माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५

कलम ४ (१)(ख) नुसार स्वयंप्रेरणेने घोषित करावयाची १ ते १७ बाबींची माहिती
(दिनांक- १ जानेवारी २०२६ रोजी अद्यावत)

==================================

सामान्य प्रशासन विभाग,

२ रा मजला(नविन इमारत),जिल्हा परिषद,

सिव्हील लाईन नागपूर-४४०००१.

कलम ४(१) (ख)(एक)

सामान्य प्रशासन विभाग,जिल्हा परिषद,नागपूर या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामांचा आणि कर्तव्याचा तपशील

१	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	सामान्य प्रशासन विभाग
२	संपुर्ण पत्ता	जिल्हा परिषद,सिव्हील लाईन,हायकोर्ट रोड,नागपूर.
३	कार्यालय प्रमुख	श्रीमती अंशुजा गराटे उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य)
४	कोणत्या मंत्रालयीन खात्याच्या अधिनस्त हे कार्यालय आहे	ग्राम विकास विभाग
५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो	मा. विभागीय आयुक्त यांचे कार्यालय,नागपूर विभाग ,नागपूर.
६	कार्यकक्षा:भौगालीक	जिल्हा परिषद,नागपूर व अंतर्गत पंचायत समिती (सर्व)
७	अंगीकृत व्रत	---
८	ध्येय/धोरण	१) जिल्हा परिषदेअंतर्गत स्थायी समिती सभा व जि.प. सर्वसाधारण सभेचे सचिव म्हणुन काम सांभाळणे. २) मा.विभागीय आयुक्त नागपूर यांना सादर करावयाच्या जि.प. अंतर्गत संपुर्ण माहितीचे सनियंत्रण करणे. ३) जि.प. अंतर्गत विविध विभागांकडुन अतिमहत्वाच्या/ महत्वाच्या नस्ती/टिपणी या विभागामार्फत मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे सादर करण्यात येतात.
९	साध्य	१) मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी,जिल्हा परिषद,नागपूर यांचेकडे विविध संस्थांकडुन/विभागांकडुन/कार्यालयांकडुन प्राप्त होणारी पत्रे या विभागामार्फत विविध संबधीत विभागांना पुढील कार्यवाहीकरीता हस्तांतरीत करण्यात येतात.
१०	प्रत्यक्ष कार्य	१) जिल्हा परिषदेच्या विविध विभागाअंतर्गत विविध पदाच्या भरतीसंबधी सनियंत्रण करण्यात येते. २) मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे पदनामाने प्राप्त झालेली माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत अर्ज विविध विभागांना हस्तांतरीत करण्यात येतात. ३) मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे पदनामाने प्राप्त झालेली मा.न्यायालयीन प्रकरणे संबधीत विविध विभागांना हस्तांतरीत करण्यात येतात.
११	जनतेला देण्यात येत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील	१) मा.मुख्य कार्कारी अधिकारी यांना सामान्य जनतेकडुन प्राप्त झालेली निवेदने जि.प. अंतर्गत विभागांना हस्तांतरीत करण्यात येतात. जि.प. अंतर्गत विविध विभागांकडुन अतिमहत्वाच्या/ महत्वाच्या नस्ती/टिपणी या विभागामार्फत जि.प. नियमावलीनुसार तपासुन मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे सादर करण्यात येतात.
१२	स्थावर मालमत्ता	------
१३	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता	------
१४	कार्यालयीन वेळ	सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५
१५	दुरध्वनी क्रमांक	०७१२/२५६५१४५
१६	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	सर्व शनिवार, रविवार तसेच शासनाने घोषित केलेल्या सार्वजनिक सुट्टयांचे दिवस.

****

****

कलम ४(१) (ख)(दोन)

सामान्य प्रशासन विभागाअंतर्गत अधिकारी/कर्मचारी यांची कार्यकक्षा कर्तव्यसुची

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	आस्था	करण्यात येणारी कामे
१	श्री वसंता भजभुजे	स.प्र.अ.		१) जि.प.अंतर्गत इतर विभागातील प्राप्त नस्तीवर अभिप्राय नोंदविणे २) सामान्य प्रशासन विभागातील प्राप्त नस्तीवर अभिप्राय नोंदविणे ३) विभागाचा वार्षीक प्रशासन अहवाल तयार करणे ४) यशवंत पंचायत राज अभियानविषयक कामे. ५) मा.उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य) यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
२	श्रीमती सुषमा वैरागडे	क.प्र.अ. १		१) सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व आस्थापणेच्या नस्तीवर अभिप्राय देणे. २) अनु.जाती/जमाती कल्याण समितीची कामे ३) जिल्हा परिषदेअंतर्गत सर्व विभागांकडुन येणा-या नस्त्यांवर अभिप्राय देणे. ४) सामान्य प्रशासन विभागाअंतर्गत खरेदी अधिकारी म्हणुन काम पाहणे. ५) सामान्य प्रशासन विभागाअंतर्गत कर्मचा-यांच्या कार्यविवरण पंजी तपासणे व गोषवारा तयार करणे. ६) मा.उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य) यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
३	श्रीमती कल्पना खुडसंगे	क.प्र.अ. २		१) जि.प.अंतर्गत इतर विभागातील प्राप्त नस्तीवर अभिप्राय नोंदविणे २) सामान्य प्रशासन विभागातील प्राप्त नस्तीवर अभिप्राय नोंदविणे ३) मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी व मा. अति. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे मार्फत जिल्हा परिषद मुख्यालयातील सर्व विभाग व सर्च पंचायत समितींचा निरिक्षण कार्यक्रम तयार करुन निरीक्षण करणे व त्यासंबधीचा पत्रव्यवहार करणे. ४) .मा. विभागीय आयुक्त,नागपूर विभाग, नागपूर यांचे मार्फत जिल्हा परिषदेचे कार्यालयीन कामकाजावरील निरिक्षण ,सर्व

				विभागाची निरिक्षण टिपणी तयार करणे,जिल्हा परिषदेअंतर्गत सर्व विभागांकडुन व पंचायत समितींकडुन प्राप्त आक्षेपाचे अनुपालन तयार करुन मा.विभागीय आयुक्त,नागपूर विभाग,नागपूर यांचेकडे वगळणेकरीता सादर करणे. ५) जिल्हा परिषदेकडील लोकशाही दिनातील प्रलंबीत प्रकरणे निकाली काढणे व त्यासंबधीचा सर्व पत्रव्यवहार करणे. ६) सामान्य प्रशासन विभागातील कर्मचा-यांचा टेबल निरिक्षण कार्यक्रम तयार करुन त्यानुसार टेबल निरिक्षण करणे. ७) जिल्हा परिषद स्तरावर महिला तक्रार निवारण समितीची सदस्य सचिव या नात्याने प्राप्त तक्रारीची चौकशी करणे,इतिवृत्त लिहीणे,अध्यक्ष व सर्व सदस्यांची सभा आयोजित करणे,चौकशी अहवाल तयार करणे व मा.जिल्हाधिकारी यांना अहवाल सादर करणे. ८) आस्थापणेसंबधी सर्व संगणकीय काम करणे. ९) मा.उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य) यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
४	श्री. राहुल रणदिवे श्री. प्रशांत हजारे	लघुलेखक निमनश्रेणी		१) वर्ग -३ कर्मचा-यांचे गोपनिय अहवाल संस्करण करणे. २) जि.प. सर्वसाधारण सभा, स्थायी समिती सभेचे इतीवृत्त लिहीणे. ३) उपमुकाअ (सा.)यांचे दौरा दैनंदिनी सादर करणे
५	श्री. दिपक मेहरकुरे	वि.अ. (साख्यिकी		१) मा.उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य) यांनी वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशानुसार काम करणे. ब) वार्षीक प्रशासन अहवाल तयार करणे क) पंचायती राज समिती प्रश्नावली माहिती तयार करणे ड) स्थायी समिती सभेत उपस्थित झालेल्या मुद्याचे अनुपालन+पत्रव्यवहार करणे. इ) जि.प. सर्वसाधारण सभेत उपस्थित झालेल्या मुद्याचे अनुपालन+पत्रव्यवहार करणे.

६	श्री अमोल मांगलकर	व.स.	परिषद	१) जि.प. सर्वसाधारण सभेचे संपुर्ण कामकाज सांभाळणे. २) जि.प. स्थायी समिती सभेचे संपुर्ण कामकाज सांभाळणे. ३) मा.जि.प.अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/सभापती (विषय समिती) निवडणुकीचे कामकाज सांभाळणे. ४) जि.प.सदस्यांचे प्रशिक्षणाबाबत काम पाहणे. ५) जिल्हा परिषद पदाधिका-याचे मानधनाबाबत कार्यवाही करणे. ६) जिल्हा परिषद सदस्यांचे/पंचायत समिती सभापतींचे प्रवासभत्ता देयक तयार करणे.व मंजुर करुन घेण्याची कार्यवाही करणे. ७) सभेच्या कार्यवृत्तांची नोंद रजिष्टरमध्ये घेणे. ८) मागणीनुसार सभेसाठी सभागृह उपलब्ध करुन देण्याची कार्यवाही करणे. ९) जि.प. अंतर्गत इतर विभागांकडुन प्राप्त नस्ती/प्रकरण तपासुन सादर करणे. १०) विभाग प्रमुखानी वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशानुसार कामे करणे.
७	श्री.भास्कर डोणेकर	क.स.	आस्था२	१) महाराष्ट्र विकास सेवा गट अ अधिकारी यांची आस्थापना,वेतन सेवानिवृत्ती व इतर प्रकरणे हाताळणे. २) महाराष्ट्र विकास सेवा गट ब अधिकारी यांची आस्थापना,वेतन सेवानिवृत्ती व इतर प्रकरणे हाताळणे. ३) वर्ग १ आणि वर्ग २ चे अधिकारी यांचेविषयी तक्रारीचे अनुषंगाने कार्यवाही करणे. ४) गट अ/ब अधिकारी यांची विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे. ५) सर्व विभागांकडुन वर्ग १ आणि वर्ग २ अधिकारी यांच्या विषयीच्या प्राप्त नस्ती व प्रकरणे तपासुन सादर करणे. ६) मा.उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य) यांनी वेळोवेळी सांगीतलेली इतर कामे.

८	श्रीमती कवीता वडस्कर	व . स .	आस्था२ (१)	१) सामान्य प्रशासन विभागाअंतर्गत कर्मचा-यांचे सेवापुस्तक हाताळणे. २) कर्मचा-यांचे रजा प्रकरणे हाताळणे. ३) सामान्य प्रशासन विभागाअंतर्गत कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक बाबी हाताळणे. ४) वर्ग-३ च्या कर्मचा-यांना संगणक परिक्षेतुन सुट देण्यासंबधी नस्ती हाताळणे. ५) जि.प. अंतर्गत विभागाकडुन प्राप्त नस्ती /प्रकरणे तपासुन सादर करणे. ६) वरिष्ठ कार्यालयाकडुन मागणी केल्यानुसार जि.प.अंतर्गत सर्व विभागांकडुन माहिती प्राप्त करुन व संकलीत करुन वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे. ७) वरिष्ठांकडुन वेळोवेळी प्राप्त निर्देशीत कामे करणे. ८) वर्ग १ आणि वर्ग २ चे अधिकारी यांची दौरा दैनंदिनी व दौरा देयक मंजूरीस सादर करणे.
९	श्री. रजत ताजणे	क.स. लेखा	रोखपाल	रोखपाल म्हणुन काम सांभाळणे.
१०	श्री. संदिप मेश्राम श्री. सुहास घुगे	व .स.	आस्था३	१) सरळ सेवा भरती प्रक्रियेअंतर्गत कार्यवाही करणे. २) पदोन्नती प्रक्रियेअतंर्गत कार्यवाही करणे. ३) सेवातंर्गत आश्वासित प्रगती योजनेबाबत कार्यवाही करणे. ४) सुधारीत आश्वासित प्रगती योजनेबाबत कार्यवाही करणे. ५) सर्वसाधारण स्थानांतरण प्रक्रियेअंतर्गत कार्यवाही करणे. ६) शिस्तभंग विषयक प्रकरणी कार्यवाही करणे. ७) निलंबन विषयक प्रकरणी कार्यवाही करणे. ८) बिंदुनामावली तयार करणे ९) वरिष्ठ सहाय्यक या पदाकरिता स्पर्धा परिक्षेअंतर्गत कार्यवाही करणे. १०) जि.प. अंतर्गत विभागांकडुन प्राप्त नस्ती / प्रकरणे तपासुन सादर करणे. ११) मानिव तारीख प्रकरणाबाबत कार्यवाही करणे. १२) वरिष्ठांकडुन वेळोवेळी प्राप्त निर्देशीत कामे करणे.

११	श्रीमती उर्मीला पाचोडे	व .स.	आस्था३ (१)	१) सरळ सेवा भरती परिचर वर्ग-४ बाबत कार्यवाही करणे २) वाहनचालक वर्ग-३ व परिचर वर्ग-४ यांचेविरुध्द प्राप्त तक्रारीवर शिस्तभंगांची कार्यवाही करणे. ३) वाहनाचालक व वर्ग-३ व परिचर वर्ग-४ यांची रजा प्रकरणे हाताळणे. ४) वाहनचालक व वर्ग-३ व परिचर वर्ग-४ यांचे कालबध्द पदोन्नतीबाबत कार्यवाही करणे. ५) वाहनचालक व वर्ग-३ व परिचर वर्ग-४ यांचे बदलीबाबत कार्यवाही करणे. ६) परिचर वर्ग-४ कर्मचा-यामधुन वर्ग-३ पदावर पदोन्नती करणे. ७) परिचर वर्ग-४ यांच्या भरती प्रक्रियेबाबत कार्यवाही करणे. ८) वरीष्ठांकडुन वेळोवेळी प्राप्त झालेल्या निर्देशानुसार काम करणे.
१२	श्रीमती रत्नमाला काळे	व.स.	आस्था३ (२)	१) पेंशन प्रकरण मागविणे. २) नियतवयोमानानुसार सेवानिवृत्त प्रकरणे तपासणी करुन वित्त विभागास मंजुरीकरीता सादर करणे. ३) मृत कर्मचा-याचे कुटुंब निवृत्ती प्रकरणे तपासणी करुन वित्त विभागास मंजुरीकरीता सादर करणे. ४) स्वेच्छा निवृत्ती प्रकरणे तपासणी करुन वित्त विभागास मंजुरीकरीता सादर करणे. ५) सेवानिवृत्ती आदेश तयार करुन मंजुरीकरीता सादर करणे. ६) पी.पी.ओ.करीता प्रकरण वित्त विभागास सादर करणे. ७) अर्जित रजा रोखीकरण प्रस्ताव तपासणी करुन वित्त विभागास मंजुरीकरीता सादर करणे. ८) ठेव संलग्न विमा योजनेचे आदेश व देयक तयार करुन मान्यतेकरीता वित्त विभागात मंजुरीकरीता सादर करणे. ९) कार्यासनावरील मा.लोकआयुक्त प्रकरणी तात्काळ पाठपुरावा करुन प्रकरण विनाविलंब मा.लोकायुक्त कार्यालयास अहवाल सादर करणे. १०) १२ व २४ चे आश्वासीत प्रगती योजनेचा लाभ प्राप्त झालेल्या कर्मचा-याचे सुधारीत

				सेवानिवृत्ती प्रकरण तपासणी करुन वित्त विभागास मंजुरीकरीता सादर करणे. ११) इतर विभागातील सेवानिवृत्ती वेतनविषयक नस्ती तपासुन पुढील उचित कार्यवाहीस्तव वित्त विभागास सादर करणे. १२) दर महिन्यातील दुस-या मंगळवारी होणा-या पेंशन अदालतीचे तक्रारीचे अनुषंगाने अहवाल मागवून संकलीत अहवाल तयार करणे व प्रकरणी निपटारा न झालेल्या तक्रारीचा पाठपुरावा करणे. १३) वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-याचे आंतरजिल्हा बदलीचे प्रस्ताव तपासणे व मंजुरीकरीता सादर करणे. १४)इतर विभागातील आंतरजिल्हा बदलीचे प्रस्ताव तपासणे व मंजुरीकरीता सादर करणे. १५) इतर वेळेवर येणारी कामे.
१३	श्रीमती किशोरी शास्त्री	व.स..	आस्था३ (३)	१) अनुकंपा तत्वावर नेमणुक करणे. २) अनुकंपा तत्वावर नेमणुकी करीता प्रतिक्षा यादी तयार करणे व प्रसिध्द करणे. ३) ग्रामपंचायत कर्मचा-यामधुन १०% पदावर कर्मचा-यांना नेमणुक करणे. ४) सामान्य प्रशासन विभागातील न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे. ५) जिल्हा परिषदेच्या वतीने बाजु मांडण्याकरीता जिल्हा परिषद पॅनल वरील वैधानिक सल्लागार नेमणे. ६) न्यायालयीन प्रकरणाची माहिती वेळोवेळी शासनास सादर करणे. ७) वरीष्ठ अधिका-यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
१४	श्रीमती उज्वला बोंडे	व.स.	आस्था३(४)	१) विभागीय चौकशी प्रकरणाअंतर्गत कार्यवाही करणे. २) फौजदारी गुन्हयातील निलंबित कर्मचा-यांना पुनर्स्थापित करण्याबाबत कार्यवाही करणे ३) विभागीय चौकशी प्रकरणाची माहीती शासनास सादर करणे. ४) निलंबीत कर्मचाऱ्यांची माहीती शासनास सादर करणे ५) अफरातफर प्रकरणाची माहीती शासनास सादर करणे. ६) जि.प. अंतर्गत विभागाकडुन प्राप्त नस्ती / प्रकरणे तपासुन सादर करणे. ७) सेवानिवृत्त होणा-या कर्मचाऱ्यांची

				अधिसुचना प्रसिध्द करणे. ८) नावात बदल करण्याबाबत प्रकरणी कार्यवाही करणे. ९) वैद्यकिय प्रतिपुती देयकाबाबत कार्यवाही करणे. १०) सेवा प्रवेशोत्तर परिक्षासंबधी नस्ती ११) वरिष्ठांकडुन वेळोवेळी प्राप्त निर्देशीत कामे.
१५	श्रीमती अश्वीनी नागरकर	क.स.	आस्था३ (५)	१) जिल्हा तांत्रीक सेवा वर्ग-३ या सवंर्गाची सेवा जेष्टता यादी तयार करुन मा.आयुक्त यांचे कार्यालयाला सादर करणे. २) जिल्हा सेवा वर्ग-३ सात सवंर्गाची सेवा जेष्टता यादी तयार करुन मा.आयुक्त यांचे कार्यालयाला सादर करणे. ३) एकुण १२ संवर्गाच्या सेवा जेष्टता सुची तयार करुन जि.प.व प.स.स्तरावर प्रसिध्द करणे ४) म.वि.से.वर्ग-२ पदावर पदोन्नती संबधाने विभागीय स्तरावरील सेवा जेष्ठता सुची वरील आक्षेप मा.विभागीय आयुक्त यांना सादर करणे. ५) वर्ग ४ च्या ८०% कर्मचा-यांना सेवेत सामील करणे/कायमपणाचे फायदे देणे. ६) सरळ सेवेने नियुक्त झालेले कर्मचा-याचे जात पडताळणी प्रस्ताव सादर करणे. ७) अंपग कर्मचा-याच्या एकुण १२ संवर्गाच्या सेवा जेष्ठता सुची तयार करुन जि.प.व प.स.स्तरावर प्रसिध्द करणे ८) अनधिकृत गैरहजर कर्मचा-यांचा मासीक अहवाल खातेप्रमुख (सर्व) व पंचायत समिती (सर्व) यांचेकडुन माहिती मागवून व ती संकलीत करुन मा. विभागीय आयुक्त,नागपूर विभाग,नागपूर यांचे कार्यालयात सादर करणे. ९) वेतन देयके सादर करणे १०) मा.उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य)यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
१६	श्री. मनिष पाटील	व.स.	आस्था ४	१) मा. पदाधिकारी/अधिकारी यांच्या अधिनस्त असलेल्या वाहनाची देखभाल व दुरुस्ती बाबत कार्यवाही करणे. २) गट विकास अधिकारी,पंचायत समिती (सर्व) यांच्या अधिनस्थ असलेल्या वाहनाच्या दुरुस्ती खर्चास मंजूरी प्रदान करणे. ३) मा. पदाधिकारी/अधिकारी यांच्या शासकिय निवासस्थानाच्या फर्निचर साहित्याची

				खरेदी व दुरुस्ती बाबत कार्यवाही करणे. ४) सामान्य प्रशासन विभागाअंतर्गत असलेल्या कार्यालयातील फर्निचर खरेदी व दुरुस्ती बाबत कार्यवाही करणे. ५) मा. पदाधिकारी/अधिकारी/गट विकास अधिकारी यांच्या शासकिय वाहनाच्या विमा नुतनीकरण करणे व प्राप्त देयकाची नोंद करणे. ६) मा. पदाधिकारी/अधिकारी ,स्थायी समिती व सर्व साधारण सभा व सा.प्र.वि. येथील कार्यालयाकरिता स्टेशनरी व इतर साहित्य खरेदी करुन पुरविणे. ७) मा. पदाधिकारी/अधिकारी यांच्या कार्यालयामध्ये येणाऱ्या वर्तमानापत्राचे देयकांचे शोधन करणे. ८) सामान्य प्रशासन विभागाअंतर्गत संगणक प्रिंटर खरेदी व दुरुस्ती व तत्सम किरकोळ साहित्य खरेदीबाबत कार्यवाही करणे. ९) हिवाळी अधिवेशनामध्ये प्राप्त मागणी नुसार साहित्याचा पुरवठा करणे. १०) नविन वाहनाची खरेदी व साहित्य निर्लेखनाबाबत कार्यवाही करणे. ११) वार्षीक लेखापरिक्षणाला मागीतलेले दस्ताऐवज उपलब्ध करुन देणे. १२) ग्रिष्म ऋतुत मा. पदाधिकारी/अधिकारी व जिल्हा परिषदेअंतर्गत शासकीय कार्यालये व निवासस्थानामध्ये कुलर करिता देखभाल व दुरुस्ती करण्याबाबत कार्यवाही करणे. १३) परिचर वर्ग-४ यांच्या गणवेशाबाबत कार्यवाही करणे. १४) वरिष्ठांकडुन वेळोवेळी प्राप्त निर्देशीत कामे.
१७	श्रीमती तनुजा वडे	क.स.	आस्था ४(२)	१) वर्ग ३ व ४ च्या सेवानिवृत्त कर्मचा-यांचा गट विमा योजना मंजुरीचे आदेश तयार करणे. २) वर्ग ३ व ४ कर्मचा-याच्या भविष्य निर्वाह निधीतुन अग्रीम मजुरीचे आदेश तयार करणे. ३) मा.पदाधिकारी यांचे कार्यालयाचे व निवासस्थानाचे दुरध्वनीबाबत नस्ती हाताळणे व देयके तयार करणे. ४) शासकीय निवासस्थान वाटपाची नस्ती हाताळणे. ५) वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे. ६) दिव्यांग कर्मचा-यांना साहित्य पुरवठा करणे ७) वर्तमानपत्रातील जाहीरातसंबधी रोस्टरबाबत नस्ती हाताळणे

१८	श्री. नरेंद्र कुझेंकर	क.स.	नियोजन कक्ष	१) जिल्हा परिषद नागपूर अंतर्गत विभागाचे आस्थापना व योजना विषयक बाबींतील सर्व माहितीचे एकत्रीत करुन माहित अहवाल मा. आयुक्त, नागपूर यांना सादर करणे. २) मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प.नागपूर यांच्या संबंधित वरिष्ठ स्तरावरुन वेळोवेळी आयोजीत करण्यात येणाऱ्या माहितीचे प्राप्त विषयसुचीनुसार संकलन करुन सादर करणे. ३) समन्वय सभेची माहिती एकत्रीत करणे ४) जिल्हा परिषद नागपूर ला भेट देणाऱ्या समितीना व सभेसाठी लागणाऱ्या सर्व योजना विषयक माहितीचे संकलन करणे. ५) जिल्हा परिषद नागपूर वेब साईट मधील माहिती. ६) जिल्हा परिषद नागपूर पद भरतीच्या अनुषंगाने सोपविलेली कामे. ७) जिल्हा लोकशाही दिन प्रकरणे. ८) त्रेमासिक रिक्त पदे माहिती. ९) इतर आस्थापना विषयक माहिती १०) अनुसूचित जाती व भटक्या जमाती संबंधी माहिती संकलीत करणे (संपुर्ण विभाग) ११) लिपीक वर्गीय कर्मचा-यांचे गोपनिय अहवालासंबधी संपुर्ण कामे करणे.
१९	श्री. साहेबराव सांभारे	क.स.	आवक शाखा	१) लोकल डाक स्विकारणे २) प्राप्त डाक आवक नोदवहीमध्ये नोदविणे ३) संबधित आस्था व विभागास डाक वाटप करणे ४) वरीष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
२०	श्री. मयुर देऊळकर	क.स.	जावक लिपीक	१) शासकीय डाक स्विकारणे. २) विविध विभागांकडुन प्राप्त नस्ती स्विकारणे. ३) प्राप्त डाक व नस्ती आवक नोंदवहीमध्ये नोंदविणे. ४) संबधीत आस्थापना व विभागास डाक व नस्ती वाटप करणे. ५) सामान्य प्रशासन विभागातील टपाल पोस्टाने पाठविण्याची कार्यवाही करणे. ६) मा.उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य) यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे
२१	श्री. नितेश मरस्कोल्हे	क.स. (लेखा)		१. लेखा आक्षेप

****

कलम ४(१) (ख)(तीन)व (चार)

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती,तसेच पर्यवेक्षण अणि उत्तरदायित्व प्रणाली व ठरविण्यात आलेली मानके

अ.क्रं	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	जिल्हा परिषद नियंत्रणाखालील खाते प्रमुखांचे कामकाजाची तपासणी	वर्षातुन एकदा	मा. मु.का.अ मा. अति. मु.का.अ	
२	जिल्हयामधील पंचायत समिती कार्यालयाचे काकाज तपासण	वर्षातुन एकदा	मा. मु.का.अ मा. अति. मु.का.अ उप. मु.का.अ (सा)	
३	जि.प. व पं.स अधिनियम 1961 मधिल तरतुदीनुसार जिल्हा स्तरावरील निर्णय/मंजुरी देणे/कार्यवाही करणे	आवश्यकते नुसार	उप मु.का.अ (सा)	
४	जि.प. मधिल वर्ग-3 वर्ग-4 ची रिक्त पदे भरणे	आवश्यकते नुसार	मा. मु.काअ	
५	जिल्हा परिषद कामकाजाचा वार्षिक प्रशासन अहवाल प्रसिद्ध करणे	वर्षातुन एकदा	मा. मु.का.अ	
६	जि.प. च्या वर्ग-3 व वर्ग-4 च्या कर्मचाऱ्यांविरुद्ध विभागीय चौकशी सुरु करणे	आवश्यकते नुसार	मा. मु.का.अ	
७	जि.प. सर्वसाधारण सभा कामकाज पार पाडणे	तीन महिण्यातुन एकदा. आवश्यक असल्यास विशेष सभा	मा. मु.का.अ उप मु.का.अ (सा)	
८	जि.प. स्थायी समिती सभा कामकाज पार पाडणे	महिण्यातुन एकदा	उप मु.का.अ (सा)	

कलम ४(१) (ख)(पाच))

सामान्य प्रशासन विभाग,जिल्हा परिषद यांच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याचे कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कर्मचा-याकडुन वापरण्यात येणार नियम,विनियम,सुचना,नियमपुस्तिका आणि अभिलेख

- जिल्हा परिषदेच्या विविध विभागाअंतर्गत विविध पदाच्या भरतीसंबधी सनियंत्रण करण्यात येते.
- मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे पदनामाने प्राप्त झालेली माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत अर्ज विविध विभागांना हस्तांतरीत करण्यात येतात.
- मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे पदनामाने प्राप्त झालेली मा.न्यायालयीन प्रकरणे संबधीत विविध विभागांना हस्तांतरीत करण्यात येतात
- जि.प. अंतर्गत विविध विभागांकडुन अतिमहत्वाच्या/ महत्वाच्या नस्ती/टिपणी या विभागामार्फत जि.प. नियमावलीनुसार तपासुन मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे सादर करण्यात येतात.
- मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे पदनामाने विविध कार्यालये/विभाग/शासकीय संस्था /अशासकीय संस्था यांचे प्राप्त झालेली विविध विभागांच्या टपालाचे या विभागामार्फत वितरण करण्यात येते

****

कलम ४(१) (ख)(सहा)

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य) यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्ताऐवजाच्या प्रवर्गाचे विवरण

१.अ वर्ग गठ्ठयांची एकुण संख्या- १६१

२.ब वर्ग गठ्ठयांची एकुण संख्या- ३९७

३. क वर्ग गठ्ठयांची एकुण संख्या- ६२

४. ड वर्ग गठ्ठयांची एकुण संख्या- ०२

****

कलम ४(१) (ख)(सात)

आपले धोरण तयार करण्यासाठी किंवा त्याची अमलबजावणी करण्याच्या संबधात लोकांशी विचार विनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडुन निवेदन केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल

- निवृत्त कर्मचाऱ्यांची सेवा निवृत्ती प्रकरणे/गट विमा योजना/भविष्य निर्वाह निधीचा आर्थिक लाभ देणे.
- वर्ग ३ व ४ पदावर अनुकंपा कारणास्तव नोकरीचे प्रस्तावावर नियुक्ती देने
- जिल्हा सेवा वर्ग ३ व ४ पदावर नियुक्ती देणे

****

कलम ४(१) (ख)(आठ)

उप मुख्य कार्यकारी अध्यक्ष/सचिव असलेले समिती /मंडळ/प्राधिकरण

- जिल्हा परिषद सर्वसाधारण सभेचे पदसिध्द सचिव म्हणुन काम करण्यात येते.
- जिल्हा स्थायी समिती सभेचे पदसिध्द सचिव म्हणुन काम करण्यात येते.
- जिल्हा परिषदेअंतर्गत संपुर्ण विभागाचे माहिती सनियंत्रक म्हणुन काम करण्यात येते.

****

कलम ४(१) (ख)(नऊ)

अधिकारी/कर्मचारी निर्देशिका

अ.क्र.	नाव	पद	रुजु दिनांक
१	श्री वसंता भजभुजे	सहा.प्रशासन अधिकारी	१३/०४/२०२२
२	श्रीमती सुषमा वैरागडे	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी -१	२३/०२/२०२१
३	श्रीमती कल्पना खुडसंगे	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी -२	१०/०३/२०२२
४	श्री. राहुल रणदिवे	लघुलेखक निम्नश्रेणी	१२/०७/२०२२
५	श्री. प्रशांत हजारे	लघुलेखक निम्नश्रेणी	१५/०३/२०२४
५	श्री. दिपक मेहरकुरे	विस्तार अधिकारी (सां.)	१५/०६/२०२३
६	श्री .संदिप मेश्राम	वरिष्ठ सहाय्यक	१८/०८/२०२२
७	श्रीमती उर्मिला पाचोडे	वरिष्ठ सहाय्यक	०६/०८/२०२५
८	श्रीमती किशोरी शास्त्री	वरिष्ठ सहाय्यक	०९/१२/२०२०
०९	श्री अमोल मांगलकर	वरिष्ठ सहाय्यक	१०/१२/२०२०
१०	श्रीमती रत्नमाला काळे	वरिष्ठ सहाय्यक	१७/०७/२०२३
११	श्रीमती उज्वला बोंडे	वरिष्ठ सहाय्यक	३०/११/२०२१
१२	श्रीमती कविता चट्टे	वरिष्ठ सहाय्यक	०१/०७/२०२२
१३	श्री मनिष पाटील	वरिष्ठ सहाय्यक	१५/०७/२०२२
१४	श्री. मयुर देऊळकर	कनिष्ठ सहाय्यक	०६/०१/२०२१
१५	श्रीमती अश्विनी नागरकर	कनिष्ठ सहाय्यक	२३/०९/२०२१
१६	श्री रजत ताजने	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	२४/०९/२०२१
१७	श्री. नितेश मरसकोल्हे	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	२८/०६/२०२४
१८	श्री. भास्कर डोणेकर	कनिष्ठ सहाय्यक	०२/०६/२०२५
१९	श्रीमती वैशाली कवाडे	कनिष्ठ सहाय्यक	०३/०८/२०२१

२०	श्रीमती तनुजा वडे	कनिष्ठ सहाय्यक	२२/१२/२०२१
२१	श्री सुहास घुगे	कनिष्ठ सहाय्यक	२४/११/२०१०
२२	श्री. नरेंद्र कुझेकर	कनिष्ठ सहाय्यक	०१/०८/२०२३
२३	श्री. राजेश निंबार्ते	वाहन चालक	१०/०८/२०२२
२४	श्री. सुनिल बहातकर	वाहन चालक	११/०७/२००३
२५	श्री हरीश डोफे	परिचर	०१/०८/२००२
२६	श्री. ज्ञानेश्वर मोटघरे	परिचर	२४/११/२०१०
२७	श्री. नरेश टेकाम	परिचर	११/०९/२०२३
२८	श्री. स्नेहल वनवे	परिचर	०५/१२/२०२४
२९	श्रीमती लक्ष्मी बक्सरे	परिचर	०३/०४/२०२५
३०	श्रीमती योगीता चोरघडे	परिचर	१३/१०/२०२५

कलम ४(१) (ख)(दहा)

सामान्य प्रशासन विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतन

अ.क्र.	नाव	पद	7 व्या वेतन आयोगानुसार वेतन श्रेणी
१	श्री वसंता भजभुजे	सहा.प्रशासन अधिकारी	S-१४ ३८६००-१२२८००
२	श्रीमती सुषमा वैरागडे	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी -१	S-१३ ३५४००-१२२४००
३	श्रीमती कल्पना खुडसंगे	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी -२	S-१३ ३५४००-१२२४००
४	श्री. सोहन चवरे	लघुलेखक उच्चश्रेणी	S-१६ ३५४००-१२२४००
५	श्री. विद्या गोवर्धन	लघुलेखक उच्चश्रेणी	S-१६ ३५४००-१२२४००
५	श्री. राहुल रणदिवे	लघुलेखक निम्नश्रेणी	S-१५ ३८६००-१२२८००
६	श्री. प्रशांत हजारे	लघुलेखक निम्नश्रेणी	S-१५ ३८६००-१२२८००
७	श्री. दिपक मेहरकुरे	विस्तार अधिकारी (सां.)	S-१४ ३८६००-१२२८००
८	श्री .संदिप मेश्राम	वरिष्ठ सहाय्यक	S-०८ २५५००-८११००
०९	श्रीमती उर्मिला पाचोडे	वरिष्ठ सहाय्यक	S-०८ २५५००-८११००
१०	श्रीमती किशोरी शास्त्री	वरिष्ठ सहाय्यक	S-०८ २५५००-८११००
११	श्री अमोल मांगलकर	वरिष्ठ सहाय्यक	S-०८ २५५००-८११००
१२	श्रीमती रत्नमाला काळे	वरिष्ठ सहाय्यक	S-०८ २५५००-८११००
१३	श्रीमती उज्वला बोंडे	वरिष्ठ सहाय्यक	S-०८ २५५००-८११००
१४	श्रीमती कविता चट्टे	वरिष्ठ सहाय्यक	S-०८ २५५००-८११००
१५	श्री मनिष पाटील	वरिष्ठ सहाय्यक	S-०८ २५५००-८११००
१६	श्री. मयुर देऊळकर	कनिष्ठ सहाय्यक	S-०६ १९९००-६३२००
१७	श्रीमती अश्विनी नागरकर	कनिष्ठ सहाय्यक	S-०६ १९९००-६३२००
१८	श्री रजत ताजने	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	S-०६ १९९००-६३२००
१९	श्री. नितेश मरसकोल्हे	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	S-०६ १९९००-६३२००
२०	श्री. भास्कर डोणेकर	कनिष्ठ सहाय्यक	S-०६ १९९००-६३२००

२१	श्रीमती वैशाली कवाडे	कनिष्ठ सहाय्यक	S-०६ १९९००-६३२००
२२	श्रीमती तनुजा वडे	कनिष्ठ सहाय्यक	S-०६ १९९००-६३२००
२३	श्री सुहास घुगे	कनिष्ठ सहाय्यक	S-०६ १९९००-६३२००
२४	श्री. नरेंद्र कुझेकर	कनिष्ठ सहाय्यक	S-०६ १९९००-६३२००
२५	श्री. राजेश निंबार्ते	वाहन चालक	S-०६ १९९००-६३२००
२६	श्री. सुनिल बहातकर	वाहन चालक	S-०६ १९९००-६३२००
२७	श्री हरीश डोफे	परिचर	S-०१ १५०००-४७६००
२८	श्री. ज्ञानेश्वर मोटघरे	परिचर	S-०१ १५०००-४७६००
२९	श्री. नरेश टेकाम	परिचर	S-०१ १५०००-४७६००
३०	श्री. स्नेहल वनवे	परिचर	S-०१ १५०००-४७६००
३१	श्रीमती लक्ष्मी बक्सरे	परिचर	S-०१ १५०००-४७६००
३२	श्रीमती योगीता चोरघडे	परिचर	S-०१ १५०००-४७६००

****

कलम ४(१) (ख)(अकरा)

सर्व योजनांचा तपशील,प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमुन दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रक्कमांचा अहवाल

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्रं	अंदाजपत्रकीय लेखाशिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	आर्थिक वर्षात झालेला खर्च	अभिप्राय
1	2053-0565 सुधारित कर्मचारी वर्ग रचना पद्धती	80,51,16,834	जिल्हा मुख्यालय व पंचायत समिती स्तरावरील कर्मचारी वेतन व भत्ते	80,51,16,834	
2	2053 30752 कार्यक्रम अंदाजपत्रक	10,80,436	कर्मचारी वेतन व भत्ते	10,80,436	
3	2053 1033 जिल्हा परिषद आस्थपनेवरील कंत्राटी पद्धतीने नियुक्ती	1,44,15,151	मानधन व प्रवास यावर खर्च	1,44,15,151	
4	2053 0511 मुख्य कार्यकारी अधिकारी/ अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी	70,32,738	वेतन व भत्ते	70,32,738	
5	2053 30707 गट विकास अधिकारी	3,71,46,043	वेतन व भत्ते	3,71,46,043	
6	2053 30772 निवृत्ती वेतनाचे दायीत्व	1,52,96,72,242	निवृत्ती वेतन	1,52,96,72,242	

****

कलम ४(१) (ख)(बारा)

अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रक्कमा आणि कार्यक्रमाच्या लाभाधिका-यांचा तपशिल

निरंक

****

कलम ४(१) (ख)(तेरा)

ज्या व्यक्तींना सवलती,परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तीचा तपशिल

वरील माहिती निरंक आहे

****

कलम ४(१) (ख)(चौदा)

माहिती इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरुपात प्रकाशित करणे

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रानिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार कर्मचारी
१	माहिती व पत्रव्यवहार	मंत्रालयीन विभाग/मा.विभागीय आयुक्त,नागपूर विभाग,नागपूर यांनी मगितलेली माहिती	संगणकीय प्रणाली	मंत्रालयीन विभाग/मा.विभागीय आयुक्त,नागपूर विभाग,नागपूर यांनी मगितलेली माहिती जि.प. अंतर्गत विविध व संबधीत विभागांना त्यांचे मेलवर पत्र /प्रपत्र हस्तांतरीत करुन माहिती गोळा करुन संकलन करण्यात येते व त्यानुसार माहिती सादर करण्यात येते.	सामान्य प्रशासन विभागाअंतर्गत संबधीत आस्थापना

****

कलम ४(१) (ख)(पंधरा)

माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशील,तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशिल

अ.क्र.	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपध्दती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती
१	टपाल स्विकारणे	सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५		टपाल कक्ष,सामान्य प्रशासन विभाग,जिल्हा परिषद,नागपूर.	आवक टपाल कक्ष लिपीक
२	धारिका स्विकारणे	सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५		टपाल कक्ष,सामान्य प्रशासन विभाग,जिल्हा परिषद,नागपूर.	आवक टपाल कक्ष लिपीक
३	धारिका निर्गमित करणे	सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५		टपाल कक्ष,सामान्य प्रशासन विभाग,जिल्हा परिषद,नागपूर.	जावक टपाल कक्ष लिपीक

****

कलम ४(१) (ख)(सोळा)

विहीत करण्यात येईल अशी इतर माहिती

- जनमाहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनाम व इतर तपशिल

अपिलीय अधिकाऱ्यांचे नाव	**पदनाम**	**जनमाहिती अधिकारी यांचे नाव**	**पदनाम**	**सहायक जनमाहिती अधिकारी यांचे नाव**	**पदनाम**
श्रीमती अंशुजा गराटे	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा)	श्री. वसंता भजभुजे	सहायक प्रशासन अधिकारी	श्रीमती सुषमा वैरागडे	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी

****

कलम ४(१) (ख)(सतरा)
विहीत केलेली माहिती आणि वेळोवेळी अद्यावत केलेली प्रकाशने

- वार्षिक प्रशासन अहवाल
- वार्षिक लेखे
- सेवा निवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांचा याद्या
- वर्ग-३ व ४ मधील बदली पात्र कर्मचाऱ्यांच्या याद्या
- वर्ग ३ व ४ कर्मचाऱ्यांच्या सेवा जेष्ठता याद्या

(अंशुजा गराटे)
उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा)
जिल्हा परिषद, नागपूर