

ग्रामविकास विभाग (खुद्द)

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ -
कलम ४ (१) (ख) अन्वये प्रसिद्ध करावयाची माहिती.

केंद्रिय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४(१) (ख) (एक)
ग्रामविकास विभाग,
बांधकाम भवन, २५ मर्झबान पथ, फोर्ट, मुंबई-४०० ००१
या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशील
(ग्रामविकास विभाग { खुद्द })

१	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	ग्रामविकास विभाग
२	संपूर्ण पत्ता	ग्रामविकास विभाग, बांधकाम भवन, २५ मर्झबान पथ, फोर्ट, मुंबई-४०० ००१
३	कार्यालय प्रमुख	अपर मुख्य सचिव (ग्रा.वि.व पं.रा.), ग्रामविकास विभाग
४	कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त हे कार्यालय आहे ?	ग्रामविकास विभाग (खुद्द)
५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो ?	महाराष्ट्र शासन
६	कार्यकक्षा : भौगोलिक	महाराष्ट्र राज्य
७	ध्येय / धोरण (vision) (**)	ग्रामविकास विभागाच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखालील जिल्हा परिषदा, पंचायत समित्या व ग्रामपंचायती या स्थानिक स्वराज्य संस्थांमार्फत शासनाच्या योजना राबविणे. जसे की, समृद्ध ग्राम, संपन्न ग्रामस्थ, पर्यावरण संतुलित ग्राम परिसर विकसित करणे, इ.
८	साध्य	<p>ग्रामविकास विभागामार्फत राबविल्या जाणाऱ्या प्रमुख योजना पुढीलप्रमाणे आहेत -</p> <p>१.जिल्हा परिषद व पंचायत समितीच्या प्रशासकीय व निवासी इमारतींच्या बांधकामासाठी सहाय्यक अनुदान- नवनिर्मित जि.प.व पं.स.च्या प्रशासकीय व निवासी इमारतींच्या बांधकामाचा संपूर्ण खर्च राज्य शासनामार्फत केला जातो व त्यासाठी स्थानिक स्वराज्य संस्थांना आवश्यकतेनुसार निधी अनुदानाच्या स्वरूपात उपलब्ध करून दिला जातो.</p> <p>२.ट्रायसेम प्रशिक्षण केंद्र व लघु औद्योगिक प्रशिक्षण केंद्र - राज्यात एकुण ३० ट्रायसेम प्रशिक्षण केंद्र व २९ लघु औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था सुरु करण्यास मान्यता दिलेली असून सद्यःस्थितीत १८ ट्रायसेम केंद्रे व २० लघु औद्योगिक प्रशिक्षण केंद्र संस्था सुरु आहेत.</p> <p>३.यशवंत पंचायत राज अभियान तथा पंचायत सबलीकरण व उत्तरदायित्व प्रोत्साहन योजना, राज्यातील अत्युत्कृष्ट जिल्हा परिषदा, पंचायत समित्या व ग्रामपंचायतीसाठी पुरस्कार योजना - सन २०१५-१६ पासून केंद्र शासनाकडून स्वतंत्रपणे पंचायत सक्षमीकरण योजना ऑनलाईन पध्दतीने सुरु केली आहे. त्यामुळे या आर्थिक वर्षापासून यशवंत पंचायत राज अभियान पुरस्कार स्वतंत्रपणे राज्यात राबविण्यात येत आहे. “यशवंत पंचायत राज अभियान” - पुरस्काराचे स्वरूप:- राज्यातील अत्युत्कृष्ट तीन जिल्हा परिषदा व तीन पंचायत समित्या राज्यस्तरावर तसेच तीन पंचायत समित्या विभागस्तरावर पुरस्कार देण्यात येतात.</p> <p>४.यशवंत ग्राम समृद्धी योजना - यशवंत ग्राम समृद्धी योजना तात्पुरत्या स्वरूपात स्थगित असल्याने या वर्षात कोणत्याही जिल्हा परिषदेस निधी वितरीत करण्यात आला नाही.</p> <p>५.ग्रामिण तिर्थक्षेत्र विकास कार्यक्रम - या योजनेतर्गत गावातील तिर्थक्षेत्रांच्या ठिकाणी मंदिरापर्यंत पोहोच रस्ते, पाणी पुरवठ्याची व्यवस्था करणे, स्वच्छतागृह, शौचालय, वाहनतळ, भक्तनिवास, पोहोच रस्त्यावरील दिवे आणि संरक्षक भित इत्यादी सुविधा निर्माण केल्या जातात. राज्यस्तरावरून एका तिर्थक्षेत्रास रु.२ कोटी</p>

	<p>एवढ्या निधीच्या मर्यादेत विकास कामांसाठी निधी वितरीत केला जातो.</p> <p>६.मा.लोकप्रतिनिधींनी सुचविलेल्या ग्रामीण भागातील गावांतर्गत रस्ते, गटारे व अन्य सुविधांच्या कामाबाबत विशेष कार्यक्रम - शा.नि. दि.२७.३.२०१५ अन्वये सुधारीत कार्यपध्दती विहित करण्यात आली आहे.</p> <p>७.ई-पंचायत -सन २०१३- १४पासून मध्येही ई-पंचायत प्रकल्प अंमलबजावणीस राष्ट्रीय पातळीवरील रु.४० लाखाचे पहिले पारितोषिक राज्याला मिळाले आहे. दि .१.४. २०१५पासून १४वा वित्त आयोग सुरु झाला आहे .१४ वा वित्त आयोगाचा निधी फक्त ग्रामपंचायतींना प्राप्त झाला आहे. प्रचलित धोरणामध्ये अंमलबजावणीच्या अनुषंगाने सुधारणा करणे क्रमप्राप्त झाल्यामुळे KPMG या तज्ञ कंपनीची प्रचलित धोरण व त्यामध्ये सुधारणा करण्याचा अभ्यास करण्यासाठी नेमणुक करण्यात आली आहे.</p> <p>८.प्रशिक्षण योजना - ग्रामविकास विभागामार्फत २१प्रशिक्षण केंद्र कार्यरत.</p> <p>९.ग्रामपंचायतीचे सरपंच,सदस्य यांचे मानधन व इतर भत्ते व ग्राम पंचायत कर्मच्या-यांचे किमान वेतन - महाराष्ट्र राज्यातील ग्रामपंचायत कर्मचा-यांना शा.नि. दि.२१.१. २०००नुसार आकृतीबंधाप्रमाणे पदांची संख्या निश्चित करण्यात आली आहे.</p> <p>सरपंच मानधन व सदस्य बैठक भत्ता - शा.नि. दि.०६.०९.२०१४ नुसार दर निश्चित करण्यात आले आहे. सदस्यांना एका वर्षात जास्तीत जास्त १२ बैठकास भत्ता रु.२००/- प्रति बैठक भत्ता देण्यात येतो.</p> <p>१०.आमदार आदर्श ग्राम योजना § केंद्र शासनाच्या सांसद आदर्श ग्राम योजनेच्या धर्तीवर राज्यात आमदार आदर्श ग्राम योजना दि.२०.०५.२०१५ च्या शासन निर्णयान्वये राबविण्यात येत आहे. या योजनेच्या सविस्तर मार्गदर्शक सुचना दि. ८ .१०.२०१५ रोजी निर्गमित करण्यात आल्या आहेत.</p> <p>११.मुख्यमंत्री ग्रामसडक योजना - राज्यात मुख्यमंत्री ग्रामसडक योजना लागू करण्याबाबत धोरणात्मक निर्णय शा.नि. दि.२८.१०.२०१५ अन्वये निर्गमित करण्यात आला. मुख्यमंत्री ग्रामसडक योजनेच्या अंमलबजावणीसाठी ग्रामविकास विभागांतर्गत सचिव(अभियंता संवर्गातील) १ पद निर्माण करण्यात आले आहे. या योजनेअंतर्गत रस्त्यांचा प्राधान्यक्रम ठरविण्यासाठी गुणांकन पध्दती निश्चित करण्यात आली आहे. त्यानुसार नवीन जोडणी रस्ते व रस्त्यांची दर्जावृत्ती चे उद्दिष्ट ठरविण्यात आले आहे व त्यासाठी आवश्यकतेनुसार निधी उपलब्ध करून देण्यात येतो</p> <p>१२.रस्ते व पुल दुरुस्ती व परिरक्षण - हा योजनेतार कार्यक्रम सन २०१२-१३ या आर्थिक वर्षापासून ग्रामविकास विभागामार्फत राबविला जात आहे. ग्राविवि शा.नि.दि.१०.०९.२०१२ अन्वये मार्गदर्शक सूचना देण्यात आलेल्या आहेत.</p> <p>१३.महालक्ष्मी सरस प्रदर्शन व विक्री केंद्र § म.रा.ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान अंतर्गत स्थापित करण्यात आलेल्या बचत गटांनी/वैयक्तिक स्वरोजगारी लाभार्थींनी उत्पादित केलेल्या वस्तूना बाजारपेठ उपलब्ध व्हावी या हेतून केंद्र व राज्य शासन यांच्या संयुक्त विदयमाने राज्यस्तरावर महालक्ष्मी सरस प्रदर्शन आयोजित करण्यात येते.</p> <p>१४.जिल्हा व तालुकास्तरीय कायमस्वरूपी विक्री केंद्र बांधणे -स्वयंसहाय्यता गटांनी उत्पादित केलेल्या वस्तूना बाजारपेठ उपलब्ध करून देण्याच्या उद्देशाने कायमस्वरूपी तालुका विक्री केंद्र बांधण्यात येतात.</p> <p>१५.जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा-प्रशासन - या योजने अंतर्गत खर्चाकरीता केंद्र शासन व राज्य शासन यांचेकडून ६०:४०(सन २०१५-१६ पासून) या प्रमाणात अनुदान उपलब्ध करून देण्यात येते. राज्य हिस्सा रु.३५३१.४९ लक्ष एवढा निधीची तरतूद करण्यात आली आहे. यात प्रतिवर्षी ५ टक्के वाढ करण्यात येते.</p> <p>१६.महाराष्ट्र राज्य ग्रामिण जीवनोन्नती अभियानांतर्गत महिला किसान</p>
--	---

		<p>सशक्तीकरण परियोजना - योजने अंतर्गत ग्रामिण भागातील शेतकरी महिलांचा दर्जा उंचवणे, ग्रामीण भागातील महिलांना शाश्वत कृषी तसेच कृषी क्षेत्रातील जीवनमानाच्या संधी उपलब्ध करून देणे, या महिलांच्या कृषी तसेच अकृषी क्षेत्रातील कौशल्य व क्षमतेमध्ये वाढ करणे, या महिलांचा शासकीय तसेच शासनाच्या इतर संस्थांशी संपर्क करून देणे आणि या महिलांना कुटुंब व समाज स्तरावर खाद्य व पोषण सुरक्षा देणे हा आहे.</p> <p>१७.दिनदयाळ उपाध्याय - ग्रामीण कौशल्य योजना (ASDP) - केंद्र शासनाच्या दिनदयाळ उपाध्याय ग्रामीण कौशल्य योजनेंतर्गत ग्रामीण भागातील गरीब कुटुंबातील युवक व युवतींना कमी कालावधीचे (३ महिने ते एक वर्षाचे) कौशल्य प्रशिक्षण देवून त्यांना रोजगार उपलब्ध करून देण्यास सुरवात केलेली आहे. हा कार्यक्रम Public Private Partnership च्या माध्यमातून राबविला जातो. ग्रामीण भागातील गरीब कुटुंबांचे उत्पन्न वाढीसाठी प्रयत्न करण्याचा या योजनेचा उद्देश आहे.</p> <p>१८.प्रधानमंत्री ग्रामसडक योजना - प्रधानमंत्री ग्रामसडक योजनेचा मुख्य उद्देश हा सर्वसाधारण व बिगर आदिवासी भागातील ५०० पेक्षा जास्त व आदिवासी भागातील २५० पेक्षा जास्त लोकवस्तीची न जोडलेली गावे बारमाही रस्त्यांद्वारे जोडणे हा आहे. याअंतर्गत केंद्र शासनाने मंजूर केलेली भाग १ मधील बहुतांश कामे पूर्णत्वास असून , भाग २ मधील कामे प्रगतिपथावर आहेत.</p> <p>१९.राष्ट्रीय बायोगॅस व खत व्यवस्थापन कार्यक्रम - पारंपारिक उर्जा साधनांच्या वापरावरील भार कमी करण्यासाठी , ग्रामीण भागातील स्त्रियांचे जीवनमान सुधारण्यासाठी, सर्वसाधारण स्वच्छता तसेच पर्यावरण संतुलन राखण्यासाठी राष्ट्रीय बायोगॅस विकास कार्यक्रम ही केंद्र शासन पुरस्कृत योजना कार्यान्वित करण्यात आलेली आहे. राज्यात बायोगॅसची तंत्रशुद्ध पध्दतीने उभारणी व्हावी म्हणून संयंत्र बांधणा-या गवंड्यांना व ट्रेनर्सना या योजनेखाली प्रशिक्षण व उजळणी प्रशिक्षण देण्यात येते</p> <p>२०.सांसद आदर्श ग्राम योजना § सक्षम आणि पारदर्शक पंचायती, ग्रामस्थांचा स्थानिक कारभारत सहभाग वाढवून लोकशाहीची मुळे घट्ट करणे आणि चांगली शासन व्यवस्था निर्माण करणे, हे उद्दिष्ट असून यासाठी प्रत्येक मा.खासदार यांनी ३ ग्रामपंचायती आदर्श ग्राम म्हणून विकसित करावयाच्या आहेत.</p> <p>२१.प्रधानमंत्री आवास योजना - या योजनेअंतर्गत प्रति घरकूल बांधकामाकरिता केंद्र व राज्य शासन यांचेमार्फत ६०:४० या प्रमाणात निधी उपलब्ध करून दिला जातो.</p> <p>२२.राष्ट्रीय रुरबन अभियान - ग्रामीण भागातील गावांच्या समूहांचा आर्थिक, सामाजिक व भौतिक विकास करणे व पायाभूत सुविधा पुरविण्याच्या उद्देशाने शा.नि.दि.१४.०१.२०१६ अन्वये राज्यात सदर अभियान राबविण्यात येते.</p> <p>२२.अस्मिता योजना - राज्यात ग्रामीण भागातील महिला व किशोरवयीन मुलींमध्ये सॅनिटरी नॅपकीन वैयक्तिक स्वच्छतेबाबत जागृती व्हावी व त्यांना माफक दरात सॅनिटरी नॅपकीन उपलब्ध व्हावेत या उद्देशाने दि.८ मार्च २०१८ पासून सदर योजना राबविण्यात येत आहे.</p>
९	प्रत्यक्ष कार्य	महाराष्ट्र शासनाच्या कार्यनियमावलीनुसार विभागाला सोपविण्यात आलेले विषय हाताळणे. विभागाची विषयसूची प्रपत्र "अ" मध्ये जोडली आहे.
१०	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील	ग्रामविकास विभागाकडून राबविण्यात येणाऱ्या अ.क्र.८ मध्ये नमूद योजना तसेच अन्य योजनांचे लाभ संबंधितांना वेळोवेळी प्राप्त होतात. जसे की, * स्वर्णजयंती ग्राम स्वरोजगार योजने अंतर्गत ग्रामीण महाराष्ट्रातील दारिद्र्य रेषेखालील कुटुंबांना उपजिविकेच्या संधी उपलब्ध करून दारिद्र्य उपशमन करणे. * महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियानाद्वारे दारिद्र्य निर्मुलनाचे उपक्रम चालविणे.

		<p>* इंदिरा आवास योजनेअतर्गत निवारा व निवारा विषयक सुविधा पुरविणे</p> <p>* पर्यावरण संतुलित मूलभूत सुविधाद्वारे स्वच्छ, सुंदर व हरित ग्राम तयार करण्यासाठी उपक्रम राबविणे.</p> <p>* प्रशिक्षणातून विकास कार्यक्रमातर्गत लोक प्रतिनिधींचे सक्षमीकरण करुन पंचायत राज व्यवस्था बळकट करणे.</p> <p>* तिर्थक्षेत्र विकासासाठी मुलभूत सुविधा व संसाधने पुरविणे.</p> <p>* मागास क्षेत्र अनुदान निधी प्रकल्पांतर्गत येणाऱ्या १६ जिल्हयामधील मुलभूत सुविधा व साधनामधील गंभीर त्रुटी भरुन काढणे.</p> <p>* त्याचप्रमाणे नागरिकांना विविध प्रशासकीय विभागामार्फत आवश्यक असलेले सेवा/दाखले त्यांच्या रहिवासी क्षेत्रात कालबद्ध स्वरुपात मिळणे तसेच इतर व्यावसायिक सेवा, विविध प्रकारच्या बँकिंग सेवा नागरिकांना “आपले सरकार सेवा केंद्र” एकाच केंद्रावर उपलब्ध होतात.</p>
११	स्थावर मालमत्ता	विभागातील कार्यरत अधिकारी / कर्मचाऱ्यांच्या संख्येनुसार आवश्यक टेबल, खुर्च्या, संगणक, स्टील कपाटे, झेरॉक्स मशिन, इत्यादी.
१२	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता	प्रपत्र ब मध्ये जोडला आहे.
१३	कार्यालयाची वेळ आणि दूरध्वनी क्रमांक	कार्यालयीन वेळ- सकाळी ९.४५ ते संध्याकाळी ६.१५ वा. पर्यंत. दूरध्वनी क्र. ०२२-२२०२५२०१ / /०२२-२२०६०४४६/०२२-२२०१६७५८
१४	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	महिण्याचे सर्व शनिवार व रविवार व शासनाने घोषित केलेल्या सर्व सार्वजनिक सुट्टया

कलम ४(१) (ख) (दोन) नमुना "क"

ग्रामविकास विभाग,
बांधकाम भवन, २५ मझबान पथ, फोर्ट, मुंबई-४०० ००९
या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा
क

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	वर्ग १ व वर्ग २ चे अधिकारी	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका, १९७८ अनुसार तसेच शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णय / परिपत्रक इत्यादी अन्वये प्रदान करण्यात आलेले अधिकार	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका, १९७८ अनुसार तसेच शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णय / परिपत्रक इत्यादी.	
२	वर्ग ३ व वर्ग ४ चे कर्मचारी	निरंक	निरंक	

ख

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक अधिकार	संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	सर्व वर्ग १ व वर्ग २ चे अधिकारी	म.ना.से. नियम तसेच शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णय / परिपत्रक इत्यादी अन्वये प्रदान करण्यात आलेले अधिकार	म.ना.से. नियम तसेच शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णय / परिपत्रक इत्यादी	
२	वर्ग ३ व वर्ग ४ चे कर्मचारी	निरंक	निरंक	

ग

क्र.	अधिकार पद	फौजदारी अधिकार	संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
निरंक				

घ

क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	सचिव / प्रधान सचिव/अपर मुख्य सचिव	वर्ग ३ व ४ च्या कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत निलंबित करणे, सक्तीने निवृत्त करणे, सेवेतून काढून टाकणे, बडतर्फ करणे आणि फौजदारी गुन्ह्यास मंजुरी देणे	म.ना.से. (शिस्त व अपील) नियम, १९७९	
क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
२	मा.मंत्री (ग्राम विकास) / मा. राज्यमंत्री (ग्राम विकास)	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम, १९५८ कलम ३९ व कलम १५५ अन्वये सरपंच, उप सरपंच व ग्राम पंचायत सदस्य यांची अपात्रता, अनहर्तता यास संदर्भातील प्रकरणांचे पुनर्विलोकन / अपिलांची सुनावणी घेण्याचे अधिकार	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम, १९५८	

य

क्र.	अधिकार पद	न्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
निरंक				

कलम ४(१) (ख) (दोन) नमुना "ख"

ग्रामविकास विभाग,

बांधकाम भवन, २५ मर्झबान पथ, फोर्ट, मुंबई-४०० ००१

या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये

क

अ.क्र	अधिकार पद	आर्थिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	वर्ग १ व वर्ग २ चे अधिकारी	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका, १९७८ नुसार तसेच शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णय / परिपत्रक इत्यादी अन्वये प्रदान करण्यात आलेले अधिकार अधिकारानुसार सदसद विवेकानुसार उचित कार्यवाही करणे.	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका, १९७८ नुसार तसेच शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णय / परिपत्रक इत्यादी.	
२	वर्ग ३ व वर्ग ४ चे अधिकारी	निरंक	निरंक	

ख

अ.क्र	अधिकार पद	प्रशासनिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	वर्ग १ व वर्ग २ चे अधिकारी	महाराष्ट्र शासन कार्यनियमावली, मंत्रालयीन अनुदेश, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, महाराष्ट्र जिल्हा परिषद अधिनियम १९६१, महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती लेखा संहिता १९६८, मुंबई ग्राम पंचायत अधिनियम १९५८ तसेच शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय, परिपत्रके अन्वये निश्चित करण्यात आलेली प्रशासनिक कर्तव्ये	महाराष्ट्र शासन कार्यनियमावली, मंत्रालयीन अनुदेश यानुसार ग्राम विकास व जलसंधारण विभागाकडे सोपविण्यात आलेले विषय, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, महाराष्ट्र जिल्हा परिषद अधिनियम १९६१, महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती लेखा संहिता १९६८, मुंबई ग्राम पंचायत अधिनियम १९५८ तसेच शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय, परिपत्रके	
२	वर्ग ३ व वर्ग ४ चे कर्मचारी अधिकारी	कार्यालयीन कार्यपद्धती नियम पुस्तिके अन्वये निश्चित करण्यात आलेली कर्तव्ये	कार्यालयीन कार्यपद्धती नियमपुस्तिका	

ग

क्र	अधिकार पद	फौजदारी कर्तव्ये	संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
निरंक				

घ

क्र	अधिकार पद	अर्धन्यायिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	सचिव / प्रधान सचिव/अपर मुख्य सचिव	वर्ग ३ व ४ च्या कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत निलंबित करणे, सक्तीने निवृत्त करणे, सेवेतून काढून टाकणे, बडतर्फ करणे आणि फौजदारी गुन्ह्यास मंजूरी देणे	म.ना.से. (शिस्त व अपील) नियम, १९७९	

२	मा.मंत्री (ग्राम विकास) / मा. राज्यमंत्री (ग्रामविकास)	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम, १९५८ कलम ३९ व कलम १५५ अन्वये सरपंच, उप सरपंच व ग्राम पंचायत सदस्य यांची अपात्रता, अनहर्तता यास संदर्भातील प्रकरणांचे पुनर्विलोकन / अपिलांची सुनावणी घेणे.	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम, १९५८	
---	---	--	------------------------------------	--

य

क्र.	अधिकार पद	न्यायिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा / नियम / आदेश /राजपत्र	शेरा (असल्यास)
निरंक				

कलम ४ (१) (ख) (तीन)

कलम ४(१) (ख) (दोन) नमुना "ख"

ग्रामविकास विभाग,

बांधकाम भवन, २५ मर्झबान पथ, फोर्ट, मुंबई-४०० ००१

सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पद्धत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

कामाचे नांव :

महाराष्ट्र जिल्हा परिषद अधिनियम १९६१, महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती लेखा संहिता १९६८, मुंबई ग्राम पंचायत अधिनियम १९५८, तसेच शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इत्यादी नुसार देण्यात आलेल्या आर्थिक अधिकारानुसार विभागातील कामकाज हाताळणे.

महाराष्ट्र शासन कार्यनियमावली नुसार विभागाकडे सोपविण्यात आलेल्या विषयासंबंधी धोरणात्मक बाबीबाबतचे निर्णय, विभागामार्फत घेतले जाणारे निर्णय हे शासनाचे धोरण, नियम, यानुसार घेतले जातील याची दक्षता विभागातील उप सचिव / सह सचिव / सचिव/ प्रधान सचिव/अपर मुख्य सचिव घेतात.

संबंधित तरतूद :

महाराष्ट्र शासन कार्यनियमावलीच्या पहिल्या अनुसूचीन्वये प्रशासकीय विभागाला विषय नेमून दिलेले आहेत. तसेच भारताच्या संविधानाच्या अनुच्छेद १६६ द्वारा तयार केलेल्या महाराष्ट्र शासन कार्यनियमावलीच्या नियम १५ अन्वये कामकाजासंबंधिचे अनुदेश देण्यात आले आहेत. त्यानुसार विभागाचे कामकाज चालविले जाते.

संबंधित अधिनियम :

- * महाराष्ट्र जिल्हा परिषद अधिनियम १९६१
- * महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती लेखा संहिता १९६८
- * मुंबई ग्राम पंचायत अधिनियम १९५८
- * महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५
- * पंचायत विस्तार (अनुसूचित क्षेत्र) अधिनियम, १९९६ (पेसा ॲक्ट)

नियम :

- * महाराष्ट्र शासन कार्यनियमावली व त्याअन्वये दिलेले अनुदेश.
- * महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम.
- * वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८.

- * कार्यालयीन कार्यपद्धती नियमपुस्तिका.
- * महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (वर्तणूक) नियम, १९६७
- * महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९६४

शासन निर्णय : वरील नियमातर्गत तसेच प्रशासकीय कारणास्तव वेळोवेळी निर्गमित करण्यात आलेले शासन निर्णय.

परिपत्रक क्रमांक : वरील नियमातर्गत तसेच प्रशासकीय कारणास्तव वेळोवेळी निर्गमित करण्यात आलेली परिपत्रके.

कार्यालयीन आदेश : वरील नियमातर्गत तसेच प्रशासकीय कारणास्तव वेळोवेळी निर्गमित करण्यात आलेले कार्यालयीन आदेश.

क्र	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्याची व अधिकाऱ्यांची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा (असल्यास)
१	प्रपत्र ब मध्ये दिलेल्या विषया नुसार	सहायक कक्ष अधिकारी / कक्ष अधिकारी, अवर सचिव / उप सचिव, सह सचिव / सचिव/प्रधान सचिव तसेच (आवश्यकते नुसार) मा.राज्यमंत्री (ग्रामविकास) / मा.मंत्री (ग्रामविकास) / मा.मुख्यमंत्री	महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ प्रमाणे	<p>शिपाई :- विहित वेळेत विभागातील कार्यासने / अधिकाऱ्यांची दालने उघडणे व बंद करणे, विभागात आलेले टपाल उघडणे, इतर विभागाकडे, कार्यासनाकडे जाणारे संदर्भ, नस्ती संबंधितांना पोहचविणे, विभागातील अधिकाऱ्यांनी सोपविलेले अन्य कामे.</p> <p>लिपिक-टंकलेखक :- विभागात / कार्यासनात प्राप्त होणारे टपाल स्वीकारणे, टपालाची नोंद घेणे, कार्यासनातील टंकलेखनाचे काम करणे, कार्यासनातील अभिलेख सुव्यवस्थित ठेवणे, कार्यासन अधिकाऱ्यांनी सोपविलेली इतर कामे.</p> <p>सहायक कक्ष अधिकारी :- संदर्भ नस्तीवर निर्णय घेण्याच्या दृष्टीने आवश्यक शासन निर्णयांचे संकलन करणे, त्यांची अभिरक्षण करणे, वैयक्तिक अभिप्रेत नसलेले साहित्य गोळा करण्यासाठी लिपिक-टंकलेखकाला आवश्यक त्या सूचना देणे / ते गोळा करण्यासाठी त्यास मार्गदर्शन व मदत करणे, संदर्भ नस्तीवर टिप्पणी सादर करणे,</p> <p>लघुलेखक :- अधिकाऱ्यांनी दिलेले श्रुतलेखन घेणे ते टंकलेखित करून देणे, उप सचिव / सह सचिव / प्रधान सचिव यांचे स्वीय सहायक म्हणून काम पाहणे.</p> <p>कार्यासन अधिकारी / अवर सचिव :- कार्यासनात प्राप्त होणारे संदर्भ,</p>	

			<p>अनौपचारिक संदर्भ / नस्त्या इत्यादीचे अवलोकन करुन सहायकांना चिन्हांकीत करणे, महत्वाच्या, तातडीच्या प्रकरणांचा प्राथम्यक्रम ठरविणे, अशा प्रकरणात तातडीचे, तात्काळ अशा खूण चिठ्ठ्या लावणे, शासकीय धोरण, नियम इत्यादीला अनुसरुन स्वतःच्या जबाबदारीवर जास्तीत जास्त प्रकरणे निकाली काढणे. अधिक महत्वाची प्रकरणे आदेशासाठी सह / उप सचिव, प्रधान सचिव व प्रकरणपरत्वे मा.राज्यमंत्री, मा.मंत्री, मा.मुख्यमंत्री इत्यादींना सहायकांच्या मदतीने सादर करणे, कार्यासनातील सर्व कामकाज विहित वेळेत निकाली निघेल, कार्यालयीन अभिलेख सुव्यवस्थित ठेवले जातील याची दक्षता घेणे, कार्यासनातील कर्मचाऱ्यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे</p> <p>सह / उप सचिव :-</p> <p>अखत्यारितील कार्यासनाकडे प्राप्त होणारे संदर्भ, नस्ती, इतर कामकाज यांवर विहित वेळेत कार्यवाही होत आहे याची दक्षता घेणे, कार्यासनाकडून सादर होणाऱ्या प्रकरणावर शासकीय धोरण, नियम, यानुसार कार्यवाही करण्यात येत आहे. यावर लक्ष ठेवणे, महत्वाची प्रकरणे विभागाच्या सचिवांना व शासनाला सादर करण्यात आली आहेत याबाबत दक्षता घेणे, सादर झालेल्या प्रकरणात काही त्रुटी असल्यास त्या दूर करणे, शासन कार्यनियमावली नुसार विहित प्रकरणावर कार्यवाही होत आहे. याबाबत दक्ष राहणे, अखत्यारितील कार्यासनांचे निरीक्षण करणे. थोडक्यात पर्यवेक्षकीय स्वरूपाचे काम.</p> <p>सचिव / प्रधान सचिव :-</p> <p>विभागातील सर्व काम शासकीय धोरण, नियम यानुसार होत आहे. यावर देखरेख ठेवणे , महत्वाच्या बाबींवर शासनाचे धोरण निश्चित करणे, घेण्यात आलेल्या निर्णयांची अंमलबजावणी सुयोग्य रित्या होत आहे याची दक्षता घेणे विभागाच्या संबंधित विषयावर धोरण निश्चित करण्यासाठी शासनास सल्ला देणे.</p>
--	--	--	---

कलम ४(१) (ख) (चार) नमुना "क"
 ग्रामविकास विभाग,
 बांधकाम भवन, २५ मर्झबान पथ, फोर्ट, मुंबई-४०० ००१

या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टे संस्थापातळीवर ठरवलेले मासिक / त्रैमासिक / अर्धवार्षिक अथवा वार्षिक उद्दिष्टे

क्र.	अधिकार पद	काम	भौतिक उद्दिष्टे (एकांकात)	आर्थिक उद्दिष्टे (रु.)	कालावधी	शेरा (असल्यास)
निरंक						

कलम ४(१) (ख) (पाच) नमुना "क"

ग्रामविकास विभाग,
 बांधकाम भवन, २५ मर्झबान पथ, फोर्ट, मुंबई-४०० ००१

या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम

क्र.	विषय	संबंधित शासकीय निर्णय / कार्यालयीन आदेश / नियम / राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारीख	नियम क्रमांक व वर्षे	शेरा (असल्यास)
महाराष्ट्र विधानमंडळाची प्रकाशने				
१	महाराष्ट्र विधानसभा नियम		वेळोवळी अद्ययावत केल्यानुसार	
२	महाराष्ट्र विधानपरिषद नियम		वेळोवळी अद्ययावत केल्यानुसार	

राज्य शासनाच्या सामान्य प्रशासन विभागाची प्रकाशने / नियम / अधिनियम				
१	शासन कार्यनियमावली (पहिली अनुसूची)		वेळोवळी अद्ययावत केल्यानुसार	
२	महाराष्ट्र शासन कार्यनियमावली व त्यान्वये दिलेले अनुदेश		वेळोवळी अद्ययावत केल्यानुसार	
३	मंत्रालयीन अनुदेश		वेळोवळी अद्ययावत केल्यानुसार	
४	कार्यालयीन कार्यपद्धती नियमपुस्तिका		१९९४	
५	मंत्रालयातील टिप्पणी लेखन व पत्रव्यवहार		--	
६	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम		१९७९	
७	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम		१९७९	
८	विभागीय चौकशी नियमपुस्तिका		१९९१	

९	महाराष्ट्र राजभाषा अधिनियम		१९६४	
१०	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम		वेळोवळी अद्ययावत केल्यानुसार	
वित्त विभागाने विहित केलेले खालील नियम				
१	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती)		१९८१	
२	महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेत्तर सेवा इ.) नियम		१९८१	
३	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम		१९८१	
४	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम		१९८१	
५	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम		१९८२	
६	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतनाचे अंशराशीकरण)		१९८४	
७	महाराष्ट्र अर्थसंकल्पीय नियमपुस्तिका		वेळोवळी अद्ययावत केल्यानुसार	
८	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम		१९६५	
९	वित्तीय नियम		१९६५	
सामान्य प्रशासन विभागाने विहित केलेले अन्य नियम / अधिनियम				
१	आरक्षण कायदा		जानेवारी, २००४	
२	माहितीचा अधिकार कायदा / नियम		२००५	
३	महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५		२००५	
ग्रामविकास उप विभागाने विहित केलेले अन्य नियम / अधिनियम				
१	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद अधिनियम १९६१			
२	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती लेखा संहिता १९६८,			
३	मुंबई ग्राम पंचायत अधिनियम १९५८			
४	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (वर्तणूक) नियम, १९६७			
५	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९६४			

कलम ४(१) (क) (सहा)

ग्रामविकास विभाग,

बांधकाम भवन, २५ मर्झबान पथ, फोर्ट, मुंबई-४०० ००१

या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी.

क्र.	विषय	दस्तऐवज / नस्ती / नोंदवही यापैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	नस्ती क्र. / नोंदवही क्र.	तपशील	किती काळापर्यंत ही माहिती संभाळून ठेवली जाते ?
१	ग्रामविकास विभागाच्या विषय सूचीप्रमाणे असणारे सर्व विषय	प्रत्येक कार्यासन अधिकाऱ्याकडे सोपविलेल्या कामकाजा नुसार त्यांच्या विषयाशी संबंधित नस्त्या, नोंदपुस्तके, स्थायी आदेशांचे संकलन, निवडनस्ती इत्यादी तसेच अन्य इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात ठेवण्यात आलेली माहिती.	--	कलम ४(१) (ख) (पाच) नमुना "क" मधील या विभागाशी संबंधित सर्व अधिनियम / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रके तसेच त्याबाबतच्या मूळ नस्त्या ग्राम विकास विभागाकडे दस्तऐवज व इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध आहेत.	कार्यालयीन कार्यपद्धती नियम पुस्तिका मधील प्रकरण क्र.११ मधील मुद्दा क्र.९३ नुसार नस्तीच्या वर्गीकरणाच्या आदेशानुसार. "अ" वर्ग (कायम) "ब" वर्ग (३० वर्षांपर्यंत) "क" वर्ग (५ वर्षांपर्यंत) "ड" वर्ग (१ वर्षांपर्यंत) यामध्ये दस्तऐवज विभागले जातात. तसेच त्या पुस्तिके तील मुद्दा क्र.९८ नुसार "अ" आणि "ब" वर्गांमध्ये वर्गीकरण केलेल्या नस्तींचे दर १० वर्षांनी पुनर्विलोकन करण्यात येवून वर्गीकरण पुनः निश्चित केले जाते.

कलम ४(१) (ख) (सात)

ग्रामविकास विभाग,

बांधकाम भवन, २५ मर्झबान पथ, फोर्ट, मुंबई-४०० ००१

या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापूर्वी जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधींशी चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील.

क्र.	कोणत्या विषयासंबंधी सल्लामसलत	व्यवस्थेची कार्यपद्धती	संबंधित शासकीय निर्णय / कार्यालयीन आदेश / नियम / राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारीख	पुनर्विलोकनाचा काळ (Periodicity)
नागरीकांच्या सूचना / निवेदने प्राप्त झाल्यास किंवा प्रत्यक्ष आल्यास त्यांच्या सूचना विचारात घेऊन शासनाच्या धोरणानुसार कार्यवाही केली जाते. तसेच आवश्यकतेनुसार नागरिकांच्या हरकतीही मागविण्यात येतात. विभागातील कक्ष अधिकारी, अवर सचिव यांना नागरिक त्यांची कामे, सूचना इत्यादीसाठी शासकीय कामकाजाच्या दिवशी त्यांच्या सोयीनुसार केव्हाही भेटू शकतात. तसेच उप सचिव, सह सचिव, प्रधान सचिव इत्यादी वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना शासकीय कामकाजाच्या दिवशी दुपारी ३.०० ते ४.०० या वेळेत भेटू शकतात.				

कलम ४(१) (ख) (आठ) नमुना "क"

ग्रामविकास विभाग,

बांधकाम भवन, २५ मर्झबान पथ, फोर्ट, मुंबई-४०० ००१

या सार्वजनिक प्राधिकरणातील समित्या, परिषदा अथवा मंडळांच्या बैठकीचे तपशील.

क्र.	समिती, मंडळ वा परिषदेचे नाव	समिती, मंडळ वा परिषदेचे संरचना	समिती, मंडळ वा परिषदेचा उद्देश	समिती, मंडळ वा परिषदेच्या बैठकीची वारंवारता	त्या बैठकीस उपस्थित राहण्याची जनतेस मुभा आहे का ?	त्या बैठकीचे इतिवृत्त जनतेस पाहाण्यासाठी उपलब्ध आहे का ?	त्या बैठकीचे इतिवृत्त कोणाकडे उपलब्ध असते
१	राज्य स्तरीय सर्वसाधारण अभिकरण सभा रचना महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान	<p>१) राज्यस्तरीय सर्वसाधारण अभिकरण सभा :-</p> <p>*मा.मुख्यमंत्री - अध्यक्ष</p> <p>*मा.उपमुख्यमंत्री -सह अध्यक्ष</p> <p>*मा.मंत्री (ग्राम विकास) - उपाध्यक्ष</p> <p>*मा.मंत्री, कृषि, पशुसंवर्धन, जलसंधारण, कामगार, शिक्षण, उद्योग, महिला व बाल विकास, आरोग्य, वित्त, नियोजन, सामाजिक न्याय, आदिवासी विकास, मा.राज्यमंत्री, ग्रामविकास</p> <p>- सदस्य</p> <p>*मुख्य सचिव - सदस्य</p> <p>*सचिव, कृषि, पशुसंवर्धन, जलसंधारण, कामगार, शिक्षण, उद्योग, महिला व बाल विकास, आरोग्य, वित्त, नियोजन, ग्राम विकास, सामाजिक न्याय, आदिवासी विकास, संचालक, एसआयआरडी, युनिसेफ, राज्यस्तरीय बँकर्स समितीचे निमंत्रक, व्यवस्थापकीय संचालक, महिला आर्थिक विकास महामंडळ, उपाध्यक्ष यांनी नियुक्त केलेले १ विभागीय आयुक्त, २ जिल्हा परिषद अध्यक्ष व २ मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद (पदसिध्द सदस्य) - सदस्य</p> <p>*ग्रामीण विकास मंत्रालय, केंद्र शासन/ प्रशिक्षण संस्था/व्यापार व औद्योगिक क्षेत्र, अँकॅडमी संस्था, रिझर्व बँक ऑफ इंडिया, नाबार्ड, यांचे प्रतिनिधी-सदस्य</p> <p>ग्रामिण विकासातील तज्ञ / अशासकीय संस्था (३) - सदस्य</p> <p>*मुख्य कार्यकारी अधिकारी, राज्य ग्रामीण जिवनोन्नती अभियान (भा.प्र. सेवेतील वरीष्ठ अधिकारी-सदस्य सचिव</p>	राज्य स्तरावर राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियाना बाबत व त्यांच्याशी संबंधित	आवश्यकते नुसार	नाही	माहिती अधिकार अधिनियमानुसार	मु.का.अ. म.राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान, १ ला मजला, सिडको भवन, बेलापूर
		<p>२) राज्यस्तरीय नियंत्रण समिती :-</p> <p>* मा.मंत्री, ग्रामविकास - अध्यक्ष</p>	राज्य ग्रामीण				

		<p>*मा.राज्यमंत्री,ग्रामविकास-सह अध्यक्ष</p> <p>*सचिव, कृषि, महिला व बाल विकास,वित्त, आदिवासी विकास, ग्रामविकास, पशुसंवर्धन, जलसंधारण, कामगार, शिक्षण, आरोग्य, नियोजन, सामाजिक न्याय, उद्योग - सदस्य</p> <p>*आयुक्त, इन्स्टीट्यूशनल फायनान्स, संचालक, पाणलोट अभियान, मुख्य व्यवस्थापक, नाबार्ड, राज्यस्तरीय बँकर्स समितीचे निमंत्रक, व्यापार व औद्योगिक संस्था यांचे प्रतिनिधी-सदस्य</p> <p>*अध्यक्षांनी नियुक्त केलेले २ जिल्हा परिषद अध्यक्ष, २ पंचायत समिती सभापती, २ सरपंच व २ मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद (रोटेशन पध्दतीने)- सदस्य</p> <p>*उप सचिव(योजना), ग्रा.वि.व ज.सं.विभाग-सदस्य</p> <p>*मु.का.अ.ग्रामविकास जीवनोन्नती अभियान (भा.प्र.से.वरीष्ठ अधिकारी) - सदस्य प्रधान सचिव</p>	जीवनोन्नती अभियाना संबंधी राज्य शासनाने घेतलेल्या धोरणात्मक निर्णयांच्या अंमल बजावणीचा आढावा घेणे व नियमन करणे				
		<p>३) राज्यस्तरीय कार्यकारी समिती :-</p> <p>*प्रधान सचिव, ग्रामविकास - अध्यक्ष</p> <p>*सचिव, कृषि, नियोजन, पशुसंवर्धन, व्यय, वित्त, महिला व बाल विकास, सहकार व पणन - सदस्य</p> <p>*उप सचिव (योजना), ग्रा.वि.व ज.सं.विभाग - सदस्य</p> <p>*मु.का.अ., ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान (भा.प्र.से.तील वरीष्ठ अधिकारी)- सदस्य सचिव</p>	राज्य जीवनोन्नती अभियान कार्यक्रमा च्या अंमल बजावणीचे संनियंत्रण करणे				
२	महाराष्ट्र ग्रामीण रस्ते विकास असोसिएशन चे नियामक मंडळ	<p>मा.मुख्य सचिव-अध्यक्ष</p> <p>प्र.स., ग्रा.वि.वि.- उपाध्यक्ष,</p> <p>प्र.स., नि.विभाग- सदस्य</p> <p>सचिव(रस्ते)सा.बां.वि.-सदस्य</p> <p>सचिव(व्यय), वि.विभाग-सदस्य</p> <p>मुख्य अभि(प्रमंग्रासयो)-सदस्य</p> <p>उप सचिव - सदस्य सचिव</p>	जिल्हास्तरीय प्रकल्प प्रस्तावास अंतिम मान्यता देणे	वर्षातून दोन वेळा	नाही	होय	ग्रामविकास विभाग
३	प्रधानमंत्री ग्राम सडक योजना- राज्यस्तरीय स्थायी समिती	<p>मा.मुख्य सचिव -अध्यक्ष</p> <p>प्र.स., ग्रा.वि.वि - सदस्य सचिव अ.मु.स., नि.वि- सदस्य</p> <p>प्र.स.वित्त विभाग- सदस्य</p> <p>सचिव (रस्ते) सा.बां.वि -सदस्य</p> <p>सचिव, (परिवहन)-सदस्य</p> <p>प्र.स. वने - सदस्य</p> <p>सचिव, पर्यावरण - सदस्य</p> <p>सचिव, मा.तं.सं - सदस्य</p> <p>रा. मा.अधिकारी - सदस्य</p>	योजनेच्या प्रगतीचे संनियंत्रण करणे	३ महिने	नाही	होय	ग्रामविकास विभाग

		प्रा.एस.एस.धिग्रा IIT पवई-सदस्य प्रा.VNIT नागपूर - सदस्य					
४	सामाजिक व आर्थिक व जात सर्वेक्षण २०११ राज्यस्तरीय समिती	मा.मुख्य सचिव- अध्यक्ष अ.मु.स.(गृह)- सदस्य अ.मु.स.(सा.आ.)-सदस्य प्र.स.(महसूल)-सदस्य प्र.स.(सहकार)-सदस्य प्र.स.(अ.व ना.पु.)-सदस्य प्र.स.(म.व बा.वि.)-सदस्य प्र.स.(कृषी)-सदस्य प्र.स.(न.वि.वि.)-सदस्य सचिव (उ.व तं.शि.)-सदस्य सचिव (मा व तं)-सदस्य महासंचालक, यशदा-सदस्य सर्व विभागीय आयुक्त-सदस्य सचिव(ग्रा.वि.व पं.रा)-सदस्य सचिव	सामाजिक, आर्थिक व जात सर्वेक्षण २०११ चे राज्यस्तरीय संनियंत्रण	आवश्यकते नुसार	नाही	नाही	कार्या सनात
५	मागास भागा साठी अनुदान निधी (Back ward Regions Grant fund (BRGF) या योजनेतर्गत कार्यक्रमाचे व्यवस्थापन, संनियंत्रण आणि मुल्यमापन करण्यासाठी राज्य स्तरावर उच्चतरीय समिती)	मा.मुख्य सचिव -अध्यक्ष प्र.स./सचिव (नियोजन)- सदस्य प्र.स./सचिव (नि.वि.वि.)- सदस्य प्र.स./सचिव (संबंधित विभाग)- सदस्य पंचायत राज, मंत्रालय, भारत सरकार यांचे प्रतिनिधी - सदस्य योजना आयोग, भारत सरकार यांचे राज्य योजना सल्लागार-सदस्य केंद्र शासनाने नामनिर्देशित केलेली व्यक्ती - सदस्य प्र.स./सचिव (ग्रा.वि.वि.)-सदस्य सचिव	BRGF योजनेतर्गत कार्यक्रमांचे व्यवस्थापन संनियंत्रण आणि मुल्यमापन करण्या साठी	वार्षिक आणि आवश्यकते प्रमाणे अधिक वेळा	नाही	होय	उप सचिव (पं.रा.)
६	कोकण ग्रामिण पर्यटन विकास कार्यक्रमांतर्गत राज्य स्तरीय समिती	मा.राज्यमंत्री, ग्राम विकास- अध्यक्ष, सदस्य- प्रधान सचिव, ग्राम विकास व पंचायत राज, सचिव, पर्यटन विभाग विभागीय आयुक्त कोकण विभाग मुख्य वास्तुविशारद, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र पर्यटन विकास महामंडळ, संबंधित जिल्हाधिकारी/मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प. - आमंत्रित सदस्य, सह सचिव (प्रमं.ग्रासयो) - सदस्य सचिव	कोकण ग्रामीण पर्यटन विकास कार्यक्रमांतर्गत जिल्हांकडून प्राप्त झालेल्या विकास आराखड्यातील कामांना मंजूरी देणे.	आवश्यकते नुसार बैठक घेण्यात येत.	नाही	होय	ग्रामविकास विभाग

कलम ४ (१) (ख) (नऊ) व कलम ४ (१) (ख) (दहा)

ग्रामविकास विभाग (खुद्द)

बांधकाम भवन, २५ मर्झबान पथ, फोर्ट, मुंबई-४०० ००१

या सार्वजनिक प्राधिकरणातील कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील
अधिकाऱ्यांची व कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका तसेच पदाची वेतनश्रेणी

क्र.	नाव	पदनाम	वर्ग	वेतनस्तर	
१.	श्री.राजेश कुमार, भा.प्र.से.	अपर मुख्य सचिव	अ	Grade-१७	२२५०००-२२५०००
२.	श्री.के.टी.पाटील	सचिव	अ	S-३०	१४४२००-२१८२००
३.	श्री. एकनाथ काशिनाथ गागरे	उप सचिव	अ	S-२५	७८८००-२०९२००
४.	श्री.मनोज दत्तात्रय जाधव	उप सचिव	अ	S-२५	७८८००-२०९२००
५.	श्री.पंडित खंडेराव जाधव	उप सचिव	अ	S-२५	७८८००-२०९२००
६.	श्री.प्रविण देवीचंद जैन	उप सचिव व सहसंचालक	अ	S-२५	७८८००-२०९२००
७.	श्री.श्री.दे.लॉडे	उप सचिव	अ	S-२५	७८८००-२०९२००
८.	श्री.का.गो.वळवी	उप सचिव	अ	S-२५	७८८००-२०९२००
९.	श्री.पो.द.देशमुख	उप सचिव	अ	S-२५	७८८००-२०९२००
१०.	श्री.र.ई.गिरी	उप सचिव	अ	S-२५	७८८००-२०९२००
११.	श्री. वसंत तुलसीदास जाधवर	उपसंचालक	अ	S-२३	६७७००-२०८७००
१२.	श्रीम.नीला सुरेश रानडे	अवर सचिव	अ	S-२३	६७७००-२०८७००
१३.	श्रीम.विजयकांत गोविंद चांदेकर	अवर सचिव	अ	S-२३	६७७००-२०८७००
१४.	श्री.वसंत गोपाल माने	अवर सचिव	अ	S-२३	६७७००-२०८७००
१५.	श्री.शरद शांताराम यादव	अवर सचिव	अ	S-२३	६७७००-२०८७००
१६.	श्री.परमेश्वर विनायक बाबर	अवर सचिव	अ	S-२३	६७७००-२०८७००
१७.	श्री.सुहास बाजीराव जाधवर	अवर सचिव	ब	S-२३	६७७००-२०८७००
१८.	श्री.सं.रा.पवार	अवर सचिव	ब	S-२३	६७७००-२०८७००
१९.	श्री.अ.व.शिंदे	अवर सचिव	ब	S-२३	६७७००-२०८७००
२०.	श्री.सु.दे.आंबेकर	अवर सचिव	ब	S-२३	६७७००-२०८७००
२१.	श्रीम.उर्मिला जोशी	अवर सचिव	ब	S-२३	६७७००-२०८७००
२२.	श्री.के.स.जाधव	अवर सचिव	ब	S-२३	६७७००-२०८७००
२३.	श्री.नारायण किसन कुदळ	कक्ष अधिकारी	ब	S-२०	५६१००-१७७५००
२४.	श्री.सुभाष उत्तम राठोड	कक्ष अधिकारी	ब	S-२०	५६१००-१७७५००
२५.	श्रीम.संगीता मदन खोलगाडगे	कक्ष अधिकारी	ब	S-२०	५६१००-१७७५००
२६.	श्री.अभिजीत जोतीराम तेलवेकर	कक्ष अधिकारी	ब	S-१७	४७६००-१५११००
२७.	श्रीम. सुविधा रविंद्र घाटगे	कक्ष अधिकारी	ब	S-१७	४७६००-१५११००
२८.	श्री.विवेक रमेश शिंदे	कक्ष अधिकारी	ब	S-१७	४७६००-१५११००
२९.	श्री.घन:शाम जिभाऊ जाधव	कक्ष अधिकारी	ब	S-१७	४७६००-१५११००
३०.	श्रीम.शिल्पा जितेंद्र पुरव	कक्ष अधिकारी	ब	S-१७	४७६००-१५११००
३१.	श्री.निलेश नागनाथराव ठाकूर	कक्ष अधिकारी	ब	S-१७	४७६००-१५११००
३२.	श्री.प्रसाद सुधाकर गांगुर्डे	कक्ष अधिकारी	ब	S-१७	४७६००-१५११००
३३.	श्री.उमाकांत बाजीराव भुजबळ	कक्ष अधिकारी	ब	S-१७	४७६००-१५११००
३४.	श्रीम. दिपाली उपेंद्र जपे	कक्ष अधिकारी	ब	S-१७	४७६००-१५११००
३५.	श्रीम.अश्विनी प्रशांत थोरवे	कक्ष अधिकारी	ब	S-१७	४७६००-१५११००
३६.	श्री.विजयकुमार नं. चौधरी	कक्ष अधिकारी	ब	S-१७	४७६००-१५११००
३७.	श्री.अच्युत पंढरीनाथ इप्पर	कक्ष अधिकारी	ब	S-१७	४७६००-१५११००
३८.	श्रीम.स्नेहल अमोल अडसूळ	कक्ष अधिकारी	ब	S-१७	४७६००-१५११००
३९.	श्री.महेश सिताराम साबळे	कक्ष अधिकारी	ब	S-१७	४७६००-१५११००

क्र.	नाव	पदनाम	वर्ग	वेतनस्तर	
४०.	श्री.संतोष शालिग्राम पानझाडे	कक्ष अधिकारी	ब	S-१७	४७६००-१५११००
४१.	श्री.विजय मधुकर लिटे	कक्ष अधिकारी	ब	S-१७	४७६००-१५११००
४२.	श्रीम.अनघा अ.चौधरी	कक्ष अधिकारी	ब	S-१७	४७६००-१५११००
४३.	श्रीम.द.ग.घोसाळकर	लेखा अधिकारी	ब	S-१६	४४९००-१४२४००
४४.	श्री.ज्ञा.सो.कचरे	लेखा अधिकारी	ब	S-१६	४४९००-१४२४००
४५.	श्री.राजेंद्र विनायक गोखले	लेखा अधिकारी	ब	S-१६	४४९००-१४२४००
४६.	श्री.सुनिल सुधाकर दंडगव्हाळ	संशोधन अधिकारी	ब	S-१६	४४९००-१४२४००
४७.	श्री.विक्रान्त गंगाधर बोडके	सहाय्यक लेखा अधिकारी	क	S-१५	४१८००-१३२३००
४८.	श्रीम.संगिता रायबा मोरे	सहाय्यक लेखा अधिकारी	क	S-१५	४१८००-१३२३००
४९.	श्री.वैभव अंकुश उगले	संशोधन सहाय्यक	क	S-१४	३८६००-१२२८००
५०.	श्री.दीपक जानू जाधव	संशोधन सहाय्यक	क	S-१४	३८६००-१२२८००
५१.	श्रीम.अंजली अशोक म्हामुणकर	सहाय्यक कक्ष अधिकारी	क	S-२०	५६१००-१७७५००
५२.	श्री.उल्हास जर्नादन कावरे	सहाय्यक कक्ष अधिकारी	क	S-१७	४७६००-१५११००
५३.	श्रीम.सविता जीवन सबनीस	सहाय्यक कक्ष अधिकारी	क	S-१७	४७६००-१५११००
५४.	श्रीम.कुमकुम परशुराम मेहेर	सहाय्यक कक्ष अधिकारी	क	S-१७	४७६००-१५११००
५५.	श्री.जगदिश सदाशिव वाघमारे	सहाय्यक कक्ष अधिकारी	क	S-२०	५६१००-१७७५००
५६.	श्री.नवनाथ बाळू पोकळे	सहाय्यक कक्ष अधिकारी	क	S-१४	३८६००-१२२८००
५७.	श्रीम.सुजाता श्रीधर होंदुले	सहाय्यक कक्ष अधिकारी	क	S-१४	३८६००-१२२८००
५८.	श्री.अंबादास विठ्ठल केकाण	सहाय्यक कक्ष अधिकारी	क	S-१४	३८६००-१२२८००
५९.	श्रीम.अंजली विनायक बोडके	सहाय्यक कक्ष अधिकारी	क	S-१४	३८६००-१२२८००
६०.	श्री.भूषण भास्करराव पत्की	सहाय्यक कक्ष अधिकारी	क	S-१४	३८६००-१२२८००
६१.	श्रीम.सारिका भाऊसाहेब खोसे	सहाय्यक कक्ष अधिकारी	क	S-१४	३८६००-१२२८००
६२.	श्रीम.स्मिताराणी आबासाहेब सरगर	सहाय्यक कक्ष अधिकारी	क	S-१४	३८६००-१२२८००
६३.	श्री.संभाजी निवृत्ती बोडखे	सहाय्यक कक्ष अधिकारी	क	S-१७	४७६००-१५११००
६४.	श्री.विलास दयाराम डहाळे	सहाय्यक कक्ष अधिकारी	क	S-१४	३८६००-१२२८००
६५.	श्रीम.विजयालक्ष्मी नित्यानंद शेटी	सहाय्यक कक्ष अधिकारी	क	S-१७	४७६००-१५११००
६६.	श्रीम.रेश्मा भिवाजी धुरत	सहाय्यक कक्ष अधिकारी	क	S-१७	४७६००-१५११००
६७.	श्रीम.गौरी राकेश नौकुडकर	सहाय्यक कक्ष अधिकारी	क	S-१७	४७६००-१५११००
६८.	श्री.दिपक बाळकृष्ण राऊत	सहाय्यक कक्ष अधिकारी	क	S-१४	३८६००-१२२८००
६९.	श्रीम.प्रज्ञा प्रमोद भाबल	सहाय्यक कक्ष अधिकारी	क	S-१७	४७६००-१५११००
७०.	श्री.सचिन अशोक गावडे	सहाय्यक कक्ष अधिकारी	क	S-१४	३८६००-१२२८००
७१.	श्रीम.मेधा उदय जोशी	सहाय्यक कक्ष अधिकारी	क	S-१७	४७६००-१५११००
७२.	श्री. सतिश मधुकर सावंत	सहाय्यक कक्ष अधिकारी	क	S	३८६००-१२२८००
७३.	श्री.दिनेश महाजनराव गायकवाड	सहाय्यक कक्ष अधिकारी	क	S-१७	४७६००-१५११००
७४.	श्री.जितेंद्र रामदास ओव्हाळ	सहाय्यक कक्ष अधिकारी	क	S-१७	४७६००-१५११००
७५.	श्रीम.स्वाती सुर्यकांत साळवी	सहाय्यक कक्ष अधिकारी	क	S-१४	३८६००-१२२८००
७६.	श्रीम.निलीमा संग्रामसिंह शिंदे	सहाय्यक कक्ष अधिकारी	क	S-१७	४७६००-१५११००
७७.	श्री.उध्दव भालचंद्र विभूते	सहाय्यक कक्ष अधिकारी	क	S-१४	३८६००-१२२८००
७८.	श्रीम.स्वाती शिवाजीराव थोरात	सहाय्यक कक्ष अधिकारी	क	S-१४	३८६००-१२२८००
७९.	श्रीम.अमरजा अमृत शिंदे	सहाय्यक कक्ष अधिकारी	क	S-१४	३८६००-१२२८००
८०.	श्री.राहुल भाऊसाहेब टिके	सहाय्यक कक्ष अधिकारी	क	S-१४	३८६००-१२२८००
८१.	श्री.पवन लिलाधर कुटे	सहाय्यक कक्ष अधिकारी	क	S-१४	३८६००-१२२८००
८२.	श्री.सुनिल राजुलाल माळी	सहाय्यक कक्ष अधिकारी	क	S-१४	३८६००-१२२८००
८३.	श्री.लव्हू सुर्यकांत माने	सहाय्यक कक्ष अधिकारी	क	S-१४	३८६००-१२२८००
८४.	श्री. संदिप भिमराज गायकवाड	सहाय्यक कक्ष अधिकारी	क	S-१४	३८६००-१२२८००

क्र.	नाव	पदनाम	वर्ग	वेतनस्तर	
८५.	श्री. बाळू मारुती गभाले	सहायक कक्ष अधिकारी	क	S-१४	३८६००-१२२८००
८६.	श्री.नितीन सदाशिव पवार	सहायक कक्ष अधिकारी	क	S-१७	४७६००-१५११००
८७.	श्रीम.शर्मिला किरण कुलकर्णी	सहायक कक्ष अधिकारी	क	S-१७	४७६००-१५११००
८८.	श्री. अरुणकुमार वसंतराव सुरडकर	सहायक कक्ष अधिकारी	क	S-१४	३८६००-१२२८००
८९.	श्रीम. स्नेहल विक्रम जाधव	सहायक कक्ष अधिकारी	क	S-१४	३८६००-१२२८००
९०.	श्री. अजित मारुती कोरवी	सहायक कक्ष अधिकारी	क	S-१७	४७६००-१५११००
९१.	श्रीम. सोनाली रामचंद्र अलदर	सहायक कक्ष अधिकारी	क	S-१४	३८६००-१२२८००
९२.	श्रीम.दीपाली सुमेश पवार	सहायक कक्ष अधिकारी	क	S-१४	३८६००-१२२८००
९३.	श्री.पवन पंडीतराव वाबळे	सहायक कक्ष अधिकारी	क	S-१४	३८६००-१२२८००
९४.	श्री.आशिष विजय सावंत	सहायक कक्ष अधिकारी	क	S-१४	३८६००-१२२८००
९५.	श्रीम.सीमा सतिश आव्हाड	सहायक कक्ष अधिकारी	क	S-१४	३८६००-१२२८००
९६.	श्री.राजीव माधव पुरोहित	सहायक कक्ष अधिकारी	क	S-१४	३८६००-१२२८००
९७.	श्री.प्रदीप एकनाथ प्रभू	सहायक कक्ष अधिकारी	क	S-१४	३८६००-१२२८००
९८.	श्रीम.सु.ज्यो.राठोड	सहायक कक्ष अधिकारी	क	S-१४	३८६००-१२२८००
९९.	श्री.सयाजी र.पाटील	सहायक कक्ष अधिकारी	क	S-१४	३८६००-१२२८००
१००.	श्री.राकेश र.गायकवाड	सहायक कक्ष अधिकारी	क	S-१४	३८६००-१२२८००
१०१.	श्री.वि.रा.कोकरे	सहायक कक्ष अधिकारी	क	S-१४	३८६००-१२२८००
१०२.	श्री.राहुल अ.निकुंभ	सहायक कक्ष अधिकारी	क	S-१४	३८६००-१२२८००
१०३.	श्री.प्रभाकर गुणाजी किंजळे	सहायक कक्ष अधिकारी	क	S-१४	३८६००-१२२८००
१०४.	श्रीम.माधुरी गणेश गोरे	उच्चश्रेणी लघुलेखक	क	S-१५	४१८००-१३२३००
१०५.	श्रीम.संजीवनी राजेंद्र हरसोळे	उच्चश्रेणी लघुलेखक	क	S-१५	४१८००-१३२३००
१०६.	श्री.निर्मला तुळशिराम चिकटे	उच्चश्रेणी लघुलेखक	क	S-१५	४१८००-१३२३००
१०७.	श्रीम.श.रा.बागायतकर	उच्चश्रेणी लघुलेखक	क	S-१५	४१८००-१३२३००
१०८.	श्री.ज.वि.चकोर	उच्चश्रेणी लघुलेखक	क	S-१५	४१८००-१३२३००
१०९.	श्रीम.प्रा.पं.मोहिते	उच्चश्रेणी लघुलेखक	क	S-१५	४१८००-१३२३००
११०.	श्रीम.शो.दि.संखे	उच्चश्रेणी लघुलेखक	क	S-१५	४१८००-१३२३००
१११.	श्री.चेतन प्रकाश पाटिल	निम्नश्रेणी लघुलेखक	क	S-१४	३८६००-१२२८००
११२.	श्री.बाळू वामन वाघ	लिपिक-टंकलेखक	क	S-१४	३८६००-१२२८००
११३.	श्रीम.स्वाती प्रभाकर जाधव	लिपिक-टंकलेखक	क	S-६	१९९००-६३२००
११४.	श्री.लक्ष्मण रामचंद्र शिंदे	लिपिक-टंकलेखक	क	S-६	१९९००-६३२००
११५.	श्री.योगेश जयसिंग पिलावन	लिपिक-टंकलेखक	क	S-१४	३८६००-१२२८००
११६.	श्रीम.दिशा संजयराव मगर	लिपिक-टंकलेखक	क	S-६	१९९००-६३२००
११७.	श्री.सोमनाथ शिवाजी सुद्रिक	लिपिक-टंकलेखक	क	S-६	१९९००-६३२००
११८.	श्री.ग्यानोबा गोविंदराव शेल्हाळे	लिपिक-टंकलेखक	क	S-६	१९९००-६३२००
११९.	श्री.प्रशांत मारुती माळी	लिपिक-टंकलेखक	क	S-६	१९९००-६३२००
१२०.	श्री.विजय होनाजी तेली	लिपिक-टंकलेखक	क	S-६	१९९००-६३२००
१२१.	श्री.राजेश भगवान वानखेडे	लिपिक-टंकलेखक	क	S-६	१९९००-६३२००
१२२.	श्री.प्रविण हिरामण काशिंदे	लिपिक-टंकलेखक	क	S-६	१९९००-६३२००
१२३.	श्री.मयुर शंकर सुसर	लिपिक-टंकलेखक	क	S-६	१९९००-६३२००
१२४.	श्रीम.मनिषा अशोक भराटे	लिपिक-टंकलेखक	क	S-६	१९९००-६३२००
१२५.	श्री.आबासाहेब आसाराम चव्हाण	लिपिक-टंकलेखक	क	S-६	१९९००-६३२००
१२६.	श्रीम.प्राची प्रकाश सोनटक्के	लिपिक-टंकलेखक	क	S-६	१९९००-६३२००
१२७.	श्री.अमित गोविंद हांडे	लिपिक-टंकलेखक	क	S-६	१९९००-६३२००
१२८.	श्री.सूत्रधार मारोती इंगळे	लिपिक-टंकलेखक	क	S-६	१९९००-६३२००
१२९.	श्री.अनिल लक्ष्मण गुरव	लिपिक-टंकलेखक	क	S-६	१९९००-६३२००

क्र.	नाव	पदनाम	वर्ग	वेतनस्तर	
१३०.	श्रीम.तारा जीवा राठोड	लिपिक-टंकलेखक	क	S-६	१९९००-६३२००
१३१.	श्री.प्रदिप तुळशीराम शिंदे	लिपिक-टंकलेखक	क	S-६	१९९००-६३२००
१३२.	श्री.सागर रंगराव गायकवाड	लिपिक-टंकलेखक	क	S-६	१९९००-६३२००
१३३.	श्रीम.रामेश्वरी कल्लाप्पा शिंदे	लिपिक-टंकलेखक	क	S-६	१९९००-६३२००
१३४.	श्रीम.रेखा अशोक शेळके	लिपिक-टंकलेखक	क	S-६	१९९००-६३२००
१३५.	श्रीम.सुषमा बिभीषण यादव	लिपिक-टंकलेखक	क	S-६	१९९००-६३२००
१३६.	श्री.संदिप विठ्ठल पवार	लिपिक-टंकलेखक	क	S-६	१९९००-६३२००
१३७.	श्री.सुनिल विश्वास पवार	लिपिक-टंकलेखक	क	S-६	१९९००-६३२००
१३८.	श्री.संदीप शिवाजी बोरगे	लिपिक-टंकलेखक	क	S-६	१९९००-६३२००
१३९.	श्री.आयुष अरुण पुगावकर	लिपिक-टंकलेखक	क	S-६	१९९००-६३२००
१४०.	श्री.किरण राम भोसले	लिपिक-टंकलेखक	क	S-६	१९९००-६३२००
१४१.	श्री.विपुल रामदास कोटावदे	लिपिक-टंकलेखक	क	S-६	१९९००-६३२००
१४२.	श्री.राकेश सुकदेव सुर्यवंशी	लिपिक-टंकलेखक	क	S-६	१९९००-६३२००
१४३.	श्री.कमलाकर दत्तात्रेय लोमटे	लिपिक-टंकलेखक	क	S-६	१९९००-६३२००
१४४.	श्री.हर्षद बाळू बनसोडे	लिपिक-टंकलेखक	क	S-६	१९९००-६३२००
१४५.	श्री. राजेश सदाशिव मोरे	लिपिक-टंकलेखक	क	S-६	१९९००-६३२००
१४६.	श्री. अविनाश सिताराम भडांगे	लिपिक-टंकलेखक	क	S-६	१९९००-६३२००
१४७.	श्री. संदीप आण्णा शेजवळ	लिपिक-टंकलेखक	क	S-६	१९९००-६३२००
१४८.	श्री. संतोष दाजी चव्हाण	लिपिक-टंकलेखक	क	S-६	१९९००-६३२००
१४९.	श्री. अविनाश भालचंद्र चोगले	लिपिक-टंकलेखक	क	S-६	१९९००-६३२००
१५०.	श्री. मोरेश्वर शंकर चोरगे	लिपिक-टंकलेखक	क	PB+GP	८१७०+१९००
१५१.	श्री. अमोल पांडुरंग खरात	लिपिक-टंकलेखक	क	S-६	१९९००-६३२००
१५२.	श्री.ध.म.कदम	लिपिक-टंकलेखक	क	S-६	१९९००-६३२००
१५३.	श्री.सु.ज.गवळी	लिपिक-टंकलेखक	क	S-६	१९९००-६३२००
१५४.	श्रीम.कामिनी धर्मा बच्छाव	लिपिक-टंकलेखक	क	S-६	१९९००-६३२००
१५५.	श्री.ओंकार यशवंत देशपांडे	लिपिक-टंकलेखक	क	S-६	१९९००-६३२००
१५६.	श्रीम.शितल सु.बारसकर	लिपिक-टंकलेखक	क	S-६	१९९००-६३२००
१५७.	श्रीम सुरभि हातणकर	लिपिक-टंकलेखक	क	S-६	१९९००-६३२००
१५८.	श्रीम.सोनाली खंडागळे	लिपिक-टंकलेखक	क	S-६	१९९००-६३२००
१५९.	श्री.आमीन हामिद इनामदार	वाहनचालक	क	S-८	२५५०००-८१९००
१६०.	श्री.सुनिल आत्माराम जाधव	वाहनचालक	क	S-८	२५५०००-८१९००
१६१.	श्री.सुनिल जानकू बागुल	वाहनचालक	क	S-८	२५५०००-८१९००
१६२.	श्री.सत्यवान आत्माराम सावंत	हवालदार	ड	S-६	१९९००-६३२००
१६३.	श्री.चंद्रकांत सिताराम चिपळूणकर	आवेष्टक	ड	S-६	१९९००-६३२००
१६४.	श्रीम.चैताली चंद्रगुप्त कदम	नाईक	ड	S-६	१९९००-६३२००
१६५.	श्री.संजय घनःश्याम पालव	शिपाई	ड	S-७	२१७००-६९१००
१६६.	श्री.सुभाष पांडुरंग दळवी	शिपाई	ड	S-६	१९९००-६३२००
१६७.	श्री.प्रकाश बापू कांबळे	शिपाई	ड	S-६	१९९००-६३२००
१६८.	श्री.अजय अमरनाथ बटवलकर	शिपाई	ड	S-६	१९९००-६३२००
१६९.	श्री.दिलीप नारायण पाटील	शिपाई	ड	S-६	१९९००-६३२००
१७०.	श्री.लक्ष्मण मोतीराम साळसकर	शिपाई	ड	S-६	१९९००-६३२००
१७१.	श्री.सुनिल विश्राम पोयेकर	शिपाई	ड	S-६	१९९००-६३२००
१७२.	श्रीम.हेमलता दत्तात्रय मोरे	शिपाई	ड	S-३	१६६००-५२४००
१७३.	श्रीम.अंजली उदय पैंगणकर	शिपाई	ड	S-३	१६६००-५२४००
१७४.	श्री.विजय वामन गोडकर	शिपाई	ड	S-६	१९९००-६३२००

क्र.	नाव	पदनाम	वर्ग	वेतनस्तर	
१७५.	श्री.तुलसीदास वसंत केळूसकर	शिपाई	ड	S-३	१६६००-५२४००
१७६.	श्री.महेन्द्र सुर्यकांत महाजन	शिपाई	ड	S-३	१६६००-५२४००
१७७.	श्री.संजय गणपत राणे	शिपाई	ड	S-६	१९९००-६३२००
१७८.	श्री.जयराम विठ्ठल मोरे (मा.सै.)	शिपाई	ड	S-३	१६६००-५२४००
१७९.	श्री.मिर्लीद मुरलीधर लोध	शिपाई	ड	S-३	१६६००-५२४००
१८०.	श्री.कैलासनाथ केदारनाथ यादव	शिपाई	ड	S-१	१५०००-४७६००
१८१.	श्रीमती उषा अशोक बागल	शिपाई	ड	S-१	१५०००-४७६००
१८२.	श्री. प्रदिप बाबु हरवाळकर	शिपाई	ड	S-१	१५०००-४७६००
१८३.	श्रीम.माधवी संदिप बहुलेकर	शिपाई	ड	S-१	१५०००-४७६००
१८४.	श्रीम.दिपाली कांबळे	शिपाई	ड	S-१	१५०००-४७६००

कलम ४ (१) (ख) (अकरा)

ग्रामविकास विभाग,
बांधकाम भवन, २५ मझबान पथ, फोर्ट, मुंबई ४०० ०३२

या सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रकमेचा तपशील.

अंदाजपत्रकाची प्रत प्रसिद्ध करावी

(रुपयामध्ये)

मंजूर रकमापैकी वाटून झालेल्या रकमांचा तपशील प्रसिद्ध करावा.

(रुपयामध्ये)

नमुना "क" चालू वर्षासाठी

क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर (येथे क्षेत्रानुसार व कामानुसार स्वतंत्र पानांवर माहिती भरावी)	शेरा (असल्यास)
विभागाचे अर्थसंकल्पीय अंदाज विभागाच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.				

कलम ४(१) (ख) (बारा) नमुना "ख "

ग्रामविकास विभाग,
बांधकाम भवन, २५ मझबान पथ, फोर्ट, मुंबई ४००००९

या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान वाटप कार्यक्रमातर्गत लाभार्थींचा तपशील.

कार्यक्रमाचे / योजनेचे नांव

वर्ष १ एप्रिल,

ते दि.३१ मार्च,

क्र.	लाभधारकांचे संपूर्ण नांव आणि पत्ता	दिलेल्या अनुदानाची रक्कम / दिलेल्या सवलतीची रक्कम
निरंक		
या विभागाकडून लाभार्थींना थेट अनुदानाचे वाटप करण्यात येत नाही.		

कलम ४(१) (ख) (तेरा)

ग्रामविकास विभाग,
बांधकाम भवन, २५ मझबान पथ, फोर्ट, मुंबई ४००००१

या सार्वजनिक प्राधिकरणातून कोणतीही सवलत, परवाना अथवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थीचा तपशील.
परवाना / परवानगी / सवलत यांचा प्रकार :

क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवाना क्रमांक	परवाना दिल्याची तारीख	किता काळासाठी वैध	सर्वसामान्य अटी	परवान्याचा तपशील
निरंक						
या विभागाकडून लाभार्थीना थेट स्वरूपात कोणतीही सवलत परवाना अथवा अधिकारपत्र देण्यात येत नाही.						

कलम ४(१) (ख) (चौदा)

ग्रामविकास विभाग,
बांधकाम भवन, २५ मझबान पथ, फोर्ट, मुंबई ४००००१

या सार्वजनिक प्राधिकरणात इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती.

क्र.	दस्तऐवज / नस्ती / नोंदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठवलेली आहे ?	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नाव
विभागाच्या वेबसाईट वरील विभागाची माहिती वेळोवेळी अद्ययावत ठेवली जाते.				

कलम ४(१) (ख) (पंधरा)
ग्रामविकास विभाग,
बांधकाम भवन, २५ मझबान पथ, फोर्ट, मुंबई ४००००१

या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा.

सुविधांचा प्रकार :

- जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीच्या वेळेसंबंधीची माहिती -

माहिती मिळण्यासाठी नागरिक विभागातील कार्यासन अधिकारी, अवर सचिव यांना शासकीय कामकाजाच्या दिवशी कार्यालयीन वेळेत कधीही भेटू शकतात. तसेच उप सचिव सह सचिव, सचिव इत्यादी वरिष्ठ अधिकार्यांना ३.०० ते ४.०० या वेळेत भेटू शकतात. कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी अभ्यांगतासाठी पूर्वनिर्धारित निश्चित करण्यात आलेल्या वेळेनुसार दु.२.०० ते संध्या.५.३० वाजेपर्यंत (सार्व.सुट्टी, रविवार व प्रत्येक महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार वगळून)

- परस्परसंवादी संकेतस्थळाची (इंटरनेट वेबसाईट) माहिती -

www.maharashtra.gov.in संपूर्ण वेळ

- सूचना फलकाची माहिती-

या विभागातील विविध कार्यासनाकडून हाताळण्यात येणारे विषय तसेच माहिती अधिकारी, अपिलिय अधिकारी यांची माहिती विभागातील सूचना फलकावर लावण्यात आली आहे. तसेच ती सोबत जोडली आहे.

कलम ४(१) (ख) (सोळा)
ग्रामविकास विभाग (खुद्द)
बांधकाम भवन, २५ मर्झबान पथ, फोर्ट, मुंबई-४०० ००१

या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या अखत्यारीतील जन माहिती अधिकारी, सहायक जन माहिती अधिकारी आणि प्रथम अपिलीय प्राधिकारी यांची तपशीलवार माहिती.

अ. क्र	कार्यासन क्रमांक	जन माहिती अधिकारी/ सहायक जन माहिती अधिकार्यांचे पदनाम	माहिती अधिकार्याचा पत्ता व दुरध्वनी क्रमांक	अपिलीय प्राधिकारी	अपिलीय प्राधिकार्याचा पत्ता व दुरध्वनी क्रमांक
१	आस्था-१	अवर सचिव /कार्यासन अधिकारी आस्था-१/ सहायक कक्ष अधिकारी/ आस्था-१	पोटमाळा एम ८ वि. मंत्रालय मुंबई दु.क्र. २२७९३२३७	सह सचिव/उप सचिव आस्था-१	सातवा मजला, बांधकाम भवन, २५ मर्झबान पथ, फोर्ट, मुंबई ४००००१ दू.क्र. २२०६०४५१
२	आस्था-२	अवर सचिव /कार्यासन अधिकारी आस्था-२/ कक्ष अधिकारी/ आस्था-२	तळमजला, बांधकाम भवन, २५ मर्झबान पथ, फोर्ट, मुंबई ४००००१,दू.क्र २२०१६७५८	सह सचिव/उप सचिव (प्रमं.ग्रासयो)	सातवा मजला, बांधकाम भवन, २५ मर्झबान पथ, फोर्ट, मुंबई ४००००१ दू.क्र. २२०६०४५१
३	आस्था-३	अवर सचिव /कार्यासन अधिकारी आस्था-३/ सहायक कक्ष अधिकारी/ आस्था-३	तिसरा मजला, बांधकाम भवन, २५ मर्झबान पथ, फोर्ट, मुंबई ४००००१ दू.क्र. २२०६०४४२	सह सचिव/उप सचिव आस्था-३	तिसरा मजला, बांधकाम भवन, २५ मर्झबान पथ, फोर्ट, मुंबई ४००००१ दू.क्र. २२०६०४४१
४	आस्था-३अ	अवर सचिव /कार्यासन अधिकारी आस्था-३अ/ सहायक कक्ष अधिकारी/ आस्था-३अ	तिसरा मजला, बांधकाम भवन, २५ मर्झबान पथ, फोर्ट, मुंबई ४००००१ दू.क्र.२२०६०४४२	सह सचिव/उप सचिव आस्था-३अ	तिसरा मजला, बांधकाम भवन, २५ मर्झबान पथ, फोर्ट, मुंबई ४००००१ दू.क्र. २२०६०४४१
५	आस्था-४	अवर सचिव /कार्यासन अधिकारी आस्था-४/ सहायक कक्ष अधिकारी/ आस्था-४	तिसरा मजला, बांधकाम भवन, बांधकाम भवन, २५ मर्झबान पथ, फोर्ट, मुंबई ४००००१ दू.क्र. २२०६०४४२	सह सचिव/उप सचिव आस्था-४	पहिला मजला, बांधकाम भवन, २५ मर्झबान पथ, फोर्ट, मुंबई ४००००१ दू.क्र.२२०१७९०३
६	आस्था-५	अवर सचिव /कार्यासन अधिकारी आस्था-५/ सहायक कक्ष अधिकारी/ आस्था-५	तिसरा मजला, बांधकाम भवन, २५ मर्झबान पथ, फोर्ट, मुंबई ४००००१ दू.क्र. २२०६०४४२	सह सचिव/उप सचिव आस्था-५	तिसरा मजला, बांधकाम भवन, २५ मर्झबान पथ, फोर्ट, मुंबई ४००००१ दू.क्र. २२०६०४४१
७	आस्था-७	अवर सचिव /कार्यासन अधिकारी आस्था-७/ सहायक कक्ष अधिकारी/ आस्था-७	पहिला मजला, बांधकाम भवन, २५ मर्झबान पथ, फोर्ट, मुंबई ४००००१ दू.क्र. २२०१४४२०	सह सचिव/उप सचिव आस्था-७	पहिला मजला, बांधकाम भवन, २५ मर्झबान पथ, फोर्ट, मुंबई ४००००१ दू.क्र.२२०१७९०३
८	आस्था-८	अवर सचिव /कार्यासन अधिकारी आस्था-८/ सहायक कक्ष अधिकारी/ आस्था-८	पहिला मजला, बांधकाम भवन, २५ मर्झबान पथ, फोर्ट, मुंबई ४००००१ दू.क्र. २२०१६७९५	सह सचिव/उप सचिव आस्था-८	पहिला मजला, बांधकाम भवन, २५ मर्झबान पथ, फोर्ट, मुंबई ४००००१ दू.क्र.२२०१७९०३
९	आस्था-१०	अवर सचिव /कार्यासन अधिकारी आस्था-१०/ सहायक कक्ष अधिकारी/ आस्था-१०	पहिला मजला, बांधकाम भवन, २५ मर्झबान पथ, फोर्ट, मुंबई ४००००१ दू.क्र. २२०१४४२०	सह सचिव/उप सचिव आस्था-१०	पहिला मजला, बांधकाम भवन, २५ मर्झबान पथ, फोर्ट, मुंबई ४००००१ दू.क्र.२२०१७९०३

अ. क्र	कार्यासन क्रमांक	जन माहिती अधिकारी/ सहायक जन माहिती अधिकार्यांचे पदनाम	माहिती अधिकार्याचा पत्ता व दुरध्वनी क्रमांक	अपिलीय प्राधिकारी	अपिलीय प्राधिकार्याचा पत्ता व दुरध्वनी क्रमांक
४०	एग्राविका कक्ष	संशोधन अधिकारी एग्राविका कक्ष/ संशोधन अधिकारी/ एग्राविका कक्ष	हेरिटेज इमारत, बांधकाम भवन, २५ मर्झबान पथ, फोर्ट, मुंबई ४००००९ दू.क्र. २२०१६७३७	उपसंचालक, एग्राविका/अवर सचिव	हेरिटेज इमारत, बांधकाम भवन, २५ मर्झबान पथ, फोर्ट, मुंबई ४००००९ दू.क्र. २२०१६७५५
४१	आपले सरकार कक्ष (संग्राम कक्ष)	अवर सचिव /कार्यासन अधिकारी/ सहायक कक्ष अधिकारी/ आसक	सातवा मजला, बांधकाम भवन, २५ मर्झबान पथ, फोर्ट, मुंबई ४००००९ दू.क्र.२२०१३६१७	सह सचिव/उप सचिव	पाचवा मजला, बांधकाम भवन, २५ मर्झबान पथ, फोर्ट, मुंबई ४००००९, दू.क्र २२०६०६०३
४२	भांडार व नोंदणी शाखा	अवर सचिव /कार्यासन अधिकारी नोंदणी शाखा/ सहायक कक्ष अधिकारी/ नोंदणी शाखा	तळमजला, बांधकाम भवन, २५ मर्झबान पथ, फोर्ट, मुंबई ४००००९ दू.क्र. २२०१४४१९	सह सचिव/उप सचिव भांडार व नोंदणी शाखा	तळमजला, बांधकाम भवन, २५ मर्झबान पथ, फोर्ट, मुंबई ४००००९ दू.क्र. २२०१६७५८
४३	विधी कक्ष	सहायक कक्ष अधिकारी विधी कक्ष	पहिला मजला, बांधकाम भवन, २५ मर्झबान पथ, फोर्ट, मुंबई ४००००९ दू.क्र. २२७९३५४४	अवर सचिव /कार्यासन अधिकारी ,विधी कक्ष	सातवा मजला, बांधकाम भवन, २५ मर्झबान पथ, फोर्ट, मुंबई ४००००९ दू.क्र. २२७९३५४४/ २२०२५२०९

ग्राम विकास (खुद्द)

बांधकाम भवन, २५ मझबान पथ, फोर्ट, मुंबई-४०० ००९

प्रपत्र "अ"

ग्राम विकास विभागातील कार्यासननिहाय विषय सूची

कार्यासनाचे नाव	विषयसूची
आस्था-१	<ol style="list-style-type: none">ग्राम विकास विभाग (खुद्द) आस्थापनेवरील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या सेवाविषयक तसेच आस्थापना विषयक सर्व बाबी हाताळणे.सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे व अनुषंगिक सर्व बाबी हाताळणे.विभागातील अधिकारी व कर्मचा-यांची सेवाविषयक माहिती सामान्य प्रशासन विभाग व अन्य प्रशासकीय विभागांना पुरविणे.विभागाची विषय-सूची अद्ययावत ठेवणे.मा.मंत्री व मा.राज्यमंत्री यांच्यामध्ये कामाची विभागणी.विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांना ओळखपत्र देणे.ग्रामविकास विभाग मंत्रालयीन संवर्गातील पदांचा आढावा व मुदतवाढ .
आस्था-२	<ol style="list-style-type: none">महाराष्ट्र विकास सेवा संवर्गातील गट-अ व गट-ब मधील अधिका-यांची विभागीय चौकशीची प्रकरणे.मुख्य कार्यकारी अधिकारी - (भारतीय प्रशासकीय सेवा) यांच्या संदर्भातील विभागीय चौकशीच्या प्रकरणांचा प्रस्ताव तयार करून सामान्य प्रशासन विभागास सादर करणे.विभागीय चौकशीच्या संदर्भातील न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.वरील अधिका-यांविरुद्ध लाचलुचपत प्रतिबंधक विभागाने दाखल केलेल्या गुन्ह्यांची प्रकरणे.महाराष्ट्र विकास सेवा गट-अ व गट-ब संवर्गातील अधिका-यांची मत्ता व दायित्व बाबतची प्रकरणे.
आस्था-३	<ol style="list-style-type: none">महाराष्ट्र विकास सेवा, गट-अ (अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी संवर्ग/निवडश्रेणी उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी संवर्ग/निवडश्रेणी गट विकास अधिकारी संवर्ग/उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी संवर्ग / गट विकास अधिकारी संवर्ग) च्या अधिका-यांच्या विभागीय चौकशी व मालमत्तेशी संबंधित बाबी वगळून आस्थापना विषयक इतर सर्व बाबी.महाराष्ट्र विकास सेवा गट-ब मधील अधिका-यांना गट - अ मध्ये पदोन्नती, निवडश्रेणी उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी संवर्गात पदोन्नती आणि अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी संवर्गात पदोन्नती देण्यासंदर्भातील बाबी.मुख्य कार्यकारी अधिका-यांचे विभागीय आयुक्तांकडून प्रतिवेदित करून प्राप्त झालेले गोपनीय अहवाल विभागीय सचिवांकडून पुनर्विलोकित करून घेऊन ते संस्करणासाठी सामान्य प्रशासन विभागाकडे पाठविणे.
आस्था-३अ	<ol style="list-style-type: none">महाराष्ट्र विकास सेवा, गट-ब (सहायक गट विकास अधिकारी, गट-ब संवर्ग) च्या अधिका-यांच्या विभागीय चौकशी व मालमत्तेशी संबंधित बाबी वगळून आस्थापना विषयक इतर सर्व बाबी.महाराष्ट्र विकास सेवा गट-अ व गट - ब मधील परीविक्षाधीन अधिका-यांचा प्रशिक्षण कार्यक्रम.महाराष्ट्र विकास सेवा, गट-ब अधिका-यांच्या संवर्गनिहाय रिक्त पदांची स्थिती व त्यांच्या सेवा तपशिल व यासंदर्भातील गट-अ च्या पदांसह समन्वयाचे काम.जिल्हा तांत्रिक सेवा गट-क मधून महाराष्ट्र विकास सेवा, गट-ब मध्ये पदोन्नती देणे.अर्थसंकल्प विषयक बाबी.
आस्था-४	<ol style="list-style-type: none">जिल्हा परिषदांमधील खाली नमूद केलेल्या जिल्हा तांत्रिक सेवा वर्ग-३ मधील कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक बाबी (जसे ज्येष्ठता यादया, निवड यादया, पदोन्नती, त्यांना राजपत्रित दर्जा देणे तसेच त्यांचा मानीव दिनांक इत्यादी.)<ol style="list-style-type: none">जिल्हा तांत्रिक सेवा गट-क (बांधकाम) जिल्हा परिषदेमधील कनिष्ठ अभियंता.जिल्हा तांत्रिक सेवा गट-क (बांधकाम) जिल्हा परिषदेमधील अर्हतारहित कनिष्ठ अभियंता.जिल्हा तांत्रिक सेवा गट-क (ग्रा.पा.पु.) जिल्हा परिषदेमधील कनिष्ठ अभियंता.

कार्यासनाचे नाव	विषयसूची
	<p>ई) जिल्हा तांत्रिक सेवा गट-क (लेखा) संवर्गातील सहायक लेखा अधिकारी.</p> <p>उ) जिल्हा तांत्रिक सेवा गट-क (आरोग्य) संवर्गातील वैद्यकीय अधिकारी.</p> <p>ऊ) जिल्हा तांत्रिक सेवा गट-क (कृषि) संवर्गातील कृषि अधिकारी.</p> <p>ए) जिल्हा तांत्रिक सेवा गट-क (पशुसंवर्धन) संवर्गातील सहायक पशुधन विकास अधिकारी.</p> <p>ए) जिल्हा तांत्रिक सेवा गट-क (यांत्रिकी व विद्युत) संवर्गातील जिल्हा परिषदेतील कनिष्ठ अभियंता.</p> <p>ओ) जिल्हा परिषदेतील जिल्हा तांत्रिक सेवा वर्ग-३ (शिक्षण)</p> <p>२. जिल्हा परिषदेतील गट-अ व गट-ब च्या अधिकाऱ्यांच्या तसेच जिल्हा परिषदेमध्ये प्रतिनियुक्तीवर आलेल्या सर्व गट-अ व गट-ब च्या अधिकाऱ्यांच्या (मुख्य कार्यकारी अधिकारी व महाराष्ट्र विकास सेवा मधील अधिकारी आणि जिल्हा परिषदेच्या सिंचन विभागातील अधिकारी वगळून) तक्रारी व विभागीय चौकशीची प्रकरणे.</p> <p>३. जिल्हा परिषदेतील गट-अ व गट-ब च्या अधिकाऱ्यांच्या तसेच जिल्हा परिषदेमध्ये प्रतिनियुक्तीवर आलेल्या सर्व गट-अ व गट-ब च्या अधिकाऱ्यांच्या (महाराष्ट्र विकास सेवा व सिंचन विभागातील अधिकारी वगळून) आस्थापनाविषयक सर्व बाबी हाताळणे, सेवा निवृत्तीनंतर विलंबाने अदा केलेल्या देय रकमांवर व्याजाबाबतची प्रकरणे.</p> <p>४. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना प्रशासकीय कारणास्तव मुख्यालय सोडण्यासाठी परवानगी देणे, विमान प्रवासासाठी परवानगी देणे.</p> <p>५. जिल्हा परिषदेचे गट-अ व गट-ब च्या अधिकाऱ्यांच्या तसेच जिल्हा परिषदेमध्ये प्रतिनियुक्तीवर आलेल्या सर्व गट-अ व गट-ब च्या अधिकाऱ्यांच्या (महाराष्ट्र विकास सेवा मधील व सिंचन विभागातील अधिकारी वगळून) यांचे वैद्यकीय प्रतिपूर्ती बिलाचे प्रस्ताव, अतिरिक्त कार्यभाराचे प्रस्ताव.</p> <p>६. जिल्हा तांत्रिक सेवा पाटबंधारे गट-क, जिल्हा सिंचन विभागातील कनिष्ठ अभियंता/शाखा अभियंता/सहायक अभियंता यांची ज्येष्ठतासूची, निवडसूची, पदोन्नत्या व मानीव दिनांक तसेच उप अभियंता/कार्यकारी अभियंता यांच्या आस्थापनाविषयक सर्व बाबी.</p> <p>७. सर्व विधानमंडळ समित्या (लोकलेखा समिती व पंचायत राज समिती वगळून) राज्यस्तरावरील सांविधानिक व असांविधानिक समित्या व आयोग विकास यांच्या जिल्हास्तरावरील उपसमित्या, उप आयोग यांच्या अशासकीय सदस्यांना बैठकभत्ता व वाहनखर्चाची प्रतिपूर्ती.</p> <p>८. उपरोक्त सर्व विषयासंदर्भात निर्णय घेण्यासाठी जिल्हा परिषदेकडून माहिती प्राप्त करून घेऊन कार्यवाही करणे.</p> <p>९. वरील सर्व विषयांस अनुसरून घेतलेल्या निर्णयासंबंधीत उद्भवणारी सर्व लोकायुक्त व न्यायालयीन प्रकरणे.</p> <p>१०. वरील विषयाशी संबंधित संकीर्ण बाबी.</p> <p>११. जिल्हा परिषद कर्मचा-यांच्या वेतनश्रेण्या व वेतननिश्चिती, भत्ते, वेतनवाढ, सर्व विमा योजना, कालबद्ध पदोन्नतीस अनुसरून वेतननिश्चिती या संबंधी वैयक्तिक व सामुदायिक सर्व प्रकरणे, उपरोक्त सर्व विषयासंदर्भात निर्णय घेण्यासाठी जिल्हा परिषदेकडून माहिती प्राप्त करून कार्यवाही करणे.</p> <p>१२. जिल्हा परिषदेतील वाहन चालक व चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांच्या गणवेशासंबंधी सर्व बाबी व धुलाई भत्ता, चक्रमुद्रण भत्ता.</p> <p>१३. जिल्हा परिषदमधील गट-क व गट-ड च्या कर्मचा-यांसाठी लागू करण्यात आलेली गट विमा योजना व तत्संबंधीच्या सर्व बाबी (आर्थिक तरतूदी बाबी ड वगळून)</p> <p>१४. लेखाशीर्ष ३०५४, ०२२९, २०५९ व ०६७९ अंतर्गत जिल्हा परिषद कर्मचा-यांच्या वेतन विषयक सर्व बाबी.</p> <p>१५. वरील सर्व विषयांस अनुसरून घेतलेल्या निर्णयासंबंधात उद्भवणारी सर्व लोकायुक्त व न्यायालयीन प्रकरणे.</p> <p>१६. विविध समित्याविषयक कामकाज (काळे समिती) इतर विभागाशी संबंधित समित्यांच्या समन्वयाचे काम, प्रसिध्दी व जाहिरातीचे काम.</p> <p>१७. जिल्हा परिषदांना लागणारी पुस्तके, मासिके व नियतकालिके इ.</p>
आस्था-५	६. सामान्य प्रशासन विभागाच्या विशेष कार्य कक्षाकडून खासदार, आमदार व विशेष मान्यवर व्यक्तींची प्राप्त

कार्यासनाचे नाव	विषयसूची
	<p>होणारी पत्रे/निवेदने यांचे समन्वयन तसेच मुख्यमंत्री सचिवालय व मुख्य सचिवांचे कार्यालय यांच्याकडून प्राप्त होणाऱ्या संदर्भाचे/निवेदनांचे समन्वयन, तसेच अनेक मागण्यांबाबत या विभागात प्राप्त होणाऱ्या निवेदनांचे समन्वय.</p> <p>७. सर्व बैठकांचे समन्वय/थकित प्रकरणांचा अहवाल सामान्य प्रशासन विभागाला पाठविणे/कार्यासन अधिकारी पद्धतीची अंमलबजावणी.</p> <p>८. विभागातील इतर कार्यासनांना न सोपविलेली कोणतीही बाब.</p> <p>९. राष्ट्रीय महत्वाचे दिवस.</p> <p>१०. विभागाचा(मंत्रालय खुद्द)अभिलेख कक्ष, अभिलेखांचे निंदणीकरण व अभिलेख कक्षाकडे नस्त्या पाठविणे</p> <p>११. श्री.अण्णा हजारे यांच्या तक्रारीबाबत सर्व संबंधित कार्यासने व सामान्य प्रशासन विभाग यांच्याकडील समन्वयांचे काम.</p> <p>१२. माहितीच्या अधिकारासंदर्भातील समन्वयाचे कामकाज. यामध्ये सामान्य प्रशासन विभागाकडून प्राप्त झालेले आदेश,परिपत्रके यानुसार कार्यवाही करणे, सर्व जिल्हा परिषदा, मंत्रालयीन कार्यासनांना पाठविणे व माहिती संकलीत करणे.</p> <p>१३. जिल्हा परिषद व मंत्रालय (खुद्द) गुणवंत कर्मचाऱ्यांना पुरस्कार प्रदान करणे यासंदर्भातील समन्वयाच्या बाबी.</p> <p>१४. सेवा हमी कायदा धोरणात्मक बाबी व अंमलबजावणी ,नागरीकांची व ग्रामस्थांची सनद.</p> <p>१५. नागरीकांकडून प्राप्त होणा-या आपले सरकार व पी.जी.पोर्टलवरील तक्रारींचे समन्वय .</p> <p>१६. ग्राम विकास विभागातील विधानमंडळ विषयक सर्व कामकाजाचे समन्वय तसेच विधी मंडळाच्या सर्व समित्यांच्या अहवालावरील शिफारशी तसेच बैठकासंदर्भात प्राप्त होणा-या सूचना याबाबत समन्वय व तद्वर्षंगिक सर्व बाबी.</p> <p>१७. आपले सरकार ,पी.जी .पोर्टल ,सीपीजीआरएमएस व ई-समिक्षा</p>
आस्था-७	<p>१. महाराष्ट्र राज्य जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ च्या कलम २४८ च्या परंतुकानुसार सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय/आदिवासी विकास विभाग,मंत्रालय तसेच समाज कल्याण, सांस्कृतिक कार्य व क्रिडा विभाग, मंत्रालय यांनी निर्गमित केलेले शासन निर्णय लागू करणे व त्यासंबंधीच्या मागासवर्गीय कर्मचाऱ्यांच्या आरक्षणाबाबतच्या अनुषंगिक बाबी.</p> <p>२. राष्ट्रीय अनुसूचित जाती/ जमाती आयोग व कल्याण समित्या, इत्यादी सर्व बाबीच्या अनुषंगाने समन्वय.</p> <p>३. ग्राम विकास विभाग व त्या अंतर्गत असलेले सर्व कार्यालयातील गट-अ,गट-ब गट-क व गट-ड मधील मागास वर्गीयांसाठी राखून ठेवलेली पदे भरण्याबाबतची माहिती समन्वयाचे कामकाज.</p> <p>४. जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांच्या जातीच्या दाखल्याबाबतची प्रकरणे.</p> <p>५. सामान्य प्रशासन विभागाचे सेवा विषय अनुसूचित जाती/जमाती पदोन्नतीबाबत बिंदू नामावलीसंबंधीचे आदेश जिल्हा परिषदांना लागू करणे.</p> <p>६. विमुक्त जाती व भटक्या जमाती कल्याण समितीच्या बाबी.</p> <p>७. महिलांच्या आरक्षणाबाबतचे समाजकल्याण, सांस्कृतिक कार्य व क्रिडा विभागाचे शासन निर्णय/परिपत्रक जिल्हा परिषदांना लागू करणे व ३० टक्के आरक्षणाची माहिती संकलीत करणे.</p> <p>८. जिल्हा परिषद गट-क व गट-ड मधील) शाखा अभियंता,वैद्यकीय अधिकारी इ.गट-क च्या परंतू गट-ब च्या समकक्ष ठरलेल्या पदांसह (मागासवर्गीय कर्मचाऱ्यांनी केलेल्या सेवाविषयक तक्रारी संदर्भातील सर्व बाबी हाताळणे.</p> <p>९. अपंग व्यक्ती) समान संधी ,हक्काचे संरक्षण व संपुर्ण सहभाग (कायदा १९९५ च्या अंमलबजावणीबाबत व शासन सेवेतील पदावर शारीरीक रित्या अपंगासाठी आरक्षण ठेवण्याबाबत) गट-क व गट-ड (व नेमणुक विषयीच्या सर्व बाबी .जिल्हा परिषदांतर्गत ग्रामपंचायत विभाग) लिपिक व परिचर पदे वगळून (संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या प्रशासकीय विभाग स्तरावरील मंजूरीच्या सेवा विषयक सर्व बाबी हाताळणे , ज्यात न्यायालयीन ,विधी मंडळ व सांविधानिक कामकाजाचा समावेश असेल.</p> <p>१०. अ.जा., अ.ज., इ.मा.व .कल्याण समिती दौरा तसेच महिला हक्क व बाल कल्याण समिती दौरा ,अल्प संख्याक कल्याण समितीचे कल्याण समिती दौरा,सचिवांची साक्ष इ.बाबी.</p>

कार्यासनाचे नाव	विषयसूची
	<p>११. ग्रामसेवक ,ग्रामविकास अधिकारी ,विस्तार अधिकारी)पंचायत (या संवर्गाच्या सेवाविषयक) वेतनश्रेणी वगळून (सर्व बाबी या संवर्गासंबंधित विधी मंडळ व न्यायालयीन कामकाज.</p> <p>१२. जिल्हा परिषद कर्मचा-यांची कर्तव्ये व जबाबदारी (मुख्यालयी राहण्याबाबत सह) संबंधीत सर्व बाबी.</p> <p>१३. जिल्हा परिषद कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल, जन्मतारीख, जिल्हा आदर्श शिक्षक पुरस्कार, ग्रामसेवक पुरस्कार इ. सेवा विषयक बाबी.</p> <p>१४. अनुकंपा तत्वावरील नेमणूका.</p> <p>१५. उप सचिव) जि.प .आस्थापना (यांच्या अखत्यारीतील कार्यासनांच्या महत्वाच्या विषयासंबंधी समन्वयाची कामे.</p> <p>१६. जिल्हा परिषद कर्मचा-यांच्या वैद्यकीय खर्चाच्या प्रतिपुर्ती बाबीचे) रु.३ लक्ष वरील खर्चाच्या प्रतिपुर्ती तसेच समितीकडील प्रकरणे (प्रस्ताव हाताळणे.</p> <p>१७. जिल्हा परिषदामधील लेखा संवर्गासाठी कर्मचा-यांच्या विकल्पासाठी सर्व बाबी.</p> <p>१८. विभागीय आयुक्त कार्यालयातील विकास शाखेतील या विभागाशी संबंधित आस्थापनेवर अराजपत्रित पदांच्या आस्थापना विषयक आणि इतर सर्व बाबी :-</p> <p><u>जिल्हा परिषदांतर्गत कार्यरत लेखाविषयक व सांख्यिकी विभागातील गट-क कर्मचारी तसेच जिल्हा परिषदे अंतर्गत सर्व विभागातील लिपिक वर्गीय व परिचर संवर्गातील सर्व कर्मचा-यांच्या प्रशासकीय विभाग स्तरावरील मंजूरीच्या सेवा विषयक सर्व बाबी हाताळणे.</u></p> <p>अ(सामान्य प्रशासन विभागामधील लिपिक वर्गीय पदांमध्ये वाहनचालक ,कनिष्ठ लिपिक ,वरिष्ठ लिपिक ,कनिष्ठ सहाय्यक ,वरिष्ठ सहाय्यक ,कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी ,सहाय्यक प्रशासन अधिकारी ,उच्चश्रेणी लघुलेखक ,निम्नश्रेणी लघुलेखक सामान्य प्रशासन निगडीत पदांचा समावेश राहिल.</p> <p>ब(वित्त विभागातील लेखा कर्मचारी.</p> <p>क(सामान्य प्रशासन विभागाच्या अधिनस्त गट-ड चे कर्मचारी</p>
आस्था-८	<p>१. प्रादेशिक दुय्यम सेवा निवड मंडळे/जिल्हा परिषदेची विभागीय/जिल्हा निवड समित्या तत्संबंधीच्या सर्व बाबी.</p> <p>२. जिल्हा परिषद गट-क व गट-ड च्या पदावर नामनिर्देशनाने नियुक्ती करण्यासाठी सेवाशर्ती ,निवड प्रक्रिया विहित करणे व निवड प्रक्रियेच्या अनुषंगाने उद्भवलेली प्रकरणे.</p> <p>३. निवड मंडळे अस्तित्वात नसतांना जिल्हा परिषदांमध्ये गट-क व गट-ड च्या पदावर करण्यात आलेल्या नियुक्ती नियमित करणे.</p> <p>४. महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ मधील खाली नमुद केलेल्या कलमासंबंधीच्या सर्व बाबी. (केवळ धोरणात्मक निर्णय)</p> <p>२३९ (ब) संवर्गासंबंधीच्या सेवाची रचना.</p> <p>२४२ प्रत्येक सेवेतील प्रारंभिक कर्मचारी संख्या व घडण कशी असावी हे निर्धारित करणे</p> <p>२४३ (अ) कर्मचारी नेमून देण्याची पध्दती इ. ठरवून देण्याचा राज्य शासनाचा अधिकार.</p> <p>५. महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम, १९६१ मधील कलम २३८ खालील सेवासंबंधी नियमाचा अर्थ लावणे.</p> <p>६. जिल्हा परिषदेमधील तृतीय व चतुर्थ श्रेणीतील पदावर माजी सैनिक, स्वातंत्र्य सैनिक, प्रकल्पग्रस्त यांच्या पाल्यांना नामनिर्देशनाने नियुक्ती.</p> <p>७. <u>जिल्हा परिषदांतर्गत कृषि व पदुम विभाग</u> (लिपिक व परिचर पदे वगळून) संवर्गातील कर्मचा-यांच्या प्रशासकीय विभाग स्तरावरील मंजूरीच्या सेवाविषयक सर्व बाबी हाताळणे. ज्यात न्यायालयीन, विधीमंडळ व सांविधानिक कामकाजाचा समावेश असेल.</p> <p>८. वित्त विभागाने वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशानुसार सर्व जिल्हा परिषदांतर्गत गट-क व गट -ड च्या संवर्गातील</p>

कार्यासनाचे नाव	विषयसूची
	<p>कर्मचाऱ्यांचा सुधारित आकृतीबंध तयार करणे.</p> <p>९. सामान्य प्रशासन विभागाच्या निर्देशानुसार सर्व जिल्हा परिषदांतर्गत गट-क व गट -ड संवर्गातील मंजूर / भरलेली/रिक्त असलेली पदांची माहिती तिमाही आढाव्यासाठी उपलब्ध करून देणे.</p>
आस्था-१०	<p>१. रोजंदारी/कार्यव्ययी/ आकस्मिकता निधी आस्थापना विषयक सर्व बाबी, करारसेवा संबंधी सर्व बाबी.</p> <p>२. कालेलकर अवॉर्डनुसार रोजंदारी/कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांना सीआरटीवर घेणे, अंशकालीन, अर्धवेळ व रोजंदारीवरील कर्मचाऱ्यांची प्रकरणे (प्र.क्र. ३४९/०३, दिनांक १७ नोव्हेंबर, २०००)</p> <p>३. महाराष्ट्र राज्य जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा सेवाप्रवेशोत्तर परिक्षा नियम १९८५ मध्ये सुधारणा करणे व तत्संबंधी सर्व बाबी.</p> <p>४. जिल्हा परिषद मधील गट-क च्या पदावर पदोन्नती देण्यासाठी विभागीय परिक्षेसंबंधी नियम विहित करणे व तत्संबंधी बाबी.</p> <p>५. महाराष्ट्र राज्य जिल्हा परिषद वित्त व लेखा सेवा गट-क च्या परीक्षेसंबंधी नियम विहित करणे व तत्संबंधी सर्व बाबी.</p> <p>६. वरिष्ठ सहायक, ग्राम विकास अधिकारी या पदावर निवडीने नियुक्ती देण्यासाठी मर्यादित स्पर्धात्मक विभागीय परीक्षा नियम विहित करणे व तत्संबंधी सर्व बाबी.</p> <p>७. संविदा (करार पध्दतीने) करून व्यक्तीची नेमणूक करण्याचा जिल्हा परिषद अधिकार.</p> <p>८. जिल्हा परिषदांमध्ये कंत्राटी पद्धतीवर नेमलेल्या गट-क व गट-ड च्या कर्मचाऱ्यांचा जिल्हा परिषदेच्या सेवेत समावेशनाच्या सर्व बाबी.</p> <p>९. जिल्हा परिषद कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी संबंधी सर्व बाबी.</p> <p>१०. जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांचे ठेव संलग्न विमा योजना व तत्संबंधी सर्व बाबी.</p> <p>११. भूतपूर्व लोकल बोर्ड ,जिल्हा बोर्ड ,जनपद सभा कर्मचाऱ्यांच्या संबंधित प्रलंबित बाबी.</p> <p>१२. भविष्य निर्वाह निधी ,विमा योजना. जिल्हा परिषद लघुपाटबंधारे विभाग ,पाणीपुरवठा विभाग ,समाजकल्याण विभाग ,महिला व बाल विकास विभाग) लिपीक व परिचर पदे वगळून (संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या प्रशासकीय विभाग स्तरावरील मंजूरीच्या सेवाविषयक सर्व बाबी हाताळणे ,ज्यात न्यायालयीन ,विधीमंडळ व सांविधानिक कामकाजाचा समावेश असेल.</p> <p>१३. जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांची अग्रिमे व तत्संबंधी बाबी .</p>
आस्था-१२	<p>१. विभागीय आयुक्तांनी शिस्त व अपिल व वर्तणूक या प्रकरणासंदर्भात दिलेल्या जबर शिक्षेविरुद्ध जिल्हा परिषद गट-क व ड च्या कर्मचाऱ्यांचे पुनरिक्षण अर्ज स्विकारून त्यांना सुनावणीची संधी देणे.</p> <p>२. शासनाने कर्मचाऱ्यांस जिल्हा परिषद सेवेत पुनःस्थापित करण्याचे आदेश दिल्यानंतर संबंधीत कर्मचाऱ्यांच्या निलंबन व सेवाबाह्य कालावधी नियमित करणे.</p> <p>३. विभागीय आयुक्तांच्या अधिकार क्षेत्रातील बाबींवर घेतलेल्या निर्णयाच्या अनुषंगाने कर्मचाऱ्यांनी शासनाकडे केलेल्या तक्रारीबाबत विचार करणे.</p> <p>४. संघटना मान्यतेच्या अनुषंगाने बाबी .तसेच जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांच्या महासंघाकडून प्राप्त मागण्यांबाबत समन्वय जिल्हा परिषद आरोग्य विभाग) लिपीक व परिचर पदे वगळून (मधील संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या प्रशासकीय विभाग स्तरावरील मंजूरीच्या सेवाविषयक सर्व बाबी हाताळणे ,ज्यात न्यायालयीन ,विधीमंडळ व सांविधानिक कामकाजाचा समावेश असेल.</p>
आस्था-१४	<p>१. जिल्हा परिषद गट-क व गट-ड कर्मचाऱ्यांच्या आंतरजिल्हा व जिल्हांतर्गत बदल्याबाबतचे धोरण निश्चिती जिल्हा परिषद शिक्षण विभाग) लिपीक व परिचर पदे वगळून (मधील संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या प्रशासकीय विभाग स्तरावरील मंजूरीच्या सेवाविषयक सर्व बाबी हाताळणे ,ज्यात न्यायालयीन ,विधीमंडळ व सांविधानिक कामकाजाचा समावेश असेल .</p>
आस्था-१५	<p>१. ग्रामसेवक प्रशिक्षण केंद्रे, पंचायतराज प्रशिक्षण केंद्रे, संयुक्त प्रशिक्षण केंद्रे व यशदा यांचे संदर्भातील</p>

कार्यासनाचे नाव	विषयसूची
	<p>धोरणात्मक बाबी, अर्थसंकल्प विषयक बाबी, अनुदान वितरण व राज्यकृती आराखडा याबाबतचे सर्व कामकाज.</p> <p>२. पंचायत राज प्रशिक्षण व अनुदान वितरण. २०५३०५७४, २०५३११०४</p> <p>३. यशदा या प्रशिक्षण संस्थेशी संबंधित सर्व बाबी.</p> <p>४. केंद्र शासनाचे NIRD च्या प्रशिक्षणासाठी नामनिर्देशन पाठविणे.</p> <p>५. बी.आर.जी.एफ. योजनेअंतर्गत प्रशिक्षण - अर्थसंकल्पीय बाबी व अनुदान वितरण.</p> <p>६. दूरदर्शन माध्यमाने प्रशिक्षण (BWW).</p>
पंरा-१	<p>१. जिल्हा परिषद, पंचायत समिती सदस्य, पदाधिकारी यांचे गैरवर्तणुकी बाबत त्यांचेविरुद्ध महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम, १९६१ अंतर्गत कारवाई करणे, त्यांना पदावरून दूर करणे इत्यादी बाबी.</p> <p>२. जिल्हा परिषद/पंचायत समितीचे पदाधिकारी व सदस्य यांच्याशी संबंधित प्रशासकीय बाबी.</p> <p>३. जिल्हा परिषदेच्या कारभाराची चौकशी, जिल्हा परिषदेचे विसर्जन, जिल्हा परिषद व पंचायत समितीच्या कामकाजाबाबतची प्रकरणे.</p> <p>४. नवीन जिल्हा परिषद व पंचायत समितीची निर्मिती.</p> <p>५. जिल्हा परिषद सदस्य, शेतकरी, विद्यार्थी यांचा अभ्यास दौरा, बळवंत मेहता फाऊंडेशन व अखिल भारतीय पंचायत परिषद यांना अनुदान देणे.</p> <p>६. जिल्हा परिषद व पंचायत समित्यांचे पदाधिकारी, विभागीय आयुक्त कार्यालयातील अधिकारी यांना निवासस्थाने, निवासी दूरध्वनी, फर्निचर पुरविणे, वाहने खरेदी/निलेखन मंजूरी देणे व तत्संबंधीच्या बाबी.</p> <p>७. जिल्हा परिषद पदाधिकारी व अधिकारी या विषयक जि.प./पं.स./विभागीय आयुक्त कार्यालयातील अधिकारी व पदाधिकारी या संबंधी वाहने/दूरध्वनी/फर्निचर इत्यादी खरेदी/निलेखन मंजूरी देणे व तत्संबंधीच्या बाबी.</p> <p>८. जिल्हा परिषदांकडील हस्तांतरित योजना (Devolution of Powers)</p> <p>९. पंचायत महिला शक्ती अभियान (Panchayat Mahila Shakti Abhiyan).</p> <p>१०. जिल्हा परिषद व पंचायत समितींचे आयएसओ प्रमाणिकरण करणे.</p> <p>११. तालुक्यांच्या गावांची अदलाबदल.</p> <p>१२. यशवंत पंचायत राज अभियान तसेच पंचायत बळकटीकरण व उत्तरदायित्व प्रोत्साहन योजना (Panchayat Empowerment & Accountability Incentive Scheme (PEAIS)).</p> <p>१३. शरद पवार कृषी अभियान.</p> <p>१४. महिला व बालकल्याण विषयक योजना.</p> <p>१५. घटना दुरुस्ती/सुधारणांसंदर्भात केंद्र सरकारकडून प्राप्त होणारे संदर्भ/प्रस्ताव इ. वरील कार्यवाही.</p> <p>१६. केंद्र राज्य संबंध (Central-State relationship).</p> <p>१७. आंतरराज्य परिषदे (Inter-state Council) संबंधित बाबी.</p> <p>१८. Road Map for the Panchayat Raj.</p> <p>१९. Recommendations of Expert Committee on leveraging Panchayats Raj.</p> <p>२०. पंचायत राज मंत्र्यांच्या राऊंड टेबल कॉन्फरन्स.</p>

कार्यासनाचे नाव	विषयसूची
पंरा-२	<ol style="list-style-type: none"> जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या निवडणूकासाठी मंत्रालय, जिल्हा व तालुका स्तरावर अतिरिक्त कर्मचारीवृंद निर्माण करण्यासंबंधीच्या, मतदानाच्या दिवशी सुट्टी व अर्थसंकल्पीय तरतूद, अनुदान वाटप करण्यासंबंधीच्या सर्व बाबी. लेखाशीर्ष-२०५३०५२९, २०५३०५४७, २०५३१२०२. मा.उच्च न्यायालय आणि जिल्हा न्यायाधीश यांच्याशी पत्रव्यवहाराच्या सर्व बाबींसह निवडणूक याचिका विषयक सर्व बाबी. महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या (महिलांसाठी फिरत्या क्रमाने जागा राखून ठेवण्याची पध्दत) नियम निश्चित करणे. महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा निवडणूक नियम १९६२ व महाराष्ट्र पंचायत समित्या निवडणूक नियम १९६२ ला सुधारणा करण्याबाबतच्या सर्व बाबी. महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा/पंचायत समित्या अनुसूचित जाती व अनुसूचित जमाती (जागा राखून ठेवण्याची पध्दत) नियम त्यासंबंधीच्या सर्व बाबी.(पंचायत कायदा अनुसूचित क्षेत्रात लागू करणे इत्यादीसह.) महाराष्ट्र / मुंबई ग्राम पंचायत अधिनियम व त्याखालील नियम यामधील सुधारणा व ग्रामपंचायतीच्या निवडणूकविषयक बाबी. गौण वणोपजांच्या खरेदी विक्रीस मान्यता/मुदतवाढ इत्यादी. जिल्हा परिषद पंचायत समित्यांचे अध्यक्ष/सभापतीच्या पदाचे आरक्षण. ग्राम पंचायतीच्या सरपंच पदाचे आरक्षण. पेसा अॅक्टनुसार गौण वणोपजासंबंधित समितीस आवश्यक माहिती देणे. जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियमामध्ये तसेच, ग्राम पंचायत अधिनियमामध्ये पिंगुळकर समितीने केलेल्या शिफारशीवर कार्यवाही करणे. न्याय पंचायत. पंचायत विस्तार अधिनियमाची अंमलबजावणी.
पंरा-३	<ol style="list-style-type: none"> ग्रामपंचायतीचे विघटन/विसर्जन. राज्यातील ग्रामपंचायत कर्मचारी विषयक सर्व बाबी/ग्रामसभा. ग्रामपंचायत गैरव्यवहार, ग्रामनिधी अपहार इ.संबंधित ग्रामपंचायत चौकशीची प्रकरणे. ग्रामसभाना कायद्याने अधिकार देणेबाबत ग्रामविकास समितीचे कामकाज (कलम ४९ सह). ग्रामपंचायत हद्दीतील अतिक्रमण हटविण्याबाबतची प्रकरणे/ग्रामपंचायत बांधकाम परवाना. मुख्य सचिव व प्रधान सचिव/सचिव ग्राम विकास व पंचायतराज यांच्या दिल्ली येथील बैठका/इतिवृत्त. राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना/राष्ट्रीय ग्रामीण आरोग्य मिशन. जन केरोसीन परियोजना/बायोडिझेल जेट्रोफा संबंधित केंद्र शासनाचे प्रस्ताव. गावठाण जमिनीबाबतची सर्व प्रकरणे, ई क्लास जमिनीची गावठाणासाठी महसूल विभागाकडे मागणी करणे. ग्रामपंचायत संबंधातील इतर सर्व बाबी, ग्रामपंचायतीशी निगडित संकीर्ण चौकशीची प्रकरणे. वरील विषयाशी संबंधित विधानमंडळाकडील प्रश्न, आश्वासने, न्यायालयीन प्रकरणे इत्यादी बाबी.
पंरा-४	<ol style="list-style-type: none"> मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ नुसार स्वतंत्र ग्रामपंचायत स्थापन करणे. अस्तित्वात असलेल्या ग्रामपंचायतीचे विभाजन करणे व एकत्रिकरण करणे. मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ च्या कलम १२४ नुसार ग्रामपंचायत करासंदर्भातील सर्व बाबी. महाराष्ट्र ग्रामपंचायत कर व फी नियम १९६० मधील नियमांमध्ये सुधारणा करण्याबाबतच्या सर्व बाबी. (जिल्हा ग्राम विकास निधी) ग्रामपंचायत करासंदर्भातील ग्रामपंचायतीची जंगम व स्थावर मालमत्ता विषयक सर्व बाबी तसेच ग्रामपंचायती पूर विम्याच्या सोयी सुविधा. ग्रामदान अधिनियम, १९६४ च्या संदर्भात ग्रामदान मंडळे इत्यादी. ५००० लोकसंख्येवरील ग्रामपंचायतीना नागरी सुविधा विशेष अनुदान. ५००० लोकसंख्येवरील ग्रामपंचायतींचा पर्यावरण विकास आराखडा व गाव आराखडा बनविणे (एम.आर.टी.पी.)

कार्यासनाचे नाव	विषयसूची
	<p>१. संत गाडगेबाबा स्वच्छता अभियानांतर्गत असलेली विशेष पारितोषिके देण्यासाठी आणि अभियानाचा प्रचार, प्रसिध्दी व बक्षीस समारंभाचे आयोजन यासाठी निधीची तरतूद व वितरण.</p> <p>१०. महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना.</p> <p>११. गावठाण जमाबंदी प्रकल्प व अनुषंगिक सर्व बाबी.</p>
पंरा-५	<p>१. मागील आर्थिक वर्षाकरिताचे सर्व जिल्हा परिषदांचे वार्षिक प्रशासन अहवाल प्राप्त करून घेऊन विधान मंडळाच्या दोन्ही सभागृहास सादर करणे.</p> <p>२. जिल्हा परिषदेच्या वार्षिक लेखांवरील लेखा परिक्षा, पुनर्विलोकन अहवाल, मुख्य लेखा परिक्षक, स्थानिक निधी लेखा, नवी मुंबई यांचेमार्फत तयार करून तो छापून घेऊन विधानमंडळाच्या दोन्ही सभागृहास सादर करणे व आक्षेपांची पूर्तता करणे.</p> <p>३. सखोल परिक्षणासंदर्भात पंचायत राज समितीकडून जिल्हा परिषदांना पाठविण्यात येणाऱ्या निरनिराळ्या प्रश्नावलीबाबत पाठपुरावा करणे व पंचायत राज समितीच्या अहवालातील शिफारशीचा पाठपुरावा करणे.</p> <p>४. पंचायत राज समितीने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या अहवालाबाबत जिल्हा परिषदांकडे / ग्राम विकास विभागातील इतर कार्यासनाकडे / मंत्रालयीन इतर विभागाकडे पाठपुरावा करणे, ग्राम विकास विभागाचे अभिप्राय प्राप्त करून ते समितीला सादर करणे व त्यासंदर्भातील इतर बाबी.</p> <p>५. पंचायत राज समिती जिल्हा परिषदांना भेट देताना विभागातील शासन प्रतिनिधीने उपस्थित राहून, समितीला शासनाकडून अपेक्षित असलेली माहिती देणे, समितीने सुचविलेल्या उपाय योजना संदर्भात पाठपुरावा करणे व नंतर त्यावरील साक्षीचे कामकाज पूर्ण झाल्यावर, प्राप्त होणाऱ्या अनुपालन अहवालावरील कार्यवाही व समन्वय.</p> <p>६. ग्रामपंचायतींचे वार्षिक प्रशासन अहवाल.</p> <p>७. पंचायत राज समितीविषयक कामकाज.</p>
पंरा-६	<p>१. पंचायत राज संस्थेची मूल्यमापन समितीची उर्वरित कामे. श्री.पी.बी.पाटील समिती.</p> <p>२. विकास परिषदेच्या संदर्भात अर्थसंकल्पात तरतूद करून तसेच विकास परिषदेचे आयोजन व त्या अनुषंगिक सर्व बाबी.</p> <p>३. ग्राम विकास विभागातील सर्व आदेश/परिपत्रके/निर्णय यांचे संकलन करून पुस्तिका तयार करणे व ती दरवर्षी अद्ययावत करणे, त्यासाठी संबंधित प्रेसशी पत्रव्यवहार करणे व संबंधितांस पुस्तिका वाटप करणे.</p> <p>४. मराठवाडा विकास कार्यक्रमाचे संनियंत्रण करणे.</p> <p>५. सरपंच, उप सरपंच व ग्रामपंचायत सदस्य यांच्या अनर्हततेची अपिले. (अविश्वास ठरावासह)</p> <p>६. १४ व्या वित्त आयोगाच्या निर्देशानुसार आमचं गाव, आमचा विकास उपक्रमांतर्गत ग्रामपंचायत विकास आराखडा (GPDP) तयार करणेबाबत.</p>
योजना-१	<p>१. सामाजिक, आर्थिक व जात सर्वक्षण -२०११ (दारिद्र्यरेषेखालील कुटुंबाची गणनासंदर्भात).</p> <p>२. दारिद्र्य रेषेखालील कुटुंब/स्वरोजगारी यांनी तयार केलेल्या वस्तुंच्या विक्रीकरिता विभागीय व जिल्हा स्तरीय प्रदर्शने (राज्यस्तरीय योजना).</p> <p>३. राज्य, जिल्हा व तालुकास्तरीय ग्राम स्तरावरील कायमस्वरूपी विक्री केंद्र बांधणे (दारिद्र्यरेषेखालील कुटुंबे/स्वरोजगारीकरिता).</p> <p>४. देशपातळीवरील महालक्ष्मी सरस विक्री प्रदर्शन-मुंबई (दारिद्र्य रेषेखालील कुटुंबे / स्वरोजगारीकरिता).</p> <p>५. विशेष प्रकल्प केंद्र शासनाकडे मंजूरीसाठी पाठविणे.(कौशल्यवृद्धी प्रकल्प व अर्थसंकल्पीय बाब वगळून)</p> <p>६. ग्रामीण व्यापार केंद्र निर्माण करणे (रुरल बिझिनेस हब प्रस्ताव केंद्र शासनास सादर करणे).</p> <p>७. ग्रामपंचायतीच्या रस्त्यावर सौर ऊर्जा पथदिवे उभारणे.</p> <p>८. रुरबन</p>
योजना-२	<p>१. योजना १,३,५,१० या कार्यासनांशी संबंधित महालेखापाल कार्यालयाशी संबंधित बाबी समन्वय करणे.</p> <p>२. योजना १,३,५,१० या कार्यासनांशी संबंधित लोकलेखा समितीच्या बैठका समन्वय करणे.</p> <p>३. महालेखापाल कार्यालयाकडून उपस्थित व जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणेच्या लेखा आक्षेपांच्या पूर्तते संबंधी</p>

कार्यासनाचे नाव	विषयसूची
	<p>पाठपुरावा करणे.</p> <p>४. जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा/ बँक ताळमेळ/उपयोगिता प्रमाणपत्र याबाबत राज्यस्तरीय लेखापरिक्षण पथक यांचे समन्वय (योजना १, ३, ५ व १०) करणे.</p> <p>५. जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा अंतर्गत लेखापरिक्षण पथक (राज्यस्तर व जिल्हास्तर) समन्वय करणे.</p> <p>६. योजना १, ३, ५ व १० या कार्यासनांशी संबंधित महालेखापाल कार्यालयाकडून तसेच भारताचे नियंत्रक व महालेखापरीक्षक यांचेकडून उपस्थित विधानमंडळाच्या/संसदेच्या विविध समित्यांशी संबंधित लेखा आक्षेप पूर्तते करिता समन्वय करणे.</p> <p>७. योजना १, ३, ५ व १० या कार्यासनांशी संबंधित विशेष लेखापरिक्षण (राज्यस्तरीय अंतर्गत लेखा परीक्षण पथक समन्वय करणे.)</p>
योजना-३	<p>१. स्वर्णजयंती ग्राम स्वयंरोजगार योजनेचे (SGSY) नियोजन, त्यासंबंधीच्या धोरणात्मक बाबी, समन्वय, अर्थसंकल्पिय तरतूद (राज्यहिस्सा) व वितरण.</p> <p>२. महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान (NRLM) धोरणात्मक बाबी व समन्वय, अभियानाचे नियोजन, अर्थसंकल्पिय तरतूद (राज्यहिस्सा) व अनुदान वितरण.</p> <p>३. जिजाऊ स्वावलंबन पुरस्कार योजना.</p> <p>४. महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियानातर्गत कौशल्यवृद्धी प्रशिक्षण, विशेष प्रकल्प व त्यांना मान्यता.</p> <p>५. महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियानातर्गत महिला किसान सशक्तीकरण परियोजना(MKSP) व प्रस्तावांना मान्यता.</p> <p>६. महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियानातर्गत दीनदयाळ उपाध्याय कौशल्यवृद्धी प्रशिक्षण विशेष प्रकल्प (DDU-gky) व त्यांना मान्यता.</p> <p>७. महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियानातर्गत स्थापित महिला स्वयं सहाय्यता समुहांसाठी सुमतीबाई सुकळीकर उद्योगिणी महिला सक्षमीकरण योजना व प्रस्तावांना मान्यता.</p> <p>८. स्वयंरोजगार प्रशिक्षण संस्था (R-SETI) संबंधिचे सर्व कामकाज.</p> <p>९. कौशल्यवृद्धी विकास कार्यक्रम.</p> <p>१०. महिला व किशोरवयीन मुलींसाठी अस्मिता योजना.</p> <p>११. ग्राम सामाजिक परिवर्तन अभियान (Village social transforming mission)</p> <p>१२. राष्ट्रीय ग्रामीण जीवनोन्नती अभियानांतर्गत start-up village entrepreneurship programme (SVEP)</p>
योजना-५	<p>१. नवनिर्मित जिल्हयांत जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणांची स्थापना, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणांच्या प्रशासकीय इमारतीचे बांधकाम/दुरुस्ती.</p> <p>२. सदर योजनेच्या राज्य हिश्यासाठी वार्षिक योजना आखणे.</p> <p>३. जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, कर्मचारी आकृतीबंध पदनिर्मिती, पदांना मुदतवाढ, करारपद्धतीने रिक्त पदे भरणे, त्यांच्या मानधनात वाढ करणे, त्यांच्या तक्रारी व इतर बाबी.</p> <p>४. जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, कर्मचाऱ्यांच्या वेतनबाबी विषयक अडचणी/तक्रारी, विमानप्रवास, दुरध्वनी, संगणकीकरण.</p> <p>५. राज्यस्तरीय व जिल्हास्तरीय दक्षता व संनियंत्रण समिती विषयक बाबी.</p> <p>६. गट पातळीवर यंत्रणा अधिक बळकट करणे (२५०१ ०४६९)-अर्थसंकल्पिय तरतूद, अनुदान वाटप (विस्तार अधिकारी ए.ग्रा.वि.का./उद्योग) यांचे वेतन व भत्ते.</p> <p>७. उप सचिव(योजना) यांच्या नियंत्रणाखालील कार्यासनामार्फत हाताळल्या जाणाऱ्या सर्व योजनांचे समन्वय, राष्ट्रीय पातळीवरील संनियंत्रण.</p> <p>८. सांसद आदर्श ग्राम योजना (SAGY) व आमदार आदर्श ग्राम योजना (AAGY).</p>

कार्यासनाचे नाव	विषयसूची
	१. मागास क्षेत्र अनुदान निधी (राष्ट्रीय समविकास योजना) (BRGF), राष्ट्रीय बायोगॅस विकास कार्यक्रम.
योजना-६	१. २५१५ १२३८ या लेखाशिर्षांतर्गत मा.लोकप्रतिनिधीनी सुचविलेल्या ग्रामीण भागातील मुलभूत सोयी-सुविधा. २. गावातील अंतर्गत सुविधा संदर्भातील बाबी. ३. ग्रामपंचायतींना जनसुविधासाठी विशेष अनुदान व तद्नुषंगाने अन्य सर्व बाबी. ४. यशवंत ग्रामसमृद्धी योजना. ५. ग्रामीण तीर्थक्षेत्र योजना . ६. कोकण ग्रामीण पर्यटन विकास कार्यक्रम व सागरी सुरक्षा . ७. Liability Register System द्वारे निधी वितरण).LRS(
योजना-१०	१. प्रधानमंत्री आवास योजना (ग्रामीण) (पूर्वीची इंदिरा आवास योजना) अंमलबजावणी, संनियंत्रण व अनुषंगिक बाबी योजनांसंदर्भात अर्थसंकल्पीय बाबी व अनुदान वितरण. २. सुधारित चुर्लीचा राष्ट्रीय कार्यक्रम. ३. रमाई आवास योजना. ४. राजीव गांधी ग्रामीण निवारा योजना क्र.१ व २. ५. पुरा (Provision of Urban Amenities in Rural Area). ६. राज्य व्यवस्थापन कक्षाचे संनियंत्रण. ७. ग्रामीण घरकुल योजनेची अंमलबजावणी व संनियंत्रण. ८. राज्य शासनाच्या हिश्यातील निधीचे वाटप आणि त्या अनुषंगाने अर्थसंकल्पिय अनुषंगिक बाबी. ९. पंडित दीनदयाळ उपाध्याय घरकुल जागा खरेदी अर्थसहाय्य योजनेच्या अनुषंगिक बाबी.
योजना-११	१. ग्रामीण क्षेत्रातील जिल्हा परिषदेच्या ताब्यात असणाऱ्या प्राथमिक शाळा नगरपरिषदेस हस्तांतरीत करणे. २. जिल्हा परिषदेच्या अखत्यारितील प्राथमिक शाळांना नाव देणे/बदलणे. ३. जिल्हा परिषदेच्या अखत्यारितील पूर्णपणे धोकादायक व नादुरुस्त असलेल्या शाळा खोल्यांचे निर्लेखन करण्यासाठी परवानगी देणेबाबत. ४. जिल्हा परिषदेच्या अखत्यारितील प्राथमिक शाळांतील रिक्तवर्ग खोल्या खाजगी संस्थांना भाडे तत्वावर देण्याकरीता परवानगी देणेबाबत. ५. जिल्हा परिषदेच्या प्राथमिक शाळा खोल्यांचे बांधकाम व दुरुस्ती यावरील पंचायत राज समिती व लोकलेखा समिती याबाबतची प्रकरणे, प्रश्न इत्यादी. ६. नैसर्गिक आपत्तीमुळे होणारे नुकसान. ७. जिल्हा परिषद, पंचायत समिती यांची लेखन सामग्री, दैनंदिनी, व्हीआयपी बॅग, झेरॉक्स मशिन, फॅक्स मशिन इत्यादीची खरेदी. ८. जिल्हा परिषदेकडील बांधकाम विभागासाठी नवीन विभाग / उपविभाग निर्माण करणे. ९. जिल्हा परिषद स्थावर व जंगम मालमत्ता व त्या अनुषंगाने उद्भवणाऱ्या सर्व बाबी. १०. जिल्हा परिषद व पंचायत समितीच्या ताब्यातील जमिनीवरील अतिक्रमणाबाबतची प्रकरणे. ११. ट्रायसेम व मिनी आयटीआय, राज्य शासनाच्या हिश्यातील निधीचे वाटप आणि त्या अनुषंगाने अर्थसंकल्पिय अनुषंगिक बाबी. १२. “स्मार्ट ग्राम” योजना (पर्यावरण संतुलित समृद्ध ग्राम योजना) १३. शिक्षकदिन ,विज्ञान प्रदर्शन ,उत्सव समारंभ इ.वरील खर्चास मंजूरी देणे व त्या खर्चाची वार्षिक मर्यादा विहित करणे. १४. ग्रामिण क्षेत्रातील स्मारके ,पुतळे इ.वरील खर्चास मंजूरी देणे व त्या खर्चाची वार्षिक मर्यादा विहित करणे. १५. जिल्हा परिषद ,पंचायत समिती मधील प्रशासकीय व निवासी इमारतीमधील तसेच जिल्हा परिषदेच्या अखत्यारितील सर्व इमारतीमधील जागा/गाळे शासनाचे इतर विभाग ,खाजगी व्यक्ती इ.भाडेपट्याने देणे या संदर्भातील प्रकरणे.
वित्त-१	१. योजनेतर खर्चाचे अर्थसंकल्पीय अंदाज/सुधारीत अंदाज तयार करणे तसेच ज्या तरतूदींचे नियंत्रण या शाखेकडे आहे. त्यांचे वितरण करणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे. २. इतर कार्यासनांची योजनेतर खर्चाची अंदाजपत्रके/सुधारीत अंदाजपत्रके तपासणी.

कार्यासनाचे नाव	विषयसूची
	<p>३. विभागाचे पुरक मागणीचे प्रस्ताव, नवीन बाबींचे प्रस्ताव व त्यावरील कपात सूचनांचे समन्वयन करणे.</p> <p>४. वित्त मंत्र्यांच्या भाषणासाठी विभागाच्या माहितीचे संकलन व समन्वयन करणे.</p> <p>५. वित्त विभागाशी संबंधित बाबींचे समन्वयन करणे.</p> <p>६. अंदाज समितीच्या शिफारशीवरील कार्यवाहीचे समन्वयन व तदनुषंगाने येणाऱ्या इतर बाबी.</p> <p>७. विभागाच्या संबंधित कार्यासनांनी त्यांच्या योजनेवरील, अर्थसंकल्पीय तरतूदींचे पुनर्विनियोजन, पुनःस्थापन, प्रत्यर्पण कळविल्यानुसार त्याप्रमाणे त्याबाबतचे आदेश काढून ते महालेखापालांना सादर करणे.</p> <p>८. अर्थविषयक प्रस्तावाचे संदर्भात विभागातील कार्यासनांना मार्गदर्शन करणे.</p> <p>९. अर्थसंकल्पाविषयी वित्त विभागाकडून आलेल्या परिपत्रके/शासन निर्णयाच्या अनुषंगाने माहितीचे समन्वयन करणे.</p> <p>१०. वार्षिक योजना व पंचवार्षिक योजनेचे सनियंत्रण/समन्वय योजनाची आखणी.</p> <p>११. जिल्हा नियोजन विकास मंडळाच्या या विभागाशी नियोजन विषयक संदर्भावर कार्यवाही.</p> <p>१२. ग्रामविकास उपविभागाशी संबंधित वीस कलमी कार्यक्रमाचे/संबंधित कार्यासनाकडून प्राप्त झालेले मासिक प्रगती अहवाल नियोजन विभागाकडे पाठविणे.</p> <p>१३. नियोजन विभाग/समाजकल्याण /आदिवासी विकास विभाग योजनेबाबतचे संदर्भ).या विभागास अंकित केलेल्या इतर कार्यासनाकडील विशिष्ट असे विषय वगळून(</p> <p>१४. ग्राम विकास या विभागातील योजनांतर्गत योजनांचे समन्वय.</p> <p>१५. अल्पसंख्याकांच्या विकासाच्या दृष्टीने ग्राम विकास विभागाकडून राबविण्यात येणाऱ्या विविध योजनांमध्ये असलेल्या तरतूदींना चालना देणे/त्यामध्ये समन्वय ठेवणे.</p> <p>१६. केंद्र पुरस्कृत योजना तसेच अन्य योजनांच्या संदर्भात नियोजन विभागाने मागविलेली माहिती संकलित करून नियोजन विभागास उपलब्ध करून देणे.</p> <p>१७. पुरवणी मागण्यासंदर्भातील व योजनांच्या प्रत्यक्ष खर्चाची माहिती व आकडेवारी संकलित करणे .</p> <p>१८. अर्थसंकल्पीय अंदाज आणि सुधारित अंदाज समन्वय.</p> <p>वरील विषयाशी महालेखापालांचे परिच्छेद ,पंचायत राज समिती संदर्भातील प्रश्नावली इ .बाबी.</p>
वित्त-२	<p>१. हस्तांतर व अभिकरण योजनेकरिता जिल्हा परिषदने नामंजूर केलेल्या अर्थोपाय आगाऊ अग्रिमाचे संबंधित विभाग प्रमुखाकडून प्राप्त झालेल्या निधी वितरण आदेशानुसार जून २००८ पर्यंतचे समायोजन करणे.</p> <p>२. जिल्हा परिषदांकडील अर्खर्चित रक्कमा वसूल करणे तसेच सर्व रकमांबाबत समन्वय करणे.</p> <p>३. महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा, पंचायत समिती अधिनियम,१९६१ व मुंबई ग्राम पंचायत अधिनियम १९५८ नुसार, खालील योजनेत्तर लेखाशिर्षांचे अनुदान ग्रामपंचायतींना वितरीत करणे व त्यानुषंगाने इतर बाबी.</p> <p>अ) ग्रामपंचायतींना जमीन महसूल अनुदान (३६०४०४७९)</p> <p>ब) ग्रामपंचायतींना जमीन समानीकरण अनुदान (३६०४०४७(</p> <p>क) गौण खनिजावरील स्वामित्वधनाऐवजी अभिहस्तांकित रकमा देणे (३६०४०३१६)</p> <p>ड) ग्रामपंचायतींना दिवाबत्तीची वीज देयके देण्यासाठी १००% अनुदान (३६०४०३२५)</p> <p>इ) मागास व आदिवासी क्षेत्रातील ग्रामपंचायतींना अनुदान (२५०५००४४)</p> <p>फ) यात्राकराऐवजी ग्रामपंचायतींना अनुदान (३६०४००३४३)</p> <p>ज) जकात कराऐवजी ग्रामपंचायतींना अनुदान (३६०४०५३२)</p> <p>४. या कार्यासनाशी संबंधित महालेखापाल, पंचायत राज समिती व लोकलेखा समिती कार्यालयाकडील लेखा आक्षेप इत्यादी सर्व बाबी.</p>
वित्त-३	<p>१.महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम अंतर्गत जिल्हा परिषद व पंचायत समित्यांचे स्वतःचे उत्पन्नाबाबत नमूद खालील कलमाबाबतची सर्व कामे.</p>

कार्यासनाचे नाव	विषयसूची
	<p>कलम १४४ जमीन महसुलाच्या प्रत्येक रुपयावर २०० पैसे उपकर बसविणे</p> <p>कलम १४६ पाणीपट्टीच्या (पाटबंधारेची) प्रत्येक १.०० रुपयावर २० पैसे उपकर जलसंपदा विभाग/संबंधित पाटबंधारे महामंडळाकडून देय असल्याबाबतची प्रकरणे.</p> <p>कलम १५१ विदर्भ क्षेत्रात जमीन महसुलाच्या प्रत्येक रुपयावर २०० पैसे उपकर बसविणे.</p> <p>कलम १५२ मराठवाडा क्षेत्रात जमीन महसुलाच्या प्रत्येक रुपयावर २०० पैसे उपकर बसविणे.</p> <p>कलम १५३ जमीन महसुलावरील स्थानिक उपकर गोळा करणे व तो जमा करण्यासंदर्भातील सर्व बाबी.</p> <p>कलम १५४ स्थानिक उपकर तहकुब करणे किंवा त्यापासून माफी देण्यासंदर्भात उद्भवणा-या सर्व बाबी.</p> <p>कलम १५५(१)(६) उपकराच्या दरात वाढ सुचविण्याच्या जिल्हा परिषदेच्या (किंवा पंचायत समितीच्या) अधिकारासंदर्भात शासन स्तरावर उद्भवणा-या बाबींवर कार्यवाही करणे.</p> <p>कलम १५८ मुंबई मुद्रांक अधिनियम १९५८ अन्वये स्थावर मालमत्तेच्या विविक्षित हस्तांतरणावर मुद्रांक शुल्काबाबत उद्भवणा-या सर्व बाबी.</p> <p>कलम १८५ वाढीव उपकरावर सापेक्ष अनुदान देणे व त्याबाबत उद्भवणा-या सर्व बाबी.</p> <p>कलम १८६ स्थानिक उपकरावर प्रोत्साहनपर अनुदान देणे व त्याबाबत उद्भवणा-या बाबी.</p> <p>२. जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्यांची स्वतःची उत्पन्ने वा अनुषंगाने महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ मधील कलम १४४, १५१, १५२, १५५ मधील तरतुदीनुसार उत्पन्ने वाढविण्यास मंजुरी देणे त्या अनुषंगाने जमीन महसुलावरील उपकर अनुदानाची अंदाजपत्रक तयार करणे व अंदाजपत्रकीय तरतुदी प्रमाणे उपकर अनुदाने वितरीत करणे आणि त्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे.</p> <p>३. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती १९६१ मधील कलम १८१ अ नुसार ७ टक्के वन महसूल अनुदान जिल्हा परिषदांना मंजूर करणे आणि त्याच्या विनियोगावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>४. जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्यांची स्वतःची उत्पन्ने वाढविणेबाबतच्या बाबी.</p> <p>५. जिल्हा परिषदांच्या जिल्हा निधीमधील गुंतवणूक व जिल्हा निधीवर नियंत्रण.</p> <p>६. महाविद्यालये, वस्तीगृहे व शैक्षणिक संस्थेच्या बांधकामासाठी व क्रिडा स्पर्धा संमेलन, वैद्यकीय शिबिरे भरविण्यासाठी जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती यांना स्वतःच्या उत्पन्नातून देणग्या/अनुदाने देण्यास शासनाची मान्यता देण्याबाबत.</p> <p>७. जिल्हा परिषदांनी मागासवर्गीयांसाठी खर्च करावयाच्या २० टक्के व अपंगाकरिता ३ टक्के निधीबाबतच्या बाबी.</p> <p>८. पंचायत राज समिती, लोकलेखा समिती व महालेखापालांच्या कार्यालयाचे संबंधित लेखा आक्षेप इ.बाबी हाताळणे.</p>
वित्त-४	<p>१. राज्य वित्त आयोगाशी संबंधित बाबी.</p> <p>२. केंद्रीय वित्त आयोगाकडून पंचायत राज संस्थांना मिळणा-या अनुदानासंबंधित सर्व बाबी.</p> <p>३. ग्रामपंचायत लेखा संहिता.</p> <p>४. ग्रामपंचायत थकित लेखापरीक्षण.</p> <p>५. पंचायत राज समिती, लोकलेखा समिती व महालेखापालांच्या कार्यालयाचे संबंधित लेखा आक्षेप इ.बाबी हाताळणे.</p>
वित्त-५	<p>१. जिल्हा परिषदेतील कर्मचाऱ्यांची शिक्षक वगळून (वेतन व भत्याची देयके पंचायत राज सेवार्थ प्रणालीद्वारे तयार करण्यासंदर्भातील सर्व बाबी.</p> <p>२. जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांसाठी शिक्षक वगळून (परिभाषित अंशदान निवृत्ती वेतन योजनेची अंमलबजावणी.</p> <p>३. जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांसाठी शिक्षक वगळून (परिभाषित अंशदान निवृत्ती वेतन व) राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन (NPS योजनेशी संबंधित न्यायालयीन प्रकरणे.</p>

कार्यासनाचे नाव	विषयसूची
	<p>४. परिभाषित अंशदान निवृत्ती वेतन योजनेचे अर्थसंकल्पीय अंदाज/सुधारीत अंदाज तयार करणे.</p> <p>५. परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजनेच्या अंशदानाचे व व्याजाचे अनुदान सर्व जिल्हा परिषदांना वितरण करणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>६. परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना केंद्र शासनाच्या राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेत समाविष्ट करणे.</p> <p>७. परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन/राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेच्या रकमा/देय परत करण्याबाबतच्या सर्व बाबी.</p> <p>८. वरील विषयांशी संबंधित विधानमंडळाकडील प्रश्न, आश्वासने इत्यादी बाबी.</p> <p>९. परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजनेशी संबंधित भारताचे नियंत्रक व महालेखापाल परीक्षक यांचे स्थानिक संस्थांच्या अहवालातील आक्षेपाबाबतची स्पष्टीकरणात्मक जापने महालेखापालांकडून संमत करून विधानमंडळाच्या लोकलेखा समितीकडे पाठविणे.</p> <p>१०. भारताचे नियंत्रक व महालेखापरीक्षक यांच्या विनियोजन लेखा अहवालातील परिच्छेदातील स्पष्टीकरणात्मक जापने सादर करणे.</p> <p>११. जिल्हा परिषद गट-क व गट-ड कर्मचाऱ्यांच्या सेवा निवृत्तीचे प्रकरणे व निवृत्ती वेतन संगणकीकरण कार्यवाही.</p>
वित्त-६	<p>१. समितीचे वार्षिक (वित्तीय व महसूली) लेख्यांचे कामकाज पाहणे.</p> <p>२. केंद्र सरकारने सूचित केल्यानुसार मॉडेल अकाऊन्टींग सिस्टीम/प्रियासॉफ्ट संगणक प्रणाली पंचायतराज स्तरावर राबविणे व संनियंत्रण.</p> <p>३. जिल्हा परिषद व पंचायत समितीचे अर्थसंकल्पाशी संबंधित बाबी.</p> <p>४. राज्य शासनाच्या विविध प्रशासकीय विभागामार्फत पंचायत राज संस्थांना (जिल्हा परिषद, पंचायत समिती व ग्रामपंचायत यांना) अनुक्रमे १९६, १९७ व १९८ या गौण लेखाशीर्षाखाली वितरीत केलेल्या राज्याच्या योजनातर्गत व योजनेतर निधीची व केंद्र पुरस्कृत योजनेच्या तरतूदीचे अर्थसंकल्पीय अंदाज (पांढरे पुस्तक भाग-३) व भाग-३ - परिशिष्ट "अ" ची स्वतंत्र पुरवणी तयार करणे.</p> <p>५. पंचायत राज समिती, लोकलेखा समिती व महालेखापालांच्या कार्यालयाचे लेखा आक्षेप इत्यादी बाबी हाताळणे.</p> <p>६. महालेखापालांकडील लेखापरिक्षण पथकाकडून करण्यात येणाऱ्या लेखापरीक्षाणातील जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्यांच्या प्रलंबित परिच्छेदांच्या निपट्याच्या अनुषंगाने सर्व बाबी.</p> <p>७. महाराष्ट्रातील जिल्हा परिषदांच्या अंतर्गत लेखा परिक्षण अहवालांच्या प्रभावी अंमलबजावणी बाबत संनियंत्रण व मार्गदर्शन.</p> <p>८. महालेखाकार कार्यालयाकडील प्रलंबित निरीक्षण अहवाल व निरीक्षण अहवालातील परिच्छेदाबाबत कार्यवाही.</p>

कार्यासनाचे नाव	विषयसूची
वित्त-७	<ol style="list-style-type: none"> १. स्थानिक क्षेत्रातील अनुदानाच्या खर्चाचे ताळमेळ आणि ग्राम विकास विभागाच्या एकूण ताळमेळाच्या कामाचे समन्वय. २. जिल्हा परिषदांना देण्यांत येणाऱ्या कर्जाऊ रकमांचा ताळमेळ. ३. राज्य वित्त व्यवस्थेवरील अहवाल व विनियोजन लेखे अहवाल या अनुषंगाने उपस्थित होणाऱ्या सर्व बाबी. ४. पंचायत राज समिती, लोकलेखा समिती व महालेखापाल यांचे कार्यालयाचे लेखा आक्षेप इत्यादी बाबी हाताळणे. ५. स्थानिक निधी लेखा, महालेखाकार नागपूर/मुंबई व संचालक स्थानिक निधी लेखा (पंचायत राज समिती) यांचे कार्यालयामार्फत पंचायत राज संस्थावर काढलेल्या आक्षेपांच्या अनुषंगाने प्राप्त होणाऱ्या प्रलंबित परिच्छेदांच्या निपट्याबाबतची कार्यवाही करणे. ६. विभागाच्या आहरण व संवितरण व नियंत्रण अधिका-यांची यादी प्रसिध्द करणे. ७. लोकलेखा समितीसाठी समन्वय कक्ष म्हणून काम करणे. ८. लोकलेखा समितीबाबतच्या सर्व अहवालांचे समन्वयन करणे व त्यासंबंधातील सर्व बाबी हाताळणे. ९. ग्राम विकास विभाग (खुद्द) व जिल्हा परिषदांकडील लेखापरिक्षणाशी संबंधित बाबी हाताळणे. १०. या कार्यासनाशी संबंधित पंचायत राज समिती, लोकलेखा समिती व महालेखापालांकडील लेखा आक्षेप इत्यादी बाबी हाताळणे. ११. भारताचे नियंत्रक व महालेखापरीक्षक यांच्या स्थानिक संस्था अहवालातील आक्षेपांबाबतची स्पष्टीकरणात्मक ज्ञापने विभागातील सर्व कार्यासनांकडे/जिल्हा परिषदांकडे तसेच संबंधीत प्रशासकिय विभागांकडे पाठविणे व त्यांनी महालेखापालांकडून संमत करून पाठविलेली अनुपालने संकलीत करून एकत्रितरीत्या पुस्तक स्वरूपात विधानमंडळाच्या लोकलेखा समितीकडे पाठविणे, सदर अहवालाच्या अनुषंगाने होणारी विभागांच्या सचिवांची साक्ष व त्यासंदर्भात प्राप्त होणाऱ्या शिफारशीच्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे. १२. सचिव (ले. व को.) वित्त विभाग यांच्याकडे होणाऱ्या नोडल अधिकाऱ्यांच्या आढावा बैठकीचे समन्वय.
वित्त-९	<ol style="list-style-type: none"> १. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती लेखा संहिता १९६८ च्या अनुषंगाने उद्भवणारी सर्व प्रकरणे. २. ग्राम विकास विभागाची कार्यक्रम अंदाजपत्रके तयार करण्याच्या सर्व बाबी व जिल्हा परिषद अंदाजपत्रकांचे समन्वयन प्रसिध्द करणे. ३. महाराष्ट्र ग्रामीण विकास महामंडळ मर्यादित. ४. इन्कम टॅक्सचे कलम ३५ सी.सी.ए. च्या संबंधित बाबी. ५. पंचायत राज यांच्याशी संबंधित ऐच्छिक व खाजगी संस्थांच्या बाबींच्या संदर्भात ग्रामविकास विभागाच्या हिताचे संबंधित विषय.
बांधकाम-१	<p><u>प्रधानमंत्री ग्राम सडक योजनेसंदर्भातील सर्व बाबी.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> १. योजनेचे अंदाजपत्रक/निविदा/सुधारित अंदाजपत्रक/अनुदान वितरण योजनेसाठी पदनिर्मिती करणे इ. बाबत कार्यवाही. २. कामाची अंतिम बीले मंजूर करणे/भावफरक कलम अंतर्गत निधी वितरीत करणे/निविदा संबंधित सर्व बाबी. ३. प्रशासनिक बाबी जसे नियुक्ती/प्रतिनियुक्ती व अन्य अनुषंगिक बाबी. ४. Dispute Reddressal बाबत कार्यवाही. ५. लेखा परिक्षण अहवाल/लेखा समितीची बैठक. ६. योजनेतर्गत वित्तीय नियंत्रक/सनदी लेखापाल अंतर्गत लेखापरीक्षक नियुक्ती.
बांधकाम-२	<p><u>प्रधानमंत्री ग्राम सडक योजना अंतर्गत खालील बाबी:-</u></p> <ol style="list-style-type: none"> १. कोअर नेटवर्कबाबत कार्यवाही. २. वरिष्ठ राज्य गुणवंता नियंत्रक (SSQM) व राज्य गुणवत्ता नियंत्रक यांची निवड करणे. ३. योजनेतर्गत प्रशिक्षण कार्यक्रम. ४. इतर राज्यातील परिषदाबाबत कार्यवाही. राज्यस्तरीय तांत्रिक संस्था (STA) यांचेकडून कामाचे प्रस्ताव

कार्यासनाचे नाव	विषयसूची
	<p>मंजूर करुन घेणे.</p> <p>५. वन जमिनीबाबत अडचणी.</p> <p>६. कंत्राटदारांचे पंजीकरण व त्यानुषंगीक सर्व बाबी.</p> <p>७. राज्यस्तरीय बैठका / SLSC बैठक.</p> <p>८. प्रयोगशाळा स्थापणे व त्यानुषंगीक सर्व बाबी.</p> <p>९. प्रधानमंत्री ग्रामसडक योजनेतर्गत रस्ते/पुल यांचे योजनेचे प्रकल्प प्रस्ताव यांना मंजूरी देणे.</p> <p>१०. प्रधानमंत्री ग्रामसडक योजनेच्या संदर्भात केंद्र सरकारच्या बैठकांशी निगडीत बाबी.</p> <p>११. प्रधानमंत्री ग्रामसडक योजने अंतर्गत GIS/MRSAC शी संबंधीत सर्व बाबी.</p>
बांधकाम-३	<p>१. जिल्हा परिषदेकडील ग्रामीण मार्ग (UR) तसेच इतर जिल्हा मार्ग (ODR) व त्यावरील पुल यांची देखभाल, दुरुस्ती व त्यानुषंगीक सर्व बाबी.</p> <p>२. जिल्हा वार्षिक योजनेअंतर्गत ग्रामीण मार्ग व इतर जिल्हा मार्ग यांचेशी संबंधीत बाबींचे समन्वय.</p> <p>३. जिल्हा परिषदेकडील मैल मजुरांच्या वेतनासाठी तरतूद व वितरण करणे.</p> <p>४. उपरोक्त विषयांसंबंधी विधानमंडळ कामकाज व न्यायालयीन प्रकरणे.</p>
बांधकाम-४	<p>१. मुख्यमंत्री ग्राम सडक योजनासंबंधी संपूर्ण कामकाज.</p> <p>२. जिल्हा परिषद व पंचायत समिती प्रशासकीय इमारत व ग्रामपंचायत इमारत बांधकामांना प्रशासकीय मान्यता देणे, त्यासाठी तरतूद करणे व बांधकामांना सहाय्यक अनुदान वितरीत करण्याची प्रकरणे.</p> <p>३. जिल्हा परिषद ,पंचायत समिती व ग्रामपंचायतीच्या अधिकारी व पदाधिकारी यांच्या निवासस्थान इमारत बांधकामांना प्रशासकीय मान्यता देणे, त्यासाठी अर्थसंकल्पात तरतूद करणे व बांधकामांना सहाय्यक अनुदान वितरीत करण्याची प्रकरणे.</p> <p>४. जिल्हा परिषद, पंचायत समिती व ग्रामपंचायत स्तरावर ई-निविदा कार्यप्रणाली/निविदा प्रक्रिया राबविण्यासंबंधातील धोरणात्मक बाबी.</p> <p>५. जिल्हा परिषद, पंचायत समिती व ग्रामपंचायतीचे अस्तित्वातील मोडकळीस आलेले व जीर्ण झालेले प्रशासकीय व निवासी इमारतीचे बांधकाम पाडण्यास/निर्लेखन करण्यास परवानगी देणे.</p> <p>६. जिल्हा परिषद, पंचायत समिती आणि ग्राम पंचायतीच्या ताब्यातील जागेवर व्यापारी संकुल/गाळे बांधण्यास परवानगी देणे इ.</p> <p>७. जिल्हा परिषद, पंचायत समिती व ग्रामपंचायतीच्या ताब्यातील जागा "बांधा, वापरा व हस्तांतरीत करा" तत्वावर विकसित करण्याच्या धोरणात्मक बाबींची प्रकरणे, "बांधा, वापरा व हस्तांतरीत करा" तत्वावरील प्रकल्पाच्या निविदेस मंजूरी देण्याबाबतची प्रकरणे.</p> <p>८. खारघर, नवी मुंबई येथील ग्राम विकास भवन प्रकल्पाच्या बांधकामाच्या संदर्भातील विविध मान्यता, अनुदान वितरण,संनियंत्रण, देखभाल दुरुस्ती व सुधारणा इत्यादी बाबतची प्रकरणे.</p> <p>९. इमारत व इतर बांधकाम कामगार कल्याण उपकर वसुली बाबतची प्रकरणे जिल्हा परिषदांकरीता गावाअंतर्गत जलवाहतुकीसाठी जिल्हा योजनेअंतर्गत नौका खरेदी बाबतची प्रकरणे, नौका निर्लेखनाबाबतची प्रकरणे.</p> <p>१०. लेखाशिर्ष २०५९, लेखाशिर्ष २०९२ या अंतर्गत उपलब्ध होणाऱ्या तरतूदीतून जिल्हा परिषदेच्या इमारतीची देखभाल, दुरुस्ती व त्यानुषंगीक सर्व बाबी.</p> <p>११. प्राथमिक आरोग्य केंद्र/गुरांचे दवाखाने/अंगणवाड्या/बालवाड्या व इतर इमारतींची देखभाल दुरुस्ती.</p> <p>१२. बाळासाहेब ठाकरे स्मृती मातोश्री योजनेतर्गत सर्व कामकाज.</p> <p>१३. वरील विषयाच्या अनुषंगाने गैरव्यवहाराच्या बाबी, विधीमंडळ विषयक कामकाज व न्यायालयीन बाबी.</p>
रोखशाखा	<p>१. ग्राम विकास) खुद्द (विभागात वेगवेगळ्या योजनेतर्गत कार्यरत असलेल्या सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांना वेतन ,भत्ते ,अग्रिमे ,आहरण व संनियंत्रण करणे.</p> <p>२. वरील प्रमाणे कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी यांची सेवानिवृत्ती वेतन विषयक सर्व प्रदाने करणे.</p> <p>३. सेवा पुस्तके, तसेच सेवार्थ प्रणाली व वित्त विभागाद्वारे शासकीय कर्मचा-यांना देण्यात येणाऱ्या लाभांच्या आहरण व संवितरण विषय सर्व सूचनांस अनुसरुन उद्भवणारे कामकाज.</p>

कार्यासनाचे नाव	विषयसूची
	<p>४. विभागाच्या आस्थापनेवरील कर्मचा-यांच्या वेतनभत्ते व अग्रिमे याबाबत अर्थसंकल्पीय तरतूद पुरवणी मागण्या इत्यादी.</p> <p>५. रोख लेखापाल, रोखपाल, बिल लेखापाल यांच्या बाबतीत घ्यावयाची हमीपत्रे व त्याची वार्षिक पडताळणी.</p> <p>६. कर्मचा-यांच्या वेतन भत्यातून वसूल करावयाची कर व विमा विषयक बाबी.</p> <p>७. विभागातील चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधी लेखे अद्ययावत ठेवणे.</p>
आपले सरकार कक्ष (संग्राम कक्ष)	<p>१. ई-पंचायत व संग्राम प्रकल्पाशी निगडीत इतर सर्व बाबी.</p> <p>२. शासन निर्णय दि.११.०८.२०१६ मधील सुचनांनुसार आपले सरकार सेवा केंद्राच्या अनुषंगाने सर्व कामकाज.(ग्राम विकास विभाग (खुद्द) यांच्याशी निगडीत संगणकीकरण, आज्ञावली विकसीत करणे व त्याचे व्यवस्थापन करणे हे कामकाज वगळून)</p>
माहिती व तंत्रज्ञान कक्ष	<p>१. शासनाच्या संकेतस्थळावर विभागाची (कार्यासनांकडून प्राप्त होणारी अद्ययावत) माहिती अपलोड करणे.</p> <p>२. विभागाशी संबंधित शासन निर्णय, क्षेत्रीय कार्यालयांकडून प्राप्त होणाऱ्या विविध निविदा शासनाच्या संकेतस्थळावर अपलोड करण्याची कार्यवाही करणे.</p> <p>३. विभागाशी संबंधित ई-प्रणाली विषयक प्रकल्प अंमलबजावणी समितीच्या बैठकांचे आयोजन करणे.</p> <p>४. वरील विषयाशी संबंधित पंचायत राज समिती समोरील प्रकरणे, लेखा आक्षेप, विधानमंडळाकडील प्रश्न, आश्वासने व न्यायालयीन प्रकरणे इत्यादी बाबी.</p> <p>५. संग्राम कक्षात हाताळण्यात येणाऱ्या विषयांच्या अनुषंगाने ग्राम विकास विभाग (खुद्द) यांच्याशी निगडीत संगणकीकरण, आज्ञावली विकसीत करणे व त्याचे व्यवस्थापन करणे.</p>
ए.ग्रा.वि.का. कक्ष व संनियंत्रण कक्ष	<p>१. जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा प्रशासन, मासिक प्रगती अहवाल.</p> <p>२. New National Biogas and Organic Manure Programme (NNBOMP) मासिक/त्रैमासिक प्रगती अहवाल.</p> <p>३. वीस कलमी कार्यक्रम त्रैमासिक प्रगती अहवाल.</p> <p>४. पंधरा कलमी कार्यक्रम त्रैमासिक प्रगती अहवाल.</p> <p>५. गावस्तर विक्री केंद्र सद्यःस्थिती मासिक प्रगती अहवाल.</p> <p>६. Awaas Soft च्या आधारे विभागाच्या आवश्यकतेनुसार ग्रामीण घरकुल योजना सनियंत्रण विषयक अहवाल उपलब्ध करून देणे. (online monitoring)</p> <p>७. महाराष्ट्र ग्रामीण जीवन्नोन्नती अभियान.(online monitoring)</p> <p>८. गावस्तर विक्री केंद्र सद्यःस्थिती मासिक प्रगती अहवाल.</p> <p>९. Hon.CM Dashboard साठी प्रशासकीय विभागांकडून राबविण्यात येणा-या विविध योजना/कार्यक्रम यांची प्रगती दर्शविणारे मुलभूत कामगिरी निर्देशक (Key Performance indicators-KPIs) तयार करण्याकरीता ग्राम विकास विभागाच्या विविध कक्षांकडून माहिती उपलब्ध करून सादर माहिती, माहिती तंत्रज्ञान संचालनालयास उपलब्ध करून देणे.</p> <p>१०. ग्रामविकास व पंचायत राज विभागाच्या अधिनस्त योजनांच्या आखणीसाठी आणि योजनांचे विश्लेषण करून त्यांचे मुल्यमापन करणे.</p> <p>११. विभागाला धोरणात्मक बाबींवर सल्ला देणे व मार्गदर्शन करणे.</p> <p>१२. उपसचिव (केंद्रीय योजना) यांच्या नियंत्रणाखाली केंद्र पुरस्कृत योजनांसंदर्भात सांख्यिकी विश्लेषणात्मक अहवाल तयार करणे व अनुषंगिक बाबी हाताळणे.</p> <p>१३. विभागाला आवश्यकतेनुसार अन्य योजनांकरीता सांख्यिकीय विश्लेषणात्मक अहवाल तयार करणे.</p> <p>१४. ग्राम विकास विभागातील सह/उप सचिव व अन्य अधिका-यांना दिलेल्या Key Result Area च्या पुर्ततेचा पाठपुरावा करणे व त्यांचे विश्लेषण करून अहवाल सादर करणे.</p> <p>१५. अर्थ व सांख्यिकी संचालनालयाला आवश्यक असलेली वार्षिक प्रशासन अहवाल, आर्थिक पाहणी इत्यादी विभागाची माहिती संकलित करून उपलब्ध करून देणे.</p> <p>१६. प्रधान सचिव (ग्रा.वि.व पं.रा.) यांच्या निर्देशानुसार ग्राम विकास विभागातील वेगवेगळ्या योजना व कार्यक्रमांची सांख्यिकी माहिती संगणकीय आज्ञावलीच्या सहाय्याने संकलीत करणे व त्यांचे विश्लेषण करून अहवाल सादर करणे.</p>

कार्यासनाचे नाव	विषयसूची
नोंदणी व भांडार शाखा	<ol style="list-style-type: none"> १. जंगम मालमत्ता रजिस्टर, लेखन सामग्री/झेरोक्स यंत्रे व कार्यालयीन उपयोगासाठी लागणाऱ्या सर्व प्रकारच्या वस्तु साधनसामग्री मिळविणे आणि सदर वस्तु खरेदी करणे व लेखन सामग्रीचे वाटप करणे. २. विभागातील दूरध्वनी/फॅक्स/विद्युत देयके व अनुषंगिक सर्व कामे. ३. वाहनचालकांची कामे व कर्तव्ये पाहणे तसेच विभागातील शासकीय वाहनांचे नियंत्रण व वाहनाबाबतच्या सर्व बाबी. ४. कार्यालयीन जागेचे वाटप/गृहव्यवस्थापन इत्यादी. ५. ग्राम विकास विभाग (खुद्द) साठी संगणक, प्रिंटर, स्कॅनर, टोनर व तदनुषंगिक किरकोळ खरेदी करणे व त्यासाठी अर्थसंकल्पीय तरतुद करणे. ६. वरील कामासाठी शासनाच्या दर करारावरील बाबीं व्यतिरीक्त इतर बाबींसाठी निविदा मागविणे व त्यास मंजूरी देण्याबाबतची प्रकरणे. ७. विभागातील संगणक, प्रिंटर व झेरोक्स संबंधातील दुरुस्ती, तक्रारींच्या प्रकरणांचा निपटारा करणे. ८. विभागाचे टपाल तसेच इतर विभागाकडून आलेल्या या विभागाशी संबंधित नस्त्या स्विकारणे त्यांचे विभागातील संबंधित कार्यासनांना वाटप करणे. ९. विभागाचे टपाल निर्गमित करणे, इतर विभागाशी संबंधित विभागाच्या नस्त्या, अनौपचारिक संदर्भ संबंधित विभागाकडे पाठविणे. १०. चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांचे कामकाज वाटप व व्यवस्थापन (का. आस्था-१ ला देण्यांत आलेले विषय वगळून) ११. नोंदणी शाखेतील कर्मचारी, नोंदणी शाखा प्रमुख यांच्यासंबंधी सर्व बाबीवर नियंत्रण ठेवणे.
विधी कक्ष	<ol style="list-style-type: none"> १. ग्राम विकास विभागात प्राप्त होणाऱ्या न्यायालयीन प्रकरणात कार्यासनांनी तयार केलेल्या परिच्छेदनिहाय अभिप्रायाच्या आधारे न्यायालयासमोर सादर करावयाच्या शपथपत्रांची प्रारूपे अंतिम करून देणे . २. विधी व न्याय विभागाच्या आदेशानुसार या विभागातील न्यायालयीन प्रकरणांचे समन्वय करण्यासाठी आवश्यक असलेली मासिक विवरणपत्रे तयार करून न्यायालयीन प्रकरणांची सद्यस्थिती त्या विभागाला सादर करणे. ३. विभागातील न्यायालयीन प्रकरणात प्राप्त होणारी याचिका ,नोटिसा अवमान याचिका इ .प्रकरणात सुनावणी तारखांचे वेळापत्रक तयार करून संबंधित कार्यासनाकडे व्यक्तिशः पाठपुरावा करणे तसेच उचित शपथपत्रे व सरकारी वकिलांकडे आवश्यक असलेला पत्रव्यवहार संबंधित कार्यासनाकडून केला जाईल याचा पाठपुरावा करणे . ४. विभागातील ज्या न्यायालयीन प्रकरणात संबंधित कार्यासन अधिकारी रजेवर असल्यामुळे उपस्थित राहू शकत नाहीत अशा न्यायालयीन प्रकरणांची माहिती व कागदपत्रे घेऊन विभागाच्या वतीने संबंधित सरकारी वकील यांना अवगत करणे तसेच न्यायालयीन सुनावणीसाठी उपस्थित राहणे. ५. वरील सर्व विषयांव्यतिरीक्त प्रधान सचिव/सचिव)ग्रा.वि.व पं.रा (.यांच्या आदेशानुसार सोपविण्यात येणारी अन्य कामे पार पाडणे ,वेळोवेळी न्यायालयीन प्रकरणांचा निपटारा करण्यासाठी जिल्हा कार्यालयांना मार्गदर्शन करून उपाययोजना सुचविणे .

ग्रामविकास विभाग (खुद्द) प्रारूप तक्ता

