ग्राम पंचायत विभाग
जिल्हा परिषद जळगांव

माहिती अधिकार २००५

कलम ४(१) (ब) नुसार
प्रसिध्दीसाठीमाहिती. सन २०23-२४

कलम ४ ची खऱ्या अर्थाने अंमलबजावण्ी होण्यासाठी सर्वप्रथम राज्यातील सर्व लोक प्राधिकारी यांची यादी प्रसिध्द करणे आवश्यक आहे. कोणत्याही संस्था जी घटनेनुसार एखादया कायदयानुसार अशा नियम किंवा शासकीय आदेशानुसार स्थापित करण्यात आली आहे. अथवा जी शासनाच्या मालकीची किंवा शासनाने नियंत्रीत केलेली माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ अंतर्गत आपणहून माहिती प्रसिध्द करणे ही यादी प्रत्येक संचालक विभागाकडून प्रसिध्द होणे बंधनकारक आहे.

कलम २ (H) नमुना अ

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागावर लोकप्राधिकारी यांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव –ग्राम पंचायत विभाग जिल्हा परिषद जळगांव

कलम २ H)

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	ग्राम पंचायत विभाग जिल्हा परिषद जळगांव	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी(ग्रा.पं.)	जिल्हा परिषद मुख्य प्रशासकीयईमारतजळगांव

कलम २ (H)नमुना (ए)

जिल्हापरिषद जळगांव येथील सामान्य प्रशासन विभाग कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहीती प्रकाशीत करणे.

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

कलम २ (H)अंतर्गत

अ. क्र	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान नियोजीतवापर अधिकअनुदान (क्षेत्रवकामाचा-अपेक्षीततपशिल)	अभिप्राय
१	२५१५	१. मुलभुल सुविधा २. मोठया ग्राम पंचायतींना नागरी सुविधा पुरविणे ३. जनसुविधी अंतर्गत अनुदाने ४. अल्पसंख्याक विशेष अनुदान ५. तिर्थक्षेत्र विकास योजना ६. नाविन्यपुर्ण योजना	जिल्हा नियोजन समिती जळगाव यांचे निर्देशा नुसार तसेच शासनाकडुन प्राप्त होणा-या मान्यताचे अधिन राहुन सदरील योजना जिल्हयांतर्गत ग्राम पंचायती स्तरावर कार्यान्वीत आहेत.

कलम ४(१) (ए)(i)

ग्राम पंचायत विभागातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव - ग्राम पंचायत विभाग जि.प. जळगाव

पत्ता – जिल्हा परिषद मुख्य ईमारत जळगांव

कार्यालयाचे प्रमुख - उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रा.पं.) जिल्हा परिषद जळगांव

शासकीय विभागाचे नांव – ग्राम पंचायत विभाग

कोणत्या मंत्रालयातील ग्रामविकास विभाग महा.शासन मंत्रालय मुंबई.४०००३२.

खात्याच्या अधिनस्त – ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग

कार्यक्षेत्र - जिल्हास्तर/ कार्यानुरुप तालुका ग्रामिण भाग.

विशिष्ट कार्ये- ग्राम विकास विभाग केंद्र सरकार / राज्य शासन / जिल्हा परिषद यांनी सोपविलेल्या योजनांची अंमलबजावणी संदर्भात पर्यवेक्षकीय नियंत्रण.

विभागाचे ध्येय / धोरण : ग्रामविकास व जलसंधारण विभागातील शासकीय योजनांची कामे तसेच केंद्रामधून सोपविण्यात आलेली कामे / योजनांची अंमलबजावणी करणे.

धोरण :- **पंचायत राज , ग्राम पंचायतींच्या माध्यमातुन जिल्हयाचा सर्वांगीण विकास करणे**

सर्व संबंधीत कर्मचारी - उर्वरीत अधिकारी / कर्मचारी यांची कर्तव्याबाबत कार्याबाबत विस्तृत स्वरुप तक्ता कलम ४(१) (ब) (२) नमुना ब नुसार आहेत.

कामाचे विस्तृत स्वरुप- वरील प्रमाणे.

मालमत्तेचा तपशिल - मुख्य प्रशासकीयईमारत जिल्हा परिषद जळगाव

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये जिल्हयातील एकुण ग्राम पंचायतींची संख्या ११५२

कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरील तपशिल – -

कार्यालयाचा दुरध्वनी - (०२५७) २२२९११०

साप्ताहीक सुटी व विशिष्ट - सर्व शनिवार व सर्व रविवार व शासनाने निश्चीत केलेल्या सुटया.
व्यतिरीक्त **सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा**–कार्यालयाची वेळ सकाळी ९.३० ते १८.१५वा. ग्राम पंचायत विभागया कार्यालयाचे कार्यालय प्रमुख म.उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रा.पं.)हे आहेत.त्यांच्या अधिनस्त खालीलप्रमाणे कर्मचारी वृंद कार्यरत आहेत.

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रा.पं.) यांचे दालन

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रापं) - १
सहाय्यक गट विकास अधिकारी(ग्राप)- १
कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी - १
विस्तार अधिकारी - १
लघूलेखक (स्टेनो) - १
वरिष्ठ सहाय्यक आस्था- -३
वरिष्ठ सहाय्यक लेखा- - १
कनिष्ठ सहाय्यक आस्था -७
कनिष्ठ सहाय्यक लेखा -१

ग्राम पंचायत विभाग जि.प. जळगाव या कार्यालयात खालीलप्रमाणे संगणकाव्दारे कामकाज करणेत येते व सदर माहीतीसंगणकामध्ये साठवून ठेवलेली असते.

१) सर्व आस्थापनाकडील कार्यालयीन आदेश/परिपत्रके/शासनाकडील पत्र/स्थानीकपत्र/पुर्ननियुक्ती,मुदतवाढ//शासनाकडील शासननिर्णय/लेखापरिक्षणअहवाल/न्यायप्रविष्ठ केसेस/माहीती अधिकार बाबतची माहीती /योजनांची संगणकावर साठवून ठेवलेलीआहे.

कलम ४(१)(B)(i i) नमुना (अ)

ग्राम पंचायत विभाग जि.प. जळगाव या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्याअधिकाराचा तपशिल

अ)

अ.क्र	पदनाम	प्रशासकीय /आर्थिक अधिकार	कोणत्या कायद्या /नियम शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी **ग्राम पंचायत विभाग जि.प. जळगाव**	**१.ग्राम पंचायत विभाग जि.प. जळगाव** मधील कर्मचा-यांवर प्रशासकिय नियत्रंण ठेवणे.	महा.जि.प.व पं.स.अधिनियम१९६१ तसेच महा. ग्राम पंचायतय अधिनियम १९५८/५९ व नागरी सेवा नियम १९८२ व ८२ मधील तरतूदीनुसार.महा.लेखा संहिता अधिनियम १९६८नुसार.	
		२. महात्मा गांधी राष्ट्रीय		
		३.राष्ट्रीय ग्राम स्वराज्य अभियान		
		४.आर.आर. आबा स्मार्ट ग्राम अभियान		
		५. ग्रामीण भागातील बेघर पात्र लाभार्थ्यां ६. घरकुलासाठी गावठाण क्षेत्रात प्राप्त प्रस्तावानुसार जागा मंजुर करणे.		
		७.ग्रामीण भागात मुलभुत सुविधा पुरविणे		
		८.मोठया ग्राम पंचायतीना नागरी सुवीधा पुरविणै		
		८. जि.प. मालमत्ते विषयी नोडल अधिकारी म्हणुन कामकाज पाहणे		
		९. जिल्हयातील ग्राम पंचायतींच्या कारभारा संबधी ग्रामसेवक/ग्रामविकास अधिकारी/ विस्तार अधिकारी यांचे माध्यमातुन नियंत्रण करणे.		

		१०. ग्रामीण भागातील नागरीकांना ग्राम पंचायतींच्या माध्यमातुन विवीध शासकीय योजनांचा लाभ पुरविणे. ११. ग्रामीण भागातील नागरी अतिक्रमणांचे बाबतीत ग्राम पंचायतीच्या माध्यमातुन नियंत्रण करणे. १२.ग्राम पचांयत स्तरावर विवीध कर संकलन, विकास निधी विनीयोग, ग्रा.पं.व्यवस्थापन इ. विषयी जिल्हा स्तर नियंत्रण १३.15वा वित्त आयोग निधी संवितरन व जि.प.स्थर निधी प्रशासकिय नियत्रंण		

ब) आर्थिक अधिकार

अ.क्र.	पदनाम	आर्थीक अधिकार	कोणत्या कायद्या /नियम /शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	लेखाधिकारी	ग्राम पंचायतींच्या माध्यमातुन प्राप्त होणारे विवीध अनुदान संबधीत ग्राम पंचायती ना वितरण व प्रशासकीय नियंत्रण.	महा.जि.प.व पं.स.अधिनियम १९६१मधील तरतूदीनुसार महा.लेखा संहिता अधिनियम १९६८नुसार.	

क) फौजदारी अधिकार

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार फौजदारी	कोणत्या कायद्या /नियम /शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक				

ड) अर्धन्यायिक अधिकार

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार अर्धन्यायिक	कोणत्या कायद्या /नियम /शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रापं) जि.प. जळगाव	माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम १९ (१) नुसार प्राप्त होणारे प्रथम अपिल अर्जावर अधिनियमातील तरतुदीनुसार निकाल देणे	केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ तसेच म. मु.का.अ. जि.प. जळगाव यांचे कडील आदेश दि.७/१/२०२०	

कलम ४ (१)(ब) (II)नमुना ब.

ग्राम पंचायत विभाग जि.प. जळगाव या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ .क्र .	पदनाम	अधिकार आर्थिक / प्रशासकीय	कोणत्या कायदया/ नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रा.पं)	आर्थिक अधिकार/प्रशासकीय अधिकार		
		१) जिल्हयातील ग्रामसेवक/ग्रामविकास अधिकारी/विस्तार अधिकारी(पं)यांचे कामकाजावर संपुर्ण नियंत्रण ठेवणे	महाराष्ट्र जि.प./पं.स. अधिनियम १९६१ चे कलम अन्वये तथा महविभाग यांचेकडील शासन निर्णय जजमि-२०१९/प्र.क्र.१३८/पापु-१०(०७) नवीन मंत्रालय मुंबई दिनांक ४ सप्टेबंर २०२० अन्वये कार्यरत पद महाराष्ट्र जि.प./ पं.स. अधिनियम १९६१ मधील ९८(१) नुसार	
		२)केंद्र शासन व राज्य शासन यांच्या योजनाराबविण्यासाठी प्राप्त निधीचे आहरण व वितरण प्रशासकीय अधिकार		
		३) अधिपत्याखाली कार्यरत अधिकारी / कर्मचारी यांच्या रजा मंजूर करणे / सेवापट/नियुक्ती /पुर्णनियुक्ती		
		४) जिल्हयातील ग्राम पंचायत विभागाशी संबधीत अभिलेखे सुस्थितीत ठेवणे /कार्यालयीन कर्मचारी यांचे गोपनिय अहवाल व सर्व प्रकारे नियंत्रण ठेवणे		
		५) ग्राम पंचायत स्तरावर केंद्र व राज्य शासनाच्या योजनांची अंमलबजावणी करणे / तपासणी करणे /महाराष्ट्र ग्राम पंचायत अधिनियमातील तरतुदीनुसार प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे		
		६) ग्रामसेवक/ग्रामविकास अधिकारी/विस्तार अधिकारी यांचे माध्यमातुन जिल्हयातील सर्व ग्राम पंचायतींच्या कामकाजा वर पर्यवेक्षंण ठेवणे.		
		७)ग्राम पंचायत स्तरावरुन प्राप्त होणारे प्रस्तावानुरुप घरकुल योजनांसाठी पात्र लाभ्ंार्थ्यांना घरकुलासाठी जागा मंजुरी विष्ंयी प्रस्तावीत करणे		
		८)ग्रामीण भागातील नागरीकांना जिल्हा नियोजन समितीच्या निर्देशानुरुप नागरीसुविधा, मुलभूल सुविधा, जनसुविधा अंतर्गत विकास कामांना प्रशासकीय मान्यता देणे कामी प्रस्तावीत करणे.		
		९)१४ वा वित्त आयोग, १५ वा वित्त आयोग इ. अनुदान निर्धारण , वितरण व संनियंत्रण करणे. १०) शासन निर्देशानुसार वेळोवेळी निर्देशीत विशेष योजनांबाबत कामकाज पाहणे. ११) जिल्हातील जि.प.मालकिच्या स्थावर मालमत्ता संबधी नोडल ऑफिसर म्हणुन नियंत्रण व पर्यवेशन		

ग्राम पंचायत विभाग जिल्हा परिषद जळगांव ०२५७-२२२९११०

कलम ४ (१)(ब)   (II)नमुना ब.

ग्राम पंचायत विभाग जि.प. जळगाव या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदया नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
२.	सहा. गटविकास अधिकारी	विभाग प्रमुख यांच्या अनुपस्थीतीत संपुर्ण कामकाज पहाणे		
३.	**कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी**	१) विभागातील कर्मचारी यांचे प्रशासकीय बाबी पहाणे	महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग मंत्रालय मुंबई यांचेकडील शासन निर्णय अन्वये कार्यरत पद मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद जळगांव यांचेकडील आदेश जा.क्र.साप्रवि/आस्था-/आरआर/२८२/२०२० दिनांक २/११/२०२० अन्वये	
		२) आस्थापना विषयक कामकाजावर संपुर्ण पर्यवेक्षण करणे		
		३) मा.आयुक्त,म.मु.का.अ.,उप.का.अ. यांचे तपासणी टिपणीतील मुद्यांची पुर्तता करणे बाबत संबधीत कर्मचा-याच्या सहकार्याने कामकाज करणे		
		४) न्यायालयीन व लोक आयुक्त प्रकरणी ,नोंदवही संबंधीत कर्मचाऱ्याचे सहकार्याने कागदपत्रांची विहीत केलेल्या मुदतीत पुर्तता करणे.		
		५) सर्व कर्मचा-यांचे कार्य विवरण पत्रांचा गोषवारा एकत्रितकरण करणे		
		६) कार्यालयातील कर्मचा-यांची दप्तर तपासणी करुन नोंदवही व तपासणी अहवाल अद्यावत ठेवणे.		
		७) सर्व कर्मचाऱ्याचे कार्य विवरण पत्रांचा गोषवारा एकत्रितकरण करणे व टपाल विभागाकडील नोंदवहयांचे गोषवारे एकत्रीत करणे नोंदवहीत नोंदी घेवून एकत्रीत नोंदवही अदयावत ठेवणे		
		८) कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांची दप्तर तपासणी करुन नोंदवही व तपासणी अहवाल अदयावत ठेवणे.		
		९)दैनदिन टपालावर मार्कींग व वितरण कामावर देखरेख ठेवणे.		
		१०)या शिवाय कार्यालय प्रमुख वेळोवेळी देतील त्या आदेशाप्रमाणे कामकाज पहाणे		
४	**विस्तार अधिकारी**	**१.जिल्हयातील ग्रां प. निहाय विवीध करवसुली नियमीत वसुली विषयक मासिक प्रगती अहवाल संकलन व नियंत्रण .** **२.जिल्हास्तरावरील तसेच विभागीय स्तरीय मिटींग विषयी माहिती संकलन करणे** **३.ग्राम पंचायतीचा विस्तार व कार्यकारी मंडळ विषयक माहिती नियंत्र्ण.** **४.सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणुन कामकाज करणे.** **५. १४ वा वित्त आयोग अनुदान वितरण व संपुर्ण नियंत्रण.**	महाराष्ट्र शासन पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग यांचेकडील शासन निर्णय जजमि-२०१९/प्र.क्र.१३८/पापु-१०(०७) नवीन मंत्रालय मुंबई दिनांक ४ सप्टेबंर २०२० अन्वये कार्यरत पद व मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद जळगांव	

		६.जिल्हातील संरपंच उप संरपंच ग्रामपंचायत सदस्य यांचे पद स्थिती बाबत संकलन व तत्समकामकाज ७.जिल्हातील ग्रामपंचायतीशीं संबधीत अफरातफर प्रकरणे विषयी अभिलेखे व तत्सम कामकाज **८.स्मार्ट ग्राम विषयक कामकाज** ९. जिल्हातील **ग्राम पंचायती शी संबधीत तांत्रिक कामकाजा विषयी मार्गदर्शन व समन्वयन.** **१०.आपले सरकार सेवा केंद्र जिल्हा स्तर समन्वयक यांचे मदतीने जिल्हयातील केंद्र चालक यांना मानधन अदा करणे साठी अनुदान आरजीएसअे कडे वर्ग करणे** **११.ग्राम पंचायतीचे माध्यमातुन महाराष्ट्र लोक सेवा हक्क अधिनियमांची अंमलबजावणी बाबत पर्यवेक्षण व ऑनलाईन पध्दतीने समन्वयक मार्पत अहवाल संकलन** **१२.म.मुकाअ/उपमुकाअ(ग्रापं) यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनेनुसार कामकाज करणे.** १३. जिल्हातील ग्रामपंचायतीशीं संबधीत स्थानिक निधी/ महालेखापाल लेखापरिक्षण विषयी अहवाल व अनुपालन विषयी संपुर्ण कामकाज	यांचेकडील आदेश जा.क्र.साप्रवि/आस्था-/आरआर/२८३/२०२० दिनांक २/११/२०२० अन्वये	
५	**दिनेश लक्ष्मण नन्नवरेक.**सहा.	ग्राम विकास अधिकारी/ विस्तार अधिकारी (पं) यांचे आस्थापनाविषयी संपुर्ण कामकाज व तक्रारी चौकशी तसेच, अमळनेर, पाचोरा, रावेर इ. तालुक्याचे नागरीकांच्या तक्रारी व घरकुल जागां, अतिक्रमण नियमाकुल कामकाज. न्यायलयाल व लोकशही प्रकरणे / लोक आयुक्त/उप लोक आयुक्त/ आयुक्त नाशिक विषयक कामकाज तारांकित अताराकित प्रश्न विषयी संपुर्ण कामकाज		
६	श्री.**गोपाळ पडीत पाटील**वरिष्ठ सहाय्यक	एरंडोल, धरणगाव, चोपडा, यावल, भडगाव,भुसावळइ. तालुक्याचे नागरीकांच्या तक्रारी व घरकुल जागां, अतिक्रमण नियमाकुल कामकाज तसेच नियमीत संगणकीय अहवाल संकलण कामकाज.लोकशाही प्रकरणे, CM पोर्टल तक्रारी कामकाज पहाणे, न्यायलयाल व लोकशही प्रकरणे / लोक आयुक्त/उप लोक आयुक्त/ आयुक्त नाशिक विषयक कामकाज तारांकित अताराकित प्रश्न विषयी संपुर्ण कामकाज		
७	श्री सुनिल विश्वंभ्रंर मोरे वरिष्ठ सहायक	जळगाव, बोदवड, मुक्ताईनगर, पारोळा, चाळीसगाव, जामनेर इ. तालुक्याचे नागरीकांच्या तक्रारी व घरकुल जागां, अतिक्रमण नियमाकुल कामकाज तसेच नियमीत संगणकीय अहवाल संकलण कामकाज.न्यायलयीन कामकाजाची माहिती संग्रहीत करणे न्यायलयाल व लोकशही प्रकरणे / लोक आयुक्त/उप लोक आयुक्त/ आयुक्त नाशिक विषयक कामकाज तारांकित अताराकित प्रश्न विषयी संपुर्ण कामकाज		
८	श्री दिपक शंकर वराडे	**जिल्हा ग्राम विकास निधी संपुर्ण कामकाज, १५ वा**		

	वरिष्ठसहाय्यक लेखा	**वित्त आयोग अनुदानव इतर अनुदाने संकलन/संवितरण व लेखा विषयक कामकाज** न्यायलयाल व लोकशही प्रकरणे / लोक आयुक्त/उप लोक आयुक्त/ आयुक्त नाशिक विषयक कामकाज तारांकित अताराकित प्रश्न विषयी संपुर्ण कामकाज		
९	श्री**विजय धर्मराज चव्हाण**कनिष्ठ सहाय्यक	**ग्राम सेवक कर्मचारी यांचे सेवा/तक्रारी/चौकशी व शिस्त व अपिल नियमांतर्गत संपुर्ण कामकाज** न्यायलयाल व लोकशही प्रकरणे / लोक आयुक्त/उप लोक आयुक्त/ आयुक्त नाशिक विषयक कामकाज तारांकित अताराकित प्रश्न विषयी संपुर्ण कामकाज		
१०	श्री **महेंद्रसिंग** पाटील क. सहाय्यक	**ग्रामसेवक/ग्रामविकास अधिकारी/विस्तार अधिकारी यांचे पेंशन व पेंशनविषयक लाभ मंजुर करणे , भ.नि.निधी प्रकरणे हाताळणे, कार्यलयीन कर्मचारी यांचे आस्थापना विषयी कामकाज** न्यायलयाल व लोकशही प्रकरणे / लोक आयुक्त/उप लोक आयुक्त/ आयुक्त नाशिक विषयक कामकाज तारांकित अताराकित प्रश्न विषयी संपुर्ण कामकाज/नागरकिंची सनद प्रसिध्द करणे /माहिती अधिकार अंर्तगत १ते १७ बाबी प्रसिध्द करणे		
११	श्री परशराम सखाराम बडगुजर क. सहाय्यक	**ग्राम पंचायतींना नियोजन विभागाचे पुर्व मान्यतेने नागरीसुविधा, जनसुविधा, मुलभुत सुविधा, अल्पसंख्याक योजना, विशेष अनुदाने, नाविन्यपुर्ण योजना, १५ वा वित्त आयोग (जि.प. स्तर) प्रशासकीय मान्यता व तत्सम अभिलेखे विषयी कामकाज** न्यायलयाल व लोकशही प्रकरणे / लोक आयुक्त/उप लोक आयुक्त/ आयुक्त नाशिक विषयक कामकाज तारांकित अताराकित प्रश्न विषयी संपुर्ण कामकाज यांच्या आस्थापणा विषयी संपुर्ण कामकाज विभागाअर्तगत RGSA /PESA संग्राम इत्यादी कंत्राटी कर्मचारी यांच्या सेवा विषयक आस्थापणा		
१२	श्री **अमोल इतबार तडवी**वरि . सहाय्यक	**ग्राम सेवक संवर्गातील कर्मचारी/ ग्राम पंचायत कर्मचारी** यांच्या आस्थापणा विषयी संपुर्ण कामकाज व **यांची भरती प्रक्रिया, बदली तत्सम कामकाज** न्यायलयाल व लोकशही प्रकरणे / लोक आयुक्त/उप लोक आयुक्त/ आयुक्त नाशिक विषयक कामकाज तारांकित अताराकित प्रश्न विषयी संपुर्ण कामकाज		
१३	श्री**अमजदखान असलमखान**	**कार्यालयातील स्थानिक निधी लेखा ऑडीट, परिच्छेद पुर्तता, कंत्राटी ग्रामसेवक मानधन अनुदान वितरण, माहिती अधिकार अधिनियम अंतर्गत अर्ज वितरण, प्रथम अपिल सुनावणी व तत्सम कामकाज** न्यायलयाल व लोकशही प्रकरणे / लोक आयुक्त/उप		

		लोक आयुक्त/ आयुक्त नाशिक विषयक कामकाज तारांकित अताराकित प्रश्न विषयी संपुर्ण कामकाज		
१४	श्रीमती. प्रमिला विनोद मेढे स्टेंनो	१.जिल्हास्तरावरील सभाकरीता आवश्यक असणारी एकत्रित माहिती तयार करुन सादर करणे. २. विभगाकडील माहीती अधिकार /सेवा हक्क अधिनियम इ.व प्रथम अपीला बाबत संपुर्ण कामकाज ३. उप मुख्यकार्यकारी अधिकारी (ग्राप) दैनदिनी संबधी संपुर्ण कामकाज ४. वरिष्ठाचे निर्देशनुसार सोपविलेले तातडीचे कामकाज न्यायलयाल व लोकशही प्रकरणे / लोक आयुक्त/उप लोक आयुक्त/ आयुक्त नाशिक विषयक कामकाज तारांकित अताराकित प्रश्न विषयी संपुर्ण कामकाज		
१५	मनिषा.श्रीम **संजय ठाकरे** कनिष्ठ सहाय्यक	**विभागास प्राप्त होणारा संपुर्ण टपाल (आवक) नोंदणी व संबधीत कार्यासनांना संवितरण कामकाज कार्यालयीन संगणकीय कामकाज, जावक टपाल नोंदणी, विशेष संदर्भ वहया नोंदणी कामकाज** न्यायलयाल व लोकशही प्रकरणे / लोक आयुक्त/उप लोक आयुक्त/ आयुक्त नाशिक विषयक कामकाज तारांकित अताराकित प्रश्न विषयी संपुर्ण कामकाज		
१६	**शिपाई**	**१.संपुर्ण कार्यालयाच दैनंदीन साफसाफई करुन अद्यावत ठेवणे.** **२.वरिष्ठ अधिकारी यांचे आदेशानुसार संपूर्ण कामकाज करणे.** **३.कार्यालयातील विविध कार्यासनाकडील टपाल – आवक व जावक तसेच बाहेरील टपाल मुदतीत देणे तसेच इतर कामकाज अद्यावत करणे**		

कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

अ.क्र.	शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय / परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१	ग्राम पंचायतींचे कामकाज नियंत्रण **(ग्रामसेवक/ग्रामविकास अधिकारी/विस्तार अधिकारी यांचे माध्यमातुन संनियंत्रण)**	**महाराष्ट्र ग्राम पंचायत अधिनियम १९५८/५९ तसेच महाराष्ट्र जि.प. जिल्हा परिषद अधिनियम १९६१ व वेळोवेळी निर्गमीत शासन निर्णय/परिपत्रके**	
२	कर्मचारी कामकाज नियंत्रण **(मुख्यालय स्तरावरील कार्यालयीन कर्मचारी तसेच जिल्हयांतर्गत कार्यरत ग्राम पंचायतीचे ग्रामसेवक/ग्रामविकास अधिकारी/विस्तार अधिकारी इ.)**	**महाराष्ट्र ग्राम पंचायत अधिनियम १९५८/५९ महाराष्ट्र जि.प.जि.से. अधिनियम १९६१ महाराष्ट्र जि.प. जि.से.विषयक व नियम तसेच महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवा विषयक नियम) १९८१/८२ इ. तसेच वेळोवेळी निर्गमीत अनुषंगीग शासन निर्णय/परिपत्रके**	
३	१४ वा वित्त आयोग विकासनिधी वितरण व संनियंत्रण	शासन निर्णय दि. ०४/११/२०१५ **तसेच वेळोवेळी निर्गमीत अनुषंगीग शासन निर्णय/परिपत्रके**	
४	१५ वा वित्त आयोग विकासनिधी वितरण व संनियंत्रण (ग्रापं स्तर/ पंचायत समिती स्तर / जि.प. स्तर)	शासन निर्णय दि. १४/०६/२०२१ **तसेच वेळोवेळी निर्गमीत अनुषंगीग शासन निर्णय/परिपत्रके**	
५	ग्राम पंचायतींच्या कामकाजा संदर्भात ग्रामीण भागातील नागरीकांच्या प्राप्त होणा-या तक्रारी/समस्या सोडविणे	**महाराष्ट्र ग्राम पंचायत अधिनियम १९५८/५९ तसेच वेळोवेळी निर्गमीत शासन निर्णय/परिपत्रके**	
६	आझादी का अमृत महोत्सव/आर.आर.(आबा) पाटील सुंदर ग्राम योजना.	**महाराष्ट्र ग्राम पंचायत अधिनियम १९५८/५९ तसेच वेळोवेळी निर्गमीत शासन निर्णय/परिपत्रके नोडल अधिकारी म्हणेन कामकाज.**	
७	जिल्हा ग्राम विकास निधी ग्रा.प. ना वित्तीय सहाय्य	**महाराष्ट्र ग्राम पंचायत अधिनियम १९५८/५९ तसेच वेळोवेळी निर्गमीत शासन निर्णय/परिपत्रके नोडल अधिकारी म्हणेन कामकाज.**	

कलम ४(१) (ब) (।।।)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नांव)

कामाचे स्वरुप -प्रशासकीय संनित्रण

संबंधित तरतूद - महाराष्ट्र नागरी सेवा व जि.प. जिल्हा सेवा नियम अधिनियम

अधिनियमाचे नांव -महाराष्ट्र ग्राम पंचायत अधिनियम १९५८ /५९

नियम - महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमावली

शासन निर्णय - वेळोवेळी निर्गमीत शासन निर्णय व परिपत्रके

परिपत्रके -

कार्यालयीन आदेश

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	**ग्राम पंचायत विभाग जि.प. जळगाव**अंतर्गत ग्रासे/ग्राविअ/वि.अ. इ. कर्मचा-याच्या आस्थापना विषयक सर्व कामकाज	नियमीतपणे	उपमुकाअ(ग्रापं)	
३	**ग्राम पंचायत विभाग** चा वार्षीक प्रशासन अहवाल तयार करुन जि.प. च्या सर्वसाधारण सभेच्या मंजुरीसाठी सादर करणे	वर्षातुन १ वेळा	अध्यक्ष जि.प.जळगांव	
४	जि.प.कडून व शासनाकडून आलेले शासन निर्णय व परीपत्रकांचे आदययावत संकलन ठेवणे.	वेळोवळी	उपमुकाअ(ग्रापं)	
५	ग्रामसेवक/ग्राविअ/विस्तार अधिकारी इ. अनअधिकृत गैरहजर कर्मचा-यांचा अहवाल जि.प.कडेस सादर करणे	दर महिन्याला	उपमुकाअ(ग्रापं)	
६	ग्रामसेवक/ ग्राम विकास अधिकारी/ विस्तार अधिकारी यांचे सेवानिवृत्ती व तत्सम से.नि.विषयक लाभाची प्रकरणे अर्थ विभागाकडेस मंजुरीस्तव सादर करणे व अभिलेखे जतन करणे बाबत.	नियमीतपणे	उपमुकाअ(ग्रापं)	
७	ग्रामसेवक/ग्राविअ/विस्तार अधिकारी इ.कर्मचा-यांचे पेंशन, भ.नि.नि. गटविमायोजनेचे प्रस्ताव सादर करणे	नियमीतपणे	उपमुकाअ(ग्रापं)	
८	ग्राम पंचायत कर्मचारी, सरपंच इ. चे मानधन विषयक अनुदान वितरण	दर महिन्याला	उपमुकाअ(ग्रापं)	
९	या कार्यालयाअंतर्गत टपाल संकलनाकडे येणार टपाल स्विकृतकरुनव आवक नोंदणी रजिस्टरला नोंदवून वितरीत करणे.	७ दिवस	उपमुकाअ(ग्रापं)	
११	या कार्यालया अंतर्गत राष्ट्रीय ग्राम स्वराज्य अभियान, १४ वा वित्त आयोग, १५ वा वित्त आयोग इ.अनुदान वितरण करणे.	नियमीतपणे	उपमुकाअ(ग्रापं)	

१२	प्राप्त होणारेमुख्यमंत्री पोर्टल तक्रारी मा.लोकायुक्त/उपलोकआयुक्त/शासन/विभागीय आयुक्त/ लोकप्रतिनीधी (खासदार/आमदार/जि.प.सदस्य) संदर्भाचा मुदतीत निपटाराकरणे.	७ दिवस	उपमुकाअ(ग्रापं)	
१३	या कार्यालयाअंतर्गत जिल्हा ग्राम विकास निधी (DVDF) निधी संकलन, कर्ज वितरण, कर्जवसूली इ.लेखाविषयक सर्व नोंदवहया व अभिलेखे आदयवत ठेवणे.	नियमीत	उपमुकाअ (ग्रापं)	
१५	जिल्हा वार्षिक योजना, नागरी सुविधा,मुलभूत सुविधा, ग्रा.प.ना जकात कर भरपाई अनुदान, जमीन समानीकरण, उपकर, ग्रा.प. ना मुद्रांक शुल्क इ. अनुदान वितरण व वार्षीकलेखे जतन करुन लेखा परिक्षण करुण घेणे.	वेळोवेळी	उपमुकाअ (ग्रापं)	
१६	दैंनदिन कामकाजासाठी लागणारे संगणक, अधुनिक तंत्रज्ञान खरेदी करणे.	वेळोवेळी	उपमुकाअ (सा) संयुक्तीक	
१७	अभिलेख कक्षात जमा होणारे अभिलेखची वर्गवारी करुन स्वतंत्र रॅकवर लावणे व मुदतबाहय झालेले अभिलेख आवश्यकतेनसुार नष्ट करणे कार्यालयातीलकर्मचा-यांना आवश्यकतेनुसार अभिलेख उपलब्ध करुन देणे.		उपमुकाअ (सा) संयुक्तीक	
१८	ग्राम पंचायतीतील अपहार/अफरातफर प्रकरणी चौकशीकरुन संबधीतांविरुध्द शिस्त विषयक कारवाई क रणे		उपमुकाअ (ग्रापं)	

प्रत्येक कार्य, सेवा ,कर्तव्य ,अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम ,नियम, शासन निर्णय, परिपत्रके आदेश यांचा आधार घेवूनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोक प्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरविण्यासाठी दर अनुनिर्देशीत अटीनुसार पुर्तता करावी.

उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती सुनावणीच्या तारखा निश्चितीची कार्यपध्दती कार्यक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का ?

उदा. अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती / सवलत देण्याची कार्यपध्दतीलाभार्थ्याची

निवडीची कार्यपदधतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो काय?

कोणत्या निकषा प्रमाणे निकड केली जाते ?कालक्रमानुसार निवड असते का?या सर्व बाबी संदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

उदा. पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचाऱ्याच्या सहभाग असतो प्रत्येक कर्मचाऱ्याची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे. ती दर्शविण्यात यावी.

कलम ४(१)(ब) (IV) नमुना अ

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१)	निरंक	निरंक	निरंक	

कलम ४(१) (ब) () नमुना ब

कामाची कालमर्यादा-------------- काम पुर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालावधी

अ.नं.	काम/ कार्य	दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदारी अधिकारी	तक्रार निवारणा अधिकारी
१	जनसुविध्ां /मुलभुत सुविधाअंतर्गत मंजुर कामे	संबध्ीत ग्राम पंचायतीचे ग्रामसेवक/ ग्राम विकास अधिकारी	संबधीत तालुक्याचे गट विकास अधिकारी	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रा.पं.) जिल्हा परिषद जळगांव
२	मेाठया ग्राम पंचायतीनंा नागरी सुविधा पुरविणे अंतर्गत मंजुर कामे (प्रशाकीय मान्यता प्रदान करणे)			
३	ग्राम पंचायतींना जिल्हा ग्राम विकास निधीतुन विवीध विकास कामांकरीता वित्तीय सहाय्यक कर्ज स्वरुपात मंजुर करणे.			
४	अपंग कल्याण योजना			
५	ग्राम पंचायतींचे लेखा परिक्षण करणे			
६	ग्रामीण भ्ंागातील सर्व सामान्य नागरीकांच्या समस्या तक्रारी प्राप्त तक्रारींवर नियमानुसार कार्यवाही करणे .			

कलम ४(१) (ब) (v) नमुना अ

सोबत दर्शविल्याप्रमाणे कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

अ.नं.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	आस्थापना विषयक बाबी व अधिनस्त कर्मचारी यांचे वरिल संनियंत्रण कामकाज.	महाराष्ट्र ग्राम पंचायत अधिनियम १९५८/५९ तसेच महाराष्ट्र जिल्हा परिषद अधिनियम १९६१ तसेच महाराष्ट्र जि.प. जिल्हा सेवा (वर्तणूक) नियम १९६७ महाराष्ट्र जि.प. जिल्हा सेवा (शिस्त व अपिल) नियम १९६४ महाराष्ट्र जि.प. जिल्हा सेवा (भ.नि.नि) नियम १९६७ महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवानिवृत्ती) नियम १९८२ महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१ महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहन अवधी/स्वियेत्तर सेवा/निलंबण/ बडतर्फि व सेवेतून काढुन टाकणे या काळातील प्रदाने) नियम १९८१ महाराष्ट्र लेखा संहिता १९६८	ग्राम पंचायत स्तरावर ग्रामसेवक/ग्रामविकास अधिकारी तसेच पंचायत समिती जिल्हास्तरावर विस्तार अधिकारी/ गटविकास अधिकारी यांचे सहकार्याने

कलम ४(१) (ब) v) नमुना ब

सोबत दर्शविल्याप्रमाणे कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

अ.नं.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास
१	आस्थापनाविषयक बाबी व समितीचे कामकाज	आस्थापना विषयक तसेच ग्राम पंचायतींच्या इमारती निर्लेखन, जिल्हा ग्राम विकास निधीतुन ग्राम पंचायतीना वित्तीय सहाय्य , १४ वा १५ वा वित्त आयोगांतर्गत मंजुर आराखडयातील कामात बदलास अनुमती इ. विषय म. अध्यक्ष जि. प. जळगाव यांचे पुर्व मान्यतेने जि.प. च्या सर्वसाधारण सभेसमोर चर्चेसाठी सादर करण्यात येत असतात.	जि.प. सर्वसाधारण सभा तसेच स्थायी सभा यांचे नियमीत सभेवेळी विषय सादर करुन

कलम ४(१) (ब) (v) नमुना क

सोबत दर्शविल्याप्रमाणे कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

अ.क्र.	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	आस्थापनाविषयक बाबी व समितीचे कामकाज	आस्थापना विषयक कामकाज बाबतीत उपरोक्त नमुदप्रमाणे	निरंक

कलम४(१) (ब) (v) नमुना ड

ग्राम पंचायत विभाग जि.प. जळगाव च्या कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ.नं.	विषयक्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१	कार्यालयीन कामाकाजा बाबत. साप्रवि/रवका/आरआर/५९६/०३दि.२८-११-०३	
२	कार्यालयात येणे बाबत(वक्तशिरपणा) साप्रवि/रवका/आरआर/३१४/०५दि.२०-५-००	
३	परीपत्रक माहीतीचा अधिकार२००५नुसार साप्रवि/रवका/आरआर/४६५/०५दि.४-७-०५ कार्यवाही करणे.	
४	कार्यालयीन शिस्तपालनकामकाज साप्रवि/रवका/आरआर/६७८/०६दि.२९-८-०६ कार्यालयीन परीसर स्वच्छ ठेवणेबाबत. साप्रवि/भांडार/आरआर/६९/०८दि.२-४-०८	
५	शासन व्यवहारात राज्यभाषा मराठीचा शासनपरीपत्रक मभावा/०८/२५७/प्रक्र४६/०८	
६	वापर अनिवार्य व रबरीठसे मुद्रामराठी असणे. /२०ब/दि.१६-४-०८.	
७	मुख्यालयास उपस्थीती बाबत व मुख्यालय साप्रवि/आस्था१०/आरआर/२८७/०९ सोडणेपूर्वी परवानगी घेणे बाबत. दि.२२-४-०९ **(उपरोक्त बाबतीत शासनाने तसेच म. मु.काअ. यांनी वेळोवेळी दिलेले निर्देश लागु आहेत)**	

कलम ४(१) (ब) v) नमुना क

या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय संबंधीत व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	कार्यालयीन अभिलेखे तसेच कार्यवाही पश्चात अभिलेख कक्षाकडे सादर करण्यात आलेली ८ नस्ती / नोदवहया	अभिलेखपाल (साप्रवि/ग्रापं)	या कार्यालयात स्वतंत्र अभिलेख कक्ष नसुन कार्यालयातील प्राप्त अभिलेख साप्रवि संलग्न अभिलेख कक्षात जतन करुन ठेवण्यात आलेले आहे.

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्यक्ष लोकप्राधिकारी संस्था तयार करणे अभिलेखामध्ये दस्तऐवज नस्ती संगणीकृत माहिति इत्यादी असेल माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी ही माहिति तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. व ती वापरण्यास तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकते नुसार नमुने घेण्याच्या कार्य पध्दतीचीही अंतर्भाव असावी.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तीची यादी करावी त्याच वर्गीकरण करावे.दस्ताऐवज विस्तृत माहिती नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे काही दस्तावेज जे नस्ती किंवा नोंद पुस्तकांच्या स्वरुपात नाहीत यादी करुन ठेवणे लवकर सापडण्याच्या हेतूने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षा प्रमाणे टेबल प्रमाणे तयार करुन ठेवणे आवश्यक आहे ती पुढील प्रमाणे तयार करावी.

कलम ४(१) (अ) (VI)

ग्राम पंचायत विभाग जि.प. जळगाव या कार्यालयामध्ये दस्त ऐवजांची वर्गवारी

अक्र	विषय	दस्तऐजवाचा प्रकार	दस्ताचा कार्यासन	दस्ता नष्ठ करण्याचा कालावधी
१	संग्राम कक्ष ()	जि.प. स्तर	संबधीत आस्थापना	ब वर्ग
२	जिल्हा ग्राम विकास निधी कॅशबुक	कॅशबुक	लेखा-१	अ वर्ग
३	२२१५-१९१७ जनसुविधा लेखाशिर्ष	प्रशासकीय मान्यता संकलन, अनुदान आहरण	लेखा-२	अ वर्ग
४	२५१५-१५६१ मोठयाग्रा.पं. ना नागरी सुविधंा पुरविणे	प्रशासकीय मान्यता संकलन, अनुदान आहरण	लेखा-२	अ वर्ग
५	३६०४-६९३ ग्रामीण तिर्थक्षेत्र यात्रा स्थळ विकास	प्रशासकीय मान्यता संकलन, अनुदान आहरण	लेखा-२	ब वर्ग
६	३४५१ नाविन्यपुर्ण योजना	प्रशासकीय मान्यता संकलन, अनुदान आहरण	लेखा-२	ब वर्ग
७	१५ वा वित्त आयोग	जि.प. स्तर प्रशासकीय मान्यता संकलन, अनुदान आहरण व संवितरण	लेखा-१ लेखा-२	ब वर्ग
७	१४ वा वित्त आयोग	अनुदान आहरण व संवितरण	विस्तार अधिकारी	ब-वर्ग
८	ग्रामसेवक/ग्रामविकास अधिकारी/विस्तार अधिकारी यांचे सेवा व आस्थापना विषयक	जि.प.स्तर	संबधीत आस्थापना २ व ३	अ व ब वर्ग
९	नागरीकांच्या विवीध तक्रारी व समस्यांबाबत कार्यवाही व निराकरण	जि.प.स्तर	संबधीत आस्थापना ग्राप.१, २ व ३	ब वर्ग
१०	राष्ट्रीय ग्राम स्वराज्य अभियान व्हॉऊचर नस्ती अनुषंगीक व्हॉऊचर .	व्हॉवचर नस्ती	आर.जी.एस.ओ. जिल्हा समन्वयक	ब वर्ग
११	जि.प. /ग्रा. पं. मालमत्ता नोंदी	जिल्हास्तर	विस्तार अधिकारी	अ वर्ग

कलम ४ (१) (ब) (VII) नमुना (ब)

ग्राम पंचायत विभाग जिल्हा परिषद जळगाव या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमातर्गत लाभार्थ्याची विस्तारीत माहीती प्रकाशिकरणे

ग्राम पंचायत विभाग जि.प. जळगाव या कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.नं.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्य प्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / पुनरावृत्तीकालावधी / नियमान्वये/ परिपत्रकाव्दारे
		या कार्यालयामार्फत प्रत्यक्ष व वैयक्तीक लाभाची कोणतीही योजना कार्यान्वीत नाही.	

टिप – कलम ४(१)(ब)(७) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम / नियम / परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी / राबवितांना जनतेची मते / आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिति देणेअपेक्षित आहे अनेक वेळा समितीची स्थापना करुन शिबीराव्दारे ग्रामसभाव्दारे जनसुनवाई अथवा कर्मचाऱ्यांच्या दरबारातून जनमताची चाचणी करण्यात येते.

कलम ४(१) (ब) (VIII) नमुना क

ग्राम पंचायत विभाग जिल्हा परिषद जळगाव या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.नं.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उदीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे. किंवा नांही	सभेचा कार्यवृंत्तात (उपलब्ध)
			निरंक			

कलम ४(१) (ब) (VIII) नमुना ड

ग्राम पंचायत विभाग जिल्हा परिषद जळगाव या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.नं.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे. किंवा नांही	सभेचा कार्यवृंत्तात (उपलब्ध)
	ग्राम पंचायत विभाग	-	-	-	-	निरंक

कलम ४ (१) ब (IX) मार्च२०२४

ग्राम पंचायत विभाग जिल्हा परिषद जळगाव या कार्यालयात कार्यरत अधिकारी /कर्मचारी यांचे वेतन व .माहिती

अ.नं.	पदनाम	अधिकारी /कर्मचारी यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी ईमेल	एकत्रित वेतन /मानधन
१	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रापं)	श्री.अनिकेत शिवाजी पाटील	वर्ग-ब			संपुर्ण आस्थापना व कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते विषयक अधिकार साप्रवि स्तरावर आहेत
२	सहा.ग.वि.अ.	श्री.अजय रविंद्र चौधरी	वर्ग-ब			
३	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्री योगीराज दत्तु मराठे	वर्ग -क			
४	विस्तार अधिकारी	श्री योगेश वसंत काळे	वर्ग -क			
५	वरिष्ठ सहायक (मिनी)	१.गोपाल पंडीत पाटील २.सुनिल विश्वंभर मोरे ३.अमोल इ. तडवी ४.दिपक शंकरवराडे	वर्ग -क			
६	वरिष्ठ सहायक (लेखा)	१.दिपक शंकर वराडे	वर्ग -क			
७	कनिष्ठसहायक (मिनी)	१.परशराम सखाराम बडगुजर २.विजय धर्माराज चव्हाण ३.महेंद्रसिंग आर. पाटील ४.मनिषा तुकाराम नाहीदे ५.अमजद खान असलम खान ६.दिनेश लक्ष्मण नन्नवरे	वर्ग -क			
८	कनिष्ठसहाय्यक लेखा	–	वर्ग -क			
९	आर.जी.एस.अे कंत्राटी कर्मचारी	निलेश लांबोळे(पेसा समन्वयक) श्रीम. लिना भोवर , लिपीक श्री. रोहण वाडीले, RGSA लेखापाल किशोर धोटे (संग्रामकक्ष)	कंत्राटी कंत्राटी कंत्राटी			
१०	शिपाई	१.श्रीम. छाया मनोहर पाटील २.श्रीम. रेखा बडगुजर 3.संतोष लाडवंजारी	वर्ग-ड			

कलम४(१)(ब)(x)

ग्राम पंचायत विभाग जि.प. जळगाव या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते नियमित (महागाई भत्ते, घरभाडे, भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता)
	कार्यालयांतर्गत कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते विषयक आहरण व वितरण विषयक संपुंर्ण अधिकार हे सामान्य प्रशासन विभाग जिल्हा परिषद जळगाव यांचे स्तरावरील असल्याने सदर माहिती निरंक .				

कलम४(१)ब(Xi)

कार्यालयातील मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिलयांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अंदाजपत्र कीयशिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजीत वापर (कामाचा तपशिल)	खर्चाचा तपशिल	अभिप्राय
		या कार्यालयास कोणतेही स्वतंत्र अनुदान मंजुर करण्यात येत नसल्याने सदर माहिती निरंक आहे.			

कलम-४ (१)(ब) (XII नमुना अ.

ग्राम पंचायत विभाग जि.प. जळगाव या कार्यालयातील अनुदाना वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०२३-२४यावर्षासाठी प्रकाशित करणे.

कार्यक्रमाचे नाव- मुलभूत सुविधा

अ.क्र	मागील शिल्लक अनुदान	झालेला खर्च	यावर्षी प्राप्त अनुदान	झालेला खर्च	शिल्लक
	मुलभुल सुविधा योजनांतर्गत मागील ३ वर्षात कोणतेही अनुदान व खं्र्च नाही				

कार्यक्रमाचे नांव- १.मोठया ग्राम पंचायतीना नागरी सुविधा पुरविणे :-

अ.क्र	मागील शिल्लक अनुदान	झालेला खर्च	यावर्षी प्राप्त अनुदान	झालेला खर्च	शिल्लक
१	१४९९६००-००	१२२१००००-००	९२८७१८५-००	०	४०५८२७३४-००

कार्यक्रमाचे नाव - जनसुविधाअनुदान

अ.क्र	मागील शिल्लक अनुदान	झालेला खर्च	यावर्षी प्राप्त अनुदान	झालेला खर्च	शिल्लक
१	८७०१६९४१-००	७४२१३०२६-००	४००५८२७३४-००	०	४००५८२७३४-००

कार्यक्रमाचे नाव - तिर्थक्षेत्र योजनेंतर्गत यात्रास्थळांचा विकास करणे

अ.क्र	मागील शिल्लक अनुदान	झालेला खर्च	यावर्षी प्राप्त अनुदान	झालेला खर्च	शिल्लक
१	५०६३२०८२-००	५०४७०९७०-००	२५०३१०००-००		२५०३१०००-००

कार्यक्रमाचे नाव - नाविन्य पुर्ण योजना

अ.क्र	मागील शिल्लक अनुदान	झालेला खर्च	यावर्षी प्राप्त अनुदान	झालेला खर्च	शिल्लक
	१००१०००-००	१००१०००-००	०	०	०

कार्यक्रमाचे नाव .जिल्हा ग्राम विकास निधीतुन ग्राम पंचायतींना वित्तीय कर्ज पुरविणे

अ.क्र	मागील शिल्लक अनुदान	झालेला खर्च	यावर्षी प्राप्त अनुदान	झालेला खर्च	शिल्लक
१	१४६४९२९०-००	१२१२८८००/-	४७००००००-००	०	०

टिप- जिल्हा ग्राम विकास निधीच्या बँक खा्त्यावर र.रु.२९,५०,४०,५९१/- निधी फिक्स डिपॉजीट मधे ठेव आहे.

कार्यक्रमांचे नाव-: कंत्राटी ग्रामसेवक यांचे मानधन अदा करणे.

अ.क्र	मागील शिल्लक अनुदान	झालेला खर्च	यावर्षी प्राप्त अनुदान	झालेला खर्च	शिल्लक
१	५९१३२-००	१५,४१०००/-	६,७०,०००-००	३२२७१९-००	३४७२८१-००

कलम-४ (१)(ब) (XII) नमुना अ.

कलम ४ (१) (ब) XIV

कक्षा या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात साठविलेली

माहिती प्रकाशित करणे चालु वर्षाकरीता.परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	ग्राम पंचायत विभाग जि.प. जळगाव चे अखत्यारातील विविध विषय व आस्थांपना विषयक	अ,ब,क, व क-१ वर्गीय अभिलेख	नस्ती स्वरुपात व इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात	अर्जाव्दारे योग्य ते शुल्क करुन उपलब्ध करुन धेता येईल	जन माहिती अधिकारी तथा कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी व संबधीत कार्यासन कर्मचारी

टेप - निरंक
फिल्म - निरंक
सिडी - होय
फॉल्पी - नाही
इतर कोणत्याही स्वरुपात - दस्तऐवज , रेकॉर्ड स्वरुपात वं संगणकीय स्वरुपात.

कलम ४ (१) (ब) (XV)

ग्राम पंचायत विभाग जि.प. जळगाव या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा - संगणकीय कार्यप्रणाली तसेच हस्तलिखीत स्वरुपातील अभिलेखे

भेटण्याच्या वेळ संदर्भात माहिती - शासकीय कार्यलयीन दिवशी

सकाळी ९.३० ते १८.१५

वेबसाईट विषयी माहिती www.zpjalgaon@gmail .com

कॉलसेंटर विषयी माहिती - ०२५७-२२२९११० या दुरध्वनी क्रमांकास संपर्क साधून

अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती मागणीनुसार अभिलेखे उपलब्ध करता येऊ शकतील

कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची - अभिलेख लक्षात उपलब्ध

नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती - कार्यालयात उपलब्ध

सूचना फलकाची माहिती - कार्यालयाच्या इमारतीवर

ग्रंथालय विषयी माहिती - कार्यालयात उपब्लध

(जिल्हयातील ग्रांम पंचायतीच्या अभिलेख्यांसंदर्भात ग्रामस्तरावर आपले सरकार सेवा केंद्र कार्यान्वीत आहेत)

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदारव्यक्ती कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	राबविल्या जाणाऱ्या सर्व प्रकारच्या योजनाबाबतमाहिती	९.३० ते १८.१५	हस्तलिखित प्रती किंवा फोटो प्रती तसेच संगणकीय	जिल्हा परिषद मुख्य ईमारत जळगांव	संबधीत कार्यासन	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रांप)

कलम ४ (१) (ब) (XVI)

ग्राम पंचायत विभाग जिल्हा परिषद जळगाव या कार्यालयात शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक / शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलिय प्राधिकारी (तेथिल लोक प्राधिकारीच्याकार्य क्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्री योगीराज दत्तु मराठे	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	ग्राम पंचायत विभाग	(०२५७)२२२९११०	www.dyceovpjalgaon@gmail.com	श्री.अनिकेत शिवाजी पाटील

ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कायक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१	संबधीत कार्यासनाचे कर्मचारी हे सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी आहेत	कनिष्ठ सहाय्यक/वरिष्ठ सहाय्यक / वि.अ.	ग्राम पंचायत विभाग जि.प. जळगाव	०२५७-२२२९११०	www.dyceovpjalgaon@gmail.com

प्रथम. अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय

	अधिकाऱ्याचे नांव			फोन		माहिती अधिकारी
१	श्री.अनिकेत शिवाजी पाटील	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रा.पं)	संपूर्ण जिल्हा	०२५७-२२२९११०		कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी तसेच अधिनस्त सर्व कार्यासनाचे संबधीत कनिष्ठ सहायक/वरिष्ठसहाय्यक व वि.अ.

माहिती अधिकार कलम ४(१)(ब) १६ नुसार अ,ब,क पत्रक

अ.नं.	शासकीय माहिती अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन नंबर	अपिलिय अधिकारी
१	वाय.डी. मराठे जन माहिती अधिकारी	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	ग्रा.पं. विभ्ंाग जि.प. जळगाव	०२५७-२२२९११०	श्री अनिकेत शिवाजी पाटील उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी ग्राम पंचायत विभाग जि.प. जळगाव
ब	संबधीत कार्यासन लिपीक सहा.माहीती अधिकारी /मानिव जनमाहिती अधिकारी	कनिष्ठ सहाय्यक/ वरिष्ठ सहायक व वि.अ.			

कलम ४ (१)(ब) (XVII)

ग्राम पंचायत विभाग जि.प. जळगाव या कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती

महाराष्ट्र माहिती अधिकारानुसार नमुना क्र.१ ते १७ मध्ये प्रकाशित केली आहे.

टिप - ३१/३/२०२४ रोजी प्रकाशित केली आहे.

कलम ४ (१)(क)

सर्व सामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करीता तयार करणे व वितरीत करणे.

राबविण्यात येणाऱ्या योजनांबाबत महत्वाचे निर्णय / धोरणे प्राप्त झल्यानंतर संबंधीत विभागचे सहाय्यक माहिती अधिकारी

कलम ४(१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय / अर्ध न्यायिक कामकाजाच्या प्रकारची यादी तयार करणे घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य कारणीची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

कार्यालयातील प्रशासकीय कामकाजाच्या प्रकारच्या आदेशाची यादी कार्यालयातील आस्थापना (साप्रवि ग्रामपंचायत) विभागात पहाणेसाठी उपलब्ध करुन देण्यात येईल.

कलम २ एच नमुना(अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागावर लोकप्राधिकरा यांची यादी

शासकीय विभागोचं नांव : ग्राम पंचायत विभाग जिल्हा परिषद जळगांव

कलम २ एच नमुना अ

अ.क्र	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचो नांव	ठिकाण व पत्ता
१	**ग्राम पंचायत विभाग जिल्हा परिषद जळगांव**	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रापं)	मुख्य प्रशासकीयईमारत जिल्हा परिषद जळगांव

कलम २ एच नमुना(ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी

शासकीय विभागोचं नांव : जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष जिल्हा परिषद जळगांव

कलम २ एच नमुना (i) (ii) अंतर्गत

अ.क्र	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचो नांव	ठिकाण व पत्ता
१	**उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रापं) जिल्हा परिषद जळगांव**	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पावस्व)	जिल्हा परिषद मुख्य प्रशासकीय ईमारत जळगांव

कलम २ एच नमुना(ब)

ग्राम पंचायत विभाग जि.प. जळगाव तील कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे अंदाजपत्रकाचे प्रतीचे प्रकाशनअनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	प्रमाणक क्र.	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान रुपयात ३१/३/२०२३	अभिप्राय
१	३६०४०४२३		व्यवसाय व्यापार ,आजिवीका व नोक-यांवरील कर	२८८६३९-००	जि.प. स्तर
२	३००४०२९२		वाहना वरील कर	५०२५०-००	जि.प. स्तर
३	३६०४०३०७		मुद्रांक शुल्क	९३९४३०००-००	५० टक्के ग्रापं ५० टक्के जि.प.
४	३६०४०४७९		वाढीव उपकर अनुदान ,	१११९७७८८०-००	५० टक्के प.स./५० टक्के जि.प.
			उपकर सापेक्ष अनुदान,		जि.प. स्तर
			जमीन महसूल, जमीन समानीकरणे		ग्रा पं. स्तर
५	२५१५००४४		आदीवासी ग्रा.प. ना वित्तीय सहाय्य	००-००	ग्रा.पं. स्तर
६	२०५३१०३३		कंत्राटी ग्रामसेवक मानधन	३४७२८१-००	
७	३६०४०५३२		ग्राम पंचायतींना जकातकर ऐवजी नुकसान भरपाई अनुदान	१५३५७८२-००	ग्रा.पंचायत चांगदेव, कु-हा व फत्तेपुर यांना देय

जा क्र जजिपग्रापंवि/माअ/आरआर/ /२०२४
ग्राम पंचायत विभाग जि.प. जळगाव

दिः-/०७/२०२४

प्रति,
म. मुख्य कार्यकारी अधिकारी
जिल्हा परिषद जळगांव

विषय :- केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंमलबजावणीबाबत

संदर्भ :- आपले कडील पत्र क्र साप्रवि/तपासणी /आरआर/ /२०दिः-

उपरोक्त विषय व संदर्भियपत्रान्वये केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार२००५ मधील कलम ४ (१) (अ) व (ब) नुसार १७ बाबीवरील व अन्य काही मुद्दयावरील माहिती सन २०२२-२३ शासनाकडे पाठवावयाची सुधारीत माहिती DVTT-YOGESH WORD, FONT SIZE 16 मध्ये तयार करणेत आली असून यासोबत. स्पॉट कॉफीसह सादर केले आहे.

तरी कृपया माहितीस्विकृत होणेस विनंती आहे.

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रापं)
जिल्हा परिषद जळगांव