

सामान्य प्रशासन विभाग,

जिल्हा परिषद,वाशिम

केंद्रिय माहितीचा अधिकार अधिनियम - २००५

१ ते १७ बाबींचा माहिती जनतेसाठी प्रकाशीत करणे बाबत.

(दिनांक ०१/०४/२०२३ ते ३१/०३/२०२४)

(वरिल मुद्यांबाबतची माहिती फलकावर तसेच संबंधित विभाग निहाय माहिती अधिकारी व आस्थापना शाखेकडे पाहणीसाठी उपलब्ध आहे,यांची नोंद घ्यावी)

विवरण पत्र १ (कलम४(१) (ख) (एक))

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम प्रमाणे प्रदर्शितकरावयची माहिती

- | | |
|--|--|
| १) कार्यालयाचे नाव | : - सामान्य प्रशासन विभाग,जि.प.वाशिम |
| २) पत्ता | : - जिल्हा परिषद,वाशिम |
| ३) कार्यालय प्रमुख | : - श्री.यशवंत सपकाळे,उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा) |
| ४) विभागाचे नाव | : - अमरावती विभाग,अमरावती. |
| ५) कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त | : - ग्राम विकास विकास व जलसंधारण विभाग,मंत्रालय,मुंबई -३२. |
| ६) कार्यक्षेत्र | : - वाशिम जिल्हा. |
| ७) विशिष्ट कार्ये | : - |

१. जिल्हा परिषद सर्वसाधारण सभा व स्थायी समितीच्या सभा घेणे व इतर कामे.
२. वर्ग १ व वर्ग २ अधिकाऱ्यांचे आस्थापना विषयक संपूर्ण कामे.
३. वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्त्या,पदोन्नत्या,बदल्या व त्या संबंधीची संपूर्ण कामे.
४. वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचाऱ्यांची सेवानिवृत्ती प्रकरणे मंजुरीस सादर करणे व त्यासंबंधीचे अनुदान वितरित करणे.
५. कर्मचाऱ्यांच्या वेतनासंबंधीचे अंदाजपत्रक तयार करणे व त्या संबंधीचे अनुदान वितरित करणे.
६. वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचाऱ्यांची विभागीय खाते चौकशी प्रकरणे निकाली काढणे.
७. सा.प्र.वि.शी संबंधित संवर्गाच्या जेष्ठता याद्या तयार करून प्रसिध्द करणे.
८. सा.प्र.वि.शी संबंधित संवर्गाच्या कर्मचाऱ्यांना आश्वासित प्रगती योजनेचा लाभ देणे.
९. सा.प्र.वि.शी संबंधित संवर्गाच्या कर्मचाऱ्यांना एकस्तर पदोन्नती लागू करण्याची कार्यवाही करणे.
१०. सा.प्र.वि.शी संबंधित संवर्गाच्या वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचाऱ्यांची संपूर्ण सेवा विषयक कामे हाताळणे.
११. खाते प्रमुखांकडून प्राप्त झालेल्या नस्त्यांवर अभिप्राय देणे व प्रकरणे निकाली काढणे.

विभागाचे ध्येय व धोरण : - वरिल प्रमाणे संपूर्ण कामे पारदर्शकपणे पार पाडणे व कर्मचाऱ्यांच्या समस्या विहित कालावधीत सोडविणे व न्याय देणे.

८) सर्व संबंधित कर्मचारी : - कनिष्ठ प्रशासन विभाग,विस्तार अधिकारी (सां),वरिष्ठ सहाय्यक,कनिष्ठ सहाय्यक,लघुलेखक,वाहन चालक, परिचर,सफाई कामगार.

९) कर्मचाऱ्यांची कार्ये : - वर्ग १ ते ४ अधिकारी /कर्मचाऱ्यांची आस्थापना विषयक

संपुर्ण कामे हाताळण, तसेच जि.प. सर्वसाधारण सभा, स्थायी समिती सभाचे कामकाज हाताळणे व वाहन विषयक कामकाज हाताळणे.

१०) इमारत मालमत्ता व जागेचा तपशिल.

:- जिल्हा परिषद इमारतीमधिल पहिला माळा.

११) उपलब्ध सेवा

:- पिण्याचे शुध्द पाणी, अभ्यांगतांना बसण्याची व्यवस्था, संगणकीय कामकाज, इंटरनेट, आधुनिक अभिलेखागार, वेब साईट www.zpwashim.gov.in. सभागृह, महिला व पुरुषांसाठी स्वतंत्र प्रसाधन गृह, व्ही.सी.हॉल,

१२) कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक

:- (०७२५२-२३२८६२) वेळ सकाळी ९.३० ते ६.३० पर्यंत

१३) साप्ताहिक सुट्टी व कार्यालयीन वेळ

:- प्रत्येक शनिवारी व रविवारी या शासकिय सुट्टीचे दिवशी तसेच शासनाने जाहिर केल्या प्रमाणे व मा.जिल्हाधिकारी, वाशिम यांनी जाहिर केलेल्या सुट्टीचे दिवशी कार्यालय बंद राहील. वर्ग ४ च्या कर्मचाऱ्यांसाठी कार्यालयाची वेळ सकाळी ९.३० ते सायं ६.३० पर्यंत व इतर अधिकारी /कर्मचाऱ्यांसाठी सकाळी ९.४५ ते ६.१५ पर्यंत शासनाने निश्चित केलेली आहे.

२.कलम ४ (१) (ब)(ii)

नमुना अ

जिल्हा परिषद वाशिम येथील सामान्य प्रशासन विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल.

अ. क्र.	अधिकारी पदनाम यांचे	आर्थिक,प्रशासकिय,फौजदारी व अर्ध न्यायिक अधिकार	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार अधिकार आहेत.
१	२	३	४
१	मुख्य कार्यकारी अधिकारी,जिल्हा परिषद,वाशिम	१)न्युनतम आर्थिक रु.५ लाख व अधिकतम रु.२० लाख पर्यंतच्या योजनांना प्रशासकिय मंजूरी व तांत्रिक मंजूरी रु.५० लाखापर्यंत देण्याचे अधिकार. २) प्रशासकिय अधिकार जिल्हा परिषद मधिल वर्ग ३ व वर्ग ४ मधिल तांत्रिक व अतांत्रिक संवर्गातील कर्मन्यांचे नियुक्ती,पदोन्नती,बदली,सेवानिवृत्ती, निलंबन,पुनस्थापना,विभागीय चौकशी,दोष सिध्दी नंतर शिक्षा करणे,कालबध्द व आश्वासीत प्रगती योजना लागु करणे,तसेच इतर सर्व सेवा विषयक बाबींचे अधिकार. ३) फौजदारी अधिकार-विशिष्ट बाबतीत अधिकारी /कर्मचारी यांचे विरुध्द फौजदारी तक्रार दाखल करण्याचे अधिकार. ४) अर्धन्यायिक अधिकार- वर्ग -१ अधिकाऱ्यांचे गोपनिय अहवाल प्रतिवेदन करणे व वर्ग -२,३ च्या अधिकारी /कर्मचारी गोपनिय अहवाल पुनर्विलोकन करणे.वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांचे विभागीय चौकशी प्रकरणी न्याय देणे. ५) जि.प.च्या सर्व आर्थिक व प्रशासकिय कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.	महाराष्ट्र शासन,ग्रा.वि.वि. झेडपीए १०९९/प्र.क्र-२०८९ /३३दिनांक १२.०१.२००१ नुसार. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चे कलम ९५ नुसार महाराष्ट्र शासन,वित्त विभाग शासन निर्णय क्रमांक झेडपीए /२००८/प्र.क्र.४४४/ वित्त - ९ दिनांक १५/०७/२००८ नुसार.
२	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)	१) आर्थिक अधिकार रु.५०००/- पर्यंतचे २) जि.प.सर्वसाधारण सभेचे सचिव म्हणुन कार्य करणे. ३) वर्ग -३ व वर्ग -४ चे सेवा निवृत्त प्रकरणे मंजूरीस वित्त विभागास पाठविणे. ४) विभागातील व सा.प्र.वि.शी संबंधित संवर्गाच्या वर्ग- ३ व वर्ग - ४ कर्मचाऱ्यांचे गोपनिय अहवाल लिहिणे व त्यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे,कर्मचाऱ्यांचे सेवाविषयक सर्व प्रकरणांवर (भ.नि.नि. कालबध्द पदोन्नती,वैद्यकिय प्रतिपुर्ति,गटविमा प्रस्ताव,रजा प्रस्ताव इत्यादी.)	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम - १९६१ नुसार मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे आदेश क्र.३०९९/२०२० दिनांक १४.१०.२०२० नुसार

		५) खाते प्रमुख व गट विकास अधिकारी यांचे कामामध्ये समन्वय साधणे, त्यांचे कार्यलयीन कामकाजाचे निरीक्षण करणे, त्यांचे कार्यालयीन आस्थापना विषयक कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे. ६) पदाधिकारी/अधिकारी/कर्मचारी यांचे प्रशिक्षण आयोजित करणे. ७) मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी सांगितलेली इतर कामे.	
--	--	---	--

नमुना ब

जिल्हा परिषद वाशिम येथील सामान्य प्रशासन विभागातील अधिकारी व कर्मचारी
यांच्या कार्यपद्धतीचा तपशिल.

अ. क्र.	अधिकार्याचे नाव	आर्थिक, प्रशासकीय, फौजदारी व अर्थ न्यायीक अधिकार	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार अधिकार आहेत.
१	मुख्य कार्यकारी अधिकारी	१) जिल्हा परिषदे मधील वर्ग-१ ते ४ थे अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. २) जिल्हा परिषदेच्या आर्थिक व प्रशासकीय बाबी सांभाळणे व धोरणात्मक निर्णय घेणे.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद थ पंचायत समिती अधिनियम १९६१ नुसार.
२	अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी	१) जिल्हा परिषद अंतर्गत संबंधित पाच विभागांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे २) जलस्वराज प्रकल्पाचे कामावर गट प्रमुख म्हणून नियंत्रण ठेवणे.	महा शासन, प्रा.वि.वि. शासन परिपत्रक दिनांक २ मे, २००० नुसार.
३	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)	१) जि.प.च्या वर्ग-३ व ४ मधील कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे, त्यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे व इतर आस्थापना विषयक कामे. २) जि.प.व स्थायी समिती सभेचे सचिव म्हणून कार्य करणे. ३) जि.प. च्या वर्ग-३ व ४ पदावर अनुकंपा नियुक्त्यां बाबत, लाड पागे समिती नुसार सफाई कामगारा संबंधी पदभरतीबाबत प्रस्ताव मु.का.अ.कडे सादर करणे, वर्ग-३ व ४ कर्मचाऱ्यांचे सर्व सेवा विषयक बाबी हाताळणे. ४) जि.प. पदाधिकारी व जि.प. सदस्य यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे, ५) कर्मचाऱ्यांचे वेतन देयके, भत्ते इ. बाबत अंदाजपत्रक मंजूरीस ठेवणे. ६) अधिनस्त कार्यालयांचे दप्तर निरीक्षण करणे, कामाचा आढावा घेणे. ७) माहिती अधिकार अधिनियम अंतर्गत सा.प्र.वि. चे प्रथम अपिलीय अधिकारी म्हणून कार्य करणे.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ नुसार. शासन परिपत्रक क्रमांक सीएफआर- १२९५/प्र.क्र.३६/९५/१३ दिनांक २८/०६/१९९६ नुसार मा.मु.का.अ.यांनी वेळोवेळी प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार

४	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	१) सामान्य प्रशासन विभागातील कामकाजावर देखरेख ठेवणे. २) विभागांतर्गत व खाते प्रमुखांकडून प्राप्त झालेल्या नस्त्यांवर अभिप्राय नोंदविणे व आवश्यक कार्यवाही करीता वरिष्ठांकडे सादर करणे. ३) माहिती अधिकार अंतर्गत प्रकरणे हाताळणे. ४) अधिनस्त कार्यासनांच्या कर्मचाऱ्यांचे पर्यवेक्षण व दप्तर निरीक्षण करणे. ५) प्राप्त टपाल व नस्त्या चिन्हांकित करणे. ६) माहिती अधिकार अधिनियम अंतर्गत सा.प्र.वि.चे जन माहिती अधिकारी म्हणून कार्य करणे. ७) पर्यवेक्षणासाठी सोपविण्यात आलेल्या कार्यासनांकडून प्राप्त नस्त्यांवर अभिप्राय नोंदविणे व वरिष्ठांकडे सादर करणे. ८) प्राप्त टपाल व नस्त्या चिन्हांकित करून वरिष्ठांना सादर करणे. ९) न्यायालयीन प्रकरणे, लोक आयुक्त तक्रार प्रकरणे, तारांकित प्रश्न इत्यादी हाताळणे. १०) प्रत्येक आठवड्याचे शेवटी सर्व कार्यासनां कडील कार्यविवरण पंजीसह संकलीत कार्यविवरण पंजी गोषवाऱ्यासह सादर करणे. ११) सोपविलेल्या कार्यासनांचे दप्तर निरीक्षण करणे व पर्यवेक्षण करणे.	राज्य शासनाने व मा.मु.का.अ.जि.प./उप मु.का.अ. (सा.) यांनी ठरवून दिलेल्या कर्तव्यसूची प्रमाणे
	विस्तार अधिकारी (सां)	१) एम. आय.एस.ची कामे, वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे व तपासणी करणे, पंचायत राज प्रश्नावलीची माहिती संकलीत करून तपासून तयार करणे, कर्मचारी आर्थिक व पशु गणना बाबत पत्रव्यवहार, यशवंत पंचायत राज अभियान अभिनव बक्षीस योजना माहिती तयार करणे व खाते प्रमुख आणि पं.स. स्तरावरील कामांचे गुणांकन करून गुणानुक्रम तयार करणे, जि.प.व पं.स. स्तरावरील संख्यिकी माहिती ठेवणे व तयार करणे. २) खाते प्रमुख व गट विकास अधिकारी यांचे समन्वय सभेची माहिती तयार करणे, ३) मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे सर्व सभांची माहिती संकलीत करून तयार करणे.	राज्य शासनाने व मा.मु.का.अ.जि.प. उप मु.का.अ. (सा.) यांनी ठरवून दिलेल्या कर्तव्यसूची प्रमाणे

५	वरिष्ठ सहाय्यक आस्थापना-१	१) वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्त्या, पदोन्नत्या, ज्येष्ठता याच्या प्रसिद्ध करणे, बिंदुनामाली नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे, इत्यादी. २) वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांच्या सर्वसाधारण बदल्यांचे प्रस्ताव तयार करणे व इतर कामे, विशेष बाब बदल्या, प्रतिनियुक्ती, सेवा वळतीचे प्रस्तावासंबंधी कामे, मराठी व हिंदी भाषा परिक्षा, संगणक अर्हता परिक्षा सुट देणे, परिक्षेला बसण्याची परवानगी देणे, आंतरजिल्हा बदली बाबत सर्व कामे करणे. ३) अनुकंपा तत्वावरील नियुक्त्या, लाड पागे समितीच्या शिफारसी नुसार सफाई कर्मचारी नियुक्त्या, माहिती अधिकार मासिक वार्षिक अहवाल सादर करणे, रिक्त पदांचा अहवाल सादर करणे, पद भरती बाबत सर्व कामे. ४) कनिष्ठ सहाय्यक (लिपीक वर्गीय) व वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांचे पदोन्नती तसेच कालबद्ध पदोन्नती/आश्वासीत प्रगती योजने संबंधीची संपूर्ण कामे. ५) वर्ग-३ व ४ कर्मचाऱ्यांच्या पद निहाय विदुनामावल्या, नियुक्त्या, पदोन्नत्या, का.व.प./आ.प्र.यो. व ज्येष्ठता याच्या इत्यादी. ६) जि.प. कर्मचारी संघटनांच्या सभा बोलविणे अनुषंगीक सर्व कामे. ७) निलंबित व अनधिकृत गैरहजर कर्मचाऱ्यांची सर्व प्रकरणे हाताळणे.	राज्य शासनाने व मा.मु.का.अ.जि.प. उप मु.का.अ. (सा.) यांनी ठरवून दिलेल्या कर्तव्यसूची प्रमाणे
६	वरिष्ठ सहाय्यक आस्थापना- २	१) वर्ग-१ व वर्ग-२ अधिकारी यांची आस्थापना विषयक (सेवा पुस्तके, वेतन निश्चिती, रजा, प्रभार सोपविणे, विभागीय चौकशी प्रस्तावीत करणे, तक्रार प्रकरणे, दौरा दैनंदिनी मंजूरी इत्यादी) संपूर्ण कामे हाताळणे. २) वर्ग-१ व २ अधिकाऱ्यांचे वेतन व भत्यांचे देयके तयार करणे. ३) जिल्हा परिषदेच्या वर्ग-१ व वर्ग-२ कर्मचाऱ्यांची विभागीय चौकशीची सर्व प्रकरणे हाताळणे.	वरील प्रमाणे
७	वरिष्ठ सहाय्यक आस्थापना - ३	१) सा.प्र.वि.मध्ये पदस्थापना असलेल्या वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांचे सेवा विषयक बाबी (सेवा पुस्तके, वेतन निश्चिती, रजा, प्रभार हस्तांतरण इत्यादी) हाताळणे. २) वाहन चालक यांचे आस्थापना विषयक कामे (बिंदुनामावली, भरती, पदोन्नती, बदली, तक्रार प्रकरणे इत्यादी) हाताळणे. ३) वर्ग ३ व ४ कर्मचाऱ्यांचे वेतन देयक व अनुषंगीक कामे.	वरील प्रमाणे

वरिष्ठ सहाय्यक (चौकशी शाखा)	१) जिल्हा परिषदेच्या वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांची विभागीय चौकशीची सर्व प्रकरणे हाताळणे. २) माहिती अधिकार अधिनियम अंतर्गत कप्रअ यांचे सहाय्यक जन माहिती अधिकारी म्हणून कार्य करणे. ३) अभिलेख कक्षा बाबत अध्यावत अहवाल सादर करणे.	वरील प्रमाणे
वरिष्ठ सहाय्यक (पेंशन शाखा)	१) जि.प.वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांची निवृत्ती वेतन प्रकरणे, कुटुंब निवृत्ती वेतन प्रकरणे हाताळणे. २) जि.प.वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांची सेवा निवृत्ती नंतरच्या देय अनुषंगीक लाभांची प्रकरणे हाताळणे.	वरील प्रमाणे
वरिष्ठ सहाय्यक (अंदाजपत्रक शाखा)	१) चारमाही/आठमाही/वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे व विविध मदांतर्गत अनुदान वितरीत करणे. २) कर्मचारी वेतनाकरिता अनुदान मागणी करून त्याचा MTR काढून वेतन देयके कोषागारात सादर करणे. ३) मा. विभागीय आयुक्त, नागपूर यांचे कार्यालयाकडून जि.प.चे व पं.स.चे कामकाजावर करण्यात आलेल्या निरीक्षणाचे टिपणीतील आक्षेपीत मुद्द्यांचे अनुपालन करण्यासंबंधीची संपूर्ण कामे करणे, ४) लेखा परिच्छेदांसंबंधी कार्यवाही करणे.	वरील प्रमाणे
कनिष्ठ सहाय्यक (आवक शाखा)	१) आवक विभागातील सर्व कामे करणे. २) टपाल स्विकारणे, चिन्हांकनासाठी पर्यवक्षकीय अधिकारी यांचे मार्फत कार्यालय प्रमुख यांचेकडे सादर करणे, चिन्हांकनानंतर संबंधीत टपाल त्या-त्या नोंदवहीमध्ये नोंदवून संबंधीत कार्यासनांकडे हस्तांतरीत करणे. ३) सर्व प्रकारच्या नोंदवह्या आठवड्याच्या शेवटी गोषवाऱ्यासह सादर करणे. ४) विभागांकडील प्राप्त नस्त्या चिन्हांकनानंतर संबंधीत विभागाच्या नस्ती नोंदवहीमध्ये नोंद घेवून योग्य त्या कार्यासनांकडे सुपुर्द करणे.	वरील प्रमाणे
कनिष्ठ सहाय्यक जावक शाखा	१) जावक शाखेशी संबंधीत सर्व कामे हाताळणे. २) बाहेर पाठविण्यास प्रस झालेली टपाल स्विकारणे व जावक नोंदवही मध्ये नोंद घेवून संबंधीतांना पोष्टाव्दारे खास दुताव्दारे पाठविणे. ३) सर्व जावक नोंदवह्या गोषवान्यासह आठवड्याचे शेवटी सादर करणे.	राज्य शासनाने व मा.मु.का.अ.जि.प. उप मु.का.अ. (सा.) यांनी ठरवून दिलेल्या कर्तव्यसूची प्रमाणे
कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा) रोखपाल शाखा	१) रोखपाल पदाची संपूर्ण कामे हाताळणे. २) जि.प. कर्मचाऱ्यांना मालमत्ता खरेदीची परवानगी देण्याची प्रकरणे हाताळणे.	वरील प्रमाणे

	कनिष्ठ सहाय्यक	१) जि.प.कर्मचाऱ्यांची भविष्य निर्वाह निधीची परतावा,नापरतावा अप्रोमायो प्रकरणे हाताळणे.	वरील प्रमाणे
९	कनिष्ठ सहाय्यक (भांडार शाखा)	१) वाहन खरेदी व देखभाल दुरुस्तीची कामे करणे तसेच वाहन चालकांना अग्रोम देणे व समायोजन करणे. २) जि.प. कर्मचाऱ्यांना मालमत्ता खरेदीची परवानगी देण्याची प्रकरणे हाताळणे. ३) अभिलेख कक्षाबाबतची सर्व कामे हाताळणे. ४) खरेदी संबंधीची सर्व कामे लेखा संहितेनुसार हाताळणे. ५) कार्यालयीन कामाकरीता स्टेशनरी व इतर साहित्य खरेदीबाबत नस्ती हाताळणे.	वरील प्रमाणे
	कनिष्ठ सहाय्यक (परिषद शाखा)	१) जिल्हा परिषद सर्वसाधारण सभा व स्थायी समिती सभा विहित कालावधीत घेण्याची कार्यवाही करणे, सभांचे कार्यवृत्त तयार करणे व सदस्यांना पाठविणे. २) जि.प.व पं.स.सदस्यांचे रिक्त पदे भरण्याबाबतची नस्ती हाताळणे, ३) जिल्हा परिषद पदाधिकारी व सदस्यांचे उपस्थिती भत्ता देयके, प्रवास भत्ता देयके व मानधन देयके बाबत कार्यवाही करणे. ४) परिषद विभागातील इतर सर्व कामे करणे.	राज्य शासनाने व मा.मु.का.अ.जि.प. उप मु.का.अ. (सा.) यांनी ठरवून दिलेल्या कर्तव्यसूची प्रमाणे
	कनिष्ठ सहाय्यक (रचना व कार्यपद्धती शाखा)	१) जाहिरातीसाठी वृत्तपत्रांबाबत रोटेशन प्रमाणे परवानगी देण्याची प्रकरणे तपासून सादर करणे. २) मुख्यालयीन खाते प्रमुख व पं. स. तसेच क्षेत्रीय कार्यालयांचे कामकाजावर मा.मु.का.अ. यांचे चमुव्दारे निरीक्षण करण्याबाबत या संपूर्ण कामे करणे. ३) मा.आयुक्त अमरावती यांनी जि.प.व पं.स. यांचे कामकाजावर करण्यात आलेल्या निरीक्षण टिप्पणीचे अनुपालन करणे. ४) रचना व कार्यपद्धतीनुसार सर्व कामे हाताळणे.	वरील प्रमाणे
	कनिष्ठ सहाय्यक (वैद्यकिय प्रतिपूर्ती)	१) वैद्यकिय प्रतिपूर्ती देयकांसंबंधीची संपूर्ण कामे हाताळणे. २) कार्यालया अंतर्गत सर्व अधिकारी /कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल संकलित करून मा.उपमुख्य कार्याकारी अधिकारी यांचे स्वाक्षरीस्तव सादर करणे.	

३.कलम ४ (१) (ब) (iii)

नमुना - ब

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन

कामाचे स्वरूप :- सामान्य प्रशासन विभागाचे आस्थापनेवरील वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांचे आस्थापना विषयक संपूर्ण कामे.

संबंधीत तरतुद
अधिनियमाचे नांव
नियम :- शासनाकडून प्राप्त झाल्याप्रमाणे.
:- महाराष्ट्र जि.प.व पं.स. अधिनियम-१९६१.
:- महा.जि.प. जिल्हा सेवा (वर्तणूक) नियम १९६७ व (शिस्त व अपील) नियम-१९६४, म.ना.से. (रजा) नियम-१९८१, (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२. महा. जि.प. जिल्हा सेवा (सेवा प्रवेश) नियम-१९६७, म.ना.से. (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८९, म.ना.से. (वेतन) नियम-१९८१ व इतर महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम.

शासन निर्णय/परिपत्रके :- वरील नियमांचे अनुषंगाने वेळोवेळी प्राप्त होणारे शासन निर्णये / परिपत्रके.

कार्यालयीन आदेश :- मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी,जिल्हा परिषद,वाशिम यांनी अधिकार प्रदाना बाबत वेळोवेळी निर्गमित केलेले कार्यालयीन आदेश.

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचा कालावधी	कामासाठी जबाबदार अधिकारी
१	खाते चौकशी प्रकरणे निकाली काढणे	दोषारोप ठेवणे- निलंबनापासून ९० दिवस प्राथमिक चौकशी प्रकरणे- १ महिना विभागीय चौकशी प्रकरणे निकाली काढणे-६ महिने	संबंधीत अधिकारी, चौकशी अधिकारी
२	जिल्हा परिषद सर्वसाधारण सभा व स्थायी समिती सभा घेणे.	स्थायी समिती सभा घेणे- ३० दिवस जि.प. सर्वसाधारण सभा घेणे-३ महिने	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)
३	ज्येष्ठता यादी प्रसिध्द करणे.	प्रत्येक वर्षाचे जानेवारी महिन्यात अंतरीम व एप्रिल महिन्यात अंतिम प्रसिध्द करणे.	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)
४	गोपनिय अहवाल लिहीणे व पुनर्विलोकन करणे.	गोपनिय अहवाल एप्रिल महिन्यात लिहीणे व जुन मध्ये पुनर्विलोकन करणे.	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)
५	माहितीचे अधिकारांतर्गत प्रथम अपिल निकाली काढणे.	अपिल अर्ज प्राप्ती पासून एक महिन्याचे आत	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)
६	सेवा निवृत्ती प्रकरणे वित्त विभागास मंजूरीकरीता पाठविणे.	सेवा निवृत्तीपुर्वी ६ महिने अगोदर	संबंधित विभागाचे खाते प्रमुख

७	पदोन्नती समितीची बैठक आयोजित करून त्या आ.प्र.यो. व नियमित पदोन्नतीची प्रकरणे निकाली काढणे.	प्रत्येक वर्षाचे सप्टेंबर महिन्यात	पदोन्नती समितीचे सदस्य सचिव म्हणून संबंधीत विभागांचे खाते प्रमुख
८	सेवा विषयक इतर सर्व कामे	प्रकरणे प्राप्त होताच ७ दिवसांचे आत	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)

४.कलम ४ (१) (ब) (iv)

काम पूर्ण होण्यासाठी कामाची कालमर्यादा (प्रत्येक कामाची कालमर्यादा)-----

अ.क्र.	काम /कार्य	कामाचे प्रमाण	काम पूर्ण करण्यासाठी दिवस/तास	आर्थिक लक्ष्य	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
सामान्य प्रशासन विभागामार्फत कोणतीही योजना राबविल्या जात असल्यामुळे माहिती निरंक आहे.						

५.कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना - अ

जिल्हा परिषदेच्या कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम/शासन निर्णय/परिपत्रक (सामान्य प्रशासन विभाग)

अ.क्र.	सूचना फलकाव्दारे/शासन निर्णयाव्दारे/परिपत्रकाव्दारे दिलेले विषय	कायदे/नियम/शासन निर्णय, परिपत्रके क्रमांक, वर्ष व तारीख
१	जि.प. सर्वसाधारण व स्थायी समिती सभा कामकाज चालविणे	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद, पंचायत समिती अधिनियम-१९६१
२	सेवा निवृत्ती प्रकरणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम-१९८२
३	रजा प्रकरणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा ७ (रजा) नियम-१९८१
४	निलंबन व शिस्तभंग विषयक प्रकरणे	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (वर्तणूक) नियम-१९६७ व (शिस्त व अपील) नियम १९६४, विभागीय चौकशी नियम पुस्तका- १९९१ चौथो आवृत्ती, महाराष्ट्र नागरी सेवा (निलंबन, बडतर्फी - या काळातील प्रदाने) नियम-१९८१
५	नियुक्त्या, पदोन्नत्या, सेवा ज्येष्ठता	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (सेवा प्रवेश) नियम-१९६७
६	स्थानांतर, विभाग बदलविणे, टेबल बदलविणे,	महा. शासन प्रा.वि.वि.शासन निर्णय दिनांक १५ मे, २०१४
७	भविष्य निर्वाह निधी प्रकरणे निकाली काढणे.	महाराष्ट्र जि.प. सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम-१९६६
८	वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयके निकाली काढणे.	महाराष्ट्र राज्य वैद्यकीय देखभाल नियम १९६१
९	सेवा विषयक इतर बाबी. (सेवा पुस्तक ठेवणे इत्यादी)	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम-१९८१
१०	वेतन निश्चिती	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१. सुधारीत (वेतन) नियम- २००९, २०१९

५.कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना - ब

जिल्हा परिषद, वाशिम येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी व त्याचा विषय

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण
१	जिल्हा परिषद व स्थायी समिती सभेचे कार्यवृत्तची वर्षनिहाय पुस्तके	जिल्हा परिषद व स्थायी समिती सभेचे कार्यवृत्त.	श्री.उमेश बोरकर लघुलेखक	सामान्य प्रशासन विभाग, जि.प.वाशिम
२	वर्गीकरणासह लावण्यात आलेल्या संबंधित नस्त्या आस्थापना - १	वर्ग-३ व ४ कर्मचाऱ्यांच्या पद निहाय विदुनामावल्या, नियुक्त्या, पदोन्नत्या, का.व.प./आ.प्र.यो. व ज्येष्ठता याद्या इत्यादी, आंतरजिल्हा बदलीची प्रकरणे, मराठी, हिंदी व संगणक परिक्षा सुट बाबत प्रकरणे, सर्वसाधारण बदल्यांची प्रकरणे अनुकंपा नियुक्तीची प्रकरणे, लाड पागे नुसार सफाई कामगार भरती प्रकरणे, ग्रा.पं. कर्मचारी मधून पद भरती प्रकरणे, माहिती अधिकार अहवाल व माहिती कनिष्ठ सहाय्यक, परिचर यांची पदभरतीची/पदोन्नतीची प्रकरणे, का.व.प./आ.प्र.यो./ज्येष्ठता याद्या/स्थायीत्व प्रमाणपत्रे इ. सा.प्र.वि.शी संबंधित वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांचे निलंबन, अनधिकृत गैरहजेरी संबंधीच्या नस्त्या	श्री.सिद्धार्थ बन्सोड वरिष्ठ सहाय्यक	सामान्य प्रशासन विभाग, जि.प.वाशिम
३	आस्थापना - २	वर्ग-१ व वर्ग-२ अधिकारी यांची आस्थापना विषयक, निवृत्ती वेतन व विभागीय चौकशीची संपूर्ण कामे, तसेच वर्ग-१ व वर्ग-२ अधिकारी यांची वेतन भत्ते व निवृत्ती वेतन देयकाची संपूर्ण कामे.	श्री.सुधिर शेलकर वरिष्ठ सहाय्यक	सामान्य प्रशासन विभाग, जि.प.वाशिम
४	आस्थापना - ३	१.प्र.वि.तौल कर्मचाऱ्यांची सेवा विषयक प्रकरणे, रजा मंजूरी प्रकरणे, उपस्थितीपट, दौरा नोंदवही, हलचल पंजी इत्यादी	श्री.सचिन शिंदे वरिष्ठ सहाय्यक	सामान्य प्रशासन विभाग, जि.प.वाशिम
५	अंदाजशाखा/न्यायालयीन शाखा	सा.प्र.वि.शी संबंधित न्यायालयीन प्रकरणांच्या व वकील नियुक्तीच्या व त्यांच्या देयकांच्या नस्त्या अंदाजपत्रकांची कामे.	श्री.प्रमोद भगत वरिष्ठ सहाय्यक	सामान्य प्रशासन विभाग, जि.प.वाशिम
६	रचना व कार्यपद्धती	निरिक्षण, मा. विभागीय आयुक्त, मा.मु.का.अ. यांचे निरिक्षण टिपणी संबंधीच्या नस्त्या,	श्री.संतोष झ्याटे वरिष्ठ सहाय्यक	सामान्य प्रशासन विभाग, जि.प.वाशिम
७	विभागीय चौकशी शाखा/माहितीचा अधिकार	विभागीय चौकशी व माहितीचा अधिकार व प्रशिक्षण बाबतची संपूर्ण	कु.प्रिती डवले वरिष्ठ सहाय्यक	सामान्य प्रशासन विभाग, जि.प.वाशिम

		कामे सांभाळणे		
८	पेन्शन शाखा	सा.प्र.वि.शी संबंधित वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांचे निवृत्ती वेतन, कुटुंब निवृत्ती वेतन प्रकरणे व तदनुषंगीक लाभांच्या नस्त्या	श्रीमती सुवर्णा ठाकरे वरिष्ठ सहाय्यक	सामान्य प्रशासन विभाग, जि.प.वाशिम
९	रोखपाल	अभिलेखागाराची संपूर्ण कामे, परतावा व नापरतावा भनिनी अग्रीम मंजूरी बाबतची कार्यवाही करणे नस्ती. व इतर संबंधित नस्त्या रोखपुस्तिका, रोख नोंदवहया ठेवणे.	कु.सोनाली जाधव कनिष्ठ सहाय्यक लेखा/ श्री.राजेश राऊत वरिष्ठ सहाय्यक	सामान्य प्रशासन विभाग, जि.प.वाशिम
१०	भांडार	वाहन चालकांची संपूर्ण आस्थापना विषयक कामे व वाहनांची खरेदी, देखभाल व दुरुस्तीची संपूर्ण कामे, कार्यालयीन साहित्य खरेदी नस्त्या, मुद्रण साहित्य नस्त्या इत्यादी	श्री.चंदन गाईनकर कनिष्ठ सहाय्यक	सामान्य प्रशासन विभाग, जि.प.वाशिम
११	गोपनीय अहवाल /वैद्यकिय परिपुर्ती शाखा	वैद्यकिय प्रतिपुर्ती देयके, वैद्यकिय प्रतिपुर्ती देयकांच्या नस्त्या इत्यादी.	कु.कल्याणी अनपट कनिष्ठ सहाय्यक	सामान्य प्रशासन विभाग, जि.प.वाशिम

६. कलम ४ (१) (ख) (vi)

जिल्हा परिषद, वाशिम येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार/नस्ती /मस्टर/नोंदपुस्तक / व्हाउचर इत्यादी	प्रमुख बाबींचा तपशिल	अभिलेख जतन करावयाचा कालावधी
१	लेखा विषयक नोंदवहया रोकडवही, अंदाजपत्रक नोंदवही, धनादेश नोंदवही इत्यादी	रोकडवही, अंदाजपत्रक नोंदवही, धनादेश नोंदवही इत्यादी	--	कायम स्वरुपी
२	देयके	वर्ग-१ ते ४ अधिकारी/कर्मचारी यांची वेतन व भत्त्यांची देयके	--	३० वर्षे
३	सेवा निवृत्ती प्रकरणे	सेवा पुस्तिका व धारीका	--	३० वर्षे
४	रजा प्रकरणे, भ.नि.नि.प्रकरणे	टिपणी व दस्तऐवजांसह	--	१ वर्षे

		धारीका		
५	नियुक्त्या व पदोन्नत्यांचे प्रस्ताव	टिपणी व प्रस्तावासह धारीका	--	३० वर्षे
६	सेवा ज्येष्ठता यादी	टिपणी व याद्यांसह धारीका	--	३० वर्षे
७	जि.प.व स्थायी समितीचे कार्यवृत्त	कार्यवृत्त नोंदवही	--	कायम स्वरूपी
८	विभागीय चौकशी प्रकरणे	टिपणी, प्रकरणे व अंतिम आदेशासह धारीका	--	५ वर्षे
९	स्थानांतर प्रस्ताव	टिपणी व प्रस्तावासह धारीका	--	१ वर्षे
१०	साहित्य खरेदी	टिपणी व दस्त ऐवजासह धारीका मालपुस्तक	--	१० वर्षे कायम स्वरूपी
११	आवक जावक नोंदवह्या	आवक, जावक, लोक आयुक्त नोंदवही, अ.शा.पत्र नोंदवही, व्ही. आय. पी. नोंदवहो इत्यादी	--	कायम स्वरूपी

७. कलम ४ (१) (ब) (vii)

जिल्हा परिषद, वाशिम येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयाच्या परिणामकारक व पारदर्शी कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.(काम राबवितांना जनतेची मते/आक्षेप जाणून घेण्यासाठी कार्यपद्धती)

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	संबंधीत अधिनियम /नियम / शासन निर्णय/परिपत्रके	पुनरावृत्ती काल
१	सेवा निवृत्त झालेल्या कर्मचा-यांच्या अडी-अडचणी बाबत	जि.प. मधुन सेवा निवृत्त झालेल्या कर्मचा-यांसाठी व मृत्यू पावलेल्या कर्मचा-यांच्या वारसदारांसाठी	शासन निर्णय डीईएन-२००६/प्र.क्र.९८७/आस्था-१२ दिनांक २४.११.२००६ नुसार व शासन परिपत्रक मविसे-१०/०६/प्र.क्र.२३५/आस्था-	

		प्रत्येक महिन्याच्या १० तारखेला उप मु.का.अ. (सा.) यांचे कक्षात तक्रारीबाबत विचार विनिमय करणे,	३ दि. ६/१२/२००६ नुसार	
२	कर्मचाऱ्यांच्या सेवा विषयक तक्रारीबाबत	कर्मचाऱ्यांच्या सेवा विषयक तक्रारीचे निवारण करण्याकरीता महिन्याच्या पहिल्या गुरुवारी तक्रार निवारण दिनाचे आयोजन करण्यात येते.	वरील प्रमाणे	
३	जि.प. अंतर्गत वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचारी संघटनेच्या मागण्या बाबत व समस्यां बाबत	संघटनेच्या निवेदनानुसार संबंधीत संघटनांचे पदाधिकारी व विभाग प्रमुख यांची सभा आयोजित करण्यात येते व त्यात समस्यांबाबत विचार विनिमय करून कर्मचाऱ्यांच्या अडचणी सोडविण्यात येतात.		

८. कलम ४ (१) (ब) (viii)

जिल्हा परिषद, चंद्रपूर येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयाच्या समितीची/अधिसभाची/परिषदांची/संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे/सभेचे/परिषदेचे /संस्थेचे नाव	समितीचे/सभेचे/परिषदेचे /संस्थेचे सदस्य	समितीचे सभेचे /परिषदेचे/संस्थेचे उद्दिष्ट्य	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	कार्यवृत्त उपलब्ध करणे.
१	जिल्हा परिषद सर्वसाधारण सभा	जि.प. सदस्य-५६, पं.स. सभापती-१५ असे एकूण ७१	जि.प.सभेच्या कार्यक्षेत्रात येणारे विषय, जि.प. कामकाजा बाबत धोरणात्मक निर्णय, जि.प.मधील काही कामे पाहण्यासाठी समित्या स्थापन करणे, रु. ३० लाखाचे वरील कामे	३ महिन्यातून एकदा किंवा मा. अध्यक्ष त्याप्रमाणे ठरवतील त्याप्रमाणे सभा घेता येईल.	नाही. परंतु मा. अध्यक्ष त्याप्रमाणे ठरवतील त्याप्रमाणे	सभेचे कार्यवृत्त कार्यालयात पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे.

२	स्थायी समिती	१४	स्थायी समितीचे अधिकार क्षेत्रात येणारे विषय, रुपये ५० लाखापर्यंतची कामे	३०	नाही	वरील प्रमाणे
३	आम सभा	जिल्ह्यातील खासदार, आमदार, जि.प. सदस्य व पं.स. सदस्य	मागील वर्षात झालेल्या खांचा योजनांचा आढावा व पुढील वर्षी घ्यावयाच्या योजनेचे व तरतुदीचे नियोजन	वर्षातुन एकदा	होय	वरील प्रमाणे

९. कलम ४ (१) (ब) (ix)

जिल्हा परिषद, वाशिम येथील सामान्य प्रशासन विभागातील अधिकारी / कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व मासिक वेतन. माहे जानेवारी २०२५

अ.क्र.	कर्मचा-यांचे नाव	पदनाम	वर्ग	प्रथम रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	मुळ वेतन	ग्रेड पे
०१	०२	०३	०४	०५	०७	०८	०९
०१	श्री. विनोद एस.डहाके	क. प्र. अ.	०३	३०/०७/२००४	०७२५२-२३२८६२	४७६००	-
०३	श्री अमोल कापसे	क. प्र. अ.	०३	२३/०५/२०००	०७२५२-२३२८६२	४२३००	-
०४	श्री. व्ही.टी.थोरात	ल.ले. उ. श्रे.	०३	२६/०५/१९९८	०७२५२-२३२८६२	८३६००	-
०५	श्री गणेश खटके	ल.ले. उ. श्रे.	०३	२३/०७/२०२४	०७२५२-२३२८६२	४४९००	-
०६	श्री. यु.यु.बोरकर	ल.ले.नि. श्रे.	०३	०८/११/२००६	०७२५२-२३२८६२	६७१००	-
०७	श्री. नागेश टी. थोरात	ल.ले.नि. श्रे.	०३	१५/११/२००७	०७२५२-२३२८६२	६५१००	-
०८	श्री.रवि सोलव	वि.अ. (सां.)	०३	०५/०५/१९९७	०७२५२-२३२८६२	८२४००	-
०९	श्री. सिध्दार्थ बनसोड	व सहा.	०३	३०/०७/२००४	०७२५२-२३२८६२	३९९००	-
१०	कु. प्रिती डवले	--/--	०३	०२/११/२००४	०७२५२-२३२८६२	३७५००	-
११	श्री. एस.आर.शेलकर	--/--	०३	२६/०५/२०००	०७२५२-२३२८६२	४२३००	-
१२	श्रीमती सूरवर्णा ठाकरे	--/--	०३	०२/०७/२०२१	०७२५२-२३२८६२	२७९००	-
१३	श्री सचिन ज्ञा. शिंदे	--/--	०३	१४/१०/२०१३	०७२५२-२३२८६२	२८७००	-
१४	श्री संतोष झाटे	--/--	०३	२४/०९/२००६	०७२५२-२३२८६२	३६४००	-
१५	श्री. उज्ज्वल पुरी	--/--	०३	०८/०८/२०१४	०७२५२-२३२८६२	३४३००	-
१६	श्रीमती सूरखा निखाडे	--/--	०३	०२/११/२००४	०७२५२-२३२८६२	३८६००	-
१७	श्री.एस.आर.पवार	--/--	०३	२७/०३/१९९६	०७२५२-२३२८६२	३७५००	-
१८	श्री.देवानंद धतुरे	--/--	०३	२१/०८/२००६	०७२५२-२३२८६२	३१४००	-
१९	श्री राजू. पी. राऊत	--/--	०३	२९/११/१९९९	०७२५२-२३२८६२	४३६००	-
२०	श्री. विजय लादे	क. सहा.	०३	११/०१/२०२२	०७२५२-२३२८६२	२११००	-
२१	कु. कल्याणी अनपट	--/--	०३	२४/०३/२०२३	०७२५२-२३२८६२	२०५००	-
२२	श्री चैतन्य चव्हाण	--/--	०३	३१/०३/२०२३	०७२५२-२३२८६२	२०५००	-
२३	श्री आत्माराम स. कव्हर	--/--	०३	२५/१०/२००७	०७२५२-२३२८६२	२६८००	-
२४	श्री चंदन गाईनकर	--/--	०३	०२/०७/२००४	०७२५२-२३२८६२	३११००	-

२५	श्री एस. जे. धोत्रे	--/--	०३	०५/११/२००४	०७२५२-२३२८६२	३०२००	-
२६	श्री सचिन भगत	--/--	०३	१७/१०/२०२४	०७२५२-२३२८६२	१९९००	-
२७	श्री सोहम बोडखे	क. सहा. ले.	०३	०५/०७/२०२१	०७२५२-२३२८६२	२१७००	-
२८	कु. सोनाली बा. जाधव	क. सहा. ले.	०३	२२/०८/२०२४	०७२५२-२३२८६२	१९९००	-
२९	श्री. एस.व्ही.बेद्रे	वा. चालक	०३	०५/०२/२०१५	०७२५२-२३२८६२	२६०००	-
३०	श्री.एस.एच.बेले	--/--	०३	०६/०२/२०१५	०७२५२-२३२८६२	२६०००	-
३१	श्री. एस.एस.वानखेडे	--/--	०३	१२/०६/२००४	०७२५२-२३२८६२	३२०००	-
३२	श्री.संदीप चव्हाण	--/--	०३	०४/०४/२००५	०७२५२-२३२८६२	३२०००	-
३३	श्री. डी.आर.भगत	--/--	०३	१५/०९/२०१२	०७२५२-२३२८६२	२४५००	-
३४	श्री अनिल रा. कुरवाडे	--/--	०३	१३/०२/२०१५	०७२५२-२३२८६२	२६१००	-
३५	श्री सतिष गांगेरडिया	--/--	०३	२१/१०/२०१७	०७२५२-२३२८६२	२११००	-
३६	श्री युवराज द. डवरे	--/--	०३	०५/०२/२०१४	०७२५२-२३२८६२	२११००	-
३७	श्री गजानन भूतकर	परिचर	०४	१७/०८/१९९०	०७२५२-२३२८६२	३७६००	-
३८	श्री विनोद सू. सावळकर	--/--	०४	२९/०३/१९९६	०७२५२-२३२८६२	३४७००	-
३९	श्री गजानन रा. थिटे	--/--	०४	११/०४/२००१	०७२५२-२३२८६२	३२७००	-
४०	श्री विलास ब. बोटके	--/--	०४	२४/०५/२०००	०७२५२-२३२८६२	३२७००	-
४१	श्री श्यामराव रा. मापारी	--/--	०४	०२/०८/२०१४	०७२५२-२३२८६२	२०३००	-
४२	श्री निलेश म. शिंदे	--/--	०४	३०/०३/२०१५	०७२५२-२३२८६२	२०३००	-
४३	श्री माधवा आ. सोळंके	--/--	०४	१२/१२/२०१४	०७२५२-२३२८६२	२०३००	-
४४	श्री बाळू दे. पाटील	--/--	०४	०८/११/२००६	०७२५२-२३२८६२	२६६००	-
४५	श्री दिनकर रा. गोरे	--/--	०४	१६/०९/१९९१	०७२५२-२३२८६२	३८७००	-
४६	श्री आनंदा ताजणे	--/--	०४	१२/१२/२००७	०७२५२-२३२८६२	५०९००	-
४७	श्री गजानन इंगोले	--/--	०४	२०/०८/१९९३	०७२५२-२३२८६२	३७६००	-
४८	श्री उदेभान राठोड	--/--	०४	१५/११/२०२४	०७२५२-२३२८६२	२०३००	-
४९	श्री इमरान शेख	--/--	०४	२८/०२/२०२५	०७२५२-२३२८६२	१५०००	-
५०	श्री अमर तुर्के	--/--	०४	२८/०२/२०२५	०७२५२-२३२८६२	१५०००	-
५१	श्री विजय लोखंडे	--/--	०४	१०/०३/२०१६	०७२५२-२३२८६२	१९७००	-

१०. कलम ४ (१) (ब) (x)

जिल्हा परिषद, चंद्रपूर येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती.

अ.क्र.	वर्ग	पदनाम निहाय वेतन रुपरेषा	मुळ वेतन, महागाई भत्ता, घर भाडे भत्ता, शहर भत्ता (१.४.२०२३ ते ३१.०३.२०२४)	प्रसंगानुसार प्रवास भत्ता	विशेष भत्ता /प्रकल्प भत्ता /प्रशिक्षण भत्ता
१	वर्ग-१	मुख्य कार्यकारी अधिकारी			

२	वर्ग-१	अति. मुख्य कार्यकारी अधिकारी			
३	वर्ग-१	उप मुख्य कार्यकारी अधि. (सा.)			
४	वर्ग-३ व वर्ग ४	सा.प्र.वि.शी संबंधीत संवर्गाचे व ४ कार्यालयीन कर्मचारी	कलम ९ मध्ये दर्शविण्यात आले आहे.		

११. कलम ४ (१) (ब) (xi)

जिल्हा परिषद, चंद्रपूर येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती.

१) अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन-जि.प. सभेमध्ये अंदाजपत्रकाचे वाचन करण्यात आले आहे.

२) अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन.

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर	अधिक अनुदान अपक्षित असल्यास (रुपयात)	अभिप्राय
१	प्रधान शिर्षक २०५३ जिल्हा	वेतन१/	वेतनाकरीता रुपये	वेतनाकरीता अधिक	पं.स. स्तरावरील कर्मचाऱ्याचे वेतन पंचायत

		४/२०२३ ते----- -			राज सेवार्थ प्रणाली अन्वये अदा करण्यात येत आहे. अनुदान बीडीएस व्दारे काढण्यात येते अंदाजपत्रकाव्दारे शासनाकडे मागणी करण्यात येते.
२	प्रशासन ०९३ (०५) स्थानिक क्षेत्रातील अनुदान (आस्थापना अनुदान) म.जि.प. व.पं.स. अधिनियम १९६१ चे कलम १८३ अन्वये मागणी क्रमांक एल-२ उपशिर्षक (०५) (०१) सुधारीत कर्मचारी वर्ग रचना कार्यपद्धती	५३,७२,४०,०००/-	५०,६९,३२,२३६/-		
३	उपशिर्षक (०५) (०३) निवृत्ती वेतन व दायोत्वासंबंधी				