

माहितीचे अधिकार अंतर्गत प्रकाशित
करावयाच्या 17 बाबी
कालावधी 01.04.2023 ते 31.3.2024
1. कलम 4 [1] (ख)

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 कार्य :-
 - 1) वर्ग 3 व वर्ग 4 कर्मचा-यांच्या नियुक्त्या व पदोन्नत्या व त्या संबंधीची सर्व कामे.
 - 2) वर्ग 3 व वर्ग 4 कर्मचा-यांची सेवानिवृत्ती प्रकरणे मंजूर करणे व त्या संबंधीची ईतर कामे.
 - 3) खाते चौकशी प्रकरणे निकाली काढणे.
 - 4) वर्ग 1 व वर्ग 2 अधिका-यांचे आस्थापना विषयक कामे.
 - 5) जिल्हा परिषदेच्या व स्थायी समितीच्या सभा घेणे व ईतर कामे.
 - 6) कर्मचा-यांच्या पगारासंबंधीचे अंदाजपत्रक तयार करणे व त्या संबंधीचे अनुदानावर लक्ष ठेवणे.
 - 7) खाते प्रमुखांकडून प्राप्त झालेल्या नस्त्यावर अभिप्राय देणे व नस्त्या निकाली काढणे.
 - 8) जेष्ठता यादी तयार करणे.
 - 9) कालबध्द व आश्वासीत प्रगती योजनेचा लाभ देणे.
 - 10) पेन्शन प्रकरणे निकाली काढणे.
 - 11) एकस्तर पदोन्नती बाबत कार्यवाही करणे.
8. विभागाचे ध्येय व धोरण :- कर्मचा-यांच्या नियुक्त्या, पदोन्नती व ईतर कामे पारदर्शकपणे व ग्रामीण भागातील कर्मचा-यांच्या विहित कालावधीत समस्या सोडविणे, व न्याय देणे.
9. सर्व संबंधीत कर्मचारी :- सामान्य प्रशासन विभागात वर्ग 3 चे 35 कर्मचारी व वर्ग 4 चे 15 कर्मचारी आहेत.
10. कार्य :- वर्ग 1 व वर्ग 2 अधिका-यांची आस्थापना, वर्ग 3 व वर्ग 4 कर्मचा-यांची 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. इमारतीमधील पहीला माळा.
13. उपलब्ध सेवा :- इंटरनेट.
14. कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा:- [07232] 244397 व वेळ :- 9.45 ते 6.15 वाजता
15. साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार व प्रत्येक रविवार त्याशिवाय शासनाने ठरवून दिलेल्या व मा. जिल्हाधिकारी यांनी दिलेल्या वर्षातील 3 सुट्टया राहतील. कार्यालयीन वेळ सकाळी 9.45 ते सायंकाळी 6.15 पर्यंत राहिल व परिचरकरिता सकाळी 9.30 व सायंकाळी 6.30 पर्यंत.

2. कलम 4 [1] (ख)

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. 15.001 लक्ष व अधिकतम रु. 50.00 लक्ष पर्यंत योजनांना प्रशासकीय मंजूरी व तांत्रिक मंजूरी रु. 50 लाखापर्यंत देण्याचे अधिकार. प्रशासकीय - जिल्हा परिषदेमधील वर्ग 3 व वर्ग 4 तांत्रिक व अतांत्रिक कर्मचा-यांची नियुक्ती, स्थानांतर, पदोन्नती, सेवानिवृत्ती प्रकरणे, निलंबन, निलंबना नंतर कामावर घेणे, दोषी सिद्ध झाल्यानंतर शिक्षा देणे. फौजदारी - कर्मचा-यांवर फौजदारी दाखल करण्याचे अधिकार अर्धन्यायीक - वर्ग 1 व वर्ग 2 कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे. वर्ग 3 व वर्ग 4 कर्मचा-यांचे विभागीय चौकशी प्रकरणी न्याय देणे. जि.प. सर्व आर्थिक व प्रशासकीय बाबींवर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे. 	म. शासन ग्राम विकास विभाग शासन शुध्दीपत्रक झेडपीए- 2016/प्र.क्र.56/ वित्त-9 दिनांक 06/09/2021
2.	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी [सा.]	<ol style="list-style-type: none"> आर्थिक - रु. 200000/- पर्यंतचे आर्थिक अधिकार. वर्ग 3 व वर्ग 4 चे सेवानिवृत्ती प्रकरणे मंजूर करणे. लिपीकवर्गीय 3 कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे व त्यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, भ.नि.नि. प्रकरणे कालबद्ध पदोन्नती, वैद्यकीय प्रतीपुर्ती, 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 यांनी सांगितलेली इतर कामे. 	मा. मु.का.अ. जि.प. यवतमाळ यांचे अधिकार, प्रत्यायोजन आदेश दिनांक 1.12.1999 अन्वये

2.कलम 4 [1] (ख)

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	<ol style="list-style-type: none"> जि.प. मधील वर्ग 1 ते 4 अधिकारी व कर्मचा-यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. जि.प. च्या आर्थिक व प्रशासकीय बाबी सांभाळणे व धोरणात्मक निर्णय घेणे. 	म.जि.प. व पं.स. अधिनियम 1961 नुसार
2.	अति. मुख्य कार्यकारी अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> जि. प. अंतर्गत पाच विभागावर नियंत्रण ठेवणे. जलस्वराज प्रकल्पाचे गट प्रमुख नियंत्रण. 	ग्राम विकास व जलसंधारण विभागाचे शासन परिपत्रक दि. 2 मे 2000
3.	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा)	<ol style="list-style-type: none"> वर्ग 3 व वर्ग 4 कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे, गोपनीय अहवाल लिहिणे व इतर कामे. जि.प व स्थायी समिती सभेचे सचिव पद भुषविणे. वर्ग 3 व वर्ग 4, अनुकंपा कर्मचा-यांच्या नियुक्त्या करणे व 	परिपत्रक सीएफआर-1295 प्रक्र-36/95/13/दिनांक. 28. 6.1996 कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे व

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार
		त्या संबंधीची 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. माहितीचा अधिकार अंतर्गत प्रथम अपिलीय अधिकारी म्हणून काम पाहणे.	जतन करणे. मा. मु.का.अ. यांनी त्यांचे अधिकार प्रत्यायोजन केले तो आदेश दिनांक 1.12.1999.
4.	सहा. प्रशासन अधिकारी	1. सामान्य प्रशासन विभागातील कर्मचा-यांचे कामकाजावर देखरेख ठेवणे. 2. विभागांतर्गत व खाते प्रमुखा कडून प्राप्त झालेल्या नस्त्यावर अभिप्राय नोंदविणे व आवश्यक कारवाही करिता वरिष्ठांकडे सादर करणे. 3. माहितीचा अधिकार अंतर्गत प्रकरणे हाताळणे.	
5.	कनि. प्रशासन अधिकारी -1 कनि. प्रशासन अधिकारी -2	1. आस्थापना-1 मधील सर्व नस्त्यामध्ये अभिप्राय नोंदविणे, शासनाकडून व ईतर प्राप्त झालेली डाक मार्किंग करणे. 2. सामान्य प्रशासन विभाग व खाते प्रमुखाकडून प्राप्त झालेल्या नस्त्यामध्ये अभिप्राय नोंदवून कक्षअधिकारी यांचे कडे सादर करणे. 3. माहितीचा अधिकार अंतर्गत प्रकरणे हाताळणे.	
6.	वरिष्ठ सहाय्यक (आस्था-1)	1. वर्ग 3 वर्ग 4 कर्मचा-यांच्या नियुक्त्या, बदल्या,पदोन्नती, ज्येष्ठता यादी प्रसिध्द करणे, अनुकंपा तत्वावरील नियुक्त्या, प्रतिनियुक्ती प्रकरणे त्यासंबंधीची ईतर का	
7.	आस्थापना-2	1. खाते चौकशी प्रकरणे विहित कालावधीत काढण्याची कारवाही करणे, निलंबन व त्यासंबंधीची ईतर कामे, अनधिकृत गैरहजर राहणा-या कर्मचा-यांना कामावर घेण्यासंबंधीची कामे.	
8	आस्थापना-3	निरिक्षण पथकाना अभिलेख उपलब्ध करून देणे, निरिक्षण टिपणीचे अनुपालन,आक्षेप वितरण, लोकशाही दिन, वृत्तपत्राचे जाहिरात प्रकाशनबाबत.	
9	आस्थापना-4	जि.प. वर्ग-3, वर्ग-4 कर्मचा-यांचे आश्वासित प्रगती योजना प्रकरणे, सेवा ज्येष्ठता यादी, स्थायीत्वचे लाभ देणे, सेवा प्रवेशोत्तर व विभागीय परीक्षा आयोजित करणे, हिंदी/मराठी भाषा/संगणक परिक्षेतून सुट बाबतचे प्रस्ताव, एकस्तर वेतनश्रेणी चे प्रस्ताव मंजूर करणे	
10	आस्थापना-5	1. वर्ग 1 व वर्ग 2 अधिका-यांची आस्थापना विषयक सर्व कामे.	
11	आस्थापना-6	1. कर्मचा-यांचे वेतना संबंधीचे अंदाजपत्रक तयार करणे व पंचायत समिती स्तरावर तरतुद वितरीत करणे, कर्मचा-यांची भविष्य निर्वाह निधीची प्रकरणे निकाली काढणे, व वैद्यकीय प्रतीपुर्ती देयके हाताळणे. पंचायत राज सेवार्थ प्रणाली.	जि.प. पं.स.अधिनियम-1961, जि.प.भ.नि.नि.नियम-1998
12	आस्थापना-7	1. वर्ग 3 व वर्ग 4 कर्मचा-यांची सेवानिवृत्ती, स्वेच्छानिवृत्ती	से. नि. वे./1092/24/ सेवा-

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/ परिष्कारानुसार
		प्रकरणे निकाली काढणे, व दिर्घ मुदतीच्या रजा प्रकरणे निकाली काढणे.	4/दिनांक 15.4.93 से. नि. पुर्वी सहा महिने प्रकरण तयार करणे.
13	आस्थापना-8	1. सामान्य प्रशासन विभागातील वर्ग 3 व वर्ग 4 च्या आस्थापना विषयक सर्व कामे.	
14	आस्थापना-9	माहितीचा अधिकार अंतर्गत प्राप्त अर्जावर कार्यवाही, अपील प्रकरणात सुनावणी घेणे, आदेश पारित करणे, राज्य माहिती आयोगकडील अपील प्रकरणे, सुनावणीस उपस्थित राहून कार्यवाही करणे इ., अनुकंपा प्रकरणे हाताळणे, ज्येष्ठता यादी प्रसिध्द करणे, नियुक्ती करणे, व ईतर कामे.	म.शासन.साप्रवि, अंकपा-1217/प्र.क्र.102/आठ दिनांक 21/09/2017
15	परिषद	1. जिल्हा परिषद व स्थायी समितीसभा विहित कालावधीत घेणे,कार्यवृत्त तयार करणे, व सदस्यांना पाठविणे, व खाते प्रमुखाकडील माहितीच्या अधिकारा अंतर्गतची अपील प्रकरणे निकाली काढणे. 2. सभेबाबत पंचायत समितीला मार्गदर्शन करणे.	म.जि.प. व पं.स. अधिनियम 1961 नुसार. माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 नुसार.
16	संधो-1	शासनाने निर्धारित केलेले राष्ट्रीय कार्यक्रम घेण्याची कारवाही करणे. रोखपाल विषयक कामे करणे.जोड गट विमा प्रस्ताव तयार करणे व रक्कम अदा करणे	
17	संधो-2	सामान्य प्रशासन विभागास प्राप्त झालेल्या तक्रारीचे निवारण करण्याची कार्यवाहीच्या संचीका हाताळणे, जि.प. मधील कर्मचारी संघटनांच्या सभा बोलविणे, आपले सरकार पोर्टल वर प्राप्त तक्रारीचा निपटारा करणे	
18	वाहन विभाग	जि.प. अंतर्गत असलेल्या वाहनावर नियंत्रण ठेवणे, साप्रवि अंतर्गत पदाधिकारी यांचे कडे असलेल्या वाहनावर नियंत्रण ठेवणे व यासंबंधीची विविध कामे.	
19	कनिष्ठ सहाय्यक	संबंधीत वरिष्ठ सहाय्यकांनी व अधिका-यांनी सांगितलेली कामे करणे.	
20	विस्तार अधिकारी [सांखिकी]	वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे, महाराष्ट्र विधानमंडळ मार्फत विविध समित्यांचे संदर्भ, पंचायत राज समितीचे कामे, यशवंतराव चव्हाण पुरस्कार योजना,जि.प. चा पाच वर्षांचा व्हीजन डायग्नोसिस तयार करणे	

2. कलम 4 [1] (ख)

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 अपील] नियम 1964
 नियम :- म. नागरी सेवा [रजा] नियम 1981
 शासन निर्णय/परिपत्रक :- म. नागरी सेवा [निवृत्ती] 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 चौकशी प्रकरणे निकाली काढणे.	चौकशी प्रकरणे निकाली काढणे-6 महिने.	संबंधीत अधिकारी, चौकशी अधिकारी
2.	जिल्हा परिषद व स्थायी समितीची सभा घेणे.	स्थायी समिती 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.	गोपनीय अहवाल लिहीणे व पुनर्विलोकन करणे	गोपनीय अहवाल एप्रिल मध्ये लिहीणे व जुन मध्ये पुनर्विलोकन करणे.	उप. मु.का.अ.[सा.]
5.	माहितीचे अधिकारांतर्गत अपीले निकाली काढणे.	एक महिन्याचे आत.	प्रत्येक विभागाचे विभाग प्रमुख
6.	सेवा निवृत्ती प्रकरणे तयार करणे.	सेवा निवृत्ती पुर्वी 6 महिने अगोदर.	संबंधीत विभागाचे खाते प्रमुख

3.कलम 4 [1] (ख)

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 कोणतीही योजना राबविल्या जात नसल्यामुळे माहिती निरंक.						

5.कलम 4 [1] (ख)

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 निवृत्ती प्रकरणे	म.ना.सेवा निवृत्ती वेतन नियम 1982
2.	रजा प्रकरणे	म.ना. सेवा रजा नियम 1981
3.	निलबन व शिस्तभंग विषयक प्रकरणे	म.जि.प. सेवा शिस्त व अपील 1964
4.	नियुक्ती /पदोन्नती/सेवाज्येष्ठता/ स्थानांतरण	वेळोवेळी निर्गमित होणारे शासन निर्णयानुसार व म.जि.प. जिल्हा सेवा [सेवा प्रवेश] नियम 1967 नुसार
5.	भ.नि.नि. प्रकरणे	भविष्य निर्वाह निधी नियम 1998
6.	वैद्यकीय प्रतीपुर्ती	म.राज्य सेवा वैद्यकीय देखभाल नियम 1961
7.	जिल्हा परिषदेच्या सभा	म.जि.प. व पं. स. अधिनियम 1961

5.कलम 4 [1] (ख)

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 समिती सभेचे कार्यवृत्त वर्षनिहाय पुस्तके तयार करण्यात आलेली आहे.	जिल्हा परिषद व स्थायी समिती सभेचे कार्यवृत्त.	श्री. श्री.भानुदास चरडे, (स्टेनो)	सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद, यवतमाळ
2.	संबंधीत नस्त्या वर्गीकरणासह लावण्यात आलेल्या आहे.[आस्था-1]	वर्ग 3 व 4 कर्मचा-यांच्या नियुक्त्या, अनुकंपाची प्रकरणे, पदोन्नत्या ज्येष्ठता यादी इत्यादी.	श्री. एस.डी.चव्हाण श्री. अतुल येलके (क.स) श्री आर डी चांडक (क.स) श्री राजु झलके (व.स)	सा. प्र.वि., जिल्हा परिषद, यवतमाळ
3.	आस्थापना-2	खाते चौकशी प्रकरणी अंतीम आदेश.	श्री.रमेश ता.गेडाम व.सहा.	सा. प्र वि., जिल्हा परिषद, यवतमाळ
4.	आस्थापना-5	वर्ग 1 व 2 अधि का-यांचे पगार देयके व इतर	श्री. नितेश गावंडे व.सहा.	सा. प्र. वि., जिल्हा परिषद, यवतमाळ
5.	आस्थापना-6	कर्मचा-यांची भविष्यनिर्वाह निधीची प्रकरणे व अंदाजपत्रकीय नस्ती, पंचायत राज सेवार्थ प्रणाली	श्री सागर हांडे ,(क.स.)	सा. प्र. वि., जिल्हा परिषद, यवतमाळ
6.	आस्थापना-7	कर्मचा-यांची सेवानिवृत्ती प्रकरणे, दिर्घ रजा प्रकरणे	श्री.नंदु मत्पलवार [व.स.]	सा. प्र.वि.जिल्हा परिषद, यवतमाळ
7.	आस्थापना-8	सा.प्र.वि. मधील कर्मचा-यांची वेतन देयके व इतर बाबी.	कु. शिल्पा मेश्राम [व.स.]	सा.प्र. वि., जिल्हा परिषद, यवतमाळ
8.	रोखपाल	रोखपाल व सभा रोखपुस्तिका व बँकड्राफ्ट रजिस्टर, व इतर पंज्या	श्री. मोहसिन खान, क.स.	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.	माहितीचा अधिकार अधिनियम-2005	माहितीचा अधिकाराबाबत प्रकरणे निकाली काढणे, लोकशाही दिन, वर्तमानपत्राचे रोस्टर	श्री रवि चांडक [व.स.] .	साप्रवि जि.प.यवतमाळ

अ. क्र	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
12	अभिलेख कक्ष	अभिलेख कक्ष सांभाळणे	श्री सुनील शहाडे (क.सहा)	साप्रवि जि.प.यवतमाळ
13	निरिक्षण/तक्रार	मा.वि.आयुक्त/मा.मु.का.अ यांचे कडील निरिक्षण व प्राप्त तक्रारीवर कार्यवाही करणे	श्री.सुमंत मलंगुरकर	साप्रवि जि.प.यवतमाळ
14.	आवक शाखा		श्री रामकृष्ण कुडमेथी, व.सहा., श्री अखिलेख नागोसे, क.सहा.	
15.	जावक शाखा		श्री चंदन गाडेकर, क.सहा.	

6.कलम 4 [ख]

जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजीची वर्गवारी

अ. क्र	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार/नस्ती/ मस्टर/ नोंदपुस्तक/व्हाऊचर	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेव याचा कालवधी
1.	सेवा निवृत्ती प्रकरणे,	सेवा पुस्तक व संचीका	--	30 वर्षे
2.	वर्ग 1,2,3,4 कर्मचा-यांची वेतन देयके	देयके	--	30 वर्षे
3.	रजा प्रकरणे/ भ.नि.नि. प्रकरणे	संचीका	--	1 वर्षे
4.	सेवा ज्येष्ठता यादी	यादी	--	5 वर्षे
5.	विभागीय चौकशी प्रकरणी अंतीम आदेश	नोंद पुस्तक	--	30 वर्षे
6.	नियुक्ती /पदोन्नती प्रस्ताव	संचीका	--	30 वर्षे
7.	जि.प. सभेचे कार्यवृत्त	कार्यवृत्ताच्या प्रती	--	1 वर्षे
8.	स्थानंतर प्रस्ताव	संचीका	--	30 वर्षे

7. कलम 4 [1] (ख)

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 अडीअडचणी जाणून घेण्याबाबत.	जि.प. मधून सेवानिवृत्त झालेल्या तसेच कर्मचा- यांच्या सेवा विषयक तक्रारीचे निवारण करण्याकरिता जिल्हा परिषदेने गुगल ड्राईव वर प्राप्त झालेले तक्रारी दर महिन्याच्या शुक्रवारी सभा घेऊन सोडविले जातात.	शासन निर्णय डीईएन - 2006/ प्रक्र-987/ आस्था - 12/दिनांक 24.11.06 नुसार. शासन परिपत्रक मविसे-10/06 प्र.क्र. 235/ आस्था-3 दि. 6.12.2006	

अ. क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
2.	जि.प. अंतर्गत असलेल्या कर्मचारी संघटनेच्या मागण्या बाबत व समस्याबाबत	संघटनेच्या मागणी नुसार संघटनेचे पदाधिकारी व विभाग प्रमुखांची सभा बोलाविण्यात येऊन समस्याबाबत सल्ला मसलत करून कर्मचा-यांच्या अडचणी सोडविण्यात येते.		

8.कलम 4 [1][ख)

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 जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	कार्यवृत्त उपलब्ध करणे.
1.	स्थायी समिती	निरंक	स्थायी समितीचे अधिका-यां क्षेत्रात येणारे विषय, रू 50 लाखा पर्यताची कामे	30 दिवसातुन	नाही	सभेचे कार्यवृत्त कार्यालयात पाहण्यासाठी उपलब्ध
2.	जिल्हा परिषद, सभा	जि.प. सदस्य 62 व पं.स. सभापती 16 असे एकुण 78	जि.प. सभेच्या कार्यक्षेत्रात येणारे विषय, जि.प. काम काजाबाबत धोरणात्मक निर्णय, जि.प. मधील काही कामे पाहण्याबाबत समित्या स्थापन करणे, रू 25 लाखानंतरची कामे	3 महिन्यातुन एकदा किंवा मा.अध्यक्ष ठरवतील त्याप्रमाणे सभा घेता येईल.	सर्वसामान्यांना ही सभा खुली आहे ; परंतु सभेचे गांभीर्य लक्षात घेता मा. अध्यक्ष ठरवतील त्या प्रमाणे	सभेचे कार्यवृत्त कार्यालयात पाहण्यासाठी उपलब्ध
3.	आम सभा	जिल्हयातील खासदार, आमदार, जि.प. सदस्य व पं.स. सदस्य	मागील वर्षातील झालेल्या खर्चाचा योजनांचा आढावा व पुढील वर्षी घ्यावयाच्या योजनेचे व तरतुदीचे नियोजन	वर्षातुन एकदा	होय	सभेचे कार्यवृत्त कार्यालयात पाहण्यासाठी उपलब्ध