



जिल्हा परिषद, गडचिरोली
सामान्य प्रशासन विभाग

दुरध्वनी क्र. 07132-297463

Email :- zpgadmail@gmail.com

जा.क्रमांक/जिपग/साप्रवि/स्था-1(ब)/ 238 /2020, दिनांक :- 31 / 01 /2020.

प्रति,

मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
जिल्हा परिषद, गडचिरोली.

विषय:- माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 अंतर्गत कलम 4(1) ब मधील आवश्यक माहिती अद्यावत करून प्रसिध्द करण्याबाबत.

उपरोक्त विषयाचे अ नुषंगाने सादर करण्यात येते की, सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद गडचिरोली अंतर्गत माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत कलम 4(1) ब मधील 1 ते 17 ची मुद्यानिहाय अद्यावत केलेली माहिती प्रसिध्द करण्यासंबंधाने यासोबत सादर करण्यात येत आहे.

सहपत्र :- मुद्या 1 ते 17 नुसार अद्यावत माहिती.


उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र.)
जिल्हा परिषद गडचिरोली

सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद गडचिरोली

कलम 4च्या उपकलम 1 (ब) शासकिय प्राधिका-यांच्या कर्तव्याबाबतच्या तरतुदीनुसार माहिती खालीलप्रमाणे

1) सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद गडचिरोली या सार्वजनिक प्राधिकारणाच्या कार्याचा व कर्तव्याचा तपशिल

कार्य :- सामान्य प्रशासन विभागातर्गत येणा-या अधिकारी/कर्मचारी यांच्या आस्थापना विषयक नस्ती हाताळणे.

कर्तव्य :- सामान्य प्रशासन विभाग येथील वर्ग 1,2,3 व 4 मधील अधिकारी/कर्मचारी यांचे आस्थापना विषय बाबी हाताळणे. वर्ग-1 व 2 चे अधिका-यांचे दौरादैनंदिनी मंजूर करणे. त्यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. पंचायत समितीला भेटी व तपासणी तसेच कामाचा आढावा घेणे.

2) अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य :-

महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961 चे कलम 99 अन्वये विभागप्रमुख (उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी(सा.प्र.) यांना प्रशासकिय व वित्तीय अधिकार तसेच कार्ये विहित करण्यात आलेली आहेत.

3) योग्य मार्गाने निर्णय घेण्याचे प्रक्रियेत अनुसरावयाची कार्यपध्दती :-

सामान्य प्रशासन विभागातर्गत आस्थापना विषयक व प्रशासकीय कार्यवाहीच्या निर्णयाबाबतच्या नस्त्या व इतर विभागातील नस्त्या कागदपत्रे संबंधित कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी/सहाय्यक प्रशासन अधिकारी यांचे मार्फतीने सादर करण्याची कार्यपध्दती विहित करण्यात आली आहे. त्याप्रमाणे कार्यपध्दती अवलंबण्यात येते.

4) कर्तव्य पार पाडण्यासाठी शासकीय प्राधिका-यांनी ठरवून दिलेली प्रमाणके :-

शासनाने ठरवून दिल्याप्रमाणे कोणते काम किंवा पत्रावर कार्यवाही प्राधान्याने/तात्काळ/तातडीने करावयाची आहे यांचे कालमर्यादेप्रमाणे वर्गीकरण खालीलप्रमाणे प्राधान्य क्रमानुसार करावयास पाहिजे.

अ.क्र.	पत्राचा प्रकार	कार्यवाही करावयाचा कालावधी
1	प्राधान्य (Priority)	प्राधान्य देवून
2	तात्काळ(Immediate)	त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी
3	तातडीने(Urgent)	चार दिवसांचे आंत
4	कालमर्यादित	दिलेल्या अवधीत
5	सर्वसाधारण	एक आठवड्याचे आंत
6	कालमर्यादीत	दिलेल्या अवधीत
7	सर्वसाधारण	एक आठवड्याचे आंत

याशिवाय खालील प्रभार आहेत :-

अ) तार / फॅक्स संदेश / दुरध्वनी संदेश	:- 24 तासांचे आंत.
ब) विधानसभा प्रश्न, लक्षवेधी सूचना	:- तात्काळ कार्यवाही करावी.
क) महत्वाची पत्रे, महत्वाच्या व्यक्तीची पत्रे जसे मा.मंत्री / मा.खासदार / मा.आमदार यांची पत्रे.	:- विशेष लक्ष द्यावे.
ड) मा.आयुक्त / मा.लोकायुक्त / शासन पत्रे	:- विशेष लक्ष द्यावे.

5) कर्मचारी आपली कर्तव्ये पार पाडीत असतांना उपयोगात येतील असे नियम / विनियम /सुचना / नियमपुस्तिका व अभिलेख.

कार्यालयीन दैनंदिन प्रशासकिय कामे पार पाडण्याकरिता महाराष्ट्र शासनाने विषय निहाय सेवाशर्ती नियम पुस्तिका उदा. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 1981, महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (शिस्त व अपील) नियम 1964 आणि वर्तणूक नियम 1967, महाराष्ट्र लेखासंहिता अधिनियम 1966 तसेच त्या अंतर्गत शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासकीय निर्णय, परिपत्रके इत्यादी चा दैनंदिन उपयोगाकरिता वापर करण्याच्या दृष्टीने संकलन करून ठेवण्यात आलेला आहे व त्या आधारे कर्मचारी आपली दैनंदिन कर्तव्ये व कामे पार पाडतात.

6) कार्यालयातील अभिलेखाचे विगतवारी नुसार माहिती.

महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961 क्रमांक झेडपीआर-5961-29295-पी, महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961 चे कलम (सन 1962 चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक 5) यांचे कलम 274 पोटकलम 80 अन्वये अभिलेखाचे वर्गीकरणानुसार रचना व कार्यपध्दती अंतर्गत प्रामुख्याने खालील बाबींचा विचार करता येईल.

- 1) **परिसर स्वच्छता** :- कार्यालयाचा परिसर स्वच्छ, सुंदर व सुशोभित असावा. संस्थेत कार्य करणा-या कर्मचा-यांची कार्यक्षमता वाढविण्याकरीता कार्यालयात प्रवेश करतांना प्रसन्न वाटायला पाहिजे त्यानुसार या कार्यालयामध्ये व कार्यालयाबाहेर तशी रचना करण्यात आलेली आहे.
- 2) **कार्यालयीन स्वच्छता** :- कार्यालयाची साफसफाई दररोज आवश्यक आहे. कपात, रॅक्स मागील जाळे दर 15 दिवसांनी साफ करण्यात येतात.
- 3) **कार्यालयात बसण्याची व्यवस्था** :- कर्मचा-यांची बसण्याची व्यवस्था लिखित पॅटर्न प्रमाणे करण्यात आलेली आहे.
- 4) **कपाट, रॅकची मांडणी** :- कपाट, रॅक ची मांडणी योग्य न ठेवल्यास हवेचा व प्रकाशाचा प्रतिबंध होतो. भरपूर हवा व प्रकाश खेळती राहिल अशाप्रकारे कपाट व रॅकची मांडणी केलेली आहे.
- 5) **कामाची विभागणी** :- कार्यालयात प्रत्येक कर्मचा-यांचे टेबलवर त्यांचे नावाचा ठोकळा ठेवलेला आहे. तसेच त्यांच्या जॉबचार्ट ची सुची कपाटावर लावण्यात आलेली आहे.

6) अभिलेखाचे वर्गीकरण :-

कागदपत्राचे भविष्यकालीन महत्त्व व उपयोगिता कार्यालयीन कागदपत्रे किती काळ जतन करणे आवश्यक आहे. यावर आधारीत अभिलेखांचे वर्गीकरण करण्यात येते.

अभिलेखाचा वर्ग	जतन करावयाचा कालावधी
अ	कायमचे
ब	30 वर्ष
क	10 वर्ष
क1	5 वर्ष
ड	1वर्ष किंवा त्यावर्षाचे लेखापरिक्षण होईपर्यंत.

वरील बाबींचा अवलंब केल्यामुळे कार्यालयीन कामात सुसुत्रता येऊन कामाची गती वाढते.

- 7) धोरण तयार करण्याच्या किंवा अमलबजावणी प्रक्रियेमध्ये जनतेच्या सहभागासाठी केलेली उपाययोजना :- गट पातळीवर शासन निर्णयाची माहिती दिल्या जाते.

- 8) दोन किंवा त्यापेक्षा अधिक असणा-या मंडळ, परिषद, समिती व इतर संघटना याबाबतचा तपशील सर्वसामान्यपर्यंत पोहचता करता येईल.

महाराष्ट्र शासनाने स्विकारलेल्या त्रिस्तरीय पंचायत राज व्यवस्थेनुसार जिल्हा परिषदेची स्थापना करण्यात आलेली असून यामध्ये विविध विभाग अंतर्भूत आहेत. यामध्ये सामान्य प्रशासन विभाग हे एक आहे.

जिल्हा परिषदेमध्ये मा. अध्यक्ष व विविध विषयाचे विषय समिती सभापती असून जिल्हा परिषदेची दरमहा स्थायी समितीची सभा, दर तीन महिन्यांनी सर्वसाधारण सभा तसेच दरमहा त्या-त्या विभागाचे योजनांवर सकारात्मक चर्चा करण्यात येऊन नियोजनाला मंजूरी प्रदान केल्या जाते. सदर नियोजनाला स्थायी समितीचे सभेमध्ये दरमहा अवलोकनार्थ ठेवल्या जाते.

9) अधिकारी व कर्मचा-यांची यादी

सामान्य प्रशासन विभागामध्ये कार्यालय प्रमुख (उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी(सा.प्र.) यांचे कक्षात नामसुची व कार्यकाल असा फलक लावण्यात आलेला असून उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी(सा.प्र.) व सहाय्यक प्रशासन अधिकारी यांच्या नावाचे फलक त्यांचे कक्षासमोर लावण्यात आलेले आहे. तसेच सर्व कर्मचा-यांच्या टेबलवर त्यांच्या नावाचे ठोकळे ठेवण्यात आलेले आहेत.

कार्यरत अधिकारी कर्मचा-यांची यादी खालीलप्रमाणे आहे.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	वेतन बँड	कार्यसुची	कार्यालयीन दुरध्वनी क्र./ ईमेल
1	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र.)	श्री एफ.आर.कुतीरकर	1	76200	खाते प्रमुख	07132-297463
2	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	श्रीमती जी.के.सोनकुसरे	3	61400	कार्यालयीन कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे व नस्त्याची तपासणी करणे	zpgadmail@gmail.com
3	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्री एन.एम.कनोजिया	3	43500	वाहन शाखा, परिषद शाखा व आस्था 6 यांचे नस्त्याची तपासणी करणे व सर्व आस्थापनेचे कार्यविवरण वर देखरेख करणे.	
4	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्री डी.व्ही.दुम्पेडीवार	3	50400	आस्था.1,2,3 यांचे नस्त्याची तपासणी करणे व इतर कामे	
5	लघुलेखक (उ.श्रे.)	श्री ए.एम.पोफरे	3	60400	मा.मु.का.अ. यांचे लघुलेखक	
6	लघुलेखक (उ.श्रे.)		3		मा. अध्यक्ष यांचे लघुलेखक	
7	विस्तार अधिकारी (सां)	श्री एस.एन.कस्तुरे	3	67000	1.खाते प्रमुख व गट विकास अधिकारी यांची समन्वय सभा आयोजित करणे. 2.वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे	
8	वरिष्ठ सहाय्यक (लिपीकवर्गीय)	श्रीमती सुलोचना धारणे	3	35400	1.म.वि.से. वर्ग-1 व वर्ग-2 चे अधिका-यांचे सेवा विषयक निवृत्ती विषयक लाभांचे प्रकरणे बाबी हाताळणे. 2.सामान्य प्रशासन विभागाचे संबंधातील वर्ग-3 व वर्ग-4 चे कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधी अग्रीमाची प्रकरणे व रजा प्रकरणे हाताळणे.	
9	वरिष्ठ सहाय्यक (लिपीकवर्गीय)	श्री डी.पी.गोडाम	3	56800	1.जि.प.पदाधिकारी व सामान्य प्रशासन विभागाचे अधिनस्त असलेल्या वाहनाची देखभाल व दुरुस्ती तसेच वाहन व्यवस्था करणे. 2.खाते प्रमुख व गट विकास अधिकारी यांचे संभाव्य दौरा कार्यक्रम व दौरा दैनंदिनी मंजुरीबाबत कार्यवाही करणे. 3.वाहन शाखेसंबंधी लेखा आक्षेपाचा निपटारा करण्याची कार्यवाही करणे.	
10	वरिष्ठ सहाय्यक (लिपीकवर्गीय)	श्री बी.एन.लोडेलीवार	3	56800	1.जिल्हा परिषद सर्वसाधारण सभा व स्थायी समिती सभा सांभाळणे. 2.जिल्हा परिषदेच्या जाहिराती देण्याकरीता वृत्तपत्राचे रोस्टर हाताळणे. 3.जिल्हा परिषद सदस्याचे प्रवास भत्ता देयके तयार करणे.	
11	कनिष्ठ सहाय्यक (लिपीकवर्गीय)	श्री ए.बी.कुमरे	3	33300	1.वर्ग-3 व वर्ग-4 चे कर्मचा-यांची जेष्ठतासुची तयार करणे. 2.आंतरजिल्हा बदली प्रकरणे वर्ग-3 व वर्ग-4 चे कर्मचा-यांना संगणक अर्हता परिक्षेची सुट व परिविक्षाधिन कालावधीबाबतचे प्रकरणे हाताळणे. 3.माहितीचा अधिकार मासिक/	

					सहामाही/वार्षिक व वर्ग-1 ते वर्ग-4 चे रिक्त पदाची मासिक अहवाल सादर करणे.
12	वरिष्ठ सहाय्यक (लिपीकवर्गीय)	श्री पी.बी.मुचलवार	3	75200	परिषद शाखा यांना सहाय्यक
13	कनिष्ठ सहाय्यक (लिपीकवर्गीय)	श्री ए.एस.कवाडघरे	3	25500	1.वर्ग-3 व वर्ग-4 चे कर्मचा-यांची पदभरती /पदोन्नती/ बदल्या प्रकरणे हाताळणे. 2.अनुकंपासबबीवर नियुक्त्या करणे व जेष्ठता सुची बाबत नस्त्या हाताळणे. 3.सुधारित आकृतीबंधानुसार मंजूर करण्यात आलेल्या पदाबाबत कार्यवाहीची प्रकरणे व जात पडताळणी बाबतचे प्रकरणे.
14	वरिष्ठ सहाय्यक (लिपीकवर्गीय)	श्री जी.एम.बुध्दावार	3	35400	1.सा.प्र.वि. अधिनस्त अधिकारी व कर्मचा-यांचे विभागीय चौकशी प्रकरणे,निलंबन प्रकरणे, न्यायालयीन प्रकरणे व अनाधिकृत गैरहजेरीची प्रकरणे व तक्रारी हाताळणे. 2.अधिकारी व कर्मचा-यांना जि.प. संकुलातील निवासस्थान वाटप करणे. 3.मा.लोक आयुक्ताचे प्रकरणे.
15	कनिष्ठ सहाय्यक (लिपीकवर्गीय)	श्री एस.बी.राऊत	3	52000	1.वर्ग-1 व वर्ग-2 चे अधिका-यांचे वेतन देयके तयार करणे व सामान्य / किरकोळ रोखपुस्तिका परिपूर्ण ठेवणे. 2.प्राप्त रक्कमेच्या चालन/धनाकर्ष तयार करणे व लेखा विषयक नोदवहया तयार करून परिपूर्ण ठेवणे. 3.कोषागार/ मु.ले.वि.अ. कडून प्राप्त होणारे EFT/ धनादेश वटवून त्याबाबतचे रकमा वितरीत करणे.
16	वरिष्ठ सहाय्यक (लिपीकवर्गीय)	श्री एन.बी.भोवते	3	49000	1.मा.मु.का.अ.यांच्या लघुलेखकाचे सहाय्यक
17	कनिष्ठ सहाय्यक (लिपीकवर्गीय)	श्री पी.पी.कत्राके	3	26300	1.सा.प्र.वि.तील वर्ग-3 व वर्ग-4 चे कर्मचा-यांचे वेतन देयके तयार करणे, प्रवास भत्ता देयकाची तपासणी करून मंजूरीस सादर करणे. 2.वैद्यकिय प्रतिपुर्ती प्रस्ताव मंजूरीची कार्यवाही करणे. लेखन साहित्य वितरीत करणे व साठा पुस्तक पुर्ण करणे. 3.भ.नि.नि.अग्रीमाची देयके व सादील खर्चाची देयके तयार करणे.
18	कनिष्ठ सहाय्यक (लिपीकवर्गीय)	कु.एस.डी.आत्राम	3	31400	सामान्य प्रशासन विभागाचे वर्ग-1 व वर्ग-2 तसेच वर्ग-3 व वर्ग-4 चे कर्मचा-यांचे निवृत्ती वेतन प्रकरणे हाताळणे.
19	कनिष्ठ सहाय्यक (लिपीकवर्गीय)	श्रीमती यु.जी.राजुरवार	3	32300	1.जि.प. अंतर्गत कार्यवाहीच्या नस्त्याची नोंद घेऊन मा.मु.का.अ. यांचेकडे सादर करणे 2.बाहेर पाठवावयाची टपाल वितरीत

					करणे.
20	कनिष्ठ सहाय्यक (लिपीकवर्गीय)	श्रीमती गिता एम.पदा	3	28700	1.सा.प्र.वि. अंतर्गत वाहन चालकांचे अतिकालीन भत्ता मंजूरीची कार्यवाही करणे. 2.वाहनाचे इंधन/दुरूस्ती अग्रीम व समायोजनाची कार्यवाही करणे. 3.झेरॉक्स / ड्युप्लीकेटींग मशीन देखभाल व दुरूस्तीबाबतची कार्यवाही
21	कनिष्ठ सहाय्यक (लिपीकवर्गीय)	श्रीमती ए.व्ही.मजुमदार	3	32300	1.सा.प्र.वि.तील वर्ग-3 वर्ग-4 चे कर्मचा-यांचे सेवाविषयक बाबी हाताळणे. 2.सामान्य प्रशासन विभागाचे संबंधातील वर्ग-3 व वर्ग-4 चे कर्मचा-यांचे सुधारीत सेवांतर्गत आश्वासीत प्रगती योजनेअंतर्गत वरिष्ठ वेतनश्रेणीचे प्रकरण हाताळणे. 3.वर्ग-3 व वर्ग-4 चे कर्मचा-यांना वैद्यकीय सुविधा अग्रीम मंजूरीची प्रकरणे हाताळणे.
22	कनिष्ठ सहाय्यक (लिपीकवर्गीय)	श्री एस.जी.गायकवाड	3	25500	1.लघुलेखक पदाचे कामे 2. सामान्य प्रशासन विभागाचे संबंधातील वर्ग-3 व वर्ग-4 चे कर्मचा-यांचे सुधारीत सेवांतर्गत आश्वासीत प्रगती योजनेअंतर्गत वरिष्ठ वेतनश्रेणीचे प्रकरण हाताळणे. 3.परिषद शाखेचे संगणकीय कामे.
23	कनिष्ठ सहाय्यक (लिपीकवर्गीय)	श्रीमती वंदना पी.मडावी	3	25500	सामान्य प्रशासन विभागामध्ये प्राप्त होणारी स्थानीक टपाल संबंधित विभागांना वितरीत करणे.
24	कनिष्ठ सहाय्यक (लिपीकवर्गीय)	कु.व्ही.एस.मालोत	3	28700	1. सा.प्र.वि.संबंधातील महालेखाकार / स्थानिक निधी लेखा यांचे लेखा आक्षेपाचा निपटारा करण्याची कार्यवाही करणे. 2. ग्राम विकास व जलसंधारण विभागाकडून प्राप्त झालेल्या अनुदानाचे ताळमेळ करणे. मा.मु.का.अ./ अति.मु.का.अ./उपमु.का.अ.(सा./प्रा.पं.) व गट विकास अधिकारी यांचे प्रवास भत्ता देयके मंजूरीची कार्यवाही करणे. 3. ग्राम विकास व जलसंधारण विभागा कडून प्राप्त झालेल्या तरतुदीचे विभाग व पं.स. आस्थापनेला वाटप करणे. व चारमाहि/आठमाहि/अकरामाही अंदाजपत्रक तयार करणे.
25	वाहन चालक	श्री डि.बी.धोटे	3	33000	सभापती समाज कल्याण यांचे वाहन चालक
26	वाहन चालक	श्री पी.जि.नंदेश्वर	3	37200	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे वाहन चालक
27	वाहन चालक	श्री आर.आर.शेख	3	42200	सभापती पशु.दुग्धशाळा समिती
28	वाहन चालक	श्री एच.एम.खरकाटे	3	33000	मा.अध्यक्ष यांचे वाहन चालक

29	वाहन चालक	श्री एस.बी.भगत	3	32300	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी(सा.प्र.) यांचे वाहन चालक
30	वाहन चालक	श्री आर.व्ही.नंदावार	3	46100	सभापती महिला व बाल कल्याण यांचे वाहन चालक
31	वाहन चालक	श्री सी.पी.रेवस्कर	3	39800	सभापती बांधकाम व वित्त समिती यांचे वाहन चालक
32	वाहन चालक	श्री जी.एन.बानबले	3	33000	मा. उपाध्यक्ष यांचे वाहन चालक
33	परिचर	श्री आर.एस.गेडाम	4	29900	
34	परिचर	श्री व्ही.एम.कुनारपवार	4	29900	
35	परिचर	श्री एम.के.सिडाम	4	33000	
36	परिचर	श्री टी.एम.मंगर	4	30800	
37	परिचर	श्री एस.एम.गोहाळे	4	34000	
38	परिचर	श्री यु.के.कोठारे	4	30800	
39	परिचर	श्री आर.के.मोहुर्ले	4	30800	
40	परिचर	श्री आर.एम.मंडलवार	4	23600	
41	परिचर	श्री एस.एस.कस्तुरे	4	29900	
42	परिचर	श्री पी.डी.चौधरी	4	29900	
43	परिचर	श्रीमती एस.ई.भुके	4	21000	
44	परिचर	श्रीमती एम.डी.फरकडे	4	29000	
45	परिचर	कु.पी.के.निमजे	4	19200	

(टिप:- शासन परिपत्रक दि.30.10.2015 व दिनांक 12.11.2013 अन्वये आदिवासी भागात कार्यरत अधिकारी/ कर्मचारी यांना एकस्तर वेतनश्रेणी मंजूर करण्याबाबत असल्याने उक्त दर्शविलेले अ.क्र.1 ते 45 अधिकारी/कर्मचारी यांचे समोर रकाना क्र.5 मध्ये एकस्तर वेतनश्रेणीनुसार दर्शविलेली आहे.)

10) संस्थांचे अधिकारी यांना नियमानुसार देण्यात येणारे मासिक परिश्रमीक व ते अदा करण्याची पध्दत.

महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961 चे नियम 248 आणि या संबंधात इतर सर्व अधिकाराचा वापर करून शासनाने जिल्हा परिषद अधिकारी/कर्मचारी यांचे संवर्ग निहाय वेतनश्रेण्या महाराष्ट्र जिल्हा परिषद (नेमणुका, जेष्ठता, पगार व भत्ते) (द्वितीय सुधारणा) नियम 1969 अन्वये दिनांक 1 मे 1962 पासून ठरवून देण्यात आले. त्यानंतर त्यात शासनाने वेळोवेळी खालीलप्रमाणे नियम/ आदेश निर्गमित करून वेतनश्रेण्या सुधारणा केलेली आहे.

1. महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास विभाग मंत्रालय मुंबई आदेश क्र. डिएसआर-2478/509/सीआर-1888/11 दिनांक 3.7.1978 अन्वये दि.1.4.76 पासून लागू करण्यात आले.
 2. महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग, मंत्रालय मुंबई निर्णय क्र.वेपुर-1288/154/सेवा-10 दिनांक 1.10.1988 अन्वये दिनांक 1.1.1986 पासून सुधारित वेतनश्रेण्या लागू करण्यात आल्या.
 3. महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग, मंत्रालय मुंबई निर्णय क्र.वेपुर-1298/प्र.क्र.16/सेवा-10 दिनांक 5 जानेवारी 1999 अन्वये दि.1.1.1996 पासून सुधारीत वेतनश्रेण्या लागू करण्यात आल्या.
 4. महाराष्ट्र शासन अधिसूचना, वित्त विभाग मंत्रालय मुंबई, दि. 30 जानेवारी 2019 नुसार 7 वेतन आयोगानुसार सुधारीत वेतनश्रेण्या (वेतन बँड) लागू करण्यात आल्या असून सद्यःस्थितीत सदर शासन निर्णयानुसार जिल्हा परिषद/पंचायत समिती कर्मचारी/अधिकारी यांचे वेतन व भत्ते देण्यात येत आहे.
- अ) वेतन अदा करण्याची पध्दत:- सेवार्थ प्रणालीद्वारे विभागातील वर्ग -1 व 2 चे अधिका-यांचे वेतन कोषागारा मार्फतीने भारतीय स्टेट बँकेमार्फत करण्यात येतात व इतर कर्मचारी यांचे वेतन गडचिरोली जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकेमार्फत करण्यात येतात.

11) जिल्हा परिषद, गडचिरोली येथील सामान्य प्रशासन विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी 01 एप्रिल 2017 ते 31 मार्च 2018 या कालावधीसाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेला रक्कमेचा तपशिल.

नमुना-क चालु वर्षासाठी (सन 2017-2018)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्ष	मंजूर	झालेला खर्च (माहे-ऑक्टोबर-2017)
1	2053 जिल्हा प्रशासन अंतर्गत 2 सा.प्र.1 आस्थापना शासन खर्च		
	1. वेतन-20530565	422680476/-	419573536/-
	2. निवृत्ती वेतन - 20530772	301161000/-	283149524/-

नमुना-ख मागील वर्षासाठी (सन 2017-2018)

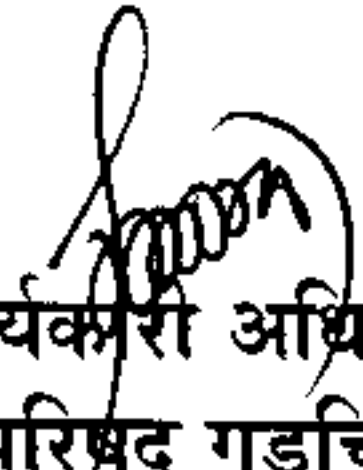
अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्ष	मंजूर रक्कम	वापरलेली रक्कम	न वापरल्यामुळे परत करावी लागणारी रक्कम
1	2053 जिल्हा प्रशासन अंतर्गत 2 सा.प्र.1 आस्थापना शासन खर्च	पगार भत्ते/ प्रवास साहित्य		
	लेखा शिर्षक अंतर्गत 0565+0772	723841476	702723060/-	21118416/-

11-अ) जिल्हा परिषद, गडचिरोली येथील सामान्य प्रशासन विभाग सन 2017-2018 या कालावधीसाठी मंजूर झालेल्या रक्कमेचा तपशिल.

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्ष	तपशिल	सन 2017-2018 चे पुनर्विनियोजन (रू. लक्षात)
1	(2) 2515 या लेखा शिर्षकांतर्गत	(101-13) स्टेशनरी लेखन साहित्य	0.01
2		(101-13) फर्निचर दुरुस्ती	0.50
3		(101-13) नवीन फर्निचर खरेदी	1.60
4		(101-25) चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांना गणवेश खरेदी	13.00
5		(101-06) दुरध्वनी जि.प. पदाधिकारी कार्या./ निवास व जि.प.कार्या./पं.स.सभापती यांचे निवासस्थान व दुरध्वनी दुरुस्ती	6.00
6		(101-13) पोस्टेज टिकीटेखरेदी करणे.	0.50
7		(101-13) वार्षिक प्रशासन अहवाल व दैनंदिनी छपाई/ जि.प. व पं.स.सदस्याचे लेटर पॅड छपाई करणे.	3.80
8		(101-24) वाहन पेट्रोल, डिझेल	
9		(101-51) वाहन दुरुस्ती / वाहन विमा	37.00
10		(101-13) किरकोळ खर्च	1.00
11		(101-13) विद्युत खर्च/ विद्युत दुरुस्ती खर्च	1.00
12		(101-13) चक्रमुद्रण संयंत्र खरेदी/दुरुस्ती करणे, संगणक खरेदी करणे(जि.प.तील सर्व कार्यालयांना)	1.00
13		(101-61) घसारा निधीसाठी तरतुद (जुन्या वाहनाऐवजी नवीन वाहन खरेदी करणे)	25.00
14		(101-13) कार्यालयासाठी कॉपी प्रिंटर/फॅक्स मशीन खरेदी व दुरुस्ती करणे.	0.01
15		(101-50) उत्कृष्ट कामाकरीता जि.प. कर्मचा-यांना अभिनंदन समारंभ	0.01

16		(101-20) जि.प.कर्मचा-यांना प्रशिक्षण सुविधा पुरविणे	0.30
17		(101-50) जि.प. मुख्यालयातील अधिवक्ता यांचे मानधन व भत्ते अदा करणे/ चौकशी अधिकारी यांचे मानधन व अनुषंगिक खर्च	3.00
18	(13) 2515-20-संकिर्ण या लेखा शिर्षकांतर्गत	(101-13) जि.प. कार्यालयातील वेबसाइट तयार करणे, नोंदणी करणे व विस्तारीकरण करणे.	1.00
19		(101-25) अपंग कर्मचा-यांना सोयी सुविधा पुरविणे.	2.00
20		(101-27) इंटरनेट लिजलाईन व वार्षिक शुल्क भरणे	2.50
		एकूण	99.23

- 12) कार्यक्रमांतर्गत देण्यात येणा-या अनुदानाची पध्दत तसेच अंतर्गत प्राप्त अनुदान व लाभार्थ्यांचे विवरण लागू नाही.
- 13) लाभार्थ्यांना देण्यात येणा-या सवलती, परवाना किंवा अधिकार लागू नाही.
- 14) तपशिलवार उपलब्ध असलेल्या माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक माध्यमातून तयार केलेले संक्षिप्त स्वरूप अशी सुविधा उपलब्ध नाही.
- 15) सर्वसाधारण करीता माहिती उपलब्ध करण्यासाठी असलेली सवलत तसेच वाचनालयाची कार्यालयीन वेळ (व्यवस्था असल्यास) अशी सुविधा उपलब्ध नाही.
- 16) माहिती अधिकारी यांची नांवे व पदनाम
- अ) सहाय्यक माहिती अधिकारी - श्री डी.व्ही.दुम्पेटीवार, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी
- ब) जन माहिती अधिकारी - श्रीमती जी.के.सोनकुसरे, सहाय्यक प्रशासन अधिकारी
- क) प्रथम अपीलीय अधिकारी -श्री फरेंद्र आर. कुतीरकर, उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी(सा.प्र.)
- 17) विहित केलेली इतर माहिती वेळोवेळी अद्यावत केलेली प्रकाशने
- निरंक


 उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी(सा.प्र.)
 जिल्हा परिषद गडचिरोली.

प्रमाणपत्र

प्रमाणित करण्यात येते की, सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद, गडचिरोलीकडील माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम ४(१) ब अन्वये प्रसिध्द करावयाची १ ते १७ मुद्यांची सन २०१७-२०१८ ची माहिती पुस्तिकामधील तयार केलेली माहिती आम्ही तपासली असून ती बरोबर आहे.



सहाय्यक माहिती अधिकारी तथा
कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी
सामान्य प्रशासन विभाग
जिल्हा परिषद गडचिरोली



जन माहिती अधिकारी तथा
सहाय्यक प्रशासन अधिकारी
सामान्य प्रशासन विभाग
जिल्हा परिषद गडचिरोली



अपिलीय अधिकारी तथा
उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र.)
जिल्हा परिषद, गडचिरोली