

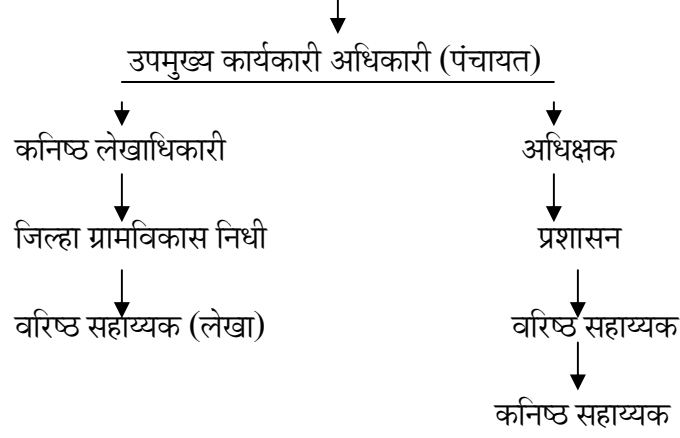
माहितीचा अधिकार - २००५
अधिनियमातील कलम ४(१) ब नुसार प्रसिध्द करावयाची १७ प्रकारची माहिती.

४(१) ब (i)

जिल्हा परिषद, पुणे संबधी तपशील , कार्ये व कर्तव्ये

अ. संस्थे बाबतचा तपशील :-

- i) संस्थेचे नाव :- जिल्हा परिषद पुणे , ग्रामपंचायत विभाग
- ii) स्थापना वर्ष :- १ मे १९६१
- iii) रचना - ग्रामपंचायत विभागाची रचना खालीलप्रमाणे आहे



आकृतीबंध

अ.क्र.	पदाचे नांव	मंजूर
१	अधिक्षक	१
२	कनिष्ठ लेखाधिकारी	१
३	विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)	१
४	ग्रामविकास अधिकारी	२
५	वरिष्ठ सहाय्यक	५
६	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	१
७	कनिष्ठ सहाय्यक	८
८	वाहनचालक	१
९	परिचर	३

ब. जिल्हा परिषदेची कार्ये व कर्तव्य :-

- i) जिल्हा परिषदेच्या कामकाजा बाबत सर्वसाधारण टिपणी (१ पान)
- ii) प्रत्येक विषय समितीच्या कामासंबधी तपशील
विषय समितीच्या मासिक सभेमध्ये दरमहा येणारे विषय
विषय समितीस प्रशासकीय मान्यता देण्याचे अधिकार - रक्कम
विभागाकडील योजनांचा तपशील

अ.क्र.	योजनेचे नाव	कोणा मार्फत राबविली जाते केंद्र /राज्य/ जिल्हा परिषद	योजनेचे थोडक्यात स्वरूप/लाभार्थी निवडीचे निकष
१	पर्यावरण समृद्ध ग्राम योजना	राज्य	ग्रामपंचायतीस अनुदान
२	ग्रामपंचायत कार्यालय	राज्य	ग्रामपंचायतीस अनुदान
३	जकातकरा ऐवजी अंशदान अनुदान	राज्य	ग्रामपंचायतीस अनुदान
४	तिर्थक्षेत्र विकासाकरीता अनुदान योजना	राज्य	मा.जिल्हाअधिकारी यांनी डीपीडीसी अंतर्गत निवड केलेल्या तिर्थक्षेत्रास त्याचे विकासासाठी अनुदान.
५	संपूर्ण स्वच्छता अभियान	केंद्र/राज्य	शासन निर्णय क्र. संस्वअ- २०००/प्रक्र/३५२/पापु १६ दा.रे.खालील व दारिद्र्य रेषेवरील सर्व कुटूंबाना शौचालय बांधणेसाठी प्रवृत्त करणे ज्या शाळांना व अंगणवाडींना शौचालयाची सोय नाही अशा शाळा व अंगणवाडी यांना शौचालयाची सुविधा उपलब्ध करून देणे वैयक्तिक शौचालय,अंगणवाडी शौचालय शालेय शौचालय, सामुहिक शौचालय

४ (१) ब (ii)

जिल्हा परिषदेतील अधिकारी आणि कर्मचाऱ्यांचे अधिकार व कर्तव्ये

(अ) अ.क्र.	अधिकार्यांचे पदनाम	मान्यतेचे अधिकार रक्कम रू.		प्रमुख कर्तव्य
		प्रशासकीय	तांत्रिक	
१	२	३	४	५
१	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी			जिल्हयातील सर्व ग्रा.प. दफ्तर तपासणी व नियंत्रण

(ब) कर्मचाऱ्यांकडे सोपविलेली जबाबदारी (प्रत्येक विभागाने स्वतंत्रपणे तयार करणे.)

अ.क्र.	कर्मचाऱ्याचा टेबल क्रमांक	नेमून देण्यात आलेले विषय
१	२	३
	आस्था - १	<p>ग्रामसेवक ,ग्रामविकास अधिकारी,विस्तार अधिकारी (पंचायत व समाजकल्याण) (सांख्यिकी)(आय.आर.डी.पी.) या संवर्गातील कर्मचाऱ्यांची आस्थापना विषयक कामकाज</p> <ol style="list-style-type: none"> १) पदोन्नती प्रस्ताव व त्याबाबत पत्रव्यवहार २) सरळसेवा नेमणूका ३) सर्वसाधारण बदल्या व त्याबाबत पत्रव्यवहार ४) सेवाप्रवेशोत्तर परिक्षा,स्पर्धात्मक परिक्षा व तत्संबंधी पत्रव्यवहार २) कर्मचारी आकृतीबंध आस्थापना सूची बाबत पत्रव्यवहार ३) कर्मचारी बिंदूनामावली नोंदवहया ठेवणे व अदयावत करणे व तत्संबंधी माहिती देणे ४) कर्मचारी सेवाविषयक माहिती नोंदवही अदयावत करणे ५) कर्मचारी सजाबाबत कामकाज व तत्संबंधी पत्रव्यवहार करणे ६) वेतन आयोगानुसार वेतन निश्चिती व तत्संबंधी पत्रव्यवहार करणे. ७) आस्थापना विषयक माहिती,पीआरअ/पीआरबी संबंधी माहिती पाठविणे. ८) गैरहजर कर्मचाऱ्यांबाबत पं.स.कडून सविस्तर अहवाल घेउन नोंदवही अदयावत ठेवणे व त्यासंबंधी पुढील कार्यवाही करणे. ९) नियतसेवा वयोमन पूर्णविलोकन प्रस्ताव सादर करणे (माहे जानेवारी व माहे जुलै मध्ये सादर करणे) १०) कालबध्द /आश्वासित प्रगती योजने अंतर्गत प्रस्ताव पदोन्नती समितीपुढे सादर करणे (माहे जानेवारी व माहे जुलै मध्ये सादर करणे) ११) कंत्राटी ग्रामसेवक भरती १२) स्थायित्वाचा लाभ देणे बाबत प्रस्ताव सादर करणे १३) ग्रामसेवक /ग्रामविकास अधिकारी ,विस्तार अधिकारी यांचे १९९५ ते २००५ पर्यंत गोपनीय अभिलेख संपूर्ण शेऱ्यांसह गोपनीय अभिलेख नोंदवहीत नोंद घेउन , नोंदवही अदयावत करणे, अप्राप्त गोपनीय अभिलेखांच्या नस्त्या ठेवणे , गोपनीय अभिलेख व तत्संबंधी पत्रव्यवहार(माहे मार्च मध्ये परिपत्रक काढून ३० एप्रिल पर्यंत गोपनीय अभिलेख प्राप्त करुन घेणे व पुर्नविलोकनासाठी सादर करणे ,गोपनीय अभिलेख संचिका अदयावत करणे, गोपनीय अभिलेख नोंदवही ठेवणे. १४) उपमुकाअ (पंचायत)यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे १५) उपमुकाअ (पंचायत)यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे
	आस्था - २	<ol style="list-style-type: none"> १) ग्रामसेवक,ग्रामविकास अधिकारी,विस्तार अधिकारी (पंचायत व समाजकल्याण) (सांख्यिकी) (आय.आर.डी.पी.) या संवर्गातील कर्मचाऱ्यांची सेवानिवृत्ती विषयक कामकाज २) जेष्ठता यादी दर वर्षी १ जानेवारी रोजी प्रसिध्द करणे (माहे जानेवारी व माहे जुलै मध्ये सादर करणे ३) भविष्य निर्वाह निधी प्रकरणे मंजूर करणे वैदयकीय प्रतिपूर्ती बील मंजूर करणे २०५३ जिल्हा प्रशासन अनुदान वाटप व तत्संबंधी सर्व कामे १) गटविमा प्रकरणे मंजूर करणे २) अतिरिक्त वेतन मंजूर करणे ३) दुबार सेवानोंद पुस्तकास मान्यता देणे ४) कंत्राटी ग्रामसेवक वेतन व भत्तेसाठी अनुदान वाटप ५) नियत सेवा वयोमान ,सेवानिवृत्ती ,स्वेच्छा सेवानिवृत्ती, सक्तीने सेवानिवृत्ती, राजीनामा व तत्संबंधी पत्रव्यवहार ६) आंतर जिल्हा बदली व तत्संबंधी पत्रव्यवहार ७) द.रो.मंजूरी बाबत. <p>उपमुकाअ (पंचायत)यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे</p>

<p>आस्था - ३</p>	<p>१) ग्रामपंचायत विभागातील वर्ग-१,वर्ग-२, ३ व वर्ग-४ ची आस्थापना विषयक सर्व कामे २) मा.आयुक्त तपासणी (सर्व कर्मचाऱ्यांना विहित प्रपत्र देउन माहिती तपासणी पूर्वी १ आठवडा अगोदर सादर करणे) ३) मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी तपासणी (सर्व कर्मचाऱ्यांना विहित प्रपत्र देउन माहिती तपासणी पूर्वी १ आठवडा अगोदर सादर करणे) ४) अभिलेख वर्गीकरण करणेबाबत पाठपुरावा करुन दरवर्षी ३१ डिसेंबर अखेरची कागदपत्रे नोंदणी करुन त्याच्या यादया तयार करणे व तत्संबंधी कामे ५) रोखपाल म्हणून कामकाज पहाणे ६) वेतन व भत्ते बीले तयार करणे उपमुकाअ (पं) यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे</p>
<p>आस्था - ४</p>	<p>१) एम.आय.एस.रिपोर्ट दरमहा सामान्य प्रशासन विभागाकडे सादर करणे २) लेखा विषयक ,अंदाजपत्रक कार्यक्रम अंदाजपत्रक ई. विषयक सर्व कामकाज व माहिती संकलन करुन अर्थ विभागास सादर करणे ३) महाराष्ट्र ग्रामीन रोजगार हमी योजना ४) पर्यावरण समृद्ध ग्राम योजना ५) राष्ट्रीय स्वास्थ्य विमा योजना ६) निर्मलग्राम प्रोस्ताहनपर अनुदान योजना उपमुकाअ (पंचायत) यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे</p>
<p>आस्था - ५</p>	<p>१) ग्रामपंचायत हददीतील नागरीकांच्या तक्रारी ,गाऱ्हाणी व मागण्या विषयक सर्व कामकाज २) इमारती बांधकाम व तत्संबंधी परवानगी, अपीले इत्यादी विषयक कामकाज ३) ग्रामपंचायत हददीतील अतिक्रमणे व तत्संबंधी कामकाज ४) ग्रामपंचायत मालमत्ता संपादन व हस्तांतरण इत्यादी विषयक सर्व कामकाज ५) बाजारगाळे संबंधीत सर्व कामकाज ६) ग्रामपंचायत हददीतील दहन/दफन भूमी विषयक कामकाज ७) जन्म ,मृत्यू,विवाह नोंदणी व तत्संबंधी सर्व कामकाज ८) मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियमा खालील उपनिधी विषयक सर्व कामकाज ९) ग्रामपंचायत कर्तव्य विषयक सर्व कामकाज १०) ग्रामपंचायत कार्यालयातील प्राप्त होणाऱ्या ग्रामिण भागातील तक्रारी विषयक अदयावत माहिती तालुका निहाय (विहीत प्रपत्रात) दर शनिवारी/शुक्रवारी मा.उपमुकाअ (पं)यांना देणे ११) ग्रामपंचायत विभागाकडे प्राप्त होणाऱ्या तक्रारी गाऱ्हाणी या संदर्भात प्राप्त होणाऱ्या प्रकरणाबाबत सातत्याने पाठपुरावा करुन त्याची अदयावत नोंदवही ठेवणे प्रतिक्षाधीन प्रकरणे नोंदवही अदयावत ठेवणे ग्रामपंचायत कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांच्या अडीअडचणी ,मानधन, वेतन व तत्संबंधी सर्व कामकाज १२) ग्रामपंचायत कर्मचारी सेवा जेष्ठता यादी तयार करणे १३) उपमुकाअ (पंचायत) यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे</p>
<p>आस्था - ६</p>	<p>१) यशवंत ग्रामसमृद्धी योजना व तत्संबंधी कामकाज २) संपूर्ण ग्रामिण स्वच्छता कार्यक्रमांतर्गत संपूर्ण कामकाज करणे ३) संत गाडगेबाबा ग्रामस्वच्छता अभियानांतर्गत संपूर्ण कामकाज करणे ४) तेरावा विक्त आयोग ५) उपमुकाअ (पं) यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे</p>
<p>आस्था - ७</p>	<p>१) लेखा परिक्षण शक पूर्तता व तत्संबंधी शक पूर्ततेबाबत सर्व कामकाज (पं.रा.सं./स्था.नि.लेखा/महालेखाकार इत्यादी) २) ग्रामपंचायत कारभार विषयक सर्व कामकाज ३) ग्रामपंचायत स्थापन, निवडणूका, अविश्वास ठराव इत्यादी विषयक सर्व कामकाज ४) ग्रामपंचायत रिक्त जागा भरणे व तत्संबंधी सर्व कामकाज ५) कर व फी व वसुली १५% मागासवर्गीय खर्च इत्यादी माहितीचे संकलन करणे ६) ,वि.अ.(पंचायत)मासिक सभा व तालुक्यातील सभा याबाबत ची तत्संबंधी कामे</p>

		<p>७) सरपंच,उपसरपंच,सदस्य इत्यादी राजनामे व तत्संबंधी कामकाज</p> <p>८) ग्रामपंचायत कार्यालयात प्रशासक नेमणूक व तत्संबंधी कामकाज</p> <p>९) आठवडे बाजार परवानगी व तत्संबंधी कामकाज</p> <p>१०) गावाचे नावात बदल करणे व तत्संबंधी कामकाज</p> <p>११) सरपंच,उपसरपंच ,सदस्य यांचे गैरहजेरी व तत्संबंधी कामकाज</p> <p>१२) ग्रामपंचायत संशयित अपहार प्रकरणे व तत्संबंधी कामकाज</p> <p>१३) ग्रामपंचायत विभागातील स्था.नि.लेखा,महालेखाकार,पं.रा.स. मा.आयुक्त तपासणी शक पूर्तता ,मा.मु.का.अ.तपासणी शक पूर्ततेबाबत पाठपुरावा करुन विभागातील सर्व प्रलंबित शकांची पूर्तता करणे.</p> <p>१४) उपमुकाअ (पंचायत)यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे</p>
	आस्था - ८	<p>शिस्त व अपील नियमानुसार खालीलप्रमाणे कार्यवाही करणे(ग्रामसेवक , ग्रामविकास अधिकारी, विस्तार अधिकारी (पं. आणि स.क.) (सांख्यिकी) (आय.आर.डी.पी.) या संवर्गातील सर्व कर्मचारी</p> <p>१) प्राथमिक चौकशी संबंधीत सर्व कामकाज</p> <p>२) खातेनिहाय चौकशी व तत्संबंधी सर्व कामकाज</p> <p>३) निलंबन व तत्संबंधी सर्व कामकाज</p> <p>४) न्यायालयीन/पोलिस केसेस व तत्संबंधी सर्व कामकाज</p> <p>५) अपील प्रकरणे व तत्संबंधी सर्व कामकाज</p> <p>६) अपहारीत रक्कम वसूली व तत्संबंधी सर्व कामकाज</p> <p>७) गैरहजर कर्मचाऱ्यावर शिस्तभंग कारवाई करणे</p> <p>८) खातेनिहाय चौकशी , निलंबित कर्मचारी ,गैरहजर कर्मचारी, न्यायालय प्रकरणे पोलिस केसेस ,खातेनिहाय चौकशी प्रकरणे, अपील प्रकरणे ,चौकशी प्रकरणी शास्ती केलेल्या आदेशाची नोंदवही इत्यादी नोंदवहया (सर्व १३ तालुक्यांचे एकत्रिकरण करुन अदयावत करणे व दुसरा व चौथा शुक्रवार व इतर शनिवार रोजी दुपारी ४.०० वाजता अदयावत यादी संगणकावर टंकलिखित करुन मा.उपमुकाअ (पं)यांना सादर करणे ९)उपमुकाअ (पं) यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे</p>
	आस्था - ९	<p>१) ग्रामपंचायत लेखा परिक्षण व गौण ग्रामपंचायत लेखा परिक्षण शक पूर्तता मंजूरी संबंधी सर्व कामकाज</p> <p>२) ग्रामपंचायत जवाहर रोजगार योजना/आश्ववासीत रोजगार योजना लेखा परिक्षण शक पूर्तता मंजूरी व तत्संबंधी सर्व कामकाज</p> <p>३) ग्रामसचिवालय योजना व तत्संबंधी सर्व कामकाज</p> <p>४) सर्व ग्रामपंचायत तक्रारी,ग्राऱ्हाणी इत्यादी विषयक प्राथमिक चौकशी संबंधी सर्व कामकाज</p> <p>५) मा.मुकाअ ,मा.उपमुकाअ (पं) यांचे ग्रामपंचायत तपासणी विषयक सर्व कामकाज</p> <p>६) ग्रामसेवक दप्तर तपासणी व तत्संबंधी सर्व कामकाज</p> <p>७) ग्रामिण पाणीपुरवठा निधी,कर्मचारी प्रशिक्षण , शुध्दपाणी पुरवठा,लोकवर्गणी व तत्संबंधी सर्व काम उपमुकाअ (पं) यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे</p>
	आस्था - १०	<p>१) जडसंग्रह नोंदवही व तत्संबंधी सर्व कामकाज</p> <p>२) सादीलवारी देयके ,इंधन ,चहापान ,प्रवासभत्ते देयके,अतिकालीक देयके इत्यादी देयके तयार करणे</p> <p>३) साहित्य खरेदी व वाटप, साठानोंदवही नोंदी घेणे व तत्संबंधी सर्व कामकाज</p> <p>४) वाहन खरेदी ,वाहन दुरुस्ती व तत्संबंधी सर्व कामकाज पंचायत समिती स्तरावरील</p> <p>६) झेरॉक्स मशीन , व्हीसीआर,संगणक खरेदी दुरुस्ती व तत्संबंधी सर्व कामकाज</p> <p>७) उपमुकाअ (पं)यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे</p> <p>८)</p>

<p>आस्था - ११</p>	<p>१) ग्रामपंचायत विभाजन/एकत्रिकरण व तत्संबंधी कामकाज २) ग्रा.से./ग्राविअ प्रशिक्षण व तत्संबंधी कामकाज ३) वि.अ.(सर्व संवर्ग) प्रशिक्षण ४) ग्रामपंचायत सदस्य प्रशिक्षण व तत्संबंधी कामकाज ५) उ.म.वै.वि.मंडळांतर्गत ग्रामपंचायतींना इमारत बांधकामास अनुदान व तत्संबंधी कामकाज ६) ग्रामपंचायतींस यात्रकराऐवजी सहाय्य अनुदान व तत्संबंधी कामकाज ७) संपूर्ण प्रशिक्षण कार्यक्रम ८) ग्रामदूत सेवाकेंद्र ९) तीर्थ क्षेत्र व धार्मिक स्थळांच्या अडीअडचणी १०) मा.उप मु.का.अ.(पं) यांचेकडील वैयक्तिक कामकाज दैनंदिनी व संभाव्य फिरती कार्यक्रम तयार करणे . ११) दुरध्वनी विषय कामे - कार्यालय व निवास १२) उपमुकाअ (पं)यांचे कडील वाहन विषयक कामे. १३) उपमुकाअ (पं)यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे</p>
<p>आस्था - १२</p>	<p>१) ग्रामपंचायत विभागील आवक/जावक विषयक सर्व कामकाज २) दैनंदिन प्राप्त होणारे टपाल दररोज शिक्के मारुन तारखांसह तातडीचे व इतर असे स्वतंत्ररित्या मा.उपमुकाअ (पं) यांचेकडे अधिकांमार्फत सादर करणे ३) दर सप्ताहातील दुसऱ्या व चौथ्या शुक्रवारी तसेच इतर शनिवारी दुपारी ४.०० पर्यंत सर्व संबंधीत नोंदवहयामध्ये निर्गत झालेल्या संदर्भाची नोंद करुन तदनंतरच प्रलंबित संदर्भाचा गोषवारा तयार करुन अधिकांमार्फत उपमुकाअ(पं) यांचेकडे सादर करणे ४) दर सप्ताहातील दुसऱ्या व चौथ्या शुक्रवारी तसेच इतर शनिवारी दुपारी ४.०० पर्यंत सर्व संबंधीत कर्मचाऱ्यांकडून विहीत नमून्यात गोषवारे घेउन त्याचे एकत्रिकरण करुन अहवाल अधिकांमार्फत उपमुकाअ (पं) यांची स्वाक्षरी घेउन सामान्य प्रशासन विभागास सादर करणे ५) समा.उपमुकाअ (पं) यांचे साप्ताहिक सभेसाठी पंचायत समितीकडील प्रलंबित संदर्भ ,प्रलंबित अर्धशासकीय पत्रांची यादी, प्रलंबित शासन संदर्भाची यादी, प्रलंबित लोकाआयुक्त प्रकरणांची यादी ,प्रलंबित आयुक्त प्रकरणांची यादी, प्रलंबित मा.मंत्री महोदय संदर्भाची यादी, प्रलंबित लोकशाहीदिनाची यादी, प्रलंबित तारांकित /अतारांकित विधानसभा/विधान परिषद संदर्भाची यादी , मा.मु.का.अ.यांचेकडील प्रलंबित संदर्भाची यादी ,प्रलंबित सेवानिवृत्ती प्रकरणांची यादी, प्रलंबित कुटूंब निवृत्ते प्रकरणांची यादी अदययावत एकत्रिकरण करुन दर सप्ताहातील दुसऱ्या व चौथ्या शुक्रवारी तसेच इतर शनिवारी दुपारी ४.०० पर्यंत अधिकांमार्फत उप.मु.का.अ.(पं) यांना समक्ष सादर करणे ६) सर्व दैनंदिन टपाल संगणकावर टंकलिखील करुन सप्ताहातील दुसऱ्या व चौथ्या शुक्रवारी तसेच इतर शनिवार सायंकाळी ५.५४ पूर्वी अदययावत करणे ७) ग्रामपंचायत विभागातील अनौपचारिक संदर्भ (यु.ओ.आर.) अन्य कार्यालयाकडे पाठविणे तसेच अन्य कार्यालयांकडून प्राप्त झालेले अनौपचारिक संदर्भाची नोंद करुन संबंधीतांस देणे व नोंदी अदययावत ठेवणे ८) सामान्य प्रशासन विभागाकडून मागविलेली माहिती एकत्रिकरण करुन उप मु.का.अ.(पं) यांचेकडे सादर करणे ९) ग्रामपंचायत विभागाकडे प्राप्त होणारे सर्व संकीर्ण विषय व तत्संबंधी सर्व कामकाज करणे १०) उपमुकाअ (पं) यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे</p>
<p>आस्था - १३</p>	<p>जिल्हा ग्रामविकास निधी कामकाज व हिशोब ठेवणे बाबत १) संबंधित ग्रामपंचायत व गट विकास अधिकारी यांना अंशदानाचे मागणीपत्र देणे, जमा झालेले निधी रक्कमांचे अनुषंगाने इतर कागदपत्रे ठेवणे, नोंदवहया अदययावत ठेवणे २) अंशदानाच्या जमलेल्या रक्कमेतून ग्रामपंचायतींना त्यांच्या मागणीप्रमाणे कर्जाचे वाटप करणे, त्याची परतफेड करुन घेणे, दिलेल्या कर्जावर व्याज आकारणे ,मागणीपत्र देणे, मुदतीत कर्जफेड नसल्यास दंड रक्कमेची आकारणी करणे</p>

		<p>३) अंशदान व कर्ज त्यावरील व्याज दंडव्यज हिशोब ठेवण्याकरीता (अ) ते (क्यू) नमुने अदययावत ठेवणे ,रोकड नोंदवही ,पावतीपुस्तके, पावतीपुस्तके साठा नोंदवही ,धनादेश नोंदवही ,गुंतवणूक नोंदवही अंशदानाची गणनापत्रके, मागणी व वसुली नोंदवही ,कर्ज लेखा नोंदवहया इत्यादी अदययावत ठेवणे</p> <p>४) मासिक व वार्षिक लेखे तयार करुन तीस्थायी समितीस सादर करणे</p>
	आस्था - १४	<p>१) जिल्हा वार्षिक योजना (DPDC) जि.प. स्तरावर संकलन</p> <p>२) मुकाअ/कलेक्टर सभा राज्यपातळीवरील सभा DPDCसभा (जि.प.स्तरावर संकलन</p> <p>३) आदर्श सरपंच/ग्रामसेवक बक्षिस योजना व तत्संबंधी कामकाज</p> <p>४) वार्षिक प्रशासन अहवाल व तत्संबंधी कामकाज</p> <p>५) मा.आयुक्त पुणे विभाग पुणे यांचे कार्यालयातील मिटींगची माहिती तयार करणे</p> <p>६) जि.प.सर्वसाधारण सभा,स्थायी समिती सभा</p> <p>७) उपमुकाअ (पं)यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे</p>
	आस्था - १५	<p>१) ग्रामपंचायत हददीतील रस्त्यावरील वीज देयके ,स्ट्रीट लाईट संबंधी प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>२)</p>

४ (१) ब (iii)

निर्णय प्रक्रिये मधील पध्दती आणि प्रत्येक स्तरावर देण्यात आलेली जबाबदारी (प्रत्येक विभागाने स्वतंत्र तयार करणे)

.क्र.	कामाचे स्वरूप	क.स./ व.स.	अधिक्षक/ क.अ.	खाते प्रमुख	मु.का.अ.	अध्यक्ष/ सभापती
१	२	३	४	५	६	७
२	ग्रासे,ग्राविअ,वि अ. भरती	सवर्गातील रिक्त पदे / सामाजिक आरक्षण, समांतर आरक्षण,सेवा प्रवेश नियम व शासनाने वेळोवेळी निर्ग मित केलले निर्णय,परिपत्रके विचारात घेऊन सेवा योजन कार्यालय, आदिवासी प्रकल्प अधिकारी, घोडेगाव, जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी, जिल्हा सैनिक बोर्ड यांचे कडून यादी मागविणे, जाहिरात देणे, तसेच प्राप्त झालेल्या यादीतील उतेदवारांच्या लेखी परिक्षा व मुलाखती घेणे ,निवड यादी तयार करणे संदर्भात नस्ती सादर करणे.	क.स. /व.स. यांनी सादर केले प्रमाणे प्रथम निरिक्षण, करून नियम, शासन निर्णय,परिपत्रके विचारात घेऊन स्वतःचे मत नमूद करणे.	क.स. /व.स. यांनी सादर केले प्रमाणे व अधिक्षक / व कक्ष अधिकारी यांनी मांडले ली मते विचारात घेऊन अधिकार कक्षे नुसार निर्णय देणे अथवा शिफारस करणे.	खाते प्रमुखांनी केलेल्या शिफारशी नुसार व अधिकार कक्षे नुसार अंतिम निर्णय देणे./ शिफारस करणे. व नस्ती मा. अध्यक्ष, निवड समिती, तथा जिल्हाधिकारी यांचे कडे मान्यतेस्तव सादर करणे.	
३	ग्रा.से.,ग्राविअ, वि.अ. बदल्या	शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	क.स. /व.स. यांनी सादर केले प्रमाणे प्रथम निरिक्षण, करून नियम, शासन निर्णय,परिपत्रके विचारात घेऊन स्वतःचे मत नमूद करणे.	क.स. /व.स. यांनी सादर केले प्रमाणे व अधिक्षक / व कक्ष अधिकारी यांनी मांडले ली मते विचारात घेऊन अधिकार कक्षे नुसार निर्णय देणे अथवा शिफारस करून नस्ती सा.प्र.वि. कडे सादर करणे.	खाते प्रमुखांनी केलेल्या शिफारशी नुसार , सा.प्र.वि.ने दिलेल्या अभिप्राया विचारात घेऊन अधिकार कक्षे नुसार अंतिम निर्णय देणे./ शिफारस करणे.	

४	सेवा निवृत्ती प्रकरणे	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियम, शासन निर्णय, परिपत्रके विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे.	क.स. /व.स. यांनी सादर केले प्रमाणे प्रथम निरीक्षण, करून नियम, शासन निर्णय, परिपत्रके विचारात घेऊन स्वतःचे मत नमूद करणे.	क.स. /व.स. यांनी सादर केले प्रमाणे व अधिक्षक / व कक्ष अधिकारी यांनी मांडले ली मते विचारात घेऊन अधिकार कक्षे नुसार निर्णय देणे अथवा शिफारस करणे.	खाते प्रमुखानी केलेल्या शिफारशी नुसार व अधिकार कक्षे नुसार अंतिम निर्णय देणे./ शिफारस करणे.	
५	गट विमा	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियम, शासन निर्णय, परिपत्रके विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे.	क.स. /व.स. यांनी सादर केले प्रमाणे प्रथम निरीक्षण, करून नियम, शासन निर्णय, परिपत्रके विचारात घेऊन स्वतःचे मत नमूद करणे.	क.स. /व.स. यांनी सादर केले प्रमाणे व अधिक्षक / व कक्ष अधिकारी यांनी मांडले ली मते विचारात घेऊन अधिकार कक्षे नुसार निर्णय देणे अथवा शिफारस करणे.	खाते प्रमुखानी केलेल्या शिफारशी नुसार व अधिकार कक्षे नुसार अंतिम निर्णय देणे./ शिफारस करणे.	
६	वैद्यकीय देयके प्रतीपूर्ती	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियम, शासन निर्णय, परिपत्रके विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे.	क.स. /व.स. यांनी सादर केले प्रमाणे प्रथम निरीक्षण, करून नियम, शासन निर्णय, परिपत्रके विचारात घेऊन स्वतःचे मत नमूद करणे.	क.स. /व.स. यांनी सादर केले प्रमाणे व अधिक्षक / व कक्ष अधिकारी यांनी मांडले ली मते विचारात घेऊन अधिकार कक्षे नुसार निर्णय देणे अथवा शिफारस करणे.	खाते प्रमुखानी केलेल्या शिफारशी नुसार व अधिकार कक्षे नुसार अंतिम निर्णय देणे./ शिफारस करणे.	
७	आगाऊ वेतनवाढ	जेष्ठता यादी नुसार कर्मचाऱ्यांचे मागील ५ वर्षांचे गोपनिय अभिलेख, शिरे पत्रकावर नोंदवून गठित समिती सदस्यांची शिफारस घेऊन व शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले निर्णय, परिपत्रके विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे.	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले निर्णय, परिपत्रके व पात्रा कर्मचाऱ्यांचे मागील ५ वर्षांचे गोपनिय अभिलेख, शिरे पत्रकावर नोंदवून गठित समिती	क.स. /व.स. यांनी सादर केले प्रमाणे व अधिक्षक / कक्ष अधिकारी यांनी मांडले ली मते विचारात घेऊन शिफारस करणे.	खाते प्रमुखाने केलेल्या शिफारशी विचारात घेऊन मान्यते बाबत नर्णय घेणे	

			सदस्यांची शिफारस विचारात घेऊन क.स./व.स. यांनी सादर केलेली नस्तीचे पर्यवेक्षण करणे . व स्वतःचे मत नमूद करणे.			
८	चौकशी	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियम, शासन निर्णय, परिपत्रके, विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे.	क.स. /व.स. यांनी सादर केले प्रमाणे प्रथम निरीक्षण, करून नियम, शासन निर्णय, परिपत्रके विचारात घेऊन स्वतःचे मत नमूद करणे.	क.स. /व.स. यांनी सादर केले प्रमाणे व अधीक्षक / व कक्ष अधिकारी यांनी मांडले ली मते विचारात घेऊन अधिकार कक्षे नुसार निर्णय देणे अथवा शिफारस करणे.	खाते प्रमुखांनी केलेल्या शिफारशी नुसार व अधिकार कक्षे नुसार अंतिम निर्णय देणे./ शिफारस करणे.	

४ (१) ब (iv)

४ (१) ब (iii) मध्ये निश्चित करून दिलेली कार्य /कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी निश्चित करून दिलेली मानके/निकष /प्रमाण

अ.क्र.	अधिकारी किंवा कर्मचाऱ्याचे पदनाम	करावयाची कार्यवाही	कालावधी	शेरा
१	२	३	४	५
	उप मु.का.अ. (पंचा)	अधिकार कक्षे नुसार निर्णय घेणे अथवा शिफारस करणे.		
	अधिक्षक	कनिष्ठ / वरिष्ठ सहाय्यकाने सादर केलेल्या प्रस्तावाचे शासन नियम, निर्णय, परिपत्रका च्या आधिन राहून पर्यवेक्षण करून स्वतःचे मत नोंदविणे.		
	वि.अ.(पंचा)	कनिष्ठ / वरिष्ठ सहाय्यकाने सादर केलेल्या प्रस्तावाचे शासन नियम, निर्णय, परिपत्रका च्या आधिन राहून पर्यवेक्षण करून स्वतःचे मत नोंदविणे.		
	वरिष्ठ सहाय्यक	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियम, शासन		
	कनिष्ठ सहाय्यक	निर्णय,परिपत्रकेविचारात घेऊन नस्ती सादर करणे.		

४ (१) ब (v)

संबंधीत अधिकारी व कर्मचारी ४ (१) ब (iii) मधील कामे पार पाडण्यासाठी उपयोगात आणतात ते नियम , मार्गदर्शक सूचना, अभिलेख इ.

अ.क्र.	अधिकारी /कर्मचारी यांचे पदनाम	विभागाच्या कामकाजासाठी उपयोगात आणले जाणारे कायदे, नियम इ.
१	२	३
	कर्मचारी भरती	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा जिल्हा सेवा (सेवा प्रवेश) नियम १९६७ महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१ , वेळोवेळी शासना कडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय, परिपत्रके.
	कर्मचारी पदोन्नती	
	कर्मचाऱ्यांच्या बदल्या	वेळोवेळी शासना कडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय, परिपत्रके., महाराष्ट्र नागरी सेवा (स्वीयेतर सेवा,पदग्रहण कालावधी, निलंबन इ.) नियम १९८१ महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१ ,
	सेवा निवृत्ती प्रकरणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२ महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१ , वेळोवेळी शासना कडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय, परिपत्रके.,
	गट विमा	वेळोवेळी शासना कडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय, परिपत्रके.
	वैद्यकीय देयके प्रतीपूर्ती	महाराष्ट्र वैद्यकीय परिचर्या नियम १९६१ व १९७१, वेळोवेळी शासना कडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय, परिपत्रके.
	आगाऊ वेतनवाढ	वेळोवेळी शासना कडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय, परिपत्रके.
	खाते निहाय चौकशी,/ स्वीयेतर सेवा/ निलंबन, पदग्रहण कालावधी,	महाराष्ट्र नागरी सेवा (स्वीयेतर सेवा,पदग्रहण कालावधी, निलंबन इ.) नियम १९८१, महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा (शिस्त व अपिल)नियम १९६४ वेळोवेळी शासना कडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय, परिपत्रके.
	वेतन	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१ , महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१ , वेळोवेळी शासना कडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय, परिपत्रके.
	रजा	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१, महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१ , वेळोवेळी शासना कडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय, परिपत्रके.
	भविष्य निर्वाह निधीतून रक्कम काढणे, अग्रिम मंजूर करणे.	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९९८.
	अंदाजपत्रक	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती (अंदाजपत्रक) नियम १९६६, महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती (निधीचे पुनर्विनियोजन) नियम १९७१ जिल्हा परिषद आकस्मिक खर्चाचे नियम

४ (१) ब (vi)

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिनस्त असलेली अभिलेख कागदपत्रे

अ.क्र.	अधिकारी किंवा कर्मचाऱ्याचे टेबल क्रमांक	हुद्दा	ताब्यात असलेली कागदपत्रे अभिलेख
१	२	३	४
१	श्री.कल्याण सोनवणे	अधिक्षक	नियमांची पुस्तके, आस्थापना विषयक स्थायी आदेश संचिका
	श्री.एस.सी.लिमजे	अधिक्षक	नियमांची पुस्तके, आस्थापना विषयक स्थायी आदेश संचिका
२	श्री.जे.आर.गायकवाड	वि.अ.(सां)	संबंधीत विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
३	श्री.डि.एस.क्षीरसागर	ग्राविअ	ग्रामपंचायत लेखा परिक्षण
	श्रीम.सुलोचना आंबेगावकर	वरिष्ठ सहा.	संबंधीत विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
५	श्री.मंगेश करमरकर	वरिष्ठ सहा.	संबंधीत विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
६	श्री.उदय कारंडे	वरिष्ठ सहा.	----
७	श्री. जगताप	वरिष्ठ सहा.	----
८	श्री. निकम	वरिष्ठ सहा.	संबंधीत विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
९	श्री.पी.एम.दिक्षित	वरिष्ठ सहा.	संबंधीत विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
१०	श्री.आर.डी.अडसूळ	कनिष्ठ लेखाधिकारी	संबंधीत विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
११	श्रीम.विपट	कनिष्ठ सहा.	संबंधीत विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
१२	श्री.शरद सुर्वे	कनिष्ठ सहा.	संबंधीत विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
१३	श्रीम.एस.व्ही.गायकवाड	कनिष्ठ सहा.	अर्थ विषयक स्थायी आदेश संचिका, वेतन व इतर भत्ते व्हाऊचर,
१४	श्री.पी डी गायकवाड	कनिष्ठ सहा.	संगणक कक्ष संदर्भातील पत्रव्यवहार
१५	श्री.अशिष जराड	कनिष्ठ सहा.	अभिलेख कक्ष
१६	श्री. सुरेश गवारी	कनिष्ठ सहा.	जावक टेबल
१८	श्रीम. रश्मी भादवनकर	कनिष्ठ सहा.	विविध प्रकारच्या आवक नोदवह्या
	श्रीम. प्रमिला घोडेकर	ग्रामसेवक	ग्रामपंचायत लेखा परिक्षण
१९	श्री. लडकत	कंत्राटी ग्रामसेवक	ग्रामपंचायत लेखा परिक्षण

४ (१) ब (ix)

अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची नावे पत्ते, दूरध्वनी क्रमांक, वेतनश्रेणी, मासिक वेतन
(प्रत्येक विभागाने स्वतंत्रपणे द्यावी.)

अ. क्र.	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	दूरध्वनी क्रमांक कार्यालय	रुजू दिनांक	मासिक वेतन/ वेतन श्रेणी
१	२	३	४	५	६
१	श्री.कल्याण सोनवणे	अधिक्षक	२६१३१९८४	२५/८/२००८	९३००-३४८००
	श्री.एस.सी.लिमजे	वरिष्ठ सहा.	२६१३१९८४	४/७/२००१	९३००-३४८००
२	श्री.जे.आर.गायकवाड	वरिष्ठ सहा.	२६१३१९८४	१/१/२००४	९३००-३४८००
३	श्री.डि.एस.क्षीरसागर	वरिष्ठ सहा.	२६१३१९८४	१/४/२००४	९३००-३४८००
४	श्री.उदय कारंडे	वरिष्ठ सहा.	२६१३१९८४	२०/९/२००७	५२००-२०२००
५	श्री. जगताप	वरिष्ठ सहा.	२६१३१९८४	१/११/२००९	५२००-२०२००
६	श्री. निकम	वरिष्ठ सहा.	२६१३१९८४	४/६/२००८	५२००-२०२००
	श्रीम.सुलोचना आंबेगावकर	वरिष्ठ सहा.	२६१३१९८४	२७/६/२००७	५२००-२०२००
७	श्री मंगेश करमरकर	वरिष्ठ सहा.	२६१३१९८४	१८/८/२००८	५२००-२०२००
८	श्री.पी.एम.दिक्षित	वरिष्ठ सहा.	२६१३१९८४	२४/८/२००५	५२००-२०२००
९	श्री.आर.डी.अडसूळ	क.ले.अ.	२६१३१९८४	८/१०/२००१	५२००-२०२००
१०	श्रीम.विपट	कनिष्ठ सहा.	२६१३१९८४	११/९/२००७	५२००-२०२००
११	श्री.शरद सुर्वे	कनिष्ठ सहा.	२६१३१९८४	१/७/२००३	५२००-२०२००
१२	श्रीम.एस.व्ही.गायकवाड	कनिष्ठ सहा.	२६१३१९८४	२०/११/२००४	५२००-२०२००
१३	श्री.पी डी गायकवाड	कनिष्ठ सहा.	२६१३१९८४	२०/७/२००७	५२००-२०२००
१४	श्री.अशिष जराड	कनिष्ठ सहा.	२६१३१९८४	२१/९/२००७	५२००-२०२००
१५	श्री. सुरेश गवारी	कनिष्ठ सहा.	२६१३१९८४	१३/१२/२००६	५२००-२०२००
	मुंडे	क.स.	२६१३१९८४	१७/११/२००८	५२००-२०२००
	महाजन	ग्रामसेवक	२६१३१९८४	३१/१/२००९	५२००-२०२००
१६	श्रीम. रश्मी भादवनकर	कनिष्ठ सहा.	२६१३१९८४	९/६/२००८	५२००-२०२००
१७	श्रीम. प्रमिला घोडेकर	ग्रामसेवक	२६१३१९८४	१/७/२००९	५२००-२०२००
१८	श्री. लडकत	कंत्राटी ग्रामसेवक		२६/१२/२००८	५२००-२०२००
१९	श्री.एस.डी.भोसले	वाहनचालक	२६१३१९८४	१/९/१९९६	५२००-२०२००
२०	श्री.बी.एच.धनगर	परिचर	२६१३१९८४	१/११/१९९०	४४००-२०२००
२१	श्री.एम.बी.मोरे	परिचर	२६१३१९८४	२२/६/१९९३	४४००-२०२००
	श्री.एम.बी.पोमण	परिचर	२६१३१९८४	२४/६/१९९८	४४००-२०२००
२४	ए.एस.गायकवाड	-	२६१३१९८४	३१/५/२००८	४४००-२०२००

४ (१) ब (xi)

प्रत्येक विभागाला देण्यात येणारी जिलहा परिषदेच्या स्वतःच्या उत्पन्नातील आणि शासन निधीतील रक्कम खर्च (सन २००४-०५ मधील तपशील द्यावी.)

प्रत्येक विभागाने आपल्या विभागास वेगवेगळ्या लेखाशिर्षाखाली उपलब्ध होणारा निधी पूढील प्रपत्रात द्यावा.
ग्रामपंचायत विभाग, जि.प.पुणे

अक्र	तपशिल	लेखाशिर्ष	सन २००४-२००५			सन २००५-०६		
			जि.प.निधी	शासन निधी	खर्च	जि.प.निधी	शासन निधी	खर्च
१	२	३	४	५	६	७	८	९
१	इंधन व दुरुस्ती	२ साप्र, बी परिषद	१८५०००	---	१३९०९६	२४००००	---	१८६३०५
२	कर्मचारी वेतन व भत्ते	२०५३, २ साप्र, पं.स.स्तर	---	१११५९९५००	९९२७८४२४		१०९२४६०००	१०९२४६०००
३	प्रवासभत्ते	२०५३, २ साप्र, पं.स.स्तर		३३०८०००	३३०२८५९		३१२७०००	३१२७०००
४	सादिलवार	२०५३, २ साप्र, पं.स.स्तर		४३२५०००	४२९९५७६		४४८००००	४४८००००
५	यात्राकर आयोगाची ग्रापंना सहाय्य अनुदाने हस्तांतरीत योजना	१७ समाज विकास	---	२०११००७	२०३०००		२०३१००	२०३१००
६	उर्वरीत वैधानिक विकास महामंडळ अंतर्गत ग्रापं इमारत बांधकाम	१७ समाज विकास	----	७५२००००	७५२००००		४७००००	४७००००
७	यशवंत ग्रामसमृद्धी योजना	१७ समाज विकास	---	९८९४७०००	९८९४७०००		११७०२००००	११७०२००००
८	यशवंत ग्रामसमृद्धी योजना	१७ समाज विकास	---	२८२९८०००	२८२९८०००			
९	संतगाडगोबाबा स्वच्छता अभियान बक्षिस योजना	२० संकीर्ण	७५००००	-----	७५००००	७५०००		७५०००
१०	संतगाडगोबाबा स्वच्छता अभियान बक्षिस योजना प्रचार व प्रसिध्द	२० संकीर्ण		१८५००००	१८५००००		४३७००००	७८५०००
११	सरपंच मानधन सदस्य बैठकभत्ता	२०५३	----	४५९००००	४४१३०००		४५१२०००	४५१२०००
१२	ग्रा.पं.कर्मचारी वेतन	२०५३	---	८४१६०००	७८७४०००		७९९२०००	७९९२०००
१३	संपूर्ण प्रशिक्षण कार्यक्रम सदस्य प्रशिक्षण तालुकास्तर	१७ समाज विकास	---	२५००००	२०१३६९		१७३६३१	१६५०००
१४	आदर्श ग्रामसेवक पुरस्कार योजना	२० संकीर्ण	२५०००	---	२४१७५	६१७००		४६६४३
१५	वार्षिक प्रशासन अहवाल	२० संकीर्ण	१०००००	-----	७६९६३	८७०००		६८६६५

४ (१) ब (xii)

अनुदानावर आधारीत कार्यक्रमांची माहिती उपलब्ध अनुदान व लाभार्थी संख्येसह द्यावी

अ.क्र.	कार्यक्रमाचे नाव	निवडण्यात येणाऱ्या लाभार्थींची संख्या	* सर्वसाधारण पणे उपलब्ध होणारे अनुदान	प्रति लाभार्थी अनुदानाची मर्यादा
१	२	३	४	५
१	संपूर्ण स्वच्छता अभियान	दा.रे.खालील ४३१८४ शौचालये नसलेली पण जागा असलेली कुटुंबे	२५९१०४००	६००/-

* लाभार्थी संख्या व उपलब्ध अनुदान मागील (२००४-०५) वर्षाच्या देण्यात यावे.

४ (१) ब (xiv)

विभागाकडे उपलब्ध असलेली माहिती कोणत्या स्वरूपात उपलब्ध आहे त्याचा तपशील (लिखित स्वरूपात, फ्लॉपी, वेबसाईट, टेप, फिल्म, सीडी, इतर.)

अ.क्र.	माहितीचा प्रकार	कोणत्या नमुन्यात उपलब्ध आहे.	माहिती देण्यास सक्षम अधिकारी
१	२	३	४
१	ग्रामपंचायत विभागासंबंधी	फ्लॉपी, वेबसाईट,	उप मु.का.अ.(पं)

४ (१) ब (xv)

नागरीक व ग्रामस्थांना माहिती प्राप्त करून घेण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधांचा तपशील

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	माहिती मिळविण्यासाठी संपर्क व्यक्ती	तक्रार निवारणासाठी संपर्क अधिकारी
१	२	३	४	५
१	लिखित स्वरूपात	१०.०० ते ५.४५	वि.अ.(पं), स्वच्छता तंत्रज्ञ	उप मु.का.अ.(पं)

४ (१) ब (xvi)

माहिती अधिकाऱ्यांचा तपशील पदनाम, दूरध्वनी, कार्यालय, इ. (प्रत्येक विभागाने स्वतंत्र पणे द्यावी.)

अ.क्र.	माहिती अधिकारी	सहाय्यक माहिती अधिकारी	अपिलीय प्राधिकारी
१	२	३	४
१	उप मु.का.अ.(पं)	अधिक्षक, वि.अ.(पं), स्वच्छता तंत्रज्ञ	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद पुणे २६१३१९८४ फॅक्स नं. २६१३८९२०

माहितीचा अधिकार : अधिनियम २००५
महत्वाचे मुद्दे

१. कलम १ (३) नुसार : कलम ४ (१) , ५(१)व (२), कलम १२,१३,१५,१६,२४,२७ व २८ मधील तरतूदी १५ जुन २००५ पासून लागू.
२. एवरीत तरतूदी १२ ऑक्टोबर, २००५ पासून आमलात आणण्यास सुरवात झाली आहे.

अ.क्र.	अधिनियमातील तरतूद	जि.प. स्तरावर करावयाची कार्यवाही
१	४ (१)नुसार कार्यालयीन कागदपत्र तालिकाबध्द करणे	सा.प्र.वि मार्फत सविस्तर परिपत्रक जारी करणे नस्ती पृष्ठ , टिपणी विभाजक पत्रव्यवहार या पध्दतीने तयार करून अनुक्रमणिकेसह तयार करणे बाबत सविस्तर सूचना देणे.
२	कलम ४ (ब) नुसार १७ बाबींवरील माहिती प्रसिध्द करणे	१. जिल्हा परिषदेच्या प्रत्येक विभागाने आणि प्रत्येक पंचायत समितीने १७ प्रकारची माहिती विहित प्रपत्रात तयार करून प्रसिध्द करणे . २. सा.प्र.वि.ने. पुस्तिकेच्या स्वरूपात माहिती तयार करणे.
३	कलम ५ नुसार १५ जुन ,२००५ पासून १०० दिवसात (२५ सप्टेबर पर्यंत) शासकीय माहिती अधिकारी आणि सहाय्यक माहिती अधिकारी यांची नावे जाहीर करणे.	१. सर्व खाते प्रमुख व गट विकास अधिकारी यांना परिपत्रकाद्वारे सूचना देणे २. जिल्हा परिषद व पंचायत समिती कार्यालया समोर माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांची नावे पत्ते , दूरध्वनी क्रमांक लिहीणे कार्यालयीन ३. वेबसाईटवर सर्व माहिती प्रसिध्द करणे ४. १७ प्रकारची माहिती इंटरनेट वर प्रसिध्द करणे.

माहितीचा अधिकार - २००५

अ.क्र.	अधिनियमातील तरतूद	जि.प. स्तरावर करावयाची कार्यवाही	प्रत्याक्ष केलेली कार्यवाही

