ग्रामपंचायत विभाग

जिल्हा परिषद रत्नागिरी

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम

२००५ कलम ४ (१)

अन्वये केलेली अंमलबजावणी

(स्वयंप्रेरणेने प्रकट करावयाची माहिती)

१ ते १७ मुद्दे

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४ (१) (ब) मधील १७ बाबींवरील माहिती प्रसिध्द करणे.

सन २०२५अखेर

कलम ४ (१) (B) -१

संस्थेची माहिती / तपशिल त्यांचे कार्य आणि कर्तव्य

रत्नागिरी जिल्हा परिषदेतील ग्रामपंचायत विभागाची माहिती खालील प्रमाणे आहे.

जिल्हयातील सर्व ग्रामपंचायतींमध्ये ग्रामविकास विभागाच्या योजना राबविणेच्या दृष्टीने उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रा.पं.) या पदाची निर्मिती करण्यात आली असून त्यांचेकडून जिल्ह्यातील ८४७ ग्रामपंचायतींवर नियंत्रण ठेवले जाते.

जिल्ह्यातील एकूण ग्रामपंचायत संख्या - ८४७

त्यापैकी ग्रुप ग्रामपंचायत संख्या - ४०५

स्वतंत्र ग्रामपंचायत संख्या - ४४२

ग्रामपंचायत कार्य आणि कर्तव्य -

१) ग्रामपंचायतीने गावातील रहिवाशांचे आरोग्य, सुरक्षितता, शिक्षण, सुखसोयी, सोयी किंवा सामाजिक किंवा आर्थिक किंवा सांस्कृतिक कल्याण यांची ज्या योगे वाढ होऊ शकेल असे इतर कोणतेही काम किंवा योजना गावात पार पाडण्याची तरतुद करणे

२) ग्रामपंचायतीच्या ज्या ठरावाला तिच्या एकूण सदस्यांपैकी दोन-तृतीयांश सदस्यांचा पाठिंबा असेल असा ठराव आपल्या सभेत संमत करुन, गावातील कोणताही सार्वजनिक सत्कार, समारंभ किंवा करमणुकीचा कार्यक्रम याविषयी तरतुद करता येईल किंवा जिल्ह्यातील अथवा राज्यातील ग्रामपंचायतीच्या संमेलनासाठी किंवा अशा इतर संमेलनासाठी अंशदार देणे

३) कोणताही ग्रामपंचायत असा कोणताही स्वागत समारंभ, करमणुकीचा कार्यक्रम किंवा संमेलन यावर राजपत्रातील अधिसूचनेद्वारे राज्यशासन वेळोवेळी ठरवून देईल इतक्या रक्कमेपेक्षा अधिक खर्च येणार नाही आणि ग्रामपंचायतीच्या वेगवेगळया वर्गाकरिता किंवा प्रवर्गाकरिता त्यांच्या वार्षिक उत्पन्नाच्या संदर्भात वेगवेगळया रकमा ठरविता येतील.

४) भू-धारकांच्या हयगयीमुळे किंवा तो व त्याचे कुळ यांच्यामधील वादामुळे त्याच्या शेतीचे अतिशय नुकसान झाले आहे असे ग्रामपंचायतीला आढळून आल्यास सदरची बाब जिल्हाधिकाऱ्यांच्या निदर्शनास आणता येईल

५) ग्रामपंचायतीने अनुसूचित जाती व अनुसूचित जमाती आणि इतर मागासवर्ग यांची स्थिती सुधारण्यासाठी करावयाच्या उपाय योजनांच्या बाबतीत आणि विशेषतः अस्पृष्यता निवारणाच्या कामी राज्य सरकार, जिल्हाधिकारी किंवा जिल्हाधिकाऱ्याने प्राधिकृत केलेला कोणताही अधिकारी याने संबंधात वेळोवेळी दिलेल्या किंवा काढलेल्या निर्देशांचे किंवा आदेशांचे पालन केले पाहिजे.

६) ग्रामपंचायत त्या गावाच्या शेतकऱ्यांच्या स्वेच्छा संघटनांचा उपयोग करुन घेण्याचा प्रयत्न करील आणि शेतीच्या उत्पादनात वाढ व सुधारणा करण्यास सहकारी संस्थांना उत्तेजन देईल.

७) ग्रामपंचायतीने तिच्या अधिकारात असलेल्या क्षेत्रातील प्राथमिक शाळांवर देखरेख ठेवली पाहिजे.

कलम ४ (१) (B) -२

अधिकारी व कर्मचारी यांची अधिकार व कर्तव्ये -

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रा.पं.), यांचे अधिकार व कर्तव्ये -

१) जिल्हयात पंचायतीच्या स्थापनेस उत्तेजन देण्यासाठी व त्यांच्या वाढीस व विकासास प्रोत्साहन देण्यासाठी, अधिनियमाचे कलम १३८, पोट-कलम (१) अन्वये त्यांचेकडे सोपविलेल्या कर्तव्याच्या मर्यादेपर्यंत आवश्यक ती उपाय योजना केली पाहिजे.

२) ग्रामपंचायतीचे कार्य परिणामकारक होण्याकरिता त्यांना आवश्यक तो सल्ला देणे व मार्गदर्शन करणे. तसेच न्यायपंचायतीना प्रशासकीय व कार्यरिती विषयक बाबतीत सल्ला देणे व त्यांचे मार्गदर्शन करणे.

३) ग्रामपंचायती हिशेबांची तपासणी करणे आणि योग्य रितीने ठेवण्यात येतात किंवा नाही ते आणि पैशाची अफरातफर किंवा दुरुपयोग न होऊ देणे याकडे लक्ष पुरविणे

४) ग्रामपंचायतीचा वार्षिक, प्रशासकीय अहवाल तयार करण्यासाठी सरकारला वेळोवेळी आवश्यक वाटतील असे अहवाल मागविणे

५) ग्रामपंचायतींमध्ये भेटी देणे व ग्रामपंचायतींची सखोल व सर्वसाधारण तपासणी करणे

६) जिल्हयातील ग्रामपंचायतींच्या कारभार संबंधीचा वार्षिक अहवाल शासन निर्देश देईल त्या नमुन्यात तयार करणे आणि मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा पिरषद व मा. विभागीय आयुक्त यांचेमार्फत शासनाला सादर करणे

७) मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडून विशेष आदेशाद्वारे सोपविण्यात येतील अशी इतर कोणतीही कर्तव्य किंवा कामे पार पाडणे.

विस्तार अधिकारी (ग्रा.पं.) यांचे व कर्तव्ये :-

विस्तार अधिकारी (पं.) कर्तव्यसुची

१) मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांच्या परवानगीने ग्रामपंचायत कार्यालयातील अभिलेखे/नोंदवहीची तपासणी किंवा निरीक्षण करणे, प्रत्येक महिन्यात १० ग्रामपंचायतींचे सखोल निरीक्षण करणे.

२) ग्रामपंचायतीला दिलेल्या भेटीत पंचायतीकडील रोख शिल्लक रकमा व रोखे आणि पोष्टाची तिकीटे व स्विकारलेल्या रकमांसाठी पावत्या देण्यासाठी ठेवण्यात आलेल्या छापील नमुन्यांच्या संग्रहाची पडताळणी करणे.

३) ग्रामपंचायतींचे वार्षिक लेख्यातील सर्व बाबींची तपासणी करणे. तसेच ग्रामविकास निधी कर्ज वसुलीबाबत ग्रामपंचायतींचा नियमित आढावा घेऊन विहीत मुदतीत कर्जाची वसुली ग्रामपंचायतींकडून करवून जिल्हा परिषदेस सादर करणे.

४) ग्रामपंचायतीने दाखल केलेल्या अंदाजपत्रकातील सर्व बाबी तपासणी करुन पंचायत समिती सभेची मान्यता घेवून एक प्रत ग्रामपंचायतीस देणे व वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे.

५) ग्रामपंचायतीकडून रु.५०० पेक्षा जास्त रकमेचे धनादेशाद्वारे प्रदाने न करता, मोठ्या रक्कमांचे रोखीने प्रदाने करणे, अभिलेखे न ठेवणे व रोकड वही न ठेवणे किंवा अयोग्य प्रकारे ठेवणे अशा प्रकारच्या अनियमितता आढळून येवू नये तसेच ग्रामपंचायतीच्या आर्थिक व्यवहारात गैरव्यवहार होण्यास चालना मिळू नये म्हणून ग्रामपंचायत अभिलेख्यांची वेळोवेळी तपासणी करुन योग्य पर्यवेक्षणात्मक नियंत्रण ठेवणे.

६) ग्रामपंचायत अभिलेख्यांचे वर्गीकरण करुन घेणे.

७) ग्रामपंचायत कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधीबाबतचे पालन ग्रामपंचायत करत असल्याबाबतची तपासणी करणे.

८) ग्रामपंचायत क्षेत्रात पाणी पुरवठा निधीची अंमलबजावणी होते किंवा नाही याबाबत तपासणी करणे.

९) ग्रामपंचायत कार्यालयात जन्म व मृत्यू नोंदणी बाबत निबंधकाने अद्ययावत नोंदी घेतल्या किंवा नाही याची तपासणी करणे.

१०) ग्रामपंचायत कार्यालयात विवाह नोंदणी बाबत निबंधकाने अद्ययावत नोंदी घेतल्या किंवा नाही याची तपासणी करणे.

११) ग्रामपंचायतीच्या कारभारावर नियंत्रण ठेवणे.

१२) ग्रामपंचायत लेखा परिक्षण करुन घेणे, लेखा आक्षेपांची पूर्तता ग्रामपंचायतीकडून करुन घेऊन पंचायत समिती सभागृहाची मान्यता घेवून अनुपालन उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पंचायत) जिल्हा परिषद यांचेकडे सादर करणे. लेखा परिक्षण विशेष अहवालाच्या स्वतंत्र नोंदी ठेवणे व अपहारीत रक्कम वसुली बाबत कार्यवाही करणे.

१३) प्रभाग समितीचे सदस्य सचिव या नात्याने बैठका आयोजित करणे.

१४) मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना प्राप्त अधिकारानुसार विस्तार अधिकारी (पंचायत) यांनी महिन्यातून १५ दिवस दौरे करणे व त्याबाबतचा अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे. तसेच मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांच्या निर्देशाप्रमाणे रात्रीचे मुक्काम करणे.

१५) ग्रामपंचायतीने लावलेले कर भांडवली मुल्यावर आधारीत कराची आकारणी योग्य पध्दतीने केली किंवा नाही याची खात्री करणे. कर वसुलीचे उद्दीष्ट १०० टक्के साध्य करण्याबाबत पर्यवेक्षणीय मार्गदर्शन करुन उद्दीष्ट साध्य करुन घेणे. तसेच दर चार वर्षांनी भांडवली मुल्यावर आधारीत फेर आकारणी करुन घेणे.

१६) ग्रामपंचायत स्तरावरील प्राप्त तक्रारींची चौकशी करुन चौकशी अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे. (लोकआयुक्त, अनुसूचित जाती, जमाती आयोग, लोकशाही दिन, पंतप्रधान कार्यालय, विभागीय आयुक्त स्तरावरील तक्रारी, शासन स्तरावरील तक्रारी, महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम, १९५८ चे कलम ७, ३६, ३९ व ४० ची प्रकरणे इ.)

१७) जिल्हा ग्रामविकास निधी (०.२५) ग्रामपंचायतीची मागणी निश्चित करुन वसुली करुन जिल्हा स्तरावर अहवाल सादर करणे.

१८) ग्रामसेवकांवर नियंत्रण ठेवणे.

१९) वार्षिक अहवाल संकलित करुन जिल्हा परिषदेस सादर करणे.

२०) दरमहा संभाव्य व मासिक दैनंदिनी विहीत मुदतीत सादर करणे.

२१) ग्रामपंचायत विभक्तीकरणाचा प्रस्ताव पाठपुरावा करुन जिल्हा स्तरावर सादर करणे.

२२) ग्रामपंचायतीना प्राप्त होणारे विविध स्वरुपाचे स्वामित्व धन (मुद्रांक शुल्क, जमीन महसूल, व्यवसायकर इ.) च्या रक्कमा ग्रामपंचायतीस वाटप करणे.

२३) दरमहा ग्रामसेवकांच्या मासिक व पाक्षिक बैठका आयोजित करुन आढावा घेणे.

२४) ग्रामपंचायत स्तरावर होणाऱ्या विविध योजना व कामाची अंमलबजावणी करण्यासाठी तांत्रिक बाब वगळून वेळोवेळी पर्यवेक्षण व कामकाजावर नियंत्रण ठेवून कामे पूर्ण करून घेणे. (उदा. महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना, अनुसूचित जाती व नवबौध्द घटकांच्या वस्तीचा विकास करणे, ठक्करबाप्पा योजना, वसंतराव नाईक तांडा वस्ती सुधार योजना, वित्त आयोग, स्वच्छता अभियान, जनसुविधा/नागरी सुविधा योजना, आवास योजना, पेसा-५ टक्के अबंध निधी, अनुसूचीत जमाती व इतर परंपरागत वन निवासी कायदा २००६ अंतर्गत वनहक्क दावे मंजुरीबाबतची कामे व इतर सर्व प्रकारची कामे)

२५) ग्रामपंचायत स्तरावर केंद्र/राज्य शासनाकडून राबविण्यात येणारे विविध अभियानात (पंचायत विकास निर्देशांक (PDI), माझी वसुंधरा अभियान, आर. आर. आबा पाटील सुंदर गांव पुरस्कार, राष्ट्रीय पंचायत पुरस्कार, संत गाडगेबाबा ग्राम स्वच्छता अभियान व इतर अभियाने) ग्रामपंचायतीचा सहभाग नोंदवून अभियान काळात काम करुन घेणे.

२६) ग्रामपंचायत स्तरावर केंद्र/राज्य शासनाकडून उपलब्ध होणारे विविध ई-पंचायत प्रकल्प (राष्ट्रीय ग्राम स्वराज्य प्रकल्पाअंतर्गत आपले सरकार सेवा केंद्र) राबवून प्रशिक्षण घेणे व ऑनलाईन नोंदी इ. कामे करुन घेणे,

२७) ग्रामपंचायत अधिकारी यांच्या गोपनिय अहवालासाठी कामाचे मुल्यामापन करुन त्याबाबतचे अभिप्राय गट विकास अधिकारी यांना सादर करणे.

२८) ग्रामपंचायत अधिकारी यांच्या कामकाजावर संपूर्ण नियंत्रण ठेवणे. ग्रामपंचायत तपासणी दरम्यान काही त्रुटी आढळून आल्यास त्या संबंधाने संबंधीत ग्रामपंचायत अधिकाऱ्यांस लेखी ज्ञापन/पत्र देणे.

२९) जिल्हा स्तरावरील विविध आढावा बैठकीस उपस्थित राहून आढावा देणे. तसेच तालुका स्तरीय बैठकीत जिल्हा स्तरावरील अधिकारी यांच्या भेटीवेळी आढावा देणे.

३०) सरपंच समितीचे सदस्य सचिव या नात्याने बैठका आयोजित करणे.

३१) गट विकास अधिकारी यांच्या आदेशान्वये ग्रामपंचायतीवर प्रशासक म्हणून कामकाज पाहणे.

३२) माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत प्राप्त अपिलीय अर्जावर सुनावणी घेवून आदेश पारीत करणे. (प्रथम अपिलीय अधिकारी म्हणून मुदतीत कार्यवाही करणे.)

३३) महिला व बालकल्याण विकास योजनांवर ग्रामपंचायतीस मिळणाऱ्या एकूण उत्पन्नाच्या १० टक्के रक्कम खर्च केली किंवा नाही याची खात्री करणे.

३४) ग्रामपंचायतीच्या एकूण उत्पन्नाच्या १५ टक्के रक्कम अनुसूचित जाती/अनुसूचित जमाती/विमुक्त जाती/भटक्या जमाती व इतर मागासवर्गीय यांच्या उन्नतीसाठी, त्यांच्या सामुहिक विकासासाठी व त्या वर्गातील व्यक्तींना वैयक्तीक लाभ होईल, अशा विहीत केलेल्या बाबींवर/योजनांवर खर्च केला किंवा नाही याची खात्री करणे.

३५) ग्रामपंचायत यांनी त्यांच्या स्वनिधीच्या एकूण उत्पन्नापैकी ५ टक्के दिव्यांगाच्या कल्याण व पुर्नवसनाकरिता तरतुद करुन त्याच प्रयोजनावर खर्च केला किंवा नाही याची खात्री करणे.

३६) ग्रामपंचायत दप्तर तपासणीच्या वेळी ग्रामसभा/मासिक सभा/महिला सभा/वॉर्ड सभा/ विविध समित्यांच्या बैठकांच्या सुचना व कार्यवृत्त/इतिवृत्त विहीत नमुन्यात ग्रामपंचायतींनी ठेवले किंवा नाही याची खात्री करणे. ग्रामपंचायतीने आयोजित केलेल्या काही बैठकांना उपस्थित राहणे.

३७) ग्रामपंचायत अधिकारी यांना आदर्श ग्रामपंचायत अधिकारी म्हणून सन्मानित करण्यासाठी त्यांनी केलेल्या कामाचे मुल्यमापन करुन जिल्हास्तरीय व राज्यस्तरीय पुरस्कारांसाठीचे नामांकन प्रस्ताव जिल्हा स्तरावर सादर करणे.

३८) महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ अंतर्गत ग्रामपंचायत स्तरावर प्राप्त अर्ज/प्रलंबीत अर्जाचा निपटारा करण्याबाबत पाठपुरावा करणे.

३९) ग्रामपंचायत स्तरावरील बँक खाती नियमानुसार असल्याची खात्री करणे.

४०) शासन स्तरावरुन विकसित करण्यात आलेली मॉडेल अकाऊंटींग आज्ञावली (Priya Soft) मध्ये ग्रामपंचायत दरमहा नोंदी करतात किंवा नाही याबाबत खात्री करणे.

४१) ग्रामपंचायत तपासणीचे वेळापत्रक (कॅलेंडर) प्रत्येक वर्षी तयार करुन त्यानुसार ग्रामपंचायतींची तपासणी करणे.

४२) ग्रामपंचायत स्तरावरील जंगम व स्थावर मालमत्तेची पडताळणी करणे.

४३) अधिकार क्षेत्रातील ग्रामपंचायतींमधील गैरकारभाराच्या तक्रारींची चौकशी करुन वरिष्ठांना अहवाल सादर करणे.

४४) ग्रामपंचायत सरपंच, उपसरपंच व सदस्य यांच्या अपात्रतेबाबत प्राप्त निवेदनाच्या अनुषंगाने अहवाल सादर करणे.

४५) विविध विकास कामांचे व इतर योजनांबाबत ग्रामपंचायत अधिकाऱ्यांनी सादर केलेले प्रस्ताव तपासणी करुन पुढे पाठविणे.

४६) विकास योजना किंवा ग्रामपंचायतींच्या सर्वसाधारण निधीचा गैरवापर झाल्यास संबंधितांना अहवाल देणे.

४७) ग्रामपंचायत स्तरावर आयोजित लिलाव आणि विक्रीस उपस्थित राहून नियमानुसार बोलीची रक्कम प्रमाणित करणे.

४८) संसाधने वाढवण्यासाठी आणि ग्रामपंचायतीची आर्थिक स्थिती मजबूत करण्यासाठी ग्रामपंचायतींना मार्गदर्शन करणे.

४९) राज्यातील उपलब्ध प्रशिक्षण संस्था व शासन स्तरावरुन प्राप्त सुचनेनुसार त्यांच्या कार्यक्षेत्रातील सरपंच व सदस्य यांना वेळोवेळी प्रशिक्षण देण्याची व्यवस्था करणे.

५०) प्रशिक्षण संस्थांद्वारे आयोजित प्रशिक्षण अभ्यासक्रमांना सचिव आणि ग्रामपंचायतींचे इतर कर्मचारी, सदस्य उपस्थित राहावे याची खात्री करून प्रशिक्षण अभ्यासक्रमांची नोंद ठेवणे.

५१) ग्रामपंचायत स्तरावर नावीन्यपूर्ण उपक्रम राबविणे.

५२) राष्ट्रीय ग्राम स्वराज्य अभियानांतर्गत सर्व उपक्रमांचा अभ्यास करणे, तालुका व गण स्तरावर घेण्यात येणाऱ्या प्रशिक्षण कार्यक्रमाचे वेळापत्रकानुसार आयोजन व नियोजन करणे, तालुका पंचायत संसाधन केंद्र कार्यान्वित करण्यासाठी प्रयत्न करणे, तालुका व गण स्तरावरील RGSA यंत्रणेस येणाऱ्या अडी अडचणींचे निरसन करणे.

५३) राष्ट्रीय ग्राम स्वराज्य अभियानांतर्गत विकास आराखडे, पंचायत समिती विकास आराखडे विहीत वेळेत ई ग्राम स्वराज पोर्टलवर अपलोड होतील याद्दष्टीने तालुका व्यवस्थापक व केंद्र चालक यांचेशी समन्वय साधणे.

५४) राष्ट्रीय ग्राम स्वराज्य अभियानांतर्गत केंद्र व राज्य शासनाने विकसित केलेल्या विविध वेब पोर्टलचा अभ्यास करणे उदा. eGramSwaraj, GPDP, TMP Portal, RGSA, Vibrant Gram Sabha Portal, PFMS, Mission antyodaya etc.

५५) राष्ट्रीय ग्राम स्वराज्य अभियांनांतर्गत तालुका व्यवस्थापक, लेखा सहाय्यक, डाटा इंजिनिअर यांचे मार्फत सादर करण्यात येणाऱ्या संचिका पडताळणी करुन गट विकास अधिकारी यांचेकडे सादर करणे.

५६) आस्थापनेवरील खर्च एकुण उत्पन्नाच्या ३५ टक्के पेक्षा जास्त होणार नाही याबाबत खात्री करणे.

५७) दरमहा उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पंचायत) यांचेकडे मासिक प्रगती अहवाल सादर करणे. (पंचायत विभागाकडून राबविण्यात येणाऱ्या सर्व योजनांसह)

५८) उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पंचायत) यांच्या अधिनस्त राहून त्यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनांचे पालन करणे, त्याच प्रमाणे तालुका स्तरावर गट विकास अधिकारी यांनी दिलेल्या सुचनांचे पालन करणे.

५९) ग्रामस्तरावरील विविध ग्रामविकास समित्या आणि लाभार्थी स्तर उप समित्या नियमानुसार गठीत करण्यात आलेल्या आहेत किंवा नाही याची पडताळणी करणे व समिती सदस्यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे.

६०) विविध कारणांमुळे ग्रामपंचायतीकडील रिक्त होणाऱ्या पदांची माहिती ग्रामपंचायतीकडून/ग्रामपंचायत अधिकाऱ्यांकडून खातरजमा करुन दरमहा गट विकास अधिकारी यांना सादर करणे.

६१) ग्रामपंचायत अधिकारी यांचे विरुध्दच्या विभागीय खातेनिहाय चौकशी प्रकरणात सादरकर्ता अधिकारी म्हणून काम करणे.

६२) गौण ग्रामपंचायतीचे लेखा परिक्षक म्हणून काम करणे.

६३) ग्रामपंचायतीचे नमुने १ ते ३३ व ग्रामसभा/मासिक सभा कार्यवृत्त अद्ययावत ठेवण्याबाबत ग्रामपंचायतीला मार्गदर्शन करणे.

६४) सचिवांची मासिक/पाक्षिक सभा घेऊन विविध कामांचा आढावा घेण्यासाठी पंचायत समिती स्तरावर सभेचे आयोजन करुन कनिष्ठ सहाय्यक यांच्या सहकार्याने अहवाल संकलीत करणे.

६५) अंदाजपत्रकाप्रमाणे आणि उपलब्ध स्वनिधीनुसार ग्रामपंचायतींना समाजकल्याण, महिला व बालकल्याण व दिव्यांगाचे कल्याण या बाबींवर खर्च करण्याबाबत मार्गदर्शन करणे.

६६) वित्त आयोग संनियंत्रण (ग्रामपंचायत स्तर) वार्षिक कृति आराखडे तयार करुन घेणे. मंजूर (केंद्र/राज्य) आराखड्याप्रमाणे विकास कामांवर संनियंत्रण करणे.

कार्यालयीन कामकाजः-

१. कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी यांची कार्य आणि कर्तव्ये -

कार्यालयीन प्रशासकीय बाबींवर नियंत्रण ठेवणे, एस.ओ. फाईल्स एकत्रिकरण, तसेच देखरेख व मार्गदर्शन करणे.

२. लघुलेखक यांची कार्य आणि कर्तव्ये -

कार्यालयीन कर्मचारी यांच्याकडून माहिती एकत्रीकरण करणे. जिल्हास्तरीय सभा घेणे

३. वरिष्ठ सहाय्यक यांची कार्य आणि कर्तव्ये -

कार्यालयीन आस्थापना विषयक बाबींची माहिती तयार करणे, तसेच लेखाविषयक कामांची माहिती तयार करणे व वेळोवेळी अधिकारी यांनी सुचविलेली कामे करणे..

४. कनिष्ठ सहाय्यक यांची कार्य आणि कर्तव्ये -

कार्यालयीन आस्थापना विषयक बाबींची माहिती तयार करणे, तसेच लेखाविषयक कामांची माहिती तयार करणे व वेळोवेळी अधिकारी यांनी सुचविलेली कामे करणे.

५. हवालदार यांची कार्य आणि कर्तव्ये -

कार्यालयातील परिचर वर्गावर नियंत्रण ठेवणे व त्यांचेकडून कार्यालयातील चतुर्थश्रेणी कर्मचा-याची कामे करुन घेणे.

६. परिचर यांची कार्य आणि कर्तव्ये -

हवालदार यांचे मार्गदर्शनाखाली कार्यालयीन अधिकारी / कर्मचारी यांचे कार्यालयीन काम पहाणे त्यांना मदत करणे, कार्यालयाची स्वच्छता ठेवणे.

कलम ४ (१) (बी)- ३

निर्णय घेण्याकरिता वापर केलेली कार्यपध्दती व कामकाज साखळीमधील जबाबदा-या

कार्यपध्दती -

१. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९८१ अन्वये कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या पार पाडणे व त्या अनुषंगाने असणारे निर्णय घेणे.

२. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ मधील नियम (निवृत्ती वेतन, रजा, सेवाप्रवेश, वेतन इ.)

३. शासनाचे वेळोवेळी निर्गमित केलेली शासन निर्णय, परिपत्रके.

पर्यवेक्षणाचे स्तर -

१. उप मुख्यकार्यकारी अधिकारी (ग्रा.पं) जिल्हा परिषद रत्नागिरी कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी

जबाबदा-या -

१. संपूर्ण ग्रामपंचायत बाबी संबंधित ग्रामपंचायत विभाग संपूर्ण प्रशासनाचे जबाबदार अधिकारी आहेत.

कलम ४ (१) (बी) - ४

कार्य बजाविण्यासाठी वापर केलेले नियम किंवा प्रमाणक.

१. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१.

२. मुंबई ग्रामपंचायत कायदा १९५८. महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८

३. महाराष्ट्र नागरी सेवा

अ) सर्वसाधारण शर्ती व नियमावली.

ब) वेतन नियमावली.

क) निवृत्ती वेतन नियमावली.

४. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या (अंदाजपत्रक) नियम १९६६ व १९८१.

५. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या (निधीचे पुर्नविनियोजन) नियम १९७१.

६. जिल्हा परिषद आकस्मिक खर्चाबाबतचे नियम १९६८.

७. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९६६

८. महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा, जिल्हा सेवा नियम १९६८.

९. महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा, जिल्हा सेवा (सेवाप्रवेश) नियम १९६७

१०. महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा, जिल्हा सेवा (शिस्त व अपिल) नियम १९६४

११. महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी स्वीयेत्तर सेवा, निलंबन बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे या काळातील प्रदाने) नियम १९८१

१२. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद सेवानिवृत्ती नियम १९८२.

१३. महाराष्ट्र कोषागार लेखासंहिता नियम १९६८.

१४. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती लेखासंहिता नियम १९६८.

१५. ग्रामविकास विभाग मंत्रालय, मुंबई ३२ यांचेकडून प्राप्त होणारे शासन निर्णय व परिपत्रक

कलम ४ (१) (B) - ५

कार्य बजाविण्यासाठी केलेले नियम अटी, सुचना, आदेश

१. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१.

२. मुंबई ग्रामपंचायत

३. महाराष्ट्र नागरी सेवा

अ) सर्वसाधारण शर्ती व नियमावली.

ब) वेतन नियमावली.

क) निवृत्ती वेतन नियमावली.

४. महा. जि.प. व पंचायत समिती (अंदाजपत्रक) नियम १९६६ आणि १९८१.

५. महाराष्ट्र जि.प. व पं. समित्या (निधीचे पुर्नविनियोजन) नियम १९७१.

६. जिल्हा परिषद आकस्मिक खर्चाबाबतचे नियम १९६८.

७. महाराष्ट्र जि. परिषद सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९६६

८. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा नियम १९६८.

९. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा नियम १९६७ (सेवाप्रवेश).

१०. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा नियम १९६४ (शिस्त व अपिल).

११. ग्रामपंचायत विभाग मंत्रालय मुंबई ३२ यांचेकडून प्राप्त होणारे शासन निर्णय.

१२. ग्रामविकास अधिकारी ग्रामविकास योजना महाराष्ट्र राज्य नवी मुंबई कार्यालयाकडून प्राप्त होणाऱ्या मार्गदर्शक सूचनापत्रे.

१३ महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती लेखासंहिता नियम १९६८.

१४ महाराष्ट्र कोषागार लेखसंहिता नियम १९६८.

१५ महाराष्ट्र जिल्हा परिषद सेवानिवृत्ती नियम १९८२.

१६ महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी स्वीयेत्तर सेवा, निलंबन बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे या काळातील प्रदाने (नियम १९८१) नियम ६८ व ६९.

कलम ४ (१) (B) - ६

जि.प. कडे असलेल्या किंवा तिच्या अधिनस्त अभिलेखांच्या वर्गनिहाय यादया.

ग्रामपंचायत विभागातील अभिलेख्यांचे शासकिय नियमाप्रमाणे जतन करुन ठेवणेत आले आहे.

१	अ वर्गाचे अभिलेख	कायम जतन करणे
२	ब वर्गाचे अभिलेख	३० वर्षापर्यंत जतन करणे
३	क वर्गाचे अभिलेख	१० वर्षापर्यंत जतन करणे
४	ड वर्गाचे अभिलेख	विषयाची पूर्ण पुर्तता होईपर्यंत अगर जिल्हा परिषद व पंचायत समिती कार्यालयाची तपासणी पूर्ण होईपर्यंत अगर जिल्हा परिषद व पंचायत समितीच्या लेख्याचे लेखापरिक्षण पूर्ण होईपर्यंत अगर लेखापरिक्षण आक्षेपांची पूर्ण पूर्तता होइपर्यंत जतन करावयाचे आहे.

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार/ हजेरीपत्रक/नोंदपुस्तक व्हावचर इत्यादी	प्रमुख बाबींचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	कर्मचारी हजेरीपत्रक	हजेरी पत्रक	हजेरी पत्रक	वर्गीकरणानुसार
२	कर्मचारी वेतन व भत्ते	प्रमाणके	प्रमाणके	वर्गीकरणानुसार
३	१. टेलिफोन बिले	प्रमाणके	प्रमाणके	वर्गीकरणानुसार
	२. वाहन इंधन खर्च			
	३. वाहन दुरुस्ती खर्च			
	४. वाहन विमा			
	5. वाहन निर्लेखन			
४	स्टेशनरी व इतर सादिलवार खर्च	प्रमाणके	प्रमाणके	वर्गीकरणानुसार
५	योजनाविषयक नस्ती	नस्ती	नस्ती	वर्गीकरणानुसार

कलम ४ (१) (B) ७

रत्नागिरी जिल्हा परिषद ग्रामपंचायत विभाग या कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामन्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.				
		निरंक		

जिल्हा परिषदेकडे सध्या लोकप्रतिनिधींना विशिष्ठ प्रकरणी सल्ला मसलत करणेकरिता किंवा म्हणणे देण्यासाठी धोरण अस्तित्वांत आहे का ? अथवा प्रशासकिय व्यवस्था आहे का ? ग्रामपंचायत विभागाकडून खालीलप्रमाणे लोकप्रतिनिधींना विशिष्ठ प्रकरणी सल्ला मसलत करण्यात येते.

कलम ४ (१) (B) - ८

रत्नागिरी जिल्हा परिषद ग्रामपंचायत विभाग या कार्यालयाच्या संस्थेची यादी प्रकशित करणे .

अ.क्र.				
		निरंक		

कलम ४ (१) B - ९

ग्रामपंचायत विभाग जिल्हा परिषद रत्नागिरी विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांची सूची खालीलप्रमाणे आहे.

अनुक्रमांक	पदनाम	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव
१	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रा.पं.)	श्री. सागर बाळासाहेब पाटील
२	सहा. गटविकास अधिकारी	रिक्त
३	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्रीम.स्वाती नि. कांबळी
४	लघुलेखक	श्रीम. संध्या सं. खेडसकर
५	वरिष्ठ सहायक	श्री. समीर ब. तडवी
६	वरिष्ठ सहायक	श्रीम. सुनाक्षी सु. धोंडगा
७	वरिष्ठ सहायक	श्रीम.अर्चना श्री. टापरे
८	वरिष्ठ सहायक	श्री. अक्षय सु. पाटील
९	वरिष्ठ सहायक	रिक्त
९	कनिष्ठ सहायक (लेखा)	श्री. राजेश धों. निवळकर
१०	कनिष्ठ सहायक	श्री. महेश र. गुरव
११	कनिष्ठ सहायक	श्री. संतोष टो. कांबळे
१२	कनिष्ठ सहायक	श्रीम. मनाली सु. राऊत
१३	कनिष्ठ सहायक	श्री. आशुतोष दा. बुटे
१४	कनिष्ठ सहायक	श्री. हर्षल प्र. नरवणकर
१५	कनिष्ठ सहायक	श्री. साहिल स. भिसे
१६	कनिष्ठ सहायक	रिक्त
१७	वाहनचालक	श्री. दत्तप्रसाद का. घोडगे
१८	परिचर	श्रीम. आदिती अ. भाटकर

कलम ४ (१) B - १०

ग्रामपंचायत विभाग जिल्हा परिषद रत्नागिरी विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते तसेच त्यांना नियमाप्रमाणे मिळणाऱ्या सवलती यांची माहिती खालीलप्रमाणे आहे.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव	मूळ वेतन
१	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रा.पं.)	श्री. सागर बाळासाहेब पाटील	७८५००
२	सहा. गटविकास अधिकारी	रिक्त	-
३	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्रीम. स्वाती कांबळी	४४९००
४	लघुलेखक	श्रीम. संध्या खेडसकर	७२१००
५	वरिष्ठ सहायक	श्री. समीर तडवी	३८७००
६	वरिष्ठ सहायक	श्री. अक्षय पाटील	२९६००
७	वरिष्ठ सहायक	श्रीम. अर्चना सनगाळे	३२३००
८	वरिष्ठ सहायक	श्रीम. सुनाक्षी धोंडगा	३४३००
९	वरिष्ठ सहायक	रिक्त	-
९	कनिष्ठ सहायक (लेखा)	श्री. राजेश निवळकर	२६०००
१०	कनिष्ठ सहायक	श्री. महेश गुरव	३८६००
११	कनिष्ठ सहायक	श्रीम. मनाली राऊत	२३१००
१२	कनिष्ठ सहायक	श्री. आशुतोष बुटे	२३१००
१३	कनिष्ठ सहायक	श्री. हर्षल नरवणकर	२१७००
१४	कनिष्ठ सहायक	श्री. साहिल भिसे	२०५००
१५	कनिष्ठ सहायक	श्री. संतोष कांबळे	३७२००
१६	कनिष्ठ सहायक	रिक्त	
१७	वाहनचालक	श्री. दत्तप्रसाद घोडगे	२३१००
१८	परिचर	श्रीम. आदिती भाटकर	१५५००

कलम ४ (१) B - ११

जिल्ह्यात (जि.प.) प्रत्येक यंत्रणेला त्यांच्या आराखड्यानुसार मिळणाऱ्या आर्थिक तरतुदीतून होणारा संभाव्य खर्च आणि सह वितरणानुसार अहवाल

विभागाचे नाव - ग्रामपंचायत विभाग जिल्हा परिषद रत्नागिरी (रुपये लाखात)

विभागाच्या योजना खालीलप्रमाणे आहेत. सन २०२४ - २५

अ.क्र.	योजनेचे नाव	सन २०२४-२५ अंतीम सुधारीत अंदाजपत्रक	माहे मार्च २०२५ अखेर झालेला खर्च	लाभार्थी
जिल्हा परिषद सेस योजना सन २०२४-२५				
१	अल्पसंख्यांक निधी	१५०.००	१२१.००	२१
२	१५ वा वित्त आयोग प्राप्त खर्च व निधी	२२२५.२३	१७१३.४७	४५६
३	सर्वसाधारण जिल्हा वार्षिक योजना	५४३०.२३	४९८७.२१	७७५

कलम ४ (१) (बी)- १२

रत्नागिरी जिल्हा परिषद येथील ग्रामपंचायत विभाग या कार्यालयाच्या अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थींची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना/कार्यक्रमाचे नांव

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	योजनेचे स्वरुप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
		निरंक		

अशी बाब नाही.

कलम ४ (१) (बी)- १३

रत्नागिरी जिल्हा परिषद येथील ग्रामपंचायत विभाग या कार्यालयाच्या मिळणा-या/सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती

परवाना/परवानगी/सवलतीचा प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
१	२	३	४	५	६	७
			निरंक			

अशी बाब नाही.

कलम ४ (१) (बी) - १४

रत्नागिरी जिल्हा परिषद येथील ग्रामपंचायत विभाग या कार्यालयाच्या माहितीचे इलेक्टॉनिक स्वरुपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरिता

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यांत	माहिती मिळवण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
			निरंक		

कलम ४ (१) (बी)- १५

रत्नागिरी जिल्हा परिषद येथील ग्रामपंचायत विभाग या कार्यालयाच्या उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

१. भेटण्याच्या वेळेसदर्भात माहिती

२. वेबसाईट विषयी माहिती

३. कॉलसेंटरविषयी माहिती

४. अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती

५. कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती

६. नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती

७. सुचना फलकाची माहिती

८. ग्रंथालय विषयी माहिती

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	कार्यालय आवारात फलकाच्या स्वरुपात	कार्यालयीन वेळेत	विहीत पद्धतीनुसार	जिल्हा परिषद रत्नागिरी		माहिती अधिकारी सहाय्यक माहिती अधिकारी
२	लिखित कागदपत्रांचे स्वरुपात	कार्यालयीन वेळेत	विहीत पद्धतीनुसार	जिल्हा परिषद रत्नागिरी	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी, संबंधीत कर्मचारी	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी ग्रा.पं. रत्नागिरी
३	चौकशी कक्ष					
४	विभागांतील लिखीत स्वरुपाची माहिती					

कलम ४ (१) B – १६

रत्नागिरी जिल्हा परिषद येथील ग्रामपंचायत विभाग या कार्यालयातील शासकीय

जन माहिती अधिकारी / जन माहिती अधिकारी

अ.क्र.	जन माहिती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / दूरध्वनी क्रमांक	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्रीम. स्वाती कांबळी	क. प्र. कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	ग्रामपंचायत विभाग	जिल्हा परिषद रत्नागिरी ०२३५२-३५०७०३	vpzprtn@yahoo.in vpzprtn@gmail.com	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रांप.)

क.कार्यालयीन अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/दूरध्वनी	ई-मेल	यांचे अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री. सागर बाळासाहेब पाटील	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रांप.)	ग्रामपंचायत विभाग	जिल्हा परिषद रत्नागिरी ०२३५२-३५०७०३	vpzprtn@yahoo.in vpzprtn@gmail.com	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी, सर्व संबंधीत वरिष्ठ सहायक तसेच कनिष्ठ सहायक

कलम ४ (१) - १७

रत्नागिरी जिल्हा परिषद येथील ग्रामपंचायत विभाग या कार्यालयातील इतर शासकिय माहिती (माहिती असल्यास नमूद करावी.)

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	सभा किती वेळा घेता येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

(सागर पाटील)
उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रापं.)
जिल्हा परिषद रत्नागिरी