

माहितीचे अधिकारा अंतर्गत प्रकाशित
करावयाच्या 17 बाबी
कालावधी 01.04.2016 ते 31.03.2017
1. कलम 4 [1][ब][i]

जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील सामान्य प्रशासन विभागातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील.

1. कार्यालयाचे नांव :- सामान्य प्रशासन विभाग.
2. पत्ता :- जिल्हा परिषद, यवतमाळ, आर्णी रोड.
3. कार्यालय प्रमुख :- उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी [सा.]
4. विभागाचे नांव :- जिल्हा परिषद, यवतमाळ
5. कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय, मुंबई.032.
6. कार्यक्षेत्र :- यवतमाळ जिल्हा. भौगोलिक:- 16 तालुके.
7. विशिष्ट कार्ये :-
 - 1) वर्ग 3 व वर्ग 4 कर्मचा-यांच्या नियुक्त्या व पदोन्नत्या व त्या संबंधांमध्ये सर्व कामे.
 - 2) वर्ग 3 व वर्ग 4 कर्मचा-यांचा सेवानिवृत्त प्रकरणे मंजूर करणे व त्या संबंधांमध्ये ईतर कामे.
 - 3) खाते चौकशी प्रकरणे निकाली काढणे.
 - 4) वर्ग 1 व वर्ग 2 अधिका-यांचे आस्थापना विषयक कामे.
 - 5) जिल्हा परिषदेच्या व स्थाय समित्यांच्या सभा घेणे व ईतर कामे.
 - 6) कर्मचा-यांच्या पगारासंबंधी अंदाजपत्रक तयार करणे व त्या संबंधी अनुदानावर लक्ष ठेवणे.
 - 7) खाते प्रमुखाकडून प्राप्त झालेल्या नस्त्यावर अभिप्राय देणे व नस्त्या निकाली काढणे.
 - 8) जेष्ठता यादी तयार करणे.
 - 9) कालबध्द व आश्वासन प्रगत योजनेचा लाभ देणे.
 - 10) पेन्शन प्रकरणे निकाली काढणे.
 - 11) एकस्तर पदोन्नत बाबत कार्यवाही करणे.
8. विभागाचे ध्येय व धोरण :- कर्मचा-यांच्या नियुक्त्या, पदोन्नत व ईतर कामे पारदर्शकपणे व ग्रामाण भागातून कर्मचा-यांच्या विहित कालावधात समस्या सोडविणे, व न्याय देणे.
9. सर्व संबंधीत कर्मचारी :- सामान्य प्रशासन विभागात वर्ग 3 चे 46 कर्मचारी व वर्ग 4 चे 27 कर्मचारी आहेत.
10. कार्य :- वर्ग 1 व वर्ग 2 अधिका-यांचा आस्थापना, वर्ग 3 व वर्ग 4 कर्मचा-यांचा आस्थापना विषयक कामे.
11. कामाचे विस्तृत स्वरूप :- आस्थापना विषयक कामे, खाते चौकशी जि.प. सभा घेणे, खाते प्रमुखांकडून प्राप्त होणा-या नस्त्यावर अभिप्राय नोंदविणे, वाहन विषयक कामे ईत्यादी.
12. इमारती व मालमतेचा व जागेचा तपशील :- जि.प. इमारतमधल्या पहीला माळा.
13. उपलब्ध सेवा :- फॅक्स, इंटरनेट.

14. कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा:- [07232] 244397 व वेळ :- 9.30 ते 6.00 वा

15. साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- महिन्यातल्ल दुसरा व चौथा शनिवार व प्रत्येक रविवार त्याशिवाय शासनाने ठरवून दिलेल्या व मा. जिल्हाधिकारी यांना दिलेल्या वर्षातल्ल 3 सुट्ट्या राहतल्ल. कार्यालयल्ल वेळ सकाळल्ल 10.00 ते सायंकाळल्ल 5.45 पर्यंत राहिल व परिचराकरिता सकाळल्ल 9.45 व सायंकाळल्ल 6.30 पर्यंत.

2. कलम 4 [1][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-अर्ध न्यायिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार
1.	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, यवतमाळ	<ol style="list-style-type: none"> न्युनतम आर्थिक रु. 5 लाख व अधिकतम रु. 20 लाखपर्यंत योजनांना प्रशासकीय मंजूरी व तांत्रिक मंजूरी रु. 50 लाखापर्यंत देण्याचे अधिकार. प्रशासकीय - जिल्हा परिषदेमधल्ल वर्ग 3 व वर्ग 4 तांत्रिक व अतांत्रिक कर्मचा-यांचल्ल नियुक्तल्ल स्थानांतर, पदोन्नतल्ल सेवानिवृत्तल्ल प्रकरणे, निलंबन, निलंबना नंतर कामावर घेणे, दोषल्ल सिद्ध झाल्यानंतर शिक्षा देणे. फौजदारी - कर्मचा-यांवर फौजदारी दाखल करण्याचे अधिकार अर्धन्यायाळ - वर्ग 1 व वर्ग 2 कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल लिहीणे. वर्ग 3 व वर्ग 4 कर्मचा-यांचे विभागाय चौकशल्ल प्रकरणल्ल न्याय देणे. जि.प. सर्व आर्थिक व प्रशासकीय बाबल्लर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे. 	<p>झेडपल्ल 1099/प्रक्र-2089 /33/दिनांक.12.1.0</p> <p>1 म.जि.प. व पं.स. अधिनियम 1961 नुसार. शासन निर्णय झेडपल्ल 2008/प्र.क्र./444/ वित्त-9/ दि. 15.7.08</p>
2.	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी [सा.]	<ol style="list-style-type: none"> आर्थिक - रु. 5,000/- पर्यंतचे आर्थिक अधिकार. वर्ग 3 व वर्ग 4 चे सेवानिवृत्तल्ल प्रकरणे मंजूर करणे. लिपल्लवर्गीय 3 कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल लिहीणे व त्यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, भ.नि.नि. प्रकरणे कालबद्ध पदोन्नतल्ल वैद्यकीय प्रतल्लुर्ती, गट विमा प्रस्तावावर कार्यवाही करणे. खाते प्रमुख व गट विकास अधिकारी यांचे कामामध्ये समन्वय साधणे, व खात्यांतर्गत आस्थापना विषयक कामकाजावर देखरेख ठेवणे. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना सांगल्ललेली ईतर कामे. 	<p>मा. मु.का.अ. जि.प. यवतमाळ यांचे अधिकार, प्रत्यायोजन आदेश दिनांक 1.12.1999 अन्वये</p>

2.कलम 4 [1][ब][iii]**नमुना- ब****जिल्हा परिषद येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.**

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार
1.	मुख्य कार्यकारी अधिकारी	1. जि.प. मध्यावर्ग वर्ग 1 ते 4 अधिकारी व कर्मचा-यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. 2. जि.प. च्या आर्थिक व प्रशासकीय बाबत सांभाळणे व धोरणात्मक निर्णय घेणे.	म.जि.प. व पं.स. अधिनियम 1961 नुसार
2.	अति. मुख्य कार्यकारी अधिकारी	1. जि. प. अंतर्गत पाच विभागावर नियंत्रण ठेवणे. 2. जलस्वराज प्रकल्पाचे गट प्रमुख नियंत्रण.	ग्राम विकास व जलसंधारण विभागाचे शासन परिपत्रक दि. 2 मे 2000
3.	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा)	1. वर्ग 3 व वर्ग 4 कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे, गोपनाग्र अहवाल लिहीणे व इतर कामे. 2. जि.प व स्थायी समिते सभेचे सचिव पद भूषविणे. 3. वर्ग 3 व वर्ग 4, अनुकंपा कर्मचा-यांच्या नियुक्त्या करणे व त्या संबंधितां सर्व कामे मु.का.अ. यांचे कडून मंजूर करून घेणे, वर्ग 3 कर्मचारी यांना हिंदी/मराठी भाषा परिक्षेतून सुट देणे. 4. जि.प. पदाधिकारी व जि.प. सदस्य यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे. 5. कर्मचा-यांचे पगार देयके, वेतन वाढ व रजा मंजूर करणे. 6. माहिताघा अधिकार अंतर्गत प्रथम अपिलीय अधिकारी म्हणून काम पाहणे.	परिपत्रक साएफआर-1295 प्रक्र-36/95/13/दिनांक. 28. 6.1996 कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल लिहीणे व जतन करणे. मा. मु.का.अ. यांना त्यांचे अधिकार प्रत्यायोजन केले तो आदेश दिनांक 1.12.1999.
4.	कक्ष अधिकारी	1. सामान्य प्रशासन विभागातल कर्मचा-यांचे कामकाजावर देखरेख ठेवणे. 2. विभागांतर्गत व खाते प्रमुखा कडून प्राप्त झालेल्या नस्त्यावर अभिप्राय नोंदविणे व आवश्यक कारवाही करिता वरिष्ठांकडे सादर करणे. 3. माहिताघा अधिकार अंतर्गत प्रकरणे हाताळणे.	
5.	अधिक्षक -1 अधिक्षक -2	1. आस्थापना-1 मध्यावर्ग सर्व नस्त्यामध्ये अभिप्राय नोंदविणे, शासनाकडून व इतर प्राप्त झालेली डाक मार्किंग करणे. 2. सामान्य प्रशासन विभाग व खाते प्रमुखाकडून प्राप्त झालेल्या नस्त्यामध्ये अभिप्राय नोंदवून कक्षअधिकारी यांचे कडे सादर करणे. 3. माहिताघा अधिकार अंतर्गत प्रकरणे हाताळणे.	

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार
6.	वरिष्ठ सहाय्यक (आस्था-1)	1. वर्ग 3 वर्ग 4 कर्मचा-यांच्या नियुक्त्या, बदल्या,पदोन्नत, ज्येष्ठता यादी प्रसिध्द करणे, अनुकंपा तत्वावरील नियुक्त्या, प्रतिनियुक्त प्रकरणे त्यासंबंधात इतर कामे.	अंकपा-1093/ 2335/ प्रक्र 90 /8/ दिनांक 26.10.1994 अकाली सेवा निवृत्त झालेल्या कर्मचा-यांचे नातेवाईकास अनुकंपा तत्वावर नियुक्त देणे
7.	आस्थापना-2	1. खाते चौकशा प्रकरणे विहित कालावधेत काढण्याचा कारवाही करणे, निलंबन व त्यासंबंधात इतर कामे, अनधिकृत गैरहजर राहणा-या कर्मचा-यांना कामावर घेण्यासंबंधात कामे.	
8.	आस्थापना-5	1. वर्ग 1 व वर्ग 2 अधिका-यांचा आस्थापना विषयक सर्व कामे.	
9.	आस्थापना-6	1. कर्मचा-यांचे वेतना संबंधात अंदाजपत्रक तयार करणे व पंचायत समितेत स्तरावर तरतुद वितरीत करणे, कर्मचा-यांचा भविष्य निर्वाह निध्या प्रकरणे निकाली काढणे, व वैद्यकीय प्रतमुर्ती देयके हाताळणे. पंचायत राज सेवार्थ प्रणाली.	जि.प. पं.स.अधिनियम-1961, जि.प.भ.नि.नि.नियम-1998
10	आस्थापना-7	1. वर्ग 3 व वर्ग 4 कर्मचा-यांचा सेवानिवृत्त, स्वेच्छानिवृत्त प्रकरणे निकाली काढणे, व दिर्घ मुदतच्या रजा प्रकरणे निकाली काढणे.	से. नि. वे./1092/24/ सेवा-4/दिनांक 15.4.93 से. नि. पुर्वी सहा महिने प्रकरण तयार करणे.
11	आस्थापना-8	1. सामान्य प्रशासन विभागात वर्ग 3 व वर्ग 4 च्या आस्थापना विषयक सर्व कामे.	
12	परिषद	1. जिल्हा परिषद व स्थाया समितिसभा विहित कालावधेत घेणे,कार्यवृत्त तयार करणे, व सदस्यांना पाठविणे, व खाते प्रमुखाकडाला माहितीच्या अधिकारा अंतर्गतच अपा प्रकरणे निकाली काढणे. 2. सभेबाबत पंचायत समितिसभा मार्गदर्शन करणे.	म.जि.प. व पं.स. अधिनियम 1961 नुसार. माहितीच्या अधिकार अधिनियम 2005 नुसार.
13	संधो-1	1. मुख्य कार्यकारी अधिकारी ज्या सभेला हजर राहणार आहे त्या सभांचा टिपण व माहित तयार करणे, वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करून प्रसिध्द करणे, शासनाने निर्धारित केलेले राष्ट्रीय कार्यक्रम घेण्याचा कारवाही करणे. रोखपाल विषयक कामे करणे. पंचायत राज समितिसभा प्रश्नावली क्र.1 तयार करणे.	
14	संधो-2	1. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी व उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य) यांचे पं.स. स्तरावरील व खाते प्रमुखाचे निरीक्षण करणे.	

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार
		2. आयुक्त निरीक्षण पथकाने व अंतर्गत निरीक्षण पथकाने काढलेल्या परिच्छेदाचे अनुपालन करणे व संबंधितांना पाठविणे, शासन निर्णय, शासन परिपत्रके, ग.वि.अ. व खाते प्रमुख यांना पाठविणे, वर्ग 1 व वर्ग 2 चे अधिका-यांचे दौरा दैनंदिन मंजूर करणे व इतर कामे.	
15	आस्थापना-3	सामान्य प्रशासन विभागास प्राप्त झालेल्या तक्रारीचे निवारण करण्याच कार्यवाहीच्या संचालका हाताळणे, जि.प. मधल्या कर्मचारी संघटनांच्या सभा बोलविणे, लेखा आक्षेपाचा निपटारा करणे व अधिका-यांना सांगितलेली कामे.	
16	वाहन विभाग	जि.प. अंतर्गत असलेल्या वाहनावर नियंत्रण ठेवणे, साप्रवि अंतर्गत पदाधिकारी यांचे कडे असलेल्या वाहनावर नियंत्रण ठेवणे व यासंबंधी विविध कामे.	
17	कनिष्ठ सहाय्यक	संबंधित वरिष्ठ सहाय्यकांना व अधिका-यांना सांगितलेली कामे करणे.	
18	विस्तार अधिकारी [सांख्यिकी]	एम.आय.एस, वार्षिक प्रशासन अहवाल तपासणे पंचायत राज प्रश्नावलीचा माहीत खातेप्रमुखाकडून प्राप्त करून संकलीत करणे, कर्मचारी आर्थिक व पशु गणना बाबत पत्रव्यवहारकरणे, यशवंत पंचायत राज अभियान अभिनव बक्षस योजना माहित तयार करणे व पं.स. स्तरावरील कामाचे रॅन्कींग करणे. जि.प. व पं.स. स्तरावरील सांख्यिकी माहीत ठेवणे.	

2. कलम 4 [1][ब][iii]

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

कामाचे स्वरूप :- सा.प्र.वि चे आस्थापनेवरील वर्ग 3 व वर्ग 4 कर्मचा-यांचे आस्थापना विषयक कामे.

संबंधीत तरतूद :- शासनाकडून प्राप्त झालेल्या प्रमाणे.

अधिनियमाचे नांव :- म.जि.प. जिल्हा सेवा [शिस्त व अप[ल] नियम 1964

नियम :- म. नागरी सेवा [रजा] नियम 1981

शासन निर्णय/परिपत्रक :- म. नागरी सेवा [निवृत्त] नियम 1982

कार्यालयीन आदेश :- मा. मु.का.अ. यांचे अधिकार व प्रत्यारोपन आदेश दिनांक 1.12.99

अ. क्र	कामाचे स्वरूप	कामाचा कालावधी	कामासाठी जबाबदार अधिकारी
1.	खाते चौकशा प्रकरणे निकाली काढणे.	दोषारोप लावणे-3 महिने. चौकशा प्रकरणे निकाली काढणे-6 महिने.	संबंधित अधिकारी, चौकशा अधिकारी
2.	जिल्हा परिषद व स्थाय समित्या सभा घेणे.	स्थाय समित्या 30 दिवसांमध्ये. जि.प. सभा 3 महिन्यांमध्ये	उप. मु.का.अ.[सा.]
3.	ज्येष्ठता यादी प्रसिध्द करणे.	जानेवारी महिन्यात प्रसिध्द करणे.	उप. मु.का.अ.[सा.]
4.	गोपनाग्र अहवाल लिहीणे व पुनर्विलोकन करणे	गोपनाग्र अहवाल एप्रिल मध्ये लिहीणे व जुन मध्ये पुनर्विलोकन करणे.	उप. मु.का.अ.[सा.]
5.	माहितघे अधिकारांतर्गत अप[ले निकाली काढणे.	एक महिन्याचे आत.	अति. मु.का.अ. व उप. मु.का.अ.[सा.]
6.	सेवा निवृत्त प्रकरणे तयार करणे.	सेवा निवृत्त पूर्वी 6 महिने अगोदर.	संबंधित विभागाचे खाते प्रमुख

3.कलम 4 [1][ब][iv]

काम पूर्ण होण्यासाठी कामाची कालमर्यादा [प्रत्येक कामाची कालमर्यादा]-----

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

5.कलम 4 [1][b][v] नमुना - अ**जिल्हा परिषदेच्या कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम/शासन निर्णय/परिपत्रक. [सामान्य प्रशासन विभाग]**

अ. क्र	सुचना पत्रकाव्दारे /शासन निर्णयाव्दारे/ परिपत्रकाव्दारे दिलेले विषय	शासन निर्णय / शासन परिपत्रकाचा क्रमांक व तारीख
1.	सेवा निवृत्त प्रकरणे	म.ना.सेवा निवृत्त वेतन नियम 1982
2.	रजा प्रकरणे	म.ना. सेवा रजा नियम 1981
3.	निलंबन व शिस्तभंग विषयक प्रकरणे	म.जि.प. सेवा शिस्त व अपात्र 1964
4.	नियुक्त /पदोन्नत/सेवाज्येष्ठता/ स्थानंतरण	वेळोवेळ निर्गम होणारे शासन निर्णयानुसार व म.जि.प. जिल्हा सेवा [सेवा प्रवेश] नियम 1967 नुसार
5.	भ.नि.नि. प्रकरणे	भविष्य निर्वाह निधन नियम 1998
6.	वैद्यकीय प्रतुर्ती	म.राज्य सेवा वैद्यकीय देखभाल नियम 1961
7.	जिल्हा परिषदेच्या सभा	म.जि.प. व पं. स. अधिनियम 1961

5.कलम 4 [1][b][v] नमुना-ब**जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजाची यादी/दस्तावेजाचा विषय.**

अ. क्र	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
1.	जिल्हा परिषद व स्थायी समित सभेचे कार्यवृत्त वर्षनिहाय पुस्तके तयार करण्यात आलेली आहे.	जिल्हा परिषद व स्थायी समित सभेचे कार्यवृत्त.	श्री. विजय पारवाण (स्टेनो.) श्री. भानुदास चरडे, (स्टेनो) श्री. एन. प. कोडगवार (कनिष्ठ प्रशा. अधिकारी) श्री. सचिन बोरकर (क.स)	सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद, यवतमाळ
2.	संबंधित नस्त्या वर्गीकरणासह लावण्यात आलेल्या आहे.[आस्था-1]	वर्ग 3 व 4 कर्मचा-यांच्या नियुक्त्या, अनुकंपाच प्रकरणे, पदोन्नत्या ज्येष्ठता यादी इत्यादी.	श्री. एस.ड. चव्हाण श्री. मिश्रा (व.स) श्री. प.ड.बोंद्रे (व.स) श्री. आर. ड. चांडक (क.स)	सा. प्र.वि., जिल्हा परिषद, यवतमाळ
3.	आस्थापना-2	खाते चौकशा प्रकरण अंतर्गत आदेश.	श्री. जि.एम. मडकाम [व.स.]	सा. प. वि., जिल्हा परिषद, यवतमाळ

अ. क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
4.	आस्थापना-5	वर्ग 1 व 2 अधि का-यांचे पगार देयके व ईतर वर्ग 1 व 2 अधिका-यांचे आस्थापना विषयक इतर कामे	श्री. पा.एन थुटे व.स. कु शिल्पा मेश्राम	सा. प्र. वि., जिल्हा परिषद, यवतमाळ
5.	आस्थापना-6	कर्मचा-यांचा भविष्यनिर्वाह निधाय प्रकरणे व अंदाजपत्रकीय नस्त पंचायत राज सेवार्थ प्रणाली	श्री. ए.ई.कानतोडे,[क.स.]	सा. प्र. वि., जिल्हा परिषद, यवतमाळ
6.	आस्थापना-7	कर्मचा-यांचा सेवानिवृत्त प्रकरणे, दिर्घ रजा प्रकरणे	श्री. एस.एम. तम्मवार [व.स.]	सा. प्र.वि.जिल्हा परिषद, यवतमाळ
7.	आस्थापना-8	सा.प्र.वि. मधल कर्मचा-यांचा वेतन देयके व ईतर बाबा	सौ एस एस उरगुंडे [व.स.]	सा.प्र. वि., जिल्हा परिषद, यवतमाळ
8.	संधो-1	रोखपाल व सभा रोखपुस्तका व बँकड्राफ्ट रजिस्टर, व ईतर पंज्या	श्री. एम एच डोंगरे [क.स.लेखा] .	सा. प्र. वि. जिल्हा परिषद, यवतमाळ
9.	सांखिकी विभाग	एम.आय.एस./ वार्षिक प्रशासन अहवाल व पं.रा.स. चे कार्यवृत्त.	श्री.एस.आर. चांदेकर, वि.अ.(सां)	सा. प्र. वि. जिल्हा परिषद, यवतमाळ
10.	भांडार	कार्यालयाला लागणारे साहित्य खरेदी करणे व जि.प. मुद्रणालयाचे काम पाहणे	श्री. टी.एस.गावंडे, [क.स.].	सा. प्र. वि. जिल्हा परिषद, यवतमाळ
11.	माहिताया अधिकार अधिनियम-2005	माहिताया अधिकाराबाबत प्रकरणे निकाली काढणे, लोकशाही दिन, वर्तमानपत्राचे रोस्टर	श्री आर एम माळवा, [क.स.] .	साप्रवि जि.प.यवतमाळ
12.	अभिलेख कक्ष	अभिलेख कक्ष सांभाळणे, संधो २, तक्रार	श्री. एम एच डोंगरे [क.स.लेखा] .	साप्रवि जि.प.यवतमाळ
13.	वाहनशाखा	वाहनाचे कामकाज	श्री पा.आर.मांडवकर क.सहा	साप्रवि जि.प.यवतमाळ

6.कलम 4 [1][ब][vi]

जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयामध्ये दस्तावेवजीची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तावेवजाचा प्रकार/नस्ती/ मस्टर/ नोंदपुस्तक/व्हाऊचर	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेव याचा कालवधी
1.	सेवा निवृत्त प्रकरणे,	सेवा पुस्तक व संचाक्रा	--	30 वर्षे
2.	वर्ग 1,2,3,4 कर्मचा-यांचा वेतन देयके	देयके	--	30 वर्षे
3.	रजा प्रकरणे/ भ.नि.नि. प्रकरणे	संचाक्रा	--	1 वर्षे
4.	सेवा ज्येष्ठता यादी	यादी	--	5 वर्षे
5.	विभाग्य चौकशा प्रकरणे अंतर्गत आदेश	नोंद पुस्तक	--	30 वर्षे
6.	नियुक्ता /पदोन्नत प्रस्ताव	संचाक्रा	--	30 वर्षे
7.	जि.प. सभेचे कार्यवृत्त	कार्यवृत्ताच्या प्रत	--	30 वर्षे
8.	स्थानंतर प्रस्ताव	संचाक्रा	--	1 वर्षे

7. कलम 4 [1][ब][vii]

जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था. [कामे राबवितांना जनतेची मते/आक्षेप जाणून घेण्यासाठी कार्यपध्दती]

अ. क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/ नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
1.	सेवानिवृत्त झालेल्या कर्मचा-यांच्या अडथळ्याबाबत जाणून घेण्याबाबत.	जि.प. मधून सेवानिवृत्त झालेल्या कर्मचा-यां साठी कार्यालय प्रमुखांना महीन्याच्या दुस-या मंगळवारी पॅशन अदालत घेऊन अडथळ्याबाबत सोडविणे. तसेच दर महिन्याच्या 10 तारखेला उप.मु.का. अ. (सा) यांचे कक्षात तक्रारीबाबत विचार विनिमय करण्यात येतो. तसेच कर्मचा-यांच्या सेवा विषयक तक्रारीचे निवारण करण्याकरिता महिन्याच्या पहिल्या मंगळवार ठरवून देण्यात आलेला आहे.	शासन निर्णय डईएन - 2006/ प्रक्र-987/ आस्था - 12/दिनांक 24.11.06 नुसार. शासन परिपत्रक मविसे-10/06 प्र.क्र. 235/ आस्था-3 दि. 6.12.06	
2.	जि.प. अंतर्गत असलेल्या कर्मचारी संघटनेच्या मागण्या बाबत व समस्याबाबत	संघटनेच्या मागणा नुसार संघटनेचे पदाधिकारी व विभाग प्रमुखांचा सभा बोलाविण्यात येऊन समस्याबाबत सल्ला मसलत करून कर्मचा-यांच्या अडथळ्याबाबत सोडविण्यात येते .		

8.कलम 4 [1][ब][viii]

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

अ. क्र	समितीचे/सभेचे/परिषदेचे/संस्थेचे नांव	समितीचे/सभे/परिषदेचे/संस्थेचे सदस्य	समितीचे/सभेचे/परिषदेचे/संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	कार्यवृत्त उपलब्ध करणे.
1.	स्थायी समिती	14	स्थायी समितीचे अधिकाऱ्यांच्या क्षेत्रात येणारे विषय, रू 50 लाखा पर्यंतचे कामे	30 दिवसातून	नाही	सभेचे कार्यवृत्त कार्यालयात पाहण्यासाठी उपलब्ध
2.	जिल्हा परिषद, सभा	जि.प. सदस्य 62 व पं.स. सभापती 16 असे एकूण 78	जि.प. सभेच्या कार्यक्षेत्रात येणारे विषय, जि.प. काम काजाबाबत धोरणात्मक निर्णय, जि.प. मधल्या कामे पाहण्याबाबत समित्या स्थापन करणे, रू 25 लाखानंतरचे कामे	3 महिन्यातून एकदा किंवा मा.अध्यक्ष ठरवताना त्याप्रमाणे सभा घेता येईल.	सर्वसामान्यांना ही सभा खुली आहे ; परंतु सभेचे गांभीर्य लक्षात घेता मा.अध्यक्ष ठरवताना त्या प्रमाणे	सभेचे कार्यवृत्त कार्यालयात पाहण्यासाठी उपलब्ध
3.	आम सभा	जिल्हयातले खासदार, आमदार, जि.प. सदस्य व पं.स. सदस्य	मागले वर्षात झालेल्या खर्चाचा योजनांचा आढावा व पुढील वर्षी घ्यावयाच्या योजनेचे व तरतुदीचे नियोजन	वर्षातून एकदा	होय	सभेचे कार्यवृत्त कार्यालयात पाहण्यासाठी उपलब्ध

9. कलम 4 [1][ब][ix]

सामान्य प्रशासन कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांची नांवे पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन माहे-जून-१६

अ.क्र	पदनाम	कर्मचार्याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र.	एकूण वेतन
1.	सहा.प्रशा.अधि.	श्री.एस.आर.मेश्राम	3	2.8.2008	9420047275	48673
2.	कनिष्ठ प्रशा.अधि	श्री. एस.डॉ.चव्हाण	3	24.8.2011	735023377	36284
3.	कनिष्ठ.प्रशा.अ धि	श्री.एन.यु.राऊत	3	23.8.11	--	41872
4.	लघुलेखक (उ.श्रे)	श्रीमता .मोहीना सोनटक्के	3	11/2012	9921709022	59132
5.	लघुलेखक (उ.श्रे)	श्री. व्ही. ब. पारवाणा	3	11.10.2007	9822919347	46423
6.	लघुलेखक (नि.श्रे)	श्री बि आर चरडे	3		9623975297	36468
7.	वि.अ.(सां)	श्री. एस.आर. चांदेकर	3	20.7.2004	9545490498	40819
8.	अधिक्षक	श्री.एन.प.कोडगाववार	3	13.4.1993	241233	45879
9.	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.एस.डॉ.मिश्रा	3	22.7.2010	9420047947	28956
10.	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री. एस.एम.तम्मवार	3	1.9.2015	9403491861	30101
11.	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री ज.एम.मडकाम	3	1.9.2015	8698127213	32594
12.	वरिष्ठ सहाय्यक	सौ एस.एस.उरगुंडे	3	7.7.2014	--	30857
13.	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री अ.टी.शिरभाते			9423109741	29849
14.	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.प.डॉ.बोंद्रे	3	24.8.2006	239748	30101
15.	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री एस.एम.बोराडे	3		9422122085	30857
16.	वरिष्ठ सहाय्यक	कु नसाम परविन मादीन शेख	3	22.12.2015		23781
17.	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री एस.एन.जाधव	3	5.9.2015	9421796768	30193
18.	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री प.एन.थुटे	3	2.9.2015	9637044630	30994
19.	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री प.एस.गुल्हाणे	3	9.7.2009	9028368350	30880
20.	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री एस.आर.बोरकर	3	3.9.2015	7768043877	24308
21.	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.अ.ए.कानतोडे	3	21.7.2011	9403669592	29277

अ.क्र	पदनाम	कर्मचार्याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र.	एकूण वेतन
22.	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.एम.एस.डोंगरे	3	5.9.08	9850425773	26185
23.	वरिष्ठ सहाय्यक	कु.रोहिणो दांडेकर	३	1.6.2013	9921470416	22247
24.	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.व्ही.एम.राठोड	3	2.7.2012	9975786496	25908
25.	कनिष्ठ सहाय्यक	कु शिल्पा मेश्राम	३	10.12.2015	8600761107	20987
26.	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री आर.एम.माळवो	3	1.9.2015	9922810156	19773
27.	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.व्ही.बा.फुटाने	3	20.10.11	9763016272	26758
28.	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.टी.एस.गावंडे	3	1.8.2003	9403459700	24308
29.	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री प.आर.मांडवकर	3	1.9.2015	9420048375	24308
30.	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री एस.आर.माने	3	4.7.2016	--	16350
31.	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री आर .एम.नांदगावंकर	3	20.9.2011	--	27445
32.	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री आर.डा.चांडक	3	9.2.2015	9028631921	24308
33.	वाहन चालक	श्री.एफ.ए.शेख	3	20.10.1990		38899
34.	वाहन चालक	श्री.डा.ज.खंदारे	3	..		35212
35.	वाहन चालक	श्री.बा.के.पतके	3	22.7.2003		31090
36.	वाहन चालक	श्री.प.एन.शिरभाते	3	1.9.1995		38991
37.	वाहन चालक	श्री.व्ही.टी.भाकरे	3	18.12.2000		31090
38.	वाहन चालक	श्री.आर.एन.ठाकरे	3			28113
39.	वाहन चालक	श्री. यु.व्ही. गुल्हाने	3			28067

अ.क्र	पदनाम	कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र.	एकूण वेतन
40.	परिचर	श्रामता बगमारे	4	15.4.1983		29693
41.	परिचर	श्र.यु.आर.रामटेके	4	2.7.1994		29258
42.	परिचर	श्र.सा.पा.चौधरी	4	17.7.2003	9405161005	28411
43.	परिचर	श्र.पा.आर.देवधरे	4	1.6.1998	7875934858	28411
44.	परिचर	श्र.मो.हनाफ़ शेखलतफ़	4	17.6.1988	9637582183	29258
45.	परिचर	श्र.ए.ड. कढव	4	3.12.1997	9823058929	25113
46.	परिचर	श्र.पा.सा.कावरे	4	1.4.1988	8806754503	28938
47.	परिचर	श्र.पा.ड.जवादे	4	1.9.1991	9765553997	28044
48.	परिचर	श्र.ड.पा.येरपुडे	4	27.7.1993	9960304042	29281
49.	परिचर	श्र.ड.व्ही.जामनकर	4	8.7.2004	8805750776	24724
50.	परिचर	श्र.ज.एस.राऊत	4	13.8.1987	9049276641	28837
51.	परिचर	श्र.एल.ब.निवल	4	1.7.2006	9689126463	28777
52.	परिचर	श्रामता रत्ना वझाडे	4	1.4.2201	8007577633	21846
53.	परिचर	श्र.एन.ज.घटबळे	4	1.8.2002	9689618522	25113
54.	परिचर	श्रामता ए.एस.नैताम	4	26.6.2006	8888522106	17444
55.	परिचर	श्र.एम. वि. घोगडे	4			20620

10. कलम 4 [1][ब][x]

जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			महागाई भत्ता घर भाडे भत्ता शहर भत्ता (1.4.16 ते 31.03.17)	प्रसंगानुसार [प्रवास भत्ता]	विशेष भत्ता/प्रकल्प भत्ता/प्रशिक्षण भत्ता
1	वर्ग-1	मुख्य कार्यकारी अधिकारी	10,56,106/-	49,244/-	66,492
2	वर्ग-1	अति, मु. का.अ.	10,81,451/-	11,742/-	निरंक
3	वर्ग-1	उप मु.का. अ. (सा)	8,43,691/-	6,444/-	निरंक
4	वर्ग-1	उप मु. का. अ. (पं)	8,09,571/-	16,360/-	निरंक
5	वर्ग-3 व 4	कार्यालयीन कर्मचारी	वर्ग-3 व वर्ग-4 चे कर्मचारी यांचे माहे-जूलै-2015 चे वेतन कलम-9 मध्ये दर्शविण्यात आले आहे.	-निरंक	--

11. कलम 4 [1][ब][xi]

जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयाचे मंजूर अंदाज पत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- 1) अंदाज पत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन- जि.प. सभेमध्ये अंदाजपत्रकाचे वाचन करण्यात आले आहे.
- 2) अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन.

अ. क्र	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
1.	प्रधान शिर्षक :- 2053- जिल्हा प्रशासन 093 [05] स्थानिक क्षेत्रातल्ल अनुदान [आस्थापना अनुदान] म.जि.प.व पं.स.अधिनियम 1961 चे कमल 183 अन्वये मागणल क्रमांक एल-2 उपशिर्षक [05][01] सुधारित कर्मचारी वर्ग रचना पध्दतल	वेतन:-1/4/2016 ते 31/3/2017 47,92,76,000/- प्रवास व कार्या. सादील खर्च 1,16,55,000/- एकुण :- 49,09,31,000/-	वेतनाकरिता रु. 4,00,00,000/- दरमहा नियोजल्ल वापर करणेस्तव	वेतनाकरिता अधिक रु. 50,00,000/- प्रवास भत्त्याकरिता अधिक रु. निरंक सादील खर्चाकरिता रु. निरंक असे एकुण रु. निरंक	मुख्यालय व ग.वि.अ. पं.समितल स्तरावर पंचायत राज सेवार्थ प्रणालीव्दारे वेतनाचे मागणल नुसार दरमहा अनुदान उपलब्ध करुन देण्यात येते (बडल एस) अंदाजपत्रक व्दारे शासनाकडे मागणल करण्यात येत आहे.
	[05][02] जिल्हा परिषदांचल कार्यक्रम अंदाजपत्रके	वेतन.7,68,000/- प्रवास.- 7000/- कार्या. खर्च- एकुण.7,75,000/	वेतनाकरिता रु. 64,000/- दरमहा नियोजल्ल वापर करणेस्तव	वेतनाकरिता रु. निरंक प्रवासा- करिता रु. निरंक व कार्यालयाल्ल खर्चाकरिता असे एकुण निरंक	वित्त विभागातल्ल अंदाजपत्रक शाखेतल्ल कर्मचारी वेतन पंचायत राज सेवार्थ प्रणालीअन्वये मागणल नुसार दरमहा वेतन उपलब्ध करुन देण्यात येते

अ. क्र	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
3.	[05][03] निवृत्त वेतन व दायस्वासबंधा	रु.59,77,74,000/-	दरमहा रु. 4,98,00,000/- -प्रमाणे नियोजित वापर करून खर्च करण्यात येतो.	पुढील कालावधा करीता ज्यादा तरतुद रु. 5,00,00,000/- -- ही ज्यादा तरतुद अपेक्षित आहे.	ग.वि.अ. पंचायत समित्या स्तरावर मागणा नुसार सेवानिवृत्त कर्मचारी,यांचे से.नि.वेतन,उपदान ,व अंशराशाकरण यावरील अनुदान उपलब्ध करून देण्यात येते
4	[05][04] जि.प. आस्थापने वरील कंत्राटी पध्दताने कर्मचा -या नियुक्त्यां	रु.81,77,000/- प्रवास.रु 3,15,000/ -एकूण. 84,92,000/-	दरमहा रु. 7,00,000/- आरहीत करण्यात आली आहे	पुढील कालावधा करीता रु.- 24,73,,000/- अपुरे पडत असून प्रवास भत्त्याकरिता निरंक व एकूण रु.- 24,73,000/- अनुदान आवश्यक आहे.	ग.वि.अ. पंचायत समित्या स्तरावर कंत्राटी ग्राम सेवकाचे वेतनाकरिता आवश्यक आहे.

11. कलम 4 [1][ब][xii]

जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयाचे मंजूर अंदाज पत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान [रुपये]	नियोजित वापर	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
1.	सा.प्र.वि.मध्या कार्यालयात खर्च, संगणक देखभाल व दुरुस्त्या स्थायी समित्या व ईतर सभा खर्च, वर्ग 4 कर्मचा-यांचे गणवेशा वरील खर्च इत्यादी.	रु.29,00,000/-	आवश्यकते नुसार वापर करण्यात येत आहे.	---	---
2.	सा.प्र.वि.मध्या वाहने देखभाल व दुरुस्त्या करिता तरतुद	रु. 33,00,000/	-----	--	पेट्रोल व डिझेल वाढीमुळे जादा खर्च अपेक्षित

अ. क्र	अंदाजपत्रकीय शिर्षांचे वर्णन	अनुदान [रुपये]	नियोजित वापर	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
3.	पं.स. स्तरावरील सभापता यांचा सभाखर्च	रु.9,00,000/-	-----	----	----
4.	पं.स. स्तरावरील वाहने देखभाल व दुरुस्त	रु.25,00,000/-	-----	----	पेट्रोल व डिझेल वाढीमुळे जादा खर्च अपेक्षित
5.	वित्त विभागात कार्यालया खर्च	रु.5,50,000/-	-----	----	----
6.	कृषा विषयक समिता सभाखर्च	रु.25,000/-	-----	----	----
7.	शिक्षण समिता सभाखर्च	रु.25,000/-	-----	----	----
8.	पाणापुरवठा समिता सभाखर्च	रु.30,000/-	-----	----	----
9.	पदाधिकारी यांचेकडाला स्वाग्र सहाय्यक यांचे प्रवास भत्ता	-	-----	----	----
10	जि.प. व पं.स. पदाधिकारी यांचे निवासस्थान फर्निचर पुरविणे	रु.5,00,000/-	-----	----	-
11	जि.प. सदस्यांना लेटर पॅड पुरविणे	-	-----	----	----
12	जि.प. ने चालविलेल्या मुद्रणा लयासाठी तरतुद	वेतन- रु.31,00,000/- साधनसामुग्र रु.7,00,000/- एकुण रु.38,00,000/-	-----	-----	पेपर दरवाढ, कर्म चा-यांचे वेतन, साहित्य खरेदी स्तव जादाखर्च अपेक्षित आहे
13	विशेष चौकशा अधिकारी यांचे मानधन	1,000/-	-----	-----	----
14	जागर वाचनालय सादील तरतुद	----	-----	----	----

11. कलम 4 [1][ब][xi]

जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयाचे मंजूर अंदाज पत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- 1) अंदाज पत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन- जि.प. सभेमध्ये अंदाजपत्रकाचे वाचन करण्यात आले आहे.
- 2) अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन.

अ. क्र	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
1.	प्रधान शिर्षक :- 2053- जिल्हा प्रशासन 093 [05] स्थानिक क्षेत्रातल्ल अनुदान [आस्थापना अनुदान] म.जि.प.व पं.स.अधिनियम 1961 चे कमल 183 अन्वये मागणल क्रमांक एल-2 उपशिर्षक [05][01] सुधारित कर्मचारी वर्ग रचना पध्दतल	वेतन:-1/4/2016 ते 31/3/2017 47,92,76,000/- प्रवास व कार्या. सादील खर्च 1,16,55,000/- एकुण :- 49,09,31,000/-	वेतनाकरिता रु. 4,00,00,000/- दरमहा नियोजल्ल वापर करणेस्तव	वेतनाकरिता अधिक रु. 50,00,000/- प्रवास भत्त्याकरिता अधिक रु. निरंक सादील खर्चाकरिता रु. निरंक असे एकुण रु. निरंक	मुख्यालय व ग.वि.अ. पं.समितल स्तरावर पंचायत राज सेवार्थ प्रणालीव्दारे वेतनाचे मागणल नुसार दरमहा अनुदान उपलब्ध करून देण्यात येते (बडल एस) अंदाजपत्रक व्दारे शासनाकडे मागणल करण्यात येत आहे.
	[05][02] जिल्हा परिषदांचल कार्यक्रम अंदाजपत्रके	वेतन.7,68,000/- प्रवास.- 7000/- कार्या. खर्च- एकुण.7,75,000/	वेतनाकरिता रु. 64,000/- दरमहा नियोजल्ल वापर करणेस्तव	वेतनाकरिता रु. निरंक प्रवासा- करिता रु. निरंक व कार्यालयाल्ल खर्चाकरिता असे एकुण निरंक	वित्त विभागातल्ल अंदाजपत्रक शाखेतल्ल कर्मचारी वेतन पंचायत राज सेवार्थ प्रणालीअन्वये मागणल नुसार दरमहा वेतन उपलब्ध करून देण्यात येते

अ. क्र	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
3.	[05][03] निवृत्त वेतन व दाय[स्वासंबंध]	रु.59,77,74,000/-	दरमहा रु. 4,98,00,000/- -प्रमाणे नियोजित वापर करून खर्च करण्यात येतो.	पुढील कालावधा करीता ज्यादा तरतुद रु. 5,00,00,000/- -- ही ज्यादा तरतुद अपेक्षात आहे.	ग.वि.अ. पंचायत समित[स्तरावर मागण[नुसार सेवानिवृत्त कर्मचारी,यांचे से.नि.वेतन,उपदान ,व अंशराशाकरण यावरील अनुदान उपलब्ध करून देण्यात येते
4	[05][04] जि.प. आस्थापने वरील कंत्राटी पध्दत[मे कर्मचा -या नियुक्त्यां	रु.81,77,000/- प्रवास.रु 3,15,000/ -एकूण. 84,92,000/-	दरमहा रु. 7,00,000/- आरहीत करण्यात आली आहे	पुढील कालावधा करीता रु.- 24,73,,000/- अपुरे पडत असून प्रवास भत्त्याकरिता निरंक व एकूण रु.- 24,73,000/- अनुदान आवश्यक आहे.	ग.वि.अ. पंचायत समित[स्तरावर कंत्राटी ग्राम सेवकाचे वेतनाकरिता आवश्यक आहे.

11. कलम 4 [1][ब][xii]

जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयाचे मंजूर अंदाज पत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान [रुपये]	नियोजित वापर	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
1.	सा.प्र.वि.मधाल कार्यालयात खर्च, संगणक देखभाल व दुरुस्त्या स्थायी समित्या व ईतर सभा खर्च, वर्ग 4 कर्मचा-यांचे गणवेशा वरील खर्च ईत्यादी.	रु.29,00,000/-	आवश्यकते नुसार वापर करण्यात येत आहे.	---	---
2.	सा.प्र.वि.मधाल वाहने देखभाल व दुरुस्त्या करिता तरतुद	रु. 33,00,000/	----"----	--	पेट्रोल व डिझेल वाढीमुळे जादा खर्च अपेक्षित
3.	पं.स. स्तरावरील सभापत्या यांचा सभाखर्च	रु.9,00,000/-	----"----	----	----
4.	पं.स. स्तरावरील वाहने देखभाल व दुरुस्त्या	रु.25,00,000/-	----"----	----	पेट्रोल व डिझेल वाढीमुळे जादा खर्च अपेक्षित
5.	वित्त विभागात कार्यालयात खर्च	रु.5,50,000/-	----"----	----	----
6.	कृषा विषयक समित्या सभाखर्च	रु.25,000/-	----"----	----	----
7.	शिक्षण समित्या सभाखर्च	रु.25,000/-	----"----	----	----
8.	पाणापुरवठा समित्या सभाखर्च	रु.30,000/-	----"----	----	----
9.	पदाधिकारी यांचेकडाला स्वायत्त सहाय्यक यांचे प्रवास भत्ता	-	----"----	----	----
10	जि.प. व पं.स. पदाधिकारी यांचे निवासस्थानात फर्निचर पुरविणे	रु.5,00,000/-	----"----	----	-
11	जि.प. सदस्यांना लेटर पॅड पुरविणे	-	----"----	----	----
12	जि.प. ने चालविलेल्या मुद्रणा लयासाठी तरतुद	वेतन- रु.31,00,000/- साधनसामुग्रा रु.7,00,000/- एकुण रु.38,00,000/-	----"----	-----	पेपर दरवाढ, कर्म चा-यांचे वेतन, साहित्य खरेदी स्तव जादाखर्च अपेक्षित आहे
13	विशेष चौकशा अधिकारी यांचे मानधन	1,000/-	----"----	-----	----
14	जागर वाचनालय सादील तरतुद	----	----"----	----	----

11. कलम 4 [1][ब][xi]

जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयाचे मंजूर अंदाज पत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- 1) अंदाज पत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन- जि.प. सभेमध्ये अंदाजपत्रकाचे वाचन करण्यात आले आहे.
- 2) अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन.

अ. क्र	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
1.	प्रधान शिर्षक :- 2053- जिल्हा प्रशासन 093 [05] स्थानिक क्षेत्रातल्ल अनुदान [आस्थापना अनुदान] म.जि.प.व पं.स.अधिनियम 1961 चे कमल 183 अन्वये मागणा क्रमांक एल-2 उपशिर्षक [05][01] सुधारित कर्मचारी वर्ग रचना पध्दत	वेतन:-1/4/2016 ते 31/3/2017 47,92,76,000/- प्रवास व कार्या. सादील खर्च 1,16,55,000/- एकुण :- 49,09,31,000/-	वेतनाकरिता रु. 4,00,00,000/- दरमहा नियोजल्ल वापर करणेस्तव	वेतनाकरिता अधिक रु. 50,00,000/- प्रवास भत्त्याकरिता अधिक रु. निरंक सादील खर्चाकरिता रु. निरंक असे एकुण रु. निरंक	मुख्यालय व ग.वि.अ. पं.समितल्ल स्तरावर पंचायत राज सेवार्थ प्रणालीव्दारे वेतनाचे मागणा नुसार दरमहा अनुदान उपलब्ध करून देण्यात येते (बडल एस) अंदाजपत्रक व्दारे शासनाकडे मागणा करण्यात येत आहे.
	[05][02] जिल्हा परिषदांचल्ल कार्यक्रम अंदाजपत्रके	वेतन.7,68,000/- प्रवास.- 7000/- कार्या. खर्च- एकुण.7,75,000/	वेतनाकरिता रु. 64,000/- दरमहा नियोजल्ल वापर करणेस्तव	वेतनाकरिता रु. निरंक प्रवासा- करिता रु. निरंक व कार्यालयाल्ल खर्चाकरिता असे एकुण निरंक	वित्त विभागातल्ल अंदाजपत्रक शाखेतल्ल कर्मचारी वेतन पंचायत राज सेवार्थ प्रणालीअन्वये मागणा नुसार दरमहा वेतन उपलब्ध करून देण्यात येते

अ. क्र	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
3.	[05][03] निवृत्त वेतन व दायस्वासंबंधा	रु.59,77,74,000/-	दरमहा रु. 4,98,00,000/- -प्रमाणे नियोजित वापर करून खर्च करण्यात येतो.	पुढील कालावधा करीता ज्यादा तरतुद रु. 5,00,00,000/- -- ही ज्यादा तरतुद अपेक्षित आहे.	ग.वि.अ. पंचायत समित्या स्तरावर मागणा नुसार सेवानिवृत्त कर्मचारी,यांचे से.नि.वेतन,उपदान ,व अंशराशाकरण यावरील अनुदान उपलब्ध करून देण्यात येते
4	[05][04] जि.प. आस्थापने वरील कंत्राटी पध्दताने कर्मचा -या नियुक्त्यां	रु.81,77,000/- प्रवास.रु 3,15,000/ -एकूण. 84,92,000/-	दरमहा रु. 7,00,000/- आरहीत करण्यात आली आहे	पुढील कालावधा करीता रु.- 24,73,,000/- अपुरे पडत असून प्रवास भत्त्याकरिता निरंक व एकूण रु.- 24,73,000/- अनुदान आवश्यक आहे.	ग.वि.अ. पंचायत समित्या स्तरावर कंत्राटी ग्राम सेवकाचे वेतनाकरिता आवश्यक आहे.

11. कलम 4 [1][ब][xii]

जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयाचे मंजूर अंदाज पत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान [रुपये]	नियोजित वापर	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
1.	सा.प्र.वि.मध्या कार्यालयात खर्च, संगणक देखभाल व दुरुस्त्या स्थायी समित्या व ईतर सभा खर्च, वर्ग 4 कर्मचा-यांचे गणवेशा वरील खर्च इत्यादी.	रु.29,00,000/-	आवश्यकते नुसार वापर करण्यात येत आहे.	---	---
2.	सा.प्र.वि.मध्या वाहने देखभाल व दुरुस्त्या करिता तरतुद	रु. 33,00,000/	-----	--	पेट्रोल व डिझेल वाढीमुळे जादा खर्च अपेक्षित

अ. क्र	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान [रुपये]	नियोजित वापर	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
3.	पं.स. स्तरावरील सभापता यांचा सभाखर्च	रु.9,00,000/-	-----	----	----
4.	पं.स. स्तरावरील वाहने देखभाल व दुरुस्त	रु.25,00,000/-	-----	----	पेट्रोल व डिझेल वाढीमुळे जादा खर्च अपेक्षित
5.	वित्त विभागातल कार्यालय खर्च	रु.5,50,000/-	-----	----	----
6.	कृष विषयक समित सभाखर्च	रु.25,000/-	-----	----	----
7.	शिक्षण समित सभाखर्च	रु.25,000/-	-----	----	----
8.	पाणपुरवठा समित सभाखर्च	रु.30,000/-	-----	----	----
9.	पदाधिकारी यांचेकडल स्वय सहाय्यक यांचे प्रवास भत्ता	-	-----	----	----
10	जि.प. व पं.स. पदाधिकारी यांचे निवासस्थान फर्निचर पुरविणे	रु.5,00,000/-	-----	----	-
11	जि.प. सदस्यांना लेटर पॅड पुरविणे	-	-----	----	----
12	जि.प. ने चालविलेल्या मुद्रणा लयासाठी तरतुद	वेतन- रु.31,00,000/- साधनसामुग्र रु.7,00,000/- एकुण रु.38,00,000/-	-----	-----	पेपर दरवाढ, कर्म चा-यांचे वेतन, साहित्य खरेदी स्तव जादाखर्च अपेक्षित आहे
13	विशेष चौकशा अधिकारी यांचे मानधन	1,000/-	-----	-----	----
14	जागर वाचनालय सादील तरतुद	----	-----	----	----

12. कलम 4 [1][ब][xii] नमुना- अ
जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या
कार्यक्रमाची कार्यपध्दती सन 2012- 13

अ.क्र.	लाभार्थ्याचे नांव व पत्ता	अनुदान लाभाची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
सामान्य प्रशासन विभागांतर्गत योजनांच्या अनुदान वाटपाबाबतचा कार्यक्रम राबविला जात नाही.				

टिप:- विविध योजनांच्या कार्यक्रमा अंतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करावी.

13.कलम 4 [1][ब][xiii]
जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयातील मिळणाऱ्या/सवलतीचा परवाना
याची चालू वर्षाची माहिती.[परवाना /परवानगी/सवलतीचे प्रकार]

अ. क्र.	परवानाधारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
सामान्य प्रशासन विभागांमार्फत कोणत्याही सवलतऱ्या परवाना दिल्या जात नाही.							

14.कलम 4 [1][ब][xiv]

जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली चालू वर्षाची माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या,इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात, टेप, फिल्म, सीडी,प्लॉपी व इतर	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
1	कार्यवृत्त	जि.प. व स्थाया समिता सभेचे कार्यवृत्त	संगणक व हार्ड कॉप	अर्ज देवून मागण करवा	उप मु.का. अ. (सा)
2	जि.प. व विषयसमिता सदस्यांच माहीत	जि.प. व विषयसमिता सदस्यांच माहीत	संगणक व हार्ड कॉप	अर्ज देवून मागण करवा	उप मु.का. अ. (सा)
3	माहीतघे अधिकारा नुसार नियुक्त केलेल्या अधिका-यांच माहीत	माहीतघे अधिकारा नुसार नियुक्त केलेल्या अधिका-यांच माहीत	संगणक व हार्ड कॉप	अर्ज देवून मागण करवा	उप मु.का.अ. (सा)
4	अनुकंपातत्वावरील कर्मचा-यांच माहीत	अनुकंपातत्वावरील कर्मचा-यांच माहीत ज्येष्ठता यादी नियुक्त आदेश इ.	संगणक व हार्ड कॉप	अर्ज देवून मागण करवा	उप मु.का.अ. (सा)
5	सेवानिवृत्त होणा-या कर्मचा-यांच यादी	सेवानिवृत्त होणा-या कर्मचा-यांच यादी	संगणक व हार्ड कॉप	अर्ज देवून मागण करवा	उप मु.का. अ. (सा)

15.कलम 4 [1][ब][xv]**जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता
प्रकाशित करणे.**

भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहितप वेबसाईट विषय माहितप कॉल सेंटर विषयप माहितप अभिलेख तपासणासाठी उपलब्ध सुविधांचप माहितप कामाच्या तपासणासाठी उपलब्ध सुविधांचप माहितप नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहितप सुचना फलकाचप माहितप ग्रंथालय विषयप माहितप

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार कर्मचारी	तक्रारनिवारण अधिकारी
1.	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहितप	कार्यालयाम वेळात	कार्यालयामध्ये अर्ज देऊन	सामान्य प्र. विभाग	उप.मु.का.अ. (सा)	उप. मु.का. अ. [सा.]
2.	वेबसाईट विषय माहितप कॉल सेंटर विषयप माहितप	सकाळप 11.00 ते	माहितप उपलब्ध करून देता येईल	संगणक कक्ष	श्रप एस.आर. चांदेकर (सा.स)	
3.	अभिलेख तपासणा साठी उपलब्ध सुविधांचप माहितप	सायंकाळप 5.00	---	अभिलेख कक्ष	श्रप एम. एस डोंगरे (क.स)	
4.	कामाच्या तपासणा साठी उपलब्ध सुविधांचप माहितप	वा.प.	---	सा.प्र.वि.	श्रप सुधाकर	
5.	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहितप		---	---	[सहा.प्रशा.अधि.]	
6.	सुचना फलकाचप माहितप		---	सा.प्र.वि.	श्रप सुधाकर	[सहा.प्रशा.अधि.]
7.	ग्रंथालय विषयप माहितप		---	सा.प्र.वि.	श्रप सुधाकर	[सहा.प्रशा.अधि.]

16.कलम 4 [1][ब][xvi]

जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील सामान्य प्रशासन विभागातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक 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 अधिकार्यांच्या संबंधात अपीलीय अधिकार्याचे नांव व पदनाम	अपीलीय अधिकार्यांचे अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
1.	श्री. एस.ड. चव्हाण जन माहिती अधिकारी	क.प.अ.	सा.प्र.वि.	244471	श्री. ए.प.मोहोड उप मु.का.अ. (सा)	श्री.एस.ड.चव्हाण कनिष्ठ प्रशा.अधिकारी
2.	श्री. एस. आर. मेश्राम जन माहिती अधिकारी	स.प्र.अ.	सा.प्र.वि.	244471	श्री. ए.प.मोहोड उप मु.का.अ. (सा)	श्री. एस. आर. मेश्राम सहा.प्रशा.अधिकारी.
3.	श्री. ए.प.मोहोड उप मु.का.अ. (सा) अपीलीय अधिकारी	उप मु.का.अ. (सा)	सा.प्र.वि.	244471	श्री. ए.प.मोहोड उप मु.का.अ. (सा)	श्री.एन.प.ल. कोडगाव कनिष्ठ प्रशा.अधिकारी

16 कलम 4 [1][ब][xvi]

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार-2005 अस्तित्वात आल्याने शासनाचे दिनांक 06-08- 2005 च्या परिपत्रकातलं परिच्छेद 5 नुसार केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम-2005 मधलं कलम 5 (1) व (2) आणि कलम 19 अन्वये जनतेला माहिती देण्याकरिता निर्देशित केलेला आहे. त्यानुसार मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, यवतमाळ. हे खालील प्रमाणे सहाय्यक माहिती अधिकारी, शासकीय माहिती अधिकारी व प्रथम अपिलीय अधिकारी यांचे पदे निर्देशित करित आहे.

अ क्र	कार्यालयाचे नांव	सहाय्यक माहिती अधिकारी	शासकीय माहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी
1	सामान्य प्रशासन विभाग,	स्था.अ.स.	1. सहा.प्रशा.अधि. 2. कनिष्ठ प्रशा.अधि.	उप मु.का.अ. (सा)

वरिल सर्व सक्षम सहाय्यक माहिती अधिकारी, शासकीय माहिती अधिकारी व प्रथम अपिलीय अधिकारी यांना सदर अध्यादेशातलं नियमात नमुद करण्यात आलेल्या कार्यपध्दतानुसार कार्यवाही करावळ

17 कलम 4 [1][ब][xvii]

जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

कलम 4[1][क] सर्व सामान्य लोकांश संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांचा यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरीत करणे.

कलम 4[1][ड] सर्व साधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय /अर्धन्यायिककामकाजाच्या प्रकाराचा यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याचा मिमांसायापुढे देण्यात येईल असे जाहिर करणे.

**उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य)
जिल्हा परिषद, यवतमाळ**