अ.क्र.	पदनाम	कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	रुजु दिनांक	वेतन
१	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्री संदीप महादेवराव तम्मवार	३	०७/०९/२०२२	४४३००
२.	विस्तार अधिकारी पंचा	श्री आर.एन चंदनकर	३	१६/१०/२०१८	६९१००
३.	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री प्रमोद मांडवकर	३	०६/०४/२०२२	३५३००
४.	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री प्रविण गुल्हाणे	३	३१/०८/२०२१	४३६००
५.	वरिष्ठ सहाय्यक	श्रीमती रोहणी दांडेकर	३	२३/०८/२०२३	३१४००
६.	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री कैलास मते	३	२५/१०/२०२१	४२३००
७.	वरिष्ठ सहाय्यक	श्रीमती जयश्री पालवे	३	०१/०८/२०२२	३४३००
८.	कनिष्ठ सहाय्यक	कु.ममता कातीले	३	०२/०६/२०२२	२३८००
९.	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीमती रजना सित्तारवार	३	७/०९/२०२०	३७५००
१०.	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री संदीप काळे	३	२७/०९/२०२३	१९९००
११.	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री रवि परचाके	३	२०/०३/२०१८	२६०००
१२.	ग्राम विकास अधिकारी	श्री ज्ञानेश्वर गाडगे	३	१२/१०/२०१९	६८४००
१३.	ग्राम विकास अधिकारी	श्री अशोक राठोड	३	२५/०८/२०२०	३७५००
१४.	ग्राम विकास अधिकारी	श्री प्रविण सदावर्ते	३	२७/०१/२०२३	४३१००
१५.	ग्राम सेवक	श्रीमती जयश्री पुरी	३	०५/०६/२०२२	३०५००
१६.	जिल्हा व्यवस्थापक (पेसा)	श्री आशिष विनकरे	कंत्राटी कर्मचारी	०१/०२/२०२४	२५५००
१७.	जिल्हा प्रशिक्षण समन्वयक	श्रीमती वर्षा बोरकर	कंत्राटी कर्मचारी	११/०९/२०१४	२००००
१८	जिल्हा व्यवस्थापक	श्रीमती किरण नारनवरे	कंत्राटी कर्मचारी	१७/०१/२०२४	२६०००
१९	परिचर	श्रीमती सिडाम	४	१९/९/२०२०	२०८००
२०.	परिचर	श्री आर.आर. वैद्य	४	२२/३/२०२२	३५०००

१०. कलम -४ [१] [b] [x]

जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील पंचायत विभागाच्या अधिकाऱ्यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

(सदरची संपूर्ण माहिती सा.प्र. विभागाशी संबंधीत आहे.)

११. कलम -४ [१] [b] [xi]

जिल्हा परिषद यवतमाळ येथील पंचायत कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१.	जन सुविधा २२३५९९६१	२२ कोटी			
२	अल्पसंख्याक २२३५०८५	४.५ कोटी			
३	मुद्राक शुल्क ३०४- ०३०७	१५.१६ कोटी			

४	उपकर ३६०४-०४७९	२६ लक्ष १३ हजार			
५	आर.आर.आभा ३५५१६१६७७	निरंक			
६	१५ वित्त आयोग ३१२५५२००० ग्राम पंचायत स्तर	६०.५७			

१२. कलम -४ [१] [b] xii] नमुना-अ
जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील पंचायत कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या
कार्यक्रमाची कार्यपध्दती सन-२०२२-२३

अ.नं	लाभार्थ्याचे नांव व पत्ता	अनुदान लाभाची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
पंचायत विभागा अंतर्गत योजनांच्या अनुदान वाटपाबाबतचा कार्यक्रम राबविला जात नाही टिप- विविध योजनांच्या कार्यक्रमांतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करावी.				

१३. कलम -४ [१] [b] [xiii]
जिल्हा परिषद यवतमाळ येथील पंचायत कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना
याची चालू वर्षाची माहिती.(परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार)

अ. क्र	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासुन	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
पंचायत विभागा माफेत कोणत्याही सवलतीचा परवाना दिल्या जात नाही.							

१४. कलम -४ [१] [b] [xiv]
यवतमाळ जिल्हा परिषद येथील पंचायत कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात
साठविलेली चालू वर्षाची माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात, टेप, फिल्म, सी.डी., फ्लॉपी व इतर	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती.
१.					

१५. कलम -४ [१] [b] [xv]
जिल्हा परिषद यवतमाळ येथील पंचायत कार्यालयात उपलब्ध
सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती, वेबसाईट विषय माहिती, कॉल सेंटर विषयी माहिती, अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती, कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती, नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती, सुचना फलकाची माहिती, ग्रंथालय विषयी माहिती.

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार कर्मचारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	कार्यालयीन वेळात	कार्यालयामध्ये अर्ज देऊन माहिती उपलब्ध करून देता येईल	पंचायत विभाग	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	उप म्.का.अ. (पंचा)

१६. कलम - ४ [१] [b] [xvi]

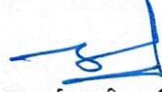
जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील पंचायत विभागातील शासकीय माहिती अधिकारी/ सहा. शासकीय माहिती अधिकारी/अपीलीय अधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी/ अपीलीय अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन / ई-मेल	शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांच्या संबंधात अपीलीय अधिकाऱ्यांचे नांव व पदनाम	अपीलीय अधिकाऱ्यांचे अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	संबंधित आस्थापना लिपीक, सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	कनिष्ठ /वरिष्ठ सहाय्यक	पंचायत विभाग, जि.प.	०७२३२-२४५२४९	श्री. जालिंदर नामदेवराव आभाळे उप. मुकाअ. (पं)	श्री. एस.एम.तम्मवार क.प्र.अ.
२	श्री. एस.एम.तम्मवार, जन माहिती अधिकारी	क.प्र.अ	पंचायत विभाग, जि.प.	०७२३२-२४५२४९	श्री. जालिंदर नामदेवराव आभाळे उप. मुकाअ. (पं)	श्री. एस.एम.तम्मवार, क.प्र.अ.
३	श्री. जालिंदर नामदेवराव आभाळे उप. मुकाअ. (पं)	उप.मुकाअ . (पंचायतं)	पंचायत विभाग, जि.प.	०७२३२-२४५२४९	श्री. जालिंदर नामदेवराव आभाळे उप. मुकाअ. (पं)	श्री. एस.एम.तम्मवार, क.प्र.अ.

१७. कलम - ४ [१] [b] [xvii]

जिल्हा परिषद यवतमाळ येथील पंचायत विभागातील प्रकाशित माहिती

कलम ४(१) (क) सर्व सामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरिता तयार करणे व वितरीत करणे, कलम ४(१) (ड) सर्व साधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या व प्रशासकीय /अर्ध न्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.


उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (पंचायत)
जिल्हा परिषद यवतमाळ करिता