

जिल्हा परिषद, चंद्रपूर  
सामान्य प्रशासन विभाग

माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५  
अन्वये दिनांक १/०४/२०२१ ते दिनांक  
३१/०३/२०२२ ची १ ते १७ मुद्याच्या  
माहितीचे मॅन्युअल

माहिती अधिकार अंतर्गत प्रकाशित करावयाच्या १७ बाबी

कालावधी ०१/०४/२०२१ ते ३१/०३/२०२२

१.कलम ४ (१) (ख) (i)

जिल्हा परिषद, चंद्रपूर येथील सामान्य प्रशासन विभागातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

१. कार्यालयाचे नांव :- सामान्य प्रशासन विभाग.
२. पत्ता :- जिल्हा परिषद, चंद्रपूर, मेन रोड
३. कार्यालय प्रमुख :- उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)
४. विभागाचे नांव :- नागपूर विभाग, नागपूर.
५. कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- ग्राम विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२
६. कार्यक्षेत्र :- चंद्रपूर जिल्हा भौगोलिक :- १५ तालुके
७. विशिष्ट कार्य :-
  - १) वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्त्या, पदोन्नत्या, बदल्या व त्या संबंधीची संपूर्ण कामे.
  - २) जिल्हा परिषद सर्वसाधारण सभा व स्थायी समितीच्या सभा घेणे व इतर कामे.
  - ३) वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांची सेवानिवृत्ती प्रकरणे मंजुरीस सादर करणे व त्यासंबंधीची इतर कामे.
  - ४) खाते/विभागीय चौकशी प्रकरणे निकाली काढणे.
  - ५) वर्ग-१ व वर्ग-२ अधिकाऱ्यांचे आस्थापना विषयक संपूर्ण कामे.
  - ६) कर्मचाऱ्यांच्या वेतनासंबंधीचे अंदाजपत्रक तयार करणे व त्या संबंधीचे अनुदान वितरीत करणे.
  - ७) खाते प्रमुखांकडून प्राप्त झालेल्या नस्त्यांवर अभिप्राय देणे व प्रकरणे निकाली काढणे.
  - ८) सा.प्र.वि.शी संबंधीत संवर्गाच्या ज्येष्ठता याद्या तयार करून प्रसिध्द करणे.
  - ९) सा.प्र.वि.शी संबंधीत संवर्गाच्या कर्मचाऱ्यांना आश्वासीत प्रगती योजनेचा लाभ देणे.
  - १०) सा.प्र.वि.शी संबंधीत संवर्गाच्या कर्मचाऱ्यांना एकस्तर पदोन्नती लागू करण्यास कार्यवाही करणे.
  - ११) सा.प्र.वि.शी संबंधीत संवर्गाच्या वर्ग-३ व ४ कर्मचाऱ्यांची संपूर्ण सेवा विषयक कामे हाताळणे.
८. विभागाचे ध्येय व धोरण :- कर्मचाऱ्यांची सेवा विषयक संपूर्ण कामे पारदर्शकपणे पार पाडणे व कर्मचाऱ्यांच्या समस्या विहित कालावधीत सोडविणे व न्याय देणे.
९. सर्व संबंधीत कर्मचारी :- सामान्य प्रशासन विभागात वर्ग-३ चे ३० कर्मचारी व वर्ग-४ चे ०८ कर्मचारी आहेत.
१०. कर्मचाऱ्यांची कार्ये :- वर्ग-१ ते वर्ग-४ अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची आस्थापना विषयक संपूर्ण कामे हाताळणे, तसेच जि.प.सर्वसाधारण सभा, स्थायी समिती सभा कामकाज हाताळणे व वाहन विषयक कामकाज हाताळणे.
११. इमारत, मालमत्ता व जागेचा तपशील :- जिल्हा परिषद मुख्य इमारतीमधील तळ मजला.
१२. उपलब्ध सेवा :- पिण्याचे शुध्द पाणी, अभ्यांगतांना बसण्याची व्यवस्था, संगणकीय कामकाज, इंटरनेट, आधुनिक अभिलेखागार, वेब साईट [www.zpchandrapur.gov.in](http://www.zpchandrapur.gov.in), सभागृह, महिला व पुरुषांसाठी स्वतंत्र प्रसाधान गृह, व्ही.सी.हॉल., महिला कर्मचाऱ्यांकरिता स्वतंत्र कक्ष.
१३. कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक :- (०७१७२) २५५५९२ वेळ:- सकाळी ९.३० ते सायं.६.३० पर्यंत
१४. साप्ताहिक सुट्टी व कार्या.वेळ :- प्रत्येक शनिवार व रविवार या शासकीय सुट्टीचे दिवशी तसेच शासनाने जाहिर केल्या प्रमाणे व मा.जिल्हाधिकारी, चंद्रपूर यांनी जाहिर केलेल्या सुट्टीचे दिवशी कार्यालय बंद राहिल. वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांसाठी कार्यालयाची वेळ सकाळी ९.३० ते सायं.६.३० पर्यंत व इतर अधिकारी / कर्मचाऱ्यांसाठी सकाळी ९.४५ ते सायं. ६.१५ पर्यंत शासनाने निश्चित केलेली आहे.

२.कलम ४ (१) (ब) (ii)

नमुना-अ

जिल्हा परिषद, चंद्रपूर येथील सामान्य प्रशासन विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

अ.क्र.	अधिकाऱ्यांचे पदनाम	आर्थिक, प्रशासकीय, फौजदारी व अर्ध न्यायीक अधिकार	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार अधिकार आहेत.
१	२	३	४
१	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, चंद्रपूर.	<ol style="list-style-type: none"> <li>न्यूनतम आर्थिक रु. ५ लाख व अधिकतम रु. २० लाख पर्यंतच्या योजनांना प्रशासकीय मंजूरी व तांत्रिक मंजूरी रु.५० लाखापर्यंत देण्याचे अधिकार.</li> <li>प्रशासकीय अधिकार-जिल्हा परिषदेमधील वर्ग-३ व वर्ग-४ मधील तांत्रिक व अतांत्रिक संवर्गातील कर्मचाऱ्यांचे नियुक्ती, पदोन्नती, बदली, सेवानिवृत्ती, निलंबन, पुनःस्थापन, विभागीय चौकशी, दोष सिध्दी नंतर शिक्षा करणे, कालबध्द व आश्वासीत प्रगती योजना लागू करणे, तसेच इतर सर्व सेवा विषयक बाबींचे अधिकार.</li> <li>फौजदारी अधिकार- विशिष्ट बाबतीत अधिकारी/कर्मचारी यांचे विरुध्द फौजदारी तक्रार दाखल करण्याचे अधिकार</li> <li>अर्धन्यायीक अधिकार- वर्ग-१ अधिकाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल प्रतिवेदन करणे व वर्ग-२, ३ च्या अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे गो.अ.पुनर्विलोकन करणे. वर्ग-३ व ४ कर्मचाऱ्यांचे विभागीय चौकशी प्रकरणी न्याय देणे.</li> <li>जि.प.च्या सर्व आर्थिक व प्रशासकीय कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.</li> </ol>	<p>महा.शासन, ग्रा.वि.वि. झेडपीए १०९९/प्र.क्र.-२०८९/३३ दिनांक १२.०१.२००१ नुसार</p> <p>महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम-१९६१ चे कलम ९५ नुसार</p> <p>महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग शासन निर्णय क्रमांक झेडपीए/२००८/प्र.क्र.४४४/वित्त-९ दिनांक १५/०७/२००८ नुसार</p>
२	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)	<ol style="list-style-type: none"> <li>आर्थिक अधिकार- रु.५०००/- पर्यंतचे आर्थिक अधिकार</li> <li>जि.प.सर्वसाधारण सभेचे सचिव म्हणून कार्य करणे.</li> <li>वर्ग-३ व ४ चे सेवा निवृत्ती प्रकरणे मंजूरीस वित्त विभागास पाठविणे.</li> <li>विभागातील व सा.प्र.वि.शी संबंधीत संवर्गांच्या वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे व त्यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, कर्मचाऱ्यांचे सेवा विषयक सर्व प्रकरणांवर (भ.नि.नि., कालबध्द पदोन्नती, वैद्यकिय प्रतिपुर्ती, गट विमा प्रस्ताव, रजा प्रस्ताव इत्यादी.)</li> <li>खाते प्रमुख व गट विकास अधिकारी यांचे कामामध्ये समन्वय साधणे, त्यांचे कार्यालयीन कामकाजांचे निरीक्षण करणे, त्यांचे कार्यालयीन आस्थापना विषयक कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.</li> <li>पदाधिकारी/अधिकारी/कर्मचारी यांचे प्रशिक्षण आयोजित करणे.</li> <li>मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी सांगितलेली इतर कामे.</li> </ol>	<p>महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम-१९६१ नुसार</p> <p>मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे आदेश दिनांक ११.४.२०१४, ३.९.२०२० व माहे मार्च २०२१ नुसार</p>

२.कलम ४ (१) (ब) (ii)

नमुना-ब

जिल्हा परिषद, चंद्रपूर येथील सामान्य प्रशासन विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

अ.क्र.	अधिकार्यांचे पदनाम	आर्थिक, प्रशासकीय, फौजदारी व अर्ध न्यायीक अधिकार	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार अधिकार आहेत.
१	२	३	४
१	मुख्य कार्यकारी अधिकारी	१. जिल्हा परिषदे मधील वर्ग-१ ते ४ चे अधिकारी व कर्मचार्यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. २. जिल्हा परिषदेच्या आर्थिक व प्रशासकीय बाबी सांभाळणे व धोरणात्मक निर्णय घेणे.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ नुसार
२	अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी	१. जिल्हा परिषद अंतर्गत संबंधीत पाच विभागांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे २. जलस्वराज प्रकल्पाचे कामावर गट प्रमुख म्हणून नियंत्रण ठेवणे.	महा.शासन, ग्रा.वि.वि. शासन परिपत्रक दिनांक २ मे, २००० नुसार
३	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)	१. जि.प.च्या वर्ग-३ व ४ मधील कर्मचार्यांवर नियंत्रण ठेवणे, त्यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे व इतर आस्थापना विषयक कामे. २. जि.प.व स्थायी समिती सभेचे सचिव म्हणून कार्य करणे. ३. जि.प.च्या वर्ग-३ व ४ पदावर अनुकंपा नियुक्त्यांबाबत, लाड पागे समिती नुसार सफाई कामगारा संबंधी पदभरतीबाबत प्रस्ताव मु.का.अ.कडे सादर करणे, वर्ग-३ व ४ कर्मचार्यांचे सर्व सेवा विषयक बाबी हाताळणे. ४. जि.प.पदाधिकारी व जि.प.सदस्य यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे. ५. कर्मचार्यांचे वेतन देयके, भत्ते इ.बाबत अंदाजपत्रक मंजुरीस ठेवणे. ६. अधिनस्त कार्यालयांचे दप्तर निरीक्षण करणे. कामाचा आढावा घेणे. ७. माहिती अधिकार अधिनियम अंतर्गत सा.प्र.वि.चे प्रथम अपिलीय अधिकारी म्हणून कार्य करणे.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ नुसार शासन परिपत्रक क्रमांक सीएफआर- १२९५/प्र.क्र.३६/९५/१३ दिनांक २८/०६/१९९६ नुसार मा.मु.का.अ.यांनी वेळोवेळी प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार
४	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	१. सामान्य प्रशासन विभागातील कामकाजावर देखरेख ठेवणे. २. विभागांतर्गत व खाते प्रमुखांकडून प्राप्त झालेल्या नस्त्यांवर अभिप्राय नोंदविणे व आवश्यक कार्यवाही करीता वरिष्ठांकडे सादर करणे. ३. माहिती अधिकार अंतर्गत प्रकरणे हाताळणे. ४. अधिनस्त कार्यासनांच्या कर्मचार्यांचे पर्यवेक्षण व दप्तर निरीक्षण करणे. ५. प्राप्त टपाल व नस्त्या चिन्हांकित करणे. ६. माहिती अधिकार अधिनियम अंतर्गत सा.प्र.वि.चे जन माहिती अधिकारी म्हणून कार्य करणे.	राज्य शासनाने व मा.मु.का.अ.जि.प./उप मु.का.अ.(सा.) यांनी ठरवून दिलेल्या कर्तव्यसुची प्रमाणे
५	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी-१ कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी-२	१. पर्यवेक्षणासाठी सोपविण्यात आलेल्या कार्यासनांकडून प्राप्त नस्त्यांवर अभिप्राय नोंदविणे व सहा.प्र.अ.मार्फत वरिष्ठांकडे सादर करणे. २. प्राप्त टपाल व नस्त्या चिन्हांकित करून स.प्र.अ.मार्फत वरिष्ठांना सादर करणे. ३. न्यायालयीन प्रकरणे, लोक आयुक्त तक्रार प्रकरणे, तारांकित प्रश्न इत्यादी हाताळणे ४. सोपविलेल्या कार्यासनांचे दप्तर निरीक्षण करणे व पर्यवेक्षण करणे ५. आढावा सभेचे कार्यवृत्त तयार करणे.	वरील प्रमाणे
६	वरिष्ठ सहाय्यक आस्थापना-१ अ	१. वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचार्यांच्या नियुक्त्या, पदोन्नत्या, ज्येष्ठता याद्या प्रसिध्द करणे, बिंदुनामाली नोंदवहया अद्यावत ठेवणे, इत्यादी.	वरील प्रमाणे
७	वरिष्ठ सहाय्यक आस्थापना-१ ब	१. वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचार्यांच्या सर्वसाधारण बदल्यांचे प्रस्ताव तयार करणे व इतर कामे, विशेष बाब बदल्या, प्रतिनियुक्ती, सेवा वळतीचे प्रस्तावासंबंधी कामे, मराठी व हिंदी भाषा परिक्षा, संगणक अर्हता परिक्षा सुट देणे, परिक्षेला बसण्याची परवानगी देणे, आंतरजिल्हा बदली बाबत सर्व कामे करणे.	वरील प्रमाणे

८	वरिष्ठ सहाय्यक आस्थापना-१ क	२. अनुकंपा तत्वावरील नियुक्त्या, लाड पागे समितीच्या शिफारसी नुसार सफाई कर्मचारी नियुक्त्या, माहिती अधिकार मासिक/वार्षिक अहवाल सादर करणे, रिक्त पदांचा अहवाल सादर करणे, पद भरतीबाबत सर्व कामे ३. माहिती अधिकार अधिनियम अंतर्गत सा.प्र.वि.चे सहाय्यक जन माहिती अधिकारी म्हणून कार्य करणे.	राज्य शासनाने व मा.मु.का.अ.जि.प./उप मु.का.अ.(सा.) यांनी ठरवून दिलेल्या कर्तव्यसूची प्रमाणे
९	वरिष्ठ सहाय्यक आस्थापना-१ ड	१. कनिष्ठ सहाय्यक (लिपीक वर्गीय) व वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांचे पदोन्नती तसेच कालबद्ध पदोन्नती/आश्वासीत प्रगती योजने संबंधीची संपूर्ण कामे.	वरील प्रमाणे
१०	वरिष्ठ सहाय्यक आस्थापना-२	१. सा.प्र.वि.मध्ये पदस्थापना असलेल्या वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांचे सेवा विषयक बाबी (सेवा पुस्तके, वेतन निश्चिती, रजा, प्रभार हस्तांतरण इत्यादी) हाताळणे	वरील प्रमाणे
११	वरिष्ठ सहाय्यक आस्थापना-३	१. वर्ग-१ व वर्ग-२ अधिकारी यांची आस्थापना विषयक (सेवा पुस्तके, वेतन निश्चिती, रजा, प्रभार सोपविणे, विभागीय चौकशी प्रस्तावीत करणे, तक्रार प्रकरणे, दौरा दैनंदिनी मंजूरी इत्यादी) संपूर्ण कामे हाताळणे.	वरील प्रमाणे
१२	वरिष्ठ सहाय्यक आस्थापना-४	१. वाहन चालक यांचे आस्थापना विषयक कामे (बिंदुनामावली, भरती, पदोन्नती, बदली, तक्रार प्रकरणे इत्यादी) हाताळणे. २. वर्ग-१ व २ अधिकाऱ्यांचे वेतन व भत्यांचे देयके तयार करणे. ३. चारमाही/आठमाही/वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे व विविध मदांतर्गत अनुदान वितरीत करणे. ४. वाहन खरेदी व देखभाल दुरुस्तीची कामे करणे तसेच वाहन चालकांना अग्रिम देणे व समायोजन करणे.	वरील प्रमाणे
१३	वरिष्ठ सहाय्यक-१ परिषद शाखा	१. जिल्हा परिषद व स्थायी समिती सभा विहित कालावधीत घेण्याची कार्यवाही करणे, सभांचे कार्यवृत्त तयार करणे व सदस्यांना पाठविणे, पं.स.सभा संबंधी पंचायत समितींना मार्गदर्शन करण्याची प्रकरणे तपासून सादर करणे. २. जाहिरातींसाठी वृत्तपत्रांबाबत रोटेशन प्रमाणे परवानगी देण्याची प्रकरणे तपासून सादर करणे. ३. जि.प.व पं.स.सदस्यांचे रिक्त पदे भरण्याबाबतची नस्ती हाताळणे.	वरील प्रमाणे
१४	वरिष्ठ सहाय्यक-२ परिषद शाखा	१. जिल्हा परिषद पदाधिकारी व सदस्यांचे उपस्थिती भत्ता देयके, प्रवास भत्ता देयके व मानधन देयके बाबत कार्यवाही करणे. २. परिषद विभागातील इतर सर्व कामे करणे.	वरील प्रमाणे
१५	विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)	१. एम.आय.एस.ची कामे, वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे व तपासणी करणे, पंचायत राज प्रश्नावलीची माहिती संकलीत करून तपासून तयार करणे, कर्मचारी आर्थिक व पशु गणना बाबत पत्रव्यवहार, यशवंत पंचायत राज अभियान अभिनव बक्षीस योजना माहिती तयार करणे व खाते प्रमुख आणी पं.स.स्तरावरील कामांचे गुणांकन करून गुणानुक्रम तयार करणे, जि.प.व पं.स.स्तरावरील सांख्यिकी माहिती ठेवणे व तयार करणे.	वरील प्रमाणे
१६	वरिष्ठ सहाय्यक सांख्यिकी शाखा	१. खाते प्रमुख व गट विकास अधिकारी यांचे समन्वय सभेची माहिती तयार करणे. २. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे सर्व सभांची माहिती संकलीत करून तयार करणे. ३. विस्तार अधिकारी (सां.) यांना सहाय्यक म्हणून कार्य करणे.	वरील प्रमाणे
१७	वरिष्ठ सहाय्यक निरीक्षण व वै.प्र.दे. शाखा	१. मा.विभागीय आयुक्त, नागपूर यांचे कार्यालयाकडून जि.प.चे व पं.स.चे कामकाजावर करण्यात आलेल्या निरीक्षणाचे टिपणीतील आक्षेपीत मुद्द्यांचे अनुपालन करण्यासंबंधीची संपूर्ण कामे करणे. २. मुख्यालयीन खाते प्रमुख व पं.स.तसेच क्षेत्रीय कार्यालयांचे कामकाजावर मा.मु.का.अ.यांचे चमुद्वारे निरीक्षण करण्याबाबतची संपूर्ण कामे करणे. ३. वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयकांसंबंधीची संपूर्ण कामे हाताळणे.	वरील प्रमाणे
१८	वरिष्ठ सहाय्यक विभागीय चौकशी सेल	१. जिल्हा परिषदेच्या वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांची विभागीय चौकशीची सर्व प्रकरणे हाताळणे. २. निलंबित व अनधिकृत गैरहजर कर्मचाऱ्यांची सर्व प्रकरणे हाताळणे.	वरील प्रमाणे

१९	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) भांडार	१. सामान्य प्रशासन विभागातील लेखा विषयक सर्व कामे हाताळणे. २. खरेदी संबंधीची सर्व कामे लेखा संहितेनुसार हाताळणे. ३. कार्यालयीन कामाकरीता स्टेशनरी व इतर साहित्य खरेदीबाबत नस्ती हाताळणे.	राज्य शासनाने व मा.मु.का.अ.जि.प./उप मु.का.अ.(सा.) यांनी ठरवून दिलेल्या कर्तव्यसूची प्रमाणे
२०	कनिष्ठ सहाय्यक (रोखपाल)	१. रोखपाल पदाची संपूर्ण कामे हाताळणे. २. जि.प.कर्मचाऱ्यांची भविष्य निर्वाह निधीची परतावा, नापरतावा अग्रीमाची प्रकरणे हाताळणे. ३. जि.प.कर्मचाऱ्यांना मालमत्ता खरेदीची परवानगी देण्याची प्रकरणे हाताळणे.	वरील प्रमाणे
२१	कनिष्ठ सहाय्यक पेंशन सेल व ओ.अन्ड एम./अभिलेख कक्ष	१. जि.प.वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांची निवृत्ती वेतन प्रकरणे, कुटुंब निवृत्ती वेतन प्रकरणे हाताळणे. २. जि.प.वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांची सेवा निवृत्ती नंतरच्या देय अनुषंगीक लाभांची प्रकरणे हाताळणे. ३. अभिलेख कक्षाबाबतची सर्व कामे हाताळणे. ४. लेखा परिच्छेदांसंबंधी कार्यवाही करणे. ५. जि.प.कर्मचारी संघटनांच्या सभा बोलविणे अनुषंगीक सर्व कामे. ६. तक्रार निवारण, रचना व कार्यपध्दतीनुसार सर्व कामे हाताळणे. ७. प्रत्येक आठवड्याचे शेवटी सर्व कार्यासनांकडील कार्यविवरण पंजीसह संकलीत कार्यविवरण पंजी गोषवाऱ्यासह सादर करणे.	वरील प्रमाणे
२२	कनिष्ठ सहाय्यक-१, २, ३,- आवक शाखा	१. आवक विभागातील सर्व कामे करणे. २. टपाल स्विकारणे, चिन्हांकनासाठी पर्यवेक्षकीय अधिकारी यांचे मार्फत कार्यालय प्रमुख यांचेकडे सादर करणे, चिन्हांकनानंतर संबंधीत टपाल त्या-त्या नोंदवहीमध्ये नोंदवून संबंधीत कार्यासनांकडे हस्तांतरीत करणे. ३. सर्व प्रकारच्या नोंदवहया आठवड्याच्या शेवटी गोषवाऱ्यासह सादर करणे. ४. विभागांकडील प्राप्त नस्त्या चिन्हांकनानंतर संबंधीत विभागाच्या नस्ती नोंदवहीमध्ये नोंद घेवून योग्य त्या कार्यासनांकडे सुपुर्द करणे.	वरील प्रमाणे
२३	कनिष्ठ सहाय्यक जावक शाखा	१. जावक शाखेशी संबंधीत सर्व कामे हाताळणे. २. बाहेर पाठविण्यास प्रप्त झालेली टपाल स्विकारणे व जावक नोंदवही मध्ये नोंद घेवून संबंधीतांना पोष्टाव्दारे/खास दुताव्दारे पाठविणे ३. सर्व जावक नोंदवहया गोषवाऱ्यासह आठवड्याचे शेवटी सादर करणे.	वरील प्रमाणे

### ३.कलम ४ (१) (ब) (iii)

#### नमुना-ब

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

कामाचे स्वरूप	:- सामान्य प्रशासन विभागाचे आस्थापनेवरील वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांचे आस्थापना विषयक संपूर्ण कामे.
संबंधीत तरतुद	:- शासनाकडून प्राप्त झाल्याप्रमाणे.
अधिनियमाचे नांव	:- महाराष्ट्र जि.प.व पं.स.अधिनियम-१९६१
नियम	:- महा.जि.प.जिल्हा सेवा (वर्तणूक) नियम-१९६७ व (शिस्त व अपील) नियम-१९६४, म.ना.से. (रजा) नियम-१९८१, (निवृत्ती वेतन) नियम -१९८२, महा.जि.प.जिल्हा सेवा (सेवा प्रवेश) नियम-१९६७, म.ना.से.(सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम-१९८१, म.ना.से.(वेतन) नियम-१९८१ व इतर महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम.
शासन निर्णय/परिपत्रके	:- वरील नियमांचे अनुषंगाने वेळोवेळी प्राप्त होणारे शासन निर्णये/परिपत्रके
कार्यालयीन आदेश	:- मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प.चंद्रपूर यांनी अधिकार प्रदानाबाबत वेळोवेळी निर्गमित केलेले कार्यालयीन आदेश.

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचा कालावधी	कामासाठी जबाबदार अधिकारी
१.	खाते चौकशी प्रकरणे निकाली काढणे	दोषारोप ठेवणे-निलंबनापासुन ९० दिवस प्राथमिक चौकशी प्रकरणे-१ महिना विभागीय चौकशी प्रकरणे निकाली काढणे-६ महिने	संबंधीत अधिकारी, चौकशी अधिकारी
२.	जिल्हा परिषद सर्वसाधारण सभा व स्थायी समिती सभा घेणे.	स्थायी समिती सभा घेणे-३० दिवस जि.प.सर्वसाधारण सभा घेणे-३ महिने	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)
३.	ज्येष्ठता यादी प्रसिध्द करणे.	प्रत्येक वर्षाचे जानेवारी महिन्यात अंतरीम व एप्रिल महिन्यात अंतिम प्रसिध्द करणे.	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)
४.	गोपनिय अहवाल लिहीणे व पुनर्विलोकन करणे.	गोपनिय अहवाल एप्रिल महिन्यात लिहीणे व जून मध्ये पुनर्विलोकन करणे.	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)
५.	माहितीचे अधिकारांतर्गत प्रथम अपिल निकाली काढणे.	अपिल अर्ज प्राप्ती पासुन एक महिन्याचे आत	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)
६.	सेवा निवृत्ती प्रकरणे वित्त विभागास मंजुरीकरीता पाठविणे.	सेवा निवृत्तीपुर्वी ६ महिने अगोदर	संबंधीत विभागाचे खाते प्रमुख
७.	पदोन्नती समितीची बैठक आयोजित करुन त्या आ.प्र.यो.व नियमित पदोन्नतीची प्रकरणे निकाली काढणे.	प्रत्येक वर्षाचे सप्टेंबर महिन्यात	पदोन्नती समितीचे सदस्य सचिव म्हणून संबंधीत विभागांचे खाते प्रमुख
८.	सेवा विषयक इतर सर्व कामे	प्रकरणे प्राप्त होताच ७ दिवसांचे आत	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)

#### ४.कलम ४ (१) (ब) (iv)

काम पूर्ण होण्यासाठी कामाची कालमर्यादा (प्रत्येक कामाची कालमर्यादा) -----

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	काम पूर्ण करण्यासाठी दिवस/तास	आर्थिक लक्ष्य	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
सामान्य प्रशासन विभागामार्फत कोणतीही योजना राबविल्या जात नसल्यामुळे माहिती निरंक आहे.						

#### ५.कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना-अ

जिल्हा परिषदेच्या कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम/शासन निर्णय/परिपत्रक (सामान्य प्रशासन विभाग)

अ.क्र.	सुचना फलकाद्वारे/शासन निर्णयाद्वारे/परिपत्रकाद्वारे दिलेले विषय	कायदे/नियम/शासन निर्णय,परिपत्रके क्रमांक, वर्ष व तारीख
१.	जि.प.सर्वसाधारण व स्थायी समिती सभा कामकाज चालविणे	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद, पंचायत समिती अधिनियम-१९६१
२.	सेवा निवृत्ती प्रकरणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम-१९८२
३.	रजा प्रकरणे	महाराष्ट्री नागरी सेवा ७ (रजा) नियम-१९८१
४.	निलंबन व शिस्तभंग विषयक प्रकरणे	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (वर्तणूक) नियम-१९६७ व (शिस्त व अपील) नियम १९६४, विभागीय चौकशी नियम पुस्तीका-१९९१ चौथी आवृत्ती, महाराष्ट्र नागरी सेवा (निलंबन, बडतर्फी----- या काळातील प्रदाने) नियम-१९८१
५.	नियुक्त्या, पदोन्नत्या, सेवा ज्येष्ठता	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (सेवा प्रवेश) नियम-१९६७

६.	स्थानांतर, विभाग बदलविणे, टेबल बदलविणे.	महा.शासन ग्रा.वि.वि.शासन निर्णय दिनांक १५ मे, २०१४
७.	भविष्य निर्वाह निधी प्रकरणे निकाली काढणे.	महाराष्ट्र जि.प.सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम-१९६६
८.	वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयके निकाली काढणे.	महाराष्ट्र राज्य वैद्यकीय देखभाल नियम १९६१
९.	सेवा विषयक इतर बाबी. (सेवा पुस्तक ठेवणे इत्यादी)	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम-१९८१
१०.	वेतन निश्चिती	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१, सुधारीत (वेतन) नियम-२००९, २०१९

**५.कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना-ब**

**जिल्हा परिषद, चंद्रपूर येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी व त्याचा विषय**

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण
१.	जिल्हा परिषद व स्थायी समिती सभेचे कार्यवृत्तची वर्षनिहाय पुस्तके	जिल्हा परिषद व स्थायी समिती सभेचे कार्यवृत्त.	श्री शंकर मडावी, वरिष्ठ सहाय्यक	सामान्य प्रशासन विभाग, जि.प.चंद्रपूर
२.	वर्गीकरणासह लावण्यात आलेल्या संबंधीत नस्त्या आस्थापना-१ अ	वर्ग-३ व ४ कर्मचाऱ्यांच्या पद निहाय बिंदुनामावल्या, नियुक्त्या, पदोन्नत्या, का.ब.प./आ.प्र.यो. व ज्येष्ठता याद्या इत्यादी	श्री सचिन मुंगल, वरिष्ठ सहाय्यक	सामान्य प्रशासन विभाग, जि.प.चंद्रपूर
३.	आस्थापना-१ ब	आंतरजिल्हा बदलीची प्रकरणे, मराठी, हिंदी व संगणक परिक्षा सुट बाबत प्रकरणे, सर्वसाधारण बदल्यांची प्रकरणे	श्री. दिपक वांदरे, वरिष्ठ सहाय्यक (अतिरिक्त प्रभार)	सामान्य प्रशासन विभाग, जि.प.चंद्रपूर
४.	आस्थापना-१ क	अनुकंपा नियुक्तीची प्रकरणे, लाड पागे नुसार सफाई कामगार भरती प्रकरणे, ग्रा.पं.कर्मचारी मधून पद भरती प्रकरणे, माहिती अधिकार अहवाल व माहिती	श्री रविंद्र वाघाडे, वरिष्ठ सहाय्यक	सामान्य प्रशासन विभाग, जि.प.चंद्रपूर
५.	आस्थापना-१ ड	कनिष्ठ सहाय्यक, परिचर यांची पदभरतीची/पदोन्नतीची प्रकरणे, का.ब.प./आ.प्र.यो./ज्येष्ठता याद्या/स्थायीत्व प्रमाणपत्रे इ.	श्री दिपक वांदरे, वरिष्ठ सहाय्यक	सामान्य प्रशासन विभाग, जि.प.चंद्रपूर
६.	आस्थापना-२	सा.प्र.वि.तील कर्मचाऱ्यांची सेवा विषयक प्रकरणे, रजा मंजूरी प्रकरणे, उपस्थितीपट, दौरा नोंदवही, हलचल पंजी इत्यादी	श्री योगेश पोहाणे, वरिष्ठ सहाय्यक	सामान्य प्रशासन विभाग, जि.प.चंद्रपूर
७.	आस्थापना-३	वर्ग-१ व वर्ग-२ अधिकारी यांची आस्थापना विषयक, निवृत्ती वेतन व विभागीय चौकशीची संपुर्ण कामे,	श्री. सोमेश्वर जयपूलकर, वरिष्ठ सहाय्यक	सामान्य प्रशासन विभाग, जि.प.चंद्रपूर
८.	आस्थापना-४ अंदाजपत्रक शाखा व वाहन शाखा	वाहन चालकांची संपुर्ण आस्थापना विषयक कामे व वाहनांची खरेदी, देखभाल व दुरुस्तीची संपुर्ण कामे. तसेच सा.प्र.वि.शी संबंधीत सर्व अंदाजपत्रकांची कामे.	श्री सचिन कन्नाके, वरिष्ठ सहाय्यक	सामान्य प्रशासन विभाग, जि.प.चंद्रपूर
९.	रचना व कार्यपध्दती व	रचना व कार्यपध्दती व	श्री. प्रमोद पतरंगे, कनिष्ठ	सामान्य प्रशासन



	अभिलेखागार	अभिलेखागाराची संपूर्ण कामे	सहाय्यक	विभाग, जि.प.चंद्रपूर
१०.	रोखपाल	रोखपुस्तिका, रोख नोंदवहया, भ.नि.नि.अग्रिम मंजूरी नस्त्या व इतर संबंधीत नस्त्या. तसेच वर्ग-१ व वर्ग-२ अधिकारी यांची वेतन भत्ते व निवृत्ती वेतन देयकाची संपूर्ण कामे.	श्री धिरज पोटवार, कनिष्ठ सहाय्यक	सामान्य प्रशासन विभाग, जि.प.चंद्रपूर
११.	भांडार	कार्यालयीन साहित्य खरेदी नस्त्या, मुद्रण साहित्य नस्त्या इत्यादी	श्री राजेश जांगडे, वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	सामान्य प्रशासन विभाग, जि.प.चंद्रपूर
१२.	निरिक्षण/वैद्यकिय प्रतिपुर्ती देयके	मा.विभागीय आयुक्त, मा.मु.का.अ. यांचे निरिक्षण टिपणी संबंधीच्या नस्त्या, वैद्यकिय प्रतिपुर्ती देयकांच्या नस्त्या इत्यादी.	कु.शितल बोरगमवार, वरिष्ठ सहाय्यक	सामान्य प्रशासन विभाग, जि.प.चंद्रपूर
१३	विभागीय चौकशी सेल	सा.प्र.वि.शी संबंधीत वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांचे निलंबन, विभागीय चौकशी व अनधिकृत गैरहजेरी संबंधीच्या नस्त्या	श्री. देवानंद नेवारे, कनिष्ठ सहाय्यक	सामान्य प्रशासन विभाग, जि.प.चंद्रपूर
१४.	पेंशन सेल	सा.प्र.वि.शी संबंधीत वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांचे निवृत्ती वेतन, कुटुंब निवृत्ती वेतन प्रकरणे व तदनुषंगीक लाभांच्या नस्त्या	श्री विजय टोंगे, कनिष्ठ सहाय्यक	सामान्य प्रशासन विभाग, जि.प.चंद्रपूर
१५.	लिगल सेल	सा.प्र.वि.शी संबंधीत न्यायालयीन प्रकरणांच्या व वकील नियुक्तीच्या व त्यांच्या देयकांच्या नस्त्या	श्री विलास मांडवकर, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	सामान्य प्रशासन विभाग, जि.प.चंद्रपूर
१६.	माहितीचा अधिकार व प्रशिक्षण	माहितीचा अधिकार व प्रशिक्षण बाबतची संपूर्ण कामे सांभाळणे	श्री दिनेश कोडापे, वरिष्ठ सहाय्यक	सामान्य प्रशासन विभाग, जि.प.चंद्रपूर

६.कलम ४ (१) (ब) (vi)

जिल्हा परिषद, चंद्रपूर येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार/नस्ती / मस्टर/नोंदपुस्तक/ व्हाउचर इत्यादी	प्रमुख बाबींचा तपशिल	अभिलेख जतन करावयाचा कालावधी
१	लेखा विषयक नोंदवहया रोकडवही, अंदाजपत्रक नोंदवही, धनादेश नोंदवही इत्यादी	रोकडवही, अंदाजपत्रक नोंदवही, धनादेश नोंदवही इत्यादी	--	कायम स्वरुपी
२	देयके	वर्ग-१ ते ४ अधिकारी/कर्मचारी यांची वेतन व भत्त्यांची देयके	--	३० वर्षे
३	सेवा निवृत्ती प्रकरणे	सेवा पुस्तिका व धारीका	--	३० वर्षे
४	रजा प्रकरणे, भ.नि.नि.प्रकरणे	टिपणी व दस्तऐवजांसह धारीका	--	१ वर्ष
५	नियुक्त्या व पदोन्नत्यांचे प्रस्ताव	टिपणी व प्रस्तावासह धारीका	--	३० वर्षे
६	सेवा ज्येष्ठता यादी	टिपणी व याद्यांसह धारीका	--	३० वर्षे
७	जि.प.व स्थायी समितीचे कार्यवृत्त	कार्यवृत्त नोंदवही	--	कायम स्वरुपी

८	विभागीय चौकशी प्रकरणे	टिपणी, प्रकरणे व अंतिम आदेशासह धारीका	--	५ वर्षे
९	स्थानांतर प्रस्ताव	टिपणी व प्रस्तावासह धारीका	--	१ वर्षे
१०	साहित्य खरेदी	टिपणी व दस्तऐवजासह धारीका मालपुस्तक	--	१० वर्षे कायम स्वरुपी
११	आवक जावक नोंदवहया	आवक, जावक, लोकआयुक्त नोंदवही, अ.शा.पत्र नोंदवही, व्ही.आय. पी. नोंदवही इत्यादी	--	कायम स्वरुपी

**७.कलम ४ (१) (ब) (vii)**

जिल्हा परिषद, चंद्रपूर येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयाच्या परिणामकारक व पारदर्शी कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था. (काम राबवितांना जनतेची मते/आक्षेप जाणुन घेण्यासाठी कार्यपध्दती)

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	संबंधीत अधिनियम / नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रके	पुनरावृत्ती काल
१	सेवा निवृत्त झालेल्या कर्मचाऱ्यांच्या अडी-अडचणी बाबत	जि.प.मधुन सेवा निवृत्त झालेल्या कर्मचाऱ्यांसाठी व मृत्यु पावलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या वारसदारांसाठी प्रत्येक महिन्याच्या दुसऱ्या मंगळवारी पेंशन अदालत घेऊन अडी-अडचणी सोडविणे, तसेच दर महिन्याच्या १० तारखेला उप मु.का.अ.(सा.) यांचे कक्षात तक्रारीबाबत विचार विनिमय करणे,	शासन निर्णय डीईएन-२००६/प्र.क्र.१८७/आस्था-१२ दिनांक २४.११.२००६ नुसार व शासन परिपत्रक मविसे-१०/०६/प्र.क्र.२३५/आस्था-३ दि. ६/१२/२००६ नुसार.	
२	कर्मचाऱ्यांच्या सेवा विषयक तक्रारीबाबत	कर्मचाऱ्यांच्या सेवा विषयक तक्रारींचे निवारण करण्याकरीता महिन्याच्या पहिल्या मंगळवारी तक्रार निवारण दिनाचे आयोजन करण्यात येते.	वरील प्रमाणे	
३	जि.प.अंतर्गत वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचारी संघटनेच्या मागण्या बाबत व समस्यां बाबत	संघटनेच्या निवेदनानुसार संबंधीत संघटनांचे पदाधिकारी व विभाग प्रमुख यांची सभा आयोजित करण्यात येते व त्यात समस्यांबाबत विचार विनिमय करुन कर्मचाऱ्यांच्या अडचणी सोडविण्यात येतात.		

**८.कलम ४ (१) (ब) (viii)**

जिल्हा परिषद, चंद्रपूर येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयाच्या समितीची/अधिसभाची/परिषदांची/संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे/सभेचे/परिषदेचे/संस्थेचे नाव	समितीचे/सभेचे/परिषदेचे/संस्थेचे सदस्य	समितीचे/सभेचे/परिषदेचे/संस्थेचे उद्दिष्ट्य	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	कार्यवृत्त उपलब्ध करणे.
१	जिल्हा परिषद सर्वसाधारण सभा	जि.प.सदस्य-५६, पं.स.सभापती-१५ असे एकूण-७१	जि.प.सभेच्या कार्यक्षेत्रात येणारे विषय, जि.प.कामकाजा बाबत धोरणात्मक निर्णय, जि.प.मधील काही कामे पाहण्यासाठी समित्या स्थापन करणे, रु. ३० लाखाचे वरील कामे	३ महिन्यातून एकदा किंवा मा.अध्यक्ष ठरवतील त्याप्रमाणे सभा घेता येईल.	नाही. परंतु मा.अध्यक्ष ठरवतील त्याप्रमाणे.	सभेचे कार्यवृत्त कार्यालयात पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे.
२	स्थायी समिती	१४	स्थायी समितीचे अधिकार	३०	नाही	वरील प्रमाणे

			क्षेत्रात येणारे विषय, रुपये ५० लाखापर्यंतची कामे	दिवसातून		
३	आम सभा	जिल्हयातील खासदार, आमदार, जि.प. सदस्य व पं.स. सदस्य	मागील वर्षात झालेल्या खर्चाचा योजनांचा आढावा व पुढील वर्षी घ्यावयाच्या योजनेचे व तरतुदीचे नियोजन	वर्षातून एकदा	होय	वरील प्रमाणे

१.कलम ४ (१) (ब) (ix)

जिल्हा परिषद, चंद्रपूर येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व मासिक वेतन.

माहे- जानेवारी २०२२

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	वर्ग	दुरध्वनी क्रमांक	एकूण मुळ वेतन
१.	श्री किरण निलकंठराव वाढई	सहा.प्रशासन अधिकारी	वर्ग-३	०७१७२-२५५५९२	५६८००/-
२.	श्री विलास ह. मांडवकर	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	वर्ग-३	--"--	५५१००/-
३.	श्री आनंद श्रीहरी सातपुते	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	वर्ग-३	--"--	४३५००/-
४.	श्री प्रशांत दत्तात्रय वेखंडे	लघु लेखक (उ.श्रे.)	वर्ग-३	--"--	७२१००/-
५.	श्री कैलास रामोजी मेश्राम	लघु लेखक (उ.श्रे.)	वर्ग-३	--"--	६२२००/-
६.	श्री राहुल हिरामण रणदिवे	लघु लेखक (नि.श्रे.)	वर्ग-३	--"--	५००००/-
७.	श्री पुंडलीक पाल	विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)	वर्ग-३	--"--	७११००/-
८.	श्री योगेश पोहाणे	वरिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	वर्ग-३	--"--	३८७००/-
९.	श्री. सोमेश्वर जयपूलकर	वरिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	वर्ग-३	--"--	४११००/-
१०.	श्री दिनेश कोडापे	वरिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	वर्ग-३	--"--	३८७००/-
११.	श्री दिपक वांडरे	वरिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	वर्ग-३	--"--	३८७००/-
१२.	श्री सचिन गं. मुंगल	वरिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	वर्ग-३	--"--	३६५००/-
१३.	श्री प्रमोद चुनारकर	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	वर्ग-३	--"--	२५५००/-
१४.	श्री. प्रमोदएस. पतरंगे	कनिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	वर्ग-३	--"--	३७५००/-
१५.	श्री. विजय फेथफुलवार	कनिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	वर्ग-३	--"--	३६४००/-
१६.	श्री देवानंद विठ्ठल नेवारे	कनिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	वर्ग-३	--"--	३३३००/-
१७.	श्री विजय टोंगे	कनिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	वर्ग-३	--"--	२७९००/-
१८.	श्रीमती दुर्गा उपाध्याय	कनिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	वर्ग-३	--"--	२७९००/-
१९.	श्री सचिन बाबुराव शेंडे	वाहन चालक	वर्ग-३	--"--	२८४००/-
२०.	श्री बाळासाहेब खंडारे	वाहन चालक	वर्ग-३	--"--	२७६००/-
२१.	श्री सुधीर गौतम गावंडे	वाहन चालक	वर्ग-३	--"--	३४०००/-
२२.	श्री अमोल सुभाष ढोके	वाहन चालक	वर्ग-३	--"--	२६०००/-
२३.	श्री. रविंद्र बनकर	वाहन चालक	वर्ग-३	--"--	
२४.	श्री शरद एकरे	वाहन चालक	वर्ग-३	--"--	२६०००/-

२५.	श्री विठ्ठल गणपतराव गाते	वाहन चालक	वर्ग-३	--"--	४२२००/-
२६.	श्री यशवंत भगवान मडावी	वाहन चालक	वर्ग-३	--"--	४७५००/-
२७.	श्री. मारोती सोमाजी भारशंकर	परिचर	वर्ग-४	--"--	३४७००/-
२८.	श्री मोहम्मद इसहाक	परिचर	वर्ग-४	--"--	३२७००/-
२९.	श्री अनिल दि. त्रिलोकवार	परिचर	वर्ग-४	--"--	३२७००/-
३०.	श्री बाळकृष्ण उ. कुमरे	परिचर	वर्ग-४	--"--	२६६००/-
३१.	श्री मोतीराम वि.किरमिरे	परिचर	वर्ग-४	--"--	२१६००/-
३२.	श्री मनिष कानकाटे	परिचर	वर्ग-४	--"--	२३६००/-
३३.	श्री प्रशांत दुर्शलवार	परिचर	वर्ग-४	--"--	२३६००/-
३४.	श्री विश्वास भुरसे	परिचर	वर्ग-४	--"--	२४३००/-
३५.	श्री चंद्रशेखर चहारे	परिचर	वर्ग-४	--"--	२४३००/-
३६.	श्रीमती वंदना आखाडे	परिचर	वर्ग-४	--"--	२५०००/-
३७.	श्री विष्णु पगडपल्लीवार	परिचर	वर्ग-४	--"--	३६५००/-

१०.कलम ४ (१) (ब) (x)

जिल्हा परिषद, चंद्रपूर येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती.

अ.क्र.	वर्ग	पदनाम निहाय वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			मुळ वेतन, महागाई भत्ता, घर भाडे भत्ता, शहर भत्ता (१.४.२०२० ते ३१.०३.२०२१)	प्रसंगानुसार प्रवास भत्ता	विशेष भत्ता / प्रकल्प भत्ता / प्रशिक्षण भत्ता
१	वर्ग-१	मुख्य कार्यकारी अधिकारी	१२६६६६२/-	४१७३२/-	-
२	वर्ग-१	अति. मुख्य कार्यकारी अधिकारी	-	-	-
३	वर्ग-१	उप मुख्य कार्यकारी अधि.(सा.)	१७८९९४९/-	-	-
४	वर्ग-१	उप मुख्य कार्यकारी अधि.(पं.)	१४३५६१६/-	-	-
५	वर्ग-१	गट विकास अधिकारी	७३८०४९९/-	-	-
६	वर्ग-२	सहाय्यक गट विकास अधिकारी	११५८४१२१/-	-	-
७	वर्ग- ३ व ४	सा.प्र.वि.शी संबंधीत संवर्गाचे कार्यालयीन कर्मचारी	कलम ९ मध्ये दर्शविण्यात आले आहे.	-	-

११.कलम ४ (१) (ब) (xi)

जिल्हा परिषद, चंद्रपूर येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती.

- १) अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन-जि.प.सभेमध्ये अंदाजपत्रकाचे वाचन करण्यात आले आहे.
- २) अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन.

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर	अधिक अनुदान अपक्षित असल्यास (रुपयात)	अभिप्राय
१	प्रधान शिर्षक-२०५३ जिल्हा	वेतन-१/४/२०२१ ते	वेतनाकरीता रुपये	वेतनाकरीता अधिक	पं.स.स्तरावरील

	प्रशासन ०९३ (०५) स्थानिक क्षेत्रातील अनुदान (आस्थापना अनुदान) म.जि.प. व पं.स. अधिनियम १९६१ चे कलम १८३ अन्वये मागणी क्रमांक एल-२ उपशिर्षक (०५)(०१) सुधारीत कर्मचारी वर्ग रचना कार्यपध्दती	३१/३/२०२२ <b>अनुदान रुपये</b> ६५,६२,१७,२०३/- <b>ऑफलाईन वेतन अनुदान रुपये</b> ४,०७,२१,७९३/- <b>प्रवास, सादिल व कार्यालयीन खर्च</b> रुपये ५०,००,०००/- (प्रवास खर्च रु. २३,०५,०००/- व सादिल खर्च रुपये २६,९५,०००/-)	६५६०४२८७१/- प्रवास, सादिल व कार्यालयीन खर्च रुपये २९८६०५/-	रुपये- १७४३३२/- शासनाला परत करण्यात आली. प्रवास भत्त्याकरीता अधिक रु.निरंक सादिल खर्चाकरीता रु. निरंक	कर्मचाऱ्यांचे वेतन पंचायत राज सेवार्थ प्रणाली अन्वये अदा करण्यात येत आहे. अनुदान बीडीएस द्वारे काढण्यात येते अंदाजपत्रकाद्वारे शासनाकडे मागणी करण्यात येते.
२	उपशिर्षक (०५) (०३) निवृत्ती वेतन व दायीत्वासंबंधी	अनुदान रुपये १२७,८५,७३,७३५/-	खर्च रु. १२७७९५२५८०/-	रु. ६,२७,१५५/- शासनाला परत करण्यात आली.	पं.स.स्तरावर सेवा निवृत्त कर्मचाऱ्यांना मागणी नुसार उपदान अंशराशी करण,निवृत्ती वेतन ची रक्कम उपलब्ध करून देण्यात येते
४	उपशिर्षक (०५) (०४) जि.प. आस्थापनेवरील कंत्राटी पध्दतीने कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्त्या	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

११.कलम ४ (१) (ब) (xii)

जिल्हा परिषद, चंद्रपूर येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती.

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान रुपये	नियोजित वापर	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१.	सा.प्र.वि.मधील कार्यालयीन खर्च, संगणक देखभाल व दुरुस्ती, वर्ग ४ कर्मचाऱ्यांचे गणवेशाचा खर्च इत्यादी.	का. खर्च - १५०००००/- गणवेश खर्च- २०००००/-	रु. १४९८९६६/- रु. --	--	-- गणवेश दोन वर्षात एकदा द्यावयाचा असून - सन २०२०-२१ मध्ये गणवेश दिल्यामुळे खर्च झाला नाही.
२.	सा.प्र.वि.मधील वाहने देखभाल व दुरुस्तीकरीता तरतुद	मा.जि.प.पदाधिकारी रु. २४,५०,०००/- मा.जि.प.अधिकारी रु. ९,००,०००/-	मा.जि.प.पदाधिकारी यांचे वाहनांवरील खर्च रु. २०,७८,०३४/- मा. अधिकारी यांचे वाहनांवरील खर्च रु. 709570/- एकूण खर्च रु. 2787604/-	--	--
३.	पं.स.स्तरावरील सभापती यांचा सभा खर्च	६१३०००/-	६१३०००/-	--	--

४.	पं.स.स्तरावरील वाहने देखभाल व दुरुस्ती	गटविकास अधिकारी यांचे वाहनाकरीता निधी रुपये ४२,००,०००/- व सभापती यांचे वाहनांकरीता निधी रु.३३,००,०००/-	गटविकास अधिकारी यांचे वाहनावरील खर्च रुपये ४२,००,०००/- व सभापती यांचे वाहनावरील खर्च रु.३३,००,०००/-	--	--
५.	जि.प.व पं.स.पदाधिकारी यांचे निवासस्थानी फर्निचर पुरविणे	९००००/-	रु. २९२५०/-	--	--
६.	जि.प.सदस्यांना लेटर पॅड पुरविणे	-	-	--	स्वतंत्र तरतुद प्राप्त नसल्यामुळे कार्यालयीन खर्चामध्ये सदर बाबीचा समावेश आहे.

१२.कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना-अ

जिल्हा परिषद, चंद्रपूर येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती सन २०१९-२०२०

अ.क्र.	लाभार्थ्यांचे नाव व पत्ता	अनुदान लाभाची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
सामान्य प्रशासन विभागामार्फत योजनांच्या अनुदान वाटपाबाबतचा कार्यक्रम राबविल्या जात नाही त्यामुळे माहिती निरंक				

१३.कलम ४ (१) (ब) (xiii)

जिल्हा परिषद, चंद्रपूर येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयामार्फत मिळणाऱ्या/सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची माहिती (परवाना/परवानगी/सवलीचे प्रकार)

अ.क्र.	परवानाधारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	पासून दिनांक	पर्यंत दिनांक	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
सामान्य प्रशासन विभागामार्फत कोणत्याही सवलतीचा परवाना दिल्या जात नाही. त्यामुळे माहिती निरंक							

१४. कलम ४ (१) (ब) (xiv)

जिल्हा परिषद, चंद्रपूर येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयातील इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली चालू वर्षातील माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	दस्तऐवजांचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात, टेप, फिल्म, सिडी, फ्लॉपी व इतर	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१.	सभांचे कार्यवृत्त	जि.प.व स्थायी समिती सभेचे कार्यवृत्त	संगणक व हार्ड कॉपी	अर्ज देवून मागणी करावी	उप मु.का.अ.(सा.)
२.	जि.प.व विषय समिती सदस्यांची माहिती	जि.प.व विषय समिती सदस्यांची माहिती	संगणक व हार्ड कॉपी	अर्ज देवून मागणी करावी	उप मु.का.अ.(सा.)
३.	माहितीचे अधिकारानुसार नियुक्त केलेल्या अधिकाऱ्यांची माहिती	माहितीचे अधिकारानुसार नियुक्त केलेल्या अधिकाऱ्यांची माहिती	संगणक व हार्ड कॉपी	अर्ज देवून मागणी करावी	उप मु.का.अ.(सा.)
४.	अनुकंपा तत्वावरील उमेदवारांची माहिती	अनुकंपा तत्वावरील उमेदवारांची माहिती, ज्येष्ठता यादी, नियुक्ती आदेश इत्यादी.	संगणक व हार्ड कॉपी	अर्ज देवून मागणी करावी	उप मु.का.अ.(सा.)
५.	सेवा निवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची यादी	सेवा निवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची यादी	संगणक व हार्ड कॉपी	अर्ज देवून मागणी करावी	उप मु.का.अ.(सा.)

**१५.कलम ४ (१) (ब) (xv)**

जिल्हा परिषद, चंद्रपूर येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयातील 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

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार अधिकारी/कर्मचारी	तक्रारनिवारण अधिकारी
१.	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	कार्यालयीन दिवशी	कार्यालयामध्ये अर्ज देऊन	सामान्य प्रशासन विभाग	उप मु.का.अ. (सा.)	उप मु.का.अ. (सा.)
२.	वेब साईट व कॉल सेंटर विषयी माहिती	कार्यालयीन वेळेत सकाळी ११.०० ते सायं. ५.००	माहिती उपलब्ध करून देता येईल	संगणक कक्ष	श्री. निलेश बोमनवार, व.सहा.	---"---
३.	अभिलेख तपासणी साठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.		---	अभिलेख कक्ष	श्री. प्रमोद पतरंगे, क.सहा.	---"---
४.	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती		---	सामान्य प्रशासन विभाग	श्री नितीन फुलझेले, स.प्र.अ.	---"---
५.	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती		---	---	श्री विजय टोंगे, क.सहा.	---"---
६.	सुचना फलकाची माहिती		---	सामान्य प्रशासन विभाग	श्री राजेश जांगडे व.सहा.(लेखा)	---"---

**१६.कलम ४ (१) (ब) (xvi)**

जिल्हा परिषद, चंद्रपूर येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयातील सहाय्यक जन माहिती अधिकारी/जन माहिती अधिकारी/अपिलीय अधिकारी यांची विस्तृत माहितीद प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/दुरध्वनी/	शासकिय जन माहिती अधिकारी यांचे संबंदात
--------	------------------	-------	--------------	-----------------	--

	यांचे नांव			ई-मेल	अपिलीय अधिकारी यांचे नांव व पदनाम
१.	श्री. विजय फेथुलवार	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी तथा कनिष्ठ सहा.	सामान्य प्रशासन विभाग	०७१७२-२५५५९२	श्री श्याम वाखडे, उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य)
२.	श्री. दिनेश कोडापे	जन माहिती अधिकारी तथा वरिष्ठ सहायक	सामान्य प्रशासन विभाग	०७१७२-२५५५९२	श्री श्याम वाखडे, उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य)
३.	श्री श्याम वाखडे	प्रथम अपिलीय अधिकारी तथा उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)	सामान्य प्रशासन विभाग	०७१७२-२५५५९२	---

#### १६.कलम ४ (१) (ब) (xvi)

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अस्तीत्वात आल्याने शासनाचे दिनांक ०६/०८/२००५ च्या परिपत्रकातील परिच्छेद ५ नुसार केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ मधील कलम ५ (१) व (२) आणि कलम १९ अन्वये जनतेला माहिती देण्याकरीता निर्देशित केलेले आहे. त्यानुसार मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, चंद्रपूर यांनी सामान्य प्रशासन विभागाकरीता खालील प्रमाणे सहाय्यक जन माहिती, जन माहिती अधिकारी व प्रथम अपिलीय अधिकारी यांची पदे निर्देशित केलेली आहे.

अ.क्र.	कार्यालयाचे नांव	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	जन माहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी
१.	सामान्य प्रशासन विभाग, जि.प.चंद्रपूर	कनिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	वरिष्ठ सहाय्यक	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी

वरील सर्व सक्षम सहाय्यक जन माहिती अधिकारी, जन माहिती अधिकारी व प्रथम अपिलीय अधिकारी यांनी सदर अध्यादेशातील नियमात नमुद करण्यात आलेल्या कार्यपध्दतीनुसार कार्यवाही करावी.

#### १७.कलम ४ (१) (ब) (xvii)

जिल्हा परिषद, चंद्रपूर येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

कलम ४ (१) (क)- सर्व सामान्य लोकांशी संबंधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरीत करणे.

कलम ४ (१) (ड)- सर्व साधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकिय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहिर करणे.

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)  
जिल्हा परिषद, चंद्रपूर.





	यांचे नांव			ई-मेल	अपिलीय अधिकारी यांचे नांव व पदनाम
१.	श्री. विजय फेथफुलवार	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी तथा कनिष्ठ सहा.	सामान्य प्रशासन विभाग	०७१७२-२५५५९२	श्री श्याम वाखर्डे, उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य)
२.	श्री. दिनेश कोडापे	जन माहिती अधिकारी तथा वरिष्ठ सहायक	सामान्य प्रशासन विभाग	०७१७२-२५५५९२	श्री श्याम वाखर्डे, उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य)
३.	श्री श्याम वाखर्डे	प्रथम अपिलीय अधिकारी तथा उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)	सामान्य प्रशासन विभाग	०७१७२-२५५५९२	----

#### १६.कलम ४ (१) (ब) (xvi)

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अस्तीत्वात आल्याने शासनाचे दिनांक ०६/०८/२००५ च्या परिपत्रकातील परिच्छेद ५ नुसार केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ मधील कलम ५ (१) व (२) आणि कलम १९ अन्वये जनतेला माहिती देण्याकरीता निर्देशित केलेले आहे. त्यानुसार मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, चंद्रपूर यांनी सामान्य प्रशासन विभागाकरीता खालील प्रमाणे सहाय्यक जन माहिती, जन माहिती अधिकारी व प्रथम अपिलीय अधिकारी यांची पदे निर्देशित केलेली आहे.

अ.क्र.	कार्यालयाचे नांव	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	जन माहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी
१.	सामान्य प्रशासन विभाग, जि.प.चंद्रपूर	कनिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	वरिष्ठ सहायक	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी

वरील सर्व सक्षम सहाय्यक जन माहिती अधिकारी, जन माहिती अधिकारी व प्रथम अपिलीय अधिकारी यांनी सदर अध्यादेशातील नियमात नमुद करण्यात आलेल्या कार्यपध्दतीनुसार कार्यवाही करावी.

#### १७.कलम ४ (१) (ब) (xvii)

जिल्हा परिषद, चंद्रपूर येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

कलम ४ (१) (क)- सर्व सामान्य लोकांशी संबंधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरीत करणे.

कलम ४ (१) (ड)- सर्व साधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकिय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहिर करणे.

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)  
जिल्हा परिषद, चंद्रपूर.