



जिल्हा परिषद, गडचिरोली
(ग्रामपंचायत विभाग)

ग्रामपंचायत विभाग, जि.पं. गडचिरोली, तळ मजला, मूल रोड, कॉम्प्लेक्स गडचिरोली, - 442605
दुरध्वनी क्र. 07132-222308

ईमेल dccopanchayatgadchiroli@gmail.com

जा.क्र./जिपग/साप्रवि/पंचा./स्था-04 / 650 /2025-256

दिनांक :- 10 /02/2026

प्रति,

मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी
जिल्हा परिषद, गडचिरोली

विषय :- माहितीचा अधिकार अधिनियम - 2005 अंतर्गत कलम 4(1) ब मधिल आवश्यक माहिती अद्यावत करुन प्रसिध्द करण्याबाबत.

उपरोक्त विषयाचे अनुषंगाने सादर करण्यात येते की, पंचायत समिती, जिल्हा परिषद, गडचिरोली अंतर्गत माहितीचा अधिकार अधिनियम - 2005 अंतर्गत कलम 4(1) ब मधिल 1 ते 17 ची मुद्येनिहाय अद्यावत केलेली माहिती प्रसिध्द करण्यासंबंधाने या सोबत सादर करण्यात येत आहे.

सहपत्र :- मुद्या 1 ते 17 नुसार अद्यावत माहिती.


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

प्रतिलिपी :-

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, गडचिरोली यांना समदराने माहितीस सादर.


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

पंचायत विभाग, जिल्हा परिषद, गडचिरोली

कलम 4 च्या उपकलम 1 (ब) मध्ये शासकीय प्राधिकार्यांच्या कर्तव्याबाबतच्या तरतूदीनुसार माहिती खालीलप्रमाणे

1) पंचायत विभाग, जिल्हा परिषद, गडचिरोली या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कार्याचा व कर्तव्याचा तपशील कार्य: पंचायत विभागांतर्गत येणाऱ्या अधिकारी / कर्मचारी यांच्या आस्थापना विषयक नस्ती हाताळणे.

कर्तव्य:- पंचायत विभाग येथील पंचायत समिती स्तरावरील विस्तार अधिकारी (पंचायत), ग्रामविकास अधिकारी व ग्रामसेवक यांच्या नियुक्ती, बदली व सेवा विषयक बाबी हाताळणे, कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे तसेच पंचायत समितीला भेटी व तपासणी व कामाचा आढावा घेणे.

2) अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य.

महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961 चे कलम 99 अन्वये विभाग प्रमुख उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (प्रा. पं.) यांना प्रशासकीय अधिकार प्रदान करण्यात आलेले आहेत.

3) योग्य मार्गाने निर्णय घेण्याचे प्रक्रियेत अनुसरावयाची कार्यपद्धती:-

पंचायत विभागांतर्गत आस्थापना विषयक प्रशासकीय कार्यवाहीच्या निर्णयाबाबतच्या नस्त्या व कागदपत्रे कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी मार्फतीने सादर करावयाची कार्यपद्धती विहित करण्यात आलेली आहे. त्याप्रमाणे कार्यपद्धती अवलंबविण्यात येते.

4) कर्तव्य पार पाडण्यासाठी शासकीय प्राधिकार्यांने ठरवून दिलेले प्रमाणके.

शासनाने ठरवून दिल्याप्रमाणे कोणते काम किंवा पत्रावर कार्यवाही प्राधान्याने / तात्काळ / तातडीने करावयाचे आहे याचे कालमर्यादेप्रमाणे वर्गीकरण खालीलप्रमाणे प्राधान्य क्रमानुसार करावयास पाहिजे.

अ.क्र.	पत्राचा प्रकार	कार्यवाही करावयाचा कालावधी
1	प्राधान्य (Priority)	प्राधान्य देवून
2	तात्काळ (Immediate)	त्याच दिवशी किंवा दुसऱ्या दिवशी
3	तातडीने (Urgent)	चार दिवसाचे आत
4	कालमर्यादीत	दिलेल्या अवधित
5	सर्वसाधारण	एक आठवड्याच्या आत
6	कालमर्यादीत	दिलेल्या अवधित
7	सर्वसाधारण	एक आठवड्याच्या आत

या शिवाय खालील कार्यपद्धती आहेत.

अ)	तार / फॅक्स संदेश / दुरध्वनी संदे	:-	24 तासांच्या आंत
ब)	विधानसभा प्रश्न, लक्षवेधी सुचना	:-	तात्काळ कार्यवाही करावी
क)	महत्वाची पत्रे, महत्वाच्या व्यक्तींची पत्रे जसे मा. मंत्री, मा. खासदार, मा. आमदार यांची पत्रे	:-	विशेष लक्ष द्यावे
ड)	मा. आयुक्त / मा. लोक आयुक्त / शासन पत्रे	:-	विशेष लक्ष द्यावे

5) कर्मचारी आपली कर्तव्ये पार पाडीत असतांना उपयोगात येतील असे नियम / विनियम / सुचना / नियम पुस्तिका व अभिलेख, कार्यालयीन दैनंदिनी प्रशासकिय कामे पार पाडण्याकरीता महाराष्ट्र शासनाने विषय निहाय सेवा शर्ती नियम पुस्तिका उदा. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 1981, महाराष्ट्र जिल्हा परिषद सेवा (शिस्त व अपिल) नियम 1964 आणि वर्तणूक नियम 1967 महाराष्ट्र लेखा संहिता अधिनियम 1966 तसेच त्या अंतर्गत शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासकीय नियम, परिपत्रके इ. चा दैनंदिन उपयोगाकरीता वापर करण्याच्या दृष्टीने संकलन करून ठेवण्यात आलेला आहे व त्या आधारे कर्मचारी आपली दैनंदिन कर्तव्ये पार पाडतात.

6) कार्यालयीन अभिलेखाचे विगतवारी नुसार माहिती.

महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961 क्रमांक झेडपीआर-2961-29295-पी, महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961 चे कलम (1962 चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक 5 याचे कलम 274 पोटकलम 80 अन्वये अभिलेख्याचे वर्गीकरणानुसार रचना व कार्यपध्दती अंतर्गत प्रामुख्याने बाबीचा विचार करता येईल.

- 1) परिसर स्वच्छता :- कार्यालयाचा परिसर स्वच्छ, सुंदर व सुशोभित असावा. संस्थेत कार्य असणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची कार्यक्षमता वाढविण्याकरीता कार्यालयात प्रवेश करतांना प्रसन्न वाटायला पाहिजे. त्यानुसार कार्यालयामध्ये व कार्यालयाबाहेर तशी रचना करण्यात आलेली आहे.
- 2) कार्यालयीन स्वच्छता :- कार्यालयाची साफसफाई दररोज आवश्यक आहे. कपाट, रॅक्स मागील जाळे दर पंधरा दिवसांनी साफ करण्यात येतात.
- 3) कार्यालयात बसण्याची व्यवस्था :- कर्मचाऱ्यांची बसण्याची व्यवस्था लखिना पॅटर्न प्रमाणे करण्यात आलेली आहे.
- 4) कपाट, रॅकची मांडणी :- कपाट, रॅक ची मांडणी योग्य न ठेवल्यास हवेचा व प्रकाशाचा प्रतिबंध होतो. भरपूर हवा व प्रकाश खेळत राहिल अशा प्रकारे कपाट व रॅक ची मांडणी केलेली आहे.
- 5) कामाची विभागणी :- कार्यालयात प्रत्येक कर्मचाऱ्यांचे टेबलावर त्यांचे नावाचा ठोकळा ठेवलेला आहे. तसेच त्यांच्या जॉबचार्टची सुची कपाटावर लावण्यात आलेली आहे.
- 6) अभिलेख्याचे वर्गीकरण :- कागदपत्रांचे भविष्यकालीन महत्व व उपयोगिता कार्यालयीन कागदपत्रे किती काळ जतन करणे आवश्यक आहे यावर आधारीत अभिलेखाचे वर्गीकरण करण्यात येते.

अभिलेखाचा वर्ग	जतन करावयाचा कालावधी
अ	कायम
ब	30 वर्ष
क	10 वर्ष
क।	05 वर्ष
ड	1 वर्ष किंवा त्या वर्षाचे लेखा परीक्षण होईपर्यंत

वरील बाबीचा अवलंब केल्यामुळे कार्यालयीन कामात सुसुत्रत येवून कामाची गती वाढते.

- 7) धोरण तयार करण्याच्या किंवा अंमलबजावणी प्रक्रियेमध्ये जनतेच्या सहभागासाठी केलेली उपाय योजना :- गट पातळीवर शासन निर्णयाची माहिती दिल्या जाते.
- 8) दोन किंवा त्यापेक्षा अधिक असणाऱ्या मंडळ, परिषद, समिती व इतर संघटना याबाबतचा तपशिल सर्वसामान्यांपर्यंत पोहचता करता येईल.

महाराष्ट्र शासनाने स्वीकारलेल्या त्रिस्तरीय पंचायत राज व्यवस्थेनुसार जिल्हा परिषदेची स्थापना करण्यात आलेली असून यामध्ये विविध विभाग अंतर्भूत आहेत यामध्ये पंचायत विभाग हे एक आहे.

जिल्हा परिषदेमध्ये मा. अध्यक्ष व विविध विषयाचे विषय समिती सभापती असून जिल्हा परिषदेची दरमहा स्थायी समिती सभा, दर तिन महिन्यांनी सर्वसाधारण सभा तसेच दर महा त्या त्या विभागाच्या योजनांवर सकारात्मक चर्चा करण्यात येवून नियोजनाला मंजूरी प्रदान केल्या जाते. व सदर नियोजनाला स्थायी समितीचे सभेमध्ये दरमहा अवलोकनार्थ ठेवल्या जाते.

- 9) अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची यादी.

पंचायत विभागामध्ये कार्यालय प्रमुख उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रा.पं.) यांचे कक्षात नामसूची व कार्यकाल तक्ता लावण्यात आलेला असून उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रा.पं.) व कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी यांच्या नावाचे कार्यफलक त्यांच्या कक्षासमोर लावण्यात आलेले आहे. तसेच सर्व कर्मचाऱ्यांच्या टेबलावर त्यांच्या नावाचे ठोकळे ठेवण्यात आलेले आहेत.

कार्यरत अधिकारी कर्मन्यांचे नाव पदनाम व कामाचा तपशिल खालीलप्रमाणे आहे.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव	वर्ग	याद्वारे सोपविण्यात येत असलेला कार्यभार	कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व ई-मेल
1.	2.			3.	4.
1.	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रा.पं)	श्री.पंकज के भोयर	1	खाते प्रमुख	(07132-222308 Email :- dcccopanch ayatgadch iroli@gm ail.com
2.	सहा.गट विकास अधिकारी	श्री. एस.डी. गोंगले	2	कनिष्ठ प्रशासन अधिकाऱ्यांकडून विभागांतर्गत सर्व नस्तीवर अभिप्राय नोंदवून सादर करावयाच्या नस्तीवर अभिप्राय नोंदवून वरिष्ठांकडे सादर करणे व मा. उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना सहाय्य करणे.	
3.	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्री. ऐ. पी. श्रीरामवार	3	1.जन माहिती अधिकारी म्हणून काम करणे. 2.आस्थापनांकडून प्राप्त झालेले नस्त्यावर अभिप्राय नोंदवून वरिष्ठांकडे सादर करणे.	
1	आस्थापना-01	श्रीमांडवगडे.जी.एस. वरिष्ठ सहाय्यक	3	1.ग्रामपंचायत अधिकारी व विस्तार अधिकारी .बिंदनामावली तयार करणे (पंचायत) 2.ग्रामपंचायत अधिकारी व विस्तार अधिकारी .सेवा ज्येष्ठता याद्या तयार करणे (पंचायत) 3.ग्रामपंचायत अधिकारी व विस्तार अधिकारी .पदोन्नती देणे (पंचायत) 4.ग्रामपंचायत अधिकारी व विस्तार अधिकारी .सरळसेवा भरती करणे (पंचायत) 5.ग्रामपंचायत अधिकारी व विस्तार अधिकारी .बदल्या करणे (पंचायत) 6.ग्रामपंचायत अधिकारी व विस्तार अधिकारी .रजा प्रकरणे मंजूर करणे (पंचायत) आंतर.7जिल्हा बदली प्रकरणे व विशेष बाब बदली प्रकरणे हाताळणे. आस्थापना संबंधीत विषयांचे.8न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे. 9. कंत्राटी ग्रामपंचायत अधिकारी यांना ग्रामपंचायत अधिकारी यांची वेतनश्रेणी लागू करण्याबाबत प्रकरणे हाताळणे. 10. ग्रामपंचायत अधिकारी व विस्तार अधिकारी यांना सेवेत नियमित व स्थायी करण्याबाबत (पंचायत) प्रकरणे हाताळणे पंचायत .11राज समितीविजाभज समिती व इतर , .समितीच्या भेटिच्या अनुषंगाने माहिती तयार करणे 12. ,पोर्टल PG आपले सरकार पोर्टल ,CP-Gram पोर्टल ,CRM PORTAL जन निवेदन पोर्टल वरील , तक्रारी बाबत Online Portal व नस्ती हाताळणे. 13.कालबद्ध पदोन्नती योजनेबाबतची प्रकरणे हाताळणे. 14. आस्थापनेशी संबंधित लेखा आक्षेप वगळण्याबाबत कार्यवाही करणे.	

				15.राजर्षी शाहू महाराज ज्येष्ठ साहित्यीक व कलावंत मानधन सन्मान योजना नस्ती हाताळणे.
2.	आस्थापना-1(ब)	श्रीमती भाग्यश्री कुळमेथेकनिष्ठ , सहाय्यक	3	1.सेवानिवृत्ती कुटूंब निवृत्ती प्रकरणे व त् /यासंबंधाने इतर प्रकरणे. 2.संगणक परिक्षा,सेवा प्रवेशोत्तर परिक्षा , एकदर्थ मंडळाची हिंदीमराठी/ भाषा परिक्षेपासून सुट बाबतची प्रकरणे . 3.आस्थापना संबंधीत विषयांचे न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे. .4कोविड-19 आजाराच्या संसर्गाने मृत कर्मचाऱ्यांच्या वारसांना प्रधानमंत्री गरीब कल्याण विमा कवच अंतर्गत लाभ मिळण्याबाबत नस्ती हाताळणे. आस्थापनेशी संबंधित लेखा आक्ष.5:ेप वेगळण्याबाबत कार्यवाही करणे.
3.	आस्थापना-1 (वि.चौ.)	श्रीमती आर .बी .,नरोटे वरिष्ठ सहाय्यक	3	1.ग्रामपंचायत अधिकारी व विस्तार अधिकारी (पंचायत)यांचे निलंबन.स्थापीत प्रकरणे हाताळणे:पुन , 2.विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे. 3.माकार्यालय नागपुर विभाग ,विभागीय आयुक्त. नागपुर यांचे कडे विभागीय चौकशी प्रकरणा संबधाने .असलेले अपिल प्रकरणे हाताळणे .4 आस्थापना संबंधीत विषयांचे न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे. आस.5:्थापनेशी संबंधित लेखा आक्षेप वगळण्याबाबत कार्यवाही करणे.
4.	आस्थापना-02	श्रीमती एस .एम. ,मेश्राम वरिष्ठ सहाय्यक	3	1.म39 चे कलम 1958 अधिनियम .पं.ग्रा.(1) अन्वये अपात्रतेची कार्यवाही करणे. 2.म 40 चे कलम 1958 अधिनियम .पं.ग्रा.(1) व)2 (अध्यक्ष यांचेपरवानगीने अन्वये अपात्रतेची कार्यवाही करणे. 3.ग्राउप सरपंच व सदस्य यांचे आयुक्त व ,सरपंच .पं. शासनाकडील अपिल प्रकरणे हाताळणे 4. ग्रा .पं.ग्रा.उप सरपंच व सदस्य यांचेवर म ,सरपंच .पं. अन्वये कार्यवाही करणे 14 चे कलम 1958 अधिनियम 5.प्रशासक नेमणूक संबंधाने नस्ती हाताळणे. 6.मानवी हक्क आयोगमाहीती अधिकार व , प्रकरणे हाताळणे .आर.ए.पी 7.ग्रामपंचायत निवडणूक बाबत कामे हाताळणे. 8.ग्रामसभा घेण्याबाबतची नस्ती हाताळणे. 9आस्थापना संबंधीत विषयांचे न्यायालयीन प्रकरणे . हाताळणे 10 आस्थापनेशी संबंधित लेखा आक्षेप वगळयाबाबत . कार्यवाही करणे.
5	आस्थापना-03	श्रीमती दिपाली नैतामकनिष्ठ , सहाय्यक	3	1. घन कचरा व्यवस्थापन बाबत नस्ती हाताळणे. 2. पंडित दिनदयाळ उपाध्याय पंचायत सशक्तीकरण पुरस्कार बाबत नस्ती हाताळणे. 3. मत्स्य व्यवसाय तलावाचे लिलाव (पेसा वगळून)- बाबत नस्ती हाताळणे 4. बाळासाहेब ठाकरे सैनिक सन्मान योजना बाबत नस्ती हाताळणे.

			<p>5. जलसेवक निवड प्रक्रीया राबविण्याबाबतची नस्ती</p> <p>6. ईनिविदा उघडण्याबाबत- बाबत नस्ती हाताळणे.</p> <p>7. नव सर्जिवनी योजनेतर्गत पावसाळ्यापूर्वी करावयाच्या उपाययोजना</p> <p>8. यशवंत पंचायत राज अभियान बाबत नस्ती हाताळणे.</p> <p>9. अलिम्को दारिद्र रेपेखालील जेष्ठ नागरीक साहोत्य वाटप नियोजन.</p> <p>10. पोग्रामभेटी दरम्यान आढळून आलेल्या .स्टे . समस्याचे निराकरण</p> <p>11. पिण्याचे पाणी शुध्दीकरण ब्लिचिंग पावडर पावडर पुरवठा करणे व पाणी व स्वच्छता.</p> <p>12. ग्रामपंचायतीच्या हद्दीतील रस्त्यावरील पथदिव्याचे विद्युत देयक</p> <p>13. लेखा परिक्षण अहवालाची नस्ती,</p> <p>14. लोक सेवा हमी कायदा अमलबंजावणी बाबत . -अधीनीयम2015</p> <p>15. पीएम जनमन योजना बाबत नस्ती हाताळणे.</p> <p>16. आस्थापना संबंधीत विषयांचे न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>17. संत सेवालाल तांडा वस्ती सुधार गुह अभियान.</p> <p>18. मानव विकास मिशन बाबत नस्ती हाताळणे.</p> <p>19. माविभागीय आयुक्त यांचे कार्यालयीन तपासणी . बाबत टिपणी तयार करणे</p> <p>20. विस्तार अधिकारी / यांची पंधवाडा (पंचायत) .मासीक सभेची तयारी करणे</p> <p>21. मायांच्या विविध सभांकरीता (.पं.ग्रा).अ.का.उप मु. विषयानुसार माहिती तयार करून देणे</p> <p>22. मासंदर्भात VC यांचे (.पं.ग्रा).अ.का.उप मु. आवश्यक कार्यवाही करणे.</p> <p>23. माव इतर (.सा).अ.का.उप मु.मा / .अ.का.मु. वरिष्ठ कार्यालयाकडून मागविण्यात आलेली माहिती .तयार करून देणे</p> <p>24. आस्थापने संबंधाने असलेले न्यायालयीन प्रकरण हाताळणे.</p> <p>25. आस्थापनेशी संबंधित लेखा आक्षेप वगळयाबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>26.अग्रीस्टॉक बाबत नस्ती हाताळणे.</p> <p>27.कुनबी मराठा आरक्षणाबाबत नस्ती/ मराठा कूनबी . हाताळणे</p>
6.	आस्थापना-04	श्री ,दिनेश सिडाम. कनिष्ठ सहाय्यक	3 <p>1.जिल्हा वार्षिक योजना - अंतर्गत जन सुविधा बाबत नस्ती हाताळणे.</p> <p>2.आर आबा.आर.पाटील सुंदर गाव योजना बाबत नस्ती हाताळणे.</p> <p>3.स्व. बाळासाहेब ठाकरे स्मृती ग्रामपंचायत भवन बांधणी योजना बाबत नस्ती हाताळणे.</p> <p>4.संत सेवालाल बंजारा लभान तांडा योजना/ बाबत नस्ती हाताळणे.</p>

				<p>5.अल्पसंख्यांक बहुल ग्रामिण क्षेत्रातील पायाभूत सुविधा उपलब्ध करून देणेबाबत.</p> <p>6.नमो ग्रामसचिवालय योजना बाबत नस्ती हाताळणे.</p> <p>7.प्रधानमंत्री खनिज क्षेत्र कल्याण योजना जिल्हा खनिज प्रतिष्ठाण गडचिरोली अंतर्गत मंजूर कामांचे खर्च मंजूरी आदेश व निधी वितरण आदेशाबाबत.</p> <p>8.ठक्कर बाप्पा योजना बाबत नस्ती हाताळणे.</p> <p>9.आदर्श ग्रामसेवक पुरस्कार प्रस्ताव बाबत नस्ती हाताळणे.</p> <p>10.आस्थापने संबधाने असलेले न्यायालयीन प्रकरण हाताळणे.</p> <p>11. आस्थापनेशी संबंधित लेखा आक्षेप वगळयाबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>12यांचे दौरा दैनंदिनी तयार (.पं.ग्रा).अ.का.उप मु.मा. करणे व सादर करणे</p>
7.	आस्थापना-05	श्री.सुनिल रेहपाडे. कनिष्ठसहाय्यक (लेखा)	3	<p>1.कंत्राटी ग्रामसेवकांचे मानधन व प्रवास भत्ता अनुदानाचे वितरण करणे बाबत.</p> <p>2.वा वित्त आयोग ग्रामपंचायत स्तर अनुदानाचे 15 वितरण संबंधीची नस्ती हाताळणे</p> <p>3.जिल्हा निधी व शासकीय निधीचे अर्थसंकल्प तयार करणे.</p> <p>4.आकस्मिक खर्चाची देयके सादर करणे.</p> <p>5. शासनाकडून प्राप्त अनुदानाचे कोषागारातून आहरण करणेकरीता नस्ती हाताळणे.</p> <p>6. शासनाकडून प्राप्त अनुदानाचे वित्त विभाग व महालेखाकार कार्यालयाशी ताळमेळ घेणे.</p> <p>7. विनियोजन लेखे तयार करणे.</p> <p>8. आपले सरकार सेवा केंद्रासंबंधाने नस्ती व कॅशबुक हाताळणे.</p> <p>9.पंचायत विभागातील आस्थापना कडील लेखा आक्षेपाचे अनुपालन एकत्र करून सादर करणे.</p> <p>10. मागास व आदिवासी ग्रामपंचायतींना अनुदान.</p> <p>11. मुद्रांक शुल्क अनुदानाच्या %50 हिस्सा ग्रामपंचायतींना वितरीत करणे.</p> <p>12. प्रलंबित अग्रिमाचे समायोजना बाबतची नस्ती हाताळणे.</p> <p>13.वैद्यकीय प्रतिपुर्ती प्रकरणे.</p> <p>14. आस्थापने संबधाने असलेले न्यायालयीन प्रकरण हाताळणे.</p> <p>15. आस्थापनेशी संबंधित लेखा आक्षेप वगळयाबाबत कार्यवाही करणे.</p>
8.	आस्थापना-06	श्रीरविकुमार . वरिष्ठ ,मेश्राम सहाय्यक	3	<p>आस्थापना-06</p> <p>1.जिल्हा ग्राम विकास निधीच्या जमा खर्चाचे हिशोब व त्या संबधाने नमुना रजिस्टर व कॅशबुक अद्यावत करणे.</p> <p>2.पंचायत समिती नमुना अ पावती पुस्तकांचा पुरवठा करणे व त्यांचा हिशोब ठेवणे.</p> <p>ग्रामपंचायत कर्मचारी किमान वेतन वितरीत .3 करणेबाबत नस्ती हाताळणे</p>

				<p>ग्रामपंचायत सरपंच व सदस्य मानधन व भत्ते संबंधाने .4 कामे हाताळणे</p> <p>.5जिल्हा ग्राम विकास निधीतून ग्रामपंचायतीला कर्ज मंजूर करणे व वसुलीची कार्यवाही करणे.</p> <p>.6आस्थापना संबंधाने लेखा आक्षेपाचे अनुपालन सादर करणे.</p> <p>7.ग्राम पंचायत कर्मचाऱ्यांची सेवा ज्येष्ठता यादी तयार करून प्रसिद्ध करणे.</p> <p>8.आस्थापना संबंधीत विषयांचे न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे</p>
9.	आस्थापना -07	श्रीरविकुमार . वरिष्ठ ,मेश्राम सहाय्यक	3	<p>आस्थापना-07</p> <p>.सहाय्यक जन माहिती अधिकारी म्हणून काम करणे.1</p> <p>मुख्यमंत्री सचिवालयकडून प्राप्त तक्रारीवर .मा.2</p> <p>.कार्यवाही करणे</p> <p>3. पंचायत विभागाकडे प्राप्त विविध तक्रार पत्रांवर कार्यवाही बाबत नस्ती हाताळणे.</p> <p>4. वरील प्राप्त अर्जावर कार्यवाही बाबत RTI Online .नस्ती हाताळणे</p> <p>5.जैवविविधता नस्ती हाताळणे</p> <p>6.वृक्ष लागवड बाबत नस्ती हाताळणे</p> <p>7.माझी वसुंधरा नस्ती हाताळणे.</p> <p>8.लोकशाही दिन संबंधी नस्ती हाताळणे.</p> <p>9.भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती नस्ती हाताळणे.</p> <p>10.स्थायीसर्वसाधारण समिती अनुपालन अहवाल / .बाबत नस्ती हाताळणे</p> <p>11.जिअंतर्गत विविध सभेबाबतची माहिती तयार .प. करणे</p> <p>12. दुरध्वनी देयक बाबत नस्ती हाताळणे.</p> <p>13.वनराई बंधारे बाबत नस्ती हाताळणे.</p> <p>14.सौर उर्जा व आत्मनिर्भर गाव योजना.</p> <p>15. आस्थापना संबंधीत विषयांचे न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>.16आस्थापना संबंधाने लेखा आक्षेपाचे अनुपालन सादर करणे.</p>
10.	आस्थापना-08	श्री ,नेताम.एम.एस. ग्रामसेवक (प्रतिनियुक्ती)	3	<p>1- आर्सेनिक अल्बम .30 बाबत नस्ती.</p> <p>2.वार्षिक प्रशासन अहवाल .</p> <p>3.गतीशक्ती.एम.पी .</p> <p>4.आकांक्षीत जिल्हा तालुका परिवर्तन/कार्यक्रम.</p> <p>5.सांसद आदर्श ग्राम योजना.</p> <p>6.विधानसभा तारांकित अतारांकीत अनुपालन नस्ती /</p> <p>7.ग्रामपंचायत तपासणी नस्ती हाताळणे .</p> <p>8.ग्रामपंचायत विभाजन.</p> <p>9. आशवासन क्रमांक 220 बाबत नस्ती हाताळणे.</p> <p>10. अतिक्रमण नियमाकूल बाबत नस्ती हाताळणे.</p> <p>11.पंचायत विकास निर्देशांक</p> <p>12. महासंचार पोर्टल.</p> <p>13. महानेट योजनेबाबत नस्ती हाताळणे.</p> <p>14.प्रधानमंत्री आदर्श ग्राम योजना.</p>

				<p>1505 सुमोटो रिट याचिका दिवाणी क्रमांक./ 2025 (सामुदायिक कुत्र्यांचे संरक्षण व एनियमांची .सी.बी. 2023 अंमलबजावणी नियम) बाबतची नस्ती हाताळणे.</p> <p>16.आस्थापनेशी संबंधित लेखा आक्षेप वगळण्याबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>17.आस्थापना संबंधीत विषयांचे न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>18.2020 वा वित्त आयोग सन 15-21, 2021- व 22 2022- .व त्यासंबंधाने नस्त्या 23</p> <p>19. सन 2021-2025 ते सन 22-या कालावधी 26 व्या वित्त आयोगा अंतर्गत पंचायत 15 करीतासमिती , ग्रामपंचायतींना केंद्र शासनाकडून अपेक्षित अनुदानाचा .तपशील कळविणेबाबत (अबंधित/बंधित)</p>
11.	आस्थापना-09	श्रीदिपक रुषीजी . ग्रामसेवक ,कांबळे (प्रतिनियुक्ती)	3	<p>1. जिल्हा वार्षिक योजना - अंतर्गत नागरी सुविधा बाबत नस्ती हाताळणे.</p> <p>2.लेखा परिक्षणास रेकार्ड उपलब्ध न केलेल्या कर्मचाऱ्यांना दंडात्मक कार्यवाही प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>3. ग्रामपंचायतीशी संबंधित लेखा आक्षेपांबाबत कार्यवाहीची प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>4. गृहकर, सामान्य व विशेष पाणीकर, विज कर.</p> <p>5. %5 दिव्यांग ,10% महिला व बाल कल्याण ,15% मागास वर्गीय खर्च अहवाल नस्ती.</p> <p>6. महाराष्ट्र कर व फी नियमामध्ये सुधारणा करणेबाबत.</p> <p>7.आस्थापनेशी संबंधित लेखा आक्षेप वगळण्याबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>8.आस्थापना संबंधीत विषयांचे न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>10.ग्रामपंचायत अफरातफरीची प्रकरणे हाताळणे.</p>
12.	आस्थापना-10	श्रीमती एस .एच . कनिष्ठ ,कोवे सहाय्यक	3	<p>1.पंचायत विभागाकडील आवक जावक -</p> <p>2.बाजार लिलाव</p> <p>3.यात्राकरा ऐवजी ग्रामपंचायतींना वित्तीय अनुदान मार्कडादेव</p> <p>4. जिल्ह्यातील यात्रा व्यवस्थापन नस्ती हाताळणे.</p> <p>5. पर्यटन स्थळाबाबत नस्ती</p> <p>6. लेखा आक्षेपाबाबत.</p> <p>ग्रामीण कृषी बाजार योजना.7</p> <p>.8आस्थापना संबंधाने लेखा आक्षेपाचे अनुपालन सादर करणे.</p> <p>9.आस्थापना संबंधीत विषयांचे न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे</p>

10) संस्थेचे अधिकारी यांना नियमानुसार देण्यात येणारे मासिक परिश्रमीक व ते अदा करण्याची पध्दत पंचायत विभागास लागू नाही.

अ) वेतन अदा करण्याची पध्दत :- पंचायत विभागात कार्यरत कर्मचाऱ्यांचे वेतन पंचायत विभागाकडून अदा केल्या जात नसुन सामान्य प्रशासन विभागाकडून अदा करण्यात येतात. त्यामुळे या विभागास लागू नाही.

11) जिल्हा परिषद, गडचिरोली येथील पंचायत विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी 01 जानेवारी 2025 ते डिसेंबर 2025 या कालावधीसाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रक्कमेचा तपशिल.

नमुना - क

अ.क्र.	योजनेचे नांव	प्राप्त निधी	झालेला खर्च	शिल्लक
1.	जिल्हा वार्षिक योजना मोठ्या ग्रामपंचायतीना नागरी सुविधा उपलब्ध करून देणे, सन 2025-26	4.80 लक्ष	4.80 लक्ष	निरंक
	ब) जनसुविधा सन 2025-26	7.08 लक्ष	7.08 लक्ष	निरंक
2.	अल्पसंख्यांक बहुल ग्रामिण पायाभूत पुरविणे. (2024-2025)	2.60 लक्ष	1.90 लक्ष	0.70 लक्ष
3.	जिल्हा ग्राम विकास निधी मुदत ठेव योजनेत गुंतवणुक	रु.7,10,87,016/- ही रक्कम कोऑपरेटिव्ह बँक शाखा संकूल येथे मुदत ठेव योजनेत गुंतवलेली आहे.		
4.	15 वित्त आयोग जि.प स्तर	निरंक	निरंक	निरंक
5.	15 वित्त आयोग पं.स.स्तर	निरंक	निरंक	निरंक
6.	15 वित्त आयोग ग्रा.प.स्तर (25-26) दुसरा हप्ता (Untied)	10.48 लक्ष	10.48 लक्ष	निरंक
7.	पेसा 5% अबंध निधी	20.42 लक्ष	20.42 लक्ष	निरंक

- 12) कार्यक्रमा अंतर्गत देण्यात अनुदानाची पध्दत तसेच योजना अंतर्गत प्राप्त अनुदान व लाभार्थ्यांचे विवरण लागू नाही.
- 13) लाभार्थ्यांना देण्यात येणाऱ्या सवलती, परवाना किंवा अधिकार - लागू नाही.
- 14) तपशिलवार उपलब्ध असलेल्या माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक माध्यमातून तयार केलेले संक्षिप्त स्वरूप अशी सुविधा उपलब्ध नाही.
- 15) सर्वसाधारण करीता माहिती उपलब्ध करण्यासाठी असलेली सवलत तसेच वाचनालयाची कार्यालयीन वेळ (व्यवस्था असल्यास) अशी सुविधा उपलब्ध नाही.
- 16) माहिती अधिकारी यांची नावे व पदनाम
 अ) सहाय्यक जन माहिती अधिकारी :- श्री.दिनेश परशुराम सिडाम, कनिष्ठ सहाय्यक
 आ) जन माहिती अधिकारी :- श्री. अखिल पी. श्रीरामवार, कनिष्ठ प्रशासन, अधिकारी
 इ) प्रथम अपिलिय अधिकारी :- श्री.पंकज के भोयर, उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रा.पं)
- 17) विहित केलेली इतर माहिती वेळोवेळी अद्यावत केलेली प्रकाशने - निरंक


 (पंकज केशव भोयर)
 उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रा.पं)
 जिल्हा परिषद, गडचिरोली