



जिल्हा परिषद, गडचिरोली
(ग्रामपंचायत विभाग)

ग्रामपंचायत विभाग, जि.पं. गडचिरोली, तळ मजला, मुल रोड, कॉम्प्लेक्स गडचिरोली, - 442605

दुरध्वनी क्र. 07132-222308

ईमेल-

dceopanchayatgadchiroli@gmail.com

जा.क्र./जिपग/साप्रवि/पंचा./स्था-04 / 431 /2024-25

दिनांक :- 17/02/2025

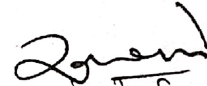
प्रति,

मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी
जिल्हा परिषद, गडचिरोली

विषय :- माहितीचा अधिकार अधिनियम - 2005 अंतर्गत कलम 4(1) ब मधिल आवश्यक माहिती अद्यावत करुन प्रसिध्द करण्याबाबत.

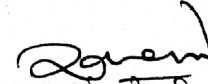
उपरोक्त विषयाचे अनुषंगाने सादर करण्यात येते की, पंचायत समिती, जिल्हा परिषद, गडचिरोली अंतर्गत माहितीचा अधिकार अधिनियम - 2005 अंतर्गत कलम 4(1) ब मधिल 1 ते 17 ची मुद्देनिहाय अद्यावत केलेली माहिती प्रसिध्द करण्यासंबंधाने या सोबत सादर करण्यात येत आहे.

सहपत्र :- मुद्या 1 ते 17 नुसार अद्यावत माहिती.


उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रा.पं)
जिल्हा परिषद, गडचिरोली

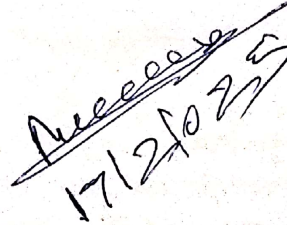
प्रतिलिपी :-

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, गडचिरोली यांना समदराने माहितीस सादर.


उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रा.पं)
जिल्हा परिषद, गडचिरोली

o/c

आवक लिपीक
सामान्य प्रशासन विभाग
जिल्हा परिषद, गडचिरोली


17/2/25

पंचायत विभाग, जिल्हा परिषद, गडचिरोली

कलम 4 च्या उपकलम 1 (ब) मध्ये शासकीय प्राधिकार्याच्या कर्तव्याबाबतच्या तरतूदीनुसार माहिती खालीलप्रमाणे

1) पंचायत विभाग, जिल्हा परिषद, गडचिरोली या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कार्याचा व कर्तव्याचा तपशील कार्य: पंचायत विभागांतर्गत येणाऱ्या अधिकारी / कर्मचारी यांच्या आस्थापना विषयक नस्ती हाताळणे.

कर्तव्य:- पंचायत विभाग येथील पंचायत समिती स्तरावरील विस्तार अधिकारी (पंचायत), ग्रामविकास अधिकारी व ग्रामसेवक यांच्या नियुक्ती, बदली व सेवा विषयक बाबी हाताळणे, कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे तसेच पंचायत समितीला भेटी व तपासणी व कामाचा आढावा घेणे.

2) अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य.

महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961 चे कलम 99 अन्वये विभाग प्रमुख उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (प्रा. पं.) यांना प्रशासकीय अधिकार प्रदान करण्यात आलेले आहेत.

3) योग्य मार्गाने निर्णय घेण्याचे प्रक्रियेत अनुसरावयाची कार्यपद्धती:-

पंचायत विभागांतर्गत आस्थापना विषयक प्रशासकीय कार्यवाहीच्या निर्णयाबाबतच्या नस्त्या व कागदपत्रे कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी मार्फतीने सादर करावयाची कार्यपद्धती विहित करण्यात आलेली आहे. त्याप्रमाणे कार्यपद्धती अवलंबविण्यात येते.

4) कर्तव्य पार पाडण्यासाठी शासकीय प्राधिकार्याने ठरवून दिलेले प्रमाणके.

शासनाने ठरवून दिल्याप्रमाणे कोणते काम किंवा पत्रावर कार्यवाही प्राधान्याने / तात्काळ / तातडीने करावयाचे आहे याचे कालमर्यादेप्रमाणे वर्गीकरण खालीलप्रमाणे प्राधान्य क्रमानुसार करावयास पाहिजे.

अ.क्र.	पत्राचा प्रकार	कार्यवाही करावयाचा कालावधी
1	प्राधान्य (Priority)	प्राधान्य देवून
2	तात्काळ (Immediate)	त्याच दिवशी किंवा दुसऱ्या दिवशी
3	तातडीने (Urgent)	चार दिवसाचे आत
4	कालमर्यादीत	दिलेल्या अवधित
5	सर्वसाधारण	एक आठवड्याच्या आत
6	कालमर्यादीत	दिलेल्या अवधित
7	सर्वसाधारण	एक आठवड्याच्या आत

या शिवाय खालील कार्यपद्धती आहेत.

अ)	तार / फॅक्स संदेश / दुरध्वनी संदे	:-	24 तासांच्या आंत
ब)	विधानसभा प्रश्न, लक्षवेधी सूचना	:-	तात्काळ कार्यवाही करावी
क)	महत्वाची पत्रे, महत्वाच्या व्यक्तींची पत्रे जसे मा. मंत्री, मा. खासदार, मा. आमदार यांची पत्रे	:-	विशेष लक्ष द्यावे
ड)	मा. आयुक्त / मा. लोक आयुक्त / शासन पत्रे	:-	विशेष लक्ष द्यावे

5) कर्मचारी आपली कर्तव्ये पार पाडीत असतांना उपयोगात येतील असे नियम / विनियम / सुचना / नियम पुस्तिका व अभिलेख, कार्यालयीन दैनंदिनी प्रशासकिय कामे पार पाडण्याकरीता महाराष्ट्र शासनाने विषय निहाय सेवा शर्ती नियम पुस्तिका उदा. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 1981, महाराष्ट्र जिल्हा परिषद सेवा (शिस्त व अपिल) नियम 1964 आणि वर्तणूक नियम 1967 महाराष्ट्र लेखा संहिता अधिनियम 1966 तसेच त्या अंतर्गत शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासकीय नियम, परिपत्रके इ. चा दैनंदिन उपयोगाकरीता वापर करण्याच्या दृष्टीने संकलन करून ठेवण्यात आलेला आहे व त्या आधारे कर्मचारी आपली दैनंदिन कर्तव्ये पार पाडतात.

6) कार्यालयीन अभिलेखाचे विगतवारी नुसार माहिती.

महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961 क्रमांक झेडपीआर-2961-29295-पी, महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961 चे कलम (1962 चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक 5 याचे कलम 274 पोटकलम 80 अन्वये अभिलेख्याचे वर्गीकरणानुसार रचना व कार्यपद्धती अंतर्गत प्रामुख्याने बाबींचा विचार करता येईल.

2.	सहा. गट विकास अधिकारी	श्री. एस.डी. गोंगले	2	कनिष्ठ प्रशासन अधिकाऱ्यांकडून विभागांतर्गत सर्व नस्तीवर अभिप्राय नोंदवून सादर करावयाच्या नस्तीवर अभिप्राय नोंदवून वरिष्ठांकडे सादर करणे व मा. उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना सहाय्य करणे.	atgadchiroli@gmail.com
3.	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्री. ऐ. पी. श्रीरामवार	3	1. जन माहिती अधिकारी म्हणून काम करणे. 2. आस्थापनांकडून प्राप्त झालेले नस्त्यावर अभिप्राय नोंदवून वरिष्ठांकडे सादर करणे.	
4.	वरिष्ठ सहाय्यक (लिपिक वर्गीय)	श्री. एस. जी. मांडवगडे	3	1. यात्रा कराऐवजी ग्रामपंचायतींना वित्तीय सहाय्य अनुदान नस्ती. 2. जिल्हयातील यात्रा व्यवस्थापन नस्ती. 3. आठवडी बाजार लिलाव नस्ती. 4. पर्यटन नस्ती. 5. अल्पसंख्यांक योजना. 6. राजर्षी शाहू महाराज ज्येष्ठ साहीत्यीक व कलावंत मानधन सन्मान योजना. 7. आस्थापना 04-शाखेशी संबंधित यापूर्वी सोपविलेली संपूर्ण कामे. 8. आदर्श ग्रामसेवक पुरस्कार. 9. स्मार्ट ग्राम योजना 10. नाविन्य पुर्ण योजना 11. पी.एम. विश्वकर्मा योजना. 12. प्रधानमंत्री खनीकर्म योजना 13. 15 वा वित्त आयोग सन 2020-21, 2021-22, 2022-23, 2023-24 व 2024-25 त्या संबंधाने नस्त्या. 14. मा.उप मु.का.अ. (ग्रा.पं./सामान्य) तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.	
5.	वरिष्ठ सहाय्यक (लिपिक वर्गीय)	श्रीमती. आर.बी. नरोटे	3	1. ग्रामसेवक, ग्रामविकास अधिकारी व विस्तार अधिकारी (पंचायत) यांचे निलंबन, पुनःस्थापीत प्रकरणे हाताळणे. 2. विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे. 3. मा.विभागीय आयुक्त, कार्यालय नागपुर विभाग नागपुर यांचे कडे विभागीय चौकशी प्रकरणा संबंधाने असलेले अपिल प्रकरणे हाताळणे. 4. तक्रारीबाबतची नस्ती हाताळणे. 5. आस्थापना संबधीत विषयांचे न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे. 6. आस्थापनेशी संबंधित लेखा आक्षेप वगळण्याबाबत कार्यवाही करणे. 7. मा.उप मु.का.अ. (ग्रा.पं./सामान्य) तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.	
6.	वरिष्ठ सहाय्यक (लिपिक वर्गीय)	श्रीमती. एस.एम. मेश्राम	3	1. म.ग्रा.पं. अधिनियम 1958 चे कलम 39(1) अन्वये अपात्रतेची कार्यवाही करणे. 2. म.ग्रा.पं. अधिनियम 1958 चे कलम 40(1) व (2) अध्यक्ष यांचे परवानगीने अन्वये अपात्रतेची कार्यवाही करणे.	

				<p>11. आस्थापनेशी संबंधित लेखा आक्षेप वगळण्याबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>12. मा.उप मु.का.अ. (ग्रा.पं./सामान्य) तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.</p>
8.	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री. एस.डी. नागोसे	3	<p>1.कंत्राटी ग्रामसेवकांचे मानधन व प्रवास भत्ता अनुदानाचे वितरण करणे बाबत.</p> <p>2.15 वा वित्त आयोग ग्रामपंचायत स्तर अनुदानाचे वितरण संबंधीची नस्ती हाताळणे.</p> <p>3.जिल्हा निधी व शासकीय निधीचे अर्थसंकल्प तयार करणे.</p> <p>4.आकस्मिक खर्चाची देयके सादर करणे.</p> <p>5. शासनाकडून प्राप्त अनुदानाचे कोषागारातून आहरण करणेकरीता नस्ती हाताळणे</p> <p>6. शासनाकडून प्राप्त अनुदानाचे वित्त विभाग व महालेखाकार कार्यालयाशी ताळमेळ घेणे.</p> <p>7. विनियोजन लेखे तयार करणे.</p> <p>8. आपले सरकार सेवा केंद्रासंबंधाने नस्ती व कॅशबुक हाताळणे</p> <p>9.पंचायत विभागातील आस्थापना कडील लेखा आक्षेपाचे अनुपालन एकत्र करून सादर करणे.</p> <p>10. मागास व आदिवासी ग्रामपंचायतींना अनुदान</p> <p>11. मुद्रांक शुल्क अनुदानाच्या 50% हिस्सा ग्रामपंचायतींना वितरीत करणे</p> <p>12. प्रलंबित अग्रीमाचे समायोजना बाबतची नस्ती हाताळणे.</p> <p>13. आस्थापने संबंधाने असलेले न्यायालयीन प्रकरण हाताळणे.</p> <p>14. आस्थापनेशी संबंधित लेखा आक्षेप वगळण्याबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>15. मा.उप मु.का.अ. (ग्रा.पं./सामान्य) तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.</p>
9.	कनिष्ठ सहाय्यक (लिपिक वर्गीय)	श्री. आर. टी. नन्नवार	3	<p>1. कालबद्ध पदोन्नती योजनेबाबतची प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>2. ग्रामपंचायत अफरातफरीची प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>3. गोपनीय अहवालाबाबत नस्ती हाताळणे.</p> <p>4.सहाय्यक जन माहिती अधिकारी म्हणून काम करणे.</p> <p>5.मा.मुख्यमंत्री सचिवालयाकडून प्राप्त तक्रारीवर कार्यवाही करणे.</p> <p>स्टेनोची कामे</p> <p>1.जैवविविधता नस्ती हाताळणे</p> <p>2.वृक्ष लागवड बाबत नस्ती हाताळणे</p> <p>3.माझी वसुंधरा नस्ती हाताळणे.</p>

				<p>20) पिण्याचे पाणी शुध्दीकरण ब्लिचिंग पावडर पावडर पुरवठा करणे व पाणी व स्वच्छता.</p> <p>21) ग्रामपंचायतीच्या हद्दीतील रस्त्यावरील पथदिव्याचे विदयुत देयक</p> <p>22) लेखा परिक्षण अहवालाची नस्ती,</p> <p>23) लोक सेवा हमी कायदा अमलबंजावणी बाबत. अधीनीयम- २०१५</p> <p>24) महाराष्ट्र कर व फी नियमामध्ये सुधारणा करणेबाबत.</p> <p>25) स्वामित्व योजना</p> <p>26) ग्राम स्वराज्य अभियान</p> <p>28) यंशवत पंचायत राज अभियान</p> <p>29) आस्थापना संबंधीत विषयांचे न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>30) संत सेवालाल तांडा वस्ती सुधार गुह अभियान.</p> <p>31) मानव विकास मिशन.</p> <p>32) मा.उप मु.का.अ.(ग्रा.पं.) यांचे VC संदर्भात आवश्यक कार्यवाही करणे.</p> <p>33) आस्थापने संबंधाने असलेले न्यायालयीन प्रकरण हाताळणे.</p> <p>34) आस्थापनेशी संबंधित लेखा आक्षेप वेगळ्याबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>35) मा.उप मु.का.अ. (ग्रा.पं./सामान्य) तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.</p>
11.	कनिष्ठ सहाय्यक (लिपिक वर्गीय)	श्रीमती. एस.एच. कोवे	3	<p>1) आवक जावक</p> <p>2) मा.उप मु.का.अ. (ग्रा.पं./सामान्य) तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे</p>
12.	कनिष्ठ सहाय्यक (लिपिक वर्गीय)	श्रीमती. एम. एस. वाकडे	3	<p>1. सेवानिवृत्ती / कुटूंब निवृत्ती प्रकरणे व त्यासंबंधाने इतर प्रकरणे.</p> <p>2. वैद्यकीय प्रतिपुर्ती प्रकरणे.</p> <p>3. संगणक, सेवा प्रवेशोत्तर, एकदर्थ मंडळाची हिंदी/मराठी भाषा परिक्षेपासून सुट बाबतची प्रकरणे..</p> <p>4. ग्रामसेवक कर्मचाऱ्यांना सेवेत नियमित व स्थायी करणे.</p> <p>5. आस्थापना संबंधीत विषयांचे न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>6. कोविड-19 आजाराच्या संसर्गाने मृत कर्मचाऱ्यांच्या वारसांना प्रधानमंत्री गरीब कल्याण विमा कवच अंतर्गत लाभ मिळण्याबाबत नस्ती</p> <p>7. आस्थापनेशी संबंधित लेखा आक्षेप वेगळ्याबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>8. मा.उप मु.का.अ. (ग्रा.पं./सामान्य) तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.</p>

18.	परिषद	श्रीमती. एस. आय. भुके	4	कार्यालयीन डाक वाटप करणे तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे	
-----	-------	-----------------------	---	---	--

10) संस्थेचे अधिकारी यांना नियमानुसार देण्यात येणारे मासिक परिश्रमीक व ते अदा करण्याची पध्द पंचायत विभागास लागू नाही.

अ) वेतन अदा करण्याची पध्द :- पंचायत विभागात कार्यरत कर्मचाऱ्यांचे वेतन पंचायत विभागाकडून अदा केल्या जात नसून सामान्य प्रशासन विभागाकडून अदा करण्यात येतात. त्यामुळे या विभागास लागू नाही.

11) जिल्हा परिषद, गडचिरोली येथील पंचायत विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी 01 एप्रिल 2024 ते मार्च 2025 या कालावधीसाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रक्कमेचा तपशिल.

नमुना - क

अ.क्र.	योजनेचे नांव	प्राप्त निधी	झालेला खर्च	शिल्लक
1.	जिल्हा वार्षिक योजना मोठ्या ग्रामपंचायतींना नागरी सुविधा उपलब्ध करून देणे.	7.00 कोटी	6.95 कोटी	0.05 कोटी
	ब) जनसुविधा	11.00 कोटी	11.00 कोटी	निरंक
2.	अल्पसंख्यांक बहुल ग्रामिण पायाभूत पुरविणे.	2.60 कोटी	1.90 कोटी	.70 लक्ष
3.	जिल्हा ग्राम विकास निधी मुदत ठेव योजनेत गुंतवणुक	4.22 कोटी (Union Bank Of India Br Gadchiroli)		
4.	15 वित्त आयोग जि.प स्तर (23-24)	निरंक	निरंक	निरंक
5.	15 वित्त आयोग पं.स.स्तर (23-24)	निरंक	निरंक	निरंक
6.	15 वित्त आयोग ग्रा.प.स्तर (23-24)			
7.	पेसा 5% अबंध निधी	20.42 लक्ष	20.42 लक्ष	निरंक

2515 लोक प्रतिनिधींनी सुचविलेल्या ग्रामीण भागातील मुलभूत सुविधा पुरविणे या योजनेअंतर्गत या विभागाकडून प्रशासकीय मान्यता प्रदान करण्यात येत असून सन 2024-2025 या वित्तीय वर्षात एकूण 189 कामे मंजूर असून त्या पैकी 189 कामांना प्रशासकीय मान्यता प्रदान केलेली आहे.

12) कार्यक्रमा अंतर्गत देण्यात अनुदानाची पध्दत तसेच योजना अंतर्गत प्राप्त अनुदान व लाभार्थ्यांचे विवरण लागू नाही.

13) लाभार्थ्यांना देण्यात येणाऱ्या सवलती, परवाना किंवा अधिकार - लागू नाही.

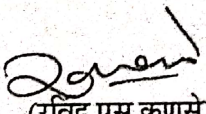
14) तपशिलवार उपलब्ध असलेल्या माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक माध्यमातून तयार केलेले संक्षिप्त स्वरूप अशी सुविधा उपलब्ध नाही.

15) सर्वसाधारण करीता माहिती उपलब्ध करण्यासाठी असलेली सवलत तसेच वाचनालयाची कार्यालयीन वेळ (व्यवस्था असल्यास) अशी सुविधा उपलब्ध नाही.

16) माहिती अधिकारी यांची नावे व पदनाम

अ) सहाय्यक जन माहिती अधिकारी :- श्री.रामचंद्र टि. नन्नावरे, कनिष्ठ सहाय्यक
 आ) जन माहिती अधिकारी :- श्री. अखील पी. श्रीरामवार, कनिष्ठ प्रशासन, अधिकारी
 इ) प्रथम अपिलिय अधिकारी :- श्री. आर.एस. कणसे, उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रा.पं)

17) विहित केलेली इतर माहिती वेळोवेळी अद्यावत केलेली प्रकाशने - निरंक


(रविंद्र एस.कणसे)

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रा.पं)
जिल्हा परिषद, गडचिरोली