

पंचायत विभाग
जि.प.नागपूर

स-१ ०१-०१-२०२१

माहिती पुस्तिका

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

- मनोगत -

शासकीय व्यवहारात / कारभारात पारदर्शकता आणून शासकीय व्यवहाराची व जामकाजाची जास्तीत तास्त माहिती जनतेस मिळावी याकरीता दिनांक २३.९.२००२ पासून *महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अध्यादेश - २००२* हा सर्वप्रथम महाराष्ट्र राज्यात लागू केला. त्यानुसार शासन स्तरावर माहितीचे अधिकाराखाली निर्गमित झालेल्या शासन निर्णयातील सुचनांची सर्व स्तरावर परिणामकारक अंमलबजावणी होण्याचे दृष्टीने जिल्हा ते ग्राम स्तरावर शासकीय माहिती अधिकारी, अपिलीय अधिकारी व सहाय्यक माहिती अधिकारी यांच्या नियुक्त्या करण्यात आल्या आहेत.

या आधी जनतेला कार्यालयाशी सतत पाठपुरावा करुनही शासकीय व्यवहाराची समाधानकारक अशी माहिती मिळत नव्हती व माहिती देतांना कार्यालयासही अडचणी येत होत्या. त्यानंतर केंद्र शासनाने याची दखल घेऊन दिनांक १२ आक्टोबर २००५ पासून माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ जम्मू व काश्मीर वगळता संपुर्ण भारतामध्ये लागू केला आहे.

जिल्हा परिषद मार्फत ग्रामीण भागात राबविण्यात येत असलेल्या विविध योजनांची सर्वकष माहिती व शासन स्तरासह जिल्हा परिषद स्तरावरिल विविध योजना सूद्धा पुस्तिकेत समाविष्ट केली आहे, याचा उद्देश म्हणजे सर्व सामान्यांना माहितीच्या अधिकारा संबंधीची व पशुसंवर्ध विभाग अंतर्गत विविध योजनांची माहिती सूद्धा अवगत व्हावी हा प्रयत्न या पुस्तकेचे माध्यमातून करण्यात आला आहे.

माहितीचा अधिकार व विविध योजनांची संक्षिप्त माहिती या पुस्तिकेत समाविष्ट करण्याचा आम्ही प्रयत्न केलेला आहे. तसेच अनवधानपणे काही बाबींचा उल्लेख निश्चितच पुस्तिकेतून सुटलेला असेल यात शंका नाही. पंचायत विभागाचे वतिने प्रथमच अशा प्रकारची माहिती पुस्तिका तयार करण्यात येत असून आपणास आढळून आलेल्या तृटीची पुर्तता पुढील प्रकाशीत होणा-या सन २०२०-२१ चे माहिती पुस्तिकेत दुरुस्ती करुन प्रकाशीत करण्याचा आमचा प्रयत्न राहिल व त्याबाबत आम्ही आपले आभारी आहोत.

(राजेंद्र मा.भुयार)

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (ज्रा.पं)
पंचायत विभाग, जि.प. नागपूर.

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ कलम ४ (१)(ख) नुसार तपशिल

मॅन्युअल क्र.	मॅन्युअल चे नाव	पा-न ज मांज
१	२	३
१	रचना , कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल	४-९
२	अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये	१०-१३
३	निर्णय घेण्याचे प्रक्रियेत अनुसरण्यास येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व प्रणाली	१४
४	ज र्तव्ये पार पाडण्यासाठी शासकिय प्राधिकरणाने ठरवून दिलेली मा-जे	१५
५	ज र्मचारी आपली कर्तव्ये पार पाडीत असतांना उपयोगात येतील असे नियम, सुचना, नियमपुस्तिका व अभिलेख	१६
६	आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारविनिमय ज रण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदन केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल	१७-१८
७	ज र्मचा-याकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांचे विविध प्रवर्गातील विवरण	१९
८	दोन किंवा त्यापेक्षा अधिक व्यक्तीचे मिळून बनलेल्या मंडळाचे, परिषदांचे समित्यांचे किंवा निकायांचे विवरण आणि त्या मंडळांच्या परिषदांच्या समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पाहावायास मिळण्याबाबत विवरण	२०
९	अधिका-यांची आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका	२१
१०	अधिकारी व कर्मचारी यांना नियमानुसार देण्यात येणारे मासिक वेतन, तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमामध्ये तरतुद केल्याप्रमाणे नुकसानभरपाई देण्याची पध्दती	२२
११	सर्व योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमुन दिलेला अर्थसंकल्प आणि सवितरीत केलेल्या रकमांचा अहवाल	२३
१२	अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशिल.	२४-२६
१३	ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने, किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत. अशा व्यक्तींचा तपशील.	२७
१४	तपशिलावर उपलब्ध असलेल्या माहितीचे ईलेक्ट्रानिक माध्यमातून तयार जे लेले संक्षिप्त स्वरुप.	२७
१५	माहिती मिळविण्यासाठी नागरीकांचा उपलब्ध असलेली सवलत तसेच वाचनालयाची ज र्यालयीन वेळ (व्यवस्था असल्यास)	२७
१६	जन माहिती अधिका-यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशिल	२८
१७	विहित केलेली इतर माहिती आणि वेळोवेळी अद्यावत केलेली प्रकाशने.	२९

माहितीचा अधिकार अधिनियम - २००५

राज्याच्या राज्यकारभारात पारदर्शता, खरेपणा व जबाबदारीची जाणीव आणणे आणि लोकशाही समाजव्यवस्थेत जनतेचा प्रभावी सहभाग असणे यासाठी माहितीचा अधिकार महत्त्वाचा आहे. माहितीचा अधिकार हा लोकशाहीचा पाया असून शासनाच्या कारभारात पारदर्शता आणण्याकरिता व जबाबदार प्रशासन तयार करण्याकरिता केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ हा दिनांक १२ ऑक्टोबर २००५ पासून राज्यात लागू करण्यात आला आहे.

सर्वसामान्य नागरिकास हवी असलेली शासकीय माहिती वेळेत मिळावी व प्रशासनामध्ये गतिमानतेबरोबरच पारदर्शता यावी या उद्देशाने माहितीचा अधिकार महत्वपूर्ण ठरणार आहे. माहितीचा अधिकार या अध्यादेशामुळे ३० दिवसांच्या आत संबंधित व्यक्तीस माहिती पुरविणे बंधनकारक करण्यात आले आहे. हि माहिती विहित कालावधीत न दिल्यास संबंधित शासकीय माहिती अधिका-यास प्रत्येक दिवसाकरिता रु. २५०/- जिं वा ज माल रु २५,०००/- एवढ्या दंडाची तरतुद या अध्यादेशात करण्यात आली आहे. चुकीची किंवा दिशाभूल करणारी माहिती दिल्यास अथवा सदोष व अपूर्ण माहिती दिल्यास २,०००/- रुपये पर्यंतची दंडात्मक शिक्षा व शिस्तभंगाची कारवाई करण्याची तरतुद करण्यात आली आहे.

माहिती मिळवण्याची कार्यपध्दती :-

अपेक्षित असलेली माहिती मिळविण्यासाठी इच्छुक असलेल्या व्यक्तीने विहित करण्यात आलेल्या शुक्लासह व विहित नमुन्यात आवश्यक असलेल्या माहितीच्या तपशिलासह शासकीय माहिती अधिका-याकडे अर्ज मिळाल्याच्या दिनांकापासून तीस दिवसात ती माहिती संबंधित अर्जदारास पुरवावयची आहे. योग्य प्रकरणांमध्ये ही कालमर्यादा कारणे नमूद करून आणि अर्जदाराला ती कळवून आणखी पंधरा दिवसांनी वाढविता येईल.

अशी माहिती देता येणार नाही :-

देशाचे सार्वभौमत्व व एकात्मता, राज्याची सुरक्षितता किंवा हित, विदेशी राज्याशी असलेले संबंध यावर बाधकरित्या परिणामकारक होईल किंवा एखाद्या अपराध्यास चिथावणी मिळेल अशी माहिती देण्यात येणार नाही. जी माहिती प्रसिध्द करण्यास कोणत्याही न्यायालयाकडून किंवा न्यायाधिकरणाकडून स्पष्टपणे मनाई करण्यात आली असेल किंवा उघड करण्याने न्यायालयाचा अवमान होत असेल अशी माहिती देण्यात येणार नाही.

अपील करण्याची पध्दती :-

शासकीय माहिती अधिका-याने माहितीची विनंती फेटाळली असेल तर अर्ज करणा-या व्यक्तीस विहित नमुन्यात वीस रुपये न्यायालय फी मुद्रांक चिकटवून आदेशाच्या प्रतीसह संबंधित अपील प्राधिका-याकडे करता येईल. माहितीची विनंती फेटाळल्याचा आदेश माहिती अधिका-याकडून मिळाल्यानंतर ३० दिवसांच्या आत प्राधिका-याकडे अपील करता येणार आहे. अपील प्राधिजा-याकडे दिलेला आदेश संबंधित अपीलकाराला कळविण्यात येईल आणि ज्याच्या आदेशाविरुध्द अपील दाखल केले असेल अशा शासकीय माहिती अधिका-याला कळविण्यात येईल. अपील प्राधिका-याकडूनही माहितीची विनंती करणा-या नागरिकाचे समाधान झाले नाही तर त्यास विहित नमुन्यात विहित शुल्कासह अपील प्राधिका-याच्या आदेशाच्या प्रतिसह लोकआयुक्तांकडे अपील करता येईल. लोकआयुक्तांचा अपिलावरील निर्णय अंतिम असेल.

जोडपत्र अ
(नियम ३ पहा)

येथे रु. १० चा न्यायालय
फी मुद्रांक चिकटवावा.

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये माहिती मिळविण्यासाठीच्या अर्जाचा नमुना

प्रति,

राज्य जन माहिती अधिकारी,
(कार्यालयाचे नाव व पत्ता)

- (१) अर्जदाराचे संपूर्ण नांव :- _____
- (२) पत्ता :- _____

- (३) आवश्यक असलेल्या माहितीचा तपशिल :- _____
- (एक) माहिती विषय :- _____
- (दोन) माहितीशी संबंधित कालावधी :- _____
- (तीन) आवश्यक असलेल्या माहितीचे वर्णन :- _____
- (चार) माहिती टपालाद्वारे किंवा व्यक्तीश :- _____
आवश्यक आहे किंवा कसे :- _____
(प्रत्यक्ष टपाल खर्च अतिरिक्त
शुल्कामध्ये समाविष्ट केला जाईल)
- (पाच) टपालाद्वारे असेल त्याबाबतीत :- _____
(सर्वसाधारण, नोंदणीकृत किंवा शीघ्र)
- (४) अर्जदार दारिद्रेषेखालील आहे किंवा कसे :- _____
(असल्यास, त्याबाबतच्या पुराव्याची छायांकित प्रत जोडावी).

ठिकाण :-

दि-नांज :-

अर्जदाराची स्वाक्षरी

जोडपत्र ब

[(नियम ५ (१) पहा)]

येथे रु. २० चा न्यायालय
फी मुद्रांक चिकटवावा.

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ च्या कलम १९(१) खालील अपील

प्रेषक -----
(अपीलकाराचे नाव आणि पत्ता)

प्रति -----
(अपील प्राधिका-याचे नाव / पदनाम / पत्ता)

(१) अपीलकाराचे संपूर्ण नांव :- -----

(२) पत्ता :- -----

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

(४) ज्या आदेशाच्या विरुद्ध अपील केले आहे

तो आदेश मिळाल्याचा दिनांक :- -----

(आदेश काढला असल्यास) :- -----

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

(६) अपिलाची कारणे :- -----

(७) माहितीचा तपशील :- -----

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

(दोन) माहिती ज्या कार्यालयाशी किंवा विभागाशी संबंधित

आहे त्याचे नांव :- -----

ठिकाण :-

दिनांक :-

अपीलकरांची स्वाक्षरी

जोडपत्र क

[[नियम ५ (२) पहा]]

येथे रु. २० चा न्यायालय
फी मुद्रांक चिकटवावा.

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ च्या कलम १९(३) खालील अपील

प्रेषज -----
(अपिलकाराचे नाव आणि पत्ता)

प्रति -----

(१) अपीलकाराचे संपूर्ण नांव :- -----

(२) पत्ता : -----

(३) राज्य जन माहिती अधिका-याचा तपशील : -----

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

(५) ज्या आदेशाच्या विरुद्ध अपील केले आहे
तो आदेश मिळाल्याचा दिनांक :- -----

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

(७) अपिलाची कारणे :- -----

(१) माहितीचा तपशील :- -----
(एक) हव्या असलेल्या माहितीचे स्वरूप आणि विषय :- -----

(दोन) माहिती ज्या कार्यालयाशी किंवा विभागाशी संबंधित

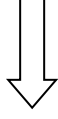
आहे त्याचे नांव :- -----

ठिकाण :-

दिनांक :-

अपिलकरांची स्वाक्षरी

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रा.पं.)



सहाय्यक गट विकास अधिकारी



ज निष्ठ प्रशासन अधिकारी



विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)



ग्राम विकास अधिजारी



वरिष्ठ सहायक



ज निष्ठ सहायक



वाहन चालक



शिपाई

संघटनेच्या कार्याचा आणि कर्तव्याचा तपशिल.

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

पंचायत विभाग

मंत्रालयीन विभाज

:- ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग

अहवाल सादर करणा-या विभागाचे नाव :- १. शास-स्तर

२. आयुक्त कार्यालय

३. जिल्हाधिकारी, नागपूर

४. मुख्य जर्जरी अधिकारी, जि. प. नागपूर

महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ नुसार जिल्हा परिषद नागपूर अंतर्गत पंचायत विभागात खालील कामे हाताळण्यात येतात.

१. विस्तार अधिकारी (पंचायत) या पदावर -नेमजूजी बाबत कार्यवाही करणे
२. सरळ सेवेने जं त्राटी ग्राम सेवज या पदावर नेमणुकीबाबत कार्यवाही करणे
३. ग्राम सेवक पदावरून ग्राम विकास अधिकारी या पदावर पदोन्नती देणे बाबत कार्यवाही करणे.
४. ग्राम विकास अधिकारी पदावरून विस्तार अधिकारी पदावर पदोन्नती बाबत कार्यवाही करणे
५. ग्रामपंचायत कर्मचारी याचे सेवाजेष्ठतेनुसार १० टक्के पदावर कंत्राटी ग्रामसेवज या पदावर नियुक्ती देणे
६. जिल्हा परिषद अंतर्गत येणा-या ७६८ ग्राम पंचायतीवर सनियंत्रण ठेवणे.
७. जें द्र शासन व राज्य शासन तसेच जिल्हा परिषदचे अंतर्गत विविध योजना राबविणे

मॅन्युअल्स २ :- अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य

जिल्हा परिषदेच्या विभाग प्रमुखाचे अधिकार व कामे :-

- १ आपल्या विभागाशी संबंधित असलेल्या कामांच्या व विकास परियोजनांच्या बाबतीत तांत्रिक मंजूरी देता येईल.
- २ प्रत्येक वर्षी, आपल्या विभागात काम करणा-या वर्ज तीन च्या सेवेतील जर्मचा-यांच्या जामांचे मूल्यमापन ज रतील आणि त्याबाबतचे आपले मत गोपनीयरीत्या मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे पाठवतील.
- ३ आजारपणामुळे किंवा इतर वाजवी कारणामुळे प्रतिबंध झाला नसल्यास जिल्हा परिषद स्थायी समिती व सर्वसाधारण सभा तसेच इतर विषय समितीत्या प्रत्येक सभेस उपस्थित राहिल आणि पीठासीन प्राधिका-याच्या परवानगीने, सभेत ज्या बाबीवर चर्चा चालू असेल तिच्या संबंधात माहिती किंवा स्पष्टीकरण देता येईल.
- ४ अधिनस्त विस्तार अधिकारी यांचेशी समन्वय ठेवून वार्षिक लक्ष पूर्तीकरणे
- ५ जं त्राटी ग्रामसेवक/ग्रामविकास अधिकारी व विस्तार अधिकारी यांचेवर नियंत्रण ठेवणे.

पंचायत विभाग जिल्हा परिषद नागपूर येथील जर्मचारी यांचे कर्तव्य

१. जार्यसुचीनुसार दिलेली कामे वेळीच पार पाडणे.
२. अधिका-यांनी सोपविलेली कामे जबाबदारीने व नियमानुसार पार पाडणे..

अ क्र	अधिकारी / कर्मचारी नाव	पद-नाम	सेवेचा तपशिल
१	श्री. प्रदिप जायजोले	सहा.ग.वि.अ	<ul style="list-style-type: none"> ● मार्जदर्शन-ज रजे ● आस्थापना विषयक कामाकडे संपूर्ण लक्ष ठेवणे ● उप मुकाअ यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कार्यालयीन कामे
२	श्री. अरविंद झी.मदने	ज निष्ठ प्रशासन अधिकारी	<ul style="list-style-type: none"> ● जन माहिती अधिकारी ● -यायालयीन प्रज रजे. ● आपले सरकार पोर्टलवरील तक्रारीचे निराकरण ज रजे ● आस्थापना विषयक सर्व कामे करवून घेणे ● उप मुकाअ अनुपस्थितीत कार्यालयीन कामे व नियंत्रण. <ul style="list-style-type: none"> ● अनधिकृत गैरहजर कर्मचारी प्रकरणे. ● मासिक अहवाल सादर करणे. ● मा. आयुक्त, यांचे निरीक्षण टिप्पणी. ● रचना व कार्यपद्धती ● जोपनिय अभिलेख ● सहा.माहिती अधिकारी ● महालेखाकार लेखा आक्षेप तसेच पंचायत राज समिती मध्ये अंतर्भूत लेखा आक्षेपांवर सनियंत्रण ठेवणे .
३	श्री.प्रकाश चरडे	विस्तार अधिकारी	<ul style="list-style-type: none"> ● स्थायी समिती सभा, जिल्हा परिषद सर्वसाधारण सभा व

		(सां)	<p>इतर सभेची माहिती तयार करणे.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● पंचायत राज समितीची कामे करणे, प्रश्नावलीची उत्तरे तयार करणे ● पंचायत राज समिती परिच्छेदांचे आक्षेपांचे अनुपालन तयार ज रजे. ● सांख्यीबाबत संपुर्ण कामे करणे ● जिल्हा परिषदेचा वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे. ● नैसर्गिक आपत्ती नियोजन
४	श्री.प्रदिप गजभिये	वरि.सहा	<ul style="list-style-type: none"> ● जिल्हा स्तरावरील अतिक्रमणाबाबत तक्रारी ● १४ वा १५ वा वित्त आयोग कामे ● सांसद/आमदार आदर्श ग्राम योजना व तदसंबधी संपूर्ण कामे. ● ग्राम पंचायत सार्वजिक पोट निवडणुका ● आपले सरकार सेवा केंद्र ● एलईटी लाईअ प्रकरणे
५	श्री. प्रकाश राठोड	वरि.सहा.	<ul style="list-style-type: none"> ● जिल्हा वार्षिक योजने अंतर्गत ग्राम पंचायतीला जन सुविधांसाठी/नागरी सुविधांसाठी विशेष अनुदान ● जिल्हा परिषद मालकीच्या जनिनिला कंपाउन्ड वॉल करीता अनुदान वितरीत करणे. ● सर्व योजनांचे अनुदानाचे खर्च अहवाल ● जिल्हा वार्षिक योजनेअंतर्गत नाविण्यपूर्ण योजना ● जिल्हा परिषद मालकीच्या जमीनीबाबत कार्यवाही करणे
६	श्री.अरुण काळे	वरि.सहा.	<ul style="list-style-type: none"> ● ग्राम सेवक/ ग्राम विकास अधिकारी/ विस्तार अधिकारी(पं) यांचे आस्थापना विषयक सर्व कामे ● वर्ग ३ ते ४ सेवाजेष्ठता यादी, बिंदुनामावली, बदल्या, सरळभरती, पदोन्नती , कालबद्ध पदोन्नती, आगावु वेतनवाढी इ. ● आंतरजिल्हा बदली ● उप मुकाअ यांनी सांगितलेली कामे.
७	श्रीमती. अनिता परतेती	वरि .सहा.	<ul style="list-style-type: none"> ● ज र्यालयीन कर्मचाऱ्यांचे आस्थापना विषयक सर्व कामे. ● ग्राम सेवक/ ग्राम विकास अधिकारी/ विस्तार अधिकारी(पं) गोपनीय अहवाल जतन करुन ठेवणे ● सेवानिवृत्ती प्रकरणाची सर्व कार्यवाही करणे. ● उप मुकाअ.यांनी सांगितलेली कामे
८	श्री. भुपेश ढोले	ज नि.सहा.	<ul style="list-style-type: none"> ● ग्राम सेवक/ग्राम विकास अधिकारी/विस्तार अधिकारी यांचे निलंबन/ विभागीय चौकशी प्रकरणे

			<ul style="list-style-type: none"> ● विभागीय चौकशीची अपील प्रकरणे ● विभागीय चौकशीची न्यायालयीन प्रकरणे ● निलंबित कर्मचा(यांना सेवेत पुर्नस्थापीत करणे ● ज र्यालयाचे शासकिय वाहने दुरूस्ती व देयके. ● स्टेशनरी.
९	श्री.अशिन पुंड	ज नि.सहा	<ul style="list-style-type: none"> ● मुंबई ग्राम पंचायत अधि-१९५८चे कलम १४ नुसार सदस्यांचे अपाजते संदर्भात प्रकरणे ● मुंबई ग्राम पंचायत अधि-१९५८चे कलम १६ नुसार अनहर्ता प्रकरणे ● मुंबई ग्राम पंचायत अधि-१९५८चे कलम ३५ नुसार अविश्वासाबाबतची प्रकरणे ● मुंबई ग्राम पंचायत अधि-१९५८चे कलम ३९ नुसार सरपंच/उपसरपंच सदस्यांना पदावरून दुर करणेबाबत प्रज रजे ● मुंबई ग्राम पंचायत अधि-१९५८चे कलम ४० नुसार सदस्यांचे गैरहजेरीबाबतचे प्रकरणे ● मुंबई ग्राम पंचायत अधि-१९५८चे कलम १५५ नुसार शासनाकडील फेर तपासणी अर्ज ● मुद्रांक शुल्क वितरण ताळमेळ विनियोजन लेखे ● ज्राम पंचायत ज मंचारी यांची सेवा जेष्ठता यादी
१०	श्रीमती रंजना मांगे	ज नि.सहा	<ul style="list-style-type: none"> ● वैद्यकिय प्रतिपूर्ती देयके ● जोसेखुर्द प्रकल्पाअंतर्गत प्रकरणे ● ज्रामपंचायत कर्मचारी यांचे तक्रारी ● महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम १९६१(१) अंतर्गत प्रकरणे
११	श्री.प्रफुल्ल चौरीवार	ज नि.सहा	<ul style="list-style-type: none"> ● आवक जावक विभागाची कामे ● याजाकर अनुदान ● मागास व आदिवासी क्षेज ग्राम पंचायत अनुदान ● ज्रा.पं.कर्मचारी किमान वेतन, सरपंच मानधन व सदस्य बैठक भत्ता अनुदान ● सर्व प्रकारचे उपकर अनुदाने, अंदाजपत्रके, थकित अनुदान प्राप्त करुन घेणेबाबत पाठपुरावा करणे ● विक्रेय वस्तु अनुदान वितरण व इतर आवश्यक कार्यवाही
१२	श्री. पंढरी नाकाडे	ज्राविअ	<ul style="list-style-type: none"> ● आठवडी बाजार व डोंगेघाट लिलाव ● घर कर व पाणी कर आकारणी व वसुली ● १५ टक्के मागासवर्गिय खर्च

			<ul style="list-style-type: none"> ● १० टक्के महिला बालकल्याण खर्च ● ३ टक्के अपंग खर्च ● जिल्हा परिषद सेस फंड ● ज राखाने, मोबाईल टावर संबंधित सर्व प्रकरणे ● पाणी पुरवठा योजनांच्या थकित विद्युद बिलाबाबत ● संबंधित प्रकरणांच्या न्यायालयीन प्रकरणे ● नागपूर, कामठी, हिंगणा, कळमेश्वर, सावनेर या तालुक्यातील प्राप्त तक्रारीसंबंधाने चौकशी अहवाल मागविजे
१३	श्री.माणिक चिटकुलवार	ज्राविअ	<ul style="list-style-type: none"> ● ग्रामपंचायत वार्षिक प्रशासनअहवाल ● वाढीव विद्युत पोल नाहरकत प्रमाणपत्र देणे ● शासकीय जमीन हस्तांतरणाबाबत अभिप्राय कळविणे ● ज टोल, नरखेड, रामटेक, पारशिवनी व मौदा या तालुक्यातील प्राप्त तक्रारीसंबंधाने चौकशी अहवाल मागविजे
१४	श्री प्रशांत चवरे	ज्राविअ	<ul style="list-style-type: none"> ● स्मार्ट ग्राम योजना ● पर्यावरण विकास आराखडा तयार करणे ● सौर ऊर्जा पथदिवे कार्यक्रम ● ग्रामसभा व मासिज सभा ● जौरव ग्रामसभा, पंचायत सशक्तीकरण पुरस्कार ● अल्पसंख्याक योजना ● प्रदुषण नियंत्रण मंडळाकडील प्रकरणे ● उमरेड, भिवापुर व कुही या तालुक्यातील प्राप्त तक्रारीसंबंधाने चौकशी अहवाल मागविणे
११	श्री सुभाष जळे	ज्राविअ	<ul style="list-style-type: none"> ● ग्रामपंचायत लेखाआक्षेपांची, छाननी व आक्षेपाचा निपटारा ● संशयीत अफरातफर प्रकरणे व प्रशासकीय चौकशी प्रकरणे ● जिल्हा ग्राम विकास निधी संपुर्ण कार्यभार

मॅन्युअल्स ३ :- योग्य मार्गाने निर्णय घेण्याचे प्रक्रियेत अनुसरावयाची

कार्यपध्दती

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

मॅन्युअल्स ४:-

कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी शासकिय प्राधिकरणाने ठरवून दिलेली मा-ने

अ) जिल्हा परिषद व पंचायत समिती मध्ये कार्यरत अधिकारी व क्षेत्रीय कर्मचारी यांना मुख्यत्वे जालील उद्देशासाठी दौरे व रात्रीचे मुक्काम शासनाने निर्धारित करून दिलेले आहेत.

१. त्याच्या कार्यक्षेत्रात हाती घेण्यांत आलेल्या विविध विकासाच्या कामाचा आढावा घेणे व जेथे कामाची प्रगती समाधानकारक नाही किंवा प्रत्यक्ष जागेवर काही अडचणी निर्माण झाल्या असल्यास त्याचे निराकरण करणे.
२. अधिनस्त क्षेत्रीय अधिकारी व कर्मचारी यांना नेमून दिलेली कामे व कर्तव्ये समाधानकारकपणे पार पाडतात जिंवा नाही याची तपासणी करणे.
३. क्षेत्रीय कार्यालयात व प्रकल्पस्थानी प्रशासकिय कामकाज, वित्तीय व लेखा विषयक बाबी शासनाने नेमून दिलेल्या नियमानुसार होतात की नाही याची पाहणी करणे.

जिल्हा परिषदेमार्फत शासकीय व स्थानिक स्वरूपाच्या योजनेचा प्रसार स्थानिक लोकांशी संपर्क साधून करणे. स्थानिक लोक व लोकप्रतिनिधी यांचा विविध विकासाच्या योजना कार्यान्वित करण्यासाठी सहयोग मिळविणे

४. वरील उद्देश साध्य करण्यासाठी जिल्हा परिषद व पंचायत समितीच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांसाठी खालील प्रमाणात दौरे व रात्रीचे मुक्काम विहित केलेले आहेत.

अ.क	पद-नाम	वर्षातून करावयाचे दौऱ्याचे दिवस	पैकी वर्षातून करावयाच्या रात्रीचे मुक्काम	
१	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी	१२०	६०	११५/१२

मॅन्युअल्स ५ :- जर्मचारी आपली कर्तव्ये पार पाडीत असतांना उपयोगात येतील

असे नियम, विनयम, सुचना, नियमपुस्तिका व अभिलेख

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

१. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१
२. महाराष्ट्र ग्राम पंचायत अधिनियम १९५८
३. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद लेखा संहिता १९६८
४. महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१
५. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१
६. महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेत्तर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम १९८१
७. महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१
८. महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम १९८१
९. महाराष्ट्र नागरी सेवा (मानधन, फी, स्थानिक पूरक भत्ता व घरभाडे भत्ता) नियम १९८१
१०. महाराष्ट्र नागरी सेवा (शासकिय निवासस्थानाचा ताबा) नियम १९८१
११. महाराष्ट्र नागरी सेवा (प्रवास भत्ता) नियम १९८१
१२. महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या (अंदाजपत्रक) नियम १९६६
१३. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती (निधीचे पुनर्विनियोजन) नियम १९७१
१४. जिल्हा परिषदा आकस्मिक खर्चाबाबतचे नियम
१५. महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९६६
१६. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा नियम १९६८
१७. महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा जिल्हा सेवा (सेवाप्रवेश) नियम १९६७
१८. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (शिस्त व अपिल) नियम १९६४

याशिवाय शासनाच्या विविध विभागाकडून प्रसिध्द करण्यांत आलेल्या अधिसूचना, शासन निर्णय, परिपत्रक व पत्रांमधील मार्गदर्शक सुचनांचा अवलंब करून कामांचा निपटारा करण्यांत येतो.

नियम: महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम, १९६१ चे कलम २७४ (१) नुसार राज्य शासनास या अधिनियमाच्या तरतुदी अंमलात आणण्याच्या प्रयोजनाकरीता या अधिनियमाच्या तरतुदीशी विसंगत नसतील असे नियम करता येतील.

विनियम:- महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम, १९६१ चे कलम २७५ नुसार जिल्हा परिषदेस वेळोवेळी या अधिनियमाची प्रयोजने पार पाडण्यासाठी या अधिनियमाच्या तरतुदींशी व राज्य शासनाने जेलेल्या नियमांशी विसंगत नसतील असे विनियम करता येतील.

उपविधी:- महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम, १९६१ चे कलम २७६ (१) नुसार जिल्हा परिषदेस या अधिनियमाची प्रयोजने पार पाडण्याकरीता या अधिनियमाशी विसंगत नसतील असे उपविधी वेळोवेळी तयार करता येतील, त्यात फेरबदल करता येतील किंवा ते विखंडीत करता येतील आणि पुर्वगामी तरतुदीच्या सर्वसाधारणतेस बाध येऊ न देता अशा उप-विधीत तरतुदी करता येतील.

मॅन्युअल्स ६:- कार्यालयातील अभिलेखाचे विगतवारीनुसार विवरणपत्र

कार्यालयीन कामकाजात खालीलप्रमाणे ६ संच पध्दतीचा वापर केला जातो.

१. कार्यविवरण पंजी .
२. प्रतिक्षाधिन प्रकरणे
३. स्थायी आदेश नस्ती
४. नियतकालीके 'अ' व 'ब'
५. अभिलेखागारात पाठवावयाच्या नस्त्या
६. 'ड' वर्गीय ज्ञापत्रे

१. कार्यविवरण पंजी -

प्रत्येक लिपिकाकडून प्रपत्र ६ मध्ये कार्यविवरण पंजी ठेवली जाणे आवश्यक आहे. या नोंदवहीत दैनंदिन टपालाची नोंद घ्यावयाची असून प्रकरणाचा निपटारा झाल्यानंतर कार्यविवरण पंजीमधील पत्राचा अनुक्रमांक गोलांकीत करावा. तसेच प्रकरण निकाली काढले किंवा ते जावक करण्यासाठी पाठविले असेल तर स्तंभ ४ मध्ये ते निकाली काढल्याची नोंद घ्यावी. कार्यविवरण पंजीमध्ये दर आढवडयाचा गोषवारा काढून प्रभारी अधिकारी यांचे सामोर ठेवावा.

२. प्रतिक्षाधिन प्रकरणे

या पंजीमध्ये वरिष्ठ कार्यालयाकडून माहिती येणे प्रलंबीत आहे व प्रकरण निकाली निघु शकत नाही अशी प्रकरणे प्रतिक्षाधीन पंजीत नोंदविण्यांत यावी. या पंजीमुळे कर्मचाऱ्यांना त्वरीत अहवाल माजविज्याकरीता व प्रलंबीत पत्रावर नियंत्रण ठेवण्याकरीता त्याचप्रमाणे प्रकरणात वेळोवेळी स्मरणपत्रे देण्याकरीता ही पंजी उपयुक्त ठरते.

३. स्थायी आदेश पंजी

यामध्ये शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले अध्यादेश / शासन निर्णय / परिपत्रके इत्यादी महत्वाचे अभिलेख कायम स्वरूपी जतन करून ठेवले जातात व वेळोवेळी शासकिय कामकाजात यामधील मार्गदर्शक सुचनांचा आधार घेतला जातो. ही नस्ती विषयवार असावी, त्यास अनुक्रमणिका असावी व प्रत्येक पानास क्रमांक दिलेले असावे.

४. नियतकालीके 'अ' व 'ब'

या पंजीच्या भाग अ मध्ये (पंधरवाडी / मासीक / त्रैमासीक / सहामाही / वार्षिक) अहवाल ज्या पत्रान्वये विहित करण्यांत आलेला आहे व ज्या कार्यालयास असा अहवाल ज्या नियत दिनांकास सादर करावयाचा आहे त्याची पत्र क्रमांक व दिनांकासह नोंद घेण्यांत येते व भाग ब मध्ये ज्या दिनांकास असा अहवाल प्रत्यक्षात सादर करण्यात आला त्याबाबतची नोंद ठेवण्यांत येते.

५. अभिलेखागारात पाठवावयाच्या नस्त्या / कागदपत्रे

ज्या प्रकरणातील कार्यवाही पूर्ण झालेली आहे अशी प्रकरणे अभिलेखागारात पाठविण्यापुर्वी अभिलेखाचे “अ” वर्ज, “ब” वर्ज, “ज” वर्ज, “ज-१” वर्ज व “ड” वर्ग असे वर्गीकरण करुन नस्त्या / प्रकरणे अभिलेखागारात जतन करुन ठेवण्यासाठी पाठविण्यांत येतात.

अ.क्र.	अभिलेख वर्ग	अभिलेख जतन करुन ठेवण्याकरीता वापरावयाच्या बस्त्याचा रंग	जतन करुन ठेवण्याचा कालावधी
१	अ	लाल	जायमस्वरुपी
२	ब	हिरवा	३० वर्ष
३	ज	पिवळा	०५ वर्ष
४	ड	पांढरा	१ वर्ष

६. “ड” वर्गीय जजदपत्रे

जी पत्रे माहितीसाठी प्राप्त होतात किंवा ज्या पत्रांवरील कार्यवाही पूर्ण झालेली आहे व ज्या कागदपत्रांना १ वर्षावरील कालावधीसाठी राखुन ठेवण्याची आवश्यकता नाही अशी कागदपत्रे जसे मासीक अहवाल, किरकोळ रजेचे अर्ज इत्यादी “ड” वर्गीय कागदपत्र म्हणून १ वर्षाच्या कालावधीसाठी राखुन ठेवण्यांत येतात व १ वर्षानंतर अशा कागदपत्रांचे सक्षम अधिकाऱ्याची मंजूरी घेऊन नाशन केले जाते.

म्येनुअल ७ :- प्रशासकीय कामकाजाचा दृष्टीकोन व नितीनिर्धारण संबधाने

सर्वसामान्याचे परामर्शकरीता करण्यात आलेली व्यवस्था.

जिल्हा परिषदस्तर योजनाविषयक जबाबदारी

शासन निर्णय ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग क्र.:- ज्ञानास- १०९७/सीआर / ११२ / ०८ , दिनांक
२३ जुन १९९९ चे जोडपत्र

अ. क्र.	कार्यसूची	जबाबदार कर्मचारी / अधिकारी	कार्यपूर्तीचा जालावधी	विहित मुदतीत कार्यपूर्ती न झाल्यास कोणत्या अधिका- याकडे तक्रार करावी.
* जिल्हा परिषदस्तर *				
१	पंचायत विभागाच्या योजना जाली सेवा पुरविजे	उप मुकाअ	सुचना मिळाल्या पासुन १ दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प. नागपूर

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

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

मॅनुअल ङ्र मांज - ॢ

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

याबाबतचा तपशिल सर्वसामान्यापर्यंत पोहोचता करता येईल.

पंचायत विभागाकडे समिती -ाही

मॅन्युअल्स ९:- अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची यादी.

वर्ज-१ व वर्ज-२ चे अधिकार्यांची नियुक्ती राज्य शासनाद्वारा केली जाते व या संवर्गातील अधिकार्यांची सेवाजेष्ठता यादी दरवर्षी शासनाचे विविध खात्यामार्फत प्रसिध्द केली जाते, तसेच वर्ग-३ व वर्ज-४ चे कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती शासनाचे मार्गदर्शक सुचनेनुसार जिल्हा परिषदे द्वारा करण्यांत येते व ह्या विविध संवर्गातील कार्यरत कर्मचाऱ्यांची सेवाजेष्ठता यादी दरवर्षी प्रसिध्द करण्यांत येते. व ही यादी संबंधीत खातेप्रमुखांकडे दप्तरी ठेवण्यांत आलेली आहे.

अक्र	अधिकारी /कर्मचारी नाव	पद-नाम	पत्ता
अ) कार्यालयीन अधिकारी / कर्मचारी			
१	श्री.राजेंद्र भुयार	उप मुकाअ (ज्रा.पं.)	जिल्हा परिषद निवासस्थान रविनगर नागपूर
२	श्री प्रदिप जायजोले	सहा.गविअ.	शांतीनगर नागपूर
२	श्री अरविंद मदने	ज .प्र.अ.	अनंतनगर नागपूर
३	श्री.प्रकाश चरडे	वि.अ. सां	-रसाळा -नाजपूर
४	श्री.प्रदिप गजभिये	वरि.सहा	बेसा -नाजपूर
५	श्री.प्रकाश राठोड	वरि.सहा	जणेशपेठ नागपूर
६	श्रीमती अनिता परतेती	वरि.सहा	त्रिमुर्तीनगर नागपूर
७	श्री.अरुण काळे	वरि .सहा	मनिष-नजर -नाजपूर
८	श्री.भुपेश ढोले	ज .सहा.	त्रिमुर्तीनगर नागपूर
९	श्री.प्रफुल्ल चौरीवार	ज .सहा.	जोकुळपेठ नागपूर
१०	श्रीमती रंजना मांगे	ज .सहा.	दत्तात्रय -नजर -नाजपूर
११	श्री.अश्विन पुंड	ज .सहा	अनंतनगर, -नाजपूर
११	श्री पंढरी नाकाडे	ग्राम विकास अधिकारी	बहादुरा -नाजपूर
१२	श्री सुभाष जाले	ग्राम विकास अधिकारी	पे-श-न-नजर -नाजपूर
१३	श्री प्रशांत चवरे	ग्राम विकास अधिकारी	म्हाळजी-नजर -नाजपूर
१४	श्री माणिक चिटकुलवार	ग्राम विकास अधिकारी	मा-न-ज पुर, -नाजपूर
११	श्री.दादाराव जळसजर	परिचर	त्रिमुर्तीनगर नागपूर
१२	श्री.सुर्यकांत मोरे	परिचर	शास्त्रीनगर भंडारा रोड नागपूर

मॅन्युअल्स १० :- संस्थांचे अधिकारी व कर्मचारी यांना नियमानुसार देण्यांत येणारे मासिक पारिश्रमिक व ते अदा करण्याची पध्दत.

अ) जिल्हा परिषदेमधील वर्ग-१ व वर्ज-२ कर्मचाऱ्यांकरीता शासनाने खालीलप्रमाणे वेतनश्रेणी मंजूर जे लेल्या आहेत.

अ. क्र.	पद-नाम	७ व्या वेतन आयोगानुसार मंजूरी केलेली सुधारीत वेतनश्रेणी / विशेष वेतन	शेरा
१	२	३	४
१	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी	एस-१६ ४४९०० -१४२४००	जोषागारा मार्फत बँकेतुन अदा .
२	सहा.गट विकास अधिकारी	एस -१५ ४१८००-१३२३००	जोषागारा मार्फत बँकेतुन अदा .

ब) ग्राम विकास व जलसंधारण विभागाने जिल्हा परिषदेतील वर्ग-३ व वर्ज-४ च्या कर्मचाऱ्यांसाठी शासन निर्णय क्रमांक डी. एसआर/०९/प्र.क्र.६१/आस्था-०५/ दिनांक २० मे, २००९ नुसार मंजूर केलेल्या सुधारीत वेतनश्रेण्या खालीलप्रमाणे आहेत. त्यानुसार कर्मचाऱ्यांना वेतन व भत्ते अदा केले जातात.

अ.क्र	पद-नाम	७ व्या वेतन आयोगानुसार मंजूरी केलेली सुधारीत वेतनश्रेणी / विशेष वेतन	शेरा
१	२	३	४

**जिल्हा विकास सेवा
अराजपत्रित (गट क)- पंचायत विभाग**

१	ग्राम सेवक	एस-१२ ३२०००-१०१६००	बँकेतुन
२	ग्राम विकास अधिकारी	एस-१३ ३५४००-११२४००	बँकेतुन
३	विस्तार अधिकारी	एस-१४ ३८६००-१२२८००	बँकेतुन
३	ज.प्र.अ.	एस-१४ ३८६००-१२२८००	बँकेतुन
४	विस्तार अधिकारी सां	एस-१३ ३५४००-११२४००	बँकेतुन
५	वरिष्ठ सहाय्यक	एस-८ २५५००-८११००	बँकेतुन
६	ज निष्ठ सहाय्यक	एस-६ १९९००-६३२००	बँकेतुन
७	वाहन चालक	एस-६ १९९००-६३२००	बँकेतुन
८	परिचर	एस-१ १५०००-४७६००	बँकेतुन

मॅन्युअल ११ :- प्रत्येक संस्थांनी सादर केलेली अंदाजपत्रके व संभावीत खर्च
त्यानुसार प्राप्त तरतुद तसेच संस्थांनी केलेला खर्च.

जिल्हा परिषदेअंतर्गत विविध शासकीय योजनांची अंमलबजावणी.

● योजनांची वर्गवारी -

जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अंतर्गत राबविण्यात येणा-या योजना च कामाची वर्गवारी जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ च्या तरतुदीनुसार खालील चार प्रकारात येते.

- १) जिल्हा परिषद व पंचायत समिती यांच्या स्वतःच्या उत्पन्नातून कार्यान्वित होणा-या योजना व कामे
- २) अधिनियमातील कलम २६१ अनुसार जि. प. अधिकारी / कर्मचारी यांच्या सेवा अधिग्रहीत करुन कार्यान्वित करण्यात येणा-या विविध योजना व कामे

मॅन्युअल १२ :- अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशिल.

-: जिल्हा परिषदांना अनुज्ञेय असलेली निरनिराळ्या प्रकारची अनुदाने :-

(योजना राबविण्यासाठी निधी स्रोत)

जिल्हा परिषदेच्या अंदाजपत्रकीय तरतूदी खर्च करण्यासाठी योजनाबद्ध कार्यवाही करावयाची असते. उपरोक्त संदर्भात जिल्हा परिषदांना प्राप्त होणारा सदर निधी हा मुख्यतः खालील प्रयोजनासाठी शासनाकडून विभागवार व लेखाशिर्षनिहाय प्राप्त होतो.

१) स्मार्ट ग्राम योजना सन २०१९-२० करीता अनुदान

प्राप्त अनुदान

२१७४६२७८

झालेला खर्च

२१७४६२७८

शिल्लक अनुदान

निरंज

२) अलसंख्यांक विकास योजना सन २०१९-२० करीता अनुदान

निरंज

निरंज

निरंज

❖ अंदाजपत्रकीय तरतुदी प्राप्त होण्याची कार्यपध्दती

जिल्हा परिषदेअंतर्गत प्रत्येक विभागास महाराष्ट्र बजेट मॅन्युअल व शासनाने

अर्थसंकल्प सादर करण्याबाबत निर्गमित केलेली पीरपत्रके विचारात घेवून आस्थापना सप्रयोजन व योजना अंतर्गत अनुदानासंबंधी मुळ व सुधारीत अंदाजपत्रके विहित नमुण्यात त्यांचे संबंधित राज्य स्तरावरील खातेप्रमुख यांच्या स्तरावर निर्धारित केलेल्या दिनांकास सादर करणे आवश्यक असते .

जिल्हा नियोजन व विकास समिती अंतर्गत वार्षिक नियोजनाचा आराखडा तयार करून त्याची शासनाकडे शिफारस करण्यात येते. व अंतीम मंजूरीनंतर स्थानीक स्तरावरील योजनांचा निधी जिल्हा परिषदला रोखीने किंवा अर्थापाय आगावु अग्रीमाशी समायोज्य स्वरुपात उपलब्ध करून देण्यात येतो. अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक संबंधित शासकीय खाते प्रमुख यांचे कडुन शिफारस होवुन ग्राम विकास विभाजास सादर झाल्यानंतर त्यास विधी मंडळाची रीतसर मान्यता प्राप्त होवुन सदर अर्थसंकल्पीय तरतुदी जि. प. कडे वर्ग करण्यात आलेल्या योजना व कामासाठी जिल्हा परिषदांकडे उपलब्ध करून दिल्या जाते.

❖ अंदाजपत्रकीय तरतुदी प्राप्त झाल्यानंतर करावयाची कार्यवाही -

जि. प. व पं. स. अधिनियम अन्वये शासकीय योजना व कामे तसेच अभिकरण योजना अंतर्गत प्राप्त तरतुदीस जिल्हा परिषदेचे सभेत मान्यता घेणे आवश्यक असते त्यानंतरच सदर तरतुदी खर्च ज रज्यास पुढील कार्यवाही व अंमलबजावणीस उपलब्ध होवु शकतात.

❖ जि. प. ला प्रत्यक्ष निधी उपलब्ध होण्याबाबतची कार्यपध्दती -

हस्तांतरीत अभिकरण योजनाअंतर्गत योजना / कामे यांची अंदाजपत्रके मंजूर झाल्यानंतर ग्रामविकास विभागाकडून प्रत्येक जिल्हा परिषदेस अनुज्ञेय असणा-या आगाऊ रक्कमांचे प्रदान करण्याबाबतचा हप्ता निश्चित केला जातो. जि. प. ला प्राप्त होणारी सदर अनुदाने ही ग्रामविकास विभाजाकडून अर्थापाय आगावु अग्रीमाच्या स्वरुपात प्राप्त होतात. पहिला हप्ता हा पगार / भत्ते यासाठी दुसरा हप्ता हस्तांतरीत योजने वरील कामे यांचे खर्चासाठी तर तिसरा हप्ता हा अभिकरण योजना वरील खर्चासाठी देण्यात येतो.

❖ योजना राबविण्याची कार्यपध्दती -

वेतन व भत्ते या व्यतीरीक्त उर्वरीत हस्तांतरीत अभिकरण व अधिग्रहीत योजना / कामे या संदर्भात जिल्हा परिषदांना उपलब्ध करून दिलेल्या अंदाजपत्रकीय तरतुदी यांचे रीतसर नियोजन करून त्यानियमाप्रमाणेच खर्च करण्याची जबाबदारी जिल्हा परिषदांची आहे. व याकरीता महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ व महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती लेखा संहिता नियम १९६८ व शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय व मार्गदर्शक सुचना यास अनुसरून योजना राबविण्याची कार्यवाही करावयाची आहे.

मॅन्युअल १२ :- जिल्हा परिषदेच्या स्वउत्पन्नातून राबविण्यात येणा-या सर्वसाधारण योजना
अर्थसंकल्प व त्यांची अंमलबजावणी

❖ अर्थसंकल्पिय अंदाज सादर करण्याची कार्यपध्दती -

अर्थसंकल्पाचे काम संपुर्ण वर्षभर पसरलेले असून वार्षिक अर्थसंकल्प तयार करण्याचे काम त्या प्रयोजनासाठी विहित केलेल्या विशिष्ट तारखांच्या आधी सुरु करता येणार नाही. किंवा नंतर पुर्ण कराता येणार नाही. म्हणुन एका निश्चित वेळापत्रकानुसार सर्व संबंधित जिल्हा परिषदेच्या विभागप्रमुखांनी अंदाज सादर करण्यासाठी निश्चित करण्यांत आलेल्या तारखांचे काटेकोरपणे पालन केले पाहिजे, काही प्रस्ताव मुळ स्वरूपाचे असतील तरी योग्य तारखांना मान्य केलेल्या नमुन्यांत वित्त विभागाकडे पाठविण्यांत आले नसतील तर ते अर्थसंकल्पामधून वगळण्यांचा धोका असतो.

अर्थसंकल्प तयार करण्यांच्या संदर्भात आवश्यक असलेली माहिती संबंधित विभाग प्रमुखाकडून विहित नमुन्यांत सादर करण्यांत आली पाहिजे. विभाग प्रमुख किंवा नियंत्रक अधिकारी यांनी त्यांच्या अधिनस्त कार्यालयाकडून अर्थसंकल्प मागवून घेवून त्याची छाननी करुन वित्त विभागास पुरविणे आवश्यक आहे.

मंजूरीसाठी सादर करावयाच्या अर्थसंकल्पाची नमुन्यामध्ये साधारणपणे पुढील स्तंभ असतात.

१. जमेचे /खर्चाचे प्रधान, गौण, उपशिर्ष व तपशिलवार लेजाशिर्ष.
२. मागील वर्षाच्या प्रत्यक्ष खर्चाच्या रक्कमा
३. ज्या वर्षासाठी अर्थसंकल्पीय अंदाज तयार करण्यांत येत आहे. त्या वर्षाच्या अगोदरच्या वर्षाचे मंजूर अंदाज
४. चालू वर्षाचे सुधारलेले अंदाज
५. आगामी वर्षाच्या प्रस्तावित अंदाज
६. चालू वर्षाच्या अर्थसंकल्पीय अंदाजाच्या किंवा सुधारीत अंदाजाच्या तुलनेत प्रस्तावित अंदाजातील वाढीचे किंवा घटीचे स्पष्टीकरण.

सादरचे अंदाज अतिशय काळजीपूर्वक संबंधित विषय समितीच्या मंजूरीसह तयार करण्यांत आले पाहिजेत आणि ते फाजील फुगलेले किंवा अगदीच कमी असणार नाही याची काळजी संबंधित विभाग प्रमुखांने घेतली पाहिजे.

जिल्हा परिषदेचे स्वउत्पन्नाचे अंदाज तयार करण्यांत वित्त विभागाची अत्यंत महत्वाची जबाबदारी आहे. अर्थसंकल्प तयार करतांना काही अडचणी असल्यास किंवा काही माहिती अथवा स्पष्टीकरणे आवश्यक असल्यास वित्त विभाग ती माहिती संबंधित विभागाकडून मागवून घेईल. विभागाकडून आलेली माहिती पूर्ण व स्पष्ट असणे आवश्यक आहे. तसेच ती मुदतीत सादर जरे ही आवश्यक आहे. स्वयंस्पष्ट व परिपूर्ण माहिती विहित मुदतीत वित्त विभागास सादर केली नाही, तर वित्त विभाग आपल्या इच्छेनुसार अंदाजास अंतिम स्वरूप देईल. आणि यात काही त्रुट्या राहिल्यास त्या संबंधित विभागप्रमुखांवर जबाबदार राहिल. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चे कलम १३७ (१) नुसार तयार करण्यात आलेल्या व जिल्हा परिषदेच्या मंजूरीसाठी सादर करण्यात आलेल्या जिल्हा परिषदेचे चालू वर्षाचे सुधारीत अंदाजपत्रक व आगामी वर्षाचे मुळ अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रकावर, जिल्हा परिषदेची अर्थसंकल्पीय सर्वसाधारण सभेमध्ये सविस्तर चर्चा करुन, यावर सखोल विचारविनिमय केल्यानंतर अधिनियमाचे कलम १३७ (४) नुसार मंजूरीसाठी सादर करण्यात आलेल्या जिल्हा परिषदेचे चालू वर्षाचे संधारीत अंदाजपत्रक व आगामी वर्षाचे मुळ अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रकामध्ये फेरबदल करुन किंवा फेरबदल न करता मंजुर करता येईल.

मॅन्युअल्स १३ :- लाभार्थींना देण्यात येणा-या सवलती, परवाना किंवा अधिकार

पंचायत विभागा अंतर्गत तक्रार कर्त्याच्या तक्रारीचे निवारण करण्यात येतात. योजनांच्या सवलती देण्यात येतात

मॅन्युअल्स १४:- तपशिलवार उपलब्ध असलेल्या माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक माध्यमातून तयार केलेले संक्षिप्त स्वरूप.

सद्यस्थितीत अशी माहिती जनतेस उपलब्ध करून देण्याकरीता या जिल्हा परिषदेकडे स्वतंत्र अशी व्यवस्था नाही तथापी इलेक्ट्रॉनिक माध्यमातून तयार केलेली माहिती जनतेला उपलब्ध करून देण्याची योजना कार्यान्वीत करण्याचे प्रस्तावीत आहे

मॅन्युअल्स १५:- सर्वसाधारणाकरीता माहिती उपलब्ध करण्यासाठी असलेली सवलत तसेच वाचनालयाची कार्यालयीन वेळ (व्यवस्था असल्यास)

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम - २००५ अंतर्गत अपिलीय अधिकारी, माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी यांची नियुक्ती करण्यांत आलेली असून याबाबतची माहिती कार्यालयाचे दर्शनी भागावर लावण्यास सर्व अधिकारी यांना सुचना देण्यांत आलेल्या आहेत. तसेच माहितीच्या अधिकाराखाली कोणकोणती माहिती कोणत्या पध्दतीनुसार अर्जदारास पुरविता येईल याबाबत सुध्दा मार्गदर्शनपर सुचना देऊन अर्जदारांना नियमानुसार माहिती देण्यास निर्देश देण्यांत आलेले आहेत. तसेच याकरीता वेगळा कक्ष निर्माण करून कार्यालयीन वेळात दुपारी ३.०० ते ५.०० या कालावधीत आवश्यक माहिती व मार्गदर्शन करण्यास सांगण्यांत आलेले आहे.

मॅन्युअल :- १६
माहिती अधिकारी यांची नावे , पदनाम व ईतर माहिती.

अ. ज	ज र्‍यालयाचे नांव व दुरध्वनी ज़ मांज	अपिलीय अधिका-याचे नांव	पद-नाम	माहिती अधिक-याचे नांव	पद-नाम	सहाय्यक माहिती अधिका-याचे नांव	पद-नाम
१	२	३	४	५	६	७	८
पंचायत विभाग कार्यालय							
१	पंचायत विभाग दुरध्वनी ज़ मांज २५६४२०३	श्री. राजेंद्र मा. भुयार .	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (ज्रा.पं.)	श्री. अरविंद मदन	ज निष्ठ प्रशासन अधिकारी	-	अधिक्षक
तालुका निहाय							
१	नाजपूर	श्री. सुभाष जाधव	ज.वि.अ. पं.स. नाजपूर	संजय सिंग	स.प्र.अ	सुजित अढावू.	ज.प्र.अ
२	जामठी	श्री अनुजा गराटे	ज.वि.अ.पं.स. कामठी	टेंभुणें	स.प्र.अ	अरविंद अंतुरकर	ज.प्र.अ
३	हिंजजा	श्री महेंद्र जुवारे	ज.वि.अ.पं.स. हिंजजा	जगताप	स.प्र.अ	अनिता वैद्य	ज.प्र.अ
४	जळमेश्वर	श्री महेश्वर डोंगरे	ज.वि.अ.पं.स. जळमेश्वर	यादव	स.प्र.अ	रहाटे	ज.प्र.अ
५	जटोल	श्री विजय धापके	ज.वि.अ.पं.स. काटोल	भेलजर	स.प्र.अ	जजेश जपजर	ज.प्र.अ
६	नरखेड	श्री प्रशांत मोहोड	ज.वि.अ.पं.स. नरखेड	सदापुरे	स.प्र.अ		ज.प्र.अ
७	सावनेर	श्री अनिल नागणे	ज.वि.अ.पं.स.सावनेर	संजेवार	स.प्र.अ	महेश राउत	ज.प्र.अ
८	पारशिवनी	श्री अशोक खाडे	ज.वि.अ पं.स. पारशिवनी	शिवा जुं भरे	स.प्र.अ	जुं भरे	ज.प्र.अ
९	रामटेक	श्री प्रदिप बमनोटे	ज.वि.अ.पं.स.रामटेक	अशोक मते	स.प्र.अ	अनिल मडावी	ज.प्र.अ
१०	मौदा	श्री दयाराम राठोड	ज.वि.अ पं.स.मौदा	अनिल पवार	स.प्र.अ	पवार	ज.प्र.अ
११	उमरेड	श्री जयसिंग जाधव	ज.वि.अ.पं.स.उमरेड	चंद्रहास पाठील	स.प्र.अ	ज लपना राखडे	ज.प्र.अ
१२	भिवापूर	श्रीमती माजिज हिमाजे	ज.वि.अ पं.स. भिवापूर	वाय नवघरे	स.प्र.अ	वसंत भजभुजे	ज.प्र.अ
१३	जुही	एम हिरुळकर	ज.वि.अ पं.स.जुही	पी.चव्हाण	स.प्र.अ	आर.गोडबोले	ज.प्र.अ

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

मॅन्युअल्स १७:- विहीत केलेली इतर माहिती आणि वेळोवेळी अद्यावत केलेली प्रकाशने.

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

- वार्षिक प्रशासन अहवाल.
- वार्षिक लेजे.
- सेवा जेष्ठता यादया.
- सेवा निवृत्त होजा-या कर्मचा-यांच्या यादया.
- वर्ग ३ व ४ मधील बदली पात्र कर्मचा-यांच्या याद्या.

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