सामान्य प्रशासन विभाग

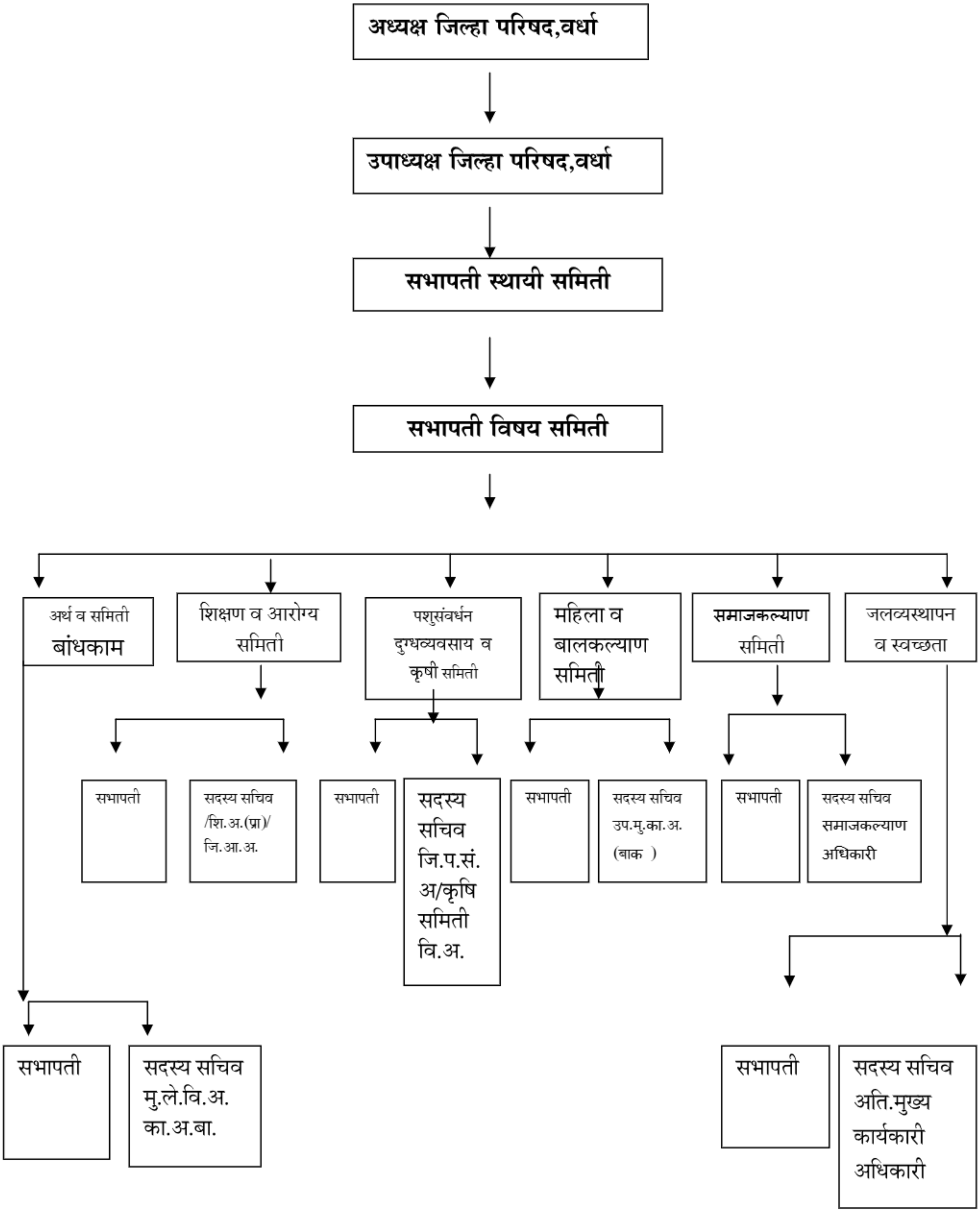
जिल्हा परिषद, वर्धा

माहिती अधिकारी-२००५

कलम ४ नुसार १ ते १७ मॅन्युअल

सन- २०२४-२०२५

सामान्य प्रशासन विभाग



माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

जिल्हा परिषदेच्या कामकाजामध्ये अधिकाधिक पारदर्शकता, खरेपणा व जबाबदारीची जाणीव आणणे आणि लोकशाही समाजव्यवस्थेत जनतेचा प्रभावी सहभाग असणे यासाठी माहितीचा अधिकार महत्वाचा आहे. माहितीचा अधिकार हा लोकशाहीचा पाया असून शासनाच्या कारभारात पारदर्शकता आणण्याकरिता व जबाबदार प्रशासन तयार करण्याकरिता माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ हा दिनांक २२ डिसेंबर, २००५ पासुन जम्मू व काश्मीर वगळता संपूर्ण भारतास लागू करण्यात आला आहे.

सर्वसामान्य नागरिकास हवी असलेली शासकीय माहिती वेळेत मिळावी व प्रशासनामध्ये गतिमानतेबरोबरच पारदर्शकता यावी या उद्देशाने माहितीचा अधिकार महत्वपूर्ण ठरणार आहे. माहितीचा अधिकार या अधिनियमात ३० दिवसांच्या आत सबंधित व्यक्तीस माहिती पुरविणे बंधनकारक करण्यात आले आहे. हि माहिती विहित कालावधीत न दिल्यास सबंधित शासकीय माहिती अधिका-यास प्रत्येक दिवसाकरिता रु. २५०/- एवढया दंडाची तरतुद या अधिनियमात करण्यात आली आहे. चुकीची किंवा दिशाभूल करणारी माहिती दिल्यास अथवा सदोष व अपूर्ण माहिती दिल्यास २५,०००/- रुपये पर्यत दंडात्मक शिक्षा व शिस्तभंगाची कारवाई करण्याची तरतूद करण्यात आली आहे.

माहिती मिळवण्याची कार्यपध्दती :-

अपेक्षित असलेली माहिती मिळविण्यासाठी इच्छुक असलेल्या व्यक्तीने विहीत करण्यात आलेल्या शुक्लासह व विहित नमुन्यात आवश्यक असलेल्या माहितीच्या तपशिलासह शासकीय माहिती अधिका-याकडे अर्ज मिळाल्याच्या दिनांकापासून पंधरा कामाच्या दिवसात ती माहिती सबंधित अर्जदारास पुरवावयची आहे. योग्य प्रकरणांमध्ये ही कालमर्यादा कारणे नमूद करुन आणि अर्जदाराला ती कळवून आणखी पंधरा दिवसांनी वाढविता येईल.

अशी माहिती देता येणार नाही :-

देशाचे सार्वभौमत्व व एकात्मता, राज्याची सुरक्षितता किंवा हित, विदेशी राज्याशी असलेले संबंध यावर बाधकरित्या परिणामकारक होईल किंवा एखाद्या अपराधास चिथावणी मिळेल अशी माहिती देण्यात येणार नाही. जी माहिती प्रसिध्द करण्यास कोणत्याही न्यायालयाकडून किंवा न्यायाधिकरणाकडून स्पष्टपणे मनाई करण्यात आली असेल किंवा उघड करण्याने न्यायालयाचा अवमान होत असेल अशी माहिती देण्यात येणार नाही.

अपील करण्याची पध्दती :-

जन माहिती अधिका-याने माहितीची विनंती फेटाळली असेल तर अर्ज करणा-या व्यक्तीस विहित नमुन्यात वीस रुपये न्यायालय फी मुद्रांक चिकटवून आदेशाच्या प्रतीसह संबंधित अपील प्राधिका-याकडे करता येईल. माहितीची विनंती फेटाळल्याचा आदेश माहिती अधिका-याकडून मिळाल्यानंतर ३० दिवसाच्या आत प्राधिका-याकडे अपील करता येणार आहे. अपील प्राधिका-याकडे दिलेला आदेश संबंधित अपीलकाराला कळविण्यात येईल आणि ज्याच्या आदेशाविरुध्द अपील दाखल केले असेल अशा जन माहिती अधिका-यास कळविण्यात येईल. अपील प्राधिका-याकडूनही माहितीची विनंती करणा-या नागरिकाचे समाधान झाले नाही तर त्यास विहित नमुन्यात विहित शुल्कासह अपील प्राधिका-याच्या आदेशाच्या प्रतिसह लोकआयुक्तांकडे अपील करता येईल. लोकआयुक्तांचा अपिलावरील निर्णय अंतिम असेल.

जोडपत्र अ

(नियम ३ पहा)

येथे रु. १० चा न्यायालय फी मुद्रांक चिकटवावा.

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये माहिती मिळविण्यासाठीच्या अर्जाचा नमुना

प्रति,

(१) अर्जदाराचे संपूर्ण नांव :- --------------------------------

(२) पत्ता :- --------------------------------
----

(३) आवश्यक असलेल्या माहितीचा तपशिल :--------------------------------

(एक) माहिती विषय :- --------------------------------

(दोन) ज्या कालावधी संबंधात माहिती हवी असेल तो कालावधी :- --------------------------------

(तीन) हव्या असलेल्या माहितीचे वर्णन :- --------------------------------

(चार) माहिती टपालाद्वारे हवी आहे किंवा व्यक्तीश :- ----------------------------- हवी आहे :- --------------------------------
(प्रत्यक्ष टपाल खर्च अतिरिक्त फीमध्ये समाविष्ट करण्यात येईल)

(पाच) टपालाद्वारे हवी असल्यास :- --------------------------------
(सर्वसाधारण, नोंदणीकृत किंवा शीघ्र)

(४) अर्जदार दारिद्ररेषेखालील आहे किंवा कसे :- --------------------------------
(असल्यास, त्याबाबतच्या पुराव्याची छायांकित प्रत जोडावी).

ठिकाण :-

दिनांक :-

(अर्जदाराची स्वाक्षरी)

जोडपत्र ब

[(नियम ५ (१) पहा)]

येथे रु. २० चा न्यायालय
फी मुद्रांक चिकटवावा.

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ च्या कलम १९(१) खालील अपील

प्रेषक --

(अपिलकाराचे नाव आणि पत्ता)

प्रति --

(अपील प्राधिका-याचे नाव / पदनाम / पत्ता)

(१) अपीलकाराचे संपूर्ण नांव :- --

(२) पत्ता :- --

(३) राज्य जन माहिती अधिका-याचा तपशिल :--

(४) ज्या आदेशाच्या विरुध्द अपील केले आहे
तो आदेश मिळाल्याचा दिनांक :- ---
(आदेश काढला असल्यास)

(५) अपील दाखल करण्याचा अंतिम दिनांक :- ---

(६) अपिलाची कारणे :- ---

(७) माहितीचा तपशील :---

(एक) हव्या असलेल्या माहितीचे स्वरुप आणि विषय :- ------------------------------------

(दोन) माहिती ज्या कार्यालयाशी किंवा विभागाशी सबंधित
आहे त्याचे नांव :------------------------------

ठिकाण :-

दिनांक :-

अपीलकाराची स्वाक्षरी

जोडपत्र क

[(नियम ५ (२) पहा)]

येथे रु. २० चा न्यायालय
फी मुद्रांक चिकटवावा.

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ च्या कलम १९(३) खालील अपील

प्रेषक --
(अपिलकाराचे नाव आणि पत्ता)

प्रति --

(१) अपीलकाराचे संपूर्ण नांव :- --

(२) पत्ता :- --

(३) राज्य जन माहिती अधिका-याचा तपशिल :- --

(४) पहिल्या अपील प्राधिका-याचा तपशील :- --

(५) ज्या आदेशाच्या विरुध्द अपील केले आहे
तो आदेश मिळाल्याचा दिनांक :- --

(६) अपील दाखल करण्याचा अंतिम दिनांक :- --

(७) अपिलाची कारणे :- --

(८) माहितीचा तपशील :- --

(एक) हव्या असलेल्या माहितीचे स्वरुप आणि विषय :- --

(दोन) माहिती ज्या कार्यालयाशी किंवा विभागाशी सबंधित
आहे त्याचे नांव :- --

ठिकाण :-

दिनांक :-

अपीलकाराची स्वाक्षरी
महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,
शासनाचे प्रधान सचिव,

सदयस्थिती प्रशासक तथा मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद वर्धा

सामान्य प्रशासन विभाग

मॅन्युअल्स क्रमांक :- १
आपली रचना, कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ मध्ये जिल्हा परिषद , जिल्हा परिषदे अंतर्गत येणारी स्थायी समिती व विषय समित्या व पंचायत समितीचे अधिकार व कर्तव्य दिलेले आहेत.

*** जिल्हा परिषेचे अधिकार व कर्तव्य ***

१. जिल्हा यादीतील विषयांसाठी जिल्हा निधीतुन तरतूद करणे आणि या यादीतील विषयांशी संबंधित असलेली बांधकामे किंवा विकास योजनांना मंजूरी देणे त्यापैकी काही कृषि , पीकसंरक्षण व गोदामे, पशुसंवर्धन, वन, समाजकल्याण, शिक्षण, आरोग्य, बांधकाम, आरोग्य अभियांत्रिकी हया आहेत.
२. जिल्हा परिषदेला जिल्हयातील रहीवाश्यांचे आरोग्य, सुरक्षितता, शिक्षण किंवा त्यांचे सामाजिक, आर्थिक किंवा सांस्कृतिक कल्याण होईल असे इतर कोणतेही काम किंवा उपाय योजना जिल्हयात अंमलात आणण्यासाठी तरतुद करता येईल.
३. स्थायी व विषय समित्यांकडून अहवाल व हिशेब मागविणे.
४. कोणत्याही कामासबंधाने सबंधित अधिकारी व कर्मचारी याचा सल्ला घेण्यास फर्मावता येईल.
५. स्थानिक साधन संपत्तीचा जास्तीत जास्त उपयोग करुन जिल्हयाचा योजनाबध्द विकास करण्यास करण्याचा प्रयत्न करणे आणि वार्षिक व दिर्घ मुदतीच्या योजना तयार करणे.
६. अनुसूचित जाती आणि जमाती आणि सामाजिक व शैक्षणिकदृष्टया मागासलेले वर्ग किंवा परिस्थिती सुधारण्यासाठी उपाय योजनांची अंमल बजावणी करणे, अस्पृश्यतेचे निवारण करणे आणि त्यासाठी पुरेशा रकमांची तरतूद करणे.
७. जिल्हा परिषद व पंचायत समिती सदस्यास किंवा स्थायी समिती किंवा विषय समितीच्या सदस्यास प्रवासासाठी खर्च देण्यासाठी तरतूद करणे.
८. जिल्हा परिषदेचे अधिकारी व कर्मचारी यावर प्रशासनिक नियंत्रण ठेवणे.

*** अर्थविषयक अधिकार ***

१. पंचायत समिती कार्यक्षेत्रात बांधकाम व विकासाच्या योजनांच्या अंमलबजावणीकरीता दरवर्षी अनुदान देणे.
२. बांधकाम व विकास योजना कामांचा अंदाजित अनावर्ती खर्च रुपये दहा लाखापेक्षा जास्त व आवर्ती खर्च रुपये एक लाखापेक्षा जास्त होत असेल तर त्यास मंजूरी देणे.
३. बांधकाम किंवा विकास योजनेच्या दहा लाखापेक्षा जास्त असलेल्या अंदाजित अनावर्ती खर्चाच्या निविदा स्विकारण्यास मंजूरी देणे.
४. जिल्हा परिषदेच्या उत्पन्नाचे आणि खर्चाचे अंदाजपत्रक तयार करणे आणि विहीत मुदतीत त्यास मंजूरी देणे.
५. जिल्हा परिषदेचे सुधारीत किंवा पुरक अंदाजपत्रक तयार करवून घेणे आणि त्यास मंजूरी देणे.
६. पंचायत समितीच्या जमा खर्चाच्या हिशेबास किंवा अंदाजपत्रकास विहीत मुदतीत पंचायत समितीने मंजूरी न दिल्यास त्यास मंजूरी देणे.
७. बांधकामाची किंवा विकास योजनेची प्रशासकीय मान्यता अनावर्तीत खर्चाची रक्कम २५,००,०००/- पेक्षा जास्त असेल आणि आवर्ती खर्च रुपये ५,००,०००/- पेक्षा जास्त असेल तर त्यास मंजुरी देईल. रुपये २५,००,०००/- पेक्षा जास्त असलेल्या अनावर्ती खर्चाची निविदा स्विकारण्यास मंजुरी देईल.

*** दुष्काळात जिल्हा परिषदेची कर्तव्ये ***

राज्य शासनाने कोणतेही क्षेत्र टंचाईचे क्षेत्र म्हणून जाहीर केले असेल आणि जमीन महसूल तहकुब केला असेल किंवा त्यात सुट दिली असेल किंवा कोणत्याही क्षेत्रात पुरामुळे किंवा इतर नैसर्गिक आपत्तीमुळे बिकट स्थिती निर्माण झाली असेल तर अशा क्षेत्रात सहाय्य देण्याची कामे हाती घेणे हे जिल्हा परिषदेचे कर्तव्य आहे.

*** जिल्हा परिषदेकडे बांधकाम व विकास योजना हस्तांतरीत करणे ***

राज्य शासन जिल्हा परिषदेच्या संमतीने जिल्हयातील रहिवाश्यांच्या कल्याणासाठी सहाय्यभूत ठरणा-या कोणत्याही बांधकामाच्या किंवा विकास योजनेच्या अंमलबजावणीचे काम जिल्हा परिषदेकडे हस्तांतरीत करेल. त्यानंतर जिल्हा परिषदेने अशा हस्तांतरीत बांधकामाची किंवा विकास योजनेची अमलबजावणी करणे विधिसंगत ठरेल.

*** जिल्हा परिषदेचा इतर बांधकामे करण्याचा अधिकार ***

केंद्र सरकारच्या किंवा राज्य शासनाच्या किंवा स्थानिक प्राधिकरणाच्या वतीने विहीत शर्तीवर जिल्हा परिषदेने कोणतेही बांधकाम करणे, ते सुस्थितीत ठेवणे व त्यांची दुरुस्ती करणे किंवा कोणत्याही संस्थेची व्यवस्था पाहणे हे विधीसंमत आहे. स्थानिक प्राधिकरण व जिल्हा परिषद यांच्यात करार झाल्या नुसार जिल्हा परिषद तांत्रिक मार्गदर्शन करेल व त्या प्रयोजना करिता जिल परिषदेच्या कोणत्याही अधिका-यास किंवा कर्मचा-यास अशा कोणत्याही बांधकामाची किंवा योजनेची तपासणी करता येईल.

*** पंचायत समितीचे अधिकार व कर्तव्ये ***

१. प्रत्येक पंचायत समिती आपल्या गटात हाती घ्यावयाच्या बांधकामाचा व विकास योजनांचा एक संपूर्ण आराखडा तयार करेल .गटातील स्थानिक साधन संपत्तीचा जास्तीत जास्त उपयोग करुन घेण्याच्या दृष्टिने असा आराखडा तयार केला जाईल. गट अनुदानातून कोणत्याही बांधकामास किंवा विकास योजनेस पंचायत समिती मंजुरी देईल. त्याची अंमलबजावणी करेल व त्यावर देखरेख ठेवेल.
२. जिल्हा परिषदेची बांधकामे व विकास योजना पंचायत समिती अंमलात आणिल . त्या सुस्थितीत ठेविल आणि त्यावर देखरेख ठेवेल. जिल्हा परिषदेने सोपविलेले काम गटात पार पाडेल.
३. गटात बसविण्यात आलेल्या करात किंवा फी मध्ये वाढ करण्याबाबत जिल्हा परिषदेकडे प्रस्ताव पाठविता येईल.
४. जिल्हा परिषदेकडून देण्यात आलेल्या सूचनेनुसार पंचायत समिती आपली कार्ये व कर्तव्ये पार पाडेल.
५. सभापती व उपसभापती यांना एका वर्षात ३० दिवसाहून जास्त परंतु ९० दिवसाहून जास्त होणार नाही एवढी अनुपस्थिती रजा मंजुर करेल.
६. प्रत्येकी तीन महिन्यांनी सभांच्या कार्यक्रमांचा गोषवारा जिल्हा परिषदेकडे पाठविणे हे पंचायत समितीचे कार्य आहे.
७. प्रशासकीय अहवाल तयार करेल आणि तो जिल्हा परिषदेकडे पाठवेल.

*** अर्थ विषयक अधिकार ***

१. बांधकामाची किंवा विकास योजनेची प्रशासकीय मान्यता अनावर्तीत खर्चाची रक्कम ५,००,०००/- पेक्षा जास्त असेल आणि आवर्ती खर्च रुपये ५०,०००/- पेक्षा जास्त असेल तर त्यास मंजुरी देईल.
२. रुपये ५,००,०००/- पेक्षा जास्त असलेल्या अनावर्ती खर्चाची निविदा स्विकारण्यास मंजुरी देईल.
३. दरवर्षी उत्पन्नाचे आणि खर्चाचे अंदाजपत्रक तयार करुन ते विहित मुदतीत मंजुरीसाठी जिल्हा परिषदेकडे पाठविल.
४. गट विकास अधिका-याने तयार केलेला हिशोब विचारत घेऊन तो अर्थ समितीच्या अहवालासह जिल्हा परिषदेकडे तो विहित मुदतीत मंजुरीसाठी पाठवेल.

*** स्थायी समिती व विषय समित्यांचे अधिकार व कर्तव्य ***

सर्वसाधारण अधिकार :-

१. स्थायी समिती किंवा विषय समिती तिच्याकडे नेमून दिलेल्या विषयांच्या संदर्भात असलेली बांधकामे आणि विकास योजना यांचा प्रभाग स्वत:कडे घेईल.
२. बांधकामे आणि विकास योजना यांच्या अमलबजावणीवर देखरेख ठेवेल. अंदापत्रकात केलेल्या तरतूदीच्या खर्चावर देखरेख ठेवेल
३. बांधकामाच्या आणि विकास योजनांच्या प्रगतीचे नियमितपणे पुर्नविलोकन करेल व त्याचा अहवाल जिल्हा परिषदेसमोर ठेवेल
४. विषय समितीच्या प्रत्येक सभेच्या कार्यवृत्ताची प्रत जिल्हा परिषदेकडे पाठवेल.
५. स्थायी समिती किंवा विषय समितीस, आपल्या सभापतीकडून किंवा जिल्हा परिषदेखालील कोणत्याही अधिका-याकडून किंवा कर्मचा-याकडून कोणतीही माहिति , विवरण, विवरणपत्र, हिशेब किंवा अहवाल मागविता येईल.
६. जिल्हा परिषदे खालील कोणत्याही अधिका-यास किंवा कर्मचा-यास समितीच्या कोणत्याही सभेस हजर राहण्यास सांगण्याचा किंवा संबंधित बाबीवर सल्ला देण्यास सांगण्याचा स्थायी समितीस/ विषय समितीस अधिकार आहे.

स्थायी समितीचे खास अधिकार

नेमून दिलेल्या विषय संबंधीचे वर दिल्याप्रमाणे सर्व अधिकार व कामे करणे आणि शिवाय खालील अधिकारांचा वापर करणे हे स्थायी समितीचे खास अधिकार आहेत.

१. कर बसविणे व वसुल करणे या संबंधी देखरेख ठेवणे.
२. योजनांच्या व बांधकामाच्या अमलबजावणीचे दर नियंत्रीत करणे व त्यात नियतकालीक सुधारणा करणे.
३. जिल्हा निधीच्या गुंतवणुकीची व्यवस्था करणे व नियमन करणे.
४. जिल्हा परिषदेचा मासिक जमा खर्चाचा हिशेब तपासणे व मंजुर करणे.
५. जिल्हा परिषदांतर्गत स्थावर मालमत्ता वा बांधकामे वा विकास योजनांची तपासणी करण्यास कोणत्याही अधिका-यास वा कर्मचा-यास प्राधिकृत करणे.
६. जिल्हा परिषदेच्या कामाच्या प्रगतीचा नियतकालिका आढावा घेणे व जिल्हा परिषदेसमोर तसा अहवाल ठेवणे.

स्थायी समितीचे प्रशासकीय अधिकार

७. कोणत्याही विषय समितीचे कार्यवृत्त मागविणे किंवा तिच्या संबंधीत विषयाची कोणतीही माहिति विवरण हिशेब अहवाल मागविणे
८. मुख्यकार्यकारी अधिकारी यांची एक महिन्यापेक्षा अधिक नाही आणि इतर वर्ग जिल्हा परिषदेमधील वर्ग-१ व वर्ग-२ अधिका-यांना चार महिन्यापेक्षा जास्त काळाची रजा मंजुर करणे.
९. अध्यक्षास व विषय समितीच्या सभापतीस :- तीस दिवसापेक्षा जास्त परंतु ९० दिवसापर्यत अनुपस्थितीची रजा मंजुर करणे.
१०. पंचायत समिती सभापती वा उपसभापतीस :- तीन दिवसापेक्षा जास्त परंतु १८० दिवसापर्यंत अनुपस्थितीची रजा मंजुर करणे.
११. ग्राम पंचायतीचा सदस्य लागोपाठ ६ महिने ग्राम पंचायतीच्या सभेला अनुपस्थितीत असेल किंवा सतत ४ महिने गाव सोडून (सरपंच्याचे परवानगीशिवाय) राहील्यास त्यास अपात्र ठरविण्याचा अधिकार.

गैरवर्तणूक /अफरातफर ईत्यादी प्रकरणी ग्राम पंचायत सरपंच / उपसरपंच यांना पदावरुन दुर करणे.

विषय समितीचा खास अधिकार :-

त्या त्या विषय समितीस ठरवून दिलेल्या विषयांच्या बाबतीत उपलेखाशीर्षाखालील रुपये २५००० पेक्षा जास्त परंतु रुपये १.२५ लाखा पर्यंतच्या पुर्नविनियोजन फंडास संबंधीत विषय समिती मंजुरी देईल.

अर्थ समितीचे खास अधिकार :-

१. जिल्हा परिषदेचे व पंचायत समितीचे जमा खर्चाचे हिशोब तपासणे.
२. जिल्हा परिषदेचे व पंचायत समितीचे वार्षिक उत्पन्नाच्या व खर्चाच्या अंदाजपत्रकाची छाननी करणे आणि जिल्हा परिषदेचे व पंचायत समितीचे उदिष्ट कमी खर्चात व गतीमानरित्या साध्य होतील यादृष्टीने सल्ला देणे.
३. जिल्हा परिषदेचे व पंचायत समितीचे सुधारीत व पूरक अंदाजपत्रकांची छाननी करणे.
४. जिल्हा परिषदेच्या व पंचायत समितीच्या ऑडीट रिपोर्टची छाननी करणे.

*** स्थायी समिती व विषय समितीचे अर्थ विषयक अधिकार ***

१. विषय समितीस, बांधकामाच्या किंवा विकास योजनेची प्रशासकीय मान्यता अनावर्तीत खर्चाची रक्कम १२,००,०००/- ते १५,००,०००/- पर्यत आणि आवर्ती खर्च रुपये २,००,००० ते ३,००,०,०००/- पेक्षा जास्त असेल तर त्यास मंजुरी देईल. तसेच रुपये १२,००,०००/- ते १५,००,०००/- पर्यत असलेल्या अनावर्ती खर्चाची निविदा स्विकारण्यास मंजुरी देईल.

स्थायी समितीस, बांधकामाच्या किंवा विकास योजनेची प्रशासकीय मान्यता अनावर्तीत खर्चाची रक्कम १३,००,०००/- ते २५,००,०००/- पर्यत आणि आवर्ती खर्च रुपये ३,००,००० ते ५,०० ,०००/- पेक्षा जास्त असेल तर त्यास मंजुरी देईल. तसेच रुपये १३,००,०००/- ते २५,००,०००/- पर्यत असलेल्या अनावर्ती खर्चाची निविदा स्विकारण्यास मंजुरी देईल.

अपिलीय अधिका-याचे नांव :- श्री.अमोल भोसले, उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा) जि.प. वर्धा

जन माहिती अधिका-याचे नांव :- श्रीमती अलका संजय ठाकरे, प्र.सहाय्यक प्रशासन अधिकारी

सहाय्यक माहिती अधिका-याचे नाव :- श्री. मिलींद सितारामजी काळसर्पे, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी

पत्ता :- सामान्य प्रशासन विभाग, जि.प.वर्धा

विभागाचे नांव :- सामान्य प्रशासन विभाग, जि.प.वर्धा

मंत्रालयीन विभाग :- ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग,मंत्रालय मुंबई.

अहवाल सादर करणा-या अधिका-याचे नांव :- (१) शासन स्तर
(२) आयुक्त कार्यालय
(३) मा.जिल्हाधिकारी

महाराष्ट्र जिल्हा परिषद, व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ नुसार जिल्हा परिषद, वर्धाचे सामान्य प्रशासन विभागा अंतर्गत खालील कामे हाताळण्यात येतात.

- वर्ग ३ व ४ चे पदभरतीची कार्यवाही करणे
- जिल्हा परिषद, अंतर्गत घेण्यात येणा-या सभेचे आयोजन करणे व नियंत्रण ठेवणे.
- जिल्हा परिषद, अंतर्गत पदाधिकारी / अधिकारी यांचे वाहनाची आस्थापना.
- वर्ग ३ व वर्ग ४ चे पदोन्नतीबाबत प्रकरणे हाताळणे व सत्कार समारंभ आयोजित करणे.
- आएसओ बाबत कार्यवाही करणे.
- सेवानिवृत्ती प्रकरणे हाताळणे.
- वर्ग ३ व वर्ग ४ चे विभागीय चौकशी तसेच अनाधिकृत गैरहजेरीबाबत प्रकरणे हाताळणे.
- परिषद शाखे संबधीत कामे हाताळणे.
- लोकआयुक्त,मानवाधिकार आयोगाकडील तसेच न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.
- लोकशाही दिनी प्राप्त तक्रारीचा आढावा घेणे व नियंत्रण ठेवणे.
- वार्षिक प्रशासन अहवाल प्रसिध्द करणे.
- वर्ग ३ व वर्ग ४ चे आंतरजिल्हा बदली तसेच अनुकंपा भरतीबाबत कार्यवाही करणे.
- माहितीचा अधिकार अधिनीयम २००५ अंतर्गत १ ते १७ मॅनुअल प्रसिध्द करणे.
- पंचायत राज पोर्टल.
- चारमाही/आठमाही/अकरामाही अंदाजपत्रक शासनास सादर करणे.
- वर्ग-१ /२ ची आस्थापनाविषयक सर्व कामे.
- आस्थापनाविषयक इतर बाबी.

मॅन्युअल्स क्रमांक २ :-
आपले अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य

मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे अधिकारी व कर्तव्य :-

१. अंमलात असलेल्या कार्यान्वये विशेषरित्या प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकाराचा वापर करणे.
२. राज्यशासनाने विहीत केलेल्या नियमानुसार जिल्हा परिषदेच्या अधीन असलेल्या सर्व अधिका-यांची व कर्मचा-यांची कर्तव्ये ठरवुन देणे .
३. जिल्हा परिषदेच्या कोणत्याही विषय समितीच्या किंवा पंचायत समितीच्या सभेस हजर राहण्याचा त्यांना अधिकार आहे
४. शासनाच्या नियमान्वये वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या सेवामधील सेवकाची जिल्हा परिषदेच्या सेवेत नेमणुक करण्याचा त्यांना अधिकार आहे.
५. जिल्हा परिषदेच्या सर्व कामाच्या अंमल बजावणीवर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे. जिल्हा परिषदेच्या सर्व बांधकामांची व विकास योजनांची जलद अंमलबजावणीसाठी आवश्यक ती उपाय योजना करणे. जिल्हा परिषदेच्या व विषय समित्यांच्या सभेच्या कामकाजाची सर्व कागदपत्रे व दस्तऐवज आपल्या अधिकक्षेत ठेवणे.
६. जिल्हा निधीतुन रकम काढणे व त्याचे संवितरण करणे, जिल्हा परिषदेखालील अधिका-यांवर व कर्मचा-यांवर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.
७. जिल्हा परिषदेच्या अर्थविषयक बाबीस जिल्हा परिषदेने विहीत मुदतीत मंजुरी न दिल्यास ते राज्यशासनाकडे पाठविणे
८. जिल्हा परिषदेच्या अंदाजपत्रकास मंजूरी देण्यास जिल्हा परिषदेने कसूर केल्यास ते राज्यशासनाकडे पाठविणे.

जिल्हा परिषदेच्या विभाग प्रमुखाचे अधिकार व कामे :-

आपल्या विभागाशी संबंधित असलेल्या कामांच्या व विकास परियोजनांच्या बाबतीत तांत्रिक मंजूरी देता येईल.

तो प्रत्येक वर्षी, आपल्या विभागात काम करणा-या वर्ग दोनच्या सेवेतील अधिका-यांच्या कामांचे मूल्यमापन करील आणि त्याबाबतचे आपले मत गोपनीयरीत्या मुख्य कार्यकारी अधिका-याकडे पाठविल.

आजारपणामुळे किंवा इतर वाजवी कारणामुळे प्रतिबंध झाला नसल्यास तो जिल्हा परिषदेच्या सचिव असेल अशा समितीच्या प्रत्येक सभेस उपस्थित राहील आणि त्यास, पीठासीन प्राधिका-याच्या परवानगीने, सभेत ज्या बाबीवर चर्चा चालू असेल तिच्या संबंधात माहिती किंवा स्पष्टीकरण देता येईल.

गट विकास अधिका-याचे अधिकारी व कामे :-

१. गट विकास अधिकारी पंचायत समितीच्या कामाकाजाचे सर्व कागदपत्रे व दस्तऐवज आपल्या ताब्यात (कस्टडी) ठेवेल
२. पंचायत समितीला मिळणा-या अनुदानातुन रकमा काढणे किंवा संवितरीत करणे.
३. पंचायत समितीच्या जमाखर्चाच्या हिशोबाचे विवरण पत्र तयार करुन ते मुख्य कार्यकारी अधिका-याकडे विहीत मुदतीत पाठविणे.
४. अंदाजपत्रकास मंजूरी देण्यात पंचायत समितीने कसूर केल्यास ते जिल्हा परिषदेकडे मंजुरीसाठी पाठविणे.
५. गट अनुदानातून हाती घ्यावयाच्या बांधकामाच्या व विकास योजनांच्या संबंधात मालमत्ता संपादन करण्यास किंवा तीची विक्री किंवा हस्तांतरण करण्यास मंजूरी देण्यासाठी राज्यशासन निर्दिष्ट करील त्याप्रमाणे अधिकाराचा वापर करणे

उप अभियंता यांचे अधिकार :-

१. रुपये ५००००/- पर्यतचे कामास तांत्रिक मंजुरी देणे तसेच निविदास स्विकृती देणे.
२. कामावर देखरेख करुन कामे सुस्थितीत करुन घेणे तसेच पुर्ण झालेल्या कामाचे मुल्यांकन करुन अहवाल देणे

कर्मचा-यांचे कर्तव्य :-

१. कार्यसुचीनुसार दिलेली कामे वेळीच पार पाडणे.
२. अधिका-यांनी सोपविलेली कामे जबाबदारीने व नियमानुसार पार पाडणे.

अ क्र	अधिका-याचे नाव	पदनाम	सेवेचा तपशिल
१.	श्री. पराग सोमण, भा.प्र.से.	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद, वर्धा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी - जि.प. अंतर्गत सर्व विभागावर नियंत्रण ठेवून विविध योजनांची अंमल बजावणी करुन घेणे.
२	श्री.सुरज गोहाड	अति. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प. वर्धा	समाज कल्याण, बांधकाम, लघुसिंचन, कृषि व पशुसंवर्धन विभागाच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, योजनांची अंमलबजावणी करणे.

सामान्य प्रशासन विभाग, जि. प वर्धा मधिल सेवाविषयक बाबींचा तपशिल				
अक्र	टेबल क्रं.	अधि/कर्मचा-याचे नाव	पदनाम	सेवेचा तपशिल
१	-	श्री. अमोल भोसले	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा)	आहरण व संवितरण अधिकारी सामान्य प्रशासन विभागातील कर्मचा-यावर नियंत्रण ठेवणे. जि. प. तथा स्थायी समिती सभेचे सचिव म्हणून कामकाज पाहणे.
२	-	श्री. अलका ठाकरे	प्र. सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	कार्यालयीन सुव्यवस्था राखणे व अधिनस्थ कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे.तसेच साप्रवि तथा अन्य विभागातील नस्ती अभिप्रायासह उपमुकाअ (सा.) यांचेकडे सादर करणे.
३	-	श्रीमती अलका संजय ठाकरे	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	आस्थापना गट अ व ब, सेवानिवृत्ती वर्ग ३ व ४, आस्था-४, लोकआयुक्त, मानवाधिकार आयोग प्रकरणे, आवक जावक, रोखपाल इ. नस्ती अभिप्रायासह सादर करणे व सनियंत्राण् ठेवणे.
४	-	श्री. मिलींद सि.काळसर्पे	कनिष्ठ प्रशासन अधि.	आस्थापना वर्ग ३, कार्या.आस्था, परिषद, लेखा आक्षेप, आय.एस.ओ., मा.अ., न्याया. प्रकरण, बजेट इ.नस्तीवर अभिप्राय नोंदवून कामावर सनियंत्रण ठेवणे
५	-	सौ. सुनिता शंभरकर	लघुलेखक (उ श्रे)	मा. अति. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे स्वीय सहाय्यक असुन मा. अति. मु. का.अ. यांनी दिलेल्या निर्देशानुसार काम करणे.
६	-	श्री. पी. टी. चांभारे	लघुलेखक (नि श्रे)	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य) यांचे स्वीय सहाय्यक असुन सभेचे कार्यवृत्त लिहिणे, उप मु. का.अ. यांनी दिलेल्या निर्देशानुसार काम करणे.
७	-	श्री.आशिष कांबळे	लघुलेखक (नि श्रे)	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य) यांचे स्वीय सहाय्यक असुन सभेचे कार्यवृत्त लिहिणे, तसेच उप मु. का.अ. यांनी दिलेल्या निर्देशानुसार काम करणे
८	-	श्री. सी. पी. कांबळे	लघुलेखक (उ श्रे)	मा.अध्यक्ष यांचे स्वीय सहाय्यक असुन त्यांनी दिलेल्या निर्देशानुसार काम करणे
९	-	श्री. प्रंशात वाटाणे	वि.अ. (सां.)	जि.प. चा वार्षिक प्रशासन अहवाल , आढावा सभांच्या टिपण्या, यशवंत पंचायत राज अभियान.
१०	आस्था-१	कु. सिध्दी सरोदे	कनिष्ठ सहा.	आस्थापना विषयक बाबी वर्ग-३ कर्मचारी यांचेशी संबधीत सर्व कामे.
११	आस्था-२	श्री. प्रणय उईके	कनिष्ठ सहा.	आस्थापना विषयक बाबी वर्ग-४ कर्मचारी यांचेशी संबधीत सर्व कामे
१२	आस्था-३ (अ) व (ब)	श्री. अरुन कथले	वरिष्ठ सहा.	आस्थापना विषयक बाबी वर्ग १ व २
१३	आस्था-४	श्री. सुरज अ. देशमुख	कनिष्ठ सहा.	लेखा आक्षेप तथा आयुक्तांचे निरीक्षण, मा.मु.का.अ. यांचे निरिक्षण, ISO बाबत नस्ती

				हाताळणे, सात दिवसावरील प्रलंबित प्रकरणाचा अहवाल, नागरिकांची सनद, सेवाविषयक बाबीचा अहवाल. माहितीचा अधिकार
१४	आस्था-५	कु. ममता वसंतराव सयाम	वरिष्ठ सहाय्यक	साप्रवि व पंचायत विभागातील वर्ग ३ व ४ च्या कर्मचा-यांची आस्थापना सांभाळणे, वेतन देयके, प्रवासभत्ता देयके अतिकालिक भत्ता देयके, वै.प्र.देयके तयार करणे, वेतन निश्चिती, . धान्य अग्रीम अनुदान वाटप, घरबांधणी अग्रीम.
१५	आस्था-६	श्री. शालिनी सलामे / श्री. मोहम्मद व.सत्तार शेख	कनिष्ठ सहा.	अनुकंपा प्रकरण, आंतर जिल्हा बदली, भनिनि. प्रकरणे, सेवार्थ प्रणालीचे साप्रवि, चे काम,
१६	आस्था-७	श्रीमती कल्पना ढोले	वरिष्ठ सहाय्यक	लिपीक वर्गीय सर्व प्रकारची सेवानिवृत्ती प्रकरणे, सेनि. कर्मचा-यांचे अंतीम भनिनि. प्रकरणे, अशंराशीकरण प्रकरणे, गटविमा योजना प्रकरणे, अर्जित रजा रोखीकरण प्रकरणे,
१७	आस्था-८	श्री. श्रीकांत धोटे	वरिष्ठ सहाय्यक	अनधिकृत गैरहजर कर्मचारी व विभागीय चौकशी प्रकरणे, लोकआयुक्त मानवाधिकार आयोग ई. प्रकरणे हाताळणे.
१८	आस्था-०९	कु. सुनिता जाधव	वरिष्ठ सहा.	अनुदान शाखा, वर्ग ३ व ४ अनुदान वितरण व वर्ग-१ व २ दौरा दैनंदिनी,वैद्यकीप्रतिपुर्ती देयक, बजेट , वर्ग-४ गणवेश निधी, वर्ग-३व ४ कर्मचारी यांची रजा प्रकरणे.
१९	आस्था-१०	श्री. आशिष सोळंके	कनिष्ठ सहा.(ले)	रोखीचे व्यवहार सांभाळणे, संगणक
२०	आस्था-११	श्री. अमोल व्हि. राऊत	कनिष्ठ सहा.	जि.प.सभेचे व स्थायी समिती सभेचे कार्यवृत्त भाग-१ नमुना क मध्ये लिहिणे, जि.प.सदस्य यांचे प्र.भ.दे. तयार करणे, जि.प. बचत भवन हॉल / सुट / सभागृह किरायाने देणेबाबत, अध्यक्ष, उपाध्यक्ष निवासस्थान देयक व विज बिल देयक तयार करणे.
२१	आस्था-१२	श्री. शिरीष वानखेडे	कनिष्ठ सहाय्यक	पदाधिकारी यांचे अधिनस्थ वाहनाची देयके तयार करणे, वाहनाची दुरुस्तीबाबत नस्त्या सादर करणे, वाहन निर्लेखित करुन नविन वाहन खरेदी करणे, वाहनाच्या रु. ३०००/- च्या वरील खर्चास मंजुरी घेणे
२२	आस्था-१३	श्रीमती शुभदा पाचखेडे	वरिष्ठ सहा.	न्यायालयीन प्रकरणे, लोकशाही दिन, गोपनिय अहवाल,लोकआयुक्त प्रकरणे.
२३	आस्था-१४	श्री.विलास क्षीरसागर	कनिष्ठ सहा.	आवक विभाग
२४	आस्था-१५	श्री. रवि उपाध्याय	कनिष्ठ .	जावक विभाग

मॅन्युअल्स क्रमांक ३ :-
निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली

अ. क्र	काय प्रसिध्द करणार	कालावधी	कुठे प्रसिध्द करणार	शेरा
१	सामान्य प्रशासन विभागाची रचना व कार्य	१० दिवस	जिल्हास्तरावर सुचना फलक	
	१. सर्व साधारणपणे जि.प.चे प्रशासकीय नियंत्रण, वर्ग ३ व ४ च्या नियुक्त्या, पदोन्नती, (रिक्त पदांची संख्या)	६ महिने	जिल्हास्तरावर सुचना फलक	रिक्त पदे भरण्यासाठी माहिती वर्तमान पत्रात प्रसिध्द केली जाते
	स्थायी समिती सभा जि.प. सभा	३० दिवस ९० दिवस	जिल्हास्तरावर सुचना फलक	
	सर्वसाधारण बदल्या	दरवर्षी माहे ३१ मे अखेर पर्यंत	जिल्हास्तरावर सुचना फलक	दर वर्षी १ आक्टोबर प्रसिध्द करणे
	सेवा जेष्ठता यादया १ जानेवारी	दरवषी एप्रिल मध्ये	जिल्हास्तरावर सुचना फलक	दरवर्षी ३० एप्रिल पर्यत
	से.नि. प्रकरणे (यादी जाहीर करणे)	दरमहा	जिल्हास्तर	
	पं.स. वार्षिक तपासणी/ मा. आयुक्त तपासणी	३० दिवस	पंचायत समिती स्तरावर	
	१)उप मु.का.अ.(सा.) यांचे अधिनस्त कर्मचा-यांची बाबनिहाय कर्तव्य सुची.	१० दिवस	जिल्हास्तर सूचना फलक	
	माहिती अधिकारी व सहाय्यक माहिती अधिकारी यांचे नांव व हुद्या फलक लावणे	--	कार्यालयातील दर्शनीय ठिकाण	
	आस्थापनाविषयक नविन शासन निर्णय प्रसिध्द करणे	वेळोवेळी	जि.प./प.स. कार्यालयातील फलकावर	सर्व संबंधितांना पृष्ठांकीत करुन पाठविले जाते.

मॅन्युअल्स क्रमांक ४ :-
स्वत: कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके

अ) जिल्हा परिषद व पंचायत समिती मध्ये कार्यरत अधिकारी व क्षेत्रीय कर्मचारी यांना मुख्यत्वे खालील उद्देशासाठी **दौरे व रात्रीचे मुक्काम** शासनाने निर्धारित करुन दिलेले आहेत.

१. कार्यक्षेत्रात हाती घेण्यांत आलेल्या विविध विकासाच्या कामाचा आढावा घेणे व जेथे कामाची प्रगती समाधानकारक नाही किंवा प्रत्यक्ष जागेवर काही अडचणी निर्माण झाल्या असल्यास त्याचे निराकरण करणे.

१. अधिनस्त क्षेत्रीय अधिकारी व कर्मचारी नेमून दिलेली कामे व कर्तव्ये समाधानकारकपणे पार पाडतात कि नाही याची तपासणी करणे.

२. क्षेत्रीय कार्यालयात व प्रकल्पस्थानी प्रशासकिय कामकाज, वित्तीय व लेखा विषयक बाबी शासनाने नेमून दिलेल्या नियमानुसार होतात की नाही याची पाहणी करणे.

जिल्हा परिषदेमार्फत शासकीय व स्थानिक स्वरुपाच्या योजनेचा प्रसार स्थानिक लोकांशी संपर्क साधून करणे.
स्थानिक लोक व लोकप्रतिनिधी यांचा विविध विकासाच्या योजना कार्यान्वित करण्यासाठी सहयोग मिळविणे

४.वरील उद्देश साध्य करण्यासाठी जिल्हा परिषद व पंचायत समितीच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांसाठी खालील प्रमाणात दौरे व रात्रीचे मुक्काम विहीत केलेले आहेत.

अ क्र	पदनाम	वर्षातून करावयाचे दौऱ्याचे दिवस	पैकी वर्षातून करावयाच्या रात्रीच्या मुक्कामाचे दिवस
१	मुख्य कार्यकारी अधिकारी	१२०	७२
२	अति. मुख्य कार्यकारी अधिकारी	१२०	७२
३	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा)	६०	२४

मॅन्युअल्स क्रमांक ५ :-
त्याच्याकडे असलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्या कर्मचारीवर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सुचना, नियमपुस्तीका आणि अभिलेख

जिल्हा परिषदेमध्ये कार्यरत असलेले कर्मचारी खालील नियम पुस्तीकांचा आधार घेऊन शासकिय कामकाज पार पाडीत आहेत.

१. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१
२. मुंबई ग्राम पंचायत अधिनियम १९५८
३. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद लेखा संहिता १९६८
४. महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१
५. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१
६. महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेत्तर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम १९८१
७. महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१
८. महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम १९८१
९. महाराष्ट्र नागरी सेवा(मानधन, फी, स्थानिक पूरक भत्ता व घरभाडे भत्ता)नियम १९८१
१०. महाराष्ट्र नागरी सेवा (शासकिय निवासस्थानाचा ताबा) नियम १९८१
११. महाराष्ट्र नागरी सेवा (प्रवास भत्ता) नियम १९८१
१२. महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा वपंचायत समित्या (अंदाजपत्रक) नियम १९६६
१३. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती (निधीचे पुर्नविनियोजन) नियम १९७१
१४. जिल्हा परिषदा आकस्मिक खर्चाबाबतचे नियम
१५. महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९६६
१६. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा नियम १९६८
१७. महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा जिल्हा सेवा (सेवाप्रवेश) नियम १९६७
१८. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (शिस्त व अपिल) नियम १९६४

याशिवाय शासनाच्या विविध विभागाकडून प्रसिध्द करण्यांत आलेल्या अधिसूचना, शासन निर्णय, परिपत्रक व पत्रांमधील मार्गदर्शक सुचनांचा अवलंब करुन कामांचा निपटारा करण्यांत येतो.

नियम: महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम, १९६१ चे कलम २७४ (१) नुसार राज्य शासनास या अधिनियमाच्या तरतुदी अंमलात आणण्याच्या प्रयोजनाकरीता या अधिनियमाच्या तरतुदीशी विसंगत नसतील असे नियम करता येतील.

विनियम:- महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम, १९६१ चे कलम २७५ नुसार जिल्हा परिषदेस वेळोवेळी या अधिनियमाची प्रयोजने पार पाडण्यासाठी या अधिनियमाच्या तरतुदींशी व राज्य शासनाने केलेल्या नियमांशी विसंगत नसतील असे विनियम करता येतील.

उपविधी:- महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम, १९६१ चे कलम २७६ (१) नुसार जिल्हा परिषदेस या अधिनियमाची प्रयोजने पार पाडण्याकरीता या अधिनियमाशी विसंगत नसतील असे उपविधी वेळोवेळी तयार करता येतील, त्यात फेरबदल करता येतील किंवा ते विखंडीत करता येतील आणि पुर्वगामी तरतुदीच्या सर्वसाधारणतेस बाध येऊ न देता अशा उप-विधीत तरतुदी करता येतील.

मॅन्युअल्स क्रमांक 6:-
त्याच्याकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गांचे विवरण

कार्यालयीन कामकाजात खालीलप्रमाणे 6 संच पध्दतीचा वापर केला जातो.

१. कार्यविवरण पंजी / प्रलंबीत पत्रे
२. प्रतिक्षाधिन प्रकरणे
३. नियतकालीके अ व ब
४. स्थायी आदेश नस्ती
५. अभिलेखागारात पाठवावयाच्या नस्त्या
६. ड वर्गीय कागदपत्रे

१. **कार्यविवरण पंजी / प्रलंबीत पत्रे-**

प्रत्येक लिपिकाकडून प्रपत्र 6 मध्ये कार्यविवरण पंजी ठेवली जाणे आवश्यक आहे. या नोंदवहीत दैनदिन टपालाची नोंद घ्यावयाची असून प्रकरणाचा निपटारा झाल्यानंतर कार्यविवरण पंजीमधील पत्राचा अनुक्रमांक गोलांकीत करावा. तसेच प्रकरण निकाली काढले किंवा ते जावक करण्यासाठी पाठविले असेल तर स्तंभ 4 मध्ये ते निकाली काढल्याची नोंद घ्यावी. कार्यविवरण पंजीमध्ये दर आढवडयाचा गोषवारा काढून प्रभारी अधिकारी यांचे सामोर ठेवावा.

2. **प्रतिक्षाधिन प्रकरणे**

या पंजीमध्ये वरिष्ठ कार्यालयाकडून माहिती येणे प्रलंबीत आहे व प्रकरण निकाली निघु शकत नाही अशी प्रकरणे प्रतिक्षाधीन पंजीत नोंदविण्यांत यावी. या पंजीमुळे कर्मचाऱ्यांना त्वरीत अहवाल मागविण्याकरीता व प्रलंबीत पत्रावर नियंत्रण ठेवण्याकरीता त्याचप्रमाणे प्रकरणात वेळोवेळी स्मरणपत्रे देण्याकरीता ही पंजी उपयुक्त ठरते

3. **नियतकालीके अ व ब**

या पंजीच्या भाग अ मध्ये (पंधरवाडी / मासीक / त्रैमासीक / सहामाही / वार्षिक) अहवाल ज्या पत्रान्वये विहीत करण्यांत आलेला आहे व ज्या कार्यालयास असा अहवाल ज्या नियत दिनांकास सादर करावयाचा आहे त्याची पत्र क्रमाक व

दिनांकासह नोंद घेण्यांत येते व भाग ब मध्ये ज्या दिनांकास असा अहवाल प्रत्यक्षात सादर करण्यात आला त्याबाबतची नोंद ठेवण्यांत येते.

4. स्थायी आदेश पंजी

यामध्ये शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले अध्यादेश / शासन निर्णय / परिपत्रके इत्यादी महत्वाचे अभिलेख कायम स्वरुपी जतन करुन ठेवले जातात व वेळोवेळी शासकिय कामकाजात यामधील मार्गदर्शक सुचनांचा आधार घेतला जातो. ही नस्ती विषयवार असावी, त्यास अनुक्रमणिका असावी व प्रत्येक पानास क्रमाक दिलेले असावे.

5. अभिलेखागारात पाठवावयाच्या नस्त्या / कागदपत्रे

ज्या प्रकरणातील कार्यवाही पुर्ण झालेली आहे अशी प्रकरणे अभिलेखागारात पाठविण्यापुर्वी अभिलेखाचे च्अछ वर्ग, च्बछ वर्ग, च्कछ वर्ग, च्क-1छ वर्ग व च्डछ वर्ग असे वर्गीकरण करुन नस्त्या / प्रकरणे अभिलेखागारात जतन करुन ठेवण्यासाठी पाठविण्यांत येतात.

अ.क्र.	अभिलेख वर्ग	अभिलेख जतन करुन ठेवण्याकरीता वापरावयाच्या बस्त्याचा रंग	जतन करुन ठेवण्याचा कालावधी
1	अ	लाल	कायमस्वरुपी
2	ब	पिवळा	30 वर्ष
3	क	हिरवा	10 वर्ष
4	क-1	निळा	5 वर्ष
5	ड	पांढरा	1 वर्ष

6. ड वर्गीय कागदपत्रे

जी पत्रे माहितीसाठी प्राप्त होतात किंवा ज्या पत्रांवरील कार्यवाही पूर्ण झालेली आहे व ज्या कागदपत्रांना 1 वर्षावरील कालावधीसाठी राखुन ठेवण्याची आवश्यकता नाही अशी कागदपत्रे जसे मासीक अहवाल, किरकोळ रजेचे अर्ज ईत्यादी च्डछ वर्गीय कागदपत्र म्हणून 1 वर्षाच्या कालावधीसाठी राखुन ठेवण्यांत येतात व 1 वर्षानंतर अशा कागदपत्रांचे सक्षम अधिकाऱ्याची मंजूरी घेऊन नाशन केले जाते.

मॅन्युअल क्रमांक 7 :-
आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात,लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदन केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल

मॅन्युअल क्रमांक - ८

आपला एक भाग म्हणुन किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणुन गठीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तीच्या म्हणुन बनलेल्या मंडळाचे ,परिषदाचे ,समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण आणि त्या मंडळाच्या ,परिषदाच्या,समित्यांच्या आणि अन्य निकायांचे बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहे किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्त जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहे. किंवा कसे याबाबतचे विवरण.

वर्धा जिल्हा परिषदेचे सामान्य प्रशासन विभागाअंतर्गत प्रशासकीय कामकाजाचा दृष्टिकोन व नितीनिर्धारण संबंधाने सर्वसामान्याचे परामर्शाकरीता ग्रामस्थाची सनद या माध्यमातून साध्य काण्याची संकल्पना आहे.
शासन निर्णय ग्राम विकास जलसंधारण विभाग क्र. ग्रानास 1097/सीआर /112/08, दिनांक 23 जून 1999 चे जोडपत्र नुसार सामान्य प्रशासन विभागा अंतर्गत येणारी कामे पुढील प्रमाणे.

अक्र	कार्यसुची	जबाबदार कर्मचारी / अधिकारी	कार्यपुर्तीचा कालावधी	विहित मुदतीत कार्यपुर्ती न झाल्यास कोणत्या अधिका-या कडे तक्रार करावी.
1	सामान्य प्रशासन विभाग निवृत्त कर्मचा-यांची सेवा निवृत्ती प्रकरणे / गट विमा योजना /भविष्य निर्वाह निधीचा आर्थीक लाभ देणे.	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य)	सेवानिवृत्तीनंतर 30 दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परीषद, वर्धा
2	वर्ग 3 व वर्ग 4 पदावर अनुकंपा कारणास्तव नोकरीचे प्रस्तावावर शिफारशी करणे	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य)	अर्जदाराने कागदपत्राची पुर्तता केल्यानंतर 15 दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परीषद, वर्धा
3	जिल्हा सेवा वर्ग 3 व वर्ग 4 नियुक्ती देणे.	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य)	शासन निर्देशानुसार	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परीषद, वर्धा

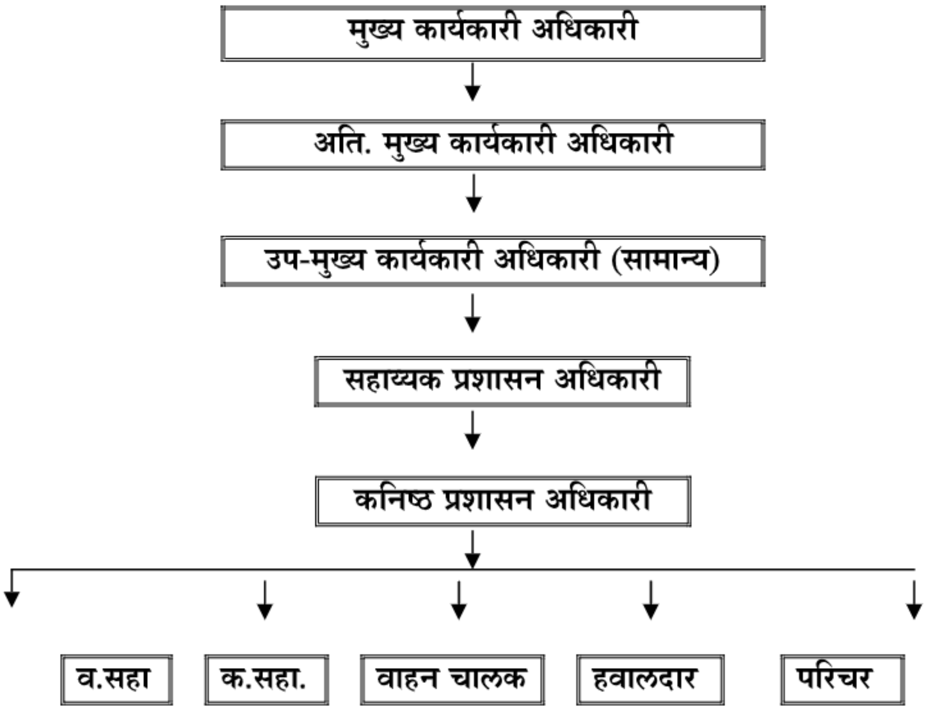
स्थायी समिती, जिल्हा परिषद, वर्धा टिप (सदयस्थितीत प्रशासक)

महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ चे कलम ९ नुसार कमीत कमी ५० व जास्तीत जास्त ७५ सभासद संख्या निश्चित केली असून वर्धा जिल्हा परिषदेची सभासद संख्या ५१ ठरवून दिलेली आहे तसेच ८ पंचायत समितीची एकूण सदस्य संख्या १०२ आहे.

वर्धा जिल्हा परिषद व पंचायत समित्यांची यादी सोबत जोडलेली आहे तसेच स्थायी समिती व विषय समितीचे सभापती व सदस्य खालील प्रमाणे आहे.

*** वर्धा जिल्हा परिषदेच्या स्थायी व विषय समित्या***

मॅन्युअल्स ९:-
आपल्या अधिका-यांची आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशीका



अ.क्र.	अधिकारी यांचे नाव	हुद्दा	पत्ता/ फोन क्रमांक
१	श्री. पराग सोमण, भा.प्र.से.	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.वर्धा	०७१५२ / २४०२३१, २४१५०९
२	श्री. सुरज गोहाड	अति. मुख्य कार्यकारी अधिकारी	०७१५२ / २५०८११
३	श्री. अमोल भोसले	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)	०७१५२ / २४३२११

सामान्य प्रशासन विभाग जिल्हा परिषद, वर्धा

अ.क्र	अधिकार पद	अधिका-याचे / कर्मचा-याचे नाव	वर्ग
१	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)	श्री. अमोल भोसले	वर्ग - १
२	प्र. सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	श्रीमती अलका संजय ठाकरे	वर्ग - ३
३	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्रीमती अलका संजय ठाकरे	वर्ग - ३
४	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्री. मिलींद सितारामजी काळसर्पे	वर्ग -३
५	लघु लेखक (उच्च श्रेणी)	श्री. सी. पी. कांबळे	वर्ग - ३
६	लघु लेखक (उच्च श्रेणी)	सौ. सुनिता एस. शंभरकर	वर्ग - ३
७	लघु लेखक (निम्न श्रेणी)	श्री. पी. टी. चांभारे	वर्ग - ३
८	लघु लेखक(निम्न श्रेणी)	श्री.आशिष कांबळे	वर्ग- ३
९	विस्तार अधिकारी (सां.)	श्री. प्रशांत वाटाणे	वर्ग - ३
१०	वरिष्ठ सहाय्यक (लिपीक)	श्री. श्रीकांत धोटे	वर्ग - ३
११	वरिष्ठ सहाय्यक (लिपीक)	कु. ममता वसंतराव सयाम	वर्ग - ३

१२	वरिष्ठ सहाय्यक (लिपीक)	श्री. जयंत कुंभारे	वर्ग - ३
१३	वरिष्ठ सहाय्यक (लिपीक)	श्रीमती शुभदा पाचखेडे	वर्ग - ३
१४	वरिष्ठ सहाय्यक (लिपीक)	श्रीमती कल्पना ढोले	वर्ग - ३
१५	वरिष्ठ सहाय्यक (लिपीक)	श्रीमती सुनिता जाधव	वर्ग -३
१६	वरिष्ठ सहाय्यक (लिपीक)	श्री. अरुन कथले	वर्ग - ३
१७	कनिष्ठ सहाय्यक (लिपीक)	श्री. रवि उपाध्याय	वर्ग - ३
१८	कनिष्ठ सहाय्यक (लिपीक)	श्री. शालिनी सलामे	वर्ग - ३
१९	कनिष्ठ सहाय्यक (लिपीक)	कु.सिध्दी सरोदे	वर्ग - ३
२०	कनिष्ठ सहाय्यक (लिपीक)	श्री. सुरज अ. देशमुख	वर्ग - ३
२१	कनिष्ठ सहाय्यक (लिपीक)	श्री. अमोल राउुत	वर्ग - ३
२२	कनिष्ठ सहाय्यक (लिपीक)	श्री. विलास क्षीरसागर	वर्ग - ३
२३	कनिष्ठ सहाय्यक (लिपीक)	श्री. प्रणय उईके	वर्ग - ३
२४	कनिष्ठ सहाय्यक (लिपीक)		वर्ग - ३
२५	कनिष्ठ सहाय्यक (लिपीक)	श्री.ओमकारेश्वर बडवाईक	वर्ग - ३
२६	कनिष्ठ सहाय्यक (लिपीक)	श्री.शिरिष वानखेडे	वर्ग — ३
२७	वाहनचालक	श्री. कैलास खडसे	वर्ग - ३
२८	वाहनचालक	श्री. रजत पाटील	वर्ग - ३
२९	वाहनचालक	श्री . कि. ना. गोहणे	वर्ग - ३
३०	वाहनचालक	श्री. व्ही. एस. चिंचुलकर	वर्ग -३
३१	वाहनचालक	श्री .ओमप्रकाश उमाटे	वर्ग -३
३२	वाहनचालक	श्री.गजानन भेदरकर	वर्ग-३
३३	वाहनचालक	रिक्त	वर्ग-३
३४	वाहनचालक	रिक्त	वर्ग-३
३५	वाहनचालक	रिक्त	वर्ग-३
३६	वाहनचालक	रिक्त	वर्ग-३
३७	परिचर	श्री. राधेशाम महाकाळकर	वर्ग - ४
३८	परिचर	श्री. पी. पी. पुरी	वर्ग - ४
३९	परिचर	श्री.प्रविण कांबळे	वर्ग - ४
४०	परिचर	कु.मंगला झिंगुर्डे	वर्ग - ४
४१	परिचर	कु.सुकेशनी कु-हाडे	वर्ग - ४
४२	परिचर	श्री. दिलीप गोमलाडू	वर्ग - ४
४३	परिचर	श्री .प्रविण चव्हाण	वर्ग - ४
४४	परिचर	श्री . बबन पाटील	वर्ग - ४
४५	परिचर	श्री. धर्मेश चव्हाण	वर्ग - ४
४६	परिचर	श्री.एकनाथ गुरुनुले	वर्ग - ४
४७	परिचर	श्री.भाष्कर प्र.जामनेकर	वर्ग - ४
४८	परिचर	रिक्त	वर्ग - ४
४९	परिचर	रिक्त	वर्ग -४
	परिचर	रिक्त	वर्ग -४

मॅन्युअल-१०

आपल्या प्रत्येक अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसानभरपाई देण्याची पध्दती

अ) जिल्हा परिषदेमधिल वर्ग-१ ते वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांकरीता शासनाने खालीलप्रमाणे वेतनश्रेणी मंजूर केलेल्या आहेत.

	कर्मचाऱ्याचे नांव व पदनाम	मुळ वेतन	महागाई भत्ता 53 %	घरभाडे भत्ता 10%	वाहतूक भत्ता	धुलाई भत्ता का.प्र.भ	NPS CONT. ADJ. 14%	एकुण
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	श्री.अमोल भोसले, उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.) जि.प.वर्धा	80900	42877	8090	-	-	12540	144407
2	श्री. संजय शिरभाते स.प्र.अ. मु.वे.67100	0	0	0	0	0	0	0
3	श्री.सी.पी.कांबळे,ल.ले. मुळ वेतन 115800	115800	61374	11580	1350	0	0	190104
4	सौ.एस.एस.शंभरकर, ल.ले.मुळ वेतन 86100	86100	45633	8610	1350	0	0	141693
5	श्री.पी. टी. चांभारे, ल.ले.मुळ वेतन 70000	70000	37100	7000	1350	0	14994	130444
6	श्री. आशिष कांबळे, ल.ले. मुळ वेतन 43100	43100	22843	4310	1350		9232	80835
7	श्री. शारीक परवेज म. शफी मुळ वे. 49000	49000	25970	4900	1350	0	0	81220
8	श्रीमती अलका ठाकरे, . क.प्र.अ.मुळ वेतन 49000	49000	25970	4900	1350	0	0	81220
9	श्री. मिलींद काळसर्पे, क.प्र.अ. मु.वे. 47600	47600	25228	4760	1350	0		78938
10	श्री.प्रशांत वाटाणे, वि.अ (सां) मु.वे. 73200	73200	38796	7320	2700	0	0	122016
11	श्रीमती ममता सयाम व.सहा. मु.वे. 46200	46200	24486	4620	1350	0	0	76656
12	श्री. श्रीकांत अ. धोटे, व.सहा. मु.वे. रु.62100	62100	32913	6210	1350	0	0	102573
13	श्री. संदिप हि. कांबळे, व.सहा. मु.वे. रु. 41100	41100	21783	4110	1350	0	0	68343
14	श्रीमती सुभदा पचखेडे व.सहा. मु.वे. रु. 44900	44900	23797	4490	1350	0	0	74537
15	श्री. अरुण कथले, व.सहा. मु.वे. 38600	38600	20458	3860	1350	0		64268
16	श्रीमती सुनिता र. जाधव, व.सहा. मु.वे. 41100	41100	21783	4110	1350	0	8804	77147
17	श्री. महेश भस्मे, व.सहा. मु.वे. 34300	34300	18179	3430	1350	0	7347	64606
18	श्रीमती कल्पना न. ढोले, व.सहा. मुळ वे. 29600	29600	15688	2960	1350	0	6340	55938
19	श्रीमती तृप्ती स. घोडे, व.सहा. मुळ वे. 29600	29600	15688	2960	1350	0	6340	55938
20	सुमित जाधव व.सहा मु.वे. 26300	26300	13939	2630	1350	0	5633	49852
21	जयंत कुंभारे, व.सहा मु.वे. 26300	26300	13939	2630	1350	0	5633	49852
22	श्री. जगदिश द. पंडीत , क.सहा. मु.वे. 38600	38600	20458	3860	1350	0	0	64268
23	श्री.एस.आर.राऊत क.सहा मु.वे. 31100	31100	16483	3110	1350	0	0	52043
24	श्री. विलास क्षिरसागर, क.सहा. मु.वे. रु. 39800	39800	21094	3980	1350	0	0	66224
25	श्री. रविंद्र शि. उपाध्याय, क.सहा 38300	38300	20299	3830	1350	0	0	63779
26	श्री. गजेंद्र मुळे, क.सहा. मु.वे. 41000	41000	21730	4100	1350	0	0	68180
27	श्री. अमोल राऊत, क.सहा मु. वे. 34300	34300	18179	3430	1350	0	7347	64606
28	श्री. मोहम्मद वसिम सत्तार शेख क.सहा. मु.वे. 19900	24543	13008	2454	833	0	5257	46095
29	सौ. शालीनी अंकुश सलामे क.सहा. मु.वे.37500	37500	19875	3750	1350	0	8033	70508
30	श्री. सुरज अ. देशमुख, क.सहा. मु.वे. 30200/-	30200	16006	3020	1350	0	6469	57045
31	श्री. प्रितम न.भिलकर, क.स.(लि) मु.वे. 21700	21700	11501	2170	675	0	4648	40694
32	श्री. शिरीष वानखेडे, क.स. मु.वे. 21700/-	21700	11501	2170	675	0	4648	40694

33	श्री. प्रणय उईके, क.स.(लि.) मु.वे. 21100	21100	11183	2110	675	0	4520	39588
34	श्रीमती मृणाली ठाकरे क.स.(लि.) मु.वे. 21100	21100	11183	2110	675	0	4520	39588
35	आशिष सोळंके क.स.(लि.) मु.वे. 20500	20500	10865	2050	675	0	4391	38481
36	श्री. ओमप्रकाश व. उमाटे, वा.चा. मु.वे. 31100	31100	16483	0	1350	50	0	48983
37	श्री. गजानन प्र. भेदरकर, वा.चा. मु.वे. 31100	31100	16483	3110	1350	50	0	52093
38	श्री. किशोर गोहने. वा.चा. मु.वे. 31100	31100	16483	3110	1350	50	0	52093
39	श्री.व्ही.एस.चिंचुलकर, वा.चा. मु.वे.- 26800	26800	14204	0	1350	50	5741	48145
40	श्री. तोहित शेख वा.चा. मु.वे.22400/-	22400	11872	2240	675	50	4798	42035
41	श्री. पुरुषोत्तम चौधरी शिपाई मु.वे. 34700	34700	18391	3470	1350	50	0	57961
42	श्री.पी. पी. पुरी शिपाई मु.वे. 36800	36800	19504	3680	1350	50	0	61384
43	श्री. ए. एम.गुरनुले शिपाई मु.वे. 36800	36800	19504	3680	1350	50	0	61384
44	श्री.डी.एल. ठाकुर, शिपाई मु.वे. 37500	35700	18921	3570	1350	50	0	59591
45	श्री.बी.के. पाटील, शिपाई मु.वे. -37500	35700	18921	3570	1350	50	0	59591
46	श्री.डी.एच.चौव्हाण, शिपाई मु.वे. 34700	34700	18391	3470	1350	50	0	57961
47	श्री.पी. ए.कांबळे, शिपाई मु.वे. 29900	29900	15847	2990	1350	50	0	50137
48	श्री.भाष्कर जामनेकर, वा.चा. मु.वे. 29000	29900	0	0	0	0	0	0
49	कु. सुकेशीनी तुराळे, शिपाई मुळ वेता 27400	27400	14522	2740	1350	50	5869	51931
50	श्री. प्रविन वि.चव्हाण, शिपाई मु.वे. 18000	18000	9540	1800	675	50	3856	33921
51	श्रीम.मंगलाएल.झिंगुर्डे, शिपाई मु.वे. 22200	22200	11766	2220	675	50	4755	41666
52	श्री. मयुर बा. येलोरे, शिपाई मु.वे. 1500	15000	7950	1800	675	50	3213	28688
	एकुण	1874643	977714	178984	60908	800	142388	3205537

सामान्य प्रशासन विभाग ,जिल्हा परिषद, वर्धा च्या आस्थापनेवरील कार्यरत अधिकारी/ कर्मचा-यांचे मासिक वेतन व इतर भत्ते दरमहा बँकेव्दारा अदा करण्यात येते.

मॅन्युअल क्रमांक - ११
सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल

जिल्हा परिषदेअंतर्गत विविध शासकीय योजनांची अंमलबजावणी.

. योजनांची वर्गवारी -

जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अंतर्गत राबविण्यात येणा-या योजना च कामाची वर्गवारी जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ च्या तरतुदीनुसार खालील चार प्रकारात येते.

१) जिल्हा परिषद व पंचायत समिती यांच्या स्वत:च्या उत्पन्नातुन कार्यान्वित होणा-या योजना व कामे (महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चे कलम १४४ ते १८१)

२) अधिनियमातील कलम १००/१०३ अनुसार शासनाकडुन हस्तांतरीत झालेल्या योजना व कामे

३) अधिनियमातील कलम १२३ अनुसार अभिकरण तत्वावर राबविण्यात येणा-या योजना व कामे

४) अधिनियमातील कलम २६१ अनुसार जि. प. अधिकारी / कर्मचारी यांच्या सेवा अधिग्रहीत करुन कार्यान्वित करण्यात येणा-या योजना व कामे

-: जिल्हा परिषदांना अनुज्ञेय असलेली निरनिराळया प्रकारची अनुदाने :-

(योजना राबविण्यासाठी निधी स्त्रोत)

जिल्हा परिषदेच्या अंदाजपत्रकीय तरतूदी खर्च करण्यासाठी योजनाबध्द कार्यवाही करावयाची असते. उपरोक्त संदर्भात जिल्हा परिषदांना प्राप्त होणारा सदर निधी हा मुख्यत: खालील प्रयोजनासाठी शासनाकडुन विभागवार व लेखाशिर्षनिहाय प्राप्त होतो.

१. सप्रयोजन अनुदाने. (म. जि. प. व पं. स. अधिनियम १९६१ चे कलम १८२ प्रमाणे प्राप्त होणारी)

२.आस्थापना अनुदाने. (म. जि. प. व पं. स. अधिनियम १९६१ चे कलम १८३ प्रमाणे प्राप्त होणारी)

३. सामान्य योजने अंतर्गत अनुदाने. (म. जि. प. व पं. स. अधिनियम १९६१ चे कलम १८७ प्रमाणे प्राप्त होणारी)

४. अभिकरण योजने अंतर्गत अनुदाने (म. जि. प. व पं. स. अधिनियम १९६१ चे कलम १२३ प्रमाणे प्राप्त होणारी)

५. अधिनियमाचे कलम २६१ अंतर्गत योजना/ कामे यासाठी प्राप्त होणारी अनुदाने.
(म. जि. प. व पं. स. अधिनियम १९६१ चे कलम २६१ प्रमाणे प्राप्त होणारी)

❖ **अंदाजपत्रकीय तरतुदी प्राप्त होण्याची कार्यपध्दती**

जिल्हा परिषदेअंतर्गत प्रत्येक विभागास महाराष्ट्र बजेट मॅन्युअल व शासनाने अर्थसंकल्प सादर करण्याबाबत निर्गमित केलेली पीरपत्रके विचारात घेवुन आस्थापना सप्रयोजन व योजना अंतर्गत अनुदानासंबंधी मुळ व सुधारीत अंदाजपत्रके विहीत नमुण्यात त्यांचे संबंधित राज्य स्तरावरील खातेप्रमुख यांच्या स्तरावर निर्धारीत केलेल्या दिनांकास सादर करणे आवश्यक असते .

जिल्हा नियोजन व विकास समिती अंतर्गत वार्षीक नियोजनाचा आराखडा तयार करुन त्याची शासनाकडे शिफारस करण्यात येते. व अंतीम मंजुरीनंतर स्थानीक स्तरावरील योजनांचा निधी जिल्हा परिषदला रोखीने किंवा अर्थोपाय आगावु अग्रीमाशी समायोज्य स्वरुपात उपलब्ध करुन देण्यात येतो. अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक संबंधित शासकीय खाते प्रमुख यांचे कडुन शिफारस होवुन ग्राम विकास विभागास सादर झाल्यानंतर त्यास विधी मंडळाची रीतसर मान्यता प्राप्त होवुन सदर अर्थसंकल्पीय तरतुदी जि. प. कडे वर्ग करण्यात आलेल्या योजना व कामासाठी जिल्हा परिषदांकडे उपलब्ध करुन दिल्या जाते

❖ **अदाजपत्रकीय तरतुूदी प्राप्त झाल्यानंतर करावयाची कार्यवाही -**

जि. प. व पं. स. अधिनियम अन्वये शासकीय योजना व कामे तसेच अभिकरण योजना अंतर्गत प्राप्त तरतुदीस जिल्हा परिषदेचे सभेत मान्यता घेणे आवश्यक असते त्यानंतरच सदर तरतुदी खर्च करण्यास पुढील कार्यवाही व अंमलबजावणीस उपलब्ध होवु शकतात.

❖ **जि. प. ला प्रत्यक्ष निधी उपलब्ध होण्याबाबतची कार्यपध्दती -**

हस्तांतरीत अभिकरण योजनाअंतर्गत योजना / कामे यांची अंदाजपत्रके मंजूर झाल्यानंतर ग्रामविकास विभागाकडून प्रत्येक जिल्हा परिषदेस अनुज्ञेय असणा-या आगाऊ रक्कमांचे प्रदान करण्याबाबतचा हप्ता निश्चित केला जातो. जि. प. ला प्राप्त होणारी सदर अनुदाने ही ग्रामविकास विभागाकडून अर्थोपाय आगावु अग्रीमाच्या स्वरुपात प्राप्त होतात. पहिला हप्ता हा पगार / भत्ते यासाठी दुसरा हप्ता हस्तांतरीत योजने वरील कामे यांचे खर्चासाठी तर तिसरा हप्ता हा अभिकरण योजना वरील खर्चासाठी देण्यात येतो.

❖ **योजना राबविण्याची कार्यपध्दती -**

वेतन व भत्ते या व्यतीरीक्त उर्वरीत हस्तांतरीत अभिकरण व अधिग्रहीत योजना / कामे या संदर्भात जिल्हा परिषदांना उपलब्ध करुन दिलेल्या अंदाजपत्रकीय तरतुदी यांचे रीतसर नियोजन करुन त्यानियमाप्रमाणेच खर्च करण्याची जबाबदारी जिल्हा परिषदांची आहे. व याकरीता महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ व महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती लेखा सहिता नियम १९६८ व शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय व मार्गदर्शक सुचना यास अनुसरुन योजना राबविण्याची कार्यवाही करावयाची आहे.

सामान्य प्रशासन विभाग

वर्धा जिल्हा परिषदेचे स्वउत्पन्नाचे सन. २०२३-२०२४ चे सुधारित व सन, २०२४-२०२५ चे अंदाजपत्रक.

अ. क्र.	लेखाशिर्ष अंदाजपत्रकाची बाब	जुने लेखाशिर्षे	सन २०२३-२०२४ चे सुधारीत अंदाजपत्रक		सन २०२३-२०२४ चे अंतिम सुधारीत अंदाजपत्रक	सन २०२४-२०२५ चे मुळ अंदाजपत्रक
			मुळ अंदाजपत्रक	सुधारित अंदाजपत्रक		
पंचायत राज कार्यक्रम २५१५						
१	१०१-०५ जिल्हा परिषद अध्यक्ष यांचे मानधन	एक प्रशासन	२४००००	१२००००	१२००००	२४००००
२	१०१-A-०५ जि.प. उपाध्यक्ष व विषय समिती सभापती व पंस सभापती व उपसभापती यांचे मानधन	एक प्रशासन	२५०००००	१२५००००	१२५००००	२५०००००
३	१०१-B-०५ विशेष चौकशी/ विधी अधिकारी यांचे मानधनाकरीता तरतुद करणे	एक प्रशासन	३२००००	३२००००	३२००००	३२००००
४	१०१-११ जि.प./पं.स. अध्यक्ष,सभापती,उपसभापती यांचा प्रवासभत्ता	एक प्रशासन	७०००००	३५००००	३५००००	७०००००
५	१०१-१२ जिल्हा परिषद सदस्य यांचा प्रवासभत्ता	२ सा.प्रशासन	३३५००००	१००००००	१००००००	३३५००००
६	१०१-१३-A-०१ कार्यालयीन खर्च तसेच शासनाच्या उच्च स्तरीय समितीच्या भेटीवेळेस येणारा अनुवांषिक खर्च	२ सा.प्रशासन	६५००००	११५००००	१४०००००	१४०००००
७	१०१-१३-A-०३ जिप कर्मचाऱ्यासाठी क्रिडा सांस्कृतीक कार्यक्रम	२ सा.प्रशासन	६०००००	६०००००	६०००००	६०००००
८	१०१-१३-A-०४ कर्मचाऱ्यासाठी क्रिडा साहित्य खरेदी करणे	२ सा.प्रशासन	५००००	५००००	५००००	५००००
९	१०१-१३-A-०९ ई-गर्व्हनंन्स करीता १/२ % राखुन ठेवणे	२ सा.प्रशासन	५००००००	१००००००	१००००००	५००००००
१०	१०१-१३-A-१० मोटार गाडयांचे परिक्षण व दुरुस्ती	२ सा.प्रशासन	२००००००	१५०००००	१५०००००	२००००००
११	१०१-१३-A-११ मोटार गाडयांचे विमा खर्च	२ सा.प्रशासन	३०००००	३०००००	३०००००	३०००००
१२	१०१-१३-A१२ पदाधिकारी वर्गाचे कार्यालय निवासस्थानाचे फर्निचर	२ सा.प्रशासन	३०००००	३०००००	३०००००	३०००००

	बदलविणे					
१३	१०१-१३-A-१३ वकिल फी	२ सा.प्रशासन	७०००००	१००००००	१७०००००	१७०००००
१४	१०१-१३-A-१५ सभापती पं.स. यांचे निवासस्थानी फोन व विद्युत यावरील खर्च	२ सा.प्रशासन	२०००००	२०००००	२०००००	२०००००
१५	१०१-१३-A-१७ संगणक खरेदी करणे,स्थापन करणे व स्टेशनरी इत्यादी	२ सा.प्रशासन	५००००००	९००००००	९२०००००	५००००००
१६	१०१-१३-A-१८ जि.प. व पं.स. पदाधिकारी,सदस्य,अधिकारी यांचेकरीता दैनंदिनी / माहिती पुस्तिका	२ सा.प्रशासन	१०००००	१०००००	१०००००	१०००००
१७	१०१-१३-A-१९ जि.प.चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांना पांढऱ्या रंगाचा गणवेश पुरविणे		५०००००	५०००००	५०००००	५०००००
१८	२५१५-१०१-१३-A-२० जिल्हा परिषद सभापतींचे लेटर पॅड छपाई	२ सा.प्रशासन	२५०००	२५०००	२५०००	२५०००
	एकुण पान क्र. १		२२५३५०००	१८७६५०००	१९९१५०००	२४२८५०००
१९	२५१५-१०१-१३-A-२१ जिल्हा परिषद कार्यालयीन ईनर्व्हरटरची देशभाल व दुरुस्ती	२ सा.प्रशासन	१०००००	१०००००	१०००००	१०००००
२०	२५१५-१०१-१३-A-२२ कार्यालयीन स्वच्छता/सुरक्षा खर्च	२ सा.प्रशासन	४००००००	५००००००	५००००००	५००००००
२१	२५१५-१०१-१३-A-२३ नविन प्रशासकीय इमारतीचे विद्युत देयकांचे प्रदाने	२ सा.प्रशासन	१५०००००	१६०००००	२००००००	२००००००
२२	२५१५-१०१-१३-A-२७ जि. प. कर्मचाऱ्यांचे प्रशिक्षण	२ सा.प्रशासन	१०००००	१०००००	१०००००	१०००००
२३	२५१५-१०१-१३-A-२८ जिल्हा परिषदेमध्ये नाविण्यपुर्ण योजना राबविणे करीता तरतुद	२ सा.प्रशासन	१००	१००	१००	१००
२४	**नविन लेखाशिर्ष** २५१५-१०१-१२-२८ जिल्हा परिषदेमध्ये नरेगाची कामे व जिल्हा वार्षिक योजने अंतर्गत (जिल्हा परिषदेकडील) IPass	२ सा.प्रशासन	५५००००	५५००००	५५००००	५५००००
२५	२५१५-१०१-C-१३ जि.प. अध्यक्षाचा अतिथी भत्ता	२ सा.प्रशासन	१२०००	१२०००	०	१२०००
२६	१०१-१३-३० कंत्राटी वाहन चालकाचे मानधन	३ सा.प्रशासन	१५०००००	१००००००	१००००००	१५०००००
२७	२५१५-१०१-१४ जिल्हा परिषद व पंचायत समिती पदाधिकारी घरभाडे	२ सा.प्रशासन	३५००००	१०००००	१०००००	३५००००
२८	२५१५-B-२४ पंचायत समिती स्तरावरील वाहनांच्या इंधन,वंगण आणि परिक्षण वरील खर्च	२ सा.प्रशासन	१४५००००	१३०००००	१३०००००	१५०००००
२९	२५१५-१०१-C-५१ जिल्हा परिषदकरीता वाहन खरेदी करणे	२ सा.प्रशासन	३२०००००	३७०००००	३७०००००	४५०००००
	वजा (-) घसारा निधीतुन होणारा खर्च		-२४०००००	-३२०००००	-३२०००००	-३२०००००
३०	२५१५-१०१-६१ घसारा निधी करीता अंशदान (वाहनाचे)	२ सा.प्रशासन	८०००००	८०००००	८०००००	८०००००
	एकुण पान क्र. २		१४११२१००	१४८१२१००	१५२००१००	१६९६२१००
	एकुण पान क्र. १		२२५३५०००	१८७६५०००	१९९१५०००	२४२८५०००
	एकुण पान क्र. १+२		**३६६४७१००**	**३३५७७१००**	**३५११५१००**	**४१२४७१००**

मॅन्युअल्स क्रमांक :- १२

अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशिल

जिल्हा परिषदेला महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चे तरतुदीनुसार खालील प्रमाणे जि. प. उत्पन्नाच्या प्रमुख बाबी आहेत. व अनुदान स्वरुपात शासनाकडून प्राप्त होते.

१] अधिनियमाचे कलम १४४, १५१ किंवा १५२ अन्वये बसविलेला उपकर २०० न. पै. प्रमाणे

२] अधिनियमाचे कलम १५५ अन्वये बसविलेला वाढीव उपकर (पंचायत समितीचा वाटा वगळून)

३] अधिनियमाचे कलम १५८ नुसार १ % मुद्रांक शुल्क अनुदान (ग्रामपंचायतीचा ५० % वाटा वगळून)

४] अधिनियमाचे कलम १४६, १५० नुसार मिळणा-या पाणीपट्टीकर

५] अधिनियमाचे कलम १८५ नुसार मिळणारे वाढीव उपकरावर आधारीत उपकर सापेक्ष अनुदान.

६] अधिनियमाचे कलम १८१ नुसार मिळणारे ७% जंगल महसुल अनुदान.

७] जिल्हा परिषदेच्या निव्वळ स्वउत्पन्नाच्या बाबी म्हणजे कर व फी ५ % अभिकरण कमिशन, जि. प. तलावापासुनची पाणीपट्टी मच्छीमारी तलावाचे लिलावापासून उत्पन्न , इमारतीचे भाडे, यात्रा व डोंगाघाटापासूनचे व इतर किरकोळ बाबीपासून फारच अल्पशः प्रमाणात जिल्हा परिषदेला उत्पन्न प्राप्त होते.

प्राप्त उत्पन्नाचे २० टक्के शासकीय धोरणानुसार समाज कल्याण विभागाकडील मागासवर्गीयांकरिता तर २० टक्के ग्रामीण पाणी पुरवठा देखभाल दुरुस्ती निधीकरिता व १० टक्के महिला व बाल कल्याण विभागाकडील योजना खर्चासाठी शासन निर्णयानुसार राखीव ठेवावयाची आहे. एकूण उत्पन्नाचे ५० टक्के राखीव ठेवण्यांत आलेला निधी वगळता उर्वरीत ५०% यातून मा. अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सभापती, उपसभापती , सभासद व सदस्या हयांना संवैधानिक तरतूदीप्रमाणे मानधन , प्रवासखर्च , वाहन , दुरध्वनी, इलेक्ट्रीक , घरभाडे , सभाखर्च तसेच जिल्हा परिषद स्वनिर्मित आस्थापना खाते प्रमुखांकडिल निवासी दुरध्वनी व वाहने या बांधील स्वरुपाच्या प्रशासकीय खर्चासाठी तरतुद ठेवणे आवश्यक आहे.

७ % जंगल महसुल अनुदानाची रक्कम ही शासननिर्णयानुसार त्याच भौगोलिक क्षेत्रातील जंगल विभागाचे सर्वांगिण विकासावर खर्च करावयाची आहे.

जिल्हा परिषदेच्या स्वउत्पन्नाचे अंदाजपत्रकात प्रस्तावीत केलेल्या योजना या प्रामुख्याने अधिनियमाचे कलम १०० अन्वये विहीत केलेल्या पहील्या अनुसुचीत दर्शविलेल्या तपशिलानुसार असणे आवश्यक असुन त्यानुसार शासननिर्देश विचारात घेवुन जिल्हा परिषदेला कार्यवाही करावयाची असते.

❖ **अर्थसंकल्पिय अंदाज सादर करण्याची कार्यपध्दती -**

अर्थसंकल्पाचे काम संपुर्णवर्षभर चालत असुन वार्षिक अर्थसंकल्प तयार करण्याचे काम त्या प्रयोजनासाठी विहीत केलेल्या विशिष्ट तारखांच्या आधी सुरु करता येणार नाही. किंवा नंतर पुर्ण करता येणार नाही. म्हणुन एका निश्चित वेळापत्रकानुसार सर्व संबंधित जिल्हा परिषदेच्या विभागप्रमुखांनी अंदाजपत्रक सादर करण्यासाठी निश्चित करण्यांत आलेल्या तारखांचे काटेकोरपणे पालन केले पाहिजे, काही प्रस्ताव मुळ स्वरुपाचे असतील तरी योग्य तारखांना मान्य केलेल्या नमुन्यांत वित्त विभागाकडे पाठविण्यांत आले नसतील तर ते अर्थसंकल्पामधून वगळण्यांचा धोका असतो.

अर्थसंकल्प तयार करण्यांच्या संदर्भात आवश्यक असलेली माहिती संबधित विभाग प्रमुखाकडून विहित नमुन्यांत सादर करण्यांत आली पाहिजे. विभाग प्रमुख किंवा नियंत्रक अधिकारी यांनी त्यांच्या अधिनस्त कार्यालयाकडून अर्थसंकल्प मागवून घेवून त्याची छाननी करुन वित्त विभागास पुरविणे आवश्यक आहे. मंजूरीसाठी सादर करावयाच्या अर्थसंकल्पाची नमुन्यामध्ये साधारणपणे पुढील स्तंभ असतात.

१. जमेचे /खर्चाचे प्रधान, गौण, उपशिर्ष व तपशिलवार लेखाशिर्ष.
२. मागील वर्षाच्या प्रत्यक्ष खर्चाच्या रककमा
३. ज्या वर्षासाठी अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करण्यांत येत आहे.त्या वर्षाच्या अगोदरच्या वर्षाचे मंजूर अंदाजपत्रक
४. चालू वर्षाचे सुधारलेले अंदाजपत्रक

५. आगामी वर्षाच्या प्रस्तावित अंदाजपत्रक
६. चालू वर्षाच्या अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रकाच्या किंवा सुधारीत अंदाजपत्रकाच्या तुलनेत प्रस्तावित अंदाजपत्रकातील वाढीचे किंवा घटीचे स्पष्टीकरण.

सदरचे अंदाजपत्रक अतिशय काळजीपूर्वक संबधित विषय समितीच्या मंजूरीसह तयारकरण्यांत आले पाहिजेत आणि ते फाजील फुगलेले किंवा अगदीच कमी असणार नाही याची काळजी संबधित विभाग प्रमुखांने घेतली पाहिजे जिल्हा परिषदेचे स्वउत्पन्नाचे अंदाजपत्रक तयार करण्यांत वित्त विभागाची अत्यंत महत्वाची जबाबदारी आहे. अर्थसंकल्प तयार करतांना काही अडचणी असल्यास किंवा काही माहिती अथवा स्पष्टीकरणे आवश्यक असल्यास वित्त विभाग ती माहिती संबधित विभागाकडून मागवून घेईल. विभागाकडून आलेली माहिती पूर्ण व स्पष्ट असणे आवश्यक आहे. तसेच ती मुदतीत सादर करणे ही आवश्यक आहे. स्वयंस्पष्ट व परिपूर्ण माहिती विहित मुदतीत वित्त विभागास सादर केली नाही, तर वित्त विभाग आपल्या इच्छेनुसार अंदाजपत्रकास अंतिम स्वरुप देईल. आणि यात काही त्रुटया राहिल्यास त्या संबंधित विभागप्रमुखांवर जबाबदार राहील.

❖ विभागाकडून अर्थसंकल्पीय अंदाज प्राप्त झाल्यानंतर वित्त विभागाने करावयाची कार्यवाही -

१. विभागांनी सादर केलेली स्पष्टीकरणे लक्षात घेवून अंदाजपत्रकाच्या प्रत्येक बाबीची छाननी केली जाईल.
२. जमा रक्कमाच्या बाबतीत आगामी अंदाजपत्रकावर परिणाम करणा-या काही बाबी असतील तर त्याची छाननी करील.
३. संवितरणाच्या रक्कमाच्या बाबतीत कमी -अधिक होणा-या स्वरुपाच्या व अनावर्ती खर्चाच्या बाबींची बारकाईने तपासणी करील.
४. काही खर्चाच्या बाबतीत पुरेसे स्पष्टीकरण न देता किंवा संबधित विषय समितीची मंजूरी न घेता सादर केल्या असतील तर त्या वगळल्या जातील.
५. नविन खर्चाच्या योजना प्रस्तावित असल्यास त्या बारकाईने तपासल्या जातील व अशा योजना परिपूर्ण नसतील किंवा संबधित विषय समितीची मंजूरी न घेता सादर झाल्या असतील, तर त्यांना अर्थसंकल्पात तरतूद नाकारली जाईल.

❖ अर्थसंकल्प जिल्हा परिषद सभागृहा समोर सादर करणे.

वरीलप्रमाणे अर्थसंकल्पाचे छाननी केल्यानंतर वित्त विभाग सदर अर्थसंकल्प अर्थसमितीच्या तसेच जिल्हा परिषदेच्या मंजूरीसाठी सभागृहासमोर सादर करील

१. एकत्रित अंदाजावर आधारलेली एक टिप्पणी
२. जमेचे/ खर्चाचे प्रधान, गौण, उपशिर्ष व तपशिलवार लेखा शिर्ष / योजनानिहाय आकडेवारी दर्शविणारी अर्थसंकल्पीय पुस्तक .

महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या (अर्थसंपल्पीय अंदाज) नियम १९६६ यातील नियम ९ मधील तरतूदीनुसार अंदाजपत्राकास दिनांक २७ मार्च नंतर नसेल अशा तारखेस जिल्हा परिषदेने मंजूरी प्रदान करणे आवश्यक असुन, अर्थसंकल्पीय प्रणालीनुसार दरवर्षी चालु वर्षाचे सुधारीत अंदाजपत्रक तसेच पुढील वर्षाचे मुळ अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक मार्च महिन्यामध्ये मंजूर करण्यात येतात.

जिल्हा परिषदेचे चालू वर्षाचे सुधारीत अंदाजपत्रक व आगामी वर्षाचे मुळ अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करतांना शासनाचे निर्णयानुसार त्या त्या विभागांना जिल्हा परिषदेने उपलब्ध करुन द्यावयाचा ठराविक हिस्सा, तसेच म. जि. प. व पं. स., अधिनियमातील तरतुदीनुसार संवैधानिक दृष्टया ठेवावयाची तरतूद व बांधील स्वरुपाचा खर्च या सर्व बाबतीचा सखोल विचार करणे आवश्यक आहे. मागील शिल्लक असलेल्या अनुशेषासह, विषय समित्याकडून मागणी करण्यांत आलेल्या तरतूदीचा विचार केल्यानंतर प्रस्तुत अंदाजपत्रके म.जि.प. व पं. स. अधिनियमाचे कलम १०९ (एक)नुसार अर्थ समिती मध्ये तपशिलवार परिनिरीक्षण करुन, जिल्हा परिषदेची उदिष्टे अत्यंत काटकसरीने व कार्यक्षम रितीने पार पाडली जातील अशी खात्री झाल्यानंतर सखोल विचारविनिमया अंती अर्थ समितीची सभेने यास जि.प. च्या मंजूरीची शिफारस करणे आवश्यक आहे.

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	दिलेल्या अनुदानाची रक्कम / दिलेल्या सवलतीची रक्कम	शेरा
१.	निरंक	निरंक	सामान्य प्रशासन विभाग जि.प.वर्धा अंतर्गत लाभाच्या योजना राबविणे.

मॅन्युअल्स क्रमांक :- १३
ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील

अ. क्र.	परवाना धारका चे नाव	परवाना क्रमांक	परवाना दिल्याची तारीख	किती काळा साठी वैध	सर्वसामान्य अटी	परवान्याचा तपशील	शेरा
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद, वर्धा येथे अश्या प्रकारच्या सवलती किंवा परवाने दिल्या जात नाही.

मॅन्युअल्स क्रमांक :- १४
ईलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील

सद्यस्थितीत अशी माहिती जनतेस उपलब्ध करुन देण्याकरीता या जिल्हा परिषदेकडे स्वतंत्र अशी व्यवस्था नाही तथापी इलेक्ट्रानिक माध्यमातून तयार केलेली माहिती जनतेला उपलब्ध करुन देण्याची योजना कार्यान्वीत करण्याचे प्रस्तावीत आहे.

मॅन्युअल्स क्रमांक :- १५
माहिती मिळविण्यासाठी नागरीकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशिल, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत अपीलीय प्राधिकारी, माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी यांची नियुक्ती करण्यात आलेली असुन याबाबतची माहिती कार्यालयाचे दर्शनी भागावर लावण्यास सर्व अधिकारी यांना सुचना देण्यात आलेल्या आहेत. तसेच माहितीच्या अधिकाराखाली कोणकोणती माहिती कोणत्या पध्दतीनुसार अर्जदारास पुरविता येईल याबाबत सुध्दा मार्गदर्शनपर सुचना देऊन अर्जदारांना नियमानुसार माहिती देण्यास निर्देश देण्यात आलेले आहेत. तसेच याकरीता वेगळा कक्ष निर्माण करुन कार्यालयीन वेळात दुपारी ४.०० ते ५.०० या कालावधीत आवश्यक माहिती व मार्गदर्शन करण्याकरीता एक कर्मचा-याची नेमनूक केलेली आहे. तसेच जि.प. वर्धाची संकलीत १ ते १७ मॅन्युअल पुस्तीका शासनाच्या www.zpwardha. in या वेबसाईटवर प्रसिद्ध करण्यात आलेली आहे.

मॅन्युअल :- १६
जनमाहिती अधिका-यांची यांची नांवे , पदनाम व इतर तपशिल.

अ क्र	कार्यालयाचे नांव	अपिलीय अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	जन माहिती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	सहाय्यक माहिती अधिकारी	पदनाम
१	२	४	३	४	५	६	७
१	सामान्य प्रशासन विभाग, जि.प. वर्धा	श्री. अमोल भोसले	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)	श्रीमती अलका सं. ठाकरे	प्र.सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	श्री. मिलींद सि.काळसर्पे	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी

मॅन्युअल्स १७:-
विहीत करण्यात येईल अशी इतर माहिती

वर्धा जिल्हा परिषदेअंतर्गत खालील प्रमाणे प्रकाशने दरवर्षी प्रसिध्द करण्यात येते.

१. वार्षिक प्रशासन अहवाल. २. वार्षीक लेखे. ३. जिल्हा परिषदेचे अंदाजपत्रक ईत्यादि. ४. सेवा जेष्ठता यादया. **५.** सेवा निवृत्त होणा-या कर्मचा-यांच्या यादया.

Signed by
Amol Jagannath Bhosale
Date: 02-09-2025 17:45:51

(अमोल भोसले)
उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)
जिल्हा परिषद, वर्धा.