

प्रकाशित करावयाच्या 17 बाबी

1. कलम-4(9)(I)

जिल्हा परिषद, यवतमाळ पंचायत विभाग

कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

१. कार्यालयाचे नांव :- पंचायत विभाग, जिल्हा परिषद यवतमाळ
२. पत्ता :- जिल्हा परिषद, यवतमाळ, आर्णी रोड.
३. कार्यालय प्रमुख :- उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पंचायत)
४. विभागाचे नांव :- पंचायत विभाग, जिल्हा परिषद यवतमाळ
५. कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय मुंबई
६. कार्यक्षेत्र :- यवतमाळ जिल्हा भौगोलिक :- १६ तालुके कार्यानुरूप.१२०० ग्राम पंचायती
७. विशिष्ट कार्य :- १) वर्ग ३ कर्मचाऱ्यांच्या (वि.अ पं/ग्राविअ/ग्रा.से) नियुक्त्या व पदोन्नत्या व त्या संबंधीची सर्व कामे
 - २) वर्ग ३ (वरील) कर्मचाऱ्यांची सेवानिवृत्ती प्रकरणे मंजूर करणे व त्या संबंधीची इतर कामे
 - ३) खाते चौकशी प्रकरणे निकाली काढणे .
 - ४) वर्ग ३ (वि.अ.पं/ग्राविअ/ग्रा.से) आस्थापना विषयक कामे.
 - ५) ग्रा.प. कर्मचाऱ्यांच्या पगारासंबंधीचे अंदाज पत्रक तयार करणे
 - ६) नस्त्या निकाली काढणे .
८. विभागाचे ध्येय व धोरण :- कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्त्या, पदोन्नती व इतर कामे पारदर्शक होणे. ग्रामिण भागातील कर्मचाऱ्यांच्या समस्या सोडविणे.
९. सर्व संबंधीत कर्मचारी :- पंचायत विभागात वर्ग-३ चे १२ व वर्ग-४ चे ३ कर्मचारी आहेत
१०. कार्य :- वि.अ. (पंचा) /ग्रा.वि.अ. ग्रा.से./ग्रा.पं.कर्मचारी यांच्या आस्था. विषयक बाबी.
११. कामाचे विस्तृत स्वरूप :- आस्थापना विषयक कामे, खाते चौकशी प्रकरणे, ग्रा.पं.ची कामे
१२. इमारती व मालमत्तेचा व जागेचा तपशील :- जि.प. इमारतीमधील पहीला माळा.
१३. उपलब्ध सेवा :- ई-मेल/ फॅक्स ची सुविधा आहे. (०७२३२-२४४३९७)
१४. कार्यालयीन दूरध्वनी क्र व वेळा :- ०७२३२ -२४५२४९ व वेळ:-९.३० ते ६.०० वा
१५. साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा -महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार व प्रत्येक रविवार त्याशिवाय शासनाने ठरवून दिलेल्या व मा. जिल्हाधिकारी यांनी दिलेल्या वर्षातील ३ सुटटया राहतील. कार्यालयीन वेळ सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५ पर्यंत .

२. कलम -४ १ ब

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 |
|--------|--|---|---|
| १ | मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प. यवतमाळ. | १. रु. १०,००,०००/- पर्यंत. २. जि.प.मधील वर्ग ३ व ४ कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती. स्थानांतरण, पदोन्नती, सेवा निवृत्ती प्रकरणे, निलंबन, निलंबनानंतर कामावर घेणे, दोष सिध्द झाल्यानंतर कर्मचाऱ्यांविरुध्द शिस्तभंगाची कार्यवाही करणे. ३. फौजदारी : कर्मचाऱ्यावर फौजदारी गुन्हे दाखल करण्याचे अधिकार. ४. अर्धन्यायिक : वर्ग-१ व २ अधिकाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहीणे. वर्ग-३ व ४ कर्मचाऱ्यांचे खातेचौकशी प्रकरणी आदेश पारित करणे. ५. जि.प. सर्व आर्थिक / प्रशासकीय बाबींवर देखरेख नियंत्रण ठेवणे. | झेडपीए- १०९९/प्र.क्र.२०८९/३३/ दि.१२-१-०१. म.जि.प. व पं.स. अधिनियम, १९६१ नुसार |

| | | | |
|---|----------------------------------|---|--|
| २ | उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पंचा) | १. रु.५,०००/- पर्यंतचे आर्थिक अधिकार २. वर्ग ३ (वि.अ.पं/ग्राविअ/ग्रा.से) कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहीणे व त्यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, ३. कालबध्द पदोन्नती, वैद्यकीय प्रतिपुर्ती, गट विमा योजना प्रस्तावावर कार्यवाही करणे.रजा मंजूरीबाबत कार्यवाही ४. वि.अ.(पंचा) ग्रा.वि.अ./ग्रा.से.यांची सेवा निवृत्ती वेतन प्रकरणे मंजूर करणे ५. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली ईतर कामे करणे. | |
|---|----------------------------------|---|--|

२.कलम -४ {१} [ब]

नमुना - ब

| जिल्हा परिषद, येथील पंचायत विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील अ क्र | पदनाम | कर्तव्ये | कोणत्या कायद्या नियम/ शासन/निर्णय परिपत्रकानुसार |
|--|--------------------------------|--|--|
| १ | मुख्य कार्यकारी अधिकारी | जि.प.मधील वर्ग १ व ४ अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. | जि.प.व प.स. अधिनियम-१९६१ मधील तरतुदी नुसार |
| २ | उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी पंचा | १. वि.अ.(पं)/ग्राविअ/ग्रा.से. यांचे काम काजावर नियंत्रण ठेवणे, गोपनीय अहवालाचे पुनर्विलोकन करणे. २. पंचा.विभागातील वर्ग-३ व ४ कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहीणे व ईतर कामे. ३. वर्ग ३ (वि.अ.पं/कं.ग्रा.से) कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्त्या करणे व त्या संबंधीची सर्व कामे मु.का.अ. यांचे कडून मंजूर करून घेणे | परिपत्रक क्र.सीएफआर-१२९५/ प्र.क्र. ३६/९५/१३/दि. २८-६-९६ कर्मचाऱ्यांचे गोप नियम अहवाल लिहीणे व जतन करणे. मा.मु.का.अ.यांनी |

| | | | |
|--|---|--|---|
| जिल्हा परिषद, येथील पंचायत विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील अ क्र | पदनाम | कर्तव्ये | कोणत्या कायद्या नियम/ शासन/निर्णय परिपत्रकानुसार |
| | | | त्यांचे अधिकार प्रत्यायोजन केले, तो आदेश दि.१-१२- ९९ |
| ३ | कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी | पंचायत विभागातील वर्ग-३ व ४ यांचे कामकाजावर लक्ष ठेवणे, विभागातील संबंधित आस्थापनेकडून प्राप्त नस्त्यामध्ये अभिप्राय नोंदवून वरिष्ठांकडे सादर करणे, विभागातील कर्मचाऱ्यांना कामकाजाविषयी शासनाकडून व इतर प्राप्त झालेली डाक मार्किंग करणे. वरिष्ठांनी सांगितलेली इतर कामे करणे. जनमाहिती अधिकारी म्हणून कार्य करणे, अपील प्रकरणी आदेश तयार करणे, मा.विभागीय आयुक्त, स्थानिक निधी लेखा परिक्षणातील आक्षेपाचे अनुपालन करून घेणे. | |
| ४ | वरिष्ठ सहाय्यक व कनिष्ठ सहाय्यक (स्थापना-१) | वि.अ.(पं) ग्राविअ/ग्रा.से. कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्त्या, बदल्या, पदोन्नती, जेष्ठता यादी प्रसिध्द करणे, अनुकंपा तत्वावरील नियुक्त्या, प्रतिनियुक्ती प्रकरणे त्यासंबंधीची ईतर कामे. वर्ग ३ (वि.अ.पं./ग्राविअ/ग्रा.से) यांची वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयके हाताळणे. दिर्घ मुदतीच्या रजा प्रकरणे निकाली काढणे. ग्रामपंचायत कर्मचारी अनुदान वाटप, | |
| ५ | वरिष्ठ सहाय्यक (आस्था-२) | खाते चौकशी प्रकरणे विहित कालावधीत काढण्याची कार्यवाही करणे, निलंबन व त्यासंबंधीची ईतर कामे, अनधिकृत गैरहजर राहणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना कामावर घेण्या संबंधीची कामे. | |
| ७ | वरिष्ठ सहाय्यक ग्रा.पं.प्र. | ग्रा.पं.पदाधिकारी यांचेवर कार्यवाही संबंधी प्रकरणे, यशदा - पुणे, प्रशिक्षण संबंधी नस्ती हाताळणे, जमिन हस्तांतरण, ग्राम पंचायत विभाजनाचे प्रस्तावावर कार्यवाही करणे, अल्पसंख्याक विषयाची नस्ती हाताळणे , जन्म-मृत्यु अहवाल, पुनर्वसित गांवाची नस्ती | मुंबई ग्रा.पं.अधिनियम १९५८ मधील तरतुदीनुसार. |
| ८ | कनिष्ठ. सहा. राजस्व-१ | १३ व १४ वा वित्त आयोग, मुद्गांक शुल्क., जमिन महसुल उपकर अनुदान, बाजार हर्सास, चौथा वित्त आयोग, संग्राम, वार्षिक प्रशासन अहवाल, विद्युत नस्ती | |
| ९ | कनिष्ठ सहा. तनिक | लोकशाही / विभागीय लोकशाही दिन प्रकरणे. गृहकर, पाणीकर अहवाल सादर करणे, तक्रार निवारणाचे काम इ. | |
| १० | वरिष्ठ सहाय्यक | डाक वितरीत करणे /आवक-जावक. | |
| ११ | कनिष्ठ सहाय्यक | ज.रो.यो/ज.ग्रा.स.यो/सं.ग्रा.वि.यो./सामान्य निधी/लेखा आक्षेप संबंधी नस्ती हाताळणे./ गोपनीय अहवाल, | |

| | | | |
|--|--------------------------------|---|---|
| जिल्हा परिषद, येथील पंचायत विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील अ क्र | पदनाम | कर्तव्ये | कोणत्या कायद्या नियम/ शासन/निर्णय परिपत्रकानुसार |
| | अफरातफर | | |
| १२ | व.सहाय्यक लेखा राजस्व-२ | जिल्हा ग्राम विकास निधी संबंधी नस्ती हाताळणे. बळीराजा चेतना अभियान अंतर्गत अनुदान वाटप करणे,राजीव गांधी पंचायत सशक्तीकरण अभियान अंतर्गत लेखा विषयक कामे | |
| १३ | ग्राम सेवक लेखा परिक्षण | ग्राम पंचायत लेखा परिक्षण अहवालावर कार्यवाही करणे. गौरव ग्रामसभा,, यशवंत पंचायत राज अभियान, | |
| १४ | विस्तार अधिकारी (पंचायत) | सांसद / आमदार आदर्श ग्राम योजनेची कामे,पर्यावरण संतुलित समृद्ध ग्राम योजना , ग्राम पंचायत प्रशासन व अफरातफर आस्थापनेचे कामावर नियंत्रण ठेवणे | ग्रा.वि.व जल सं. विभाग शासन निर्णय. |
| १५ | ग्रा.वि अ. | जिल्हा वार्षिक योजनाअंतर्गत ग्रा. प. ला नागरी सुविधा , दहन दफन भूमी, सौर उर्जा, पेसा अंतर्गत बांधकामे, ग्रा.पं. बांधकामे, ग्रा.से./ग्रा.वि.अ/ वि.अ. यांचे गोपनीय अहवाल जतन करणे इ. | ग्रा.वि.व जल सं. विभाग शा निर्णय. |
| १६ | जिल्हा पेसा समन्वयक | पंचायत क्षेत्र विस्तार अधिनियम १९९६ अंतर्गत एकूण ६ तालुक्यातील १६४ ग्राम पंचायतीमध्ये समन्वय साधणे, वरिष्ठ कार्यालय, यशदा पुणे, आयुक्त कार्यालय अमरावती, आदिवासी विभाग नाशीक | ग्रा.वि.व जल सं. विभाग अधिसूचना दि. ४ मार्च २०१४ नुसार |

३.कलम -४ [१] {ब} [iii]

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

- कामाचे स्वरूप :- पंचायत विभागाचे वर्ग ३ (वि.अ.पं./ग्राविअ/ग्रा.से) कर्मचाऱ्यांचे आस्थापना विषयक कामे.
संबंधीत तरतुद :- शासनाकडून प्राप्त आदेश/परिपत्रक / शासन निर्णयानुसार.
अधिनियमाचे नांव :- मुंबई ग्राम पंचायत अधिनियम १९५८, म.जि.प.जिल्हा सेशिस्त व अपील नियम
१९६४
नियम :- महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१.
शासन निर्णय/ परिपत्रक :- म.नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२.
कार्यालयीन आदेश :- मा.मु.का.अ. यांचे अधिकार प्रत्यायोजन आदेश दिनांक ०१/१२/१९९९.

| अ. क्र | कामाचे स्वरूप | कामाचा कालावधी | कामासाठी जबाबदार अधिकारी |
|-----------|--|---|-----------------------------------|
| १ | खाते चौकशी प्रकरणे निकाली काढणे | दोषारोप लावणे-३ महिने. चौकशी प्रकरणे निकाली काढणे-६ महीने. | संबंधीत अधिकारी, चौकशी अधिकारी |
| २. | जेष्ठता यादी प्रसिध्द करणे. | जानेवारी महिन्यात प्रसिध्द करणे. | उपमु.का.अ पं |
| ३. | गोपनीय अहवाल लिहीणे व पुनर्विलोकन करणे | गोपनीय अहवाल एप्रिल मध्ये लिहीणे व जुन मध्ये पुनर्विलोकन करणे | उपमु.का.अ पं |
| ४. | माहितीचे अधिकारांतर्गत अपीले निकालीकाढणे. | एक महिन्याचे आंत | उपमु.का.अ पं |
| ५. | सेवा निवृत्ती प्रकरणे तयार करणे. | सेवा निवृत्ती पुर्वी ६ महिने अगोदर. | संबंधीत अधिकारी |

४.कलम -४ [१] {ब} [iv]

कामे पूर्ण होण्यासाठी कामाची कालमर्यादा प्रत्येक कामाची कालमर्यादा
जिल्हा परिषद,यवतमाळ (पंचायत विभाग)

| अ.क्र | काम/कार्य | कामाचे प्रमाण | दिवस/तास काम पूर्ण करण्यासाठी | आर्थिक लक्ष्य | जबाबदार अधिकारी | तक्रार निवारण अधिकारी |
|-------|-----------|---------------|-------------------------------|---------------|-----------------|-----------------------|
| | | | | | | |

५. कलम -४ [१] [b] [v]

नमुना - अ

जिल्हा परिषदेच्या कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम/शासन निर्णय/परिपत्रक

| पंचायत विभाग अ क्र | सुचना पत्रकाव्दारे/ शासन निर्णया व्दारे परिपत्रकाव्दारे दिलेले विषय | शासन निर्णय / शासन परिपत्रकाचा क्रमांक व तारीख |
|--------------------|---|---|
| १. | पंचायत विभागाचे कामकाज | मुंबई ग्राम पंचायत अधिनियम १९५८ |
| २. | ग्राम पंचायतीचे आर्थिक व्यवहार | महाराष्ट्र ग्राम पंचायत लेखा संहिता नियम २०११ |
| ३. | सेवानिवृत्ती प्रकरणे | महाराष्ट्र नागरी सेवा निवृत्तीवेतन नियम १९८२ |
| ४. | रजा प्रकरणे | महाराष्ट्र नागरी सेवा रजा नियम १९८१ |
| ५. | निलंबन व शिस्तभंग विषयक प्रकरणे | महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (शिस्त व अपिल) नियम १९६४ |
| ६. | नियुक्ती/पदोन्नती/सेवाज्येष्ठता स्थानांतरण | वेळोवेळी निर्गमित होणारे शासन निर्णया नुसार व महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा सेवा प्रवेश नियम १९६७ नुसार |
| ७. | वैद्यकीय प्रतिपुर्ती | महा.राज्य सेवा वैद्यकीय देखभाल नियम १९६१ |

५. कलम -४ [१] [b] [v]

नमुना - ब

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

| अ क्र | दस्तावेजाचा प्रकार | विषय | संबंधित व्यक्ती/ पदनाम | व्यक्तीचे ठिकाण / कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास |
|-------|---|---|---|---|
| १. | संबंधित नस्त्या वर्गीकरण सह लावण्यात आलेल्या आहे. आस्थापना - १ | वर्ग ३ कर्मचाऱ्यांच्या न्युक्त्या, पदोन्नत्या व ज्येष्ठता यादी इत्यादी | श्री. ए.टी. शिरभाते व.स. | पंचायत विभाग जिल्हा परिषद यवतमाळ |
| २. | कालबाह्य देयके, वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयक, ग्रा.प. कर्मचारी मानधन इ | वैद्यकीय प्रतिपुर्ती / कायबाह्य देयके ग्राम पंचायत कर्मचारी आस्थापना | श्री. व्ही. एम. राठोड, कनिष्ठ सहाय्यक | पंचायत विभाग |
| ३. | आस्थापना - २ | खाते चौकशी प्रकरणी अंतीमआदेश | श्रीमती जया महाकाळे, व.स, श्री. श्रीरामे, व स | पंचायत विभाग |
| ४. | राजस्व-१ | १३ व १४ वा वित्त आयोग, विद्युत, मुद्रांक शुल्क ग्रा.पं. वार्षिक प्रशासन अहवाल, बाजार हर्षास | कु. नसीम परवीन शेख (व. सहाय्यक) | पंचायत विभाग |
| ५. | ग्राम पंचायत प्रशासन | ग्राम पंचायत पदाधिकारी यांचेवर कार्यवाही संबंधी प्रकरणे. ग्रा.पं.विभक्तीकरण, अल्पसंख्यांक | श्री. एस. एम. बोराडे, (व .स) | पंचायत विभाग |
| ६. | पेंशन | वि.अ.पं./ग्राविअ/ग्रा.से. कर्मचाऱ्यांची सेवा निवृत्ती प्रकरणे | श्री. आर.टी. गेडाम (कनिष्ठ सहाय्यक) | पंचायत विभाग |
| ७. | त.नि.कक्ष | तक्रार निवारण कक्ष, लोकशाही दिनाची प्रकरणे, पाणीकर, गृहकर | कु. दांडेकर, क.स | पंचायत विभाग |
| ८. | आवक-जावक | डाक आवकजावक | श्री. एस.एन.जाधव व.सहाय्यक | पंचायत विभाग |
| ९. | जि.ग्रा. वि.निधी | जि.ग्रा.वि.निधी, राजीव गांधी पंचायत | श्री. ए.एस. राऊत | पंचायत विभाग |

| | | | | |
|----|--|--|---|--------------|
| | | सशक्तीकरण , बळीराजा चेतना अभियानाची कामे, पेसा इ. रोखपंजी | (व.सहाय्यक, लेखा) | |
| १० | अफरातफर | ज.रो.यो/ज.ग्रा.स.यो/सं.ग्रा.वि.यो/ सामान्य निधी | श्री. पी. एस. गुल्हाणे (क.सहाय्यक) | पंचायत विभाग |
| ११ | लेखा परिक्षण | ग्रा.प.लेखापरिक्षण , गौरव ग्राम सभा | कु.प्रणीता वाठोरे, ग्राम सेविका | पंचायत विभाग |
| १२ | पर्यावरण समृद्ध संतुलित मा.खासदार/आमदार आदर्श ग्राम योजना, | पर्यावरण समृद्ध संतुलित ग्राम योजना , मा.खासदार/आमदार आदर्श ग्राम योजना, पर्यवेक्षण कामे | श्री. आर.एन. चंदनकर वि.अ. (पंचायत) | पंचायत विभाग |
| १३ | जनसुविधाअंतर्गत कामे, गोपनीय अहवाल | ग्रा.पं.ना जनसुविधा, सौर उर्जा इ, ग्रा.से.ग्रा.वि.अ.चे गोपनीय अहवाल | श्री. राठोड, ग्रा. वि.अ. | पंचायत विभाग |
| १४ | पेसा अंतर्गत कामे | पंचायत क्षेत्र विस्तार अधिनियम १९९६ अंतर्गत एकूण ६ तालुक्यातील १६४ ग्राम पंचायतीमध्ये समन्वय साधणे, वरिष्ठ कार्यालय, यशदा पुणे, आयुक्त कार्यालय अमरावती, आदिवासी विभाग नाशीक यांना अहवाल सादर करणे, रा.गां.पं.स.अभियानअंतर्गत कामे | कु वैशाली गिरी, जि.पे.स, श्री. राहूल बनकर, लिपीक, कु. माधवी टाकळे, का.स | पंचायत विभाग |

जिल्हा परिषद,यवतमाळ येथील पंचायत विभागांमध्ये दस्तऐवजाची वर्गवारी

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

७. कलम -४ [१] [b] [vii]

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

| (कामे राबवितांना जनतेची मते/आक्षेप जाणून घेण्यासाठी कार्यपध्दती) अ.नं | सल्ला मसलतीचा विषय | कार्यप्रणातीचे विस्तृत वर्णन | कोणत्या अधिनियमा/ नियमा/ परिपत्रकाव्दारे | पुनरावृत्तीकाल |
|---|--|--|---|----------------|
| १ | सेवानिवृत्त झालेल्या कर्मचाऱ्यांच्या अडीअडचणी जाणुन घेण्याबाबत | तक्रारीबाबत विचार विनिमय करुन अडीअडचणी दुर करण्यात येतात. | शासन निर्ण डीईएन- २००६/ प्र.क्र. ९८७/ आस्था-१२/ दि. २४ नोव्हेंबर ०६ नुसार | |
| २ | जि.प. अंतर्गत असलेल्या कर्मचारी संघटनेच्या मागण्या बाबत व समस्याबाबत | संघटनेच्या मागणी नुसार संघटनेचे पदाधिकारी व विभाग प्रमुखांची सभा बोलविण्यात येऊन समस्याबाबत सल्ला मसलत करुन कर्मचाऱ्यांच्या अडचणी सोडविण्यात येते. | | |

८. कलम -४ [१] [b] [vii]

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

९. कलम -४ [१] [b] [viii]

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

राजीव गांधी पंचायत सशक्तीकरण अभियान अंतर्गत कार्यरत कंत्राटी कर्मचाऱ्यांचे मानधनाबाबत तपशिल खालीलप्रमाणे

| अ.क्र | कर्मचाऱ्यांचे नांव | पदनाम | मासिक मानधन | एकूण वार्षिक मानधन रक्कम |
|-------|--------------------|---------------------|--------------|--------------------------|
| १. | कु. वैशाली गिरी, | जिल्हा पेसा समन्वयक | रु. २५,०००/- | रु.३,००,०००/- |
| २. | श्री. राहुल बनकर | लिपीक | रु. १५,०००/- | रु. १,८०,०००/- |
| ३. | कु. माधवी टाकळे | कार्यालयीन सहाय्यक | रु. १२,०००/- | रु. १,४४,०००/- |

जिल्हा ग्राम विकास निधी अंतर्गत कार्यरत वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) यांचे वेतन व भत्त्याची माहिती

| अ.क्र | कर्मचाऱ्यांचे नांव | पदनाम | दरमहा वेतन + ग्रेड वेतन | इतर भत्ते | एकूण वार्षिक वेतन |
|-------|--------------------|-------------------|---------------------------|-----------|-------------------|
| १. | श्री. ए. एस. राऊत | व.सहाय्यक (लेखा) | रु. १४०५०/- रु. ४२००/- | २१७५३/- | रु.५,१५,२४८/- |

१०. कलम -४ [१] [b] [x]

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

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

११. कलम -४ [१] [b] [xi]

| जिल्हा परिषद यवतमाळ येथील पंचायत कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे. अ.नं | अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन | अनुदान | नियोजित वापर | अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात | अभिप्राय |
|---|-----------------------------|--------|--------------|-------------------------------------|----------|
| | | | निरंक | | |

१२. कलम -४ [१] [b] [xii] नमुना-अ

जिल्हा परिषद,यवतमाळ येथील पंचायत विभागातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती सन-२०१५ - १६

| अ.नं | लाभार्थ्यांचे नांव व पत्ता | अनुदान लाभार्थी रक्कम / स्वरूप | निवड पात्रतेचे निकष | अभिप्राय |
|------|--|--------------------------------|---------------------|----------|
| | पंचायत विभागा अंतर्गत योजनांच्या अनुदान वाटपाबाबतचा कार्यक्रम राबविला जात नाही | | | |

टिप- विविध योजनांच्या कार्यक्रमांतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशीत करावी.

१३. कलम -४ [१] [b] [xiii]

जिल्हा परिषद यवतमाळ येथील पंचायत कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना

| याची चालू वर्षाची माहिती.(परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार) अ. क्र | परवाना धारकाचे नांव | परवान्याचा प्रकार | परवाना क्रमांक | दिनांका पासून | दिनांका पर्यंत | साधारण अटी | परवान्याची विस्तृत माहिती |
|---|---------------------|-------------------|----------------|---------------|----------------|------------|---------------------------|
| पंचायत विभागा मार्फत कोणत्याही सवलतीचा परवाना दिल्या जात नाही. | | | | | | | |

१४. कलम -४ [१] [b] [xiv]

यवतमाळ जिल्हा परिषद येथील पंचायत विभागातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात

| साठविलेली चालू वर्षाची माहिती प्रकाशित करणे. अ. क्र. | दस्तऐवजाचा प्रकार | विषय | कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात, टेप, फिल्म, सी.डी., प्लॉपी व इतर | माहिती मिळविण्याची पध्दत | जबाबदार व्यक्ती. |
|--|-------------------|------|---|--------------------------|------------------|
| सध्या माहिती साठविलेली नाही | | | | | |

१५. कलम -४ [१] [b] [xv]

जिल्हा परिषद यवतमाळ येथील पंचायत विभागात उपलब्ध

सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

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

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

१६. कलम -४ [१] [b] [xvi]

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

| अ. क्र | शासकीय माहिती अधिकारी/ अपीलीय अधिकारी यांचे नांव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता/फोन/ ई-मेल | शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांच्या संबंधात अपीलीय अधिकाऱ्याचे नांव व पदनाम | अपीलीय अधिकाऱ्यांचे अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी |
|--------|---|------------------------|---------------------|------------------|--|---|
| १ | संबंधित आस्थापना लिपीक, सहाय्यक जन माहिती अधिकारी | कनिष्ठ /वरिष्ठ सहाय्यक | पंचायत विभाग, जि.प. | ०७२३२-२४५२४९ | श्री. राजेश गायनर उप. मुकाअ. (पं) | श्री. एन. यु. राऊत, क.प्र.अ. |
| २ | श्री. एन.यु.राऊत, जन माहिती अधिकारी | क.प्र.अ | पंचायत विभाग, जि.प. | ०७२३२-२४५२४९ | श्री. राजेश गायनर उप. मुकाअ. (पं) | श्री. एन. यु. राऊत, क.प्र.अ. |
| ३ | श्री. राजेश गायनर अपीलीय अधिकारी | उप.मुकाअ. (पंचायत) | पंचायत विभाग, जि.प. | ०७२३२-२४५२४९ | श्री. राजेश गायनर उप. मुकाअ. (पं) | श्री. एन.यु. राऊत, अधीक्षक, क.प्र.अ. |

१७. कलम -४ [१] [b] [xvi]

जिल्हा परिषद यवतमाळ येथील पंचायत विभागातील प्रकाशित माहिती

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

दिनांक :- ऑगस्ट २०१६

(राजेश गायनर)
उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (पंचायत)
जिल्हा परिषद यवतमाळ