

## RIGHT TO INFORMATION ACT 2005

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

जिल्हाधिकारी कार्यालय, पुणे  
ग्रामपंचायत शाखा

ई-मेल :- [punevpt@gmail.com](mailto:punevpt@gmail.com)

वेबसाईट नं. <http://pune.nic.in>

श्रीमती ए. ओ. ओक  
(सहा. जन माहिती अधिकारी)

श्री. विनायक राऊत  
(जन माहिती अधिकारी)

श्रीमती मिनल कळसकर  
(प्रथम अपिलीय अधिकारी)

## अनुक्रमणिका

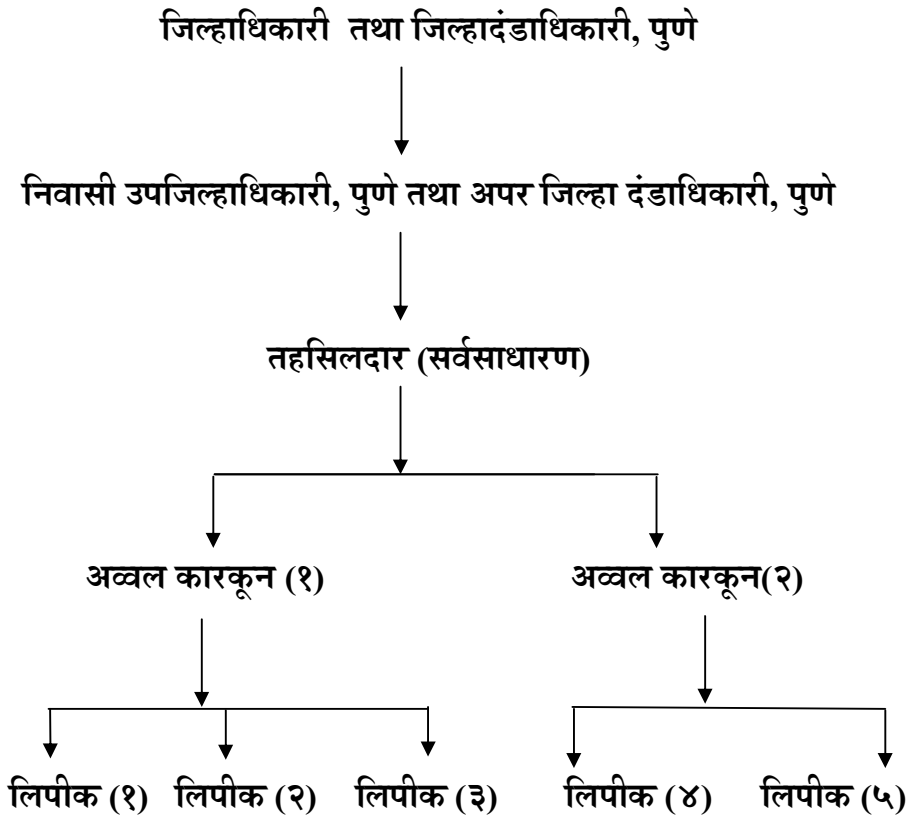
(Index)

अ. क्र.	विषय	पृष्ठ क्र.
१	ग्रामपंचायत शाखेची रचना व कर्तव्ये (The particulars of its organization, functions and duties)	
२	अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये (The powers and duties of its officers and employees)	
३	निर्णय प्रक्रियेमध्ये पर्यवेक्षणासाठी अस्तित्वात असलेली कार्यपद्धती व उत्तरदायित्व (The procedure followed in the decision making process including channels of supervision and accountability)	
४	कामाचा निपटारा करण्यासंबंधी ठरविण्यात आलेले निकष (The norms set by it for the discharge of its functions)	
५	कामाचा निपटारा करण्यासाठी कर्मचाऱ्यांकडून 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)	
६	कार्यालयाने ठेवलेले किंवा नियंत्रित केलेले अभिलेखांचे गटवार तक्ते (Statement of the categories of documents that are held by it or under its control)	
७	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)	
८	ज्यामध्ये सल्ला देण्याकरिता दोन किंवा अधिक व्यक्तींचे घटक असणाऱ्या मंडळात परिषदेत समितीत अथवा इतर संस्थामध्ये त्या मंडळाच्या परिषदेच्या समितीच्या 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 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)	
९	अधिकारी व कर्मचारी यांची सूची (A directory of its officers and employees)	
१०	नियमांतर्गत तरतूदीच्या आधारे या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांना 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)	
११	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)	

१२	सहाय्यकभू कार्यक्रम कार्यन्वित करण्याची कार्यपद्धती त्यामध्ये ठरविणेत आलेला खर्च व त्या अंतर्गत संबंधित योजनेचा लाभ दर्शविणारा तक्ता (The manner of execution of subsidy programmes, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programme)	
१३	योजनेच्या सवलती मिळणाऱ्या लाभार्थींचा तपशील, परवाने किंवा प्रदान करण्यात आलेले प्राधिकार (Particulars of recipients of concessions, permits or authorizations granted by it)	
१४	कार्यालयात उपलब्ध असलेली किंवा ठेवण्यात आलेल्या तपशीलवार माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक्स नमुन्यामध्ये संपृक्तीकरण करून ठेवले असल्यास तशी माहिती (Details in respect of the information, available to or held by it, reduced in an electronic form)	
१५	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)	
१६	सर्वसाधारण शाखेतील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी व अपिलीय प्राधिकारी यांची नावे, हुद्दे व अन्य तपशील (The names, designation and other particulars of the Public information officer)	
१७	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 अधिनियम २००५ अंतर्गत  
जिल्हाधिकारी कार्यालय, पुणे ग्रामपंचायत शाखेची अधिनियमातील तरतूदीनुसार १७ विविध मुद्द्यांची माहिती

### **कलम ४(१) (बी) (१) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये** **प्रकाशनचा दिनांक १/७/२०१७**

#### **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 मिनल कळसकर, तहसिलदार (सर्वसाधारण) सर्वसाधारण शाखा,  
जिल्हाधिकारी कार्यालय, पुणे

कार्यक्षेत्र :- पुणे जिल्हा

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक :- ०२०-२६१२३३७०

वेळ :- सकाळी १०.०० ते ५.४५

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवा काल :- रविवार व दर महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार व शासकीय राजपत्रात  
प्रसिद्ध 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 निवडणूकीच्या प्रत्येक टप्प्याबाबतचे सर्व अहवाल शासनास अहवाल सादर करणे
- ५) ग्रामपंचायतीच्या सार्वत्रिक / पोट निवडणूकीचे कामकाज करणे
- ६) ग्रामपंचायतीच्या निवडणूकीसाठी मतदान यंत्रे, मेमरी चिप्स, बॅटऱ्या 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 १९५८ मधील तरतूदीनुसार प्राप्त झालेल्या तक्रारी अर्जावर सुनावणी घेऊन निर्णय देणे

**जिल्हाधिकारी कार्यालय, पुणे**  
**ग्रामपंचायत शाखा**  
**कलम ४(१) (बी) (२) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये**  
**प्रकाशनाचा दिनांक ०१/०७/२०१७**

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

(१) जिल्हाधिकारी तथा जिल्हादंडाधिकारी :-

- १) जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ नुसार मुदत संपल्यानंतर जिल्हा परिषद व पंचायत समितीचे गणाचे प्रस्तावास प्राथमिक व अंतिम मंजूरी देणे
- २) जिल्हा परिषद व पंचायत समिती निवडणूक अनुदान वाटप आदेशास मंजूरी देणे
- ३) मा. राज्य निवडणूक आयोग, महाराष्ट्र, मुंबई यांचेकडून प्राप्त झालेल्या मुदत संपणाऱ्या ग्रामपंचायतीच्या सार्वत्रिक निवडणूक कार्यक्रमानुसार तहसिलदार यांचेकडून प्राप्त झालेले ग्रामपंचायतीचे प्रभाग रचनेचे प्रस्तावास प्राथमिक व अंतिम मंजूरी देणे
- ४) मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ चे कलम १२७, १३१, १३२(अ) नुसार अनुदान वाटप आदेशास मंजूरी देणे
- ५) जिल्हाधिकारी कार्यालयातील ग्रामपंचायत शाखेत काम करणाऱ्या कर्मचारी वर्गाच्या कामावर देखरेख करून नियंत्रण ठेवणे
- ६) ग्रामपंचायतीच्या विवाद अर्जासंदर्भातील केसबाबत आवश्यक ती कार्यवाही करणे
- ७) वर नमूद केलेल्या कामाव्यतिरिक्त ग्रामपंचायतीच्या प्रशासनाच्या संदर्भातील इतर कामे पार पाडणे
- ८) जिल्हा परिषद पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चे कलम १४४, १५५(१), १५५(२), १८५, १८६ अनुदान वाटप आदेशास मंजूरी देणे
- ९) मागास व आदिवासी क्षेत्रातील ग्रामपंचायतीना अनुदान वाटप आदेशास मंजूरी देणे

(२) निवासी उपजिल्हाधिकारी तथा अपर जिल्हादंडाधिकारी :-

- १) जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ नुसार मुदत संपल्यानंतर जिल्हा परिषद व पंचायत समितीचे गणाचे प्रस्तावास प्राथमिक व अंतिम मंजूरी देणे
- २) जिल्हा परिषद व पंचायत समिती निवडणूक अनुदान वाटप आदेशास मंजूरी देणे
- ३) मा. राज्य निवडणूक आयोग, महाराष्ट्र, मुंबई यांचेकडून प्राप्त झालेल्या मुदत संपणाऱ्या ग्रामपंचायतीच्या सार्वत्रिक निवडणूक कार्यक्रमानुसार तहसिलदार यांचेकडून प्राप्त झालेले ग्रामपंचायतीचे प्रभाग रचनेचे प्रस्तावास प्राथमिक व अंतिम मंजूरी देणे
- ४) मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ चे कलम १२७, १३१, १३२(अ) नुसार अनुदान वाटप आदेशास मंजूरी देणे
- ५) जिल्हाधिकारी कार्यालयातील ग्रामपंचायत शाखेत काम करणाऱ्या कर्मचारी वर्गाच्या कामावर देखरेख करून नियंत्रण ठेवणे
- ६) ग्रामपंचायतीच्या विवाद अर्जासंदर्भातील केसबाबत आवश्यक ती कार्यवाही करणे
- ७) वर नमूद केलेल्या कामाव्यतिरिक्त ग्रामपंचायतीच्या प्रशासनाच्या संदर्भातील इतर कामे पार पाडणे
- ८) जिल्हा परिषद पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चे कलम १४४, १५५(१), १५५(२), १८५, १८६ अनुदान वाटप आदेशास मंजूरी देणे
- ९) मागास व आदिवासी क्षेत्रातील ग्रामपंचायतीना अनुदान वाटप आदेशास मंजूरी देणे

**(३) तहसिलदार (सर्वसाधारण) :-**

- १) मा. राज्य निवडणूक आयोग, महाराष्ट्र, मुंबई यांचेकडून प्राप्त झालेल्या मुदत संपणाऱ्या व 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
- २) जिल्हा परिषद पंचायत समिती अधिनियम १९६१ नुसार रिक्त पदाची पोट निवडणूक घेणेकामी प्रस्ताव सादर करणे
- ३) मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ चे कलम १२७, १३१, १३२(अ) नुसार अनुदान वाटप आदेशास मंजूरी देणेकामी प्रस्ताव सादर करणे
- ४) जिल्हा परिषद पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चे कलम १४४, १५५(१), १५५(२), १८५, १८६ अनुदान वाटप आदेशास मंजूरी देणेकामी प्रस्ताव सादर करणे
- ५) मागास व आदिवासी क्षेत्रातील ग्रामपंचायतींना अनुदान वाटप आदेशास मंजूरी देणेकामी प्रस्ताव सादर करणे
- ६) जिल्हाधिकारी कार्यालयातील ग्रामपंचायत शाखेत काम करणाऱ्या कर्मचारी वर्गाच्या कामावर देखरेख करून नियंत्रण ठेवणे
- ७) ग्रामपंचायतीच्या विवाद अर्जासंदर्भातील केसबाबत आवश्यक ती कार्यवाही करणे
- ८) वर नमूद केलेल्या कामाव्यतिरिक्त ग्रामपंचायतीच्या प्रशासनाच्या संदर्भातील इतर कामे पार पाडणे

**(३) अव्वल कारकून व लिपीक यांचे अधिकार व कर्तव्य :-**

अ. क्र.	संकलनाचे नाव	हुद्दा	संकलनाचे काम
१	--	अव्वल कारकून	खालील विषयाबाबतच्या लिपीक यांचेकडील असलेल्या कामकाजावर नियंत्रण आणि मार्गदर्शन करून अंतिम कार्यवाही करणेकामी सादर करणे
२	पसप-१	लिपीक	१. कार्यविवरण नोंदवही ठेवणे / अवेट रजिस्टर ठेवणे २. आवक टपाल घेऊन नोंदवहीत नोंदवून टपाल सर्व संकलनास वाटप करणे व जावक टपाल पाठवून देणे ३. आस्थापना विषयक सर्व कामे ४. सूट रिझर्वेशन / वाहन व्यवस्था पहाणे ५. जुने कागदपत्रे रेकॉर्डला पाठविणे
३	पसप-२	लिपीक	१. कार्यविवरण नोंदवही ठेवणे / अवेट रजिस्टर ठेवणे २. अपिलाचे केसेस रजिस्टरला नोंदविणे व विवाद अर्जाबाबत नोटीसा काढून सुनावणी घेणेकामी पुढील कार्यवाही करणे
४	पसप-३	लिपीक	१. ग्रामपंचायत निवडणूकांबाबत मा.राज्य निवडणूक आयोगाने दिलेल्या निर्देशानुसार मतदार यादी तहसिल कार्यालयामार्फत तयार करणे २. ग्रामपंचायत निवडणूककामी प्रभाग रचना व आरक्षणाबाबतचे कामकाज तहसिल कार्यालयामार्फत तयार करणे ३. ग्रामपंचायतचे सरपंच / उपसरपंच निवडणूका घेणेबाबतचे कामकाज करणे ४. ग्रामपंचायत सरपंच आरक्षणाबाबतचे कामकाज पाहणे ५. ग्रामपंचायतचे निवडणूककामी मा. राज्य निवडणूक आयोगाच्या निर्देशानुसार विविध अहवाल सादर करणे



५	पसप-४	लिपीक	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. ग्रामपंचायतीना उपकर अनुदान वाटप करणे</li> <li>२. जमीन महसूल अनुदान व जमीन समानीकरण अनुदान वाटप करणे</li> <li>३. जिल्हा परिषदेस सामान्य उपकर व वाढीव उपकर अनुदान वाटप करणे</li> <li>४. जिल्हा परिषदेस सापेक्ष उपकर अनुदान व प्रोत्साहनपर उपकर अनुदान वाटप करणे</li> <li>५. ग्रामपंचायत निवडणूक व जिल्हा परिषद पंचायत समिती निवडणूककामी प्राप्त होणाऱ्या अनुदानाचे वाटप करणे</li> <li>६. मागास व आदिवासी क्षेत्रातील ग्रामपंचायतीना वित्तीय सहाय्य अनुदानाचे वाटप करणे</li> <li>७. शासनाकडून व मा. आयुक्त, पुणे यांचेकडून अनुदान प्राप्त झाल्यानंतर त्याचे वितरण करणे, खर्चाचे ताळमेळ मा. महालेखापाल, मुंबई व मा. आयुक्त, पुणे यांना सादर करणे.</li> <li>८. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त झालेला प्रकरणाबाबत कार्यवाही करणे</li> </ol>
६	पसप-५	लिपीक	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. जिल्हा परिषद व पंचायत समिती मधील रिक्त पदांचा अहवाल शासनास पाठविणेबाबतचे कामकाज करणे</li> <li>२. हायकोर्ट प्रकरणांबाबत कार्यवाही करणे</li> </ol>

**जिल्हाधिकारी कार्यालय, पुणे**  
**ग्रामपंचायत शाखा**  
**कलम ४(१) (बी) (३) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये**  
**प्रकाशनाचा दिनांक ०१/०७/२०१७**

**३. निर्णय प्रक्रियेमध्ये पर्यवेक्षणासाठी अस्तित्वात असलेली कार्यपद्धती व उत्तरदायित्व :-**

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

ग्रामपंचायत शाखेच्या दैनंदिनी कामकाजात पर्यवेक्षण व मूल्यमापनासाठी सर्व शासकीय कार्यालयांतर्गत अस्तित्वात असलेली कार्यपद्धती कार्यान्वित आहे. (Channel of communication) शाखांतर्गत प्राथमिक स्तरावर अव्वल कारकून / लिपीक यांचेमार्फत प्रकरणांचे सादरीकरण होते. त्यामध्ये पर्यवेक्षणासाठी व निर्णयासाठी आवश्यक ती सर्व प्राथमिक माहिती सादर करणेची माहिती नमूद करणेची राहून गेले असल्यास ती नमूद करून जिल्हाधिकारी किंवा निवासी उपजिल्हाधिकारी यांना योग्य तो निर्णय घेता यावा या दृष्टीने मोजक्या शब्दात संपूर्ण प्रकरणांचा परामर्ष घेऊन ते प्रकरण तहसिलदार सर्वसाधारण यांचेमार्फत वरिष्ठांकडे निर्णयासाठी पाठविले जाते.

ग्रामपंचायत शाखेच्या प्रकरणात पर्यवेक्षण व मूल्यमापन व निर्णयासाठी खालीलप्रमाणे कार्यपद्धती अवलंबिली जाते.

१. प्राथमिक स्तरावरील काम :- लिपीक - अव्वल कारकून
२. पर्यवेक्षण व मूल्यमापन :- तहसिलदार (सर्वसाधारण)
३. निर्णय प्रक्रियेशी सहभागी अधिकारी :- निवासी उपजिल्हाधिकारी
४. निर्णयाधिकारी :- जिल्हाधिकारी
५. धोरणात्मक अधिकारी :- मा. शासन, मा. राज्य निवडणूक आयोग, महाराष्ट्र, मुंबई

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, पुणे  
ग्रामपंचायत शाखा  
कलम ४(१) (बी) (४) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये  
प्रकाशनाचा दिनांक ०१/०७/२०१७

४. कामाचा निपटारा करण्यासंबंधी ठरविण्यात आलेले निकष :-

(The norms set by it for the discharge of its funcions)

१. ग्रामपंचायत शाखेत प्राप्त होणाऱ्या ग्रामपंचायत प्रकरणात, अर्जात सर्वसाधारणपणे १५ दिवसात निर्णय अपेक्षित आहे.
२. प्राप्त झालेली प्रकरणे विभाग, जिल्हा, तालुका पातळी व इतर कार्यालये यांचे माहितीशी संबंधित असेल तर सर्वसाधारणपणे ९० दिवसात कार्यवाही अपेक्षित आहेत.

जिल्हाधिकारी कार्यालय, पुणे

ग्रामपंचायत शाखा

कलम ४(१) (बी) (५) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये

प्रकाशनाचा दिनांक ०१/०७/२०१७

५. कामकाजाचा निपटारा करण्यासाठी कर्मचाऱ्यांकडून वापरली जाणारे किंवा कार्यालयाने ठरविलेले किंवा नियंत्रित केलेले अधिनियम सूचनापत्रे, 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
१	ग्रामपंचायतीच्या सार्वत्रिक / पोट निवडणूकीचे कामकाज पाहणे	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ चे कलम १०-अ	पसप-३
२	ग्रामपंचायत निवडणूकांबाबत मा.राज्य निवडणूक आयोगाने दिलेल्या निर्देशानुसार मतदार यादी तहसिल कार्यालयामार्फत करणे	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ चे कलम १२	पसप-३
३	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 १९६६ चे नियम १४	पसप-३
४	ग्रामपंचायत सरपंच / उपसरपंच निवडणूका घेणेबाबतचे कामकाज करणे	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ चे कलम ३३	पसप-३
५	सरपंच, सदस्य राजीनामाबाबत विवाद अर्ज	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ चे कलम २९	पसप-२
६	सरपंच व उपसरपंच यांच्या निवडणूकीसाठी कार्यपद्धतीबाबत विवाद	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ चे कलम ३३	पसप-२
७	सरपंच व उपसरपंच अविश्वास ठरावाबाबतचे विवाद अर्ज	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ चे कलम ३५(३-ब)	पसप-२
८	ग्रामपंचायत सदस्य म्हणून चालू राहण्यास असमर्थ ठरविणेबाबत	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ चे कलम १६	पसप-२
९	जिल्हा परिषद सदस्य खर्चाचा हिशोब सादर मुदतीत सादर न केलेमुळे अपात्र ठरविणेबाबत कामकाज	जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ चे कलम १५ख(१) व कलम ६२क(१)	पसप-२
१०	ग्रामपंचायत सदस्यांविरुद्ध विवाद अर्जाबाबत कार्यवाही करणे	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ चे कलम १४	पसप-२
११	जिल्हा परिषद व पंचायत समितीमधील जागांचे आरक्षणाबाबतचे कामकाज	जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती अधिनियम (जागांच्या आरक्षणाची पद्धत व चक्रानुक्रम) नियम १९९६	पसप-५
१२	जिल्हा परिषद अध्यक्ष व उपाध्यक्ष यांची निवडणूकीबाबतचे कामकाज	जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चे कलम ४२, ४५, ४८	पसप-५
१३	पंचायत समितीचा सभापती व उपसभापती यांची निवडणूक	जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चे ६४, ६७, ६८, ७५	पसप-५

**जिल्हाधिकारी कार्यालय, पुणे**  
**ग्रामपंचायत शाखा**  
**कलम ४(१) (बी) (६) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये**  
**प्रकाशनाचा दिनांक ०१/०७/२०१७**

६. 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 खालीलप्रमाणे जतन करावयाच्या कालावधीनुसार वर्गीकरण करून अभिलेख जतन केले जातात व विहित कालावधीनंतर ते नष्ट करण्यात येतात.

अ. क्र.	वर्गवारी	जतन करावयाची वर्ष	तपशील
१	अ	कायमस्वरूपी	शासन स्थायी आदेश, ग्रामपंचायत व जिल्हा परिषद पंचायत समिती यांचे अनुदान, इ.
२	क-१	१० वर्षे	ग्रामपंचायत व जिल्हा परिषद पंचायत समिती यांचे विवाद केसबाबत, न्यायालयीन निर्णय संदर्भ इ.
३	क	५ वर्षे	ग्रामपंचायत व जिल्हा परिषद व पंचायत समिती यांचे प्रस्ताव, कार्यविवरणे, आवक जावक बारनिशी इ.
४	ड	१ वर्ष	तक्रारी, किरकोळ रजेचे अर्ज, अर्जदारांनी केलेले अर्ज व त्यावर केलेली कार्यवाही

जिल्हाधिकारी कार्यालय, पुणे  
ग्रामपंचायत शाखा  
कलम ४(१) (बी) (७) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये  
प्रकाशनाचा दिनांक ०१/०७/२०१७

७. अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही ठरावावर सल्ला घेणे किंवा विचारार्थ मांडणे याकरिता जनसंपर्कातील लोकप्रतिनिधी, प्रशासकीय धोरणाचे सुसूत्रिकरण 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, पुणे  
ग्रामपंचायत शाखा  
कलम ४(१) (बी) (८) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये  
प्रकाशनाचा दिनांक ०१/०७/२०१७

८. ज्यामध्ये सल्ला देण्यासाठी दोन किंवा अधिक व्यक्तींचे घटक असणाऱ्या 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, पुणे**  
**ग्रामपंचायत शाखा**  
**कलम ४(१) (बी) (९) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये**  
**प्रकाशनाचा दिनांक ०१/०७/२०१७**

**९. अधिकारी व कर्मचारी यांची सूची :-**

**(A directory of its officer and employees)**

शासन महसूल व वन विभाग यांचेकडील शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २००२/प्र.क्र.६६(भाग)इ-८, दि.२०/०३/२००६ अन्वये जिल्हाधिकारी महसूल शाखा यांचेकडील आदेश क्र. पमई/५५०/दोन, दि.२४/७/२००७ अन्वये जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील सर्व पदांचा आकृतीबंध मंजूर झालेला आहे.

ग्रामपंचायत शाखेत आकृतीबंधानुसार कार्यरत असणाऱ्या कर्मचाऱ्यांच्या पदांबाबत माहिती खालीलप्रमाणे :-

अ. क्र.	पदाचे नाव	एकूण कर्मचाऱ्यांची संख्या
१	तहसिलदार	१
२	अव्वल कारकून	२
३	लिपीक	५

ग्रामपंचायत शाखेत काम करणाऱ्या अधिकारी व कर्मचारी यांची सूची खालीलप्रमाणे आहेत :-

अ. क्र.	कर्मचाऱ्याचे नाव	पदनाम	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक
१	श्रीमती मिनल कळसकर	तहसिलदार	१५/०७/२०१७	०२०- २६१२३३७०
२	श्रीमती प्रविणा. एस. बोर्डे	अव्वल कारकून	०१/०७/२०११	०२०- २६१२३३७०
३	श्री. ताहिर. ए. शेख	अव्वल कारकून	०४/०३/२०१४	०२०- २६१२३३७०
४	श्री. सचिन जे. जाधव	लिपीक	२३/०८/२०१३	०२०- २६१२३३७०
५	श्री. राहुल पी. रेनगुंठवार	लिपीक	१२/०८/२०१४	०२०- २६१२३३७०
६	श्रीमती सुवर्णा शेळके	लिपीक	०७/०६/२०१६	०२०- २६१२३३७०
७	श्री. बाळू एन. करे	लिपीक	२२/०६/२०१६	०२०- २६१२३३७०
८	श्रीमती संगिता एस. तारु	लिपीक	२५/०१/२०१७	०२०- २६१२३३७०



**जिल्हाधिकारी कार्यालय, पुणे**  
**ग्रामपंचायत शाखा**  
**कलम ४(१) (बी) (१०) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये**  
**प्रकाशनाचा दिनांक ०१/०७/२०१७**

१०. नियमंतर्गत तरतूदींच्या आधारे या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांना 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 यांचे नाव	पदनाम	वेतनश्रेणी
१	श्रीमती मिनल कळसकर	तहसिलदार	१५६००-३९१०० ग्रेड पे ५०००
२	श्रीमती प्रविणा एस. बोर्डे	अव्वल कारकून	५२००-२०२०० ग्रेड पे ४३००
३	श्री. ताहिर ए. शेख	अव्वल कारकून	५२००-२०२०० ग्रेड पे ३५००
४	श्री. सचिन जे. जाधव	लिपीक	५२००-२०२०० ग्रेड पे १९००
५	श्री. राहूल पी. रेनगुंटवार	लिपीक	५२००-२०२०० ग्रेड पे १९००
६	श्रीमती सुवर्णा शेळके	लिपीक	५२००-२०२०० ग्रेड पे १९००
७	श्री. बाळू एन. करे	लिपीक	५२००-२०२०० ग्रेड पे १९००
८	श्रीमती संगिता एस. तारु	लिपीक	५२००-२०२०० ग्रेड पे १९००

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

जिल्हाधिकारी कार्यालय, पुणे  
ग्रामपंचायत शाखा  
कलम ४(१) (बी) (११) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये  
प्रकाशनाचा दिनांक ०१/०७/२०१७

११. सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रकमांचा अहवाल :-

(The budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursements made.)

सदरील माहिती या शाखेशी संबंधित नाही.

जिल्हाधिकारी कार्यालय, पुणे  
ग्रामपंचायत शाखा  
कलम ४(१) (बी) (१२) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये  
प्रकाशनाचा दिनांक ०१/०७/२०१७

१२. अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमाच्या लाभधिकाऱ्यांचा तपशील :-

(The manner of execution of subsidy programmes, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programme.)

सदरील माहिती या शाखेशी संबंधित नाही.

जिल्हाधिकारी कार्यालय, पुणे  
ग्रामपंचायत शाखा  
कलम ४(१) (बी) (१३) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये  
प्रकाशनाचा दिनांक ०१/०७/२०१७

१३. ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहे अशा व्यक्तींचा तपशील :-  
(Particulars of recipients of concessions, permits or authorizations granted by it.)

सदरील माहिती निरंक

जिल्हाधिकारी कार्यालय, पुणे  
ग्रामपंचायत शाखा  
कलम ४(१) (बी) (१४) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये  
प्रकाशनाचा दिनांक ०१/०७/२०१७

१४. इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधित तपशील :-  
(Details in respect of the information, available to or held by it, reduced in an electronic form.)

सदरील माहिती निरंक.

जिल्हाधिकारी कार्यालय, पुणे  
ग्रामपंचायत शाखा  
कलम ४(१) (बी) (१५) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये  
प्रकाशनाचा दिनांक ०१/०७/२०१७

१५. माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील :-  
(The particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library of a or reading room if maintained for public use.)

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील ग्रामपंचायत शाखेत सदरील माहिती उपलब्ध होवू शकेल. सदरील माहिती जन माहिती अधिकारी किंवा सहाय्यक जन माहिती अधिकारी सकाळी १०.०० वा. ते सायंकाळी ५.४५ पर्यंत (शासकीय सुट्टीचे दिवस सोडून) दाखवू शकतील. याबाबत कोणतेही तक्रार असलेस विभाग प्रमुख, निवासी उपजिल्हाधिकारी यांचेकडे तक्रार करून तक्रारीचे निवारण करता येईल.

**जिल्हाधिकारी कार्यालय, पुणे**  
**ग्रामपंचायत शाखा**  
**कलम ४(१) (बी) (१६) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये**  
**प्रकाशनाचा दिनांक ०१/०७/२०१७**

**१६. ग्रामपंचायत शाखेतील प्रथम अपिलीय प्राधिकारी, जन माहिती अधिकारी, सहाय्यक जन माहिती अधिकारी यांची नावे हद्दे व अन्य तपशील :-**

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

अ. क्र.	अधिकार्याचे / कर्मचार्याचे नाव	पदनाम	पत्ता / फोन नंबर	तपशील
१	श्रीमती मिनल कळसकर, प्रथम अपिलीय अधिकारी	तहसिलदार (सर्वसाधारण)	ग्रामपंचायत शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय, विधानभवन, जुनी इमारत, पहिला मजला, पुणे १ फोन नं.- ०२०-२६१२३३७०	ग्रामपंचायत शाखेतील माहिती अधिकारी यांनी दिलेल्या प्रकरणात झालेली अपीले निर्गत करणे.
२	श्री. विनायक राऊत, जन माहिती अधिकारी	अव्वल कारकून	ग्रामपंचायत शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय, विधानभवन, जुनी इमारत, पहिला मजला, पुणे १ फोन नं.- ०२०-२६१२३३७०	ग्रामपंचायत शाखेतील माहिती अधिकारी म्हणून काम पहाणे.
३	श्रीमती ए. ओ. ओक, सहा. जन माहिती अधिकारी	लिपीक- टंकलेखक	ग्रामपंचायत शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय, विधानभवन, जुनी इमारत, पहिला मजला, पुणे १ फोन नं.- ०२०-२६१२३३७०	ग्रामपंचायत शाखेतील माहिती अधिकारी सहाय्यक म्हणून काम पहाणे.

जिल्हाधिकारी कार्यालय, पुणे  
ग्रामपंचायत शाखा  
कलम ४(१) (बी) (१७) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये  
प्रकाशनाचा दिनांक ०१/०७/२०१७

१७. लागू केलेली अन्य माहिती :-

(Such other information as may be prescribed.)

सदरील माहिती निरंक.