केंद्र शासनाचा
माहितीचा अधिकार
२००५

पंचायत विभाग,
-: कार्यालय :-
जिल्हा परिषद, वर्धा.
सन 2024-2025

-: माहिती मिळवण्याची प्रक्रिया :-

केंद्र / राज्य माहिती आयुक्तालय

↑

दुसरे अपील

९० दिवस

↑

अपीलीय अधिकारी
तक्रार निवारण अपील – ४५दिवस

३० दिवस

↑

केद्र / राज्य माहिती अधिकारी
अर्जावर निर्णय व माहीती मिळण्याचे ठिकाण ३० दिवस

↑

केद्र / राज्य सहाय्यक माहिती अधिकारी
अर्ज व अपील स्विकारणे

येथे रु. १० चा न्यायालय फी मुद्रांकचिकटावा

जोडपत्र — अ

(नियम ३ पहा)

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये माहिती मिळविण्यासाठीच्या अर्जाचा नमुना

प्रति ,

राज्य जन माहिती अधिकारी,
कार्यालयाचे नांव व पत्ता.

१. अर्जदाराचे नांव :- ---

२ पत्ता : – ---

३. आवश्यक असलेल्या माहितीचा तपशील :- ---------------------------

(एक) माहिती विषय :- --------------------------- (दोन) माहितीनिशी संबंधीत कालावधी :- -------------------------------------
----

(तिन) आवश्यक असलेल्या माहितीचे वर्णन :---

(चार) माहिती टपालाव्दारे किंवा व्यक्तीस आवश्यक :- --------------आहे किंवा कसे (प्रत्यक्ष टपाल खर्च अतिरीक्त शुल्कामध्ये समाविष्ट केला जाईल)

(पाच) टपालाव्दारे असेल त्याबाबतीत :-
(सर्वसाधारण, नोंदणीकृत किंवा शिघ्र)

४. अर्जदार दारीद्रय रेषेखालील आहे किंवा कसे असल्यास:- ------------------त्याबाबतचा पुराव्याची छायांकीत प्रत जोडावी.

ठिकाण :-

दिनांक :- अर्जदाराची स्वाक्षरी

येथे रु. २० चा न्यायालय फी मुद्रांक चिकटावा

जोडपत्र — ब
(नियम ५ (१) पहा)

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

प्रेषक -- (अपीलकाराचे नांव आणि पत्ता)

प्रति ------------------------------------- (अपील प्राधीकाऱ्याचे नांव/पदनांम/पत्ता)

१. अपीलकाराचे नांव :- --

२. पत्ता :- --

३. राज्य जनमाहिती अधिकाऱ्याचा तपशील :- --

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

५ अपील दाखल करण्याचा अंतीम दिनांक :--

६ अपीलाची कारणे :--

७. माहितीचा तपशिल :--

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

(दोन) माहिती ज्या कार्यालयाशी किंवा विभागाशी संबंधीत आहे त्यांचे नांव -- :-

ठिकाण :------------------------------------

दिनांक :--

अपीलकारांची स्वाक्षरी

येथे रु. २० चा न्यायालय फी
मुद्रांक चिकटावा

जोडपत्र — ब
(नियम ५ (१) पहा)

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

प्रेषक --- (अपीलकाराचे नांव आणि पत्ता)

प्रति ------------------------------------- (अपील प्राधीकाऱ्याचे नांव/पदनांम/पत्ता)

१. अपीलकाराचे नांव :- ---

२. पत्ता :- ---

३. राज्य जनमाहिती अधिकाऱ्याचा तपशील :- ---

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

५ अपील दाखल करण्याचा अंतीम दिनांक :---

६ अपीलाची कारणे :---

७. माहितीचा तपशिल :---
(एक) हव्या असलेल्या माहितीचे स्वरूप आणि विषय :---
(दोन) माहिती ज्या कार्यालयाशी किंवा विभागाशी ---
संबंधीत आहे त्यांचे नांव :-

ठिकाण :-----------------------------------

दिनांक :---

अपीलकारांची स्वाक्षरी

येथे रु. २० चा न्यायालय फी मुद्रांक चिकटावा

जोडपत्र – क
(नियम ५ (२) पहा)

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

प्रेषक ------------------------------------

(अपीलकाराचे नांव आणि पत्ता)

प्रति --------------------------------------

(अपील प्राधीकाऱ्याचे नांव/पदनांम/पत्ता)

१. अपीलकाराचे नांव :-

२. पत्ता :-

३. राज्य जनमाहिती अधिकाऱ्याचा तपशील :-

४. ज्या आदेशाच्या विरुध्द अपील केले आहे तो आदेश मिळाल्याचा दिनांक :-

५. अपील दाखल करण्याचा अंतीम दिनांक :-

६. अपीलाची कारणे

७. माहितीचा तपशिल :- ------------------------

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

(दोन) माहिती ज्या कार्यालयाशी किंवा विभागाशी संबंधीत आहे त्यांचे नांव :- ------------------------

ठिकाण :-

दिनांक :-

अपीलकारांची स्वाक्षरी

-: प्रस्तावना :-

शासकीय व्यवहाराची / कामकाजाची जनतेस जास्तीत जास्त माहिती मिळावी या करीता केंद्र शासनाने दिनांक १२/१०/२००५ पासून माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ देशभरात (जम्मू व काश्मीर वगळून) लागू केला आहे. माहितीचा अधिकार हा लोकशाहीचा पाया असून त्यामूळे राज्याच्या राज्यकारभारात पारदर्शकता, खुलेपणा व जबाबदारीची जाणीव आणने सुलभ होईल आणि लोकशाही समाज व्यवस्थेमध्ये जनतेच्या प्रभावी सहभागाची सुनिश्चिती होईल.

उपरोक्त आदेशाची पूर्तता होण्यासाठी जिल्ह्यात शासकीय माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी तसेच सहाय्यक माहिती अधिकारी यांची नियुक्ती करण्यात आली असून पंचायत ह्या विभागा अंतर्गत चालणाऱ्या कामकाजाचा सुसंगत कार्याचा तपशिल याबाबत सर्व सामान्य नागरिकांना माहिती मिळावी या उद्देशाने सदर माहिती पुस्तिकेच्या रुपाने कामकाजाचे स्वरूप सादर करण्याचा प्रयत्न आहे.

दिनांक :- २८/८/२०२५

(अमोल भोसले,)
उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी
(ग्रामपंचायत विभाग)
जिल्हा परिषद, वर्धा

मॅन्युअल — १

संघटना कार्याचा व कर्तव्याचा तपशील

महाराष्ट्र जिल्हा परिषद पंचायत समिती अधिनियम १९६१ व मुंबई ग्राम पंचायत अधिनियम १९५८ मधील तरतुदीनुसार जिल्हा परिषद अंतर्गत उत्पन्नाच्या बाबीची तरतुद करणे व जिल्हा ग्राम विकास निधीमधुन ग्रामपंचायतीच्या मागणीनुसार त्यांना आर्थिक कर्ज पुरवठा करणे व त्याकरिता स्थायी समिती व जिल्हा परिषद सर्वसाधारण सभेची मंजूरी घेणे.

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रामपंचायत) यांचे अधिकार व कर्तव्य :-

१. जिल्हा परिषद अंतर्गत ग्रामपंचायतीचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
२. ग्रामपंचायतीचे मागणीनुसार जिल्हा ग्राम विकास निधीतुन कर्ज पुरवठा करणे.
३. ग्रामपंचायती मार्फत प्राप्त झालेल्या तक्रारीचे निरसन करणे.
४. ग्रामपंचायत कर वसुलीवर नियंत्रण ठेवणे.
५. पंचायत विभागामार्फत राबविल्या जाणाऱ्या विविध योजनांची अंमलबजावणी पंचायत समिती, ग्रामपंचायत मार्फत करवून घेणे व निधी उपलब्ध करुन देणे.
६. जिल्हा परिषदेचे ग्रामपंचायती अंतर्गत कर्मचारी व पर्यवेक्षकीय अधिकारी यांचेवर प्रशासनीक नियंत्रण ठेवणे.

ग्रामपंचायतीचे प्रशासकिय अधिकार व कर्तव्य.

१. ग्राम निधीतुन गावांमध्ये अनूसूची एक मधील (ग्रामसूची) विषयापैकी सर्व किंवा कोणत्याही विषयाबाबत वाजवी तरतुद करणे पंचायतीचे कर्तव्य आहे तसेच पाणी पुरवठा योजना हाती घेणे व देखभाल करणे त्यांचे कर्तव्य आहे.
२. (अ) पंचायतीस जिल्हा परिषदेच्या अध्यक्षाचे पुर्वमंजूरीने अनुसूची एक मध्ये विनाउद्दीष्ट केलेल्या स्वरूपाचे कोणतेही काम गांवाबाहेर पाडण्यासाठी सुध्दा तरतुद करण्यात येईल.

(ब) पंचायतीस अनुसुचीच्या नोंदी १७, १८, १९, २०, २१, २२, २३, या खाली येणाऱ्या बाबीच्या संबंधात ठराव करुन विहीत मर्यादेस अधीन राहुन गावांत किंवा गावाबाहेर तालुक्याचे हद्दीमध्ये कोणत्याही संस्थेला सहाय्यक अनुदान देता येईल परंतु अशी संस्था गावाच्या गरजांच्या पुर्तता करीत असली पाहीजे.

परंतु असे सहाय्यक अनुदान हे राज्य सरकारने, जिल्हा परिषदेने किंवा पंचायत समितीने दिलेल्या कोणत्याही अनुदानामध्ये देता येणार नाही.

३. पंचायतीत गावातील रहिवाश्यांचे आरोग्य सुरक्षितता, शिक्षण, सुखसोई किंवा सामाजिक, आर्थीक व सांस्कृतीक कल्याणाची वाढ होऊ शकेल असे काम किंवा योजना गावात पार पाडण्याची प्रक्रिया करता येईल.
४. पंचायतीस २/३ मताधिक्याने ठराव संमत करुन गावातील कोणती सत्कार समारंभ करमणुक कार्यक्रम या विषयी तरतुद करता येईल किंवा अंशदान देता येईल (रुपये १५/- पर्यंत मर्यादित) पंधराहुन अधिक असेल व ५० पेक्षा अधिक नसेल तर सभापतीची मंजुरी व ५० पेक्षा अधिक असेल तर जिल्हा परीषदेच्या अध्यक्षांची पुर्वमंजुरी घेणे आवश्यक आहे.
५. अनुसुचीत जाती/ जमाती आणि इतर मागासवर्गियांची स्थिती सुधारण्यासाठी करावयाच्या उपाययोजनांच्या बाबतीत आणि विशेषत: अस्पृश्यता निवारण्याच्या कामी राज्य सरकार, जिल्हाधिकारी किंवा जिल्हाधिकाऱ्याने प्राधिकृत केलेल्या कोणताही अधिकारी याने यासंबंधात वेळोवेळी दिलेल्या किंवा काढलेल्या आदेशाचे पालन केले पाहिजे.
६. एखाद्या पंचायतीमध्ये इतर महसुली गावांची , वाड्यांचा समावेश असेल तर असे महसुली गांव, वाड्या, वाडी किंवा क्षेत्र तयांचे लोकसंक्ष्येच्या प्रमाणात अशा कामावर व विकास योजनावर ग्राम निधीतुन खर्च करण्यात येईल.
७. पंचायतीने अधिकार क्षेत्रातील प्राथमिक शाळेवर देखरेख ठेवणे.
८. पंचायतीने अंमलात आणलेल्या इतर कोणत्याही कायद्यान्वये तिच्याकडे सोपविलेली कर्तव्य व कामे पार पाडली पाहिजे.

मॅन्युअल — २

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य.

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रामपंचायत) यांचे अधिकार व कर्तव्य :-

गट ब

१. अंमलात असलेल्या कार्यान्वये प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकाराचा वापर करणे.
२. राज्यशासनाने विहीत केलेल्या नियमानुसार जिल्हा परिषदेच्या अधिनस्थ असलेल्या सर्व ग्राम पंचायत सर्व कर्मचाऱ्यांची कर्तव्य ठरवुन देणे.
३. जिल्हा परिषदेच्या ग्रामपंचायत विभागामधील सर्व कामांच्या अंमलबजावणीवर देखरेख ठेवणे.
४. ग्रामपंचायतीचे मागणी नुसार जिल्हा ग्राम विकास निधीतुन कर्ज पुरवठा करणे.
५. ग्रामपंचायत विभागाशी संबंधीत असलेल्या कामाच्या व विकास परीयोजनाच्या संदर्भात तांत्रीक मंजुरी घेणे.
६. ग्रामपंचायत विभागांतर्गत कार्य करणाऱ्या वर्ग ३ सेवेतील कर्मचाऱ्यांचे कामाचे मुल्यमापन करुन आणि त्या बाबतचे आपले मत गोपनीय रित्या नमुद करील.
७. आजारपणामुळे किंवा इतर वाजवी कामामुळे प्रतिबंध झाला नसल्यास, तो जिल्हा परीषदेच्या तो सबंधीत असेल अशा समितीच्या प्रत्येक सभेस उपस्थीत राहील त्यास पिठासीन प्राधिकाऱ्याच्या परवानगीने सेभेत ज्या बाबीवर चार्च चालू असेल तिच्या संबंधात माहिती किंवा स्पष्टीकरण देता येईल.

कर्मचाऱ्यांचे कर्तव्य :-

१. कार्यसुचिनुसार दिलेली कामे वेळीच पार पाडणे.
२. अधिकाऱ्यांनी सोपविलेली कामे जबाबदारीने व नियमानुसार पार पाडणे.

सेवेचा तपशिल

विभागांचे नांव :- पंचायत विभाग, जिल्हा परिषद, वर्धा.

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नांव	पदनाम	सेवेचा तपशिल
१	२	३	४
१	श्री अमोल भोसले,	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रापं)	प्रशासकीय अधिकारी
२	श्री सुरेश आ.हजारे	सहा गट विकास अधिकारी	प्रशासकीय कामे व नियंत्रण
3	श्री. शारीक परवेज मो. शफी	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	कामावर देखरेख ठेउन कामे करुन घेणे
४	श्री विलास राठोड	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	योजना विषयक कामे
५	श्री संदिप काबळे,	वरिष्ठ सहाय्यक	सेवा निवृत्ती प्रकरणे
६	श्रीमती तृप्ती घोडे	वरिष्ठ सहाय्यक	जिल्हा ग्राम विकास निधी
७	श्री गजेन्द्र मुळे,	वरीष्ठ सहायक	आस्थापना 1 विषयक कामे
८	श्री.महेश भस्मे	वरिष्ठ सहाय्यक	विभागीय चौकशी
९	श्रीमती करिश्मा राडे	वरिष्ठ सहाय्यक	जिल्हा ग्राम विकास निधी
	रिक्त	वरिष्ठ सहाय्यक	----
१०	श्रीमती एम.जी टाकरे	कनिष्ठ सहाय्यक	आवक विभाग व तक्रार शाखा
११	श्री.प्रितम भिलकर,	कनिष्ठ सहाय्यक	विद्युत पोल, यात्रा स्थळ १३/१४ वा वित्त आयोग
१२	श्री.जगदिश द पंडित	कनिष्ठ सहाय्यक	वेतन देयके दौरा दैनदीनी माहितीचा

			अधिकार २००५ भनिनि वैदयकीय देयक
13	श्री.उमेश गोटेफोडे	कनिष्ठ सहाय्यक	ग्रा. पं. प्रशासन व व्यवस्थापन
	रिक्त	कनिष्ठ सहाय्यक	
१४	रिक्त	कनिष्ठ सहाय्यक	
१५	कु मंगला झिंगुरडे,	शिपाई	शिपाई
१६	श्री.आर.ओ महाकाळकर	शिपाई	शिपाई

राजीव गांधी पंचायत सशक्तीकरण अभियान

१	श्री.ए.पी.शिंदे	लिपीक	प्रशिक्षण विषयक कामे,
२	श्री नरेश शि ठाकूर	लेखापाल	लेखाविषयाक कामे

महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना — महाराष्ट्र

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नांव	पदनाम	सेवेचा तपशिल
१	२	३	४
१	श्री अमोल भोसले,	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रापं)	प्रशासकीय अधिकारी
	रिक्त	गट विकास अधिकारी नरेगा	प्रशासकीय अधिकारी
२	रिक्त	कृषी अधिकारी	कृषी विषयक कामे
३	सौ. सुरेखा जाधव,	सहाय्यक लेखा अधिकारी	लेखा विषय कामे
४	श्रीमती मृणाली ठाकरे,	कनिष्ठ सहाय्यक	शाखा कार्यभार
५	रिक्त पद	शिपाई	---
६	श्री आकाश शास्तकार	सहाय्यक कार्यकम अधिकारी	प्रशासकीय कामे
७	श्री. प्र. ना. भागवतकर	सहाय्यक कार्यकम अधिकारी	प्रशासकीय कामे
८	श्रीमती शितल घवघवे	सी.डी.ई.ओ.	संगणकीय कामे
९	श्रीमती निता वैद्य	सी.डी.ई.ओ.	संगणकीय कामे

मॅन्युअल — ३

योग्य मार्गाने निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरायची कार्यपध्दती.

स्तर :- जिल्हा स्तर (ग्रामपंचायत विभाग)						
अ. क्र.	उप कलम	कार्य प्रसिध्द करणार	कालावधी	कुठे प्रसिध्द करणार	अडचणी	शेरा
१	२	३	४	५	६	७
१	४	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रा.पं.) यांचे अधिकार व कर्तव्ये	दरवर्षी	जिल्हा स्तरावरील नोटीस बोर्डवर	---	---
२		कर्मचाऱ्यांची माहिती व त्यांचे कर्तव्य त्यांचेकडे असलेल्या कामकाजाचा तपशिल महत्वाची परिपत्रके	दरवर्षी	जिल्हा स्तरावरील नोटीस बोर्डवर	---	---
३		ग्रामपंचायत अंतर्गत मंजूर पदांचा तपशील वि. अ. पं. /एग्रावी/ग्राविअ/ ग्रासे सर्व संवर्गाच्या नियुक्त, बदली पदोन्नतीची चौकशी बाबतची माहिती	दरवर्षी	जिल्हा स्तरावरील नोटीस बोर्डवर	---	---
४		एकुण मंजुर ग्रामपंचायतीची संख्या	दरवर्षी	जिल्हा स्तरावरील नोटीस बोर्डवर	---	---
५		ग्रा.पं.विभागामार्फत राबविल्या जाणाऱ्या योजना, मिळणारे अनुदान व सदर योजना राबविण्यासाठी अनुसरावयाची कार्यपध्दती. अ) यशवंत ग्राम समृध्दी योजनेअंतर्गत मंजुर कामे. ब) ११ व्या वित्त आयोगामधुन घेतलेली कामे क) प्रधानमंत्री ग्रामिण निवारा योजनेंतर्गत मंजुर कामे. ड) जिल्हा ग्राम विकास निधी व कर्ज अनुदान वाटप इ) एम.पी.आर.	दरवर्षी	जिल्हा स्तरावरील नोटीस बोर्डवर	---	---
६		ग्रामपंचायत निहाय नियुक्त केलेल्या माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांचे नाव पदनाम व इतर तपशिल	दरवर्षी	जिल्हा स्तरावरील नोटीस बोर्डवर	तालुका स्तरावरुन माहिती प्राप्त झाल्याशिवाय प्रसिध्द करता येत नाही.	---
७		कर वसुली, मुद्रांकशुल्क	दर सहा महिन्याला	जिल्हा स्तरावरील नोटीस बोर्डवर		---
८		सरपंच प्रगती अहवाल	दर सहा महिन्याला	जिल्हा स्तरावरील नोटीस बोर्डवर	शासनाकडुन अनुदान प्राप्त झाल्याशिवाय प्रसिध्द करता येत नाही.	---
९		मासीक प्रगती अहवाल	दरमहा	---	---	---

२		परिपत्रके, शासन निर्णय	---	---	---	---

स्तर :- ग्रामपंचायत विभाग

अ. क्र.	उप कलम	कार्य प्रसिध्द करणार	कालावधी	कुठे प्रसिध्द करणार	अडचणी	शेरा
१	२	३	४	५	६	७
१	२.	मासिक सभा प्रोसिडींग	दरमहा	ग्रा.पं. नोटीस बोर्डवर	---	---
२		ग्रामसभा प्रोसिडींग	सभेनंतर	ग्रा.पं. नोटीस बोर्डवर	---	---
३		ग्रामसभेने निवड केलेले लाभार्थी यादी	सभेनंतर	ग्रा.पं. नोटीस बोर्डवर	---	---
४		मंजुर झालेले कामे, अंदाज पत्रकीय रक्कम व झालेला खर्च	सभेनंतर	ग्रा.पं. नोटीस बोर्डवर	---	---
५		ग्रामपंचायत जमा खर्च	मासिक	ग्रा.पं. नोटीस बोर्डवर	---	---
६		शासनाकडुन प्राप्त अनुदान	मासिक	ग्रा.पं. नोटीस बोर्डवर	---	---
७		नोंदणी झालेल्या ईमारती	मासिक	ग्रा.पं. नोटीस बोर्डवर	---	---
८		नळ कनेक्शन धारकाची यादी	मासिक	ग्रा.पं. नोटीस बोर्डवर	---	---
९		ग्रा.प. ने केलेला लिलाव माहिती	मासिक	ग्रा.पं. नोटीस बोर्डवर	---	---
१०		रिकाम्या जागा /गाळे भाड्याने दिलेली माहिती	मासिक	ग्रा.पं. नोटीस बोर्डवर	---	---
११		बाजार कराची माहिती	मासिक	ग्रा.पं. नोटीस बोर्डवर	---	---
१२		यशवंत ग्राम समृध्दी लोक सहभाग (वर्गणीदार यादी)	मासिक	ग्रा.पं. नोटीस बोर्डवर	---	---
१३		जन्म मृत्यू उपजात मृत्यू यादी	मासिक	ग्रा.पं. नोटीस बोर्डवर	---	---

स्तर :- पंचायत समिती

अ. क्र.	उप कलम	कार्य प्रसिध्द करणार	कालावधी	कुठे प्रसिध्द करणार	अडचणी	शेरा
१	२	३	४	५	६	७
१	२.	वि.अ.(पं.) गवीअ यांनी केलेल्या ग्रा.पं. तपासण्या	मासिक	नोटीस बोर्डवर	---	---
२		मासिक सभा घेतलेल्या ग्रा.पं.निहाय	मासिक	नोटीस बोर्डवर	---	---
३		ग्राम सभा घेतलेल्या ग्रा.पं.निहाय	मासिक	नोटीस बोर्डवर	---	---
४		ग्रामसेवक साजेचे दिवस	वार्षिक	नोटीस बोर्डवर	---	---
५		मंजुर कामे यादी अनुदान १. १३ वा वित्त आयोग २.जी.ग्रावि.निधी	मासिक	नोटीस बोर्डवर	---	---
६		अनुदान वाटप यादी ग्रामसेवक/ग्राविअ	मासिक	नोटीस बोर्डवर	---	---
७		वि.अ. (पं) साज्यातील गांवे	मासिक	नोटीस बोर्डवर	---	---
८		ग्रामसेवक/ ग्रा. वि. अ. साज्यातील गांवे	मासिक	नोटीस बोर्डवर	---	---

९		कर वसुली माहिती	मासिक	नोटीस बोर्डवर	---	---
१०		प्राप्त तक्रारी व केलेली कार्यवाही	मासिक	नोटीस बोर्डवर	---	---
११		ग्रा. पं. अपहार केसेस	मासिक	नोटीस बोर्डवर	---	---

स्तर :- पंचायत समिती

अ. क्र.	उप कलम	कार्य प्रसिध्द करणार	कालावधी	कुठे प्रसिध्द करणार	अडचणी	शेरा
१	२	३	४	५	६	७
१		संपुर्ण ग्रामिण रोजगार योजना स्त्रोत – १ १. गणात गटात निवडलेली गांवे २. मंजुर कामाचा सविस्तर तपशील ३. कुपन्स वाटप व कामाचा दर्जा ४. कामाची निवडीची अवलंबलेली कार्यपध्दती ५. वैयक्तिक लाभार्थी निवड यादी				---
२		स्त्रोत – २ १. ग्रामसभा न घेता आवश्यक नसतांना कामाची निवड २. मजुरांचे हजेरीपट कुपन्स वाटप				---

मॅन्युअल — ४

कर्तव्य पार पाडण्यासाठी शासकीय प्राधिकरणाने ठरवून दिलेली प्रमाणके.

अ) जिल्हा परिषद व पंचायत समितीमध्ये कार्यरत अधिकारी व क्षेत्रीय कर्मचारी यांना मुख्यत्वे खालील उद्देशासाठी दौरे व रात्रीचे मुक्काम शासनाने निर्धारीत करवून दिलेले आहे.

१. त्यांच्या कार्यक्षेत्रात हाती घेण्यात आलेल्या विविध विकासाचा कामाचा आढावा घेणे व जेथे कामाची प्रती समाधानकारक नाही किंवा प्रत्यक्ष जागेवर काही अडचणी निर्माण झाल्यास निराकरण करणे.

२. हाताखालील क्षेत्रीय अधिकारी व कर्मचारी नेमुण दिलेली कामे व कर्तव्ये समाधानकारकपणे पार पाडतात किंवा नाही याची तपासणी करणे.

३. क्षेत्रीय कार्यालयात व प्रकल्प स्थानिक, प्रशासकीय कामकाज, वित्तीय व लेखाविषयक बाबी शासनाने नेमून दिलेल्या नियमानुसार होतात किंवा नाही याची पाहणी करणे.

४. वरील उद्देश साध्य करण्यासाठी जिल्हा परिषद व पंचायत समितीचे अधिकारी व कर्मचाऱ्यासाठी खालील प्रमाणत दौरे व रात्रीचे मुक्काम विहीत केलेले आहे.

५.

अ.क्र.	पदनाम	वर्षातुन करावयाचे दौऱ्याचे दिवस	वर्षातुन करावयाचे रात्रीचे मुक्कामाचे दिवस
१	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रा.पं.)	१२०	६०
२	गट विकास अधिकारी	१८०	१२०
३	विस्तार अधिकारी (पंचायत)	१८०	१२०

ब) १. पंचायत समितीची तपासणी.

अ.क्र.	पदनाम	करावयाची तपासणी
१	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रा.पं.)	विभागीय आयुक्तांनी निरीक्षण केलेली पंचायत समिती वगळुन प्रत्येक पंचायत समितीची वर्षातुन एकदा.

२. पंचायत समितीची तपासणी.

अ.क्र.	पदनाम	करावयाची तपासणी
१	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रा.पं.)	१. माहे जुन आणि सप्टेंबर मध्ये प्रत्येक महिन्यात ५ ग्रामपंचायती २. उर्वरीत महिन्यात दरमहा
२	गट विकास अधिकारी	प्रत्येक महिन्यात २ ग्रामपंचायतीचे सखोल निरीक्षण व ८ ग्रामपंचायतीचे सर्वसाधारण निरीक्षण
३	विस्तार अधिकारी (पंचायत)	प्रत्येक महिण्याला १० ग्रामपंचायतीचे सखोल निरीक्षण

मॅन्युअल — ५

कर्मचारी आपली कर्तव्य पार पाडीत असतांना उपयोगात येतील असे नियम विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका व अभीलेख.

१ महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१
२ मुंबई ग्रामपंचायत 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 (पदग्रहन उपविधी, स्वियेत्तर सेवा अणी निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढुन टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम १९८१
७ महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१
८ महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८१
९ महाराष्ट्र नागरी सेवा (मानधन, स्थानिक पुरक भत्ता व घरभाडे भत्ता) नियम १९८१
१० महाराष्ट्र नागरी सेवा (शासकीय निवास स्थानाचा ताबा) नियम १९८१
११ महाराष्ट्र नागरी सेवा (प्रवास भत्ता) नियम १९८१
१२ महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या (अंदाजपत्रक) नियम १९६६
१३ महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या (निधीचे पुर्नविनियोजन) नियम १९७१
१४ जिल्हा परिषद आकस्मिक खर्चाबाबतचे नियम.
१५ महाराष्ट्र सर्वसाधरण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९६६.
१६ महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा नियम १९६८
१७ महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (सेवाप्रवेश) नियम १९६७.
१८ महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९६४.

याशिवाय शासनाच्या विविध विभागाकडून प्रसिध्द करण्यात आलेल्या अधिसूचना, शासन निर्णय, परिपत्रक व पत्रामधील मार्गदर्शन सुचनांचा अवलंब करून कामांचा निपटारा करण्यात येतो.

नियम :- महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चे कलम २७५ नुसार राज्य शासनास या अधिनियमाच्या तरतुदी अंमलात आणण्याचा प्रयोजनासाठी या अधिनियमाच्या तरतुदीशी विसंगत नसतील असे नियम करता येतील.

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

उपविधी :- महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समति अधिनियम १९६१ चे कलम २७६ (१) नुसार जिल्हा परिषदेस या अधिनियमाची प्रयोजने पार पाडण्यासाठी या अधिनियमाशी सुसंगत नसतील असे उपविधी वेळोवेळी तयार करता येतील. त्यात फेरबदल करता येतील किंवा विखंडीत करता येतील आणि पुर्वग्रामी तरतुदीच्या सर्वसाधारणतेस बाधा येउ न देता अशा उपविधीत तरतुदी कराता येतील.

मॅन्युअल — ६

कार्यालयातील अभिलेखाचे विगतवारीनुसार विवरणपत्र

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

१. कार्यविवरण पंजी / प्रलंबीत पत्रे :-

प्रत्येक लिपीकाकडून प्रपत्र ६ मध्ये कार्यविवरण पंजी ठेवली जाते आवश्यक आहे. या नोंदवहीत दैनंदिन टपालाची नोंद ध्यावयाची असून प्रकरणाचा निपटारा झाल्यानंतर कार्यविवरण पंजीमधील पत्राच्या अनुक्रमांक गोलांकीत करावा तसेच प्रकरण निकाली काढले किंवा ते जावक करण्यासाठी पाठविले असेल तर सतंभ — ४ मध्ये ते निकाली काढल्याची नोंद घ्यावी. कार्यविवरण पंजी मध्ये दर आठवड्याच्या गोषवारा काढुन प्रभारी अधिकारी यांचे समोर ठेवावा.

२ प्रतिक्षाधीन प्रकरणे :-

या पंजीमध्ये वरिष्ठ कार्यालयाकडून माहिती येणे प्रलंबीत आहे. व प्रकरण निकाली निघू शकत नाही. अशी प्रकरणे प्रतिक्षाधीन पंजीत नोंदविण्यात यावी. या पंजीमुळे कर्मचाऱ्यांना त्वरीतअहवाल मागविण्याकरीता व प्रलंबीत पत्रावर नियंत्रण ठेवण्याकरीता तयाच प्रमाणे प्रकरणात वेळोवेळी स्मरणपत्रे देण्याकरीता ही पंजी उपयुक्त ठरते.

३ स्थायी आदेश नस्ती :-

यामध्ये शासनाने वेळोवेळी निर्गमीत केलेले अध्यादेश / शासन निर्णय / परिपत्रके ईत्यादी महत्वाचे अभिलेख कायमस्वरूपी जतन करून ठेवले जातात व वेळोवेळी शासकिय कामकाजात यामधील मार्गदर्शक सुचनांचा आधार घेतला जाते. ही नस्ती विषयावर असावी तयास अनूक्रमणिका असावी व प्रतयेक पानास क्रमांक दिलेले असावे.

४ नियतकालीके अ व ब :-

या पंजीच्या भग अ मध्ये पंधरवाडा / मासिक / त्रैमासिक / सहामाही / वार्षिक) अहवाल ज्या पत्रान्वये वहीत करण्यात आलेला आहे व जया कर्मचाऱ्याकडून असा अहवाल ज्या नियत दिनांकास सादर करावयाचा आहे तयाचा पत्र क व दिनांकासाह नोंद घेण्यात येते व भाग ब मध्ये ज्या दिनांकास असा अहवाल प्रत्यक्षात सादर करण्यात आला तया बाबतची नोंद ठेवण्यात येते.

अभिलेखागारात पाठवावयाच्या नस्त्या :-

ज्या प्रकरणातील कार्यवाही पूर्ण झालेली आहे अशी प्रकरणे अभिलेखागारात पाठवण्यापूर्वी अभिलेखचे अ वर्ग व ब वर्ग क वर्ग व ड वर्ग असे वर्गीकरण करून ठेवण्यासाठी पाढविण्यात येतात.

अ.क्र.	अभिलेख वर्ग	अभिलेख जतन करुन ठेवण्यासाठी वापरावयाच्या बस्त्याचा रंग	जतन करुन ठेवण्याचा कालावधी
१	अ	लाल	कायमस्वरुपी
२	ब	पिवळा	३० वर्षे
३	क	हिरवा	१० वर्षे
४	क-१	निळा	५ वर्षे
५	ड	पांढरा	१ वर्ष

"ड" वर्गीय कागदपत्रे :-

जी पत्रे माहितीसाठी प्राप्त होतात किंवा ज्या पत्रावरील कार्यवाही पूर्ण झालेली आहे व ज्या कागदपत्राना १ वर्षावरील कालावधीसाठी राखुन ठेवण्याची आवश्यकता नाही अशी कागदपत्रे जसे मासिक अहवाल,किरकोळ रजेचे अर्ज इ. ड वर्गीय कागदपत्रे म्हणुन १ वर्षाचा कालावधीसाठी राखू ठेवण्यात येतात व १ वर्षानंतर अश्या कागदपत्राचे सक्षम अधीकाऱ्याची मंजुरी घेऊन नाशन केले जाते.

मॅन्युअल — ७

प्रशासकीय कामकाजाचा दृष्टिकोन व नितीनिर्धारण संबंधाने सर्वसामान्याचे परामर्शकरीता करण्यात आलेली व्यवस्था.

प्रशासकीय कामाकाजाचा दृष्टीकोन व नितीनिर्धारण संबंधाने सर्वसामान्याचे परामर्शकरीता करण्यात आलेली व्यवस्था ग्रामस्थांची सनद या माध्यमातुन साध्य करण्याची संकल्पना आहे. ग्रामस्थांची सनद लोकाभिमुखत, प्रतीसादशिलता, पारदर्शकता व गतीमानता हे महात्वाचे पैलू आहे. ग्रामस्थांची सनद याची तत्वे खालीलप्रमाणे आहे.

१. शासकीय विभाग / संस्थेव्दारे पुरविण्यात येणाऱ्या संवांचा दर्जा राखने.
२. सेवा विहीत कालमर्यादेत पुरवीणे.
३. प्रशासनामध्ये पारदर्शकता आणणे.
४. योजनांच्या अंमलबजावणीमध्ये पुरवण्यात येणाऱ्या सेवामध्ये गतिमानता आणणे.
५. ग्रामस्थांचय गरजा लक्षात घेऊन तयाच्या सल्याने सहभागाने योजनांचा आराखडा तयार करणे व अंमलबजावणी करणे.
६. निर्णय प्रक्रीयेत ग्रामस्थांचा सहभाग घेणे.
७. कामाचा दर्जा सेवा पुरविण्यासाठी विविध स्तरावर जबाबदारी निश्चीत करणे.
८. ग्रामस्थांच्या तक्रारीचे विहीत मुदतीत निवारण करणे.

अ.क्र.	कामाचा टप्पा	काम पूर्ण करण्याचा कालावधी
१	जिल्हा ग्रामविकास निधीमधुन कर्जाचे रूपये 60,000/- चे आतील प्राप्त प्रस्ताव स्थायी समितीच्या मान्यतेस सादर करणे तसेच रूपये 60,000/- चे वरील जिल्हा परिषद सर्वसाधारण सभेमध्ये मंजूरीकरीता सादर करणे.	1 ते 3 महीने

पंचायत राज संस्थानी पुढील वर्षाचे वार्षिक नियोजन खालीलप्रमाणे करावे.

अ. क्र.	कामाचा टप्पा	काम पूर्ण करण्याचा कालावधी
१	ग्रामपंचायत अंदाजपत्रकांना पंचायत समितीने मान्यता देणे	15 जानेवारी पूर्वी

पंचायत राज संस्थासाठी ग्रामस्थांची सनद

विवरणपत्र १ :- संविधानीक जबाबदारी

शासन निर्णय व जलसंधारण विभाग क्रमांक ग्रानास -१०९७/सी.आर.-११२/०८ दिनांक २३ जून १९९९ जोडपत्र खालीलप्रमाणे.

अ. क्र.	कार्यसूची	जबाबदार अधिकारी	कार्यपुर्तीचा कालावधी.	विहीत मुदतीत कार्यपूर्ती न झाल्यास कोणत्या अधिकाऱ्याकडे तक्रार करावी तत्सम वरिष्ठ अधिकारी
१	२	३	४	५
		ग्रामस्तर		
१	जनतेकडून आलेल्या तक्रारीच्या निवारणासंबंधी अंतरीत उत्तर देणे	सर्व खाते प्रमुख/गविअ/ग्राम सेवक	१५ दिवस	गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती

२	जन्म नोंदणीचा दाखला देणे. अ) ६ वर्षाआतील नोंद ब) दाखला तातडीने हवा असल्यास दुप्पट शुल्क आकारुन	ग्रामसेवक/ ग्राम विकास अधिकारी	५ दिवस २ दिवस	गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती
३	मृत्यू नोंदणीचा दाखला देणे अ) १ वर्षाचे आतील नोंद ब) दाखला तातडीने हवा असल्यास दुप्पट शुल्क आकारुन	ग्रामसेवक/ ग्राम विकास अधिकारी	५ दिवस २ दिवस	गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती
४	विवाह नोंदणीचा दाखला देणे अ) ५ वर्षाचे आतील नोंद ब) दाखला तातडीने हवा असल्यास दुप्पट शुल्क आकरुन	ग्रामसेवक/ ग्राम विकास अधिकारी	५ दिवस २ दिवस	गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती
५	जनावरांच्या आरोग्याचा दाखला देणे	ग्रामसेवक/ ग्राम विकास अधिकारी	२ दिवस	गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती
६	जनावरांचे शव विच्छेदन अहवाल व मृत्यू दाखला देणे	ग्रामसेवक/ ग्राम विकास अधिकारी	२ दिवस	गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती
७	बांधकाम परवाने देणे	ग्रामसेवक/ ग्राम विकास अधिकारी	३० दिवस	गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती
८	मालमत्ता फेरफार नोंदणी करणे	ग्रामसेवक/ ग्राम विकास अधिकारी	३० दिवस	गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती
९	फेरफार दाखल देणे	ग्रामसेवक/ ग्राम विकास अधिकारी	५ दिवस	गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती
१०	ग्रामपंचायत येणे बाकी दाखला देणे	ग्रामसेवक/ ग्राम विकास अधिकारी	५ दिवस	गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती
११	खाजगी नळ जोडणी परवाना देणे /नाकारणे	ग्रामसेवक/ ग्राम विकास अधिकारी	५ दिवस	गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती
१२	व्यवसाय परवाना	ग्रामसेवक/ ग्राम विकास अधिकारी	५ दिवस	गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती
१३	बेघर दाखला	ग्रामसेवक/ ग्राम विकास अधिकारी	५ दिवस	गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती
अ. क्र.	**कार्यसूची**	**जबाबदार अधिकारी**	**कार्यपुर्तीचा कालावधी**	**विहीत मुदतीत कार्यपूर्ती न झाल्यास कोणत्या अधिकाऱ्याकडे तक्रार करावी तत्सम वरिष्ठ अधिकारी**
१	२	३	४	५
१४	रहिवासी दाखला देणे	ग्रामसेवक/ ग्राम विकास अधिकारी	५ दिवस	गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती
१५	बेरोजगार दाखला देणे	ग्रामसेवक/ ग्राम विकास अधिकारी	५ दिवस	गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती
१६	विद्युत जोडणी नाहरकत प्रमाणपत्र देणे	ग्रामसेवक/ ग्राम विकास अधिकारी	५ दिवस	गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती
१७	दारीद्र्य रेषेखालील कुटुंबातील	ग्रामसेवक/ ग्राम	३ दिवस	गट विकास अधिकारी, पंचायत

	असल्याबाबत दाखला देणे.	विकास अधिकारी		समिती
१८	वृध्दासाठी निराधार दाखला देणे	ग्रामसेवक/ ग्राम विकास अधिकारी	५ दिवस	गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती
१९	जनतेकडुन आलेल्या तक्रारीच्या निवारण्या संबंधी अंतरीम उत्तर देणे	ग्रामसेवक/ ग्राम विकास अधिकारी	१५ दिवस	गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती
२०	जन्म नोंदणीचा दाखला देणे. अ) ६ वर्षाचे आतील नोंद ब) दाखला तातडीने हवा असल्यास दुप्पट शुल्क आकारुन	गट विकास अधिकारी	६ दिवस ३ दिवस	गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती

मॅन्युअल – ८
निरंक

मॅन्युअल – ९
अधिकारी व कर्मचारी यांची यादी
विभागाचे नांव :- पंचायत विभाग जिल्हा परिषद, वर्धा

अ.क्र.	विभाग प्रमुखासह नांव	पदनाम	पत्ता व दुरध्वनी क्र.	वेतन	ग्रेड वेतन	शेरा
१	२	३	४	५	६	७
१	श्री अमोल भोसले,	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रा.प.)	जिल्हा परिषद वर्धा दुरध्वनी क्र. 242743	76200/-		
२	श्री सुरेश आ हजारे	सहा गविअ	---//----	69100/-		
३	श्री. शारीक परवेज मो.शफी	क.प्र.अ.	--//--	46200/-		
४	श्री संदिप काबळे,	वरिष्ठ सहाय्यक	--//--			
५	श्री . करिश्मा राडे	वरिष्ठ सहाय्यक	--//--	26300/-		
६	श्री.तुप्ती घोडे,	वरिष्ठ सहाय्यक	--//--	27900/-		
७	श्री विलास राठोड	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	--//--	27100/--		
८	रिक्त	वरिष्ठ सहाय्यक	--//--			
९	रिक्त	वरिष्ठ सहाय्यक	--//--			
	श्री महेश भस्मे	वरिष्ठ सहाय्यक	--//--	32300/-		
११	श्री.जगदिश पंडित	कनिष्ठ सहाय्यक	--//--	36400/-		
१२	श्रीमती मृणाल टाकरे	कनिष्ठ सहाय्यक	--//--	19900/-		
१३	श्री. भिलकर	कनिष्ठ सहाय्यक	--//--	21700		
१४	श्री रमेश उरकुडे	कनिष्ठ सहाय्यक		36400/-		
१५	श्री.उमेश गोटेफोडे	कनिष्ठ सहाय्यक	--//--	36400/-	--	
१६	रिक्त	कनिष्ठ सहाय्यक	--//--	--	--	
१७	रिक्त	कनिष्ठ सहाय्यक	--//--	--	--	
१८	श्रीमती मंगला झिगुरडे	शिपाई	--//--	20300/-		

राजीव गांधी पंचायत सशक्तीकरण अभियान (RGPSA)

अ.क्र.	कंत्राटी कर्मचाऱ्यांचे नांव	पदनाम	पत्ता व दुरध्वनी क्र.	वेतन	ग्रेड वेतन	शेरा
१	२	३	४	५	६	७
१.	श्री. अनिकेंत शिंदे,	लिपीक	जिल्हा परिषद वर्धा दुरध्वनी क्र. 242743	16300/-	--	
२	श्री नरेश शि ठाकूर	लेखापाल	जिल्हा परिषद वर्धा दुरध्वनी क्र. 242743	18292/-	--	

महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना (MGNREGS)

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नांव	पदनाम	पत्ता व दुरध्वनी क्र.	वेतन	ग्रेड वेतन	शेरा
१	२	३	४	५	६	७
१	श्री अमोल भोसले,	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रा.प.)	जिल्हा परिषद वर्धा दुरध्वनी क्र. 242743	76200/-		
२	रिक्त	गट विकास अधिकारी नरेगा	जिल्हा परिषद वर्धा दुरध्वनी क्र. 242743			
३	रिक्त	कृषी अधिकारी	--//--	---		
४	श्री आकाश जा.शास्त्रकार	तांत्रिक सहाय्यक (बांधकाम)	--//--	१८८००/-		
५	श्रीमती सुरेखा जाधव	सहाय्यक लेखा अधिकारी	--//--	५३५००/-		
६	श्री .प्र.ना. भागवतकर	सी.डी.ई.ओ.	--//--	२१३००/-		
७	श्रीमती शितल घवघवे	सी.डी.ई.ओ.	--//--	१५०००/		
८	श्रीमती निता वैद्य	सी.डी.ई.ओ.	--//--	१५०००/		

मॅन्युअल — १०

संस्थाचे अधिकारी व कर्मचारी यांना नियमानुसार देण्यात येणारे मासीक परिश्रमीक व ते अदा करण्याची पध्दत.

अ.क्र.	पदनाम	७ व्या वेतन आयोगानुसार मंजूर केलेली सुधारीत वेतनश्रेणी व विशेष वेतन.	शेरा
		राजपत्रीत अधिकारी	
१	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पं)		
	जिल्हा सेवा अराजपत्रीत जिल्हा सेवा (गट क व ड) ग्राम पंचायत विभाग		
१	विस्तार अधिकारी (पंचायत)	S-13 -35400-112400	
२	ग्रामविकास अधिकारी	S-१२-३२०००/-	
३	ग्रामसेवक	S-८-२५५००-८११००	
४	ग्रामसेवक (कंत्राटी)	६०००/- मानधन	
५	ग्रामपंचायत कर्मचारी किमान वेतन	ग्रामपंचातचे लोकसंख्येनुसार ग्रामपंचायत कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती करण्यात येते व किमान वेतनानुसार वेतन अदा करण्यात येते.	

मॅन्युअल — ११

प्रत्येक संस्थानी सादर केलेली अंदाजपत्रके व संभाव्य खर्च अंदाजपत्रके व संभाव्य खर्च त्यानुसार प्राप्त तरतूद तसेच संस्थांनी केलेला खर्च

जिल्हा परिषदे अंतर्गत विवीध शासकीय योजनांची अंमलबजावणी.

योजनांची वर्गवारी :-

जिल्हा परीषद व पंचायत समिती अंतर्गत राबविण्यात येणाऱ्या योजना व कामाची वर्गवारी जिल्हा परिषद समिती अधिनीयम १९६१ च्या तरतुदीनुसार खालील चार प्रकारात येते.

१) जिल्हा परिषद व पंचायत समिती यांच्या स्वत:च्या उत्पन्नातुन कार्यान्वीत होणाऱ्या योजना व काम (महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनीयम १९६१ चे कलम १४४ ते १८१).

२) अधिनियमातील कलम १००/१०३ नुसार शासनाकडून हस्तांतरीत झालेल्या योजना व कामे.

३) अधिनियमातील कलम १२३ नुसार अभिकरण तत्वावर राबविण्यात येणाऱ्या योजना व कामे.

४) अधिनियमातील कलम २६१ नुसार जिल्हा परिषद अधिकारी / कर्मचारी यांच्या सेवा अधिग्रहीत करून कार्यान्त करण्यात येणाऱ्या योजना व कामे.

मॅन्युअल — १२

जिल्हा परिषदेच्या स्वउत्पन्नात राबविण्यात येणाऱ्या सर्वसाधारण योजना, अर्थसंकल्प व त्याची अंमलबजावणी

जिल्हा परिषदेला महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चे तरतूदीनुसार खालील उत्पन्नाच्या बाबी आहे व अनुदान स्वरूपात शासनाकडून प्रापत होते.

१) अधिनियमाचे कलम १४४, १५१ किंवा १५२ अन्वये बसविलेला उपकर ७०० न.पै प्रमाणे.
२)अधिनियमाचे कलम १५५ अन्वये बसविलेला वाढीव उपकर पंचायत समितीचा वाटा वगळुन.
३)अधिनियमाचे कलम १५८ नुसार १ टक्के मुद्रांक शुल्क अनुदान (ग्रामपंचायतचा ५० टक्के वाटा वगळुन)
४) अधिनियमाचे कलम १४६, १५० नुसार मिळणारे पाणी पट्टीकर.
५) अधिनियमाचे कलम १८५ नुसार मिळणारे वाढीव उपकरावर आधारीत उपकर सापेक्ष अनुदान.
६)जिल्हा परिषदेच्या निव्वळ स्व उत्पन्नाच्या बाबी म्हणजे कर व फी जिल्हा परिषद मालकीचे आठवडी बाजार, यात्रा व डोंगाघाटापासुनचे जिल्हा परिषदेला उत्पन्न प्राप्त होते.

अर्थसंकल्पीय अंदाज सादर करण्याची कार्यपध्दती.

अर्थसंकल्प तयार करण्याच्या संदर्भात आवश्यक असलेली माहिती या विभागाकडून विहीत नमुन्यात मुख्य लेखा तथा वित्त अधिकारी, जिल्हा परिषद, वर्धा विभागास पुरविण्यात येते.

१) जमा / खर्चाचे प्रदान, गौण, उपशिर्ष व तपशिलवार लेखाशिर्ष.
२)मागील वर्षीच्या प्रत्यक्ष खर्चाच्या रक्कमा.
३)ज्या वर्षासाठी अर्थसंकल्पीय अंदाज तयार करण्यात येत आहे तया वर्षाच्या अगोदरच्या वर्षाचे मंजूर अंदाज.
४) चालू वर्षाचे सूधारीत अंदाजपत्रक.
५) आगामी वर्षाचे प्रस्तावीत करावयाचे अंदाज.
६)चालू वर्षाच्या अर्थसंकल्पीय अंदाजाच्या किंवा सुधारीत अंदाजाच्या तुलनेत प्रस्तावीत अंदाजातील वाढीचे किंवा घटीचे कारणे.

सदरचे अंदाजपत्रक अतिशय काळजीपूर्वक संबंधीत विषय समितीच्या मंजुरीसह करण्यात येत असून, फाजील फुगलेले किंवा अगदीच कमी असणार नाही याची काळजी घेण्यात येते.

राबविण्यात येणाऱ्या विविध योजना सन २०२३-२०२४

अ. क्र.	विभागामार्फत राबविण्यात येत असलेल्या योजनेची माहिती	अनुदानाची पध्दती	अनुदान टक्केवारी	मंजूर अनुदान (रु. लक्ष)		प्राप्त अनुदान (रु.लक्ष)	लाभार्थ्यांना वाटप अनुदान ग्रा.पं.)	शेरा
१	ग्रामीण भागात विद्युत पोल पुरविणे	जि.प. सर्वसाधारण सभा	---	---	२१.००	२१.००	ग्रा.पं. विद्यूत पोल मंजूर केले	संबंधीत गवि.अ. कडून प्रस्ताव स्विकारून ते जि.प. सभेसमोर ठेउन ग्रा.पं. ची निवड करून अनुदान वाटप करण्यात येते.

२	जिल्हा वार्षिक योजना अंतर्गत तीर्थक्षेत्र विकास योजना	यात्रास्थळ उपस्थिती	---	---	५.६०	५.५४-	संबंधीत यंत्रणा यांना वाटप	---
३	स्व. आनंदराव स्मृती पारितोषीक योजना	ग्रा.पं. तपासणी करून	---	---			प्रस्ताव अप्राप्त	---
४	१५ वा वित्त आयोग ग्रा.पं. ईमारत बांधकाम	जि.प. सर्वसाधारण सभा	---	---	१९.६०	१९.१८	ग्रा.पं. ला वाटप केले.	---
५	जिल्हा वार्षिक योजने अंतर्गत जनसुविधे साठी विशेषे अनुद ान	शासकीय	---	---	१९.६०	१९.१८	२३६ ग्रा.पं. ला वाटप	
६	रा.गां.पं.स.अ. अंतर्गत ग्रा.पं. ईमारत बाधकाम	शासकीय	---	---	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

[illegible]	जिल्हा वार्षिक योजना अंतर्गत तीर्थक्षेत्र विकास योजना	यात्रास्थळ उपस्थिती	---	---	५.६०	५.५४-	संबंधीत यंत्रणा यांना वाटप	---
३	स्व. आनंदराव स्मृती पारितोषीक योजना	ग्रा.पं. तपासणी करून	---	---			प्रस्ताव अप्राप्त	---
४	१५ वा वित्त आयोग ग्रा.पं. ईमारत बांधकाम	जि.प. सर्वसाधारण सभा	---	---	१९.६०	१९.१८	ग्रा.पं. ला वाटप केले.	---
५	जिल्हा वार्षिक योजने अंतर्गत जनसुविधे साठी विशेषे अनुद ान	शासकीय	---	---	१९.६०	१९.१८	२३६ ग्रा.पं. ला वाटप	
६	रा.गां.पं.स.अ. अंतर्गत ग्रा.पं. ईमारत बाधकाम	शासकीय	---	---	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

मॅन्युअल — १३

लाभार्थीना देण्यात येणाऱ्या सवलती, परवाना व अधीकार

ग्रामपंचायत विभाग, जिल्हा परिषद वर्धा अंतर्गत वैयक्तीक लाभाच्या योजना नाहीत.

जिल्हा परिषदेचे स्व उत्पन्नातील योजनांची अंदाजपत्रके व संभावीत खर्च त्यानुसार प्राप्त (मंजुर) तरतुद तसेच पंचायत विभागांनी केलेला खर्च या बाबतची माहिती दर्शविणारे विवरणपत्र.

विभाग	खर्च लेखाशिर्ष	विभाग प्रमुखांनी सन २०२४-२०२५ करीता सादर केलेला अंदाज	अंदाजानुसार संभावीत खर्च	सन २०२४-२०२५चे मंजूर अंतीम सुधारीत अंदाजपत्रक	सन २०२४-२०२५मध्ये केलेला खर्च
१	२	३	४	५	६
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

विभाग	खर्च लेखाशीर्ष	विभाग प्रमुखांनी सन २०२४-२०२५ करीता सादर केलेला अंदाज	अंदाजानुसार संभावीत खर्च	सन २०२४-२०२५चे मंजूर अंतीम सुधारीत अंदाजपत्रक	सन २०२४-२०२५मध्ये केलेला खर्च
१	२	३	४	५	६
पंचायत	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

मॅन्युअल — १४

तपशीलवार उपलब्ध असलेल्या माहितीचे ईलेकाट्रॉनीक माध्यमातुन तयार केलेले संक्षीप्त स्वरूप

सद्यस्थितीत ग्रामपंचायत विभागास अशी माहिती जनतेस उपलब्ध करून देण्याकरीता स्वतंत्र अशी व्यवस्था नाही तथापी इलेक्ट्रॉनीक माध्यमातुन तयार केलेली माहीती जनतेस उपलब्ध करुन देण्याची योजना कार्यानवीत करण्याचे प्रसतावीत आहे.

मॅन्युअल — १५

सर्वसाधारण करीता माहीती उपलब्ध करण्यासाठी असलेली सवलत तसेच वाचनालयाची कार्यालयाची वेळ (व्यवस्था असल्यास)

केंद्रीय माहीतीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत अपीलीय अधिकारी , माहीती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधकारी ह्यांच्या मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परीषद, वर्धा यांनी नियुक्त करण्यात आली असून या बाबतची माहिती मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे कार्यालयीन कक्षाचे दर्शनी भागावर लावण्यात आलेली आहे. तसेच माहितीच्या अधकाराखाली कोणकोणती माहिती कोणत्या पध्दतीनुसार अर्जदारास पुरविता येईल याबाबतसुध्दा पंचायत समिती व ग्रामपंचायत यांना मार्गदर्शनपर सूचना देऊन अर्जदारांना नियमानुसार माहिती देण्यांस निर्देश देण्यात आलेले आहेत.

मॅन्युअल – १६

माहीती अधीकारी यांचे नाव व पदनाम

अ.क्र.	कार्यालयाचे नांव व दुरध्वनी क्र.	अपिलीय अधिकाऱ्यांचे नांव	पदनाम	माहिती अधिकाऱ्यांचे नांव	पदनाम	सहा. माहिती अधिकाऱ्यांचे नांव	पदनाम
१	२	३	४	५	६	७	८
१	ग्रामपंचायत विभाग – २४२७४३	श्री अमोल भोसले,	उप.मु.का.अ. (ग्रा.पं.)	श्री. शारीक परवेज मो.शफी	क.प्र.अ.	श्री.जगदिश द पंडित	कनिष्ठ सहाय्यक.

पंचायत समीती

माहिती अधीकारी	अपिलीय अधीकारी
सर्व ग्रामपंचायतचे ग्रामसेवक	१) विस्तार अधिकारी २) गट विकास अधिकारी

मॅन्युअल – १७

विहीत केलेली इतर माहिती आणी वेळोवेळी अद्यावत केलेली प्रकाशने.

वर्धा जिल्हा परिषद वार्षिक प्रशासन अहवाल पंचायत