

**आस्थापना (विकास) शाखा**  
**माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५**

**परिशिष्ट - २**  
**१७ मॅन्युअलस्**

**कलम ४ (१) (b) (i)**

विभागीय आयुक्त कोंकण विभाग कोंकण भवन येथील आस्थापना (विकास) कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

कार्यालयाचे नांव : आस्थापना (विकास) शाखा, कोंकण भवन

पत्ता : कोंकण भवन, पहिला मजला, कक्ष क्र. ११२, सी.बी.डी.  
बेलापूर नवी मुंबई.

शासकीय विभागाचे नांव : विकास शाखा

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त : ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग

कार्यक्षेत्र : कोंकण विभागातील चार जिल्हे

१) ठाणे, २) रायगड, ३) रत्नागिरी, ४) सिंधुदुर्ग.

**विशिष्ट कार्ये :**

- १) जिल्हा परिषदांच्या आस्थापना विषयक बाबी व लेखा विषयक बाबींवर नियंत्रण ठेवणे.
- २) जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्यांच्या कामकाजाची तपासणी करणे.
- ३) जिल्हा परिषदा, पंचायत समित्या व ग्रामपंचायतींना अनुदान वाटप करणे.
- ४) जिल्हा परिषदा, पंचायत समित्या व ग्रामपंचायती अधिनियम संबंधीत संविधानिक कामे.

**विभागाचे ध्येय/धोरण :** जिल्हा परिषदांच्या आस्थापना विषयक व प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण व मार्गदर्शन करणे.

**संबंधीत अधिकारी / कर्मचारी :**

**कार्य :**

नमुना ब मध्ये दिल्यानुसार

**कामाचे विस्तृत स्वरूप :**

**मालमत्तेचा तपशिल :** कोंकण भवन इमारत पहिला मजला, कक्ष क्र.११२, बेलापूर, नवीमुंबई ४०० ६१४.

**उपलब्ध सेवा : --**

**संस्थेच्या संरचनात्मक तक्ता :** सोबत जोडला आहे.

**कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ:** ०२२-२७५७१३६९ सकाळी १०.०० ते सायं. ५.४५

**साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :** प्रत्येक रविवार व दुसरा तसेच चौथा शनिवार या साप्ताहिक सुट्ट्या, कार्यालयीन वेळ सकाळी १०.०० ते सायं. ५.४५

**संस्थेचा प्रारूप तक्ता :**

## कलम ४ (१) (b) (ii)

## नमुना (अ)

विभागीय आयुक्त कोंकण विभाग कोंकण भवन येथील आस्थापना (विकास) कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल.

अ

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभि प्राय
१	२	३	४	५
१.	उप आयुक्त (आस्थापना)	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. कार्यालयीन कामासाठी भाड्याची वाहन करणेस मंजूरी देणे. प्रतिवर्षी रु. ५,०००/- पर्यंत.</li> <li>२. कार्यालयातील दूरध्वनी जोडणी साहित्य खर्चास मंजूरी देणे.</li> <li>३. दूरध्वनीच्या स्थानांतरासाठीच्या अनावर्ती खर्चास मंजूरी देणे.</li> <li>४. कार्यालयीन दालनाची दुरुस्तीच्या खर्चास मंजूरी देणे. प्रतिवर्षी रु. १०,०००/- पर्यंत</li> <li>५. कार्यालयात उष्मानिवारक साधन सामुग्री (वातानुकूलित सयंत्र वगळून) प्रतिवर्षी प्रतिकार्यालय रु. १५००/- पर्यंत</li> <li>६. शासकीय वाहनाचा देखभाल दुरुस्ती खर्च अ) पेट्रोल वाहन प्रतिवर्षी रु. ६०००/- पर्यंत ब) डिझले वाहन प्रतिवर्षी रु. ८०००/- पर्यंत</li> <li>७. कार्यालयीन वाहनाच्या पेट्रोल / डिझेल खर्चास मंजूरी देणे. प्रतिवर्षी २००० लि. / २००० कि.ग्र.</li> <li>८. शासकीय वाहन निरुपयोगी ठरविण्यास मंजूरी देणे.</li> <li>९. छायांकित प्रती, चक्रमुद्रण, अमोनिया ब्लू प्रिंट, छपाई, कोर्ट फी मुद्रांक वगैरे प्रयोजनासाठी तातडीच्या वेळी झालेल्या खर्चास मंजूरी देणे.</li> <li>१०. टंकलेखन दुरुस्तीसाठी मंजूरी देणे. प्रतियंत्र प्रतिवर्षी रु. २०००/- पर्यंत.</li> <li>११. विजेवर चालणारी/ हाताने चालविण्याची परिगणन यंत्रे (कॅल्युलेटर) विकत घेणे. रु. ५००/- पर्यंत.</li> <li>१२. संगणकासाठी लागणारे साहित्य खेरदी बाबत. प्रतिसंगणक प्रतिवर्षी रु. १०,०००/- पर्यंत.</li> <li>१३. कार्यालयीन यंत्र देखभाल दुरुस्तीसाठी करार (टंकलेखन, कॅल्युलेटर, चक्रमुद्रण यंत्र, छपाई यंत्र, इ.</li> <li>१४. यंत्राच्या किंमतीच्या १०% दुरुस्तीवरील खर्च.</li> </ol>	महाराष्ट्र शासन वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८	
२.	गट विकास अधिकारी (प्रशासन)	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांच्या वेतन व भत्त्यांसाठी आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पहाणे.</li> </ol>	विभागीय आयुक्त कोंकण विभाग यांचेकडील आदेश	

			क्र.विशा/कार्या-२/ प्रशासन/प्र.क्र.१०१/०३ दि.६.९.२००३	
--	--	--	-------------------------------------------------------------	--

## कलम ४ (१) (b) (ii)

## नमुना (अ)

विभागीय आयुक्त कोंकण विभाग कोंकण भवन येथील आस्थापना (विकास) कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल.

ब

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभि प्राय
१	२	३	४	५
१.	उप आयुक्त (आस्थापना)	१. अधिपत्याखालील कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना विषयक बाबींचे अधिकार अ) सर्व प्रकारच्या रजा ब) वेतनवाढी क) कर्मचाऱ्यांना किरकोळ शिक्षा देणे. ड) गोपनीय अहवाल लिहिणे/ पुनर्विलोकन करणे इ) वेतन निश्चीती व भविष्य निर्वाह निधी. ई) अधिकाऱ्यांच्या / कर्मचाऱ्यांच्या सेवा पुस्तिका प्रती स्वाक्षरीत करणे.	महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग परिपत्रक क्र. मविसे-१०९९/ प्र.क्र.३०१९/१०/ दि. १६.१०.९९	
२.	सहाय्यक आयुक्त (तपासणी)	१. अधिपत्याखालील कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे.	--"--	
३.	सहाय्यक आयुक्त (चौकशी)	१. विभागातील जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांच्या विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळून चौकशी अहवाल तयार करणे. २. अधिपत्याखालील कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे.	--"--	
४.	सहाय्यक संचालक (विकास)	१. अधिपत्याखालील कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे.	--"--	
५.	गट विकास अधिकारी (प्रशासन)	१. अधिपत्याखालील कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे.	--"--	

**कलम ४ (१) (b) (ii)**

**नमुना (अ)**

**विभागीय आयुक्त कोंकण विभाग कोंकण भवन येथील आस्थापना (विकास) कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल.**

**क**

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभि प्राय
१	२	३	४	५
१.	उप आयुक्त (आस्थापना)	निरंक	--	--
२.	सहाय्यक आयुक्त (तपासणी)	निरंक	--	--
३.	सहाय्यक आयुक्त (चौकशी)	निरंक	--	--
४.	सहाय्यक संचालक (विकास)	निरंक	--	--
५.	गट विकास अधिकारी (प्रशासन)	निरंक	--	--

**कलम ४ (१) (b) (ii)**

**नमुना (अ)**

विभागीय आयुक्त कोंकण विभाग कोंकण भवन येथील आस्थापना (विकास) कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल.

**ड**

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभि प्राय
१	२	३	४	५
१.	उप आयुक्त (आस्थापना)	निरंक	--	--
२.	सहाय्यक आयुक्त (तपासणी)	निरंक	--	--
३.	सहाय्यक आयुक्त (चौकशी)	१. विभागातील जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांच्या विभागीय चौकशी प्रकरणी हाताळून चौकशी अहवाल तयार करणे.	भारतीय दंड संहिता कलम १९३	
४.	सहाय्यक संचालक (विकास)	निरंक	--	--
५.	गट विकास अधिकारी (प्रशासन)	निरंक	--	--

## कलम ४ (१) (b) (ii)

## नमुना (ब)

विभागीय आयुक्त कोंकण विभाग कोंकण भवन येथील आस्थापना (विकास) कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल.

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभि प्राय
१	२	३	४	५
१.	उप आयुक्त (आस्थापना)	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. महाराष्ट्र विकास सेवा वर्ग-१ व २ च्या अधिकाऱ्यांची आस्थापना.</li> <li>२. जिल्हा परिषदे अंतर्गत असलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना विषयक बाबी.</li> <li>३. जिल्हा परिषद, पंचायत समिती व ग्राम पंचायत अधिनियम संबंधित संवैधानिक कामे.</li> <li>४. जिल्हा परिषद, पंचायत समिती व ग्राम पंचायत यांना अनुदान वाटप.</li> <li>५. जिल्हा परिषद, पंचायत समिती व ग्राम पंचायत यांच्या लेखा विषयक बाबी</li> <li>६. जिल्हा परिषद, पंचायत समिती व ग्राम पंचायत आस्थापना विषयक तक्रारींची चौकशी</li> <li>७. जिल्हा परिषद, पंचायत समिती अधिनियम व ग्राम पंचायत अधिनियमातील तरतूदी नुसार आयुक्तांकडे प्राप्त होणारी अपिले. (अतिरिक्त आयुक्तांना प्रदान केलेल्या अधिकाराव्यतिरिक्त.)</li> <li>८. त्यांच्या अधिपत्याखालील कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना विषयक बाबी.</li> <li>९. आयुक्त कार्यालयातील आहरण व संवितरण अधिकारी.</li> <li>१०. लेखा अधिकाऱ्यांवर सनियत्रण ठेवणे.</li> </ol>	महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्र. मविसे-१०९६/ प्र.क्र.२०५२/१०, दि.१६.१०.९९	
२.	सहाय्यक आयुक्त (तपासणी)	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. शासनाच्या निकषाप्रमाणे विभागातील सर्व जिल्हा परिषदांची दरवर्षी व सर्व पंचायत समित्यांची तपासणी पाच वर्षांत त्यांच्या पथकामार्फत करून विभागीय आयुक्तांना तपासणी अहवाल सादर करणे.</li> <li>२. जिल्हा परिषद, पंचायत समिती व ग्राम पंचायत अधिनियम संबंधित संवैधानिक कामे.</li> <li>३. जिल्हा परिषद, पंचायत समिती अधिनियम व ग्राम पंचायत अधिनियमातील तरतूदी नुसार आयुक्तांकडे प्राप्त होणारी अपिले. (अतिरिक्त आयुक्तांना प्रदान केलेल्या अधिकाराव्यतिरिक्त.)</li> </ol>	--"--	

१	२	३	४	५
३.	सहाय्यक आयुक्त (चौकशी)	१. विभागातील जिल्हा परिषद वर्ग-३ च्या कर्मचाऱ्यांच्या विभागीय चौकशीची प्रकरणे.	--"--	
४.	सहाय्यक संचालक (विकास)	<p>१. जिल्हा परिषदांच्या सर्व वित्त विषयक बाबींवर सल्ला देणे.</p> <p>२. वित्तीय नियम व शिस्त जिल्हा परिषदा पाळतात किंवा नाही यासाठी आयुक्तांना आवश्यक ते सहाय्य करणे.</p> <p>३. प्रत्येक जिल्हा परिषदेच्या प्राप्ती व मेळ घेण्याच्या कामावर सनियंत्रण ठेवणे व चुकीच्या दुरुस्तीचे प्रस्ताव विवरण पत्र 'क' व 'ड' मध्ये शासनास सादर करणे.</p> <p>४. जिल्हा परिषदांचे अनुदान निर्धारण करणे.</p> <p>५. महालेखापाल व मुख्य लेखा परिक्षक, स्थानिक निधी लेखा यांचेकडून लेखा परिक्षण अहवाल प्राप्त झाल्यावर अहवालात अंतर्गत आक्षेपांची पुर्तता / अनुपालन जिल्हा परिषदांकडून वेळीच होत असल्याची खात्री करणे.</p> <p>६. ज्या लेखा शिर्षाच्या संदर्भात विभागीय आयुक्तांना / विभागीय आयुक्त कार्यालयातील अधिकाऱ्यांना ताळमेळाच्या संदर्भात नियंत्रक अधिकारी म्हणून घोषित करण्यात आलेले आहे. त्या लेखाशिर्षाचे ताळमेळाचे काम करणे.</p> <p>७. लोकलेखा समितीच्या अनुषंगीत सर्व बाबी हाताळणे.</p> <p>८. अंतर्गत लेखा परिक्षा अधिकारी यांचेकडून अंतर्गत लेखा परिक्षण अहवाल प्राप्त झाल्याबरोबर त्याचा गोषवारा काढून आयुक्तांना सादर करणे आणि त्यामध्ये दर्शविण्यात आलेल्या गंभीर स्वरूपाच्या अनियमितता व उणिवा आयुक्तांच्या वैयक्तिक नजरेस आणून देणे. आणि त्यावर करावयाच्या प्रशासकीय कार्यवाहीची रुपरेषा सादर करणे.</p> <p>९. जिल्हा परिषदांच्या सर्व विभागातील लेखाविषयक दैनंदिन कामकाजामध्ये एकवाक्यता व सुसुत्रता आणण्याकरिता आयुक्तांना प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>१०. जिल्हा ग्रामिण विकास यंत्रणांचे लेखा परिक्षणाचे काम करणे.</p>	महाराष्ट्र शासन ग्रा. वि. व ज.सं. वि.परिपत्रक क्र. आरसीएन-२०००/ विवैक/प्र.क्र.४११९ (२) /वित्त-७,दि.२.६.२००३	

१	२	३	४	५
५.	गट विकास अधिकारी (प्रशासन)	१. विकास शाखेतील आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पहाणे. २. आस्थापना विभागातील पुढील संकलनाचे पर्यवेक्षकीय कामकाज पहाणे. महाराष्ट्र विकास सेवा, शासअ, सेवा भरती, प्रशासन, वेतन, अपिल, निरिक्षण, ग्रामपंचायत, भारअधिभार, अर्थ-१, अर्थ-२, लेखा, रोखपाल. ३. अधिकार क्षेत्रातील वर्ग-३ कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे.	महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्र. मविसे-१०९६/ प्र.क्र.२०५२/१०, दि.१६.१०.९९	
६.	कक्ष अधिकारी	१. आस्थापना विभागातील पुढील संकलनाचे पर्यवेक्षकीय कामकाज पहाणे. महाराष्ट्र विकास सेवा, शासअ, सेवा भरती, प्रशासन, वेतन, अपिल, निरिक्षण, ग्रामपंचायत, भारअधिभार.	--"--	
७.	महाराष्ट्र विकास सेवा संकलन सहाय्यक :	१. महाराष्ट्र विकास सेवा वर्ग-१ व २ अधिकाऱ्यांच्या आस्थापना विषयक बाबी.	--"--	
८.	सेवाभरती	१. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा भरती नियमा संबंधीचे पत्र व्यवहार. २. अनुकंपा तत्वावरील नेमणूका बाबत. ३. मागास वर्गीयांचे सरळ सेवा भरतीचा व पदोन्नतीचा अनुशेष भरून काढणे. ४. जि.प. कर्मचारी अंतर जिल्हा बदली, महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (प्रवेश) १९६७ अंतर्गत नियम ५(२) नुसार जिल्हा परिषद वर्ग-३ कर्मचाऱ्यांच्या वयोमर्यादेची अट शिथिल करण्यास परवानगी देणे. ५. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा प्रवेश १९६७ अंतर्गत नियम ६(२) नुसार नेमणूका करणेकरिता परवानगी देणे. ६. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा प्रवेशोत्तर परिक्षा. ७. उपलेखापाल पदासाठी अर्हता परिक्षा. ८. कनिष्ठ सहाय्यक पदावरून वरिष्ठ सहाय्यक पदोन्नतीसाठी स्पर्धा परिक्षा. ९. ग्रामसेवकांमधून ग्राम विकास अधिकारी पदोन्नतीसाठी स्पर्धा परिक्षा.	--"--	
९.	शासअ	१. जि.प.मधील कनिष्ठ अभियंता /शाखा अभियंता /सहाय्यक अभियंता त्यांच्या विभागातर्गत आंतर जिल्हा बदल्या करणे. २. शाखा अभियंता त्यांच्या सेवा विषयक बाबी.	--"--	



१	२	३	४	५
१०.	प्रशासन	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. शाखेतील कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना व प्रशासकीय बाबी.</li> <li>२. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हाधिकारी, अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी, अपर जिल्हाधिकारी यांच्या संयुक्त बैठकीची माहिती तयार करणे.</li> <li>३. उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि), मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, यांच्या बैठकीची माहिती तयार करणे.</li> <li>४. आस्थाई कर्मचाऱ्यांच्या मुदत वाढीचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे. इत्यादी.</li> <li>५. कार्यालयीन स्टेशनरी यंत्र सामुग्री खरेदी, देखभार दुरुस्ती करणे.</li> <li>६. माहितीचा अधिकार.</li> </ol>	महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्र. मविसे-१०९६/ प्र.क्र.२०५२/१०, दि.१६.१०.९९	
११	अपिल	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. जिल्हा परिषदेकडील वर्ग-३ च्या कर्मचाऱ्यांच्या सेवा विषयक अपिलाबाबत कार्यवाही करणे.</li> <li>२. यशदाकडील मविसे अधिकाऱ्यांचे विविध विषयावरील प्रशिक्षण.</li> </ol>	--"--	
१२.	वेतन	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. जिल्हा परिषदेच्या वर्ग-३ व ४ कर्मचाऱ्यांचे वेतन, निवृत्ती वेतन, रजा, अतिरिक्त कार्यभार प्रकरणे, भविष्य निर्वाह निधी व सेवा विषयक इतर बाबी.</li> </ol>	--"--	
१३.	भारअधिभार	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. जिल्हा परिषदेकडील भार अधिभार प्रकरणे स्विकृत करणे.</li> <li>२. तगाई.</li> </ol>	--"--	
१४.	ग्रामपंचायत	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. ग्रामपंचायत बाबींचा सर्व पत्रव्यवहार.</li> <li>२. ग्रामपंचायतचे विभाजन, विघटन, निवडणूका बाबत कामकाज.</li> <li>३. सरपंच, उपसरपंच, जि. प. सदस्य यांची निरहता.</li> <li>४. ग्रामपंचायतीच्या अनुषंगाने तक्रार.</li> </ol>	--"--	
१५.	निरिक्षण	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या यांची सर्वसाधारण तपासणी करून मुद्यांची पडताळणी करणे.</li> <li>२. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद यांचे फिरती कार्यक्रम व दैनंदिनीस मंजूरी देणे.</li> </ol>	--"--	

१	२	३	४	५
१६.	लेखा (स.ले.अ.)	१. स्थानिक निधी लेखा परिक्षण अहवालातील प्रलंबित परिच्छेदावर कार्यवाही करणे. २. जिल्हा परिषदेकडील महालेखापालांचे प्रलंबित परिच्छेदावर कार्यवाही करणे. ३. पंचायत राज समिती प्रलंबित परिच्छेदावर कार्यवाही करणे. ४. जिल्हा परिषदेकडील वार्षिक लेखे अहवाल. ५. लोकलेखा विषयक समितीच्या अनुषंगाने येणारे विषय. ६. जिल्हा परिषदेकडील जुने वाहन निर्लेखित करणे व नविन वाहन खरेदीस मंजूरी देणे. ७. जिल्हा परिषदेकडील विहित मर्यादे वरील जादा खर्चास मंजूरी देणे. ८. महाराष्ट्र वित्त व लेखा वर्ग-३ च्या परिक्षा. ९. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद यांचेकडी खरेदी अनियमितता चौकशी दोषारोप इत्यादी.	महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्र. मविसे-१०९६/ प्र.क्र.२०५२/१०, दि.१६.१०.९९	
१७.	अर्थ-१	१. ग्राम विकास विभागा संबंधीत कार्यालये व जिल्हा परिषदांचे अंदाजपत्रक तयार करणे. २. अनुदान वाटप, निर्धारण. ३. कोसबाड लेखा परिक्षण ४. अर्थ संकल्पीय अंदाज.	--"--	
१८.	अर्थ-२	१. विभागीय स्तरावरील (जि.प., जिल्हा ग्रामिण विकास यंत्रणा) जिल्हाधिकारी व आयुक्त कार्यालयाचे विकास शाखे अंतर्गत असलेले लेखाशिर्षाचे ताळमेळाचे कामकाज. २. विकास शाखेतील शासकीय वाहनाबाबत कामे, विकास शाखेतील महालेखापाल लेखापरिक्षण अहवालाची पुर्तता इ.	--"--	
१९.	रोखपाल	१. ग्राम विकास व जलसंधारण विभागांतर्गत उपलब्ध होणाऱ्या लेखाशिर्षाखाली अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची वेतन देयके, प्रवासभत्ता देयके. २. कार्यालयीन खर्च याची देयके तयार करणे, रक्कमेचे वाटप करणे इत्यादी अनुषंगिक कामे.	--"--	
२०.	विभागीय चौकशी	१. विभागातील जिल्हा परिषद वर्ग-३ च्या कर्मचाऱ्यांच्या विभागीय चौकशीची प्रकरणे. २. नोंदणी शाखेतून प्राप्त झालेले टपालांची विगतवारी करून संबंधीत संकलन सहाय्यकांना नोंदणी करून देणे.	--"--	
२१.	टंकलेखन	१. विकास कार्यासनाकडील म.वि.से, सेवाभरती, शासअ, प्रशासन, अपिल, निरीक्षण या संकलनाचे दैनंदिन कामांचे टंकलेखन करणे. २. संगणक कामकाज, वेळोवेळी होणाऱ्या सभांचे संगणकीय कामकाज. ३. वरिष्ठ यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे व इतर कामे.	--"--	

<b>कलम ४ (१) (ब) (iii)</b>
----------------------------

**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन.  
(कामाचा प्रकार / नांव)**

अ. क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१.	विभागातील जिल्हा परिषद तपासणी	वर्षातून एकदा	विभागीय आयुक्त, उप आयुक्त (आस्थापना) सहाय्यक आयुक्त (तपासणी)	महाराष्ट्र शासन ग्रा.वि.वि.परिपत्रक क्र. मविसे-१०९९/प्र.क्र.३०१९/१०, दि.१६.१०.१९९९
२.	विभागातील पंचायत समित्यांची तपासणी	५ वर्षातून एकदा	उप आयुक्त (आस्थापना) सहाय्यक आयुक्त (तपासणी)	महाराष्ट्र शासन ग्रा.वि.वि.परिपत्रक क्र. मविसे-१०९९/प्र.क्र.३०१९/१०, दि.१६.१०.१९९९
३.	विभागातील जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांसाठी सेवा प्रवेशोत्तर परिक्षा	वार्षिक	विभागीय आयुक्त, उप आयुक्त (आस्थापना) गट विकास अधिकारी (प्रशासन)	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा (जिल्हा सेवा) सेवाप्रवेशोत्तर परिक्षा नियम १९८५ चे नियम व शासन परिपत्रक क्र. परिक्षा २००५/प्र.क्र. ६७९/आस्था-१०, दि. २४.८.२००५
४.	कनिष्ठ सहाय्यक पदावरून वरिष्ठ सहाय्यक पदोन्नतीसाठी स्पर्धा परिक्षा	वार्षिक	विभागीय आयुक्त, उप आयुक्त (आस्थापना) गट विकास अधिकारी (प्रशासन)	महाराष्ट्र शासन ग्रा.वि.वि.निर्णय क्र. परिक्षा-१०८९/सीआर-२६४/ ८९/ १३/ दि.१८.१२.१९८९
५.	उप लेखापाल पदासाठी अर्हता परिक्षा	वार्षिक	विभागीय आयुक्त, उप आयुक्त (आस्थापना) गट विकास अधिकारी (प्रशासन)	महाराष्ट्र शासन ग्रा.वि.वि.निर्णय क्र. एसएससी-१०६२/८१६३०/ड-३/ दि.१२.६.१९६५ व परिपत्रक क्र.परिक्षा-१५८६/५०९१/४०४/ ०९, दि.१३.४.१९८९

१	२	३	४	५
६.	ग्रामसेवका मधून ग्राम विकास अधिकारी पदोन्नतीसाठी स्पर्धा परिक्षा	वार्षिक	विभागीय आयुक्त, उप आयुक्त (आस्थापना) गट विकास अधिकारी (प्रशासन)	महाराष्ट्र शासन ग्रा.वि.वि.निर्णय क्र. परिक्षा-१०८९/सीआर/६४७/९०-१३ दि.१६.७.१९९१
७.	विभागातील जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांचे चौकशी प्रकरणे. (विभागीय स्तरावर प्राप्त झालेली)	६ महिने	सहाय्यक आयुक्त (चौकशी)	विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका नियम ३.१९
८.	जिल्हा परिषद अनुदानाचे निर्धारण करणे	वार्षिक ३१डिसेंबर अखेर	सहाय्यक संचालक(विकास)	महाराष्ट्र शासन ग्रा.वि.वि.परिपत्रक क्रमांक पंरास-१०८६/६८५(६५१) २५ दि.१३.५.१९८६
९.	जिल्हा परिषद व जिल्हाधिकारी यांच्या लेख्यांचे त्रैमासिक ताळमेळाचे काम करणे	त्रैमासिक	सहाय्यक संचालक(विकास)	महाराष्ट्र शासन ग्रा.वि.वि.परिपत्रक क्र. आरसीएन-१०८९/प्र.क्र.३०२७/२८, दि.५.९.१९९०
१०	ग्रामपंचायतीच्या ग्रामपंचायत कराबाबत कलम १२५ खालील ठोक करारास मंजूरी देणे	१५ दिवस	विभागीय आयुक्त उप आयुक्त (आस्थापना) सहाय्यक आयुक्त (तपासणी) गट विकास अधिकारी (प्रशासन)	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ चे कलम १२५
११	ग्रामपंचायतीचे सरपंच/उपसरपंच /सदस्य यांना पदावरून काढून टाकणे बाबतच्या अपिलावर निर्णय देणे		विभागीय आयुक्त उप आयुक्त (आस्थापना) सहाय्यक आयुक्त (तपासणी) गट विकास अधिकारी (प्रशासन)	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ चे कलम ३९
१२	ग्रामपंचायतीचे विघटन करणेस मंजूरी देणे		विभागीय आयुक्त उप आयुक्त (आस्थापना) सहाय्यक आयुक्त (तपासणी) गट विकास अधिकारी (प्रशासन)	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ चे कलम १४५
१३	अ)जिल्हा परिषदा / पंचायतसमित्या/ ग्रामपंचायतीना अनुदान वाटप करणे ब) शासकीय कर्मचा-यांना घरबांधणी / संगणक खरेदीसाठी कर्जाचे वाटप	१ महिना (अनुदान प्राप्त झाल्या पासून)	विभागीय आयुक्त उप आयुक्त (आस्थापना) सहाय्यक संचालक (विकास )	महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास व जल संधारण विभागाकडील शासन निर्णय क्रमांक बीजीटी -१००५/सीआर/११४९/ वित्त-१ दि.११.८.२००५

१	२	३	४	५
१४	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ मधील तरतुदी नुसार विभागीय स्तरावरील निर्णय/मंजूरी देणे/ कार्यवाही करणे	--	विभागीय आयुक्त उप आयुक्त (आस्थापना) सहाय्यक आयुक्त (तपासणी) गट विकास अधिकारी (प्रशासन)	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८
१५	जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ मधील तरतुदी नुसार विभागीय स्तरावरील निर्णय/मंजूरी देणे/ कार्यवाही करणे	--	विभागीय आयुक्त उप आयुक्त (आस्थापना) सहाय्यक आयुक्त (तपासणी) गट विकास अधिकारी (प्रशासन)	जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१
१६	पेन्शन आदालत मध्ये प्राप्त झालेल्या तक्रारीचे निवारण करणे	१ महिना	विभागीय आयुक्त उप आयुक्त (आस्थापना) गट विकास अधिकारी (प्रशासन)	महाराष्ट्र शासन सा.प्र.वि. परिपत्रक क्र. एमएसआय-१००२/१९०४/प्र.क्र.३२७/०२ /१०, दि. ४.७.२००२
१७	जिल्हा परिषद कर्मचा-यांच्या जादा वय क्षमापन प्रस्तावास मंजूरी देणे	--	विभागीय आयुक्त उप आयुक्त (आस्थापना) गट विकास अधिकारी (प्रशासन)	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (प्रवेश) नियम १९६७ चा नियम ५(२)
१८	जिल्हा परिषदांमध्ये जि.प.कर्मचा-यांच्या सरळ सेवा /पदोन्नतीची टक्केवारी शिथिल करुन नेमणुका करणेस परवानगी देणे	--	विभागीय आयुक्त उप आयुक्त (आस्थापना) गट विकास अधिकारी (प्रशासन)	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (प्रवेश) नियम १९६७ चा नियम ६(२)
१९	जिल्हा परिषद लेखा परिक्षणातील भार-अधिभार प्रकरणे स्विकृत करणेस मंजूरी देणे	--	विभागीय आयुक्त उप आयुक्त (आस्थापना) गट विकास अधिकारी (प्रशासन)	मुंबई स्थानिक निधी लेखा अधिनियम १९३०चे कलम१०(१) व ११(४)

१	२	३	४	५
२०	जिल्हा ग्राम विकास निधी मधील अस्थायी पदास मुदतवाढ देणेस मंजुरी देणे	प्रत्येक वर्षी	विभागीय आयुक्त उप आयुक्त (आस्थापना) सहाय्यक आयुक्त (तपासणी) गट विकास अधिकारी (प्रशासन)	मुंबई जिल्हा (ग्राम विकास निधीबाबत) नियम १९६० चे कलम ६(३)
२१	आस्थापना विकास कार्यालयातील अस्थायी अधिकारी /कर्मचारी पदांच्या मुदतीवाढीचे प्रस्ताव शासनास मंजुरीसाठी पाठविणे	प्रत्येक वर्षी	विभागीय आयुक्त उप आयुक्त (आस्थापना) गट विकास अधिकारी (प्रशासन)	महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास व जल संधारण विभाग शासन निर्णय क्रमांक मविसे १०९६/प्रक्र२०५२/१० दि.१६.१०.१९९९
२२	ग्राम विकास विभागासंबंधित कार्यालये व जिल्हा परिषदांचे अंदाजपत्रक तयार करणे	प्रत्येक वर्षी	विभागीय आयुक्त उप आयुक्त (आस्थापना) सहाय्यक संचालक (विकास) गट विकास अधिकारी (प्रशासन)	महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग परिपत्रक क्रमांक बीजीटी ग्राम २६८१/१६/बीयुडी२ दि.१.३.१९८२
२३	जिल्हा परिषदेकडील जुने वहान निर्लेखित करणे व वहान खरेदी करणेस मंजुरी देणे	--	विभागीय आयुक्त उप आयुक्त (आस्थापना) गट विकास अधिकारी (प्रशासन)	महाराष्ट्र शासन ग्रा.वि. व जल संधारण विभाग शासन निर्णय क्रमांक जेईपी /१०९९/प्रक्र.१२८/९९/०५ दि.९.७.१९९९
२४	विकास व आस्थापना विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतन व भत्त्यांच्या देयकांची अदायगी करणे	मासिक	गट विकास अधिकारी (प्रशासन)	विभागीय आयुक्त कोकण विभाग यांचेकडील आदेश क्रमांक विशा/कार्या-२ / प्रशासन /प्रक्र१०१/०३, दि.६.९.२००३

कलम ४ (१) (ब) (iv)	नमुना (अ)
--------------------	-----------

**नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण**

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

अ. क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभि प्राय
१	२	३	४	५
१.	निरं क	निरं क	निरं क	--

## कलम ४ (१) (ब) (iv)

## नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा ----- काम पूर्ण होण्यासाठी.

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ. क्र.	काम/ कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	२	३	४	५
१.	जिल्हा परिषद तपासणी	१० दिवस	उप आयुक्त (आस्थापना) सहाय्यक आयुक्त (तपासणी)	विभागीय आयुक्त
२.	पंचायत समिती तपासणी	७ दिवस	उप आयुक्त (आस्थापना) सहाय्यक आयुक्त (तपासणी)	विभागीय आयुक्त
३.	विभागातील जि.प. कर्मचाऱ्यांसाठी सेवा प्रवेशोत्तर परिक्षा	२ दिवस	उप आयुक्त (आस्थापना)	विभागीय आयुक्त
४.	कनिष्ठ सहाय्यक पदावरून वरिष्ठ सहाय्यक पदोन्नतीसाठी स्पर्धा परिक्षा	१ दिवस	उप आयुक्त (आस्थापना)	विभागीय आयुक्त
५.	उपलेखापाल पदासाठी अर्हता परिक्षा	२ दिवस	उप आयुक्त (आस्थापना)	विभागीय आयुक्त
६.	ग्रामसेवकामधून ग्राम विकास अधिकारी पदोन्नतीसाठी स्पर्धा परिक्षा	१ दिवस	उप आयुक्त (आस्थापना)	विभागीय आयुक्त
७.	विभागातील जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांचे चौकशी प्रकरणे. (विभागीय स्तरावर प्राप्त झालेली)	६ महिने	सहाय्यक आयुक्त (चौकशी)	उप आयुक्त (आस्थापना)
८.	जिल्हा परिषद अनुदानाचे निर्धारण करणे	प्रत्येक जि.प.च्या प्रत्येक वर्षाला ५ दिवस	सहाय्यक संचालक(विकास)	विभागीय आयुक्त
९.	जिल्हा परिषद व जिल्हाधिकारी यांच्या लेख्यांचे त्रैमासिक ताळमेळाचे काम करणे.	प्रती त्रैमासिक प्रती जिल्हा ८ दिवस	सहाय्यक संचालक(विकास)	विभागीय आयुक्त
१०.	ग्रामपंचायतीच्या ग्रामपंचायत कराबाबत कलम १२५ खालील ठोक करारास मंजूरी देणे	१५ दिवस	उप आयुक्त (आस्थापना) सहाय्यक आयुक्त (तपासणी) गट विकास अधिकारी (प्रशासन)	विभागीय आयुक्त
११.	ग्रामपंचायतीचे सरपंच/उपसरपंच /सदस्य यांना पदावरून काढून टाकणे बाबतच्या अपिलावर निर्णय देणे	१ महिना	उप आयुक्त (आस्थापना) सहाय्यक आयुक्त (तपासणी) गट विकास अधिकारी (प्रशासन)	विभागीय आयुक्त



१	२	३	४	५
१२.	ग्रामपंचायतीचे विघटन करणेस मंजूरी देणे	१ महिना	उप आयुक्त (आस्थापना) सहाय्यक आयुक्त (तपासणी) गट विकास अधिकारी (प्रशासन)	विभागीय आयुक्त
१३	अ)जिल्हा परिषदा / पंचायतसमित्या/ ग्रामपंचायतीना अनुदान वाटप करणे ब) शासकीय कर्मचा-यांना घरबांधणी / संगणक खरेदीसाठी कर्जाचे वाटप	१ महिना (अनुदान प्राप्त झाल्या पासून)	उप आयुक्त (आस्थापना) सहाय्यक संचालक (विकास )	विभागीय आयुक्त
१४.	पेन्शन आदालत मध्ये प्राप्त झालेल्या तक्रारीचे निवारण करणे	१ महिना	उप आयुक्त (आस्थापना) गट विकास अधिकारी (प्रशासन)	विभागीय आयुक्त
१५.	जिल्हा परिषद कर्मचा-यांच्या जादा वय क्षमापन प्रस्तावास मंजूरी देणे	१ महिना	उप आयुक्त (आस्थापना) गट विकास अधिकारी (प्रशासन)	विभागीय आयुक्त
१६.	जिल्हा परिषदांमध्ये जि.प.कर्मचा-यांच्या सरळ सेवा /पदोन्नतीची टक्केवारी शिथिल करून नेमणुका करणेस परवानगी देणे	१ महिना	उप आयुक्त (आस्थापना) गट विकास अधिकारी (प्रशासन)	विभागीय आयुक्त
१७.	आस्थापना विकास कार्यालयातील अस्थायी अधिकारी /कर्मचारी पदांच्या मुदतीवाढीचे प्रस्ताव शासनास मंजूरीसाठी पाठविणे	२ दिवस	उप आयुक्त (आस्थापना) गट विकास अधिकारी (प्रशासन)	विभागीय आयुक्त
१८.	ग्राम विकास विभागासंबंधित कार्यालये व जिल्हा परिषदांचे अंदाजपत्रक तयार करणे	१ महिना	उप आयुक्त (आस्थापना) सहाय्यक संचालक (विकास) गट विकास अधिकारी (प्रशासन)	विभागीय आयुक्त
१९.	जिल्हा परिषदेकडील जुने वहान निर्लेखित करणे व वहान खरेदी करणेस मंजूरी देणे	१ महिना	उप आयुक्त (आस्थापना) गट विकास अधिकारी (प्रशासन)	विभागीय आयुक्त
२०.	विकास व आस्थापना विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतन व भत्त्यांच्या देयकांची अदायगी करणे	१ महिना	गट विकास अधिकारी (प्रशासन)	उप आयुक्त (आस्थापना)

<b>कलम ४ (१) (ब) (v)</b>	<b>नमुना (अ)</b>
--------------------------	------------------

**आस्थापना विकास विभागाच्या कामाशी संबंधीत अधिनियम**

अ. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
१.	जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्यांच्या प्रशासकीय कामकाजाबाबत विभागीय स्तरावरील नियंत्रण ठेवणे.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१	
२.	ग्रामपंचायतीच्या कामकाजाबाबत विभागीय स्तरावरील नियंत्रण ठेवणे	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८	
३.	जिल्हा परिषद लेखा परिक्षणातील भार-अधिभार प्रकरणे स्विकृत करणेस मंजूरी देणे.	मुंबई स्थानिक निधी लेखा अधिनियम १९३० चे कलम १० (१) व ११ (४)	
४.	जिल्हा ग्राम विकास निधी मधील आस्थाई पदास मुदतवाढ देणेस मंजूरी देणे.	मुंबई जिल्हा (ग्राम विकास निधीबाबत) नियम १९६० चे कलम ६ (३)	

<b>कलम ४ (१) (ब) (v)</b>	<b>नमुना (ब)</b>
--------------------------	------------------

### आस्थापना विकास विभागाच्या कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
१.	कनिष्ठ सहाय्यक पदावरून वरिष्ठ सहाय्यक पदोन्नतीसाठी स्पर्धा परिक्षा	महाराष्ट्र शासन ग्रा.वि.वि.निर्णय क्र. परिक्षा-१०८९/सीआर-२६४/८९/१३/ दि.१८.१२.१९८९	
२.	उप लेखापाल पदासाठी अर्हता परिक्षा	महाराष्ट्र शासन ग्रा.वि.वि.निर्णय क्र. एसएससी-१०६२/८१६३०/ड-३/ दि.१२.६.१९६५ व परिपत्रक क्र.परिक्षा-१५८६/५०९१/४०४/०९, दि.१३.४.१९८९	
३.	ग्रामसेवका मधून ग्राम विकास अधिकारी पदोन्नतीसाठी स्पर्धा परिक्षा	महाराष्ट्र शासन ग्रा.वि.वि.निर्णय क्र. परिक्षा-१०८९/सीआर/६४७/९०-१३ दि.१६.७.१९९१	
४.	अ)जिल्हा परिषदा / पंचायतसमित्या/ ग्रामपंचायतीना अनुदान वाटप करणे ब) शासकीय कर्मचा-यांना घरबांधणी / संगणक खरेदीसाठी कर्जाचे वाटप	महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास व जल संधारण विभागाकडील शासन निर्णय क्रमांक बीजीटी -१००५/सीआर/११४९/ वित्त-१ दि.११.८.२००५	
५.	आस्थापना विकास कार्यालयातील अस्थायी अधिकारी /कर्मचारी पदांच्या मुदतीवाढीचे प्रस्ताव शासनास मंजूरीसाठी पाठविणे	महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास व जल संधारण विभाग शासन निर्णय क्रमांक मविसे १०९६/प्रक्र२०५२/१० दि.१६.१०.१९९९	
६.	जिल्हा परिषदेकडील जुने वहान निर्लेखित करणे व वहान खरेदी करणेस मंजूरी देणे	महाराष्ट्र शासन ग्रा.वि. व जल संधारण विभाग शासन निर्णय क्रमांक जेईपी /१०९९/प्रक्र.१२८/९९/०५दि.९.७.१९९९	

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना (क)

## आस्थापना विकास विभागाच्या कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ. क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
१.	विभागातील जिल्हा परिषद तपासणी	महाराष्ट्र शासन ग्रा.वि.वि.परिपत्रक क्र. मविसे-१०९९/प्र.क्र.३०१९/१०, दि.१६.१०.१९९९	
२.	विभागातील पंचायत समित्यांची तपासणी	महाराष्ट्र शासन ग्रा.वि.वि.परिपत्रक क्र. मविसे-१०९९/प्र.क्र.३०१९/१०, दि.१६.१०.१९९९	
३.	विभागातील जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांसाठी सेवा प्रवेशोत्तर परिक्षा	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा (जिल्हा सेवा) सेवाप्रवेशोत्तर परिक्षा नियम १९८५ चे नियम व शासन परिपत्रक क्र. परिक्षा २००५/प्र.क्र. ६७९/आस्था-१०, दि. २४.८.२००५	
४.	जिल्हा परिषद अनुदानाचे निर्धारण करणे	महाराष्ट्र शासन ग्रा.वि.वि.परिपत्रक क्रमांक पंरास-१०८६/६८५(६५१) २५ दि.१३.५.१९८६	
५.	जिल्हा परिषद व जिल्हाधिकारी यांच्या लेख्यांचे त्रैमासिक ताळमेळाचे काम करणे	महाराष्ट्र शासन ग्रा.वि.वि.परिपत्रक क्र. आरसीएन-१०८९/प्र.क्र.३०२७/२८, दि.५.९.१९९०	
६.	पेन्शन आदालत मध्ये प्राप्त झालेल्या तक्रारीचे निवारण करणे	महाराष्ट्र शासन सा.प्र.वि. परिपत्रक क्र. एमएसआय-१००२/१९०४/प्र.क्र.३२७/०२ /१०, दि. ४.७.२००२	
७.	ग्राम विकास विभागासंबंधित कार्यालये व जिल्हा परिषदांचे अंदाजपत्रक तयार करणे	महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग परिपत्रक क्रमांक बीजीटी ग्राम २६८१/१६/बीयुडी२ दि.१.३.१९८२	
८.	विकास व आस्थापना विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतन व भत्त्यांच्या देयकांची अदायगी करणे	विभागीय आयुक्त कोकण विभाग यांचेकडील आदेश क्रमांक विशा/कार्या-२ / प्रशासन /प्रक्र१०१/०३, दि.६.९.२००३	
९.	विभागातील जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांचे चौकशी प्रकरणे. (विभागीय स्तरावर प्राप्त झालेली)	विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका नियम ३.१९	

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना (ड)

## आस्थापना विकास विभागाच्या कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
१.	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ चे कलम १४५ (१अ) नुसार ग्रामपंचायती बाबत कार्यवाही करणे.	राज्य निवडणूक आयोग महाराष्ट्र शासन यांचेकडील क्र. रानिआ-१०९६/प्र.क्र.२/९५/पंरा, दि. १५.९.९६	
२.	निम्म्यापेक्षा जास्त जागा रिक्त झालेल्या ग्रामपंचायतीच्या निवडणूकांबाबत	शासन ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग परिपत्रक क्र. ग्रापनि-२०१/प्र.क्र. ५१/०६, दि. ३०.६.२००१	
३.	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ चे कलम ४३ अन्वये ग्रामपंचायतीचे विभाजन एकत्रिकरण व त्रिशंकू भागासाठी स्वतंत्र ग्रामपंचायतीची स्थापना सर्व समावेशक सुचना.	शासन ग्राम विकास व जलसंधारण विभागाकडील निर्णय क्र. व्हीपीएम-२६०३ / प्र.क्र. १५४४/पंरा-४ (२२) दिनांक १२.२.२००४	
४.	लोकसभा विधानसभा मतदार संघाच्या परिसिमनाची कार्यवाही पूर्ण होईपर्यंत नवीन प्रशासकीय घटक निर्मितीवर बंदी घालण्याबाबत.	शासन ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग परिपत्रक क्र. व्हीपीएम-२६०४ / प्र.क्र. २०५२/पंरा-४(२२) दिनांक ३१.३.२००४	
५.	राज्यातील ग्रामसेवक प्रशिक्षण केंद्र संयुक्त प्रशिक्षण केंद्र व पंचायत राज प्रशिक्षण केंद्र चालू ठेवणेबाबत / विभागीय आयुक्त कार्यालयात समावेश करण्याबाबत अभ्यास करण्याकरिता समिती गठीत करण्याबाबत.	शासन ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग निर्णय क्र. प्रशिक्षण/प्र.क्र.१८/ योजना-४, दि. १२.३.२००४	
६.	पंचायत राज संस्थांमधील लोकप्रतिनधी, अधिकारी यांच्या क्षमता वृद्धीसाठी प्रशिक्षण कार्यक्रम राज्य कृती आराखडा अंमलबजावणी.	शासन ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग निर्णय क्र. एसएपी-१२०३/प्र.क्र. ५४२/योजना-४ दिनांक ४.२.२००४	
७.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चे कलम ५४(२) मधील अध्यक्षीय अधिकार व त्याबद्दलची मार्गदर्शक तत्वे.	शासन ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग परिपत्रक क्र. परास-१०/प्र.क्र.४४/ २००/पंरा-१, दि. १३.६.२००२	

१	२	३	४
८.	जिल्हा परिषद वर्ग-३ मधील ७ संवर्गातील कर्मचाऱ्यांना म.वि.से. वर्ग-२ मध्ये पदोन्नती देणे.	१. शासन ग्राम विकास व जलसंधारण विभागाकडील निर्णय क्र. मविसे-११९२/ ४७१/अ/१०, दि. २८.५.१९९२ २. शासन महिला व बाल कल्याण विभागाकडील निर्णय क्र.एबावि-१०९३/प्र.क्र.३७/भाग-२, दि.८.२.१९९४ ३. शासन महिला व बाल कल्याण विभागाकडील निर्णय क्र.एबावि-१०९४/प्र.क्र.२७९/का-६, दि.२३.३.१९९५ ४. शासन महिला व बाल कल्याण विभागाकडील निर्णय क्र.एबावि-१०९४/प्र.क्र.४३७/का-६, दि.२०.१२.१९९६ ५. शासन ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग निर्णय क्र.एबावि-१०९९/प्र.क्र.२८/ १०, दि.२९.१२.९९	
९.	महाराष्ट्र विकास सेवा वर्ग-२ च्या बदल्या करणे.	शासन ग्राम विकास व जलसंधारण विभागाकडील निर्णय क्र.मविसे-१०/२००५/ प्र.क्र.३२/आस्था-३, दि.२.३.२००५	
१०.	कनिष्ठ सहाय्यक पदावरून वरिष्ठ सहाय्यक पदोन्नतीसाठी स्पर्धा परिक्षा	महाराष्ट्र शासन ग्रा.वि.वि.निर्णय क्र. परिक्षा-१०८९/सीआर-२६४/ ८९/ १३/ दि.१८.१२.१९८९	
११.	उप लेखापाल पदासाठी अर्हता परिक्षा	महाराष्ट्र शासन ग्रा.वि.वि.निर्णय क्र. एसएससी-१०६२/८१६३०/ड-३/ दि.१२.६.१९६५ व परिपत्रक क्र.परिक्षा-१५८६/५०९१/४०४/०९, दि.१३.४.१९८९	
१२.	ग्रामसेवका मधून ग्राम विकास अधिकारी पदोन्नतीसाठी स्पर्धा परिक्षा	महाराष्ट्र शासन ग्रा.वि.वि.निर्णय क्र. परिक्षा-१०८९/सीआर/६४७/९०-१३ दि.१६.७.१९९१	
१३.	अ)जिल्हा परिषदा / पंचायतसमित्या/ ग्रामपंचायतीना अनुदान वाटप करणे ब) शासकीय कर्मचा-यांना घरबांधणी / संगणक खरेदीसाठी कर्जाचे वाटप	महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास व जल संधारण विभागाकडील शासन निर्णय क्रमांक बीजीटी -१००५/सीआर/११४९/ वित्त-१ दि.११.८.२००५	

१	२	३	४
१४.	आस्थापना विकास कार्यालयातील अस्थायी अधिकारी /कर्मचारी पदांच्या मुदतीवाढीचे प्रस्ताव शासनास मंजूरीसाठी पाठविणे	महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास व जल संधारण विभाग शासन निर्णय क्र.मविसे-१०९६/प्रक्र२०५२/१० दि.१६.१०.१९९९	
१५.	जिल्हा परिषदेकडील जुने वहान निर्लेखित करणे व वहान खरेदी करणेस मंजूरी देणे	महाराष्ट्र शासन ग्रा.वि. व जल संधारण विभाग शासन निर्णय क्रमांक जेईपी /१०९९/प्रक्र.१२८/९९/०५दि.९.७.१९९९	
१६.	विभागातील जिल्हा परिषद तपासणी	महाराष्ट्र शासन ग्रा.वि.वि.परिपत्रक क्र. मविसे-१०९९/प्र.क्र.३०१९/१०, दि.१६.१०.१९९९	
	विभागातील पंचायत समित्यांची तपासणी	महाराष्ट्र शासन ग्रा.वि.वि.परिपत्रक क्र. मविसे-१०९९/प्र.क्र.३०१९/१०, दि.१६.१०.१९९९	
१७.	विभागातील जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांसाठी सेवा प्रवेशोत्तर परिक्षा	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा (जिल्हा सेवा) सेवाप्रवेशोत्तर परिक्षा नियम १९८५ चे नियम व शासन परिपत्रक क्र.परिक्षा-२००५ /प्र.क्र. ६७९/आस्था-१०,दि. २४.८.२००५	
१८.	जिल्हा परिषद अनुदानाचे निर्धारण करणे	महाराष्ट्र शासन ग्रा.वि.वि.परिपत्रक क्रमांक पंरास-१०८६/६८५(६५१) २५ दि.१३.५.१९८६	
१९.	जिल्हा परिषद व जिल्हाधिकारी यांच्या लेख्यांचे त्रैमासिक ताळमेळाचे काम करणे	महाराष्ट्र शासन ग्रा.वि.वि.परिपत्रक क्र. आरसीएन-१०८९/प्र.क्र.३०२७/२८, दि.५.९.१९९०	
२०.	पेन्शन आदालत मध्ये प्राप्त झालेल्या तक्रारीचे निवारण करणे	महाराष्ट्र शासन सा.प्र.वि. परिपत्रक क्र. एमएसआय-१००२/१९०४/प्र.क्र.३२७/०२ /१०, दि. ४.७.२००२	
२१.	ग्राम विकास विभागासंबंधित कार्यालये व जिल्हा परिषदांचे अंदाजपत्रक तयार करणे	महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग परिपत्रक क्रमांक बीजीटी ग्राम २६८१/१६/बीयुडी२ दि.१.३.१९८२	
२२.	विकास व आस्थापना विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतन व भत्त्यांच्या देयकांची अदायगी करणे	विभागीय आयुक्त कोकण विभाग यांचेकडील आदेश क्रमांक विशा/कार्या-२ / प्रशासन /प्रक्र१०१/०३, दि.६.९.२००३	
२३.	विभागातील जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांचे चौकशी प्रकरणे. (विभागीय स्तरावर प्राप्त झालेली)	विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका नियम ३.१९	

१	२	३	४
२४.	जिल्हा परिषद कर्मचा-यांच्या (वर्ग-३ व वर्ग-४ ) अनधिकृत गैरहजेरीबाबत करावयाची कार्यवाही.	परिपत्रक क्रमांक एलईव्ही १००० /प्र.क्र.१५६/२०, २२ फेब्रुवारी २००१.	
२५.	शासकीय कर्मचा-यांनी व त्यांच्या कुटुंबियांनी आकस्मिक निकडीच्या प्रसंगी घेतलेल्या खाजगी रुग्णालयातील आंतररुग्ण उपचाराच्या वैद्यकीय खर्चाच्या प्रतिपूर्तीच्या मंजूरीबाबत.	सार्वजनिक आरोग्य शासन निर्णय क्र.शानिक्र/एमएजी/२००५/९/प्र.क्र.१/आरोग्य -३ दि.१९/३/२००५	
२६.	अचानक नाहीशा झालेल्या व ठावठिकाण माहिती नसलेल्या शासकीय कर्मचारी /निवृत्ती वेतन धारक यांच्या कुटुंबियांना कुटुंब निवृत्ती वेतन आणि उपदान मंजूर करणेबाबत.	वित्त विभाग शानिक्र/सेनिवे/१०८९/४९१/सेवा-४/दि.५ जुलै १९९१	



## कलम ४ (१) (ब) (v)

## नमुना (इ)

आस्थापना विकास विभागाच्या कार्यालयीमध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी.

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ति/ पदनाम	व्यक्तिचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	२	३	४	५
१.	नस्ती	ग्रामपंचायतीचे विघटन व विभाजन	अव्वल कारकून (ग्रामपंचायत संकलन)	आस्थापना - विकास शाखा कक्ष क्र. ११२ विभागीय आयुक्त यांचे कार्यालय कोंकण विभाग कोंकण भवन
२.	नस्ती	ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ चे कलम १२५ अंतर्गत ठोक करारास मंजूरी देणे बाबत.	--"--	--"--
३.	नस्ती	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती कलम ५४(२) बाबतचे गैरव्यवहाराची प्रकरणे शासनाकडे पाठविणे.	--"--	--"--
४.	नस्ती	जिल्हा ग्राम विकास निधीचे काम करणाऱ्या वर्ग-३ च्या कर्मचाऱ्यांच्या पदास मुदतवाढ देणेबाबत.	--"--	--"--
५.	नस्ती	जिल्हा परिषद व पंचायत समित्यांमधील सदस्यांच्या अपात्रतेबाबतची अपिले.	--"--	--"--
६.	नस्ती	जिल्हा परिषद वर्ग-३ च्या कर्मचाऱ्यांची अपिलाची प्रकरणे.	अव्वल कारकून (अपिल संकलन)	--"--
७.	नोंदपुस्तक	यशदा प्रशिक्षण नोंदवही	--"--	--"--
८.	नस्ती	महाराष्ट्र विकास सेवा वर्ग-२ मध्ये पदोन्नती देणे.	अव्वल कारकून (मविसे संकलन)	--"--
९.	नस्ती	महाराष्ट्र विकास सेवा वर्ग-२ च्या अधिकाऱ्यांचे नादेय-नाचौकशी प्रमाणपत्र निर्गमित करणे.	--"--	--"--
१०.	नस्ती	महाराष्ट्र विकास सेवा वर्ग-२ च्या अधिकाऱ्यांच्या बदल्या	--"--	--"--
११.	नोंदपुस्तक	अधिपत्याखालील अधिकारी यांची सेवापुस्तके	--"--	--"--
१२.	नोंदपुस्तक	१०० बिंदू नामावली रजिस्टर	--"--	--"--

१	२	३	४	५
१३.	नस्ती	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा जिल्हा सेवा सेवाप्रवेशोत्तर परिक्षा (विभागीय स्तर)	अव्वल कारकून (सेवाभरती संकलन)	--"--
१४.	नस्ती	जिल्हा परिषद सेवेतील उपलेखापाल पदावर पदोन्नतीसाठी आणि उपलेखापाल पदावर नाम निर्देशनाने नियुक्ती झालेल्या कर्मचाऱ्यांसाठी विहित केलेली परिक्षा (राज्य स्तर)	--"--	--"--
१५.	नस्ती	जिल्हा परिषद (जिल्हा सेवा) वरिष्ठ सहाय्यक मर्यादीत स्पर्धात्मक परिक्षा (विभागीय स्तर)	--"--	--"--
१६.	नस्ती	ग्राम विकास अधिकाऱ्यांची पदे ग्रामसेवकातून निवडीने भरण्यासाठी मर्यादीत स्पर्धात्मक विभागीय परिक्षा (राज्य स्तर)	--"--	--"--
१७.	नस्ती	जिल्हा परिषद वर्ग-३ च्या कर्मचाऱ्यांचे जादा वय क्षमापन प्रस्ताव.	--"--	--"--
१८.	नस्ती	विकास शाखेतील आस्थाई पदांना मुदतवाढ देण्याबाबत प्रस्ताव शासनाकडे सादर करणे.	अव्वल कारकून (प्रशासन संकलन)	--"--
१९.	नस्ती	कर्मचाऱ्यांच्या सेवा विषयक पत्रव्यवहाराबाबत संचिका	--"--	--"--
२०.	नोंदपुस्तक	अधिपत्याखालील कर्मचारी यांची सेवापुस्तके	--"--	--"--
२१.	मस्टर	अधिपत्याखालील कर्मचाऱ्यांचे हजेरी पुस्तक,	--"--	--"--
२२.	नोंदपुस्तक	मा.मंत्री, लोकआयुक्त, आमदार/खासदार, संदर्भ नोंदवही, अ.शा.पत्र नोंदवही, माहितीचा अधिकार संदर्भ नोंदवही, विधानसभा / विधानपरिषद तारांकित / अतारांकित प्रश्न/ लक्षवेधी सूचना संदर्भ नोंदवही.	--"--	--"--
२३.	नोंदपुस्तक	संदर्भ गोषवारा एकत्रिकरण नोंदवही	--"--	--"--
२४.	नोंदपुस्तक	सी.आर. गोषवारा एकत्रिकरण नोंदवही.	--"--	--"--
२५.	नोंदपुस्तक	बील रजिस्टर, धनादेश रजिस्टर, वेतन देयक रजिस्टर, कॅशबुक, अनुदान रजिस्टर	अव्वल कारकून (रोखपाल संकलन)	--"--

१	२	३	४	५
२६.	नस्ती	जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या वाढीव उपकराचे प्रस्ताव	अव्वल कारकून (अर्थ-१ संकलन)	--"--
२७	नस्ती	जिल्हाधिकारी कार्यालये, जिल्हा परिषदांना व प्रशिक्षण केंद्र कोसबाड यांना अनुदान वाटप	--"--	--"--
२८	नस्ती	अधिपत्याखालील अधिकारी / कर्मचारी यांना घर बांधणी, संगणक यासाठी अनुदान	--"--	--"--
२९	नस्ती	जिल्हाधिकारी कार्यालये व जिल्हा परिषदा यांना वाटप केलेल्या अनुदानाचे निर्धारण करणे.	--"--	--"--
३०	नोंदपुस्तक	अनुदान वाटप रजिस्टर	--"--	--"--
३१	नस्ती	जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्यांचे तपासणी.	अव्वल कारकून (निरीक्षण संकलन)	--"--
३२	नस्ती	मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे दैनंदिनी व संभाव्य फिरती कार्यक्रम यांना मंजूरी देणे	--"--	--"--
३३	नस्ती	जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांची विभागीय स्तरावर प्राप्त झालेली चौकशी प्रकरणे.	लिपीक संकलन	--"--
३४	नस्ती	जिल्हा परिषदेकडील जुनी वाहने निर्लेखित करणे व नवीन वाहन खरेदीस मंजूरी देणे	सहा. लेखाधिकारी संकलन	--"--
३५	नस्ती	जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या लेखा परिक्षण अहवालासंबंधी पत्रव्यवहार.	--"--	--"--
३६	नस्ती	लेखा परिक्षण अहवालातील भार अधिभार प्रकरणे स्विकृत करणे.	वरि.सहा. भारअधिभार संकलन	--"--
३७	नस्ती	जिल्हा परिषदा मधील तगाई कर्ज योजने बाबतचा पत्रव्यवहार	--"--	--"--
३८	नस्ती	जिल्हाधिकारी कार्यालये व जिल्हा परिषदा मधील विविध लेख्यांचा ताळमेळ घेणे	अर्थ-२ संकलन उपलेखापाल	--"--
३९	नोंदपुस्तक	कार्यालयीन वाहनाचे लॉगबुक व हिस्ट्री शीट	--"--	--"--

१	२	३	४	५
४०	नस्ती	जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांची अनधिकृत गैरहजेरीची / रजेची प्रकरणे	अव्वल कारकून (वेतन संकलन)	--"--
४१	नस्ती	जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांची वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयके	--"--	--"--
४२	नस्ती	जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांची सेवा निवृत्ती / वेतन निश्चिती बाबतच्या तक्रारीची प्रकरणे.	--"--	--"--
४३	नस्ती	जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांची सेवेतील खंड क्षमापीत करण्याची प्रकरणे.	--"--	--"--
४४	नस्ती	जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांची पेन्शन अदालत मधील प्रकरणे.	--"--	--"--
४५	नोंदपुस्तक	जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांची पेन्शन अदालत मधील प्रकरणांचे रजिस्टर	--"--	--"--
४६	नोंदपुस्तक	आस्थापना विभागातील कर्मचाऱ्यांची कार्यविवरण तक्ता, सी.आर. प्रकरणे नोंदवही	मविसे, सेभ, शासअ, प्रशासन, अपिल, वेतन, भार-अधिभार, ग्रापं. निरिक्षण, लेखा, अर्थ-१, अर्थ-२, रोखपाल, विखाचौ. (संकलन सहाय्यक)	--"--

<b>कलम ४ (१) (अ) (vi)</b>
---------------------------

**आस्थापना विकास विभागाच्या कार्यालयीमध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी.**

अ. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार, नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	२	३	४	५
१.	ग्रामपंचायतीचे विघटन व विभाजन	नस्ती	क	५ वर्षे
२.	ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ चे कलम १२५ अंतर्गत ठोक करारास मंजूरी देणे बाबत.	नस्ती	क	५ वर्षे
३.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती कलम ५४(२) बाबतचे गैरव्यवहाराची प्रकरणे शासनाकडे पाठविणे.	नस्ती	क	५ वर्षे
४.	जिल्हा ग्राम विकास निधीचे काम करणाऱ्या वर्ग-३ च्या कर्मचाऱ्यांच्या पदास मुदतवाढ देणेबाबत.	नस्ती	क	५ वर्षे
५.	जिल्हा परिषद व पंचायत समित्यांमधील सदस्यांच्या अपात्रतेबाबतची अपिले.	नस्ती	क	५ वर्षे
६.	जिल्हा परिषद वर्ग-३ च्या कर्मचाऱ्यांची अपिलाची प्रकरणे.	नस्ती	ब	३० वर्षे
७.	यशदा प्रशिक्षण नोंदवही	नोंदपुस्तक	क	५ वर्षे
८.	महाराष्ट्र विकास सेवा वर्ग-२ मध्ये पदोन्नती देणे.	नस्ती	क १	१० वर्षे
९.	महाराष्ट्र विकास सेवा वर्ग-२ च्या अधिकाऱ्यांचे नादेय-नाचौकशी प्रमाणपत्र निर्गमित करणे.	नस्ती	क	५ वर्षे
१०.	महाराष्ट्र विकास सेवा वर्ग-२ च्या अधिकाऱ्यांच्या बदल्या	नस्ती	क १	१० वर्षे
११.	अधिपत्याखालील अधिकारी यांची सेवापुस्तके	नोंदपुस्तक	ब	३० वर्षे
१२.	१०० बिंदू नामावली रजिस्टर	नोंदपुस्तक	क १	१० वर्षे
१३.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा जिल्हा सेवा सेवाप्रवेशोत्तर परिक्षा (विभागीय स्तर)	नस्ती	ब	३० वर्षे
१४.	जिल्हा परिषद सेवेतील उपलेखापाल पदावर पदोन्नतीसाठी आणि उपलेखापाल पदावर नाम निर्देशनाने नियुक्ती झालेल्या कर्मचाऱ्यांसाठी विहित केलेली परिक्षा (राज्य स्तर)	नस्ती	ब	३० वर्षे
१५.	जिल्हा परिषद (जिल्हा सेवा) वरिष्ठ सहाय्यक मर्यादीत स्पर्धात्मक परिक्षा (विभागीय स्तर)	नस्ती	ब	३० वर्षे

१	२	३	४	५
१६.	ग्राम विकास अधिकाऱ्यांची पदे ग्रामसेवकातून निवडीने भरण्यासाठी मर्यादित स्पर्धात्मक विभागीय परिक्षा (राज्य स्तर)	नस्ती	ब	३० वर्षे
१७.	जिल्हा परिषद वर्ग-३ च्या कर्मचाऱ्यांचे जादा वय क्षमापन प्रस्ताव.	नस्ती	क	५ वर्षे
१८.	विकास शाखेतील आस्थाई पदांना मुदतवाढ देण्याबाबत प्रस्ताव शासनाकडे सादर करणे.	नस्ती	क	५ वर्षे
१९.	कर्मचाऱ्यांच्या सेवा विषयक पत्रव्यवहाराबाबत संचिका	नस्ती	क	५ वर्षे
२०.	अधिपत्याखालील कर्मचारी यांची सेवापुस्तके	नोंदपुस्तक	ब	३० वर्षे
२१.	अधिपत्याखालील कर्मचाऱ्यांचे हजेरी पुस्तक,	मस्टर	ड	१ वर्षे
२२.	मा.मंत्री, लोकआयुक्त, आमदार/खासदार, संदर्भ नोंदवही, अ.शा.पत्र नोंदवही, माहितीचा अधिकार संदर्भ नोंदवही, विधानसभा / विधानपरिषद तारांकित /अतारांकित प्रश्न/ लक्षवेधी सुचना संदर्भ नोंदवही.	नोंदपुस्तक	क	५ वर्षे
२३.	संदर्भ गोषवारा एकत्रिकरण नोंदवही	नोंदपुस्तक	क	५ वर्षे
२४.	सी.आर. गोषवारा एकत्रिकरण नोंदवही.	नोंदपुस्तक	क	५ वर्षे
२५.	बील रजिस्टर, धनादेश रजिस्टर, वेतन देयक रजिस्टर, कॅशबुक, अनुदान रजिस्टर	नोंदपुस्तक	ब	३० वर्षे
२६.	जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या वाढीव उपकराचे प्रस्ताव	नस्ती	क १	१० वर्षे
२७	जिल्हाधिकारी कार्यालये, जिल्हा परिषदांना व प्रशिक्षण केंद्र कोसबाड यांना अनुदान वाटप	नस्ती	क १	१० वर्षे
२८	अधिपत्याखालील अधिकारी / कर्मचारी यांना घर बांधणी, संगणक यासाठी अनुदान	नस्ती	क १	१० वर्षे
२९	जिल्हाधिकारी कार्यालये व जिल्हा परिषदा यांना वाटप केलेल्या अनुदानाचे निर्धारण करणे.	नस्ती	क १	१० वर्षे
३०	अनुदान वाटप रजिस्टर	नोंदपुस्तक	ब	३० वर्षे
३१	जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्यांचे तपासणी.	नस्ती	क	५ वर्षे
३२	मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे दैनंदिनी व संधाव्य फिरती कार्यक्रम यांना मंजूरी देणे	नस्ती	क	५ वर्षे
३३	जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांची विभागीय स्तरावर प्राप्त झालेली चौकशी प्रकरणे.	नस्ती	ब	३० वर्षे
३४	जिल्हा परिषदेकडील जुनी वाहने निर्लेखित करणे व नवीन वाहन खरेदीस मंजूरी देणे	नस्ती	क १	१० वर्षे
३५	जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या लेखा परिक्षण अहवालासंबंधी पत्रव्यवहार.	नस्ती	क	५ वर्षे

१	२	३	४	५
३६	लेखा परिक्षण अहवालातील भार अधिभार प्रकरणे स्विकृत करणे.	नस्ती	क	५ वर्षे
३७	जिल्हा परिषदा मधील तगाई कर्ज योजने बाबतचा पत्रव्यवहार	नस्ती	क	५ वर्षे
३८	जिल्हाधिकारी कार्यालये व जिल्हा परिषदा मधील विविध लेख्यांचा ताळमेळ घेणे	नस्ती	ब	३० वर्षे
३९	कार्यालयीन वाहनाचे लॉगबुक व हिस्ट्री शीट	नोंदपुस्तक	ब	३० वर्षे
४०	जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांची अनधिकृत गैरहजेरीची / रजेची प्रकरणे	नस्ती	क	५ वर्षे
४१	जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांची वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयके	नस्ती	क	५ वर्षे
४२	जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांची सेवा निवृत्ती / वेतन निश्चिती बाबतच्या तक्रारीची प्रकरणे.	नस्ती	क	५ वर्षे
४३	जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांची सेवेतील खंड क्षमापीत करण्याची प्रकरणे.	नस्ती	क	५ वर्षे
४४	जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांची पेन्शन अदालत मधील प्रकरणे.	नस्ती	क	५ वर्षे
४५	जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांची पेन्शन अदालत मधील प्रकरणांचे रजिस्टर	नोंदपुस्तक	क	५ वर्षे
४६	आस्थापना विभागातील कर्मचाऱ्यांची कार्यविवरण तक्ता, सी.आर. प्रकरणे नोंदवही	नोंदपुस्तक	क	५ वर्षे

<b>कलम ४ (१) (ब) (vii)</b>
----------------------------

कोंकण भवन येथील आस्थापना (विकास) कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांसाठी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ. क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	२	३	४	५
१.	या कार्यालयाशी संबंधित नाही	--	--	--



<b>कलम ४ (१) (ब) (viii)</b>	<b>नमुना (अ)</b>
-----------------------------	------------------

**कोंकण भवन येथील आस्थापना विकास कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.**

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्या- साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
१.	कोंकण विभागीय पदोन्नती समिती	१. विभागीय आयुक्त :- अध्यक्ष २. अपर आयुक्त ३. विभागातील ज्येष्ठतम मुख्य कार्यकारी अधिकारी ४. विभागीय आयुक्त यांच्या सम्मतीने एक मागासवर्गीय अधिकारी ५. उपआयुक्त (आस्थापना) : सदस्य सचिव	कोंकण विभागातील महाराष्ट्र विकास वर्ग-२ संवर्गातील पदोन्नती देण्याकरिता निवड सुची तयार करणे.	रिक्त पदांच्या उपलब्ध ते नुसार वर्षातून एकदा	नाही.	होय.
२.	ग्रा.वि. विभागाच्या अंतर्गत असणाऱ्या प्रशिक्षण केंद्रांचे प्रशिक्षणाचे काम सुरळीतपणे चालण्यासाठी कार्यकारी समिती	१. उपआयुक्त (आस्थापना) : अध्यक्ष २. उप मु.का.अ.(ग्रा.पं.) जि.प. ठाणे, रायगड, रत्नागिरी, सिंधुदुर्ग ३. प्राचार्य प्रशिक्षण केंद्र, कोसबाड जि.ठाणे. गारगोटी जि. कोल्हापूर सदस्य सचिव	प्रशिक्षण केंद्रांतर्गत प्रशिक्षणाचे काम सुरळीतपणे चालते अगर कसे? याबाबतचा आढावा घेणे	तिमाही	नाही.	होय.
३.	ग्रामसेवक / पंचायत राज प्रशिक्षण केंद्राच्या व स्वयंसेवी संस्थेच्या प्रशासकीय नियंत्रणेसाठी प्रशासकीय नियंत्रण समिती	१. विभागीय आयुक्त : अध्यक्ष २. सचिव (ग्राम विकास) यांचे प्रतिनिधी : सदस्य ३. मु.का.अ. जि.प. ठाणे, रायगड, रत्नागिरी, सिंधुदुर्ग : सदस्य ४. यशदा पूणे यांचे प्रतिनिधी : सदस्य ५. उपआयुक्त (आस्था.)	ग्रामसेवक/ पंचायत राज प्रशिक्षण केंद्र व स्वयंसेवी संस्था मार्फत दिल्या जाणाऱ्या प्रशिक्षणाचा आढावा घेणे	तिमाही	नाही	होय.

<b>कलम ४ (१) (ब) (viii)</b>	<b>नमुना (ब)</b>
-----------------------------	------------------

कोंकण भवन येथील आस्थापना विकास कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्या- साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
१	या कार्यालयाशी निगडीत नाही.					

<b>कलम ४ (१) (ब) (viii)</b>	<b>नमुना (क)</b>
-----------------------------	------------------

कोंकण भवन येथील आस्थापना विकास कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्या- साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
१	या कार्यालयाशी निगडीत नाही.					

<b>कलम ४ (१) (ब) (viii)</b>	<b>नमुना (ड)</b>
-----------------------------	------------------

**कोंकण भवन येथील आस्थापना विकास कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.**

अ. क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्या- साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
१	<b>या कार्यालयाशी निगडीत नाही.</b>					

<b>कलम ४ (१) (ब) (ix)</b>
---------------------------

**कोंकण भवन येथील आस्थापना विकास कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन बाबतचा तपशिल**

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र./फॅक्स/ ईमेल	एकूण वेतन
१	२	३	४	५	६	७
१.	उप आयुक्त (आस्थापना)	श्री. बाळासाहेब जगताप	वर्ग-१ निवड श्रेणी	०१.०.०७.०९	२७५७१३६९	५३६५१
२.	उप आयुक्त (विकास)	श्री. प्रकाश देवत्र्युषी	वर्ग १ निवड श्रेणी	२८.०७.०९	२७५७१३६९	
३.	सहाय्यक आयुक्त (विकास)	श्रीम. मंजीरी व्यवहारे	वर्ग-१	०३.०७.०९	--"--	१३६११
४	सहाय्यक आयुक्त (तपासणी)	श्रीम. एम. आर. बोरकर	वर्ग-१	१६.०६.२००८	--"--	३२४३१
५.	सहाय्यक आयुक्त (चौकशी)	श्रीम. दिपाली देशपांडे	वर्ग-१	१७.४.२००६	--"--	३५४३१
६.	सहाय्यक संचालक (लेखा)	श्री. के. बी. इंद्रेकर	वर्ग १	२४.२.२००६	--"--	३०३६८
७.	गट विकास अधिकारी (प्र.)	श्री. अ. के. पांडरे	वर्ग -२	०८.०७-०९	--"--	९७४३
८.	संशोधन सहाय्यक	श्रीम. पर्ते	वर्ग -३			२५२२७
९.	लघुलेखक	श्रीम. टी. एन. तोरस्कर	वर्ग-३	१६.६.२००७	--"--	२८९६८
१०.	लघुलेखक	श्री. जी. एस. गांधले	वर्ग- ३	१८.४.२००५	--"--	२३१६१
९.	कक्ष अधिकारी	श्रीम. पी. पी. हरळकर	वर्ग-३	१.८.२००७	--"--	२७११०
१०.	सहाय्यक लेखाधिकारी	श्री. व्ही. एस. कोरडे	वर्ग-३	१३.७.२००४	--"--	२४२२२
११.	उपलेखापाल	ल जा. जाधव	वर्ग-३		--"--	२५०३६
१२.	अव्वल कारकून	श्रीम. आर. आर. पेडणेकर	वर्ग-३	५.०६.२००८	--"--	१६३६५
९.	अव्वल कारकून	श्री. डी. बी. वानखेडे	वर्ग-३	२.५.२००५	--"--	२०६३६
१०	अव्वल कारकून	श्री एस . आर. चौरे	वर्ग-३	१७.५.१९९९	--"--	१८७१२
११	अव्वल कारकून	श्रीम. एस. व्ही. राऊत	वर्ग-३	२६.५.२०००	--"--	३०४०३
१२.	वरिष्ठ सहाय्यक	श्रीम. यु. ए. ठिकेकर	वर्ग -३	५.३.२००५	--"--	१४७५४
१७	लिपिक	श्री. आर. आर. दिवेकर	वर्ग-३	४.१०.९९	--"--	१८४९६

१८	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. एस. के. नांगरे	वर्ग-३	२.६.२००३	--"--	१४१३४
१९	कनिष्ठ सहाय्यक	एस. टी. आव्हाड	वर्ग- ३		--"--	१२७६२
२०	चालक	श्री. डी. आर. ठाकूर	वर्ग-३	३०.४.२००१	--"--	१८५८५
२१	चालक	श्री. बी. व्ही. जाधव	वर्ग -३		--"--	१५७९९
२१	शिपाई	श्री.आर. एच. सिंह	वर्ग-४		--"--	११०७१
२२.	अधिक्षक अभियंता, पी. एम. जी. एस. वाय	श्री. व्ही. डी. पाटील	वर्ग १			५६४१२
२३	उप अभियंता, पी. एम. जी. एस. वाय	श्री. पी. जी. मंगाज	वर्ग १			३४८४६
२४	लघुलेखक, पी. एम. जी. एस. वाय	श्रीम. म. र. साळवे	वर्ग ३			४५००
२५	लिपिक, पी. एम. जी. एस. वाय	श्रीम. रु. दा. बागडे	वर्ग ३			४०००
२५	शिपाई, पी. एम. जी. एस. वाय	श्री. सचिन घाग	वर्ग ३			३०००

<b>कलम ४ (१) (ब) (ख)</b>
--------------------------

**कोंकण भवन येथील आस्थापना विकास कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे**

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	२	३	४	५	६
१.	'अ' निवड श्रेणी	१५६००-३९००० ग्रेड वेतन ७६००	म.भ. २२% घ.भा. ३०% श.भ. रु.३००/-	होय	नाही.
२.	'अ'	१५६००- ३९१०० ग्रेड वेतन ५४००	म.भ. २२% घ.भा. ३०% श.भ. रु.३००/-	होय	नाही.
३.	'ब'	६५००-१०५००	म.भ. २२% घ.भा. ३०% श.भ. रु.३००/-	होय	नाही
४.	'क'	९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४३०० ५२००- २०२०० ग्रेड वेतन १९००	म.भ. २२% घ.भा. ३०% श.भ. रु.१००/-	होय	नाही
५.	'ड'	४४४०- ७४४० ग्रेड वेतन १३००	म.भ. २२% घ.भा. ३०% श.भ. रु.१००/-	होय	नाही

कलम ४ (१) (ब) (xi)
--------------------

कोंकण भवन येथील आस्थापना विकास कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन  
अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ. क्र.	लेखाशिर्ष	अनुदानाचा प्रकार	अंदाजपत्रकात केलेली तरतूद	प्राप्त अनुदान	अंदाजित खर्च
१	२	३	४	५	६
१.	२०५३०५९२ जिल्हा प्रशासन	वेतन	३००००००	३००००००	२७७७९४२
		प्रवासखर्च	५९०००	५९०००	४२५६१
		कार्यालयीन खर्च	२२७०००	२७७०००	२६९८८४
		संगणक खर्च	३६०००	३६०००	९८९३
२.	२०५३०६०९ जिल्हा प्रशासन	वेतन	३७२००००	३७२००००	३७३१९०७
		प्रवासखर्च	७८०००	७८०००	४९००९
		कार्यालयीन खर्च	७८०००	७८०००	९६७८



**कलम ४ (१) (ब) (xii)**

**नमुना (अ)**

कोंकण भवन येथील **आस्थापना शाखा** - विकास कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००५-२००६ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

**या कार्यालयाशी निगडीत नाही.**

<b>कलम ४ (१) (ब) (xii)</b>	<b>नमुना (ब)</b>
----------------------------	------------------

कोंकण भवन येथील **आस्थापना शाखा** - विकास कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
<b>या कार्यालयाशी निगडीत नाही.</b>				

<b>कलम ४ (१) (ब) (xiii)</b>
-----------------------------

कोंकण भवन येथील **आस्थापना शाखा** - विकास कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती .

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार :

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचे प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक पासून	दिनांक पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
<b>या कार्यालयाशी निगडीत नाही.</b>							

**कलम ४ (१) (ब) (xiv)**

कोंकण भवन येथील **आस्थापना शाखा** - विकास कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरिता.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
<b>या कार्यालयाशी निगडीत नाही.</b>					

<b>कलम ४ (१) (ब) (xv)</b>
---------------------------

कोंकण भवन येथील **आस्थापना शाखा** - विकास कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

**उपलब्ध सुविधा :**

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती
- वेबसाईट विषयी माहिती
- कॉल सेंटर विषयी माहिती
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
- सुचना फलकांची माहिती
- ग्रंथालय विषयी माहिती

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
	प्रत्यक्ष भेट	१०.०० ते ५.४५	--	कोंकण भवन विकास शाखा	उप आयुक्त (आस्थापना)	

**विषय : माहितीचा अधिकार २००५**

**विकास (आस्थापना) शाखा**

**दिनांक : १०.०८.२००९**

## **DEVP – ESTABLISHMENT BRANCH** **RIGHT TO INFORMATION ACT 2005**

### **ANNEX-II**

#### **17 MANUALS**

#### **1) The particulars of organization, functions and duties.**

Development Branch in the Commissioner Office is strengthened and the post of Dy. Commissioner (Establishment) is created vide Govt Resolution No. MDS 1096/C.R.2052/10 dated 16<sup>th</sup> October 1999. This branch is working under the control and supervision of Divisional Commissioner. Organizational setup of the Development Branch is as below.

#### **DIVISIONAL COMMISSIONER**

#### **DEVP. – ESTABLISHMENT BRANCH -**

Dy. Commissioner (Establishment)

|  
Asstt. Commissioner (Inquiry)

Asstt. Commissioner (Inspection)

Asstt. Director (Devp.)

|  
Block Development Officer (ADM)

|  
Sectional Officer / Asstt. Accounts  
Officer

|  
Desk In charge/ A.K.(MDS, Service Recrut, Admn, Appeal, Inquiry, Inspection, VP,  
Pention, Account-1, 2, Budget, Cashier,)

The functions and the duties of Development Branch are specified vide the Circular of Rural Development and Water Conservation Department, Govt of Maharashtra, No. MDS 1099/C.R.3019/10 dated 16<sup>th</sup> October, 1999

#### **Duties and functions of Devp.- Establishment Branch:-**

- Monitoring and Controlling of Establishment matter of zilla parishads in Konkan Division.
- Establishment of M.D.S. class II Officers.
- Inspections of All Zilla Parishads and Panchyat Samitis.
- To conduct state level Examination of Dy. Accounts & Computation Exam. For the post of Village Development officer, Pre recruitment service exam. For Z.P. employees, Computation Exam. For the post of Senior Asstt. In Konkan Division.
- Allotment of grant to Zilla Parishad through collectors
- To submit the proposal to government regarding dissolution & bifurcation of village panchyats.
- To sanction the proposal of village panchyats tax under section 125 of Bombay V.P. Act 1958
- Disqualification of Members of Village Panchyat/Panchyat Samitis / Zilla Parishad.
- Appeals of Zilla Parishad employees.
- Any other duties assigned by government from time to time

## **2) Powers and duties of officers and employees**

### **A) Duties of Dy. Commissioner (Establishment)**

1. Establishment of MDS Class I & II officers.
2. Establishment matters of the employees under Zilla Parishads.
3. Statutory works vide zilla parishad & panchyat samitis & village panchayat Act.
4. Distribution of grants to Zilla parishad, Panchyat samitis, Village Panchayat.
5. Account matters of Zilla parishad, Panchyat samitis, Village Panchayat.
6. Inquiries of Establishment matters of Zilla parishad, Panchyat samitis, Village Panchayat.
7. Appeals under Zilla parishad, Panchyat samitis, Village Panchayat Act.
8. Establishmant matters of employees under control.
9. Control on Account Officers.
10. Drawing & Disbursing Officer for Development and Establishment Branch

### **B) Duties of Asstt. Commissioner (Inspection)**

1. To inspect the 4 Zilla Parishads every year and 45 Panchyat samitis during five years through inspection party.
2. Statutory works vide zilla parishad & panchyat samitis & village panchayat Act.
3. Appeals under Zilla parishad, Panchyat samitis, Village Panchayat Act.

### **C) Duties of Sectional Officer**

Monitoring and supervising the desks in development branch.

### **D) Duties of Employees in charge of desk.**

- a) Obtaining the periodical returns from Zilla Parishad and DRDA.
- b) Submitting notes/files/reports/ govt letters etc. before Dy.Commissioner.
- c) Maintaining records of the concerned desk

### **3) The procedure followed in the decision making process, including channel of supervision and accountability**

Employee in-charge of the desk prepares and puts up the file through Sectional Officer, Asstt. Commissioner (Dev) & Dy. Commissioner (Dev) to the Divisional Commissioner and Divisional Commissioner takes the final decision.

The employee of the desk is accountable for obtaining reports from Z.P./DRDA, and preparing and putting up file for the decision to the Divisional Commissioner relating to his/her desk. The responsibility of monitoring the works of concerned desk lies with Sectional Officer, Asstt. Commissioner and Dy. Commissioner.

#### **4) The norms set by it for the discharge of its functions.**

- Inspection of DRDA once a year.
- Inspection of works under different schemes as prescribed by Govt. from time to time.

#### **5) The Rules, Regulations, Instructions, Manuals and Records, held by it or under its control or used by its employees for discharging it functions.**

- Maharashtra Zilla Parishadas and Panchayat Samities Act, 1961 and rules there under.
- Bombay Village Panchayat Act, 1958 and rules there under.
- Maharashtra Civil Service Rules
- Maharashtra Zilla Parishads District Services Rules.
- Guidelines of Centrally sponsored schemes issued by Govt. of India from time to time.
- Guidelines of State sponsored schemes issued by Govt. of Maharashtra from time to time.
- Govt. Resolutions/Circulars regarding Developmental Schemes issued by Govt. of Maharashtra./govt of India.
- Monthly /quarterly/annual Progress Report of various Developmental Schemes.
- Inspection /Inquiry reports of various works.
- Cash Book/Log Book/Muster/Stock Book/ Monthly Diaries/ Vouchers of Contingency expenditures/various papers received from public and govt.



### आस्थापना शाखेकडील कामाचे स्वरूप

अ. क्र.	पदनाम	कामाचे स्वरूप	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभि प्राय
१	२	३	४	५
१.	उप आयुक्त (आस्थापना)	<p>११. महाराष्ट्र विकास सेवा वर्ग-१ व २ च्या अधिकाऱ्यांची आस्थापना.</p> <p>१२. जिल्हा परिषदे अंतर्गत असलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना विषयक बाबी.</p> <p>१३. जिल्हा परिषद, पंचायत समिती व ग्राम पंचायत अधिनियम संबंधित संवैधानिक कामे.</p> <p>१४. जिल्हा परिषद, पंचायत समिती व ग्राम पंचायत यांना अनुदान वाटप.</p> <p>१५. जिल्हा परिषद, पंचायत समिती व ग्राम पंचायत यांच्या लेखा विषयक बाबी</p> <p>१६. जिल्हा परिषद, पंचायत समिती व ग्राम पंचायत आस्थापना विषयक तक्रारींची चौकशी</p> <p>१७. जिल्हा परिषद, पंचायत समिती अधिनियम व ग्राम पंचायत अधिनियमातील तरतूदी नुसार आयुक्तांकडे प्राप्त होणारी अपिले. (अतिरिक्त आयुक्तांना प्रदान केलेल्या अधिकाराव्यतिरिक्त.)</p> <p>१८. त्यांच्या अधिपत्याखालील कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना विषयक बाबी.</p> <p>१९. आयुक्त कार्यालयातील आहरण व संवितरण अधिकारी.</p> <p>२०. लेखा अधिकाऱ्यांवर संनियंत्रण ठेवणे.</p>	महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्र. मविसे-१०९६/ प्र.क्र.२०५२/१०, दि.१६.१०.९९	
२.	सहाय्यक आयुक्त (तपासणी)	<p>४. शासनाच्या निकषाप्रमाणे विभागातील सर्व जिल्हा परिषदांची दरवर्षी व सर्व पंचायत समित्यांची तपासणी पाच वर्षात त्यांच्या पथकामार्फत करून विभागीय आयुक्तांना तपासणी अहवाल सादर करणे.</p> <p>५. जिल्हा परिषद, पंचायत समिती व ग्राम पंचायत अधिनियम संबंधित संवैधानिक कामे.</p> <p>६. जिल्हा परिषद, पंचायत समिती अधिनियम व ग्राम पंचायत अधिनियमातील तरतूदी नुसार आयुक्तांकडे प्राप्त होणारी अपिले. (अतिरिक्त आयुक्तांना प्रदान केलेल्या अधिकाराव्यतिरिक्त.)</p>	--"--	

१	२	३	४	५
३.	सहाय्यक आयुक्त (चौकशी)	२. विभागातील जिल्हा परिषद वर्ग-३ च्या कर्मचाऱ्यांच्या विभागीय चौकशीची प्रकरणे.	--"--	
४.	सहाय्यक संचालक (विकास)	<p>११. जिल्हा परिषदांच्या सर्व वित्त विषयक बाबींवर सल्ला देणे.</p> <p>१२. वित्तीय नियम व शिस्त जिल्हा परिषदा पाळतात किंवा नाही यासाठी आयुक्तांना आवश्यक ते सहाय्य करणे.</p> <p>१३. प्रत्येक जिल्हा परिषदेच्या प्राप्ती व मेळ घेण्याच्या कामावर सनियंत्रण ठेवणे व चुकीच्या दुरुस्तीचे प्रस्ताव विवरण पत्र 'क' व 'ड' मध्ये शासनास सादर करणे.</p> <p>१४. जिल्हा परिषदांचे अनुदान निर्धारण करणे.</p> <p>१५. महालेखापाल व मुख्य लेखा परिक्षक, स्थानिक निधी लेखा यांचेकडून लेखा परिक्षण अहवाल प्राप्त झाल्यावर अहवालात अंतर्गत आक्षेपांची पुर्तता / अनुपालन जिल्हा परिषदांकडून वेळीच होत असल्याची खात्री करणे.</p> <p>१६. ज्या लेखा शिर्षाच्या संदर्भात विभागीय आयुक्तांना / विभागीय आयुक्त कार्यालयातील अधिकाऱ्यांना ताळमेळाच्या संदर्भात नियंत्रक अधिकारी म्हणून घोषित करण्यात आलेले आहे. त्या लेखाशिर्षाचे ताळमेळाचे काम करणे.</p> <p>१७. लोकलेखा समितीच्या अनुषंगीत सर्व बाबी हाताळणे.</p> <p>१८. अंतर्गत लेखा परिक्षा अधिकारी यांचेकडून अंतर्गत लेखा परिक्षण अहवाल प्राप्त झाल्याबरोबर त्याचा गोषवारा काढून आयुक्तांना सादर करणे आणि त्यामध्ये दर्शविण्यात आलेल्या गंभीर स्वरूपाच्या अनियमितता व उणिवा आयुक्तांच्या वैयक्तिक नजरेस आणून देणे. आणि त्यावर करावयाच्या प्रशासकीय कार्यवाहीची रुपरेषा सादर करणे.</p> <p>१९. जिल्हा परिषदांच्या सर्व विभागातील लेखाविषयक दैनंदिन कामकाजामध्ये एकवाक्यता व सुसुत्रता आणण्याकरिता आयुक्तांना प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>२०. जिल्हा ग्रामिण विकास यंत्रणांचे लेखा परिक्षणाचे काम करणे.</p>	महाराष्ट्र शासन ग्रा. वि. व ज.सं. वि.परिपत्रक क्र. आरसीएन-२०००/ विवैक/प्र.क्र.४११९ (२) /वित्त-७,दि.२.६.२००३	

१	२	३	४	५
५.	गट विकास अधिकारी (प्रशासन)	४. विकास शाखेतील आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पहाणे. ५. आस्थापना विभागातील पुढील संकलनाचे पर्यवेक्षकीय कामकाज पहाणे. महाराष्ट्र विकास सेवा, शासअ, सेवा भरती, प्रशासन, वेतन, अपिल, निरिक्षण, ग्रामपंचायत, भारअधिभार, अर्थ-१, अर्थ-२, लेखा, रोखपाल. ६. अधिकार क्षेत्रातील वर्ग-३ कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे.	महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्र. मविसे-१०९६/ प्र.क्र.२०५२/१०, दि.१६.१०.९९	
६.	कक्ष अधिकारी	२. आस्थापना विभागातील पुढील संकलनाचे पर्यवेक्षकीय कामकाज पहाणे. महाराष्ट्र विकास सेवा, शासअ, सेवा भरती, प्रशासन, वेतन, अपिल, निरिक्षण, ग्रामपंचायत, भारअधिभार.	--"--	
७.	महाराष्ट्र विकास सेवा संकलन सहाय्यक :	२. महाराष्ट्र विकास सेवा वर्ग-१ व २ अधिकाऱ्यांच्या आस्थापना विषयक बाबी.	--"--	
८.	सेवाभरती	१०. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा भरती नियमा संबंधीचे पत्र व्यवहार. ११. अनुकंपा तत्वावरील नेमणूका बाबत. १२. मागास वर्गीयांचे सरळ सेवा भरतीचा व पदोन्नतीचा अनुशेष भरून काढणे. १३. जि.प. कर्मचारी अंतर जिल्हा बदली, महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (प्रवेश) १९६७ अंतर्गत नियम ५(२) नुसार जिल्हा परिषद वर्ग-३ कर्मचाऱ्यांच्या वयोमर्यादेची अट शिथिल करण्यास परवानगी देणे. १४. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा प्रवेश १९६७ अंतर्गत नियम ६(२) नुसार नेमणूका करणेकरिता परवानगी देणे. १५. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा प्रवेशोत्तर परिक्षा. १६. उपलेखापाल पदासाठी अर्हता परिक्षा. १७. कनिष्ठ सहाय्यक पदावरून वरिष्ठ सहाय्यक पदोन्नतीसाठी स्पर्धा परिक्षा. १८. ग्रामसेवकांमधून ग्राम विकास अधिकारी पदोन्नतीसाठी स्पर्धा परिक्षा.	--"--	
९.	शासअ	३. जि.प.मधील कनिष्ठ अभियंता /शाखा अभियंता /सहाय्यक अभियंता त्यांच्या विभागातर्गत आंतर जिल्हा बदल्या करणे. ४. शाखा अभियंता त्यांच्या सेवा विषयक बाबी.	--"--	

१	२	३	४	५
१०.	प्रशासन	<p>७. शाखेतील कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना व प्रशासकीय बाबी.</p> <p>८. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हाधिकारी, अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी, अपर जिल्हाधिकारी यांच्या संयुक्त बैठकीची माहिती तयार करणे.</p> <p>९. उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि), मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, यांच्या बैठकीची माहिती तयार करणे.</p> <p>१०. आस्थाई कर्मचाऱ्यांच्या मुदत वाढीचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे. इत्यादी.</p> <p>११. कार्यालयीन स्टेशनरी यंत्र सामुग्री खरेदी, देखभार दुरुस्ती करणे.</p> <p>१२. माहितीचा अधिकार.</p>	<p>महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्र. मविसे-१०९६/ प्र.क्र.२०५२/१०, दि.१६.१०.९९</p>	
११	अपिल	<p>३. जिल्हा परिषदेकडील वर्ग-३ च्या कर्मचाऱ्यांच्या सेवा विषयक अपिलाबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>४. यशदाकडील मविसे अधिकाऱ्यांचे विविध विषयावरील प्रशिक्षण.</p>	--"---	
१२.	वेतन	<p>२. जिल्हा परिषदेच्या वर्ग-३ व ४ कर्मचाऱ्यांचे वेतन, निवृत्ती वेतन, रजा, अतिरिक्त कार्यभार प्रकरणे, भविष्य निर्वाह निधी व सेवा विषयक इतर बाबी.</p>	--"---	
१३.	भारअधिभार	<p>३. जिल्हा परिषदेकडील भार अधिभार प्रकरणे स्विकृत करणे.</p> <p>४. तगाई.</p>	--"---	
१४.	ग्रामपंचायत	<p>५. ग्रामपंचायत बाबींचा सर्व पत्रव्यवहार.</p> <p>६. ग्रामपंचायतचे विभाजन, विघटन, निवडणूका बाबत कामकाज.</p> <p>७. सरपंच, उपसरपंच, जि. प. सदस्य यांची निरहता.</p> <p>८. ग्रामपंचायतीच्या अनुषंगाने तक्रार.</p>	--"---	
१५.	निरिक्षण	<p>३. जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या यांची सर्वसाधारण तपासणी करून मुद्यांची पडताळणी करणे.</p> <p>४. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद यांचे फिरती कार्यक्रम व दैनंदिनीस मंजूरी देणे.</p>	--"---	

१	२	३	४	५
१६.	लेखा (स.ले.अ.)	१०. स्थानिक निधी लेखा परिक्षण अहवालातील प्रलंबित परिच्छेदावर कार्यवाही करणे. ११. जिल्हा परिषदेकडील महालेखापालांचे प्रलंबित परिच्छेदावर कार्यवाही करणे. १२. पंचायत राज समिती प्रलंबित परिच्छेदावर कार्यवाही करणे. १३. जिल्हा परिषदेकडील वार्षिक लेखे अहवाल. १४. लोकलेखा विषयक समितीच्या अनुषंगाने येणारे विषय. १५. जिल्हा परिषदेकडील जुने वाहन निर्लेखित करणे व नविन वाहन खरेदीस मंजूरी देणे. १६. जिल्हा परिषदेकडील विहित मर्यादे वरील जादा खर्चास मंजूरी देणे. १७. महाराष्ट्र वित्त व लेखा वर्ग-३ च्या परिक्षा. १८. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद यांचेकडी खरेदी अनियमितता चौकशी दोषारोप इत्यादी.	महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्र. मविसे-१०९६/ प्र.क्र.२०५२/१०, दि.१६.१०.९९	
१७.	अर्थ-१	५. ग्राम विकास विभागा संबंधीत कार्यालये व जिल्हा परिषदांचे अंदाजपत्रक तयार करणे. ६. अनुदान वाटप, निर्धारण. ७. कोसबाड लेखा परिक्षण ८. अर्थ संकल्पनीय अंदाज.	--"--	
१८.	अर्थ-२	३. विभागीय स्तरावरील (जि.प., जिल्हा ग्रामिण विकास यंत्रणा) जिल्हाधिकारी व आयुक्त कार्यालयाचे विकास शाखे अंतर्गत असलेले लेखाशिर्षाचे ताळमेळाचे कामकाज. ४. विकास शाखेतील शासकीय वाहनाबाबत कामे, विकास शाखेतील महालेखापाल लेखापरिक्षण अहवालाची पुर्तता इ.	--"--	
१९.	रोखपाल	३. ग्राम विकास व जलसंधारण विभागांतर्गत उपलब्ध होणाऱ्या लेखाशिर्षाखाली अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची वेतन देयके, प्रवासभत्ता देयके. ४. कार्यालयीन खर्च याची देयके तयार करणे, रक्कमेचे वाटप करणे इत्यादी अनुषंगिक कामे.	--"--	
२०.	विभागीय चौकशी	६. विभागातील जिल्हा परिषद वर्ग-३ च्या कर्मचाऱ्यांच्या विभागीय चौकशीची प्रकरणे. ७. नोंदणी शाखेतून प्राप्त झालेले टपालांची विगतवारी करून संबंधीत संकलन सहाय्यकांना नोंदणी करून देणे.	--"--	
२१.	टंकलेखन	४. विकास कार्यासनाकडील म.वि.से, सेवाभरती, शासअ, प्रशासन, अपिल, निरीक्षण या संकलनाचे दैनंदिन कामांचे टंकलेखन करणे. ५. संगणक कामकाज, वेळोवेळी होणाऱ्या सभांचे संगणकीय कामकाज. ६. वरिष्ठ यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे व इतर कामे.	--"--	

**आस्थापना शाखेतील कामाचे स्वरूप (कार्यप्रणाली)**

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१.	विभागातील जिल्हा परिषद तपासणी	वर्षातून एकदा	विभागीय आयुक्त, उप आयुक्त (आस्थापना) सहाय्यक आयुक्त (तपासणी)	महाराष्ट्र शासन ग्रा.वि.वि.परिपत्रक क्र. मविसे-१०९९/प्र.क्र.३०१९/१०, दि.१६.१०.१९९९
२.	विभागातील पंचायत समित्यांची तपासणी	५ वर्षातून एकदा	उप आयुक्त (आस्थापना) सहाय्यक आयुक्त (तपासणी)	महाराष्ट्र शासन ग्रा.वि.वि.परिपत्रक क्र. मविसे-१०९९/प्र.क्र.३०१९/१०, दि.१६.१०.१९९९
३.	विभागातील जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांसाठी सेवा प्रवेशोत्तर परिक्षा	वार्षिक	विभागीय आयुक्त, उप आयुक्त (आस्थापना) गट विकास अधिकारी (प्रशासन)	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा (जिल्हा सेवा) सेवाप्रवेशोत्तर परिक्षा नियम १९८५ चे नियम व शासन परिपत्रक क्र. परिक्षा २००५/प्र.क्र. ६७९/आस्था-१०, दि. २४.८.२००५
४.	कनिष्ठ सहाय्यक पदावरून वरिष्ठ सहाय्यक पदोन्नतीसाठी स्पर्धा परिक्षा	वार्षिक	विभागीय आयुक्त, उप आयुक्त (आस्थापना) गट विकास अधिकारी (प्रशासन)	महाराष्ट्र शासन ग्रा.वि.वि.निर्णय क्र. परिक्षा-१०८९/सीआर-२६४/ ८९/ १३/ दि.१८.१२.१९८९
५.	उप लेखापाल पदासाठी अर्हता परिक्षा	वार्षिक	विभागीय आयुक्त, उप आयुक्त (आस्थापना) गट विकास अधिकारी (प्रशासन)	महाराष्ट्र शासन ग्रा.वि.वि.निर्णय क्र. एसएससी-१०६२/८१६३०/ड-३/ दि.१२.६.१९६५ व परिपत्रक क्र.परिक्षा-१५८६/५०९१/४०४/ ०९, दि.१३.४.१९८९

१	२	३	४	५
६.	ग्रामसेवका मधून ग्राम विकास अधिकारी पदोन्नतीसाठी स्पर्धा परिक्षा	वार्षिक	विभागीय आयुक्त, उप आयुक्त (आस्थापना) गट विकास अधिकारी (प्रशासन)	महाराष्ट्र शासन ग्रा.वि.वि.निर्णय क्र. परिक्षा-१०८९/सीआर/६४७/९०-१३ दि.१६.७.१९९१
७.	विभागातील जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांचे चौकशी प्रकरणे. (विभागीय स्तरावर प्राप्त झालेली)	६ महिने	सहाय्यक आयुक्त (चौकशी)	विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका नियम ३.१९
८.	जिल्हा परिषद अनुदानाचे निर्धारण करणे	वार्षिक ३१डिसेंबर अखेर	सहाय्यक संचालक(विकास)	महाराष्ट्र शासन ग्रा.वि.वि.परिपत्रक क्रमांक पंरास-१०८६/६८५(६५१) २५ दि.१३.५.१९८६
९.	जिल्हा परिषद व जिल्हाधिकारी यांच्या लेख्यांचे त्रैमासिक ताळमेळाचे काम करणे	त्रैमासिक	सहाय्यक संचालक(विकास)	महाराष्ट्र शासन ग्रा.वि.वि.परिपत्रक क्र. आरसीएन-१०८९/प्र.क्र.३०२७/२८, दि.५.९.१९९०
१०	ग्रामपंचायतीच्या ग्रामपंचायत कराबाबत कलम १२५ खालील ठोक करारास मंजूरी देणे	१५ दिवस	विभागीय आयुक्त उप आयुक्त (आस्थापना) सहाय्यक आयुक्त (तपासणी) गट विकास अधिकारी (प्रशासन)	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ चे कलम १२५
११	ग्रामपंचायतीचे सरपंच/उपसरपंच /सदस्य यांना पदावरून काढून टाकणे बाबतच्या अपिलावर निर्णय देणे		विभागीय आयुक्त उप आयुक्त (आस्थापना) सहाय्यक आयुक्त (तपासणी) गट विकास अधिकारी (प्रशासन)	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ चे कलम ३९
१२	ग्रामपंचायतीचे विघटन करणेस मंजूरी देणे		विभागीय आयुक्त उप आयुक्त (आस्थापना) सहाय्यक आयुक्त (तपासणी) गट विकास अधिकारी (प्रशासन)	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ चे कलम १४५
१३	अ)जिल्हा परिषदा / पंचायतसमित्या/ ग्रामपंचायतीना अनुदान वाटप करणे ब) शासकीय कर्मचा-यांना घरबांधणी / संगणक खरेदीसाठी कर्जाचे वाटप	१ महिना (अनुदान प्राप्त झाल्या पासून)	विभागीय आयुक्त उप आयुक्त (आस्थापना) सहाय्यक संचालक (विकास )	महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास व जल संधारण विभागाकडील शासन निर्णय क्रमांक बीजीटी -१००५/सीआर/११४९/ वित्त-१ दि.११.८.२००५

१	२	३	४	५
१४	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ मधील तरतुदी नुसार विभागीय स्तरावरील निर्णय/मंजूरी देणे/ कार्यवाही करणे	--	विभागीय आयुक्त उप आयुक्त (आस्थापना) सहाय्यक आयुक्त (तपासणी) गट विकास अधिकारी (प्रशासन)	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८
१५	जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ मधील तरतुदी नुसार विभागीय स्तरावरील निर्णय/मंजूरी देणे/ कार्यवाही करणे	--	विभागीय आयुक्त उप आयुक्त (आस्थापना) सहाय्यक आयुक्त (तपासणी) गट विकास अधिकारी (प्रशासन)	जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१
१६	पेन्शन आदालत मध्ये प्राप्त झालेल्या तक्रारीचे निवारण करणे	१ महिना	विभागीय आयुक्त उप आयुक्त (आस्थापना) गट विकास अधिकारी (प्रशासन)	महाराष्ट्र शासन सा.प्र.वि. परिपत्रक क्र. एमएसआय-१००२/१९०४/प्र.क्र.३२७/०२ /१०, दि. ४.७.२००२
१७	जिल्हा परिषद कर्मचा-यांच्या जादा वय क्षमापन प्रस्तावास मंजूरी देणे	--	विभागीय आयुक्त उप आयुक्त (आस्थापना) गट विकास अधिकारी (प्रशासन)	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (प्रवेश) नियम १९६७ चा नियम ५(२)
१८	जिल्हा परिषदांमध्ये जि.प.कर्मचा-यांच्या सरळ सेवा /पदोन्नतीची टक्केवारी शिथिल करून नेमणुका करणेस परवानगी देणे	--	विभागीय आयुक्त उप आयुक्त (आस्थापना) गट विकास अधिकारी (प्रशासन)	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (प्रवेश) नियम १९६७ चा नियम ६(२)
१९	जिल्हा परिषद लेखा परिक्षणातील भार-अधिभार प्रकरणे स्विकृत करणेस मंजूरी देणे	--	विभागीय आयुक्त उप आयुक्त (आस्थापना) गट विकास अधिकारी (प्रशासन)	मुंबई स्थानिक निधी लेखा अधिनियम १९३०चे कलम१०(१) व ११(४)



१	२	३	४	५
२०	जिल्हा ग्राम विकास निधी मधील अस्थायी पदास मुदतवाढ देणेस मंजूरी देणे	प्रत्येक वर्षी	विभागीय आयुक्त उप आयुक्त (आस्थापना) सहाय्यक आयुक्त (तपासणी) गट विकास अधिकारी (प्रशासन)	मुंबई जिल्हा (ग्राम विकास निधीबाबत) नियम १९६० चे कलम ६(३)
२१	आस्थापना विकास कार्यालयातील अस्थायी अधिकारी /कर्मचारी पदांच्या मुदतीवाढीचे प्रस्ताव शासनास मंजूरीसाठी पाठविणे	प्रत्येक वर्षी	विभागीय आयुक्त उप आयुक्त (आस्थापना) गट विकास अधिकारी (प्रशासन)	महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास व जल संधारण विभाग शासन निर्णय क्रमांक मविसे १०९६/प्रक्र२०५२/१० दि.१६.१०.१९९९
२२	ग्राम विकास विभागासंबंधित कार्यालये व जिल्हा परिषदांचे अंदाजपत्रक तयार करणे	प्रत्येक वर्षी	विभागीय आयुक्त उप आयुक्त (आस्थापना) सहाय्यक संचालक (विकास) गट विकास अधिकारी (प्रशासन)	महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग परिपत्रक क्रमांक बीजीटी ग्राम २६८१/१६/बीयुडी२ दि.१.३.१९८२
२३	जिल्हा परिषदेकडील जुने वहान निर्लेखित करणे व वहान खरेदी करणेस मंजूरी देणे	--	विभागीय आयुक्त उप आयुक्त (आस्थापना) गट विकास अधिकारी (प्रशासन)	महाराष्ट्र शासन ग्रा.वि. व जल संधारण विभाग शासन निर्णय क्रमांक जेईपी /१०९९/प्रक्र.१२८/९९/०५दि.९.७.१९९९
२४	विकास व आस्थापना विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतन व भत्यांच्या देयकांची अदायगी करणे	मासिक	गट विकास अधिकारी (प्रशासन)	विभागीय आयुक्त कोकण विभाग यांचेकडील आदेश क्रमांक विशा/कार्या-२ / प्रशासन /प्रक्र१०१/०३, दि.६.९.२००३

क्र.विशा/कार्या-२/प्रशासन/कार्यप्रणाली/ ०९-१०  
विभागीय आयुक्त कोंकण विभाग यांचे कार्यालय  
कोंकण भवन नवी मुंबई ४००६१४  
दिनांक : .०८.२००९

**अनौपचारिक संदर्भाने उप आयुक्त (महसुल) यांचेकडे सस्नेह अग्रेषित.**

**विषय : मा. विभागीय आयुक्त कोंकण विभागाची वेबसाईट  
तयार करणेबाबत.**

संदर्भ : आपलेकडील अनौपचारिक पत्र क्र.मशा/कार्या ३/इएनजी /वेबसाईट  
/२००९ दिनांक / ८/२००९

उपरोक्त संदर्भीय विषयान्वये या कार्यालयाची माहिती तयार करुन त्याची हार्ड  
कॉपी व सॉफ्ट कॉपी आपणाकडे सादर करण्यात येत आहे.

**उप आयुक्त (आस्थापना)  
कोंकण विभाग .**