जिल्हा परिषद, गडचिरोली
सामान्य प्रशासन विभाग

दुरध्वनी क्रमांक :- ०७१३२-२९७४६३ Email :- zpgadmail@gmail.com

जा.क्र./जिपग/साप्रवि/स्था-१ (ब)/माहितीचाअधिकार/ ९३९ /२०२६, दिनांक :- ९९ / ०६/२०२६

प्रति,

मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी
जिल्हा परिषद, गडचिरोली.

विषय :- माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम ४(१) ब मधील आवश्यक माहिती अद्यावत करून प्रसिध्द करण्याबाबत.

संदर्भ:- १. महाराष्ट्र शासन,सामान्य प्रशासन विभाग,मंत्रालय मुंबई यांचे परिपत्रक क्र.केमाअ-२००५/प्र.क्र.१९०/०५/ २००५, दिनांक ०६ ऑगष्ट,२००५

उपरोक्त विषयाचे अनुषंगाने सविनय सादर करण्यात येते की, सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद, गडचिरोली अंतर्गत माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कमल ४(१) ब मधील १ ते १७ ची मुद्देनिहाय अद्यावत कलेली माहिती प्रसिध्द करण्यासंबंधाने यासोबत सादर करण्यात येत आहे.

सहपत्र :- १ ते १७ मुद्देनिहाय अद्यावत माहिती

(अनिकेत पाटील)
उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी(सा.प्र.)
जिल्हा परिषद, गडचिरोली

प्रतिलिपी:- मा. नोडल अधिकारी तथा निवासी उपजिल्हाधिकारी, कार्यालय गडचिरोली यांना माहितीस सविनय सादर.

(अनिकेत पाटील)
उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी(सा.प्र.)
जिल्हा परिषद, गडचिरोली

सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद गडचिरोली

कलम 4 च्या उपकलम 1 (ब) शासकिय प्राधिकाऱ्यांच्या कर्तव्याबाबतच्या तरतुदीनुसार माहिती खालीलप्रमाणे

1) **सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद गडचिरोली या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कार्याचा व कर्तव्याचा तपशिल**

कार्य:- सामान्य प्रशासन विभागातंर्गत येणा-या अधिकारी/कर्मचारी यांच्या आस्थापना विषयक नस्ती हाताळणे.

कर्तव्य:- सामान्य प्रशासन विभाग येथील वर्ग 1,2,3 व 4 मधील अधिकारी/कर्मचारी यांचे आस्थापना विषय बाबी हाताळणे. वर्ग-1 व 2 चे अधिकाऱ्यांचे दौरा दैनंदिनी मंजूर करणे. त्यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. पंचायत समितीला भेटी व तपासणी तसेच कामाचा आढावा घेणे.

2) **अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य :-**

महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961 चे कलम 99 अन्वये विभागप्रमुख (उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र.) यांना प्रशासकिय व वित्तीय अधिकार तसेच कार्ये विहीत करण्यात आलेली आहेत.

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

सामान्य प्रशासन विभागातंर्गत आस्थापना विषयक व प्रशासकीय कार्यवाहीच्या निर्णयाबाबतच्या नस्त्या व इतर विभागातील नस्त्या कागदपत्रो संबंधित कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी/सहाय्यक प्रशासन अधिकारी यांचे मार्फतीने सादर करण्याची कार्यपध्दती विहीत करण्यात आली आहे. त्याप्रमाणे कार्यपध्दती अवलंबविण्यात येते.

4) **कर्तव्य पार पाडण्यासाठी शासकीय प्राधिकाऱ्यांनी ठरवून दिलेली प्रमाणके :-**

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

अ.क्र.	पत्राचा प्रकार	कार्यवाही करावयाचा कालावधी
1	प्राधान्य (Priority)	प्राध्यान्य देवून
2	तात्काळ(Immediate)	त्याच दिवशी किंवा दुसऱ्या दिवशी
3	तातळीने(Urgent)	चार दिवसाचे आंत
4	कालमर्यादित	दिलेल्या अवधीत
5	सर्वसाधारण	एक आठवडयाचे आंत

याशिवाय खालील प्रभार आहेत :-

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

5) **कर्मचारी आपली कर्तव्ये पार पाडीत असतांना उपयोगात येतील असे नियम / विनियम / सुचना / नियमपुस्तिका व अभिलेख.**

कार्यालयीन दैनंदिन प्रशासकिय कामे पार पाडण्याकरिता महाराष्ट्र शासनाने विषय निहाय सेवाशर्ती नियम पुस्तिका उदा. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 1981, महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (शिस्त व अपील) नियम 1964 आणि वर्तणूक नियम 1967, महाराष्ट्र लेखासंहिता अधिनियम 1966 तसेच त्या अंतर्गत शासनाने वेळोवेळी निर्गमीत केलेले शासकीय निर्णय, परिपत्रके इत्यादी चा दैनंदिन उपयोगाकरिता वापर करण्याच्या दृष्टीने संकलन करून ठेवण्यात आलेला आहे. व त्या आधारे कर्मचारी आपली दैनंदिन कर्तव्ये व कामे पार पाडतात.

6) **कार्यालयातील अभिलेखाचे विगतवारी नुसार माहिती.**

महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961 क्रमांक झेडपीआर-5961-29295-पी, महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961 चे कलम (सन 1962 चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक 5) यांचे कलम 274 पोटकलम 80 अन्वये अभिलेख्यांचे वर्गीकरणानुसार रचना व कार्यपध्दती अंतर्गत प्रामुख्याने खालील बाबींचा विचार करता येईल.

1) **परिसर स्वच्छता :-** कार्यालयाचा परिसर स्वच्छ, सुंदर व सुशोभित असावा. संस्थेत कार्य करणा-या कर्मचाऱ्यांची कार्यक्षमता वाढविण्याकरीता कार्यालयात प्रवेश करतांना प्रसन्न वाटायला पाहिजे, त्यानुसार या कार्यालयामध्ये व कार्यालयाबाहेर तशी रचना करण्यात आलेली आहे.

2) **कार्यालयीन स्वच्छता :-** कार्यालयाची साफ-सफाई दररोज आवश्यक आहे. कपाट, रॅक्स मागील जाळे दर 15 दिवसांनी साफ करण्यात येतात.

3) **कार्यालयात बसण्याची व्यवस्था :-** कर्मचाऱ्यांची बसण्याची व्यवस्था लखिना पॅटर्न प्रमाणे करण्यात आलेली आहे.

4) **कपाट, रॅकची मांडणी :-** कपाट, रॅकची मांडणी योग्य न ठेवल्यास हवेचा व प्रकाशाचा प्रतिबंध होतो. भरपुर हवा व प्रकाश खेळती राहील अशाप्रकारे कपाट व रॅकची मांडणी केलेली आहे.

5) **कामाची विभागणी :-** कार्यालयात प्रत्येक कर्मचाऱ्यांचे टेबलवर त्यांचे नावाचा ठोकळा ठेवलेला आहे. तसेच त्यांच्या जॉबचार्ट ची सुची कपाटावर लावण्यात आलेली आहे.

6) **अभिलेखाचे वर्गीकरण :-**

कागदपत्राचे भविष्यकालीन महत्व व उपयोगिता कार्यालयीन कागदपत्रे किती काळ जतन करणे आवश्यक आहे. यावर आधारीत अभिलेखांचे वर्गीकरण करण्यात येते.

अभिलेखाचा वर्ग	जतन करावयाचा कालावधी
अ	कायमचे
ब	30 वर्ष
क	10 वर्ष
क1	5 वर्ष
ड	1 वर्ष किंवा त्यावर्षाचे लेखापरिक्षण होईपर्यंत.

वरील बाबींचा अवलंब केल्यामुळे कार्यालयीन कामात सुसुत्रता येऊन कामाची गती वाढते.

7) **धोरण तयार करण्याच्या किंवा अमलबजावणी प्रक्रियेमध्ये जनतेच्या सहभागासाठी केलेली उपाययोजना :-**
गट पातळीवर शासन निर्णयाची माहिती दिल्या जाते.

8) **दोन किंवा त्यापेक्षा अधिक असणाऱ्या मंडळ, परिषद, समिती व इतर संघटना याबाबतचा तपशील सर्वसामान्यापर्यंत पोहचता करता येईल.**

महाराष्ट्र शासनाने स्विकारलेल्या त्रिस्तरीय पंचायत राज व्यवस्थेनुसार जिल्हा परिषदेची स्थापना करण्यात आलेली असून यामध्ये विविध विभाग अंतर्भुत आहेत. यामध्ये सामान्य प्रशासन विभाग हे एक आहे.

जिल्हा परिषदेमध्ये मा. अध्यक्ष व विविध विषयाचे विषय समिती सभापती असून जिल्हा परिषदेची दरमहा स्थायी समितीची सभा, दर तीन महिण्यांनी सर्वसाधारण सभा तसेच दरमहा त्या-त्या विभागाचे योजनांवर सकारात्मक चर्चा करण्यात येऊन नियोजनाला मंजुरी प्रदान केल्या जाते. सदर नियोजनाला स्थायी समितीचे सभेमध्ये दरमहा अवलोकानार्थ ठेवल्या जाते.

9) **अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची यादी**

सामान्य प्रशासन विभागामध्ये कार्यालय प्रमुख (उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी(सा.प्र.) यांचे कक्षात नामसुची व कार्यकाल असा फलक लावण्यात आलेला असून उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी(सा.प्र.) व सहाय्यक प्रशासन अधिकारी यांच्या नावाचे फलक त्यांचे कक्षासमोर लावण्यात आलेले आहे. तसेच सर्व कर्मचाऱ्यांच्या टेबलवर त्यांच्या नावाचे ठोकळे ठेवण्यात आलेले आहेत.

कार्यरत अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची यादी खालीलप्रमाणे आहे.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	वेतन बँड	कार्यसुची	कार्यालयीन दुरध्वनी क्र./ ईमेल
1	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र.)	श्री. अनिकेत पाटील	1	83600	खाते प्रमुख	07132-297463 zpgad@gmail.com
2	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	श्री. फिरोज श्रीहरी लांजेवार	3	72100	कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे व नस्त्याची तपासणी करणे.	
3	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्री. नरेश मारोतराव गुमडेलवार	3	60300	वाहन शाखा, परिषद शाखा व आस्था 6 यांचे नस्त्याची तपासणी करणे व सर्व आस्थापनेचे कार्यविवरण पंजीवर देखरेख करणे.	
4	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्री. रितेश ओ.वनमाळी	3	53500	आस्था.1,2,3 यांचे नस्त्याची तपासणी करणे व इतर कामे.	

5	लघुलेखक (उ.श्रे.)	श्री. अमोल.एम.पोफरे	3	72100	मा.मु.का.अ. यांचे लघुलेखक
6	लघुलेखक (उ.श्रे.)	श्री. ज्ञानदिप व्ही. गाहाणे	3	49000	मा. अध्यक्ष यांचे लघुलेखक
7	लघुलेखक (नि.श्रे.)	कु. शितल दि. चुंगडे	3	46200	मा. उप मु.का.अ.(सा) यांचे लघुलेखक
8	विस्तार अधिकारी(सां.)	श्री. सुरज एस. गेडाम	3	50500	1.खाते प्रमुख व गट विकास अधिकारी यांची समन्वय सभा आयोजित करणे. 2.वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे.
9	वरिष्ठ सहाय्यक (लिपीकवर्गीय)	श्रीमती अर्चना व्ही. मजुमदार	3	39900	1.म.वि.से. वर्ग-1 व वर्ग-2 चे अधिकाऱ्यांचे सेवा विषयक निवृत्ती विषयक लाभांचे प्रकरणे बाबी हाताळणे. 2.सामान्य प्रशासन विभागाचे संबंधातील वर्ग-3 व वर्ग-4 चे कर्मचाऱ्यांचे भविष्य निर्वाह निधी अग्रीमाची प्रकरणे व रजा प्रकरणे हाताळणे.
10	वरिष्ठ सहाय्यक (लिपीकवर्गीय)	श्री. रूपेश पी. सक्सेना	3	34300	1.जि.प.पदाधिकारी व सामान्य प्रशासन विभागाचे अधिनस्त असलेल्या वाहनाची देखभाल व दुरूस्ती तसेच वाहन व्यवस्था करणे. 2.खाते प्रमुख व गट विकास अधिकारी यांचे संभाव्य दौरा कार्यक्रम व दौरा दैनंदिनी मंजुरीबाबत कार्यवाही करणे. 3.वाहन शाखेसंबंधि लेखा आक्षेपाचा निपटारा करण्याची कार्यवाही करणे.
11	वरिष्ठ सहाय्यक (लिपीकवर्गीय)	श्री. राजेश वासुदेव कंगाले	3	50500	1.जिल्हा परिषद सर्वसाधारण सभा व स्थायी समिती सभा सांभाळणे. 2.जिल्हा परिषदेच्या जाहिराती देण्याकरीता वृत्तपत्राचे रोस्टर हाताळणे. 3.जिल्हा परिषद सदस्यांचे प्रवास भत्ता देयके तयार करणे.
12	वरिष्ठ सहाय्यक (लिपीकवर्गीय)	श्री. अविनाश बळीराम कुमरे	3	50500	1.वर्ग-3 व वर्ग-4 चे कर्मचाऱ्यांची जेष्ठतासुची तयार करणे. 2.आंतरजिल्हा बदली प्रकरणे वर्ग-3 व वर्ग-4 चे कर्मचाऱ्यांना संगणक अर्हता परिक्षेची सुट व परिविक्षाधिन कालावधीबाबतचे प्रकरणे हाताळणे. 3.माहितीचा अधिकार / सहामाही/वार्षिक व वर्ग-1 ते वर्ग-4 चे रिक्त पदांचा त्रैमासिक अहवाल सादर करणे. 4. अनुकंपासबबीवर नियुक्त्या करणे व जेष्ठता सुची बाबत नस्त्या हाताळणे.
13	वरिष्ठ सहाय्यक (लिपीकवर्गीय)	श्री. स्नेहल डी. चिचघरे	3	37600	1.वर्ग-3 व वर्ग-4 चे कर्मचाऱ्यांची पदभरती/ पदोन्नती/ बदल्या प्रकरणे हाताळणे. 2.सुधारित आकृतीबंधानुसार मंजूर करण्यात आलेल्या पदाबाबत कार्यवाहीची प्रकरणे व जात पडताळणी बाबतचे प्रकरणे.
14	वरिष्ठ सहाय्यक (लिपीकवर्गीय)	श्री. सचिन एस.मेश्राम	3	37600	1.सा.प्र.वि. अधिनस्त अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे विभागीय चौकशी प्रकरणे, निलंबन प्रकरणे, न्यायालयीन प्रकरणे व अनाधिकृत गैरहजेरीची प्रकरणे व तक्रारी हाताळणे.

					2.अधिकारी व कर्मचा-यांना जि.प. संकुलातील निवासस्थान वाटप करणे. 3.मा.लोक आयुक्ताचे प्रकरणे.
15	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री. सुजितकुमार डी. नागोसे	3	28700	1.वर्ग-1 व वर्ग-2 चे अधिकाऱ्यांचे वेतन देयके तयार करणे व सामान्य / किरकोळ रोखपुस्तीका परिपुर्ण ठेवणे. 2.प्राप्त रक्कमेच्या चालन/धनाकर्ष तयार करणे व लेखा विषयक नोंदवहया तयार करून परिपुर्ण ठेवणे. 3.कोषागार/ मु.ले.वि.अ. कडून प्राप्त होणारे EFT/ धनादेश वटवून त्याबाबतचे रकमा वितरीत करणे.
16	कनिष्ठ सहाय्यक (लिपीकवर्गीय)	श्री. चंद्रकांत संपत कुनघाडकर	3	27100	1.सा.प्र.वि.तील वर्ग-3 व वर्ग-4 चे कर्मचाऱ्यांचे वेतन देयके तयार करणे, प्रवास भत्ता देयकांची तपासणी करून मंजूरीस सादर करणे. 2.वैद्यकिय प्रतिपुर्ती प्रस्ताव मंजुरीची कार्यवाही करणे. लेखन साहित्य वितरीत करणे व साठा पुस्तक पुर्ण करणे. 3.भ.नि.नि.अग्रीमाची देयके व सादील खर्चाची देयके तयार करणे.
17	कनिष्ठ सहाय्यक (लिपीकवर्गीय)	कु. हिनाली रमेश शेंडे	3	26300	सामान्य प्रशासन विभागाचे वर्ग-1 व वर्ग-2 तसेच वर्ग-3 व वर्ग-4 चे कर्मचाऱ्यांचे निवृत्ती वेतन प्रकरणे हाताळणे.
18	कनिष्ठ सहाय्यक (लिपीकवर्गीय)	श्रीमती रिनाताई एच. भोगारे	3	27100	1.जि.प. अंतर्गत कार्यवाहीच्या नस्त्यांची नोंद घेऊन मा.मु.का.अ. यांचेकडे सादर करणे 2.बाहेर पाठवावयाची टपाल वितरीत करणे.
19	वरिष्ठ सहाय्यक (लिपीकवर्गीय)	श्री. रूपेश पी. सक्सेना	3	34300	1.सा.प्र.वि. अंतर्गत वाहन चालकांचे अतिकालीन भत्ता मंजूरीची कार्यवाही करणे 2.वाहनाचे इंधन/ दुरूस्ती अग्रीम व समायोजनाची कार्यवाही करणे. 3.झेरॉक्स / डयुप्लीकेटींग मशीन देखभाल व दुरूस्तीबाबतची कार्यवाही.
20	वरिष्ठ सहाय्यक (लिपीकवर्गीय)	कु. पी. बी. येरमे	3	37600	1.सा.प्र.वि.तील वर्ग-3 वर्ग-4 चे कर्मचाऱ्यांचे सेवाविषयक बाबी हाताळणे. 2.सामान्य प्रशासन विभागाचे संबंधातील वर्ग-3 व वर्ग-4 चे कर्मचाऱ्यांचे सुधारीत सेवांतर्गत आश्वासीत प्रगती योजनेअंतर्गत वरिष्ठ वेतनश्रेणीचे प्रकरण हाताळणे. 3. वर्ग-3 व वर्ग-4 चे कर्मचाऱ्यांना वैद्यकिय सुविधा अग्रीम मंजुरीची प्रकरणे हाताळणे.
21	कनिष्ठ सहाय्यक (लिपीकवर्गीय)	कु. प्रगती करपे	3	19900	सामान्य प्रशासन विभागामध्ये प्राप्त होणारी स्थानिक टपाल संबंधित विभागांना वितरीत करणे.
22	कनिष्ठ सहाय्यक (लिपीकवर्गीय)	कु. प्रिती पी. कोठारे	3	27100	1.सा.प्र.वि.संबंधातील महालेखाकार / स्थानिक निधी लेखा यांचे लेखा आक्षेपाचा निपटारा करण्याची कार्यवाही करणे. 2.ग्राम विकास व जलसंधारण विभागाकडून प्राप्त झालेल्या अनुदानाचे ताळमेळ करणे. मा.मु.का.अ./ अति.मु.का.अ./उपमु.का.अ.

					(सा./ग्रा.पं.) व गट विकास अधिकारी यांचे प्रवास भत्ता देयके मंजुरीची कार्यवाही करणे. 3. ग्राम विकास व जलसंधारण विभागा कडून प्राप्त झालेल्या तरतुदीचे विभाग व पं.स. आस्थापनेला वाटप करणे. व चारमाहि/ आठमाहि/अकरामाही अंदाजपत्रक तयार करणे.
23	कनिष्ठ सहाय्यक (लिपीकवर्गीय)	श्री. प्रविण जीवन आडे	3	26300	आपले सरकार सेवा केंद्र, पी. जी. पोर्टल वरील तक्रारी हाताळणे, निरिक्षण टिपणी, माहितीचा अधिकार
24	वरिष्ठ सहाय्यक (लिपीकवर्गीय)	श्री. रूपेश पी. सक्सेना	3	34300	दौरा दैनंदिनी मंजुरीस सादर करणे, इंधन व दुरुस्ती देयक मंजूरीस सादर करणे, नरुपयोगी साहित्यांची विल्हेवाट लावणे, वाहन चालक यांना अतिकालीन भत्ता मंजूर करणे.
25	कनिष्ठ सहाय्यक (लिपीकवर्गीय)	श्री. प्रविण जीवन आडे	3	26300	पदाधिकारी मानधन व प्रवास भत्ता देयक मंजूर करणे, पदाधिकारी यांना प्रवास भत्ता अदा करणे, पदाधिकारी निवासस्थानाचे विद्युत देयक अदा करणे, थोर पुरषांची जयंती साजरी करणे.
26	वाहन चालक	श्री. किशोर एस.टेकाम	3	23800	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे वाहन चालक
27	वाहन चालक	श्री.थामदेव के.म्हशाखेत्री	3	28400	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी(सा.प्र.) यांचे वाहन चालक
28	वाहन चालक	श्री. प्रशांत डी. कापगते	3	26800	मा.अतिमुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे वाहन चालक
29	वाहन चालक	श्री. डि.बी.धोटे	3	45700	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी(ग्रापं) यांचे वाहन चालक
30	परिचर	श्री. व्ही.एम.कुनारपवार	4	38700	
31	परिचर	श्री. आनंद एम.हिचामी	4	23600	
32	परिचर	श्रीमती ममता एन.मडावी	4	25000	
33	परिचर	श्री. यु.के.कोठारे	4	39900	
34	परिचर	श्री. आर.एम.मंडलवार	4	28200	
35	परिचर	श्री. एस.एस.कस्तुरे	4	38700	
36	परिचर	श्री. सुरेश बी.वासेकर	4	32700	
37	परिचर	श्रीमती एस.ई.भुके	4	24300	
38	परिचर	श्रीमती ए.वाय.सहारे	4	38700	
39	परिचर	श्री. भरत व्ही.देपे	4	22900	
40	परिचर	श्री. भाविक व्ही. भांडेकर	4	21600	
41	परिचर	श्री. महेंद्र एन.किरंगे	4	17100	

(टिप:- शासन परिपत्रक दि.06.08.2002 व दिनांक 14.05.2019 अन्वये आदिवासी भागात कार्यरत अधिकारी/ कर्मचारी यांना एकस्तर वेतनश्रेणी मंजुर करण्याबाबत असल्याने उक्त दर्शविलेले अ.क्र.1 ते 38 अधिकारी/कर्मचारी यांचे समोर रकाना क्र.5 मध्ये एकस्तर वेतनश्रेणीनुसार दर्शविलेली आहे.)

10) संस्थांचे अधिकारी यांना नियमानुसार देण्यात येणारे मासिक परिश्रमीक व ते अदा करण्याची पध्दत.

महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961 चे नियम 248 आणि या संबंधात इतर सर्व अधिकाराचा वापर करून शासनाने जिल्हा परिषद अधिकारी/कर्मचारी यांचे संवर्ग निहाय वेतनश्रेण्या महाराष्ट्र जिल्हा परिषद (नेमणुका,जेष्ठता,पगार व भत्ते) (व्दितीय सुधारणा) नियम 1969 अन्वये दिनांक 1 मे 1962 पासून ठरवुन देण्यात आले. त्यानंतर त्यात शासनाने वेळोवेळी खालीलप्रमाणे नियम/ आदेश निर्गमीत करून वेतनश्रेण्या सुधारणा केलेली आहे.

1. महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास विभाग मंत्रालय मुंबई आदेश क्र. डिएसआर-2478/509/सीआर-1888/11 दिनांक 3.7.1978 अन्वये दि.1.4.1976 पासून लागू करण्यात आले.
2. महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग,मंत्रालय मुंबई निर्णय क्र.वेपुर-1288/154/सेवा-10 दिनांक 01.10.1988 अन्वये दिनांक 1.1.1986 पासून सुधारित वेतनश्रेण्या लागू करण्यात आल्या.
3. महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग, मंत्रालय मुंबई निर्णय क्र.वेपुर-1298/प्र.क्र.16/सेवा-10 दिनांक 5 जानेवारी 1999 अन्वये दि.1.1.1996 पासून सुधारीत वेतनश्रेण्या लागू करण्यात आल्या.
4. महाराष्ट्र शासन अधिसुचना, वित्त विभाग मंत्रालय मुंबई, दि. 30 जानेवारी 2019 नुसार 7 वेतन आयोगानुसार सुधारीत वेतनश्रेण्या (वेतन बँड) लागु करण्यात आल्या असून सद्य:स्थितीत सदर शासन निर्णयानुसार जिल्हा परिषद/पंचायत समिती कर्मचारी/अधिकारी यांचे वेतन व भत्ते देण्यात येत आहे.

अ) वेतन अदा करण्याची पध्दत:- सेवार्थ प्रणालीव्दारे विभागातील वर्ग -1 व 2 चे अधिकाऱ्यांचे वेतन कोषागार मार्फतीने भारतीय स्टेट बँकेमार्फत करण्यात येतात व इतर कर्मचारी यांचे वेतन गडचिरोली जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकेमार्फत करण्यात येतात.

11) जिल्हा परिषद,गडचिरोली येथील सामान्य प्रशासन विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी 01 एप्रिल 2025 ते 31 मार्च 2026 या कालावधीसाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेला रक्कमेचा तपशिल.

नमुना-क चालु वर्षासाठी (सन 2025-2026)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्ष	मंजूर	झालेला खर्च
1	2053 जिल्हा प्रशासन अंतर्गत 2 सा.प्र. 1 आस्थापना शासन खर्च		
	1. वेतन-20530565	834564000/-	797406400/-
	2. निवृत्ती वेतन - 20530772	1082000000/-	999221648/-

नमुना-ख मागील वर्षासाठी (सन 2024-2025)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्ष	मंजूर रक्कम	वापरलेली रक्कम	न वापरल्यामुळे परत करावी लागणारी रक्कम
1	2053 जिल्हा प्रशासन अंतर्गत 2 सा.प्र.1 आस्थापना शासन खर्च	पगार भत्ते/ प्रवास साहित्य		
	लेखा शिर्षक अंतर्गत 0565	107706025/-	106216101/-	1489924/-
	लेखा शिर्षक अंतर्गत 0772	945800000/-	937768567/-	8031433/-

11-अ) जिल्हा परिषद,गडचिरोली येथील सामान्य प्रशासन विभाग सन 2023-2024 या कालावधीसाठी मंजूर झालेल्या रक्कमेचा तपशिल.

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्ष	तपशिल	सन 2023-2024 चे अंतिम मंजूर (रू. लक्षात)
1	2515 - प्रशासन	(101 - 5) (एक) मा. अध्यक्षांचे मानधन	0.01
2		(101 - 05) (दोन) मा. उपाध्यक्षांचे मानधन, सभापती विषय समिती, सभापती व उपसभापती पंचायत समिती यांचे मानधन	0.10
3		(101 - (11) (तीन) मा. अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सभापती विषय समिती, सभापती व उपसभापती पं. स. यांना प्रवास खर्च	0.50
4		(101 - 14) (चार) मा. अध्यक्ष, उपाध्यक्ष सभापती विषय समिती व उपसभापती पंचायत समिती यांना घरभाडे इत्यादी.	1.30
5		(101 - 11) जिल्हा परिषद सदस्य व पंचायत समिती सदस्य यांना दैनिक प्रवास भत्ता देणे.	0.01
6		(101 - 11) जिल्हा परिषद सदस्यांना एस.टी. ने फिरण्याकरीता प्रवास भत्ता प्रतिमहा रु. 3000/- आणि रु. 1200/-	0.01
7		(101 - 13) मा. अध्यक्षांचे अतिथी भत्ता (शा.नि.दि. 18/11/2013 प्रमाणे)	0.01
8		(101 - 13) सभेचा सादिल खर्च (जिल्हा परिषद/पंचायत समिती सर्वसाधारण सभा) जि.प.व पं.स. आमसभेकरीता सादिल खर्च	14.50

9		(101 - 13) मा. सभापती यांचे निवासस्थानाकरीता फर्निचर खरेदी	0.01
1	2515 - सामान्य प्रशासन विभाग	(101-13) स्टेशनरी लेखन साहित्य	0.50
2		(101-13) फर्निचर दुरूस्ती	0.01
3		(101-13) नवीन फर्निचर खरेदी	0.25
4		(101-25) चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांना गणवेश खरेदी	0.01
5		(101-06) दुरध्वनी जि.प. पदाधिकारी कार्या./ निवास व जि.प.कार्या./ पं.स.सभापती यांचे निवासस्थान व दुरध्वनी दुरूस्ती	2.30
6		(101-13) पोस्टेज टिकीटेखरेदी करणे.	0.10
7		(101-13) वार्षिक्र प्रशासन अहवाल व दैनंदिनी छपाई/ जि.प. व पं.स.सदस्याचे लेटर पॅड छपाई करणे.	2.00
8		(101-24) वाहन पेट्रोल,डिझेल	
9		(101-51) वाहन दुरूस्ती / वाहन विमा	15.00
10		(101-13) किरकोळ खर्च	0.50
11		(101-13) विद्युत खर्च/ विद्युत दुरूस्ती खर्च	2.20
12		(101-13) चक्रमुद्रण संयत्र खरेदी/दुरूस्ती करणे, संगणक खरेदी करणे (जि.प.तील सर्व कार्यालयांना)	5.32
13		(101-61) घसारा निधीसाठी तरतुद (जुन्या वाहनाऐवजी नवीन वाहन खरेदी करणे)	0.01
14		(101-13) कार्यालयासाठी कॉपी प्रिंटर/फॅक्स मशीन खरेदी व दुरूस्ती करणे.	0.50
15		(101-50) उत्कृष्ट कामाकरीता जि.प. कर्मचाऱ्यांना अभिनंदन समारंभ	0.01
16		(101-20) जि.प.कर्मचाऱ्यांना प्रशिक्षण,सुविधा पुरविणे.	5.01
17		(101-50) जि.प. मुख्यालयातील अधिवक्ता यांचे मानधन व भत्ते अदा करणे.	6.50
18		शासनाचे विविध समिती पंचायत राज समिती व इतर समिती तसेच शासनाचे इतर अतीमहत्वाचे व्याक्ती,आयोग इत्यादी करीता वाहन,बैठक व्यवस्था आदरातिथ्य व अनुषंगीक खर्च भागविणे.	0.01
19		जिल्हा परिषद स्तरावर नियुक्ती कंत्राटी चौकशी अधिकारी यांचे मानधन, प्रवास खर्च, इतर भत्ते व किरकोळ खर्च भागविण्याकरीता (देयकाची मर्यादा 15,000/-) (101-50)	3.30
20		जिल्हा परिषद स्तरावरील कंत्राटी वाहन चालक यांची नेमणुक, मानधन व इतर भत्ते नेमणुकी संबंधाने जाहीरात प्रसिध्दी वरील खर्च भागविण्याकरीता	0.00
1	2515-20-संकिर्ण	(101 - 13) संगणक खरेदी	1.51
2		(101 - 13)जि.प. व पं.स. संगणक देखभाल दुरूस्ती व सुटे भाग खरेदी	2.00
3		(103) मुद्रांक शुल्क अनुदानाच्या 50 % हिस्सा ग्रामपंचायतींना देणे.	36.67
4		(101 - 13) 2 ऑक्टोंबर गांधी जयंती निमीत्य आदर्श ग्रामसेवक पुरस्कार देणे.	3.00
5		(101 - 27)जिल्हा स्तरावर , पदाधिकारी, अधिकारी , कर्मचारी क्रीडा स्पर्धा तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम	20.00
6		(101 - 25)जिल्हा परिषद कर्मचा-यांचे क्षेमकुशल (अपंग कर्मचा-यांना सोयी सुविधा पुरविणे)	0.01
7		जिल्हा परिषदेतील यंत्रशाळेतील नवीन साहित्य खरेदी, देखभाल व दुरुस्ती	0.01
20	(2515 - 20) ई - गव्हनर्स (0.50%)	(101 - 05) सी. सी. टीव्ही / बायोमॅट्रीक बसविणे	8.00
		(101 - 13) जिल्हा परिषद कार्यालयातील वेबसाइट तयार करणे,	10.40

	सामान्य प्रशासन विभाग	नोंदणी करणे व विस्तारीकरण करणे.	
21		(101 - 27) इंटरनेट लिजलाईन व वार्षिक शुल्क भरणे, लॅन करणे व देखभाल दुरस्ती	0.26
22		(101 - 13) कर्मचारी व्यवस्थापन प्रणाली व टपाल आज्ञावली खरेदी व देखभाल दुरुस्ती	8.00
		एकूण	149.84

12) **कार्यक्रमांतर्गत देण्यात येणाऱ्या अनुदानाची पध्दत तसेच अंतर्गत प्राप्त अनुदान व लाभार्थ्यांचे विवरण**
लागु नाही.

13) **लाभार्थ्यांना देण्यात येणाऱ्या सवलती, परवाना किंवा अधिकार**
लागु नाही.

14) **तपशिलवार उपलब्ध असलेल्या माहितीचे इलेक्ट्रॉनीक माध्यमातुन 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 नांवे व पदनाम**

अ) सहाय्यक माहिती अधिकारी - श्री. नरेश एम. गुमडेलवार, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी
ब) माहिती अधिकारी - श्री. फिरोज श्री. लांजेवार, सहाय्यक प्रशासन अधिकारी
क) प्रथम अपीलीय अधिकारी - श्री. अनिकेत पाटील, उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र.)

17) **विहीत केलेली इतर माहिती वेळोवेळी अद्यावत केलेली प्रकाशने**
निरंक

(अनिकेत पाटील)
उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र.)
जिल्हा परिषद गडचिरोली.