

**ग्राम पंचायत विभाग
जिल्हा परिषद जळगांव**

माहिती अधिकार २००५

**कलम ४(१) (ब) नुसार
प्रसिध्दीसाठी माहिती. सन २०२१-२२**

ग्राम पंचायत विभाग जिल्हा परिषद जळगांव ०२५७-२२२९११०

कलम ४ ची खऱ्या अर्थाने अंमलबजावणी होण्यासाठी सर्वप्रथम राज्यातील सर्व लोक प्राधिकारी यांची यादी प्रसिध्द करणे आवश्यक आहे. कोणत्याही संस्था जी घटनेनुसार एखादया कायदयानुसार अशा नियम किंवा शासकीय आदेशानुसार स्थापित करण्यात आली आहे. अथवा जी शासनाच्या मालकीची किंवा शासनाने नियंत्रीत केलेली माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ अंतर्गत आपणहून माहिती प्रसिध्द करणे ही यादी प्रत्येक संचालक विभागाकडून प्रसिध्द होणे बंधनकारक आहे.

कलम २ (H) नमुना अ

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागावर लोकप्राधिकारी यांची यादी
शासकीय विभागाचे नांव –ग्राम पंचायत विभाग जिल्हा परिषद जळगांव

कलम २ H)

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	ग्राम पंचायत विभाग जिल्हा परिषद जळगांव	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी(ग्रा.पं.)	जिल्हा परिषद मुख्य प्रशासकीय ईमारत जळगांव

कलम २ (H)नमुना (ए)

जिल्हा परिषद जळगांव येथील सामान्य प्रशासन विभाग कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

कलम २ (H)अंतर्गत

अ. क्र	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान नियोजित वापर अधिक अनुदान (क्षेत्र व कामाचा-अपेक्षित तपशिल)	अभिप्राय
१	२५१५	१. मुलभुल सुविधा २. मोठया ग्राम पंचायतींना नागरी सुविधा पुरविणे ३. जनसुविधी अंतर्गत अनुदाने ४. अल्पसंख्याक विशेष अनुदान ५. तिर्थक्षेत्र विकास योजना ६. नाविन्यपुर्ण योजना	जिल्हा नियोजन समिती जळगाव यांचे निर्देशा नुसार तसेच शासनाकडुन प्राप्त होणा-या मान्यताचे अधिन राहुन सदरील योजना जिल्हयांतर्गत ग्राम पंचायती स्तरावर कार्यान्वीत आहेत.

कलम ४(१) (ए)(i)

ग्राम पंचायत विभागातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव -	ग्राम पंचायत विभाग जि.प. जळगाव
पत्ता -	जिल्हा परिषद मुख्य ईमारत जळगांव
कार्यालयाचे प्रमुख -	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रा.पं.) जिल्हा परिषद जळगांव
शासकीय विभागाचे नांव -	ग्राम पंचायत विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील	ग्रामविकास विभाग महा.शासन मंत्रालय मुंबई.४०००३२.
खात्याच्या अधिनस्त -	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग
कार्यक्षेत्र -	जिल्हास्तर/ कार्यानुरूप तालुका ग्रामिण भाग.
विशिष्ट कार्ये-	ग्राम विकास विभाग केंद्र सरकार / राज्य शासन / जिल्हा परिषद यांनी सोपविलेल्या योजनांची अंमलबजावणी संदर्भात पर्यवेक्षकीय नियंत्रण.
विभागाचे ध्येय / धोरण :	ग्रामविकास व जलसंधारण विभागातील शासकीय योजनांची कामे तसेच केंद्रामधून सोपविण्यात आलेली कामे / योजनांची अंमलबजावणी करणे.
धोरण :-	पंचायत राज , ग्राम पंचायतींच्या माध्यमातून जिल्हयाचा सर्वांगीण विकास करणे
सर्व संबंधीत कर्मचारी -	उर्वरीत अधिकारी / कर्मचारी यांची कर्तव्याबाबत कार्याबाबत विस्तृत स्वरूप तक्ता कलम ४(१) (ब) (२) नमुना ब नुसार आहेत.
कामाचे विस्तृत स्वरूप-	वरील प्रमाणे.
मालमत्तेचा तपशिल -	मुख्य प्रशासकीय ईमारत जिल्हा परिषद जळगाव

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये जिल्हयातील एकुण ग्राम पंचायतींची संख्या ११५२

कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरील तपशिल - -

कार्यालयाचा दुरध्वनी - (०२५७) २२२९११०

साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट - सर्व शनिवार व सर्व रविवार व शासनाने निश्चित केलेल्या सुट्या.

व्यतिरीक्त **सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा**-कार्यालयाची वेळ सकाळी ९.३० ते १८.१५ वा. ग्राम पंचायत विभाग या कार्यालयाचे कार्यालय प्रमुख म.उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रा.पं.) हे आहेत.त्यांच्या अधिनस्त खालीलप्रमाणे कर्मचारी वृंद कार्यरत आहेत.

ग्राम पंचायत विभाग जिल्हा परिषद जळगाव ०२५७-२२२९११०

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रा.पं.) यांचे दालन

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रापं) - १
कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी - १
विस्तार अधिकारी - १
लघूलेखक (स्टेनो) - १
वरिष्ठ सहाय्यक आस्था- -३
वरिष्ठ सहाय्यक लेखा- - १
कनिष्ठ सहाय्यक आस्था -७
कनिष्ठ सहाय्यक लेखा -१

ग्राम पंचायत विभाग जि.प. जळगाव या कार्यालयात खालील प्रमाणे संगणकाद्वारे कामकाज करणेत येते व सदर माहिती संगणकामध्ये साठवून ठेवलेली असते.

- १) सर्व आस्थापनाकडील कार्यालयीन आदेश/परिपत्रके/शासनाकडील पत्र/स्थानीकपत्र/पुर्ननियुक्ती,मुदतवाढ/शासनाकडील शासन निर्णय/लेखा परिक्षण अहवाल/न्यायप्रविष्ट केसेस/माहिती अधिकार बाबतची माहिती/योजनांची संगणकावर साठवून ठेवलेली आहे.

कलम ४(१)(B)(i i) नमुना (अ)

ग्राम पंचायत विभाग जि.प. जळगाव या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ)

अ.क्र	पदनाम	प्रशासकीय /आर्थिक अधिकार	कोणत्या कायद्या /नियम शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी ग्राम पंचायत विभाग जि.प. जळगाव	<p>१.ग्राम पंचायत विभाग जि.प. जळगाव मधील कर्मचा-यांवर प्रशासकिय नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>२. महात्मा गांधी राष्ट्रीय</p> <p>३.राष्ट्रीय ग्राम स्वराज्य अभियान</p> <p>४.आर.आर. आबा स्मार्ट ग्राम अभियान</p> <p>५. ग्रामीण भागातील बेघर पात्र लाभार्थ्यां</p> <p>६. घरकुलासाठी गावठाण क्षेत्रात प्राप्त प्रस्तावानुसार जागा मंजूर करणे.</p> <p>७.ग्रामीण भागात मुलभुत सुविधा पुरविणे</p> <p>८.मोठया ग्राम पंचायतीना नागरी सुवीधा पुरविणे</p> <p>८. जि.प. मालमत्ते विषयी नोडल अधिकारी म्हणुन कामकाज पाहणे</p> <p>९. जिल्हयातील ग्राम पंचायतींच्या कारभारा संबधी ग्रामसेवक/ग्रामविकास अधिकारी/ विस्तार अधिकारी यांचे माध्यमातुन नियंत्रण करणे.</p>	<p>महा.जि.प.व पं.स.अधिनियम १९६१ तसेच महा. ग्राम पंचायतय अधिनियम १९५८/५९ व नागरी सेवा नियम १९८२ व ८२ मधील तरतूदीनुसार.महा.लेखा संहिता अधिनियम १९६८नुसार.</p>	

ग्राम पंचायत विभाग जिल्हा परिषद जळगांव ०२५७-२२२९११०

		<p>१०. ग्रामीण भागातील नागरीकांना ग्राम पंचायतीच्या माध्यमातून विविध शासकीय योजनांचा लाभ पुरविणे.</p> <p>११. ग्रामीण भागातील नागरी अतिक्रमणांचे बाबतीत ग्राम पंचायतीच्या माध्यमातून नियंत्रण करणे.</p> <p>१२.ग्राम पंचायत स्तरावर विविध कर संकलन, विकास निधी विनियोग, ग्रा.पं.व्यवस्थापन इ. विषयी जिल्हा स्तर नियंत्रण</p>		
--	--	--	--	--

ब) आर्थिक अधिकार

अ.क्र.	पदनाम	आर्थिक अधिकार	कोणत्या कायद्या /नियम /शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	लेखाधिकारी	ग्राम पंचायतीच्या माध्यमातून प्राप्त होणारे विविध अनुदान संबंधीत ग्राम पंचायती ना वितरण व प्रशासकीय नियंत्रण.	महा.जि.प.व पं.स.अधिनियम १९६१मधील तरतूदीनुसार महा.लेखा संहिता अधिनियम १९६८नुसार.	

क) फौजदारी अधिकार

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार फौजदारी	कोणत्या कायद्या /नियम /शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक				

ग्राम पंचायत विभाग जिल्हा परिषद जळगांव ०२५७-२२२९११०

ड) अर्धन्यायिक अधिकार

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार अर्धन्यायिक	कोणत्या कायद्या /नियम /शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रामं) जि.प. जळगाव	माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम १९ (१) नुसार प्राप्त होणारे प्रथम अपिल अर्जावर अधिनियमातील तरतुदीनुसार निकाल देणे	केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ तसेच म. मु.का.अ. जि.प. जळगाव यांचे कडील आदेश दि.७/१/२०२०	

ग्राम पंचायत विभाग जिल्हा परिषद जळगाव ०२५७-२२२९९०

कलम ४ (१)(ब) (II) नमुना ब.

ग्राम पंचायत विभाग जि.प. जळगाव या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक / प्रशासकीय	कोणत्या कायदया/ नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रा.पं)	आर्थिक अधिकार/प्रशासकीय अधिकार		
		१) जिल्हयातील ग्रामसेवक/ग्रामविकास अधिकारी/विस्तार अधिकारी(पं)यांचे कामकाजावर संपुर्ण नियंत्रण ठेवणे	महाराष्ट्र जि.प./पं.स. अधिनियम १९६१ चे कलम अन्वये	
		२)केंद्र शासन व राज्य शासन यांच्या योजना राबविण्या साठी प्राप्त निधीचे आहरण व वितरण प्रशासकीय अधिकार	तथा	
		३) अधिपत्याखाली कार्यरत अधिकारी / कर्मचारी यांच्या रजा मंजूर करणे / सेवापट/नियुक्ती /पुर्णनियुक्ती	महविभाग यांचेकडील शासन निर्णय जजमि-२०१९/प्र.क्र.१३८/पापु-१०(०७) नवीन मंत्रालय मुंबई दिनांक ४ सप्टेंबर २०२० अन्वये कार्यरत पद	
		४) जिल्हयातील ग्राम पंचायत विभागाशी संबधीत अभिलेखे सुस्थितीत ठेवणे /कार्यालयीन कर्मचारी यांचे गोपनिय अहवाल व सर्व प्रकारे नियंत्रण ठेवणे	महाराष्ट्र जि.प./ पं.स. अधिनियम १९६१ मधील ९८(१) नुसार	
		५) ग्राम पंचायत स्तरावर केंद्र व राज्य शासनाच्या योजनांची अंमलबजावणी करणे / तपासणी करणे /महाराष्ट्र ग्राम पंचायत अधिनियमातील तरतुदीनुसार प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे		
		६) ग्रामसेवक/ग्रामविकास अधिकारी/विस्तार अधिकारी यांचे माध्यमातुन जिल्हयातील सर्व ग्राम पंचायतींच्या कामकाजा वर पर्यवेक्षण ठेवणे.		
		७)ग्राम पंचायत स्तरावरून प्राप्त होणारे प्रस्तावानुरूप घरकुल योजनांसाठी पात्र लाभार्थ्यांना घरकुलासाठी जागा मंजुरी विषयी प्रस्तावीत करणे		
		८)ग्रामीण भागातील नागरीकांना जिल्हा नियोजन समितीच्या निर्देशानुरूप नागरीसुविधा, मुलभूल सुविधा, जनसुविधा अंतर्गत विकास कामांना प्रशासकीय मान्यता देणे कामी प्रस्तावीत करणे.		
		९)१४ वा वित्त आयोग, १५ वा वित्त आयोग इ. अनुदान निर्धारण , वितरण व संनियंत्रण करणे.		
		१०) शासन निर्देशानुसार वेळोवेळी निर्देशीत विशेष योजनांबाबत कामकाज पाहणे.		

ग्राम पंचायत विभाग जिल्हा परिषद जळगाव ०२५७-२२२९११०

कलम ४ (१)(ब) (II) नमुना ब.

ग्राम पंचायत विभाग जि.प. जळगाव या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदया नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
२	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	१) विभागातील कर्मचारी यांचे प्रशासकीय बाबी पहाणे	महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग मंत्रालय मुंबई यांचेकडील शासन निर्णय अन्वये कार्यरत पद मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद जळगाव यांचेकडील आदेश जा.क्र.साप्रवि/आस्था- /आरआर/२८२/२०२० दिनांक २/११/२०२० अन्वये	
		२) जिल्हास्तरावरील सभाकरीता आवश्यक असणारी एकत्रित माहिती तयार करून सादर करणे.		
		३) आस्थापना विषयक कामकाजावर संपुर्ण पर्यवेक्षण करणे		
		४) मा.आयुक्त,म.मु.का.अ.,उप.का.अ. यांचे तपासणी टिपणीतील मुद्यांची पूर्तता करणे बाबत संबंधीत कर्मचा-याच्या सहकार्याने कामकाज करणे		
		५) न्यायालयीन व लोक आयुक्त प्रकरणी ,नोंदवही संबंधीत कर्मचाऱ्याचे सहकार्याने कागदपत्रांची विहित केलेल्या मुदतीत पूर्तता करणे.		
		६)त्यांचेशी संबंधीत वरील कामकाज विषयक पर्यवेक्षीय जबाबदारी सांभाळणे.		
		७) सर्व कर्मचा-यांचे कार्य विवरण पत्रांचा गोषवारा एकत्रितकरण करणे		
		८) कार्यालयातील कर्मचा-यांची दफ्तर तपासणी करून नोंदवही व तपासणी अहवाल अद्यावत ठेवणे.		
		९) विधानसभा तारांकीत / आतंराकीत प्रश्न संदर्भात अगर महत्वाचे शासकीय संदर्भाचे निर्गती बाबत संबंधीत कर्मचाऱ्यांचे सहकार्याने कामकाज पहाणे.		
				१०) जन माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पहाणे व कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे
	११) सर्व कर्मचाऱ्यांचे कार्य विवरण पत्रांचा गोषवारा एकत्रितकरण करणे व टपाल विभागाकडील नोंदवह्यांचे गोषवारे एकत्रीत करणे नोंदवहीत नोंदी घेवून एकत्रीत नोंदवही अद्यावत ठेवणे			
	१२) कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांची दफ्तर तपासणी करून नोंदवही व तपासणी अहवाल अद्यावत ठेवणे.			
	१३)दैनंदिन टपालावर मार्कींग व वितरण कामावर देखरेख ठेवणे.			
	१४)या शिवाय कार्यालय प्रमुख वेळोवेळी देतील त्या आदेशाप्रमाणे कामकाज पहाणे			

ग्राम पंचायत विभाग जिल्हा परिषद जळगाव ०२५७-२२२९९०

३	विस्तार अधिकारी	<p>१.जिल्ह्यातील गां प. निहाय विविध करवसुली नियमित वसुली विषयक मासिक प्रगती अहवाल संकलन व नियंत्रण .</p> <p>२.जिल्हास्तरावरील तसेच विभागीय स्तरीय मिटींग विषयी माहिती संकलन करणे</p> <p>३.ग्राम पंचायतीचा विस्तार व कार्यकारी मंडळ विषयक माहिती नियंत्रण.</p> <p>४.सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज करणे.</p> <p>५. १४ वा वित्त आयोग अनुदान वितरण व संपुर्ण नियंत्रण.</p> <p>६.स्मार्ट ग्राम विषयक कामकाज</p> <p>७. ग्राम पंचायती शी संबधीत तांत्रिक कामकाजा विषयी मार्गदर्शन व समन्वयन.</p> <p>८.आपले सरकार सेवा केंद्र जिल्हा स्तर समन्वयक यांचे मदतीने जिल्ह्यातील केंद्र चालक यांना मानधन अदा करणे साठी अनुदान आरजीएसअे कडे वर्ग करणे</p> <p>९.ग्राम पंचायतीचे माध्यमातून महाराष्ट्र लोक सेवा हक्क अधिनियमांची अंमलबजावणी बाबत पर्यवेक्षण व ऑनलाईन पध्दतीने समन्वयक मार्फत अहवाल संकलन</p> <p>५.म.मुकाअ/उपमुकाअ(ग्रापं) यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनेनुसार कामकाज करणे.</p>	<p>महाराष्ट्र शासन पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग यांचेकडील शासन निर्णय जजमि-२०१९/प्र.क्र.१३८/पापु-१०(०७) नवीन मंत्रालय मुंबई दिनांक ४ सप्टेंबर २०२० अन्वये कार्यरत पद व</p> <p>मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद जळगाव यांचेकडील आदेश जा.क्र.साप्रवि/आस्था-/आरआर/२८३/२०२० दिनांक २/११/२०२० अन्वये</p>	
४	गुलाबराव भास्करराव पाटील वरिष्ठ सहा.	ग्राम विकास अधिकारी/ विस्तार अधिकारी (पं) यांचे आस्थापना तसेच जळगाव, अमळनेर, भूसावळ, रावेर इ. तालुक्याचे नागरीकांच्या तक्रारी व घरकुल जागां, अतिक्रमण नियमाकुल कामकाज.		
५	श्री अमोल ई. तडवी वरिष्ठ सहाय्यक	एरंडोल, धरणगाव, चोपडा, यावल, भडगाव इ. तालुक्याचे नागरीकांच्या तक्रारी व घरकुल जागां, अतिक्रमण नियमाकुल कामकाज तसेच नियमित संगणकीय अहवाल संकलण कामकाज.		
६	श्री सुनिल विश्वंभर मोरे वरिष्ठ सहाय्यक	बोदवड, मुक्ताईनगर, पारोळा, चाळीसगाव, जामनेर इ. तालुक्याचे नागरीकांच्या तक्रारी व घरकुल जागां, अतिक्रमण नियमाकुल कामकाज तसेच नियमित संगणकीय अहवाल संकलण कामकाज.		
७	श्री दिपक शंकर वराडे वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	जिल्हा ग्राम विकास निधी संपुर्ण कामकाज, १५ वा वित्त आयोग अनुदान संवितरण व लेखा विषयक कामकाज		
८	श्री सचिन एस विसपुते कनिष्ठ सहाय्यक	ग्राम सेवक कर्मचारी यांचे सेवा/तक्रारी/चौकशी व शिस्त व अपिल नियमांतर्गत संपुर्ण कामकाज		
९	श्री नितीन रामसिंग पाटील क. सहाय्यक	ग्रामसेवक/ग्रामविकास अधिकारी/विस्तार अधिकारी यांचे पेंशन व पेंशनविषयक लाभ मंजूर करणे , भ.नि.निधी प्रकरणे हाताळणे, माहिती अधिकार अधिनियम अंतर्गत अर्ज वितरण, प्रथम अपिल सुनावणी व तत्सम कामकाज		
१०	श्री परशराम सखाराम बडगुजर क. सहाय्यक	ग्राम पंचायतींना नियोजन विभागाचे पुर्व मान्यतेने नागरीसुविधा, जनसुविधा, मुलभुत सुविधा, अल्पसंख्याक योजना, विशेष अनुदाने, नाविन्यपुर्ण योजना, १५ वा वित्त आयोग (जि.प. स्तर) प्रशासकीय मान्यता व तत्सम अभिलेखे विषयी कामकाज		
११	श्री मनिष भालचंद्र चव्हाण क.	ग्राम सेवक संवर्गातील कर्मचारी/ ग्राम पंचायत कर्मचारी यांची भरती प्रक्रिया, बदली तत्सम कामकाज तसेच पाचोरा		

ग्राम पंचायत विभाग जिल्हा परिषद जळगांव ०२५७-२२२९११०

	सहाय्यक	तालुक्यातील नागरीकांच्या तक्रारी व घरकुल जागां, अतिक्रमण नियमाकुल कामकाज तसेच नियमित संगणकीय अहवाल संकलण कामकाज		
१२	श्री महेंद्र एस. पाटील क. सहाय्यक	विस्तार अधिकारी (पं) यांना संपुर्ण सहाय्यक व तत्सम कामकाज.		
१३	श्री नितीन दिलीप सोनवणे	कार्यालयातील स्थानिक निधी लेखा ऑडीट, परिच्छेद पुर्तता, कंत्राटी ग्रामसेवक मानधन अनुदान वितरण,		
१४	श्री दिपक सुरवाडे	कार्यालयीन संगणकीय कामकाज, जावक टपाल नोंदणी, विशेष संदर्भ वहया नोंदणी कामकाज		
१५	अमजदखान पठान कनिष्ठ सहाय्यक	विभागास प्राप्त होणारा संपुर्ण टपाल (आवक) नोंदणी व संबधीत कार्यासनांना संवितरण कामकाज		
१३	शिपाई	१.संपुर्ण कार्यालयाच दैनंदिन साफसाफई करुन अद्यावत ठेवणे. २.वरिष्ठ अधिकारी यांचे आदेशानुसार संपुर्ण कामकाज करणे. ३.कार्यालयातील विविध कार्यासनाकडील टपाल – आवक व जावक तसेच बाहेरील टपाल मुदतीत देणे तसेच इतर कामकाज अद्यावत करणे		

ग्राम पंचायत विभाग जिल्हा परिषद जळगांव ०२५७-२२२९११०

कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय / परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१	ग्राम पंचायतीचे कामकाज नियंत्रण (ग्रामसेवक/ग्रामविकास अधिकारी/विस्तार अधिकारी यांचे माध्यमातून संनियंत्रण)	महाराष्ट्र ग्राम पंचायत अधिनियम १९५८/५९ तसेच महाराष्ट्र जि.प. जिल्हा परिषद अधिनियम १९६१ व वेळोवेळी निर्गमित शासन निर्णय/परिपत्रके	
२	कर्मचारी कामकाज नियंत्रण (मुख्यालय स्तरावरील कार्यालयीन कर्मचारी तसेच जिल्हयांतर्गत कार्यरत ग्राम पंचायतीचे ग्रामसेवक/ग्रामविकास अधिकारी/विस्तार अधिकारी इ.)	महाराष्ट्र ग्राम पंचायत अधिनियम १९५८/५९ महाराष्ट्र जि.प.जि.से. अधिनियम १९६१ महाराष्ट्र जि.प. जि.से.विषयक व नियम तसेच महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवा विषयक नियम) १९८१/८२ इ. तसेच वेळोवेळी निर्गमित अनुषंगीग शासन निर्णय/परिपत्रके	
३	१४ वा वित्त आयोग विकासनिधी वितरण व संनियंत्रण	शासन निर्णय दि. ०४/११/२०१५ तसेच वेळोवेळी निर्गमित अनुषंगीग शासन निर्णय/परिपत्रके	
४	१५ वा वित्त आयोग विकासनिधी वितरण व संनियंत्रण (ग्राम स्तर/ पंचायत समिती स्तर / जि.प. स्तर)	शासन निर्णय दि. १४/०६/२०२१ तसेच वेळोवेळी निर्गमित अनुषंगीग शासन निर्णय/परिपत्रके	
५	ग्राम पंचायतीच्या कामकाजा संदर्भात ग्रामीण भागातील नागरीकांच्या प्राप्त होणा-या तक्रारी/समस्या सोडविणे	महाराष्ट्र ग्राम पंचायत अधिनियम १९५८/५९ तसेच वेळोवेळी निर्गमित शासन निर्णय/परिपत्रके	
६	आझादी का अमृत महोत्सव/आर.आर.(आबा) पाटील सुंदर ग्राम योजना.	महाराष्ट्र ग्राम पंचायत अधिनियम १९५८/५९ तसेच वेळोवेळी निर्गमित शासन निर्णय/परिपत्रके नोडल अधिकारी म्हणेन कामकाज.	
७	जिल्हा ग्राम विकास निधी ग्रा.प. ना वित्तीय सहाय्य	महाराष्ट्र ग्राम पंचायत अधिनियम १९५८/५९ तसेच वेळोवेळी निर्गमित शासन निर्णय/परिपत्रके नोडल अधिकारी म्हणेन कामकाज.	

कलम ४(१) (ब) (III)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नांव)

कामाचे स्वरूप	- प्रशासकीय संनित्रण
संबंधित तरतूद	- महाराष्ट्र नागरी सेवा व जि.प. जिल्हा सेवा नियम अधिनियम
अधिनियमाचे नांव	- महाराष्ट्र ग्राम पंचायत अधिनियम १९५८ /५९
नियम	- महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमावली
शासन निर्णय	- वेळोवेळी निर्गमीत शासन निर्णय व परिपत्रके
परिपत्रके	-
कार्यालयीन आदेश	

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	ग्राम पंचायत विभाग जि.प. जळगाव अंतर्गत ग्रासे/ग्राविअ/वि.अ. इ. कर्मचा-याच्या आस्थापना विषयक सर्व कामकाज	नियमितपणे	उपमुकाअ(ग्रापं)	
३	ग्राम पंचायत विभाग चा वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करुन जि.प. च्या सर्वसाधारण सभेच्या मंजूरीसाठी सादर करणे	वर्षातुन १ वेळा	अध्यक्ष जि.प.जळगांव	
४	जि.प.कडून व शासनाकडून आलेले शासन निर्णय व परीपत्रकांचे आदययावत संकलन ठेवणे.	वेळोवळी	उपमुकाअ(ग्रापं)	
५	ग्रामसेवक/ग्राविअ/विस्तार अधिकारी इ. अनअधिकृत गैरहजर कर्मचा-यांचा अहवाल जि.प.कडेस सादर करणे	दर महिन्याला	उपमुकाअ(ग्रापं)	
६	ग्रामसेवक/ ग्राम विकास अधिकारी/ विस्तार अधिकारी यांचे सेवानिवृत्ती व तत्सम से.नि.विषयक लाभाची प्रकरणे अर्थ विभागाकडेस मंजूरीस्तव सादर करणे व अभिलेखे जतन करणे बाबत.	नियमितपणे	उपमुकाअ(ग्रापं)	
७	ग्रामसेवक/ग्राविअ/विस्तार अधिकारी इ. कर्मचा-यांचे पेंशन, भ.नि.नि. गट विमायोजनेचे प्रस्ताव सादर करणे	नियमितपणे	उपमुकाअ(ग्रापं)	
८	ग्राम पंचायत कर्मचारी, सरपंच इ. चे मानधन विषयक अनुदान वितरण	दर महिन्याला	उपमुकाअ(ग्रापं)	
९	या कार्यालयाअंतर्गत टपाल संकलनाकडे येणार टपाल स्विकृतकरुन व आवक नोंदणी रजिस्टरला नोंदवून वितरीत करणे.	७ दिवस	उपमुकाअ(ग्रापं)	
११	या कार्यालया अंतर्गत राष्ट्रीय ग्राम स्वराज्य अभियान, १४ वा वित्त आयोग, १५ वा वित्त आयोग इ.अनुदान वितरण करणे.	नियमितपणे	उपमुकाअ(ग्रापं)	

१२	प्राप्त होणारे मुख्यमंत्री पोर्टल तक्रारी मा.लोकायुक्त/उपलोक आयुक्त/शासन/विभागीय आयुक्त/ लोकप्रतिनीधी (खासदार/आमदार/जि.प.सदस्य) संदर्भाचा मुदतीत निपटारा करणे.	७ दिवस	उपमुकाअ(ग्रापं)	
१३	या कार्यालयांतर्गत जिल्हा ग्राम विकास निधी (DVDF) निधी संकलन, कर्ज वितरण, कर्जवसूली इ.लेखाविषयक सर्व नोंदवहया व अभिलेखे आदयवत ठेवणे.	नियमित	उपमुकाअ (ग्रापं)	
१५	जिल्हा वार्षिक योजना, नागरी सुविधा,मुलभूत सुविधा, ग्रा.प.ना जकात कर भरपाई अनुदान, जमीन समानीकरण, उपकर, ग्रा.प. ना मुद्रांक शुल्क इ. अनुदान वितरण व वार्षिक लेखे जतन करुन लेखा परिक्षण करुण घेणे.	वेळोवेळी	उपमुकाअ (ग्रापं)	
१६	दैनदिन कामकाजासाठी लागणारे संगणक, अधुनिक तंत्रज्ञान खरेदी करणे.	वेळोवेळी	उपमुकाअ (सा) संयुक्तीक	
१७	अभिलेख कक्षात जमा होणारे अभिलेखची वर्गवारी करुन स्वतंत्र रॅकवर लावणे व मुदतबाहय झालेले अभिलेख आवश्यकतेनुसार नष्ट करणे कार्यालयातील कर्मचा-यांना आवश्यकतेनुसार अभिलेख उपलब्ध करुन देणे.		उपमुकाअ (सा) संयुक्तीक	
१८	ग्राम पंचायतीतील अपहार/अफरातफर प्रकरणी चौकशी करुन संबधीतांविरुध्द शिस्त विषयक कारवाई करणे		उपमुकाअ (ग्रापं)	

प्रत्येक कार्य, सेवा ,कर्तव्य ,अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम ,नियम, शासन निर्णय, परिपत्रके आदेश यांचा आधार घेवूनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोक प्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरविण्यासाठी दर अनुनिर्देशीत अटीनुसार पुर्तता करावी.

उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती सुनावणीच्या तारखा निश्चितीची कार्यपध्दती कार्यक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का ?

उदा. अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती / सवलत देण्याची कार्यपध्दतीलाभार्थ्याची निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो काय? कोणत्या निकषा प्रमाणे निकड केली जाते ?कालक्रमानुसार निवड असते का?या सर्व बाबी संदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

उदा. पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचाऱ्यांच्या सहभाग असतो प्रत्येक कर्मचाऱ्याची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे. ती दर्शविण्यात यावी.

**कलम ४(१)(ब) (IV) नमुना अ
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण
संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)**

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१)	निरंक	निरंक	निरंक	

कलम ४(१) (ब) () नमुना ब

कामाची कालमर्यादा----- काम पुर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालावधी

अ.नं.	काम/ कार्य	दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदारी अधिकारी	तक्रार निवारणा अधिकारी
१	जनसुविधा अंतर्गत मंजुर कामे	संबंधीत ग्राम पंचायतीचे ग्रामसेवक/ ग्राम विकास अधिकारी	संबंधीत तालुक्याचे गट विकास अधिकारी	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रा.पं.) जिल्हा परिषद जळगांव
२	मोठ्या ग्राम पंचायतीना नागरी सुविधा पुरविणे अंतर्गत मंजुर कामे (प्रशाकीय मान्यता प्रदान करणे)			
३	ग्राम पंचायतीना जिल्हा ग्राम विकास निधीतुन विविध विकास कामांकरीता वित्तीय सहाय्यक कर्ज स्वरुपात मंजुर करणे.			
४	अपंग कल्याण योजना			
५	ग्राम पंचायतीचे लेखा परिक्षण करणे			
६	ग्रामीण भंगातील सर्व सामान्य नागरीकांच्या समस्या तक्रारी प्राप्त तक्रारीवर नियमानुसार कार्यवाही करणे .			

कलम ४(१) (ब) (v) नमुना अ

सोबत दर्शविल्याप्रमाणे कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

अ.नं.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	आस्थापना विषयक बाबी व अधिनस्त कर्मचारी यांचे वरिल संनियंत्रण कामकाज.	महाराष्ट्र ग्राम पंचायत अधिनियम १९५८/५९ तसेच महाराष्ट्र जिल्हा परिषद अधिनियम १९६१ तसेच महाराष्ट्र जि.प. जिल्हा सेवा (वर्तणूक) नियम १९६७ महाराष्ट्र जि.प. जिल्हा सेवा (शिस्त व अपिल) नियम १९६४ महाराष्ट्र जि.प. जिल्हा सेवा (भ.नि.नि) नियम १९६७ महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवानिवृत्ती) नियम १९८२ महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१ महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी/स्वियेत्तर सेवा/निलंबण/ बडताई व सेवेतून काढून टाकणे या काळातील प्रदाने) नियम १९८१ महाराष्ट्र लेखा संहिता १९६८	ग्राम पंचायत स्तरावर ग्रामसेवक/ग्रामविकास अधिकारी तसेच पंचायत समिती जिल्हास्तरावर विस्तार अधिकारी/ गटविकास अधिकारी यांचे सहकार्याने

कलम ४(१) (ब) v नमुना ब

सोबत दर्शविल्याप्रमाणे कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

अ.नं.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
१	आस्थापना विषयक बाबी व समितीचे कामकाज	आस्थापना विषयक तसेच ग्राम पंचायतीच्या इमारती निर्लेखन, जिल्हा ग्राम विकास निधीतुन ग्राम पंचायतीना वित्तीय सहाय्य , १४ वा १५ वा वित्त आयोगांतर्गत मंजूर आराखड्यातील कामात बदलास अनुमती इ. विषय म. अध्यक्ष जि. प. जळगाव यांचे पुर्व मान्यतेने जि.प. च्या सर्वसाधारण सभेसमोर चर्चेसाठी सादर करण्यात येत असतात.	जि.प. सर्वसाधारण सभा तसेच स्थायी सभा यांचे नियमित सभेवेळी विषय सादर करुन

कलम ४(१) (ब) (v) नमुना क

सोबत दर्शविल्याप्रमाणे कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

अ.क्र.	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	आस्थापना विषयक बाबी व समितीचे कामकाज	आस्थापना विषयक कामकाज बाबतीत उपरोक्त नमुदप्रमाणे	निरंक

ग्राम पंचायत विभाग जिल्हा परिषद जळगाव ०२५७-२२२९९०

कलम ४(१) (ब) (v) नमुना ड

ग्राम पंचायत विभाग जि.प. जळगाव च्या कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ.नं.	विषयक्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१	कार्यालयीन कामाकाजा बाबत. साप्रवि/रवका/आरआर/५९६/०३दि.२८-११-०३	
२	कार्यालयात येणे बाबत(वक्तशिरपणा) साप्रवि/रवका/आरआर/३१४/०५दि.२०-५-००	
३	परीपत्रक माहितीचा अधिकार२००५नुसार साप्रवि/रवका/आरआर/४६५/०५दि.४-७-०५ कार्यवाही करणे.	
४	कार्यालयीन शिस्तपालन कामकाज साप्रवि/रवका/आरआर/६७८/०६दि.२९-८-०६ कार्यालयीन परीसर स्वच्छ ठेवणे बाबत. साप्रवि/भांडार/आरआर/६९/०८दि.२-४-०८	
५	शासन व्यवहारात राज्यभाषा मराठीचा शासन परीपत्रक मभावा/०८/२५७/प्रक्र४६/०८	
६	वापर अनिवार्य व रबरी ठसे मुद्रा मराठी असणे. /२०ब/दि.१६-४-०८.	
७	मुख्यालयास उपस्थिती बाबत व मुख्यालय साप्रवि/आस्था१०/आरआर/२८७/०९ सोडणेपूर्वी परवानगी घेणे बाबत. दि.२२-४-०९ (उपरोक्त बाबतीत शासनाने तसेच म. मु.काअ. यांनी वेळोवेळी दिलेले निर्देश लागू आहेत)	

कलम ४(१) (ब) v) नमुना क

या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

अ.क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	कार्यालयीन अभिलेखे तसेच कार्यवाही पश्चात अभिलेख कक्षाकडे सादर करण्यात आलेली व नस्ती / नोदवहया	अभिलेखपाल (साप्रवि/ग्रापं)	या कार्यालयात स्वतंत्र अभिलेख कक्ष नसुन कार्यालयातील प्राप्त अभिलेख साप्रवि संलग्न अभिलेख कक्षात जतन करुन ठेवण्यात आलेले आहे.

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्यक्ष लोकप्राधिकारी संस्था तयार करणे अभिलेखामध्ये दस्तऐवज नस्ती संगणीकृत माहिती इत्यादी असेल माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी ही माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. व ती वापरण्यास तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकते नुसार नमुने घेण्याच्या कार्य पध्दतीचीही अंतर्भाव असावी.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तीची यादी करावी त्याच वर्गीकरण करावे.दस्ताऐवज विस्तृत माहिती नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे काही दस्तावेज जे नस्ती किंवा नोंद पुस्तकांच्या स्वरूपात नाहीत यादी करुन ठेवणे लवकर सापडण्याच्या हेतूने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षा प्रमाणे टेबल प्रमाणे तयार करुन ठेवणे आवश्यक आहे ती पुढील प्रमाणे तयार करावी.

कलम ४(१) (अ) (vi)

ग्राम पंचायत विभाग जि.प. जळगाव या कार्यालयामध्ये दस्त ऐवजांची वर्गवारी

अक्र	विषय	दस्तऐजवाचा प्रकार	दस्ताचा कार्यासन	दस्ता नष्ट करण्याचा कालावधी
१	संग्राम कक्ष ()	जि.प. स्तर	संबंधीत आस्थापना	ब वर्ग
२	जिल्हा ग्राम विकास निधी कॅशबुक	कॅशबुक	लेखा-१	अ वर्ग
३	२२१५-१९१७ जनसुविधा लेखाशिर्ष	प्रशासकीय मान्यता संकलन, अनुदान आहरण	लेखा-२	अ वर्ग
४	२५१५-१५६१ मोठ्या ग्रा.पं. ना नागरी सुविधा पुरविणे	प्रशासकीय मान्यता संकलन, अनुदान आहरण	लेखा-२	अ वर्ग
५	३६०४-६९३ ग्रामीण तिर्थक्षेत्र यात्रा स्थळ विकास	प्रशासकीय मान्यता संकलन, अनुदान आहरण	लेखा-२	ब वर्ग
६	३४५१ नाविन्यपूर्ण योजना	प्रशासकीय मान्यता संकलन, अनुदान आहरण	लेखा-२	ब वर्ग
७	१५ वा वित्त आयोग	जि.प. स्तर प्रशासकीय मान्यता संकलन, अनुदान आहरण व संवितरण	लेखा-१ लेखा-२	ब वर्ग
७	१४ वा वित्त आयोग	अनुदान आहरण व संवितरण	विस्तार अधिकारी	ब-वर्ग
८	ग्रामसेवक/ग्रामविकास अधिकारी/विस्तार अधिकारी यांचे सेवा व आस्थापना विषयक	जि.प.स्तर	संबंधीत आस्थापना २ व ३	अ व ब वर्ग
९	नागरीकांच्या विविध तक्रारी व समस्यांबाबत कार्यवाही व निराकरण	जि.प.स्तर	संबंधीत आस्थापना ग्राप.१, २ व ३	ब वर्ग
१०	राष्ट्रीय ग्राम स्वराज्य अभियान व्हॉऊचर नस्ती अनुषंगीक व्हॉऊचर .	व्हॉऊचर नस्ती	आर.जी.एस.अ. जिल्हा समन्वयक	ब वर्ग
११	जि.प. /ग्रा. पं. मालमत्ता नोंदी	जिल्हास्तर	विस्तार अधिकारी	अ वर्ग

कलम ४ (१) (ब) (VII) नमुना (ब)

ग्राम पंचायत विभाग जिल्हा परिषद जळगाव या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमातर्गत लाभार्थ्यांची विस्तारीत माहिती प्रकाशिकरणे

ग्राम पंचायत विभाग जि.प. जळगाव या कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.नं.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्य प्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / पुनरावृत्तीकालावधी / नियमान्वये/ परिपत्रकाद्वारे
		या कार्यालयामार्फत प्रत्यक्ष लाभाची कोणतीही योजना कार्यान्वीत नाही.	

टिप – कलम ४(१)(ब)(७) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम / नियम / परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी / राबवितांना जनतेची मते / आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणेअपेक्षित आहे अनेक वेळा समितीची स्थापना करून शिबीराद्वारे ग्रामसभाद्वारे जनसुनवाई अथवा कर्मचाऱ्यांच्या दरबारातून जनमताची चाचणी करण्यात येते.

ग्राम पंचायत विभाग जिल्हा परिषद जळगाव ०२५७-२२२९९०

कलम ४(१) (ब) (VIII) नमुना क

ग्राम पंचायत विभाग जिल्हा परिषद जळगाव या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.नं.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे. किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४(१) (ब) (VIII) नमुना ड

ग्राम पंचायत विभाग जिल्हा परिषद जळगाव या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.नं.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे. किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
	ग्राम पंचायत विभाग	-	-	-	-	निरंक

कलम ४ (१) ब (IX) मार्च २०२२

**ग्राम पंचायत विभाग जिल्हा परिषद जळगाव या कार्यालयात कार्यरत अधिकारी /कर्मचारी यांचे वेतन व
.माहिती**

अ.नं.	पदनाम	अधिकारी /कर्मचारी यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी ईमेल	एकत्रित वेतन /मानधन
१	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पावस्व)	श्री दिगंबर रामप्रसाद लोखंडे (प्रभारी)	वर्ग-ब			संपुर्ण आस्थापना व कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते विषयक अधिकार सांप्रति स्तरावर आहेत
२	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्री योगीराज दत्तु मराठे	वर्ग -क			
३	विस्तार अधिकारी	श्री योगेश वसंत काळे	वर्ग -क			
४	वरिष्ठ सहायक (मिनी)	१.गुलाबराव भास्करराव पाटील २.सुनिल विश्वंभर मोरे ३.अमोल इतबार तडवी ४.दिपक सुरवाडे	वर्ग -क			
५	वरिष्ठ सहायक (लेखा)	१.दिपक शंकर वराडे	वर्ग -क			
६	कनिष्ठसहायक (मिनी)	१.परशराम सखाराम बडगुजर २.सचिन शिरीष विसपुते ३.मनिष भालचंद्र चव्हाण ४.नितीन आर. पाटील ५.अमजदखान पठान ६. महेंद्र आर. पाटील	वर्ग -क			
७	कनिष्ठसहाय्यक लेखा	२.नितीन दिलीप सोनवणे	वर्ग -क			
८	आर.जी.एस.अे कंत्राटी कर्मचारी	निलेश लांबोळे(पेसा समन्वयक) श्रीम. लिना भोवर , लिपीक किशोर धोटे (संग्रामकक्ष)	कंत्राटी कंत्राटी कंत्राटी			
९	शिपाई	१.श्रीम. छाया मनोहर पाटील २.श्रीम. रेखा बडगुजर ३.श्रीम. माधुरी बि-हाडे	वर्ग-ड			

कलम४(१)ब(Xi)

कार्यालयातील मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अंदाजपत्र कीयशिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (कामाचा तपशिल)	खर्चाचा तपशिल	अभिप्राय
		या कार्यालयास कोणतेही स्वतंत्र अनुदान मंजूर करण्यात येत नसल्याने सदर माहिती निरंक आहे.			

ग्राम पंचायत विभाग जिल्हा परिषद जळगाव ०२५७-२२२९९०

कलम-४ (१)(ब) (XII नमुना अ.)

ग्राम पंचायत विभाग जि.प. जळगाव या कार्यालयातील अनुदाना वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०२१-२२ यावर्षासाठी प्रकाशित करणे.

कार्यक्रमाचे नाव- मुलभूत सुविधा

अ.क्र	मागील शिल्लक अनुदान	झालेला खर्च	यावर्षी प्राप्त अनुदान	झालेला खर्च	शिल्लक
	मुलभुल सुविधा योजनांतर्गत मागील ३ वर्षात कोणतेही अनुदान व खर्च नाही				

कार्यक्रमाचे नांव- १. मोठ्या ग्राम पंचायतीना नागरी सुविधा पुरविणे :-

अ.क्र	मागील शिल्लक अनुदान	झालेला खर्च	यावर्षी प्राप्त अनुदान	झालेला खर्च	शिल्लक
१	१४९९६००-००	१२२१००००-००	९२८७९८५-००	०	४०५८२७३४-००

कार्यक्रमाचे नाव - जनसुविधा अनुदान

अ.क्र	मागील शिल्लक अनुदान	झालेला खर्च	यावर्षी प्राप्त अनुदान	झालेला खर्च	शिल्लक
१	८७०१६९४१-००	७४२१३०२६-००	४००५८२७३४-००	०	४००५८२७३४-००

कार्यक्रमाचे नाव - तिर्थक्षेत्र योजनेंतर्गत यात्रास्थळांचा विकास करणे

अ.क्र	मागील शिल्लक अनुदान	झालेला खर्च	यावर्षी प्राप्त अनुदान	झालेला खर्च	शिल्लक
१	५०६३२०८२-००	५०४७०९७०-००	२५०३१०००-००		२५०३१०००-००

कार्यक्रमाचे नाव - नाविन्य पुर्ण योजना

अ.क्र	मागील शिल्लक अनुदान	झालेला खर्च	यावर्षी प्राप्त अनुदान	झालेला खर्च	शिल्लक
	१००१०००-००	१००१०००-००	०	०	०

कार्यक्रमाचे नाव .जिल्हा ग्राम विकास निधीतुन ग्राम पंचायतीना वित्तीय कर्ज पुरविणे

अ.क्र	मागील शिल्लक अनुदान	झालेला खर्च	यावर्षी प्राप्त अनुदान	झालेला खर्च	शिल्लक
१	१४६४९२९०-००	१२१२८८००/-	४७०००००-००	०	०

टिप- जिल्हा ग्राम विकास निधीच्या बँक खात्यावर र.रु.२९,५०,४०,५९१/- निधी फिक्स डिपॉजिट मध्ये ठेव आहे.

कार्यक्रमांचे नाव:- कंत्राटी ग्रामसेवक यांचे मानधन अदा करणे.

अ.क्र	मागील शिल्लक अनुदान	झालेला खर्च	यावर्षी प्राप्त अनुदान	झालेला खर्च	शिल्लक
१	५९१३२-००	१५,४१०००/-	६,७०,०००-००	३२२७९९-००	३४७२८१-००

कलम-४ (१)(ब) (XII) नमुना अ.

कलम ४ (१) (ब) XIV

कक्षा या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली

माहिती प्रकाशित करणे चालु वर्षाकरीता .परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	ग्राम पंचायत विभाग जि.प. जळगाव चे अखत्यारातील विविध विषय व आस्थापना विषयक	अ,ब,क, व क-१ वर्गीय अभिलेख	नस्ती स्वरूपात व इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात	अर्जाद्वारे योग्य ते शुल्क करुन उपलब्ध करुन धेता येईल	जन माहिती अधिकारी तथा कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी व संबधीत कार्यासन कर्मचारी

टप - निरंक
 फिल्म - निरंक
 सिडी - होय
 फॉल्पी - नाही
 इतर कोणत्याही स्वरूपात - दस्तऐवज , रेकॉर्ड स्वरूपात व संगणकीय स्वरूपात.

ग्राम पंचायत विभाग जिल्हा परिषद जळगांव ०२५७-२२२९११०

कलम ४ (१) (ब) (XV)

ग्राम पंचायत विभाग जि.प. जळगाव या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा	-	संगणकीय कार्यप्रणाली तसेच हस्तलिखित स्वरूपातील अभिलेखे
भेटण्याच्या वेळ संदर्भात माहिती	-	शासकीय कार्यलयीन दिवशी सकाळी ९.३० ते १८.१५
वेबसाईट विषयी माहिती		www.zpjalgaon@gmail .com
कॉलसेंटर विषयी माहिती	-	०२५७-२२२९११० या दुरध्वनी क्रमांकास संपर्क साधून
अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती		मागणीनुसार अभिलेखे उपलब्ध करता येऊ शकतील
कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची	-	अभिलेख लक्षात उपलब्ध
नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	-	कार्यालयात उपलब्ध
सूचना फलकाची माहिती	-	कार्यालयाच्या इमारतीवर
ग्रंथालय विषयी माहिती	-	कार्यालयात उपलब्ध

(जिल्हयातील ग्राम पंचायतीच्या अभिलेख्यांसंदर्भात ग्रामस्तरावर आपले सरकार सेवा केंद्र कार्यान्वीत आहेत)

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदारव्यक्ती कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	राबविल्या जाणाऱ्या सर्व प्रकारच्या योजना बाबत माहिती	९.३० ते १८.१५	हस्तलिखित प्रती किंवा फोटो प्रती तसेच संगणकीय	जिल्हा परिषद मुख्य ईमारत जळगांव	संबंधित कार्यासन	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पावस्व)

ग्राम पंचायत विभाग जिल्हा परिषद जळगांव ०२५७-२२२९११०

कलम ४ (१) (ब) (XVI)

ग्राम पंचायत विभाग जिल्हा परिषद जळगाव या कार्यालयात शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक / शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलिय प्राधिकारी (तेथिल लोक प्राधिकारीच्या कार्य क्षेत्रातील)

यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्री योगीराज दत्तु मराठे	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	ग्राम पंचायत विभाग	(०२५७)२२२९११०	www.dyceovpjalgaon@gmail.com	श्री दिगंबर रामप्रसाद लोखंडे

ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कायक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१	संबंधीत कार्यासनाचे कर्मचारी हे सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी आहेत	कनिष्ठ सहाय्यक/वरिष्ठ सहाय्यक / वि.अ.	ग्राम पंचायत विभाग जि.प. जळगाव	०२५७-२२२९११०	www.dyceovpjalgaon@gmail.com

प्रथम. अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री दिगंबर रामप्रसाद लोखंडे	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रा.पं)	संपूर्ण जिल्हा	०२५७-२२२९११०		कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी तसेच अधिनस्त सर्व कार्यासनाचे संबंधीत कनिष्ठ सहाय्यक/वरिष्ठसहाय्यक व वि.अ.

माहिती अधिकार कलम ४(१)(ब) १६ नुसार अ,ब,क पत्रक

अ.नं.	शासकीय माहिती अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन नंबर	अपिलिय अधिकारी
१	वाय.डी. मराठे जन माहिती अधिकारी	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	ग्रा.पं. विभाग जि.प. जळगाव	०२५७- २२२९११०	श्री दिगंबर रामप्रसाद लोखंडे उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी ग्राम पंचायत विभाग जि.प. जळगाव
ब	संबंधीत कार्यासन लिपीक सहा.माहिती अधिकारी	कनिष्ठ सहाय्यक/ वरिष्ठ सहाय्यक व वि.अ.			

कलम ४ (१)(ब) (XVII)

ग्राम पंचायत विभाग जि.प. जळगाव या कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

महाराष्ट्र माहिती अधिकारानुसार नमुना क्र.१ ते १७ मध्ये प्रकाशित केली आहे.

टिप - ३१/३/२०२२ रोजी प्रकाशित केली आहे.

कलम ४ (१)(क)

सर्व सामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे.

राबविण्यात येणाऱ्या योजनांबाबत महत्वाचे निर्णय / धोरणे प्राप्त झाल्यानंतर संबंधित विभागचे सहाय्यक माहिती अधिकारी पहाण्य

कलम ४(१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय / अर्ध न्यायिक कामकाजाच्या प्रकारची यादी तयार करणे

घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य कारणीची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

कार्यालयातील प्रशासकीय कामकाजाच्या प्रकारच्या आदेशाची यादी कार्यालयातील आस्थापना (साप्रवि ग्रामपंचायत)

विभागात पहाणेसाठी उपलब्ध करून देण्यात येईल.

कलम २ एच नमुना(अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागावर लोकप्राधिकरणा यांची यादी
शासकीय विभागोचं नांव : ग्राम पंचायत विभाग जिल्हा परिषद जळगांव

कलम २ एच नमुना अ

अ.क्र	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचो नांव	ठिकाण व पत्ता
१	ग्राम पंचायत विभाग जिल्हा परिषद जळगांव	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रापं)	मुख्य प्रशासकीय ईमारत जिल्हा परिषद जळगांव

कलम २ एच नमुना(ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी

शासकीय विभागोचं नांव : जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष जिल्हा परिषद जळगांव

कलम २ एच नमुना (i) (ii) अंतर्गत

अ.क्र	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचो नांव	ठिकाण व पत्ता
१	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रापं) जिल्हा परिषद जळगांव	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पावस्व)	जिल्हा परिषद मुख्य प्रशासकीय ईमारत जळगांव

कलम २ एच नमुना(ब)

ग्राम पंचायत विभाग जि.प. जळगाव तील कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत
माहिती प्रकाशित करणे अंदाजपत्रकाचे प्रतीचे प्रकाशन अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	प्रमाणक क्र.	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान रुपयात ३१/३/२०२२	अभिप्राय
१	३६०४०४२३		व्यवसाय व्यापार ,आजिवीका व नोक-यांवरील कर	२८८६३९-००	जि.प. स्तर
२	३००४०२९२		वाहना वरील कर	५०२५०-००	जि.प. स्तर
३	३६०४०३०७		मुद्रांक शुल्क	९३९४३०००-००	५० टक्के ग्रापं ५० टक्के जि.प.
४	३६०४०४७९		वाढीव उपकर अनुदान , उपकर सापेक्ष अनुदान, जमीन महसूल, जमीन समानीकरणे	१११९७७८८०-००	५० टक्के प.स./५० टक्के जि.प. जि.प. स्तर ग्रा पं. स्तर
५	२५१५००४४		आदीवासी ग्रा.प. ना वित्तीय सहाय्य	००-००	ग्रा.पं. स्तर
६	२०५३१०३३		कंत्राटी ग्रामसेवक मानधन	३४७२८१-००	
७	३६०४०५३२		ग्राम पंचायतींना जकातकर ऐवजी नुकसान भरपाई अनुदान	१५३५७८२-००	ग्रा.पंचायत चांगदेव, कु-हा व फत्तेपुर यांना देय

ग्राम पंचायत विभाग जिल्हा परिषद जळगांव ०२५७-२२२९११०

जा क्र जजिपग्रापंवि/माअ/आरआर/ /२०२२
ग्राम पंचायत विभाग जि.प. जळगाव
दि:- /५/२०२२

प्रति,
म. मुख्य कार्यकारी अधिकारी
जिल्हा परिषद जळगांव

विषय :- केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंमलबजावणीबाबत

संदर्भ :- आपले कडील पत्र क्र साप्रवि/तपासणी /आरआर/ /२०दि:-

उपरोक्त विषय व संदर्भियपत्रान्वये केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार २००५ मधील कलम ४ (१) (अ) व (ब) नुसार १७ बाबीवरील व अन्य काही मुद्द्यावरील माहिती सन २०२०-२१ शासनाकडे पाठवावयाची सुधारीत माहिती DVTT-YOGESH WORD, FONT SIZE 16 मध्ये तयार करणेत आली असून यासोबत स्पॉट कॉफीसह सादर केले आहे.

तरी कृपया माहिती स्विकृत होणेस विनंती आहे.

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रापं)
जिल्हा परिषद जळगांव