

RIGHT TO INFORMATION ACT 2005

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार कायदा 2005

जिल्हाधिकारी कार्यालय पुणे

ग्रामपंचायत शाखा

ई मेल न. punevpt@gmail.com

वेबसाईट न. http ://pune-nic-in

श्रीमती ए. ओ. ओक श्रीमती ए. व्ही. फडणीस श्रीमती रोहिणी आखाडे
सहा.शासकीय

(माहिती अधिकारी) शासकीय माहिती अधिकारी अपीलीय प्राधिकारी अधिकारी

अनुक्रमणिका
(Index)

अ.क्र	विषय	पृष्ठ क्र.
1	ग्रामपंचायत शाखेची रचना व कर्तव्ये (The particulars of its organization, functions and duties)	
2	अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये (The powers and duties of its officers and employees)	
3	निर्णय प्रक्रियेमध्ये पर्यवेक्षणासाठी अस्तित्वात असलेली कार्यपध्दती व उत्तरदायित्व (The procedure followed in the decision making process including channels of supervision and accountability.)	
4	कामाचा निपटारा करण्यासंबंधी ठरविण्यात आलेले निकष (The norms set by it for the discharge of its functions)	
5	कामाचा निपटारा करण्यासाठी कर्मचा-यांच्याकडून वापरले जाणारे किंवा कार्यालयाने ठरविलेले किंवा नियंत्रित केलेले अधिनियम मॅन्युअल्स व अभिलेख. (The rules regulation ,instruction, manuals and records held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions.)	
6	कार्यालयाने ठेवलेले किंवा नियंत्रित केलेले अभिलेख्यांचे गटवार तक्ते. (Statement of the categories of documents that are held by it or under its control)	
7	अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही ठरावावर सल्ला घेणे किंवा विचारार्थ मांडणे याकरिता जनसंपर्कातील लोकप्रतिनिधी , प्रशासकीय धोरणाचे सुसूत्रीकरण करणे. (The particulars of nay arrangement that exists for consultation with or representation by the members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation there of .)	
8	ज्यामध्ये सल्ला देण्याकरिता दोन किंवा अधिक व्यक्तींचे घटक असणा-या मंडळात परिषदेत समितीत अथवा इतर संस्थामध्ये त्या मंडळाच्या परिषदेच्या	

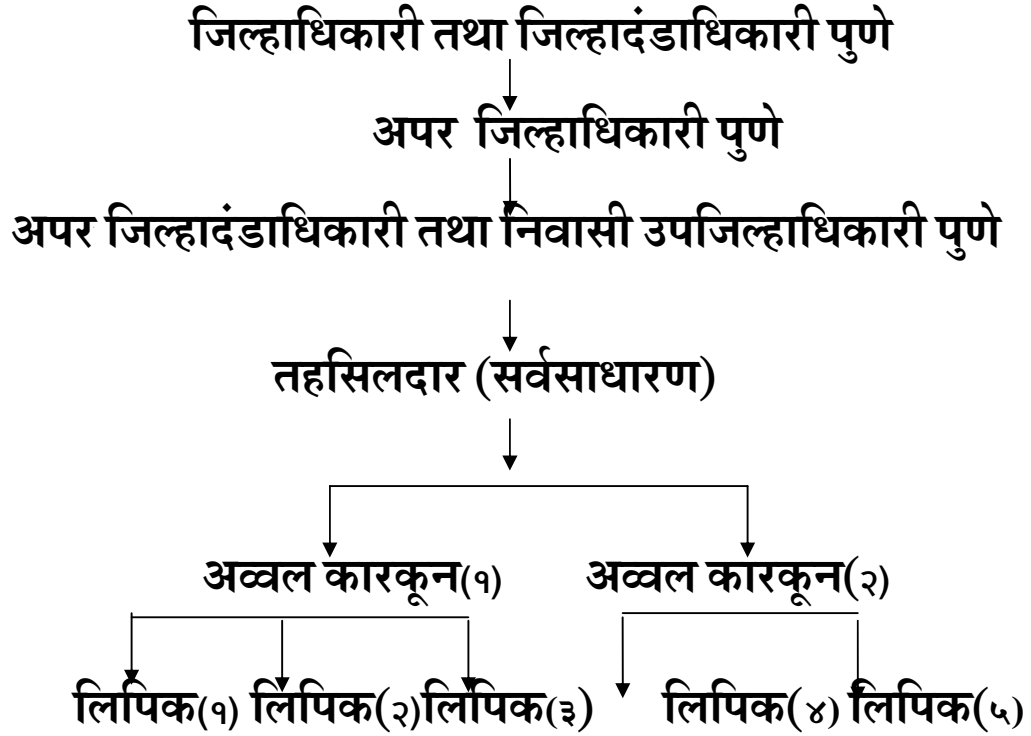
समितीच्या बैठका त्याचे इतिवृत्त खुलासा हया जनतेसाठी खुल्या आहेत.

(A Statement of the boards, councils, committee and other bodies consisting of two or more persons constituted as its part are for the purpose of its advise and as to whether meetings of those boards, councils, committee and other bodies are open to the public or the minutes of such meeting are accessible for public.)

9	अधिकारी व कर्मचारी यांची सूची :- (A directory of its officers and employees)	
10	नियमांतर्गत तरतूदींच्या आधारे या अधिकारी व कर्मचा-यांना मिळणारे मासिक वेतन व भत्ते :- (The monthly remuneration received by each of its officers and employees, including the system of compensation as provided in its regulations.)	
11	कार्यालयातील प्रत्येक विभागाला ठरवून दिलेले अंदाजपत्रक त्यामध्ये प्रत्येक योजनेचा तपशील प्रस्तावित खर्च व वितरणाचा तपशील असावा :- (The budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursements made)	
12	सहाय्यकभू कार्यक्रम कार्यान्वित करण्याची कार्यपध्दती त्यामध्ये ठरविणेत आलेला खर्च व त्या अंतर्गत संबधित योजनेचा लाभ दर्शविणारा तक्ता :- (The manner of execution of subsidy programmes, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programme.)	
13	योजनेच्या सवलती मिळणा-या लाभार्थींचा तपशील, परवाने किंवा प्रदान करण्यात आलेले प्राधिकार :- (Particulars of recipients of concessions, permits or authorizations granted by it)	
14	कार्यालयात उपलब्ध असलेली किंवा ठेवण्यात आलेल्या तपशीलवार माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यामध्ये संपृक्तीकरण करून ठेवले असल्यास तशी माहिती (Details in respect of the information, available to or held by it, reduced in an electronic form.)	
15	नागरिकांना माहिती उपलब्ध होण्यासाठी करून ठेवलेल्या सुविधांचा तपशील ग्रंथालय किंवा अभ्यास कक्षांच्या वेळा तशी व्यवस्था केली असल्यास (The particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library or reading room if maintained for public use.)	
16	सर्वसाधारण शाखेतील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी व अपीलीय प्राधिकारी यांची नावे, हुद्दे व अन्य तपशील. (The names, designation and other particulars of the Public information officer.)	
17	लागू केलेली अन्य माहिती (Such other information as may be prescribed)	

जिल्हाधिकारी कार्यालय, पुणे
ग्रामपंचायत शाखा

ग्रामपंचायत शाखेची रचना पुढीलप्रमाणे



RIGHT TO INFORMATION ACT 2005

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार कायदा २००५ अंतर्गत जिल्हाधिकारी कार्यालय पुणे ग्रामपंचायत शाखेची अधिनियमातील तरतूदीनुसार १७ विविध मुद्द्यांची माहिती

कलम ४ (१) (बी) (१) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये प्रकाशनाचा दिनांक ०१/०१/२०१६

१. जिल्हाधिकारी कार्यालय पुणे येथील ग्रामपंचायत शाखेची रचना कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशील

(The particulars of its organisation, function and duties)

कार्यालयाचे नाव :- जिल्हाधिकारी कार्यालय, पुणे ग्रामपंचायत शाखा

पत्ता :- विधानभवन, जुनी इमारत, पहिला मजला, पुणे १

कार्यालय प्रमुख :- श्रीमती रोहिणी आखाडे, तहसिलदार सर्वसाधारण शाखा पुणे

कार्यक्षेत्र :- पुणे जिल्हा

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक :- 020-26123370,

वेळ :- सकाळी १० ते ५.४५

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवा काल :- रविवार व दर महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार व शासकीय राजपत्रात प्रसिध्द केलेल्या सर्व कार्यालयीन सुट्ट्या .

जिल्हाधिकारी कार्यालय, पुणे ग्रामपंचायत शाखेमध्ये खालील कामकाज केले जाते

- १) जिल्हा परिषद व पंचायत समिती सार्वत्रिक निवडणूकीचे प्रभाग रचना व आरक्षणाचे कामकाज करणे.
- २) मा.राज्य निवडणूक आयोग,महाराष्ट्र यांचेकडील प्राप्त कार्यक्रमानुसार ग्रामपंचायतीची प्रभाग रचना तहसिलदार यांचेमार्फत करणे.
- ३) आयोगाकडील कार्यक्रमानुसार ग्रामपंचायतीची मतदार यादी तहसिलदार यांचेमार्फत तयार करणे.
- ४) आयोगाकडील निवडणूक कार्यक्रमानुसार सर्व टप्प्यांनुसार ग्रामपंचायतीची निवडणूक घेणेकामी कामकाज पार पाडणे व निवडणुकीच्या प्रत्येक टप्प्याबाबतचे सर्व अहवाल शासनास सादर करणे.
- ५) ग्रामपंचायतीच्या सार्वत्रिक/पोटनिवडणूकीचे कामकाज करणे.
- ६) ग्रामपंचायतीच्या निवडणूकीसाठी मतदान यंत्रे, मेमरी चिप्स, बॅट-या इ.सर्व मतदान साहित्याचे संबंधित तहसिल कार्यालयांना वाटप करणे.
- ७) ग्रामपंचायतीच्या निवडणूकीकामी शासनाकडून प्राप्त होणारे अनुदान सर्व संबंधित तहसिल कार्यालयांना वाटप करणे.

- ८) जिल्हा परिषद व पंचायत समितीचे पोटनिवडणूकीचे कामकाज पहाणे.
- ९) मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम 1958 मधील तरतूदीनुसार प्राप्त झालेल्या तक्रारी अर्जावर सूनावणी घेऊन निर्णय देणे.

जिल्हाधिकारी कार्यालय पुणे
ग्रामपंचायत शाखा
कलम 4(1)(बी)(2) माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये
प्रकाशनाचा दि. 01/01/2016

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये
(The powers and duties of its officers and employees)

जिल्हाधिकारी तथा जिल्हादंडाधिकारी :-

1. जिल्हा परिषद पंचायत समिती अधिनियम 1961 नुसार मुदत संपले नंतर जिल्हा परिषद गट व पंचायत समितीचे गणाचे प्रस्तावास प्राथमिक व अंतिम मंजूरी देणे.
2. जिल्हा परिषद व पंचायत समिती निवडणूक अनुदान वाटप आदेशास मंजूरी देणे.

अपर जिल्हाधिकारी :-

1. मा. राज्य निवडणूक आयोग महाराष्ट्र मुंबई यांचकडून प्राप्त झालेल्या मुदत संपणा-या ग्रामपंचायतीच्या सार्वत्रिक निवडणूक कार्यक्रमानुसार तहसिलदार यांचेकडून प्राप्त झालेले ग्रामपंचायतीचे प्रभाग रचनेचे प्रस्तावास प्राथमिक व अंतिम मंजूरी देणे

2. मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम 1958 चे कलम 127,131,132 अ नुसार अनुदान वाटप आदेशास मंजूरी देणे
3. जिल्हाधिकारी कार्यालयातील ग्रामपंचायत शाखेत काम करणाऱ्या कर्मचारी वर्गाच्या कामावर देखरेख करून नियंत्रण ठेवणे.
4. ग्रामपंचायतीच्या विवाद अर्जा संदर्भातील केस बाबत आवश्यक ती कार्यवाही करणे.
5. वर नमूद केलेल्या कामाव्यतिरिक्त ग्रामपंचायतीच्या प्रशासनाच्या संदर्भातील इतर कामे पार पाडणे.
6. मागास व अदिवासी क्षेत्रातील ग्रामपंचायतींना अनुदान वाटप आदेशास मंजूरी देणे
7. जिल्हा परिषद पंचायत समिती अधिनियम 1961 चे कलम 144, 155 (1), 155(2), 185, अनुदान वाटप आदेशास मंजूरी देणे.

निवासी उपजिल्हाधिकारी तथा अपर जिल्हादंडाधिकारी :-

1. मा. राज्य निवडणूक आयोग महाराष्ट्र मुंबई यांचकडून प्राप्त झालेल्या मुदत संपणा-या ग्रामपंचायतीच्या सार्वत्रिक निवडणूक कार्यक्रमानुसार तहसिलदार यांचेकडून प्राप्त झालेले ग्रामपंचायतीचे प्रभाग रचनेचे प्रस्तावास प्राथमिक व अंतिम मंजूरी देणे.
2. जिल्हा परिषद पंचायत समिती अधिनियम 1961 नुसार मुदत संपले नंतर जिल्हा परिषद गट व पंचायत समितीचे गणाचे प्रस्तावास प्राथमिक व अंतिम मंजूरी देणे.
3. मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम 1958 चे कलम 127,131,132 अ नुसार अनुदान वाटप आदेशास मंजूरी देणे.

4. जिल्हा परिषद पंचायत समिती अधिनियम 1961 चे कलम 144, 155 (1), 155(2), 185, अनुदान वाटप आदेशास मंजूरी देणे
5. मागास व अदिवासी क्षेत्रातील ग्रामपंचायतीना अनुदान वाटप आदेशास मंजूरी देणे
6. जिल्हाधिकारी कार्यालयातील ग्रामपंचायत शाखेत काम करणाऱ्या कर्मचारी वर्गाच्या कामावर देखरेख करून नियंत्रण ठेवणे.
7. ग्रामपंचायतीच्या विवाद अर्जा संदर्भातील केस बाबत आवश्यक ती कार्यवाही करणे.
8. वर नमूद केलेल्या कामाव्यतिरिक्त ग्रामपंचायतीच्या प्रशासनाच्या संदर्भातील इतर कामे पार पाडणे.

तहसिलदार (सर्वसाधारण) :-

1. मा. राज्य निवडणूक आयोग महाराष्ट्र मुंबई यांचकडून प्राप्त झालेल्या मुदत संपणा-या ग्रामपंचायतीच्या सार्वत्रिक निवडणूक कार्यक्रम सर्व उपविभागीय अधिकारी व सर्व तहसिलदार यांना देण्यात येऊन मुदत संपलेल्या ग्रामपंचायतीचे सार्वत्रिक निवडणूकीचे प्रस्ताव तहसिलदार यांचेकडून प्राप्त करून घेऊन नियमानुसार तपासणी करून मा. निवासी उपजिल्हाधिकारी व मा. जिल्हाधिकारी यांचेकडे मंजूरीसाठी सादर करणे.
2. जिल्हा परिषद पंचायत समिती अधिनियम 1961 नुसार रिक्त पदाची पोट निवडणूक घेणेकामी प्रस्ताव सादर करणे.
3. मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम 1958 चे कलम 127,131,132 अ नुसार अनुदान वाटप आदेशास मंजूरी देणेकामी प्रस्ताव सादर करणे.
4. जिल्हा परिषद पंचायत समिती अधिनियम 1961 चे कलम 144, 155 (1), 155(2), 185, अनुदान वाटप आदेशास मंजूरी देणेकामी प्रस्ताव सादर करणे.
5. मागास व अदिवासी क्षेत्रातील ग्रामपंचायतीना अनुदान वाटप आदेशास मंजूरी देणेकामी प्रस्ताव सादर करणे.
6. जिल्हाधिकारी कार्यालयातील ग्रामपंचायत शाखेत काम करणाऱ्या कर्मचारी वर्गाच्या कामावर देखरेख करून नियंत्रण ठेवणे.

7. ग्रामपंचायतीच्या विवाद अर्जा संदर्भातील केस बाबत आवश्यक ती कार्यवाही करणे.

8. वर नमूद केलेल्या कामाव्यतिरिक्त ग्रामपंचायतीच्या प्रशासनाच्या संदर्भातील इतर कामे पार पाडणे.

अव्वल कारकुन व लिपीक यांचे अधिकार व कर्तव्य:-

अ. क.	संकलनाचे नांव	हुददा	संकलनांचे काम
1		अव्वल कारकुन	खालील विषयाबाबतच्या लिपिक यांचेकडील असलेल्या कामकाजावर नियंत्रण आणि मार्गदर्शन करुन अंतिम कार्यवाही करणेकामी सादर करणे.
2	पसप-1	लिपीक	<ol style="list-style-type: none"> वर्कशीट ठेवणे/अवेट रजिस्टर ठेवणे. आवक टपाल घेऊन नोंदवहीत नोंदवून टपाल सर्व संकलनास वाटप करणे व जावक टपाल पाठवून देणे. आस्थापना विषयक सर्व कामे. जात पडताळणी अर्ज संबंधितांकडे पाठवून पाठपुरावा करावा व पोहोच घेऊन संबंधित तहसिलकडे पाठविणे. सुट रिझर्वेशन/वाहन व्यवस्था पहाणे. जुने कागदपत्र रेकॉर्डला पाठविणे.
3	पसप-2	लिपीक	<ol style="list-style-type: none"> वर्कशीट ठेवणे/अवेट रजिस्टर ठेवणे. अपिलाचे केसेस (सर्व प्रकारच्या) रजिष्टरला नोंदविणे व मा. मुख्य कार्यकारी विवाद अर्जाबाबत नोटीसा काढून सुनावणी घेणेकामी पुढील कार्यवाही करणे.
4	पसप-3	लिपीक	<ol style="list-style-type: none"> ग्रामपंचायत निवडणूकांबाबत मा. राज्य निवडणूक आयोगाने दिलेल्या निर्देशानुसार मतदार यादी तहसिल कार्यालयामार्फत तयार करणे ग्रामपंचायत निवडणूककामी प्रभाग रचना व आरक्षणाबाबतचे कामकाज तहसिल कार्यालयामार्फत तयार करणे ग्रामपंचायतचे सरपंच/उपसरपंच निवडणूका घेणेबाबतचे कामकाज करणे ग्रामपंचायत सरपंच आरक्षणाबाबतचे कामकाज पाहणे ग्रामपंचायतीच्या सार्वत्रिक/पोट निवडणूकीचे कामकाज पाहणे ग्रामपंचायतचे निवडणूकीकामी मा. राज्य निवडणूक आयोगाच्या निर्देशानुसार विविध अहवाल सादर करणे.

अ. क.	संकलनाचे नांव	हुददा	संकलनांचे काम
5	पसप-4	लिपीक	<ol style="list-style-type: none"> 1) ग्रामपंचायतीना उपकर अनुदान वाटप करणे. 2) जमीन महसूल अनुदान वाटप करणे. 3) जमीन समानीकरण अनुदान वाटप करणे. 4) जिल्हा परिषदेस सामान्य उपकर अनुदान वाटप करणे. 5) जिल्हा परिषदेस वाढीव उपकर अनुदान वाटप करणे. 6) पंचायत समित्यांना वाढीव उपकर अनुदान वाटप करणे. 7) जिल्हा परिषदेस सापेक्ष उपकर अनुदान वाटप करणे. 8) जिल्हा परिषदेस प्रोत्साहनपर उपकर अनुदान वाटप करणे. 9) ग्रामपंचायत व जिल्हा परिषद व पंचायत समिती निवडणूकामी प्राप्त होणाऱ्या अनुदानाचे वाटप करणे 10) शासनाकडून व मा. आयुक्त, पुणे यांचेकडून अनुदान प्राप्त झाल्यानंतर त्याचे वितरण करणे. खर्चाचे ताळमेळ मा. महालेखापाल, मुंबई व मा. 1 आयुक्त, पुणे यांना सादर करणे 11) मागास व आदिवासी क्षेत्रातील ग्रामपंचायतीना वित्तीय सहाय्य अनुदानाचे वाटप करणे
6	पसप-5	लिपीक	<ol style="list-style-type: none"> 1) ग्रामपंचायत व जिल्हा परिषद व पंचायत समिती मधील रिक्त पदांचा अहवाल शासनास पाठविणेबाबतचे कामकाज 2) निवडणूक संकलनास संगणकाचे काम करणेस मदत करणे. 3) माहिती अधिकारी खालील प्राप्त प्रकरणाचा निपटारा करणे 4) हायकोर्ट प्रकरणांबाबत कार्यवाही करणे.

जिल्हाधिकारी कार्यालय ग्रामपंचायत शाखा

कलम 4 (1) (बी) (3) माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये
प्रकाशनाचा दिनांक 01/01/2016

3. निर्णय प्रक्रियेमध्ये पर्यवेक्षणासाठी अस्तित्वात असलेली कार्यपध्दती व उत्तरदायित्व :-

(The Procedure followed in the decision making process including channels of supervision and accountability)

ग्रामपंचायत शाखेच्या दैनंदिनी कामकाजात पर्यवेक्षण व मुल्यमापनासाठी सर्व शासकीय कार्यालयांतर्गत अस्तित्वात असलेली कार्यपध्दती कार्यान्वित आहे. (Channel of Communication) शाखांतर्गत प्राथमिक स्तरावर अ.का./लिपीक यांचे मार्फत प्रकरणांचे सादरीकरण होते. त्यामध्ये पर्यवेक्षणासाठी व निर्णयासाठी आवश्यक ती सर्व प्राथमिक माहिती सादर करणेची माहिती नमुद करणेची राहून गेले असल्यास ती नमुद करून जिल्हाधिकारी किंवा निवासी उपजिल्हाधिकारी यांना योग्य तो निर्णय घेता यावा या दृष्टीने मोजक्या शब्दात संपूर्ण प्रकरणांचा परामर्ष घेवून ते प्रकरण तहसिलदार सर्वसाधारण यांचेमार्फत वरीष्ठांकडे निर्णयासाठी पाठविले जाते.

ग्रामपंचायत शाखेच्या प्रकरणात पर्यवेक्षण व मुल्यमापन व निर्णयासाठी खालील प्रमाणे कार्यपध्दती अवलंबिली जाते.

1. प्राथमिक स्तरावरील काम :- लिपीक - अव्वल कारकून
2. पर्यवेक्षण व मुल्यमापन :- तहसिलदार सर्वसाधारण
3. निर्णय प्रक्रियेशी सहभागी अधिकारी :- निवासी उपजिल्हाधिकारी,
4. निर्णयाधिकारी :- जिल्हाधिकारी / अपर जिल्हाधिकारी

5. धोरणात्मक अधिकारी :- मा. शासन, मा. राज्य निवडणूक आयोग, महाराष्ट्र

प्रत्येक प्रकरणी निर्णय घेण्याची जबाबदारी सामुदायिक (Joint responsibility) आहे. कोणत्याही प्रकरणासंबंधी एखाद्या पातळीवर विनाकारण विलंब झाल्यास त्या स्तरावर जबाबदारी निश्चित करण्याची कार्यवाही केली जाते.

जिल्हाधिकारी कार्यालय ग्रामपंचायत शाखा

कलम 4 (1) (बी) (4) व (5) माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये
प्रकाशनाचा दिनांक 01/01/2016

4. कामाचा निपटारा करण्यासंबंधी ठरविण्यात आलेले निकष :- (The norms set by it for the discharge of its funcions)

1. ग्रामपंचायत शाखेत प्राप्त होणा-या ग्रामपंचायत प्रकरणात, अर्जात सर्वसाधारणपणे 15 दिवसात निर्णय अपेक्षित आहे.
2. प्राप्त झालेली प्रकरणे विभाग, जिल्हा, तालुका पातळी व इतर कार्यालये यांचे माहितीशी संबधित असेल तर सर्वसाधारणपणे 90 दिवसात कार्यवाही अपेक्षित आहेत.

5. कामकाजाचा निपटारा करण्यासाठी कर्मचा-यांकडून वापरली जाणारे किंवा कार्यालयाने ठरविलेले किंवा नियंत्रित केलेले अधिनियम सुचनापत्रे, मॅन्युअल्स व अभिलेख :-

(The rules regulation, instruction , manuals and records held by it or under its control of used by its employees for discharging its functions.)

अ क्र	कामकाजाचा तपशील	संबंधित शासन निर्णय / कायदा	संकलन
1	ग्रामपंचायतीच्या सार्वत्रिक / पोट निवडणुकीचे कामकाज पाहणे	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम 1958 चे कलम 10-अ	पसप-3
2	ग्रामपंचायत निवडणूकांबाबत मा. राज्य निवडणूक आयोगाने दिलेल्या निर्देशानुसार मतदार यादी तहसिल कार्यालयामार्फत करणे	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम 1958 चे कलम 12	पसप-3
3	ग्रामपंचायत निवडणूककामी प्रभाग रचना व आरक्षणाबाबतचे कामकाज पाहणे	मुंबई ग्रामपंचायत (गावाचे प्रभागात विभाजन करणे आणि स्त्रिया, अनुसूचित जाती व अनुसूचित जमातीसाठी जागा राखून ठेवणे) नियम 1966 चे नियम 14	पसप-3
4	ग्रामपंचायतचे सरपंच/उपसरपंच निवडणूका घेणेबाबतचे कामकाज करणे	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम 1958 चे कलम 33	पसप-3
5	सरपंच, सदस्य राजीनामा बाबत विवाद अर्ज	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम 1958 कलम 29	पसप-2
6	सरपंच व उपसरपंच यांच्या निवडणुकीसाठी कार्यपध्दतीबाबत विवाद	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम 1958 कलम 33	पसप-2
7	सरपंच व उपसरपंच अविश्वास ठरावाबाबतचे विवाद अर्ज	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम 1958 कलम 35(3-ब)	पसप-2

8	जात पडताळणी प्रमाणपत्र मुदतीत सादर न केलेने अपात्रता	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम 1958 कलम 10 (अ-1)	पसप-2
9	ग्रामपंचायत सदस्य म्हणून चालू राहण्यास असमर्थ ठरविणेबाबत	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम 1958 कलम 16 तरतूद	पसप-2
10	जिल्हा परिषद सदस्य खर्चाचा हिशोब सादर मुदतीत सादर न केलेमुळे अपात्र ठरविणेबाबत कामकाज	जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम, 1961 कलम 15 ख(1) व कलम 62क (1)	पसप-2
11	ग्रामपंचायत सदस्यांविरुद्ध विवाद अर्जाबाबत कार्यवाही करणे	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम 1958 कलम 14	पसप-2
12	जिल्हा परिषद व पंचायत समित्यामधील जागांचे आरक्षणाबाबतचे कामकाज	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा आणि पंचायत समित्या (जागांच्या आरक्षणाची पध्दत व चक्रानुक्रम) नियम, 1996	पसप-1
13	जिल्हा परिषद अध्यक्ष व उपाध्यक्ष यांची निवडणूकीबाबतचे कामकाज	जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम, 1961 कलम 42, 45, 48	पसप-1
14	पंचायत समितीचा सभापती व उपसभापती यांची निवडणूक	जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम, 1961 कलम 64, 67, 68, 75	पसप-1

जिल्हाधिकारी कार्यालय
ग्रामपंचायत शाखा

कलम 4 (1) (बी) (6) माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये
प्रकाशनाचा दिनांक 01/01/2016

6. कार्यालयाने ठेवलेले किंवा नियंत्रित केलेले अभिलेखाचे गटवार तक्ते :-
(The Statement of categories of document that are held by it or under its control.)

ग्रामपंचायत शाखेतील अभिलेखाचे खालील प्रमाणे जतन करावयाच्या कालावधीनुसार वर्गीकरण करून अभिलेख जतन केले जातात व विहित कालावधीनंतर ते नष्ट करण्यात येतात.

अ. क्र.	वर्गवारी	जतन करावयाची वर्ष	तपशील
1	अ	कायमस्वरुपी	शासन स्थायी आदेश, न्यायालयीन निर्णय संदर्भ इ.
2	ब	30 वर्षे	ग्रामपंचायत व जिल्हा परिषद व पंचायत समिती यांचे अनुदान (निवडणूक/उपकर)
3	क	5 वर्षे	ग्रामपंचायत व जिल्हा परिषद व पंचायत समिती यांचे प्रस्ताव, कार्यविवरणे, आवक जावक बारनिशी इ.
4	ड	1 वर्षे	तक्रारी, किरकोळ रजेचे अर्ज, अर्जदारांनी केलेले अर्ज व त्यावर केलेली कार्यवाही
5	झेड पेपर	-----	क्षतिपती शासन आदेश प्राप्त होणेवर

**जिल्हाधिकारी कार्यालय
ग्रामपंचायत शाखा**

कलम 4 (1) (बी) (7) माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये
प्रकाशनाचा दिनांक 01/01/2016

7 अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही ठरावावर सल्ला घेणे किंवा विचारार्थ मांडणे
याकरिता जनसंपर्कातील लोकप्रतिनिधी, प्रशासकीय धोरणाचे सूत्रिकरण करणे :-

(The particulars of any arrangement that exists for consultation with or
representation by the member of the public in relation to the
formulation of its policy or implementation there of.)

ग्रामपंचायत शाखेकडून धोरणात्मक निर्णय घेतले जात नाही. सर्व धोरणात्मक निर्णय
मा.शासन अगर मा.राज्य निवडणूक आयोग, महाराष्ट्र यांचेमार्फत घेतले जातात.

जिल्हाधिकारी कार्यालय
ग्रामपंचायत शाखा

कलम 4 (1) (बी) (8) माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये
प्रकाशनाचा दिनांक 01/01/2016

1. ज्यामध्ये सल्ला देण्यासाठी दोन किंवा अधिक व्यक्तींचे घटक असणा-या मंडळात, परिषदेत, समितीत अथवा इतर संस्थामध्ये त्या मंडळाच्या परिषदेच्या बैठका त्याचे इतिवृत्त खुलासा ह्या जनतेसाठी खुल्या आहेत.

(A Statement of the boards, councils, committee and other bodies consisting of two or more persons constituted and its parts are for the purpose of its advise and as to whether are open to the public or the minutes of such meeting are accessible for public.)

ग्रामपंचायत शाखेच्या दैनंदिन कामकाजात मदत करणेसाठी व धोरणात्मक निर्णय घेण्यासाठी कोणतीही समिती गठण करण्यात आलेली नाही.

जिल्हाधिकारी कार्यालय
ग्रामपंचायत शाखा

कलम 4 (1) (बी) (9) माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये
प्रकाशनाचा दिनांक 01/01/2016

9. अधिकारी व कर्मचारी यांची सूची :-

(A directory of its officer and employees.)

शासन महसूल व वन विभाग यांचेकडील शासन निर्णय क्र. संकीर्ण 2002 प्र.क्र.66(भाग)इ8 दिनांक 20/3/2006 अन्वये जिल्हाधिकारी महसूल शाखा यांचेकडील आदेश क्र. पमई/550/दोन दि. 24/7/07 अन्वये जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील सर्व पदांचा आकृतीबंध मंजूर झालेला आहे.

सर्वसाधारण शाखेत आकृतिबंधानुसार कार्यरत असणा-या कर्मचा-यांच्या पदांबाबत माहिती खालीलप्रमाणे.

अनु.क्रमांक	पदाचे नाव	एकुण कर्मचा-यांची संख्या
1	तहसिलदार	1
2	अव्वल कारकून	2
3	लिपीक	5

ग्रामपंचायत शाखेत काम करणा-या अधिकारी व कर्मचारी यांची सूची :-

अ.क्र.	कर्मचाऱ्याचे नाव	पदनाम	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक
1	श्रीमती रोहिणी आखाडे	तहसिलदार	04/08/2012	
2	श्रीमती पी. एस. बोर्डे	अव्वल कारकून	01/07/2011	26123370
3	श्री. टी. ए. शेख	अव्वल कारकून	04/03/2014	
4	श्रीमती व्ही. पी. गोसावी	लिपीक	25/02/2010	
5	श्रीमती जे. एस. डामसे	लिपीक	19/07/2010	
6	श्रीमती ए. ओ. ओक	लिपीक	01/09/2010	
7	श्री. एस. जे. जाधव	लिपिक	23/08/2013	
8	श्री. आर. पी. रेनगुंटवार	लिपिक	12/08/2014	



जिल्हाधिकारी कार्यालय
ग्रामपंचायत शाखा

कलम 4 (1) (बी) (10) माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये
प्रकाशनाचा दिनांक 01/01/2016

10. नियमंतगत तरतूदींच्या आधारे या अधिकारी व कर्मचा-यांना मिळणारे मासिक वेतन व भत्ते :-

(The monthly remuneration received by each of its officers and employees, including the system of compensation as provided in its regulations.)

अ.क्र.	अधिकारी /कर्मचारी	पदनाम	वेतनश्रेणी
1	श्रीमती रोहिणी आखाडे	तहसिलदार	15600-39100 ग्रेड पे 5000
2	श्रीमती पी. एस. बोर्डे	अव्वल कारकून	5200-20200 ग्रेड पे 4300
3	श्री. टी. ए. शेख	अव्वल कारकून	5200-20200 ग्रेड पे 3500
4	श्रीमती व्ही. पी. गोसावी	लिपीक	5200-20200 ग्रेड पे 1900
5	श्रीमती जे. एस. डामसे	लिपीक	5200-20200 ग्रेड पे 1900
6	श्रीमती ए. ओ. ओक	लिपीक	5200-20200 ग्रेड पे 1900
7	श्री. एस. जे. जाधव	लिपिक	5200-20200 ग्रेड पे 1900
8	श्री. आर. पी. रेनगुंटवार	लिपिक	5200-20200 ग्रेड पे 1900

याशिवाय महाराष्ट्र शासनाने मंजूर केलेले महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता, वाहन भत्ता, इ. भत्ते श्रेणी निहाय प्राप्त होतात.

**जिल्हाधिकारी कार्यालय
ग्रामपंचायत शाखा**

कलम 4 (1) (बी) (11) माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये
प्रकाशनाचा दिनांक 01/01/2016

11 . सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमुन दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रकमांचा अहवाल.

सदरील माहिती या शाखेशी संबंधित नाही.

जिल्हाधिकारी कार्यालय
ग्रामपंचायत शाखा

कलम 4(1)(बी) (12) माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये
प्रकाशनाचा दिनांक 01/01/2016

12. अर्थसाहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप
केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमाच्या लाभधिका-यांच्या तपशील;

सदरील माहिती या शाखेशी संबधित नाही.

जिल्हाधिकारी कार्यालय
ग्रामपंचायत शाखा

कलम 4 (1) (बी) (13) माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये
प्रकाशनाचा दिनांक 01/01/2016

13. ज्या व्यक्तींना सवलती , परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहे अशा
व्यक्तींचा तपशील;

सदरील माहिती निरंक.

**जिल्हाधिकारी कार्यालय
ग्रामपंचायत शाखा**

कलम 4 (1) (बी) व (14) माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये
प्रकाशनाचा दिनांक 01/01/2016

14.इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे
असलेल्या माहितीच्या संबंधित तपशील;

सदरील माहिती निरंक.

**जिल्हाधिकारी कार्यालय
ग्रामपंचायत शाखा**

कलम 4 (1) (बी) (15) माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये
प्रकाशनाचा दिनांक 01/01/2016

15.माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशील , तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील.

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील ग्रामपंचायत शाखेत सदरील माहिती उपलब्ध होवू शकेल सदरील माहिती शासकीय माहिती अधिकारी किंवा सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी सकाळी 10.00 ते सांयकाळी 5.45 पर्यंत (शासकीय सुट्टीचे दिवस सोडून) दाखवू शकतील. याबाबत कोणतेही तक्रार असलेस विभाग प्रमुख, निवासी उपजिल्हाधिकारी यांचेकडे तक्रार करुन तक्रारीचे निवारण करता येईल.

जिल्हाधिकारी कार्यालय
ग्रामपंचायत शाखा

कलम 4 (1) (बी) (16) माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005
अन्वये

प्रकाशनाचा दिनांक 01/01/2016

16 ग्रामपंचायत शाखेतील शासकीय माहिती अधिकारी /सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी व अपीलीय प्राधिकारी यांची नावे हुद्दे व अन्य तपशील.

(The names, designation and other particulars of the public information officer.)

सहाय्यक शासकीय जन माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहा. शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	पत्ता/फोन	तपशील
1	श्री. ए. ओ. ओक	लिपीक	जिल्हाधिकारी कार्यालय पुणे 1 26123370	ग्रामपंचायत शाखेतील माहिती अधिकारी सहाय्यक म्हणून काम पहाणे.

शासकीय जन माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	पत्ता/फोन	तपशील
1	श्री. ए. व्ही. फडणीस	अव्वल कारकून	जिल्हाधिकारी कार्यालय पुणे 1 26123370	ग्रामपंचायत शाखेतील माहिती अधिकारी म्हणून काम पहाणे.

प्रथम अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय प्राधि-यांचे नाव	पदनाम	पत्ता/फोन	तपशील
1	श्रीमती रोहिणी आखाडे	तहसिलदार (सर्वसाधारण)	जिल्हाधिकारी कार्यालय पुणे 1 26123370	ग्रामपंचायत शाखेतील माहिती अधिकारी यांनी दिलेल्या प्रकरणात झालेली अपीले निर्गत करणे.

**जिल्हाधिकारी कार्यालय
ग्रामपंचायत शाखा**

कलम 4 (1) (बी) (17) माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये
प्रकाशनाचा दिनांक 01/01/2016

17 .लागू केलेली अन्य माहिती :-

(Such other information as may be prescribed.)

निरंक