८०
क्रमांक/जिपना/पंचा/कप्रअ/ /२०२६
कार्यालय पंचायत विभाग जि प नागपूर
दिनांक ०६/०१/२०२६

प्रति,

मा. उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य)
सामान्य प्रशासन विभाग
जिल्हा परिषद नागपूर

विषय – माहीती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम ४ (ख) नुसार १७ बाबींची माहीती प्रसिध्द करणेबाबत.

महोदय,

उपरोक्त संदर्भिय विषयान्वये माहीतीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत दिनांक १-१-२०२६ रोजी प्रसिध्द करायची विभागातील १ ते १७ बाबीवरील माहीती अदयावत करण्यात आली असुन सदर माहीतीचे बुकलेट व पीडीएफ कॉफी स्वरुपात माहीती प्रसिध्द करण्यासाठी सादर करण्यात येत आहे.

सहपत्र – बुकलेट

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (पंचा)
जिल्हा परिषद नागपूर

o/c

पंचायत विभाग

जि.प.नागपूर

सन 01-01-2026

माहीती पुस्तिका

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

- मनोगत -

शासकीय व्यवहारात / कारभारात पारदर्शकता आणून शासकीय व्यवहाराची व कामकाजाची जास्तीत तास्त माहिती जनतेस मिळावी याकरीता दिनांक 23.9.2002 पासुन *महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अध्यादेश - 2002 * हा सर्वपप्रथम महाराष्ट्र राज्यात लागू केला. त्यानुसार शासन स्तरावर माहितीचे अधिकाराखाली निर्गमित झालेल्या शासन निर्णयातील सुचनांची सर्व स्तरावर परिणामकारक अंमलबजावणी होण्याचे दृष्टीने जिल्हा ते ग्राम स्तरावर शासकीय माहिती अधिकारी, अपिलीय अधिकारी व सहाय्यक माहिती अधिकारी यांच्या नियूक्त्या करण्यात आल्या आहेत. या आधी जनतेला कार्यालयाशी सतत पाठपुरावा करुनही शासकीय व्यवहाराची समाधानकारक अशी माहिती मिळत नव्हती व माहिती देतांना कार्यालयासही अडचणी येत होत्या. त्यानंतर केंद्र शासनाने याची दखल घेऊन दिनांक 12 आक्टोबर 2005 पासुन माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 जम्म्ु व काश्मीर वगळता संपुर्ण भारतामध्ये लागु केला आहे. जिल्हा परिषद मार्फत ग्रामीण भागात राबविण्यात येत असलेल्या विविध योजनांची सर्वकष माहिती व शासन स्तरासह जिल्हा परिषद स्तरावरिल विविध योजना सूध्दा पुस्तिकेत समाविष्ट केली आहे, याचा उद्देश म्हणजे सर्व सामान्यांना माहितीच्या अधिकारा संबंधीची व विविध योजनांची माहिती सूध्दा अवगत व्हावी हा प्रयत्न या पुस्तकेचे माध्यमातुन करण्यात आला आहे.माहितीचा अधिकार व विविध योजनांची संक्षिप्त माहिती या पुस्तिकेत समाविष्ठ करण्याचा आम्ही प्रयत्न केलेला आहे.तसेच अनवधानपणे काही बाबींंचा उल्लेख निश्चितच पुस्तीकेतुन सुटलेला असेल यात शंका नाही. पंचायत विभागाचे वतिने प्रथमच अशा प्रकारची माहिती पुस्तीका तयार करण्यात येत असुन आपणास आढळून आलेल्या तृटीची पुर्तता पुढील प्रकाशीत होणा-या सन 2025-26 चे माहिती पुस्तीकेत दुरुस्ती करुन प्रकाशीत करण्याचा आमचा प्रयत्न राहील व त्याबाबत आम्ही आपले आभारी आहोत.

(श्री कपिलनाथ रमेशराव कलोडे)
उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रा.पं)
पंचायत विभाग,जि.प. नागपूर.

माहितीचा अधिकार अधिनियम,2005 कलम 4 (1)(ख) नुसार तपशिल

मॅन्युअल क्र.	मॅन्युअल चे नाव	पान क्रमांक
1	2	3
1	रचना , कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल	4-9
2	अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये	10-13
3	निर्णय घेण्याचे प्रक्रियेत अनुसरण्यास येणारी कार्यपध्दती,तसेच पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व प्रणाली	14
4	कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी शासकिय प्राधिकरणाने ठरवून दिलेली मानके	15
5	कर्मचारी आपली कर्तव्ये पार पाडीत असतांना उपयोगात येतील असे नियम, सुचना, नियमपुस्तीका व अभिलेख	16
6	आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोंकांकडून निवेदन केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल्	17-18
7	कर्मचा-याकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांचे विविध प्रवर्गातील विवरण	19
8	दोन किंवा त्यापेक्षा अधिक व्यक्तीचे मिळुन बनलेल्या मडळाचे,परिषदांचे समित्यांचे किंवा निकायांचे विवरण आणि त्या मंडळांच्या परिषदांच्या समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला	20

	पाहावायास मिळण्याबाबत विवरण	
9	अधिका-यांची आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका	21
10	अधिकारी व कर्मचारी यांना नियमानुसार देण्यात येणारे मासिक वेतन,तसेच प्राधिकररणाच्या विनियमामध्ये तरतुद केल्याप्रमाणे नुकसानभरपाई देण्याची पध्दती	22
11	सर्व योजनांचा तपशिल,प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा,आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमुन दिलेलाअर्थसंकल्प आणि सवितरीत केलेल्या रकमांचा अहवाल	23
12	अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशिल.	24-26
13	ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने, किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत. अशा व्यक्तींचा तपशील.	27
14	तपशिलावर उपलब्ध असलेल्या माहितीचे ईलेक्ट्रानिक माध्यमातून तयार केलेले संक्षिप्त स्वरुप.	27
15	माहिती मिळविण्यासाठी नागरीकांचा उपलब्ध असलेली सवलत तसेच वाचनालयाची कार्यालयीन वेळ (व्यवस्था असल्यास)	27
16	जन माहिती अधिका-यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशिल	28
17	विहीत केलेली इतर माहिती आणि वेळोवेळी अद्यावत केलेली प्रकाशने.	29

माहितीचा अधिकार अधिनियम - 2005

राज्याच्या राज्यकारभारात पारदर्शता, 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 पारदर्शता आणण्याकरिता व जबाबदार प्रशासन तयार करण्याकरिता केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 हा दिनांक 12 ऑक्टोंबर 2005 पासुन राज्यात लागू करण्यात आला आहे.

सर्वसामान्य नागरिकास हवी असलेली शासकीय माहिती वेळेत मिळावी व प्रशासनामध्ये गतिमानतेबरोबरच पारदर्शता यावी या उद्देशाने माहितीचा अधिकार महत्वपूर्ण ठरणार आहे. माहितीचा अधिकार या अध्यादेशामुळे 30 दिवसांच्या आत सबंधित व्यक्तीस माहिती पुरविणे बंधनकारक करण्यात आले आहे. हि माहिती विहित कालावधीत न दिल्यास सबंधित शासकीय माहिती अधिका-यास प्रत्येक दिवसाकरिता रु. 250/- किंवा कमाल रु 25,000/- एवढया दंडाची तरतुद या अध्यादेशात करण्यात आली आहे. चुकीची किंवा दिशाभूल करणारी माहिती दिल्यास अथवा सदोष व अपूर्ण माहिती दिल्यास 2,000/- रुपये पर्यतची 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 तीस 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 अपराध्यास 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 :-

शासकीय 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 30 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 शासकीय माहिती अधिका-याला 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 3 पहा)

येथे रु. 10 चा न्यायालय फी मुद्रांक चिकटवावा.

माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 अन्वये माहिती मिळविण्यासाठीच्या अर्जाचा नमुना

प्रति,

राज्य जन माहिती अधिकारी,

(कार्यालयाचे नाव व पत्ता)

(1) अर्जदाराचे संपूर्ण नांव :- --------------------------------

(2) पत्ता :- --------------------------------

----

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

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

(दोन) माहितीशी संबंधित कालावधी :- --------------------------------

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

(चार) माहिती टपालाद्वारे किंवा व्यक्तीश :- --------------------------------

आवश्यक आहे किंवा कसे :- --------------------------------

(प्रत्यक्ष टपाल खर्च अतिरिक्त

शुल्कामध्ये समाविष्ट केला जाईल)

(पाच) टपालाद्वारे असेल त्याबाबतीत :- --------------------------------

(सर्वसाधारण, नोंदणीकृत किंवा शीघ्र)

(4) अर्जदार दारिद्ररेषेखालील आहे किंवा कसे :- ---------------------------

(असल्यास, त्याबाबतच्या पुराव्याची छायांकित प्रत जोडावी).

ठिकाण :-

दिनांक :- **अर्जदाराची स्वाक्षरी**

जोडपत्र ब

[(नियम 5 (1) पहा)]

येथे रु. 20 चा न्यायालय फी मुद्रांक चिकटवावा.

माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 च्या कलम 19(1) खालील अपील

प्रेषक --

(अपिलकाराचे नाव आणि पत्ता)

प्रति ---

(अपील प्राधिका-याचे नाव / पदनाम / पत्ता)

(1) अपीलकाराचे संपूर्ण नांव :- ----------------------------

(2) पत्ता :- ----------------------------

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

(4) ज्या आदेशाच्या विरुध्द अपील केले आहे

तो आदेश मिळाल्याचा दिनांक :-----------------------------

(आदेश काढला असल्यास) : ----------------------------

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

(6) अपिलाची कारणे :- ----------------------------

(7) माहितीचा तपशील :- --------------------------

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

(दोन) माहिती ज्या कार्यालयाशी किंवा विभागाशी सबंधित

आहे त्याचे नांव :- ------------------

ठिकाण :-

दिनांक :- अपीलकरांची स्वाक्षरी

जोडपत्र क

[(नियम 5 (2) पहा)]

येथे रु. 20 चा न्यायालय फी मुद्रांक चिकटवावा.

माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 च्या कलम 19(3) खालील अपील

प्रेषक --

(अपिलकाराचे नाव आणि पत्ता)

प्रति --

(1) अपीलकाराचे संपूर्ण नांव :- ----------------------------

(2) पत्ता : ---------------------------

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

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

(5) ज्या आदेशाच्या विरुध्द अपील केले आहे

तो आदेश मिळाल्याचा दिनांक :- --------------------------

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

(7) अपिलाची कारणे :-----------------------------

(1) माहितीचा तपशील :- -------------------------

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

(दोन) माहिती ज्या कार्यालयाशी किंवा विभागाशी सबंधित

आहे त्याचे नांव :- ----------------

ठिकाण :-

दिनांक :- अपीलकरांची स्वाक्षरी

मॅन्युअल क्रं .1:- पंचायत विभाग जि.प. नागपूर

कार्यालयाची रचना

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रा.पं.)

⇩

सहाय्यक गट विकास अधिकारी

⇩

कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी

⇩

विस्तार अधिकारी (पंचायत)

⇩

ग्राम विकास अधिकारी

⇩

वरिष्ठ सहायक

⇩

कनिष्ठ सहायक

⇩

वाहन चालक

⇩

शिपाई

संघटनेच्या कार्याचा आणि कर्तव्याचा तपशिल.

पंचायत विभाग जि.प. नागपूर रचना व कर्तव्य यांचा तपशिल

पंचायत विभाग

मंत्रालयीन विभाग :- ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग

अहवाल सादर करणा-या विभागाचे नाव :- 1. शासनस्तर

2. आयुक्त कार्यालय

3. जिल्हाधिकारी, नागपूर

4. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि. प. नागपूर

महाराष्ट् जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961 नुसार जिल्हा परिषद नागपूर अंतर्गत पंचायत विभागात खालील कामे हाताळण्यात येतात.

1. **विस्तार अधिकारी (पंचायत) या पदावर नेमणूकी बाबत कार्यवाही करणे**
2. **सरळ सेवेने कंत्राटी ग्राम सेवक/ग्रामपंचायत अधिकारी या पदावर नेमणुकीबाबत कार्यवाही करणे**
3. ग्राम सेवक पदावरुन ग्राम विकास अधिकारी या पदावर पदोन्नती देणे बाबत कार्यवाही करणे.
4. ग्राम विकास अधिकारी पदावरुन विस्तार अधिकारी पदावर पदोन्नती बाबत कार्यवाही करणे
5. ग्रामपंचायत कर्मचारी याचे सेवाजेष्ठतेनुसार 10 टक्के पदावर कंत्राटी ग्रामसेवक या पदावर नियुक्ती देणे
6. जिल्हा परिषद अंतर्गत येणा-या 759 ग्राम पंचायतीवर सनियंत्रण ठेवणे.
7. केंद्र शासन व राज्य शासन तसेच जिल्हा परिषदचेअंतर्गत विविध योजना राबविणे

मॅन्युअल्स 2 :- अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य

जिल्हा परिषदेच्या विभाग प्रमुखाचे अधिकार व कामे :-

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

2. प्रत्येक वर्षी, आपल्या विभागात काम करणा-या वर्ग तीन च्या सेवेतील कर्मचा-यांच्या कामांचे मूल्यमापन करतील आणि त्याबाबतचे आपले मत गोपनीयरीत्या मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे पाठवतील.

3. आजारपणामुळे किंवा इतर वाजवी कारणामुळे प्रतिबंध झाला नसल्यास जिल्हा परिषद स्थायी समिती व सर्वसाधारण सभा तसेच इतर विषय समितीत्या प्रत्येक सभेस उपस्थित राहील आणि पीठासीन प्राधिका-याच्या परवानगीने, सभेत ज्या बाबीवर चर्चा चालू असेल तिच्या संबंधात माहिती किंवा स्पष्टीकरण देता येईल.

4 अधिनस्त विस्तार अधिकारी यांचेशी समन्वय ठेवून वार्षिक लक्ष पुर्तीकरणे

5 कंत्राटी ग्रामसेवक/ग्रामविकास अधिकारी व विस्तार अधिकारी यांचेवर नियंत्रण ठेवणे.

पंचायत विभाग जिल्हा परिषद नागपूर येथील कर्मचारी यांचे कर्तव्य

1 कार्यसुचीनुसार दिलेली कामे वेळीच पार पाडणे.

2अधिका-यांनी सोपविलेली कामे जबाबदारीने व नियमानुसार पार पाडणे.

अ क्र	अधिकारी / कर्मचारी नाव	पदनाम	सेवेचा तपशिल
1	श्रीमती वंदना एल भेले (प्रभार)	सहा.ग.वि.अ	• मार्गदर्शन करणे • आस्थापना विषयक कामाकडे संपूर्ण लक्ष ठेवणे • उप मुकाअ यांनी वेळोवेळी सांगीतलेली कार्यालयीन कामे
2	श्री. उमेश अशोकराव मडावी	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	• जन माहिती अधिकारी • न्यायालयीन प्रकरणे. • आस्थापना विषयक सर्व कामे करवून घेणे • उप मुकाअ अनुपस्थितीत कार्यालयीन कामे व नियंत्रण. • मासिक अहवाल सादर करणे. • मा. आयुक्त, यांचे निरीक्षण टिप्पणी. • रचना व कार्यपद्धती • सहा.माहिती अधिकारी • महालेखाकार लेखा आक्षेप तसेच पंचायत राज समिती मध्ये अंतर्भूत लेखा आक्षेपांवर सनियंत्रण ठेवणे . •
3	श्रीमती सोनाली ठाकरे	विस्तार अधिकारी (पंचायत)	• स्थायी समिती सभा, जिल्हा परिषद सर्वसाधारण सभा व इतर सभेची माहिती तयार करणे. याबाबत पर्यवेक्षण • पंचायत राज समितीची कामे करणे, प्रश्नावलीची उत्तरे तयार करणे या बाबत पर्यवेक्षण • पंचायत राज समिती परिच्छेदांचे आक्षेपांचे अनुपालन तयार

			करणे. या बाबत पर्यवेक्षण • आस्थापना 3,4,5,5(1),5(2),7,8,10,11,12,13,14 या कार्यासनाचे पर्यवेक्षण व सनियंत्रण करणे तसेच सदर कार्यासना संबंधी विषयनिहाय तालुका स्तरावरील माहीती संकलित करणे व वरीष्ठ कार्यालयास पाठपुराव करण्याची कार्यवाही करणे • विभागातील सर्व प्रकरच्या तक्रार संबंधाने आढावा घेणे व निकाली काढण्याची कार्यवाही करणे.
4	श्रीमती अर्चना धांडे आस्थापना 5(1) चा कार्यभार	वरि.सहा	• ग्रामपंचायत स्तर, पंचायत समिती स्तर जिल्हा स्तरावरील अतिक्रमणाबाबत तक्रारी • नागपूर , हींगना, कामठी, कळमेश्वर, सावनेर तालुक्यातील सर्व प्रकारच्या प्राप्त तक्रारीच्या अनुषंगाने अहवाल मागविणे • मा.मुख्यमंत्री कार्यालयातील तक्रारी • मा उपमुख्यमंत्री कार्यालयातील तक्रारी • मा आमदार/मा खासदार यांचे कडील तक्रारी • जि.प. अध्यक्ष व उपाध्यक्ष तसेच पदाधिकारी यांच्याकडुन .प्राप्त तक्रारी • शासन स्तरावरील तक्रारी/ग्रामपंचायत स्तरावरील तक्रारी • लोकशाही दिन प्रकरणे • मा लोकआयुक्त प्रकरणे • आपले सरकार पोर्टल वरील तक्रारी • मा उप मुकाअ यांनी वेळोवेळी सांगितलेले कामे • कार्यासनासंबधी न्यायालयीन प्रकरणे
5	श्री. प्रफुल चौरेवार आस्थापना 11 चा कार्यभार (प्रभार)	वरि.सहा. (प्रभार)	• जिल्हा वार्षिक योजने अंतर्गत ग्राम पंचायतीला जन सुविधांसाठी/नागरी सुविधांसाठी विशेष अनुदान • जिल्हा परिषद मालकीच्या जनिनिला कंपाउन्ड वॉल करीता अनुदान वितरीत करणे. • सर्व योजनांचे अनुदानाचे खर्च अहवाल • जिल्हा वार्षिक योजनेअंतर्गत नाविण्यपूर्ण योजना • ग्राम पंचायत व जिल्हा परिषद मालकीच्या जमीनीबाबत कार्यवाही करणे कार्यासनासंबधी न्यायालयीन प्रकरणे
	श्री. संतोष ठाकरे आस्थापना 10 चा कार्यभार	कनि.सहा.	• 14 वा 15 वा वित्त आयोग कामे • GST कपात • आपले सरकार सेवा केंद्र देयके • एलईटी लाईट प्रकरणे • सरपंच/उपसरपंच मानधन • ग्रामपंचायत कर्मचारी मानधन • आपले सेवा केंद्र संगणक परिचालक यांचे मानधन कार्यासनाशी संबंधित न्यायालयीन प्रकरणे

6	श्री. राजेश कुकडे आस्थापना 1 चा कार्यभार	वरि.सहा.	• ग्राम सेवक/ ग्राम विकास अधिकारी/ विस्तार अधिकारी(पं) यांचे आस्थापना विषयक सर्व कामे • वर्ग 3 ते 4 सेवाजेष्ठता यादी, बिंदुनामावली, बदल्या, सरळभरती, पदोन्नती , कालबद्ध पदोन्नती, आगावु वेतनवाढी इत्यादी • आंतरजिल्हा बदली • उप मुकाअ यांनी सांगीतलेली कामे. • कार्यासनासंबधी न्यायालयीन प्रकरणे
7	श्रीमती. आरती ईगेवार आस्थापना 2 चा कार्यभार	वरि.सहा.	• ग्राम सेवक/ ग्राम विकास अधिकारी/ विस्तार अधिकारी(पं) गोपनीय अहवाल जतन करुन ठेवणे • सेवानिव्रत्ती प्रकरणाची सर्व कार्यवाही करणे. • रजा रोखीकरण प्रकरणे. • गट विमा प्रकरणे • भ नि नि प्रकरणे • कार्यालयीन आस्थापना • उप मुकाअ.यांनी सांगीतलेली कामे सेवानिव्रत्ती प्रकरणाची सर्व कार्यवाही करणे • कार्यासनासंबधी न्यायालयीन प्रकरणे
8	श्री. अनिल राठोड आस्थापना 8 चा कार्यभार	कनि.सहा.	• ग्राम सेवक/ग्राम विकास अधिकारी/विस्तार अधिकारी यांचे निलंबन/ विभागीय चौकशी प्रकरणे • विभागीय चौकशीची अपील प्रकरणे • विभागीय चौकशीची न्यालायीन प्रकरणे • निलंबित कर्मचा(यांना सेवेत पुर्नस्थापीत करणे • कार्यालयाचे शासकिय वाहने दुरूस्ती व देयके. • स्टेशनरी. • कार्यासनासंबधी न्यायालयीन प्रकरणे
9	श्री. ललित नेहारे आस्थापना 4 चा कार्यभार	कनि.सहा	• मुंबई ग्राम पंचायत अधि-1958चे कलम 14 नुसार सदस्यांचे अपात्रते संदर्भात प्रकरणे • मुंबई ग्राम पंचायत अधि-1958चे कलम 16 नुसार अनहर्ता प्रकरणे • मुंबई ग्राम पंचायत अधि-1958चे कलम 35 नुसार अविश्वासाबाबतची प्रकरणे • मुंबई ग्राम पंचायत अधि-1958चे कलम 39 नुसार सरपंच/उपसरपंच सदस्यांना पदावरुन दुर करणेबाबत प्रकरणे • मुंबई ग्राम पंचायत अधि-1958चे कलम 40 नुसार सदस्यांचे गैरहजेरीबाबतचे प्रकरणे • मुंबई ग्राम पंचायत अधि-1958चे कलम 155 नुसार शासनाकडील फेर तपासणी अर्ज • मुद्रांक शुल्क वितरण ताळमेळ विनियोजन लेखे • ग्राम पंचायत कर्मचारी यांची सेवा जेष्ठता यादी • कार्यासनासंबधी न्यायालयीन प्रकरणे

10	श्रीमती किर्ती धुळगंड आस्थापना 7 चा कार्यभार	कनि.सहा	• वैद्यकिय प्रतिपूर्ती देयके • ग्रामपंचायत कर्मचारी यांचे तक्रारी • महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम 1961(1) अंतर्गत प्रकरणे • कार्यासनासंबधी न्यायालयीन प्रकरणे • ग्रामपंचायत निवडणुक संबंधाने कामे
11	श्रीमती अनिता परतेकी आस्थापना 5(2) चा कार्यभार	वरी.सहा	• आस्थापना 5(2) • काटोल, नरखेड, रामटेक, पारशिवनी, तालुक्यातील सर्व प्रकारच्या प्राप्त तक्रारीच्या अनुषंगाने अहवाल मागविणे. • मा.मुख्यमंत्री कार्यालयातील तक्रारी • मा उपमुख्यमंत्री कार्यालयातील तक्रारी • मा आमदार/मा खासदार यांचे कडील तक्रारी • जि.प. अध्यक्ष व उपाध्यक्ष तसेच पदाधिकारी यांच्याकडुन .प्राप्त तक्रारी • शासन स्तरावरील तक्रारी/ग्रामपंचायत स्तरावरील तक्रारी • लोकशाही दिन प्रकरणे • मा लोकआयुक्त प्रकरणे • आपले सरकार पोर्टल वरील तक्रारी • कार्यासन संबंधी न्यायालयीन प्रकरणे • मा उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेले निर्देश • तक्रार संबंधान गुगलशिट अदयावत करणे
	श्रीमती रिता दडमल क स आस्थापना 5 व 3 चा कार्यभार		• आस्थापना 5 • मौदा, उमरेड, भिवापूर व कुही तालुक्यातील सर्व प्रकारच्या प्राप्त तक्रारीच्या अनुषंगाने अहवाल मागविणे. • मा.मुख्यमंत्री कार्यालयातील तक्रारी • मा उपमुख्यमंत्री कार्यालयातील तक्रारी • मा आमदार/मा खासदार यांचे कडील तक्रारी • जि.प. अध्यक्ष व उपाध्यक्ष तसेच पदाधिकारी यांच्याकडुन .प्राप्त तक्रारी • शासन स्तरावरील तक्रारी/ग्रामपंचायत स्तरावरील तक्रारी • लोकशाही दिन प्रकरणे • मा लोकआयुक्त प्रकरणे • आपले सरकार पोर्टल वरील तक्रारी • कार्यासन संबंधी न्यायालयीन प्रकरणे • मा उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेले निर्देश • तक्रार संबंधान गुगलशिट अदयावत करणे • **आस्थापना** 3 • यात्राकर अनुदान • मागास व आदिवासी क्षेत्र ग्राम पंचायत अनुदान • ग्रा.पं.कर्मचारी किमान वेतन, सरपंच मानधन व सदस्य

			बैठक भत्ता अनुदान • सर्व प्रकारचे उपकर अनुदाने, अंदाजपत्रके, थकित अनुदान प्राप्त करुन घेणेबाबत पाठपुरावा करणे • विक्रेय वस्तु अनुदान वितरण व इतर आवश्यक कार्यवाही कार्यासनासंबधी न्यायालयीन प्रकरणे
	श्री. नारायण मिसाळ स्थापना 6	ग्राविअ	• आठवडी बाजार व डोंगेघाट लिलाव • घर कर व पाणी कर आकारणी व वसुली • 15 टक्के मागासवर्गिय खर्च • 10 टक्के महिला बालकल्याण खर्च • 3 टक्के अपंग खर्च • जिल्हा परिषद सेस फंड • कारखाने, मोबाईल टावर सबंधित सर्व प्रकरणे • राजश्री शाहु महाराज वृध्द कलावंत सन्मान योजना • शासनाच्या नाविण्यपुर्ण योजना सबंधित प्रकरणांच्या न्यायालयीन प्रकरणे
13	श्री.माणिक चिटकुलवार स्थापना 13	ग्राविअ	• ग्रामपंचायत वार्षिक प्रशासनअहवाल • वाढीव विदयुत पोल नाहरकत प्रमाणपत्र देणे • शासकीय जमीन हस्तांतरणाबाबत अभिप्राय कळविणे • गोसेखुर्द व मिहान प्रकल्पाअंतर्गत प्रकरणे • पाणी पुरवठा योजनांच्या थकीत विघुत बिलाबाबत • प्रकल्पाअंतर्गत बाधित गावाकरीता नविन ग्रामपंचायत स्थापन करणे • ग्रामपंचायत विभाजन /एकत्रीकरण नगर पंचायत व नगर परिषद रुपांतर करणे • विषयासंबंधाने नययालयीन प्रकरणे • कार्यासनासंबधी न्यायालयीन प्रकरणे
14	श्री प्रशांत चवरे स्थापना 14	ग्राविअ	• स्मार्ट ग्राम योजना • पर्यावरण विकास आराखडा तयार करणे • सौर ऊर्जा पथदिवे कार्यक्रम • ग्रामसभा व मासिक सभा • गौरव ग्रामसभा,पंचायत सशक्तीकरण पुरस्कार • अल्पसंख्याक योजना • प्रदुषण नियंत्रण मंडळाकडील प्रकरणे • MSEB देयक बाबत अनुदान वितरण • आझादीका अमृत महोत्सव • स्वामीत्व योजना • माझी वसुधरा • ठक्कर बापा योजना • पंचायत विकास निर्देशांक PDI • लिक्कर लॉयसन्स बाबात नाहरकत प्रमाणपत्र देने • कार्यासना संबंधी न्यायालयीन प्रकरणे

11	श्री राजेंद्र बन्सोड स्थापना 14	ग्राविअ	• ग्रामपंचायत लेखाआक्षेपांची,छाननी व आक्षेपाचा निपटारा • संशयीत अफरातफर प्रकरणे व प्रशासकीय चौकशी प्रकरणे • जिल्हा ग्राम विकास निधी संपुर्ण कार्यभार • अतिक्रमण नियमाकुल प्रकरणे • श्रमिक नोंदनी / विदयुत सेवक • कार्यासनासंबधी न्यायालयीन प्रकरणे
12	श्रीमती मोना मंडलीकर	क सहा	• आवक जावक विभागाची कामे • आवक जावक विभागाची कामे ऑनलाईन कामे

- मॅन्युअल्स 3 :- **योग्य मार्गाने निर्णय घेण्याचे प्रक्रियेत अनुसरावयाची**
- **कार्यपध्दती**

पंचायत विभागा अंतर्गत कार्यरत असलेले सर्व अधिकारी/कर्मचारी हे प्रशासनाने सोपविलेली कामे पार पाडतात.

मॅन्युअल्स 4:-
कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी शासकिय प्राधिकरणाने ठरवून दिलेली 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.

1 त्याच्या 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.
2 अधिनस्त क्षेत्रीय अधिकारी व कर्मचारी यांना नेमून दिलेली कामे व कर्तव्ये समाधानकारकपणे पार पाडतात किंवा नाही याची तपासणी करणे.
3 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

4.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 रात्रीचे मुक्काम	
1	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी	120	60	115/12

मॅन्युअल्स 5 :- कर्मचारी आपली कर्तव्ये पार पाडीत असतांना उपयोगात येतील असे नियम, विनयम, सुचना, नियमपुस्तीका व अभिलेख

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

1 महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961
2 महाराष्ट्र ग्राम पंचायत अधिनियम 1958
3 महाराष्ट्र जिल्हा परिषद लेखा संहिता 1968
4 महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम 1981
5 महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम 1981
6 महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेत्तर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम 1981
7 महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम 1981
8 महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम 1981
9 महाराष्ट्र नागरी सेवा (मानधन, फी, स्थानिक पूरक भत्ता व घरभाडे भत्ता) नियम 1981
10 महाराष्ट्र नागरी सेवा (शासकिय निवासस्थानाचा ताबा) नियम 1981
11 महाराष्ट्र नागरी सेवा (प्रवास भत्ता) नियम 1981
12 महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा वपंचायत समित्या (अंदाजपत्रक) नियम 1966
13 महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती (निधीचे पुर्नविनियोजन) नियम 1971
14 जिल्हा परिषदा आकस्मिक खर्चाबाबतचे नियम
15 महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम 1966
16 महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा नियम 1968
17 महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा जिल्हा सेवा (सेवाप्रवेश) नियम 1967
18 महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (शिस्त व अपिल) नियम 1964

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, 1961 चे कलम 274 (1) 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, 1961 चे कलम 275 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, 1961 चे कलम 276 (1) 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.

मॅन्युअल् 6:- कार्यालयातील अभिलेखाचे विगतवारीनुसार विवरणपत्र

कार्यालयीन **कामकाजात खालीलप्रमाणे 6 संच पध्दतीचा वापर केला जातो.**

1 कार्यविवरण पंजी .

2 प्रतिक्षाधिन प्रकरणे

3 स्थायी आदेश नस्ती

4 नियतकालीके अ व ब

5 अभिलेखागारात पाठवावयाच्या नस्त्या

6 ड वर्गीय कागदपत्रे

1. **कार्यविवरण पंजी -**

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.

3. **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.

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. **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.

6. अभिलेखागारात पाठवावयाच्या नस्त्या / कागदपत्रे

ज्या प्रकरणातील कार्यवाही पुर्ण झालेली आहे अशी प्रकरणे अभिलेखागारात पाठविण्यापुर्वी अभिलेखाचेअ वर्ग, ब वर्ग, " क वर्ग, " क1 वर्ग व ड 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	हिरवा	30 वर्ष
3	क	पिवळा	05 वर्ष
4	ड	पांढरा	1 वर्ष

7. 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 ड वर्गीय कागदपत्र म्हणून 1 वर्षाच्या कालावधीसाठी राखुन ठेवण्यांत येतात व 1 वर्षानंतर अशा कागदपत्रांचे सक्षम अधिकाऱ्याची मंजूरी घेऊन नाशन केले जाते.

म्यॅनुअल 7 :- प्रशासकीय कामकाजाचा दृष्टीकोन व नितीनिर्धारण संबधाने सर्वसामान्याचे परामर्शकरीता करण्यात आलेली व्यवस्था.

जिल्हा परिषदस्तर योजनाविषयक जबाबदारी

शासन निर्णय ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग क्र.:- ग्रानास- 1097/सीआर / 112 / 08 , दिनांक 23 जुन 1999 चंे जोडपत्र

अ. क्र.	कार्यसूची	जबाबदार कर्मचारी / अधिकारी	कार्यपूर्तीचा कालावधी	विहित मुदतीत कार्यपूर्ती न झाल्यास कोणत्या अधिका-याकडे तक्रार करावी.
* जिल्हा परिषदस्तर *				
1	पंचायत विभागाच्या योजना खाली सेवा पुरविणे	उप मुकाअ	सुचना मिळाल्या पासुन 1 दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प. नागपूर

धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात विचार विनिमय तयार करण्यास किवा लोकां कडून निविदने जाण्यासाठी सल्ला मसलतीसाठी कार्यरत कार्यालयीन सर्व अधिकारी /कर्मचारी यांची पाक्षीक/मासिक/त्रैमासीक सभा नियमित आयोजित करतात.

जनतेसाठी योग्यते मार्गदर्शन व्हावे त्यासाठी अडी अडचणींंना निराकरण करण्यास मौखीक तसेच लेखी मार्गदर्शन करतात

मॅन्युअल क्रमांक - 8

दोन किंवा त्यापेक्षा अधिक असणाऱ्या मंडळ, परिषद, समिती व ईतर संघटना

याबाबतचा तपशिल सर्वसामान्यापर्यंत पोहोचता करता येईल.

पंचायत विभागाचे विषय स्थायी समिती व नंतर सर्वसाधारण सभेकडे सादर केल्या जातात

मॅन्युअल्स 9:- अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची यादी.

वर्ग-1 व वर्ग-2 चे अधिकाऱ्यांची नियुक्ती राज्य शासनाद्वारा केली जाते व या संवर्गातील अधिकाऱ्यांची सेवाजेष्ठता यादी दरवर्षी शासनाचे विविध खात्यामार्फत प्रसिध्द केली जाते, तसेच वर्ग-3 व वर्ग-4 चे कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती शासनाचे मार्गदर्शक सुचनेनुसार जिल्हा परिषदे द्वारा करण्यांत येते व ह्या विविध संवर्गातील कार्यरत कर्मचाऱ्यांची सेवाजेष्ठता यादी दरवर्षी प्रसिध्द करण्यांत येते. व ही यादी संबंधीत खातेप्रमुखांकडे दप्तरी ठेवण्यांत आलेली आहे.

अक्र	अधिकारी /कर्मचारी नाव	पदनाम	पत्ता
अ) कार्यालयीन अधिकारी / कर्मचारी			
1	श्री कपिलनाथ रमेश कलोडे	उप मुकाअ (ग्रा.पं.)	बजाज नगर , नागपूर
2	श्रीमती वंदना भेले	सहा.गविअ.	नागपूर
3	श्री उमेश् मडावी	क.प्र.अ.	कमाल चौक नागपूर
4	श्रीमती सोनाली ठाकरे	वि अ पंचा	नागपूर
5	श्री.अर्चना धांडे	वरि.सहा	कोराडी नागपूर
6	श्री राजेश कुकडे	वरि.सहा	उदय नगर नागपूर
7	श्रीमती अनिता परतेती	वरि.सहा	त्रिमुर्तीनगर नागपूर
8	श्री. अनिल राठोड	क.सहा.	बहादुरा , नागपूर
9	श्री संतोश ठाकरे	क.सहा.	सिव्हील लाईन जि प वसाहत
10	श्रीमती किर्ती धुळगंड	क.सहा.	सिव्हील लाईन जि प वसाहत
11	श्री.प्रफुल चौरीवार	क.सहा.	गोकुळपेठ नागपूर
12	श्री ललित नेहारे	क.सहा.	कळमेश्वर
13	श्रीमती आरती ईगेवारु	क.सहा	म्हाळगी नगर
14	श्रीमती मौना मंडलीकर	क सहा	बेसा नागपूर
15	श्री राजेंद्र बन्सोड	ग्राम विकास अधिकारी	वृदावन कॉलनी , जाफर नगर नागपूर
16	श्री नारायण मिसाळ	ग्राम विकास अधिकारी	नागपूर
17	श्री प्रशांत चवरे	ग्राम विकास अधिकारी	म्हाळगीनगर नागपूर
18	श्री माणिक चिटकुलवार	ग्राम विकास अधिकारी	मानकापुर,नागपूर
19	श्री प्रफुल टेटे	परिचर	नंदनवन नागपूर
20	श्री.सुर्यकांत मोरे	परिचर	तरोडी नागपूर

मॅन्युअल्स 10 :- संस्थांचे अधिकारी व कर्मचा ारी यांना नियमानुसार देण्यांत येणारे मासिक पारिश्रमिक व ते अदा करण्याची पध्दत.

अ)जिल्हा परिषदेमधिल वर्ग-1 व वर्ग-2 कर्मचाऱ्यांकरीता शासनाने खालीलप्रमाणे वेतनश्रेणी मंजूर केलेल्या आहेत.

अ. क्र.	पदनाम	7 व्या वेतन आयोगानुसार मंजूरी केलेली सुधारीत वेतनश्रेणी / विशेष वेतन	शेरा
1	2	3	4
1	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी	एस-16 44900 -142400	**कोषागारा मार्फत बँकेतुन अदा .**
2	सहा.गट विकास अधिकारी	एस -15 41800-132300	**कोषागारा मार्फत बँकेतुन अदा .**

ब) ग्राम विकास व जलसंधारण विभागाने जिल्हा परिषदेतील वर्ग-3 व वर्ग-4 च्या कर्मचाऱ्यांसाठी शासन निर्णय क्रमांक डी. एसआर/09/प्र.क्र.61/आस्था-05/ दिनांक 20 मे, 2009 नुसार मंजूर केलेल्या सुधारीत वेतनश्रेण्या खालीलप्रमाणे आहेत. त्यानुसार कर्मचाऱ्यांना वेतन व भत्ता अदा केले जातात.

अ.क्र	पदनाम	7 व्या वेतन आयोगानुसार मंजूरी केलेली सुधारीत वेतनश्रेणी / विशेष वेतन	शेरा
1	2	3	4
	जिल्हा विकास सेवा अराजपत्रित (गट क)- पंचायत विभाग		
1	ग्राम सेवक	एस-08 25500-81100	**बँकेतुन**
2	ग्राम विकास अधिकारी	एस-12 32400-101600	**बँकेतुन**
3	विस्तार अधिकारी	एस-14 38600-122800	**बँकेतुन**
3	क.प्र.अ.	एस-14 38600-122800	**बँकेतुन**
4	विस्तार अधिकारी सां	एस-14 38600-122800	**बँकेतुन**
5	वरिष्ठ सहाय्यक	एस-8 25500-81100	**बँकेतुन**
6	कनिष्ठ सहाय्यक	एस-6 19900-63200	**बँकेतुन**
7	वाहन चालक	एस-6 19900-63200	**बँकेतुन**
8	परिचर	एस-1 15000-47600	**बँकेतुन**

मॅन्युअल 11 :- प्रत्येक संस्थांनी सादर केलेली अंदाजपत्रके व संभावीत खर्च त्यानुसार प्राप्त तरतुद तसेच संस्थांनी केलेला खर्च.

जिल्हा परिषदेअंतर्गत विविध शासकीय योजनांची अंमलबजावणी.

. योजनांची वर्गवारी -

जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अंतर्गत राबविण्यात येणा-या योजना व कामाची वर्गवारी जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961 च्या तरतुदीनुसार खालील चार प्रकारात येते.

1- जिल्हा परिषद व पंचायत समिती यांच्या स्वत:च्या उत्पन्नातुन कार्यान्वित होणा-या योजना व कामे

2- अधिनियमातील कलम 261 अनुसार जि. प. अधिकारी / कर्मचारी यांच्या सेवा अधिग्रहीत करुन कार्यान्वित करण्यात येणा-या विविध योजना व कामे

मॅन्युअल 12 :- अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशिल.

-: 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.

1) आर.आर.आबा पाटील योजना सन 2024-25 करीता अनुदान

प्राप्त अनुदान	झालेला खर्च	शिल्लक अनुदान
निरंक /-	निरंक /-	निरंक/-

2) अलसंख्यांक विकास योजना सन 2024-25 करीता अनुदान

7500000/-	5500000/-	2000000/-

3) 15 वित्त आयोग सन 2024-25 करीता अनुदान

	प्राप्त अनुदान	झालेला खर्च	शिल्लक अनुदान
ग्रा पं.स्तर	429000000/-	201991000/-	227009000/-
पं.स.स्तर	50700000/-	29000000/-	21700000/-
जि.प.स्तर	50500000/-	31000000/-	18400000/-

4) नरंगा अंतर्गत सन 2024-25 करीता अनुदान

10608.69	10608.69	निरंक

❖ अंदाजपत्रकीय तरतुदी प्राप्त होण्याची कार्यपध्दती

अर्थ संकल्पीन तरतुदी या विभागाकडून करण्यात येत नाही.

❖ अंदाजपत्रकीय तरतुदी 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 1961 व महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती लेखा सहिता नियम 1968 व शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय व मार्गदर्शक सुचना यास अनुसरुन योजना राबविण्याची कार्यवाही करावयाची आहे.

मॅन्युअल 12 :- जिल्हा परिषदेच्या स्वउत्पन्नातून राबविण्यात येणा-या सर्वसाधारण योजना अर्थसंकल्प व त्यांची अंमलबजावणी

मॅन्युअल्स 13 :- लाभार्थींना देण्यात येणा-या सवलती, परवाना किंवा अधिकार

योजना निहाय मार्गदर्शक सुचनांप्रमाणे लाभ देण्यात येतो

मॅन्युअल्स 14:- तपशिलवार उपलब्ध असलेल्या माहितीचे ईलेक्ट्रॉनिक माध्यमातून तयार केलेले संक्षिप्त स्वरुप.

सद्यस्थितीत अशी माहिती जनतेस उपलब्ध करुन देण्याकरीता या जिल्हा परिषदेकडे कार्यान्वीत आहे

मॅन्युअल्स 15:- सर्वसाधारणाकरीता माहिती उपलब्ध करण्यासाठी असलेली सवलत तसेच वाचनालयाची कार्यालयीन वेळ (व्यवस्था असल्यास)

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम - 2005 अंतर्गत अपिलीय अधिकारी, माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी यांची नियुक्ती करण्यांत आलेली असून याबाबतची माहिती कार्यालयाचे दर्शनी भागावर लावण्यास सर्व अधिकारी यांना सुचना देण्यांत आलेल्या आहेत. तसेच माहितीच्या अधिकाराखाली कोणकोणती माहिती कोणत्या पध्दतीनुसार अर्जदारास पुरविता येईल याबाबत सुध्दा मार्गदर्शनपर सुचना देऊन अर्जदारांना नियमानुसार माहिती देण्यास निर्देश देण्यांत आलेले आहेत. तसेच याकरीता वेगळा कक्ष निर्माण करुन कार्यालयीन वेळात दुपारी 3.00 ते 5.00 या कालावधीत आवश्यक माहिती व मार्गदर्शन करण्यास सांगण्यांत आलेले आहे.

मॅन्युअल :- 16
माहिती अधिकारी यांची नांवे , पदनाम व ईतर माहिती.

अ .क	कार्यालयाचे नांव व दुरध्वनी क्रमांक	अपिलीय अधिका-याचे नांव	पदनाम	माहिती अधिकऱ्याचे नांव	पदनाम	सहाय्यक माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम
1	2	3	4	5	6	7	8
			पंचायत विभाग कार्यालय				
1	पंचायत विभाग दुरध्वनी क्रमांक 2564203	श्रीमती वंदना भेले	सहा गट विकास अधिकारी (ग्रा.पं.)	श्री. उमेश मडावी	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	-	-
			तालुका निहाय				
1	नागपूर	श्री सचिन सुर्यवंशी	ग.वि.अ. पं.स. नागपूर	श्री संजय धोटे	स.प्र.अ	श्री गिरीश चांगले	क.प्र.अ
2	कामठी	श्री बाळासाहेब येवले	ग.वि.अ.पं.स. कामठी	श्री अनिल बालपांडे	स.प्र.अ	श्री समाधान राठोड	क.प्र.अ
3	हिंगणा	श्री संदीप गोडसैलवार	ग.वि.अ.पं.स. हिंगणा	श्री नरेश इटनकर	स.प्र.अ	गणेश कापकर	क.प्र.अ
4	कळमेश्वर	श्रीमती प्रगती जगताप	ग.वि.अ.पं.स. कळमेश्वर	श्रीमती आरजु खान	स.प्र.अ	श्री चंद्रमणि मनवर	क.प्र.अ
5	काटोल	श्री सचिन सुर्यवंशी	ग.वि.अ.पं.स. काटोल	श्री भेलकर	स.पृ.अ	श्रीमती वर्षा वेदय	क.प्र.अ
6	नरखेड	श्री अक्षय भगत	ग.वि.अ.पं.स. नरखेड	श्री योगेश संगेवार	स.प्र.अ	श्री कारेमोरे	क.प्र.अ
7	सावनेर	श्री मनोज हिरुळकर	ग.वि.अ.पं.स.सावनेर	कल्पना राखडे	स.प्र.अ	महेश राउत	क.प्र.अ
8	पारशिवनी	श्री सुभाष जाधव	ग.वि.अ पं.स. पारशिवनी	श्री चॅदहास पाटील	स.प्र.अ	श्री अनिल मडावी	क.प्र.अ
9	रामटेक	श्री जयसिंग जाधव	ग.वि.अ.पं.स.रामटेक	श्री योगेश हरडे	स.प्र.अ	पदमाकर लांबट	क.प्र.अ
10	मौदा	श्री महेश बहेकर	ग.वि.अ पं.स.मौदा	श्री सुजित अढाउ	स.प्र.अ	श्री गिरधर चौधरी	क.प्र.अ
11	उमरेड	श्री विजय झिंगरे	ग.वि.अ.पं.स.उमरेड	श्रीमती संध्या सातपुते	स.प्र.अ	श्रीमती रंजना येवले	क.प्र.अ
12	भिवापूर	डॉ चेतन जाधव	ग.वि.अ पं.स. भिवापूर	श्री प्रविण भापकर	स.प्र.अ	श्री राजेश कुळमेथे	क.प्र.अ
13	कुही	डॉ स्वप्निल मैश्राम	ग.वि.अ पं.स.कुही	पी.चव्हाण	स.प्र.अ	श्री इक्बाल अगवान	क.प्र.अ

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी(ग्रा.पं)
जिल्हा परिषद,नागपूर

मॅन्युअल्स 17:- विहीत केलेली इतर माहिती आणि वेळोवेळी अद्यावत केलेली प्रकाशने.

नागपूर जिल्हा परिषदेअंतर्गत पंचायत विभागात खालील प्रमाणे प्रकाशने दरवर्षी प्रसिध्द करण्यात येते.

- वार्षिक प्रशासन अहवाल.
- वार्षिक लेखे.
- सेवा जेष्ठता यादया.
- सेवा निवृत्त होणा-या कर्मचा-यांच्या यादया.
- वर्ग 3 व 4 मधील बदली पात्र कर्मचाऱ्यांच्या याद्या.

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी(ग्रा.पं)
जिल्हा परिषद,नागपूर