

माहितीचा अधिकार

कलम ४(१) बी (i)

कार्यालयाचे नाव	ग्रामपंचायत विभाग
पत्ता	जिल्हा परिषद, पालघर, नवीन प्रशासकीय इमारत, कोळगांव, ग्रामपंचायत हद्द, पालघर नवनगर, पालघर पश्चिम, ता.जि.पालघर पीन कोड - ४०१४०४
कार्यालय प्रमुख	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (पंचायत)
कार्यक्षेत्र	जिल्हा स्तरावरील विभाग प्रमुख तालुका स्तरावरील पंचायत समिती जिल्ह्यातील सर्व ग्रामपंचायत कार्यालये
विभागाचे ध्येय धोरण	प्रशासकीय तथा आस्थापना विषयक बाबी तसेच विविध कामांच्या विकास योजना
कार्यालयाचा दुरध्वनी क्रमांक	०२५२५-२०५४०४
कार्यालयीन वेळ	सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५
साप्ताहिक व सार्वजनिक सुट्टी	महिन्याचा प्रत्येक शनिवार व रविवार, तसेच शासकीय नियमानुसार इतर सार्वजनिक सुट्ट्या

केंद्रिय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम ४ (१) ब अन्वये प्रसिध्द करावयाची १
ते १७ मुद्यांची माहिती

ग्रामपंचायत विभाग
संस्थेचा प्रारुप तक्ता (उदाहरणार्थ)

मुख्य कार्यकारी अधिकारी



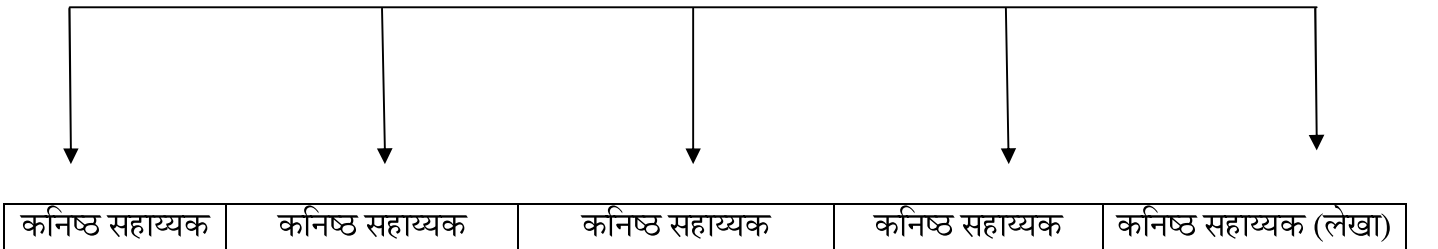
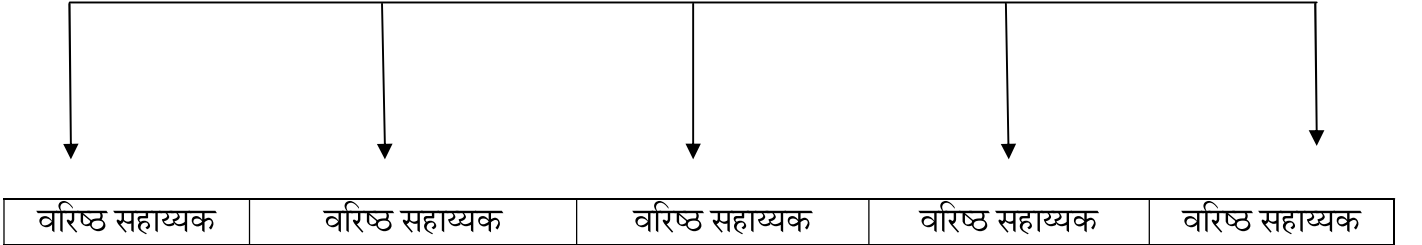
उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (पंचायत)



सहाय्यक गट विकास अधिकारी (पंचायत)



कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी



परिचर

कलम ४(१) ब (२) ब नमुना (अ)

ग्रामपंचायत विभाग, जिल्हा परिषद पालघर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकाराचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	आदेश क्रमांक	अभिप्राय
१	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (पंचायत)	निरंक	निरंक	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी प्रत्यावर्तीत केलेले अधिकार

कलम ४(१)ब (२) नमुना (ब)

अ.क्र.	प्रशासकीय अधिकारी	अधिकार प्रशासकीय	शासन निर्णय	अभिप्राय
१	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पंचायत)	१.रजा मंजुर करणे २.किरकाकळ रजा ३.गोपनीय अहवाल प्रतिवेदन व पुनर्विलोकन करणे ४.वर्ग ३ व वर्ग ४ नेमणुका प्रस्ताव व पदोन्नती प्रस्ताव तयार करणे ५.अपिलीय अधिकारी माहिती अधिकार- २००५ ६.जनसुविधा नागरी सुविधा देयके प्रमाणित करणे		मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी प्रत्यावर्तीत केलेले अधिकार १.जा.क्र.पाजिप/साप्रवि/आस्था-३अ/वशी ४५९ दि.१४.१०.२०१६ २. जा.क्र.पाजिप/साप्रवि/आस्था-३अ/वशी ५९७ दि.३०.१२.२०२१

कलम ४(१) ब(२) नमुना (अ)

ग्रामपंचायत विभाग, जिल्हा परिषद पालघर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकाराचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	आदेश क्रमांक	अभिप्राय
१	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (पंचायत)	१.रजा मंजूर करणे २.किरकाकळ रजा ३.गोपनीय अहवाल प्रतिवेदन व पुनर्विलोकन करणे ४.वर्ग ३ व वर्ग ४ नेमणुका प्रस्ताव व पदोन्नती प्रस्ताव तयार करणे ५.अपिलीय अधिकारी माहिती अधिकार- २००५ ६.जनसुविधा नागरी सुविधा देयके प्रमाणित करणे		
२	सहाय्यक गट विकास अधिकारी (पंचायत)	ग्रामपंचायत विभागातील सर्व कर्मचाऱ्यांच्या संचिकांवर अभिप्राय देणे, सर्व सभा / VC ला जाणे, कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांच्या देखरेख व सनियंत्रण ठेवणे. ग्रामपंचायत विभाग तक्रार निवारण अधिकारी		
३	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	कार्यालयीन कामकाजावर व कर्मचाऱ्यांवर देखरेख व सनियंत्रण टपाल सनियंत्रण ग्रामपंचायत विभागाकडील सर्व कार्यासनाकडील संचिकावर अभिप्राय देणे जनमाहिती अधिकारी म्हणुन कामकाज पाहणे वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे		
४	कार्यासन -१	निलंबन विभागीय चौकशी अनधिकृत गैरहजेरी प्रकरणे न्यायालयीन प्रकरणे		
५	कार्यासन -२	कंत्राटी ग्रामसेवक नियमित करणे ग्रामसेवक/ ग्राविअ/ विअ यांची राजीनामा प्रकरणे कंत्राटी ग्रामसेवक वेतन ग्रामपंचायत विभागाकडील संवर्गातील सरळसेवा/ पदोन्नती पदभरती		

		बिंदु नामावली गोपनीय अहवाल बदल्या (तालुका / जिल्हा) सेवा जेष्ठता यादी ग्रामपंचायत विभाग कर्मचारी किरकोळ रजा मा. विभागीय आयुक्त तपासणी मुद्दे अनुपालन		
६	कार्यासन - ५	नागरी सुविधा जन सुविधा लोकप्रतिनिधींनी सुचिलेली कामे अल्पसंख्यांक योजना तंट्या मुक्ती स्मार्ट ग्राम योजना (आर.आर.आबा पाटील) प्रशासक नेमणुक करणे पर्यावरण संतुलित समृद्धी योजना ग्रामपंचायत तपासणी		
७	कार्यासन-६	१० टक्के ग्रामपंचायत कर्मचारी आस्थापना स्थायी समिती व सर्वसाधारण सभा कार्यवाही ग्रामसभा राष्ट्रीय गौरव ग्रामसभा ग्रामपंचायत विभाजन ग्रामपंचायत/ नगर पंचायत / नगर पालिका/ नगर परिषद रूपांतर, ग्रामपंचायत हद्दवाढ सर्व बैठका, सभांच्या विषयपत्रिका, अनुपालन व माहिती संकलीत करणे. पेन्शन प्रकरणे गट विमा प्रकरणे रजा रोखीकरण सरपंच/उपसरपंच मानधन व सदस्य बैठक भत्ता घरपट्टी, पाणीपट्टी, आरोग्य कर व दिवाबत्ती कर १५% १०% व ५ % अकृषिक कर		

८	कार्यासन- ७	लेखापाल (RGPSA) यांना मदतनिस RGSA पत्र व्यवहार प्रशिक्षण आदेश काढणे उपस्थिती अहवाल पाठविणे TMP Portal सांसद आदर्श ग्राम योजना		
९	कार्यासन-८	मुद्रांक शुल्क अनुदान जमीन महसुल अनुदान जमिन समानिकरण अनुदान जमिन महसुलावरील वाढीव उपकर गौण खनिज ग्रामपंचायतींना वित्तीय सहाय्य विज बिल भरणा (ग्रा.पं. पथदिवे) ध्वजदिन निधी संकलन १५ वा केंद्रिय वित्त आयोग		
१०	कार्यासन — ९ (ASSK)	१५ वा वित्त आयोगाचे देयके PFMS द्वारे पारीत करणे १५ वा वित्त आयोगाचे अहवाल एकत्रिकरण करणे १५ वा वित्त आयोगाचे कॅशबुक अदयावत ठेवणे प्रियासॉफ्ट आज्ञावलीमध्ये खर्चाचा ताळमेळ घेणे		
११	कार्यासन- १० (पेसा)	पेसा कायदा अंमलबजावणी व प्रशिक्षण वनहक्क कायदा २००६ व प्रशिक्षण मानव विकास कार्यक्रम पेसा योजना अहवाल पेसा पत्रव्यवहार		
१२	कार्यासन- ११ (RGSA)	आमचं गाव आमचा विकास राष्ट्रीय ग्रामीण स्वराज्य अभियान कर्मचारी प्रशिक्षण सरपंच व ग्रामपंचायत सदस्य प्रशिक्षण ग्रामसेवक प्रशिक्षण RGSA लेखा कामकाज		
१३	कार्यासन- १२ (ASSK)	ऑनलाईन माहितीचा अधिकार आपले सरकार पोर्टलवरील ऑनलाईन तक्रारी		

		PG पोर्टलवरील ऑनलाईन तक्रारी आपले सरकार सेवा केंद्र अंतर्गत केंद्रचालकांचे मानधन आपले सरकार सेवा केंद्र खात्याचे कॅशबुक अद्यावत करणे १५ वित्त आयोग अंतर्गत आराखडा ऑनलाईन करणे		
१४	कार्यासन-१३(ASSK)	प्रिया सॉफ्ट सनियंत्रण ई- पंचायत, संग्राम अहवाल महा ऑनलाईन, जिप, पंस व ग्रा.पं. स्तरावरील कर्मचारी वेतन आपले सरकार सेवा केंद्र सनियंत्रण व अंमलबजावणी ग्रामपंचायत कर्मचारी यांचे मानधन ऑनलाईन वाटप करणे सरपंच मानधन व सदस्य बैठक भत्ता ऑनलाईन वाटप करणे अतिक्रमण नियमानुसार करणे		
१५	कार्यासन -१४	नियोजन प्राधिकरण अंतर्गत प्राप्त होणारे प्रस्ताव जमीन हस्तांतरण (नाहरकत दाखला) नियोजन प्राधिकरण अंतर्गत १८ गावातील अनधिकृत बांधकामाबाबतच्या तक्रारी अनधिकृत बांधकाम, अतिक्रमणा संबंधित न्यायालयीन प्रकरणे कोंकण ग्रामीण पर्यटन विकास कार्यक्रम निर्मल सागर तट अभियान समुद्र सुरक्षा व्यवस्था		
१६	आवक जावक	आवक जावक सनियंत्रण विशेष संदर्भ नोंदवहया कार्यविवरण प्रकरण/ नोदवही एकत्रीत गोषवारा माहितीचा अधिकार अहवाल संदर्भ नोंदवहया प्रलंबित संदर्भ मासिक अहवाल		
१७	लेखा विभाग	जिल्हा ग्रामीण विकास निधी जि.प.अर्थसंकल्प जि.प.कडील लेखा परिक्षण मुद्दे		

		(स्थानिक निधी, महालेखाकार पंचायत राज समिती) ग्रा.पं.,कडील लेखा परिक्षण मुद्दे ग्रा.पं.कडील अपहार प्रकरणे		
--	--	---	--	--

कलम ४ (१) ब (३)

जिल्हा परिषदेच्या ग्रामपंचायत विभागातील निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करून विहित कार्यपद्धतीने कार्यालयाचे कामकाज सांभाळणारे कर्मचारी यांचेकडून संबंधित विषयाची संचिका कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी यांचेकडे सादर केले जाते. संबंधित कार्यासनाचे कर्मचारी विभाग प्रमुख/ पंचायत समिती व अन्य कार्यालयाकडून माहिती व अहवाल प्राप्त करण्याची जबाबदारी आहे व या कामावर पर्यवेक्षण करण्याची जबाबदारी कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी यांची आहे. संबंधित कार्यासनाच्या कर्मचा-यांची त्यांचेकडे असलेल्या अभिलेखाचे अदयावतीकरण करून ठेवण्याची जबाबदारी आहे.

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी	जबाबदार अधिकारी कर्मचारी	अभिप्राय
१	जि.प.खातेप्रमुख/ पंचायत समिती यांचेकडून विविध अहवाल प्राप्त करणे व संकलन करणे	१ महिना	संबंधित कार्यासनाचे कर्मचारी	सहाय्यक गट विकास अधिकारी (पंचायत)/ क.प्र.अधिकारी हे या कामाचे पर्यवेक्षण करतील.
२	शासन इतर विभाग व पंचायत समिती तसेच सर्वसामान्य नागरीकांकडून आलेले अर्ज प्रस्ताव इत्यादी	१ महिना	संबंधित कार्यासनाचे कर्मचारी	सहाय्यक गट विकास अधिकारी (पंचायत)/ क.प्र.अधिकारी हे या कामाचे पर्यवेक्षण करतील.

कलम ४ (१) (ब) (४) नमुना अ

ग्रामपंचायत विभाग जिल्हा परिषद, पालघर विभागातील कर्तव्यपुर्तीसाठी दिलेले उद्दीष्ट

अ.क्र.	कार्य	कामाचे प्रमाण	अभिप्राय
१	ग्रामपंचायत अधिकारी/ विस्तार अधिकारी (पंचायत) भरती व पदोन्नती	रिक्त पदानुसार व शासनाचे प्रचलित निर्णयानुसार	
२	ग्रामपंचायत तपासणी	वार्षिक ११०	
३	अभ्यांगत भेट	प्रत्येक सोमवार व शुक्रवार	

कलम ४ (१) (ब) (४) नमुना ब

ग्रामपंचायत विभाग जिल्हा परिषद, पालघर कार्यालयात उपलब्ध सुविधा

अ.क्र.	सुविधाचे प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (पंचायत) यांची भेट घेणे	कार्यालयीन वेळ दर सोमवारी	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी यांचे मार्फत	ग्रामपंचायत विभाग, जिल्हा परिषद, पालघर	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	१. अर्ज करणे २. समक्ष भेटणे

कलम ४ (१) (ब) (४) नमुना ब

ग्रामपंचायत विभाग जिल्हा परिषद, पालघर विभागाशी संबंधित नियम व अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१	ग्रामपंचायत विकास कामांचे नियंत्रण	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८	
२	ग्रामपंचायत अधिकारी व विस्तार अधिकारी (पंचायत)	विविध महाराष्ट्र नागरी सेवा तसेच जिल्हा परिषदा जिल्हा सेवा अधिनियम (शिस्त व अपील)१९६४ व (वर्तणुक) १९६७	

कलम ४ (१) (ब) (४) नमुना ब

पालघर जिल्हा परिषदेच्या ग्रामपंचायत विभागाच्या कामाच्या संबंधी शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१	जन सुविधा योजना	शासन निर्णय क्र.ददभु-२०१०/प्र.क्र.६२/पंरा-६ मंत्रालय मुंबई दिनांक १६ सप्टेंबर २०१०	
२	नागरी सुविधा	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग क्र. व्हीपीएम-२६१०/प्र.क्र.१२९/पंरा-४ मंत्रालय मुंबई दिनांक १६ सप्टेंबर २०१०	
३	आर.आर.आबा सुंदर गाव योजना	१. ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग क्र.व्हीपीएम-२६१०/प्र.क्र.१/पंरा-४ मंत्रालय मुंबई दिनांक १७ ऑगस्ट २०१० २. ग्रामविकास विभागाकडील शासन निर्णय क्र.साग्रायो-२०१५/प्र.क्र.१५१अ/योजना-१ दिनांक २२.११.२०१६	
४	कोकण ग्रामीण पर्यटन विकास कार्यक्रम	ग्राम विकास विभागाकडील शासन निर्णय क्र.ग्रासयो-२०१५/प्र.क्र.७५/योजना-९ दिनांक २३ नोव्हेंबर २०१५	
५	१५ वा वित्त आयोग	शासन निर्णय क्र.पंविआ-२०२०/प्र.क्र.५९/वित्त-४ दिनांक २६ जून २०२०	
६	ग्रामीण तिर्थक्षेत्र विकास कार्यक्रम	शासन निर्णय क्र.तिर्थवि-२०११/प्र.क्र.६५१/ योजना-७ दिनांक १६ नोव्हेंबर २०१२	
७	मा.लोकप्रतिनिधींनी सुचिलेल्या ग्रामीण भागातील गावांतर्गत रस्ते, गटारी व अन्य मुलभुत सुविधांच्या कामांबाबत	ग्रामविकास व जलसंधारण विभागाकडील शासन निर्णय क्र.विकास २००९/प्र.क्र.८/पंरा-८ दि.२४.०२.२००९	

कलम ४(१) (ब) (६) जिल्हा परिषदेच्या ग्रामपंचायत विभागातील कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	प्रमुख बाबीचा तपशिल	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	स्थायी आदेश संकलन.	अ	शासनाकडून प्राप्त विविध स्थायी आदेश	कायम
२.	जडवस्तु संग्रह नोंदवही.	अ	कार्यालयातील जडवस्तुंच्या नोंदी	कायम
३.	आवक नोंदवही.	अ	कार्यालयात येणा-या सर्व टपालाची नोंदी	कायम
४.	अग्रीम नोंदवही.	ब	कर्मचारी अधिकारी यांना दिलेल्या अग्रीमाच्या नोंदी	३० वर्ष
५.	हजेरीपट.	ब	कर्मचा-यांची दैनंदिनी हजेरीची नोंद	३० वर्ष
६.	साठा रजिष्टर.	क	दैनंदिन वापरातील कार्यालयाची केलेली तपासणी	३० वर्ष
७.	तपासणी अहवाल.	क	कामांना दिलेल्या भेटी/कार्यालयाची केलेली तपासणी	१० वर्ष
८.	चौकशी अहवाल.	क	प्राप्त तक्रारीची चौकशी	१० वर्ष
९.	कार्यविवरण /प्रकरण संचिका.	क	विविध विषयांच्या संचिका	१० वर्ष
१०.	दैनंदिनी.	क	अधिकाऱ्यांच्या मासिक कामकाजाची दैनंदिनी	१० वर्ष
११.	नियतकालिके.	ड	मासिक/ त्रैमासिक/वार्षिक प्रगती अहवाल	१ वर्ष

कलम ४ (१) (b) (vii)

या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापूर्वी, जनतेशी अथवा प्रतिनिधींशी चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशिल केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम ४(१) व अन्नाचे प्रसिध्द करावायची १ ते १७ मुद्यांची माहिती.

कलम ४(१) (ब) (vii)

ग्रामपंचायत विभाग जिल्हा परिषद पालघर विभागातील कामासाठी जन सामान्यार्थी सल्लस मसलत करण्याची व्यवस्थेचा तपशिल

अ. क्र.	कोणत्या विषयासंबंधी सल्लमसलत	व्यवस्थेची कार्यपद्धती	संबंधित शासकीय निर्णय/ कार्यालयीन आदेश राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारीख	पुर्नविलोकन काळ
१.	जिल्हा परिषद अंतर्गत सर्व संवर्गातील कर्मचारी यांचे तक्रारी व अडीअडचणीबाबत.	मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी प्रत्येक कॅलेंडर वर्षात दोन वेळा जिल्हा बैठका विकास विभागा कडील परिपत्रक घेवून संघटनांच्या तक्रारी समजावून घेवून त्याचे निवारण करणेचे आहे. मुख्य अधिकारी अधिकारी यांनी संघटना बैठकीसाठी तारीख,वेळ व ठिकाण निश्चित केले नंतर सर्व संवर्गाचे संघटनांना बैठकी बाबत कळविले जाते. तसेच त्यांच्या तक्रारी संबंधित खाते प्रमुखांना सादर करणेबाबत कळविणेत येते.प्राप्त तक्रारीचे बैठकी वेळी खातेप्रमुख यांचे कडील माहितीवरून मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे मार्फत निवारण केले जाते.मागासवगीय कर्मचारी संघटनांच्या बाबतीत दर तीन महिन्यांनी वरील प्रमाणेच बैठका घ्यावयाच्या आहेत.	१.महाराष्ट्र शासन. ग्रामविकास विभागाकडील क्र.जिपसं//२००१/प्र.क्र. २७५/१६ दिनांक २०ऑक्टोबर २००१ २.महाराष्ट्र शासन. ग्रामविकास विभागाकडील परिपत्रक क्र. मागास ७०२/प्र.२७९/ आस्था-७ मंत्रालय मुंबई दिनांक १० ऑक्टोबर २००२	
२.	ग्रामपंचायत कर्मचाऱ्यांच्या अडीअडचणीबाबत सभा	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (पंचायत) यांनी ग्रामपंचायत कर्मचारी संघटनेच्या वर्षातून २ सभा घेऊन कर्मचाऱ्यांच्या अडीअडचणीबाबत चर्चा करणे	महाराष्ट्र शासन. ग्रामविकास व जलसंधारण विभागाकडील परिपत्रक क्र. २००५/प्र.क्र.१४/ पंस-५ मंत्रालय मुंबई दिनांक २२ मार्च २००५	

कलम ४(१) (b)(i)

सार्वजनिक प्राधिकरणांत उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा

कलम ४(१)(b)(xv)

जिल्हा परिषद पालघर येथील ग्रामपंचायत विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणांत उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा

सुविधांचा प्रकार

१. जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीच्या वेळेसंबंधीची माहिती- सकाळी ९.४५ ते सायं ६.१५
२. परस्पर संवादी संकेतस्थळाची (इंटरॅक्टिव्ह वेबसाईट) माहिती
<http://www.zppalghar.gov.in>
३. कॉल सेंटरची माहिती
४. अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती - स्वतंत्र अभिलेख कक्ष आहे.
५. नमुने मिळविण्याच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती
६. सुचना फलकांची माहिती सुचना फलक कार्यालयात लावले आहेत.
७. ग्रंथालयाची माहिती
८. चौकशी कक्षाची / खिडकीची अथवा स्वागत कक्षाची माहिती मिळण्याची सुविधा
९. कार्यालयीन काळानंतर संपर्काची सुविधा असल्यास - त्याची माहिती.
१०. आपत्कालीन संपर्कांची माहिती.

अ.क्र.	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपद्धती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती
१	अभिलेख कक्ष	स.९.४५ ते सायं. ६.१५	१. अभिलेख जतन व देखभाल करून मागणीप्रमाणे उपलब्ध करणे.	स्वतंत्र अभिलेख कक्ष	संबंधित कार्यासन
२	माहिती कक्ष	स.९.४५ ते सायं. ६.१५	२. लोकशाही दिन भ्रष्टाचार निर्मुलन संदर्भ, पेन्शन अदालत, माहिती अधिकार अर्ज व अपिल प्रकरणी नियंत्रण व निर्गती करणे		संबंधित कार्यासन

कलम ४ (१)(b)(XII) नमुना (ब)
सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान वाटपाच्या कार्यपद्धती

कलम ४ (१)(b)(XIII)

कार्यालयातील मिळण-या सवलतीचा परवाना याची चालु वर्षातील तपशिलवार माहिती परवाना-परवानगी
सवलतीचा प्रकार

ग्रामपंचायत विभाग, जिल्हा परिषद, पालघर

कलम ४ (१)(b)(XII) नमुना क

जिल्हा परिषद, पालघर येथील ग्रामपंचायत विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान वाटपाच्या
कार्यपद्धती लागू नाही.

कलम ४ (१)(b)(XII) नमुना (ब)

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभ यांची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
		लागू नाही		

ग्रामपंचायत विभाग, जिल्हा परिषद, पालघर

कलम ४ (१)(b)(XIII)

जिल्हा परिषद, पालघर ग्रामपंचायत विभाग या कार्यालयातील मिळणा-या सवलतीचा परवाना याची
चालु वर्षाची तपशिलवार माहिती परवाना परवानगी सवलतीचा प्रकार.

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
				लागू नाही			

कलम ४(१)(१)(ब)(XVI)

जिल्हा परिषद पालघर येथील ग्रामपंचायत विभाग कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी /अपीलीय प्राधिकारी (तेथील लोकप्राधिकाच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ) शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन नंबर	ई-मेल	अपीलीय अधिकारी
१	श्री.विनायक बावडेकर	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	ग्रामपंचायत विभाग, जि.प.पालघर	जिल्हा परिषद पालघर कार्यालय. फो नं. ०२५२५-२०५४०४	vpzppalghar@gmail.com	श्री.चंद्रशेखर जगताप, उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (पंचायत)

ब) शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन नं.	ई-मेल
१	संबंधित कार्यासन	वरिष्ठ सहाय्यक,कनिष्ठ सहाय्यक, कनिष्ठ सहाय्यक,(लेखा) जिल्हा व्यवस्थापक(पेसा/RGSA), जिल्हा समन्वयक(ASSK)	ग्रामपंचायत विभाग	जिल्हा परिषद पालघर कार्यालय. फो नं. ०२५२५-२०५४०४	vpzppalghar@gmail.com

क) शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	अपीलीय अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन नं.	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री.चंद्रशेखर जगताप	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (पंचायत) जि.प.पालघर	ग्रामपंचायत विभाग	जिल्हा परिषद पालघर कार्यालय. फो नं. ०२५२५-२०५४०४	vpzppalghar@gmail.com	

तक्ता क्र.१७ - इतर माहिती

या सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये जनतेच्या जिद्दाळ्याचे नित्य नियमित निर्णय आणि काही महत्वाचे धोरणात्मक निर्णय

तक्ता क्रमांक १७ इतर माहिती

कलम ४ (१) (c)

जिल्हा परिषद पालघर येथिल ग्रामपंचायत विभाग(आस्थापना)या सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये जनतेच्या जिद्दाळ्याचे नित्य-नियमित निर्णय आणि काही महत्वाचे धोरणात्मक निर्णय

ग्रामपंचायत विभाग जिल्हा परिषद पालघर या विभागास हे कलम लागू नाही.

कलम ४(१) (d)

जिल्हा परिषद पालघर येथिल ग्रामपंचायत विभाग (आस्थापना) या सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये घेतले जाणारे काही महत्वाचे प्रशासकीय आणि अर्धन्यायिक निर्णय

ग्रामपंचायत विभाग, जिल्हा परिषद पालघर या विभागास हे कलम लागू नाही.

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (पंचायत)

जिल्हा परिषद पालघर