

ग्रामपंचायत विभाग
माहिती अधिकार

१-१७ बाबी सन २०२५

माहितीचा अधिकार अधिनियम- २००५
अधिनियमातील कलम ४(१) ब नुसार प्रसिध्द करावयाची १७ प्रकारची माहिती.
४(१) ब (i)
जिल्हा परिषद, पुणे संबधी तपशील , कार्ये व कर्तव्ये

४ (१) ब (i)

अ. संस्थे बाबतचा तपशील -

- i) संस्थेचे नाव :- पुणे जिल्हा परिषद पुणे .
- ii) स्थापना वर्षे :- १ मे १९६२.

जिल्हा परिषद सर्वसाधारण सभेच्या अनुषंगाने सल्लागार समितीची रचना.

ग्रामविकास विभागाकडील राजपत्र असाधारण भाग -१ अ मध्य उपविभाग दि. ११ मार्च २०२२ अन्वये पुणे जिल्हा परिषदेचा कार्यकाल दि. २०-०३-२०२२ रोजी संपुष्टात आलेला आहे. उक्त राज्य पत्रात जिल्हा परिषद मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना जिल्हा परिषद पुणे च्या सर्व अधिकारांचा वापर करणेसाठी व कर्तव्यपार पाडणेसाठी प्राधिकृत केले आहे.

४ (१) ब (ii)

जिल्हा परिषदेतील अधिकारी आणि कर्मचाऱ्यांचे अधिकार व कर्तव्ये (अ)
शासन निर्णय दिनांक ७ ऑक्टोबर २०१७ सुधारीत दिनांक १ मार्च २०१८

अ.क्र.	अधिकाराचे स्वरूप	ज्या अधिकाऱ्याकडे अधिकार सोपविण्यात आले आहेत तो प्राधिकारी / प्राधिकरण	अंदाजित अनावर्ती खर्च	
			४	५
१	२	३	न्यूनतम मर्यादा	अधिकतम मर्यादा
		जिल्हा परिषद		
		१. उप अभियंता	--	३,००,००० * पर्यंत
		२. जिल्हा परिषदेचे खातेप्रमुख	३,००,००१	१५,००,००० * पर्यंत
		३. मुख्य कार्यकारी अधिकारी / अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी	१५,००,००१	५०,००,००० *
		४. अध्यक्ष, स्थायी समिती	५०,००,००१	६०,००,००० *
		५. सभापती, विषय समिती	५०,००,००१	५५,००,००० *
		६. विषय समिती	५५,००,००१	६०,००,००० *
		७. स्थायी समिती	६०,००,००१	७५,००,००० *
		८. जिल्हा परिषद	७५,००,००१	संपूर्ण अधिकार
		पंचायत समिती		
		१. गट विकास अधिकारी	०	१०,००,००० *
		२. पंचायत समिती, सभापती	१०,००,००१	१५,००,००० *
		३. पंचायत समिती	१५,००,००१	संपूर्ण अधिकार

अ.क्र.	अधिकाराचे स्वरूप	अधिकार प्रदान करण्यात आलेले प्राधिकारी / प्राधिकारी (Authority)	अंदाजित अनवर्ती खर्च (रुपयात)		
			न्यूनतम मर्यादा	अधिकतम मर्यादा	
१	२	३	४	५	
भाग २	कामे किंवा विकास योजनांच्या निविदा किंवा कंत्राट स्विकारण्याचा अधिकार	जिल्हा परिषद			
		१. जिल्हा परिषदेचे खातेप्रमुख	०	१०,००,००० * पर्यंत	
		२. मुख्य कार्यकारी अधिकारी / अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी	१०,००,००१	२५,००,०००*	
		३. अध्यक्ष, स्थायी समिती	२५,००,००१	३०,००,०००*	
		४. सभापती, विषय समिती	२५,००,००१	२८,००,०००*	
		५. विषय समिती	२८,००,००१	३०,००,०००*	
		६. स्थायी समिती	३०,००,००१	५०,००,०००*	
		७. जिल्हा परिषद	५०,००,००१	संपूर्ण अधिकार	
			पंचायत समिती		
			१. गट विकास अधिकारी	०	५,००,०००*
	२. सभापती, पंचायत समिती	५,००,००१	१०,००,०००*		
	३. पंचायत समिती	१०,००,००१	संपूर्ण अधिकार		
			५,००,०००* पर्यंत		
भाग ३	मूळ बांधकामे व दुरुस्ती यांच्या संबंधातील तांत्रिक मान्यता देण्याचा अधिकार	१. उप अभियंता	०		
		२. कार्यकारी अभियंता	५,००,००१	१,००,००,०००/-* पर्यंत (रुपये एक कोटीपर्यंत) अट-१: पुलांच्या बाबतीत, अधीक्षक अभियंता, कार्यकारी अभियंता यांनी तांत्रिक मंजूरी देण्यापूर्वी अधीक्षक अभियंता (संकल्प चित्र मंडळ) यांची मान्यता मिळविली पाहिजे. अट-२. स्तंभ (५) मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या अभियांत्रिकी कामामध्ये पाण्याच्या टाक्या, लांबीचे नळमार्ग, लहान उपरी टाक्या, नक्षीदार पिल्स्टर्न, तारांचे कुंपन, आहारगृह इ. सारख्या मान्यता टाईपच्या व अभिकल्पना स्थापत्य विषयक कामांचा समावेश होतो. इतर कामांच्या बाबीत संबंधित काम ज्यांच्या अधिकारी तेत असेल असा विभागाचा कार्यकारी अभियंता हा त्या संबंधितांचा व्यवहार करण्यास आणि सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या सक्षम अधिकाऱ्यांची मंजूरी मिळविण्यास समूचित प्राधिकारी असेल	

१	२	३	४	५
भाग -४	जि.प.च्या स्वउत्पन्नातून राबविण्यात येणाऱ्या विकास योजना यांच्या संबंधातील तांत्रिक मान्यता देण्याचे अधिकार			
		१.गट विकास अधिकारी	०	#५,००,०००* पर्यंत
		२.जिल्हा परिषदेचे खातेप्रमुख	५,००,००१	#१०,००,०००* पर्यंत
		३.मुख्य कार्यकारी अधिकारी/ अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी	१०,००,००१	#५०,००,०००* पर्यंत
		४.जिल्हा परिषद	५०,००,००१	संपूर्ण अधिकार अट क्र.१,२,व ३ नुसार कार्यवाही करण्यात यावी.

टिप- १) संबंधित स्तरावर दिलेल्या मान्यतेची माहिती विषय समितीस/ स्थायी समितीस/पंचायत समितीच्या पुढील बैठकीत अवलोकनार्थ सादर करण्यात यावी.तसेच जिल्हा परिषदेतील प्रत्येक विभागांनी या संदर्भात केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल जिल्हा परिषदेच्या आगामी सर्वसाधारण सभेत सादर करण्यावा यावा.

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

अ.क्र.	आस्था क्रमांक	कर्मचा-याचे नाव	पदनाम	थोडक्यात विषय (कामकाज)
१	--	श्री. बी बी दरवडे	सहाय्यक गट विकास अधिकारी	वर्ग ३ व ४ मधील कर्मचा-यांकडून कार्यालयीन कामकाज करवून घेणे व त्यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे.
२	--	श्री. एस. डी. शेडगे	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	वर्ग ३ व ४ मधील कर्मचा-यांकडून कार्यालयीन कामकाज करवून घेणे व त्यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे.
३	२	श्री व्ही व्ही लंगाडे	वरिष्ठ सहाय्यक	ग्रामपंचायत कर्मचारी जेष्ठता यादी करणे., 2. ग्रामपंचायत कर्मचारी अडीअडचणी व तक्रारी सर्व बाबतचे कामकाज, 3. ग्रासे/ग्राविअ/वि.अ.पंचायत भनिनि बाबत कामकाज (परतावा/नापरतावा), 4. ग्रासे/ग्राविअ/वि.अ.पंचायत यांचे वैद्यकीय देयके तपासून मंजूरी बाबतची कार्यवाही करणे, 5. ग्रासे/ग्राविअ/वि.अ.पंचायत यांचे गट विमा मंजूरीबाबत कामकाज, 6. सरपंच मानधन/सदस्य बैठक भत्ता/कर्मचारी किमान वेतन अनुदान मागणी, 7. ग्रामपंचायतीचे सरपंचांची माहिती- नाव, मोबाईल नंबर इ., 8. कार्यासनाशी संबंधित नेमून दिलेल्या सर्व विषयांची शासन निर्णयांची (S.O.File) विषय निहाय नस्ती अनुक्रमांकासह अद्यावत ठेवणे,
४	१७	श्री.एस.बी.हात्ते	वरिष्ठ सहाय्यक	. 2515 मा.लोकप्रतिनिधीनी सुचविलेली कामे योजनेसंदर्भात सर्व कामकाज, 2. मातोश्री बाळासाहेब ठाकरे ग्रामपंचायत कार्यालय, 3. स्ट्रीट लाईट मंजूरी देणेविषयक कामकाज पहाणे (श्रीम.कुंभार, व.सहा. यांचेकडून पदभार घेणे), 4. यशवंत शरद ग्रामविकास योजना, जयंती/पुण्यतिथी, जिल्हयातील वीरपत्नी पुरस्कार (जि.प.निधी) (5. अल्पसंख्यांक बहुल योजना, 6. मा.पंचायत राज समिती, मा.महालेखापाल, स्थानिक निधी लेखा यांचे कार्यालयातील व तालुका स्तरावरील लेखापरिक्षण परिच्छेद पुर्तता संदर्भात कलेअ यांचे मार्गदर्शनाखाली कामकाज पहाणे, 7. कार्यासनाशी संबंधित नेमून दिलेल्या सर्व विषयांची शासन निर्णयांची (S.O.File) विषय निहाय नस्ती अनुक्रमांकासह अद्यावत ठेवणे, 8. मा.उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पंचायत) व सहा.गट विकास अधिकारी (पंचायत) हे वेळोवेळी देतील ते कामकाज
५	८	श्री.एस.पी.संचेती	वरिष्ठ सहाय्यक	१)सर्व संवर्गाची से.नि.वेतन प्रकरणे माहितीचे एकत्रिकरण व सनियंत्रण करणे, विहीत नियतकालिके पाठविणे २) सा.प्र.वि.कडील संवर्गाची से.नि. व कु.नि.वे. प्रकरणाविषयी कामकाज ३)इतर खात्याकडील सेवानिवृत्ती वेतन संदर्भातील अनौपचारिक संदर्भ व स्वेच्छा सेवानिवृत्ती अनौपचारिक संदर्भ विषयक कामकाज ४)दरमहा सेवानिवृत्त होणारे कर्मचारी सत्कार सभारंभाचे आयोजन करणे व पत्रव्यवहार करणे. ५)पेन्शन अदालत संदर्भातील कामकाज व पत्रव्यवहार, माहितीचे एकत्रिकरण करणे. ६)पेन्शन अदालत (दर ३ महिने) ७) पुढील २ वर्षांमध्ये सेवानिवृत्त होणा-या सर्व संवर्गाची यादी प्रदर्शित करणे ८) अर्जित रजा रोखीकरण, गट विमा प्रस्ताव, दक्षता रोध मंजूरी. ९.सादिलवार, वाहनविषयक सर्व कामकाज कार्यासनाशी संबंधित नेमून दिलेल्या सर्व विषयांची शासन निर्णयांची

				(S.O.File) विषय निहाय नस्ती अनुक्रमांकासह अद्यावत ठेवणे, 10.मा.उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पंचायत) व सहा.गट विकास अधिकारी (पंचायत) हे वेळोवेळी देतील ते कामकाज
६	१९	श्रीम. एस. व्ही. तुपे	वरिष्ठ सहाय्यक	1. माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 प्राप्त अर्जावर कार्यवाही/कामकाज, 2. माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 प्राप्त अपि अर्जावर कार्यवाही व सुनावणी कामकाज, 3. जकात कराएवजी ग्रा.पं.सहाय्यक अनुदान, 4. माझी वसुंधरा विषयक कामकाज, 5. मा.आयुक्त तपासणी सरपंच समिती/ग्रामसभा/ मासिक सभा व ग्रामपंचायत विषयक कामकाज, 6. न्यायालयीन प्रकरणे (ग्रा.पं.विभाग) कोर्ट फी / वकील फी, 7. विस्तार अधिकारी मासिक सभा विषयक सर्व कामकाज, घरपट्टी/पाणीपट्टी, 15%, 10%, 5%, ग्रा.पं.मासिक सभा, ग्रामसभा, सरपंच समिती सभा यांचे मासिक अहवाल, मा.आयुक्त अहवाल (मासिक), 1 ते 32 नमुने मासिक प्रगती अहवाल, ग्रा.पं.कर व 15 वा वित्त आयोग प्रगती कामकाज 8. मा.आयुक्त तपासणी शक पुर्तता/मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी तपासणी संदर्भात कामकाज, 9. कार्यासनाशी संबंधित नेमून दिलेल्या सर्व विषयांची शासन निर्णयांची (S.O.File) विषय निहाय नस्ती अनुक्रमांकासह अद्यावत ठेवणे, 10. मा.उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पंचायत) व सहा.गट विकास अधिकारी (पंचायत) हे वेळोवेळी देतील ते कामकाज
७	३	श्रीम. एस. व्ही. चिंदे	वरिष्ठ सहाय्यक	ग्रामपंचायत विभाग मुख्यालय आस्थापना अधीक्षक, वरि.सहा., कनि.सहा., या संवर्गांची संपूर्ण आस्थापना विषयक कामे, ग्रामपंचायत विभागांतर्गत कार्यरत वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे दरमहाचे वेतन देयक. 1. ग्रामपंचायत विभागाकडील लिपीक वर्ग-3 व 4 कर्मचा-यांची सेवापुस्तके व आस्थापनाविषयक कामकाज, 2.) 12/24 व सुधारित 10/20/30 वर्षे आश्वासित प्रगती योजनेचा लाभ देणेबाबतचे कामकाज, 3. लिपीक वर्ग-3 व 4.पंचायत यांचे स्थायित्वाचा लाभ, पंचायत अर्जित रजा मंजूरी, रजा रोखीकरण, नावात बदल, प्रसुती रजा कामकाज, पंचायत 55 वर्षे पुनर्विलोकन कामकाज, 6. सेवानिवृत्ती/कुटूंब निवृत्ती वेतन प्रकरणे आदेश व त्या संदर्भातील कामकाज (लिपीक संवर्ग), 7. लिपीक संवर्ग 8.गोपनीय अभिलेख संस्करण करून वाटप करणे, , 9. या लिपीक संवर्गाचे मत्ता व दायीत्व संपादन विषयक कामकाज, दुबार सेवापुस्तक परवानगी देणे., 10. लिपीक संवर्ग.पंचायत यांचे परिभाषिक अंशदान निवृत्ती योजना विषयक कामकाज,11. कार्यासनाशी संबंधित नेमून दिलेल्या सर्व विषयांची शासन निर्णयांची (S.O.File) विषय निहाय नस्ती अनुक्रमांकासह अद्यावत ठेवणे,
८	१३/२१	श्रीम.इ.ए.वाडेकर	वरिष्ठ सहाय्यक(लेखा)	अंशदान विषयक :- मागणी, 2. 13 वा वित्त आयोग विषयक कामकाज, 3. 14 वा वित्त आयोग अनुदान मागणी-वाटप विषयक कामकाज, 4. 15 वा वित्त आयोग अनुदान मागणी-वाटप विषयक कामकाज, 5., PRC/स्थानिक निधी लेखा शक/ महालेखापाल शक विषयक सर्व मुददे एकत्रीकरण व दाखल करणे बाबत सर्व कामकाज, 6.

				कार्यालयीन कामकाजाचा पाठपुरावा ग्रा.पं.विभागातील संपूर्ण कर्मचारी यांचेवर नियंत्रण ठेवणे व कामकाज करून घेणे, 7. DVDF कर्ज प्रकरणे :- मागणी (श्रीम.साखरे, कलेअ यांचेकडून पदभार घेणे) 8. कार्यासनाशी संबंधित नेमून दिलेल्या सर्व विषयांची शासन निर्णयांची (S.O.File) विषय निहाय नस्ती अनुक्रमांकासह अद्यावत ठेवणे, 9. मा.उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पंचायत) व सहा.गट विकास अधिकारी (पंचायत) हे वेळोवेळी देतील ते कामकाज
९	९	श्रीम.आर.डी. महाजन,	ग्राम विकास अधिकारी,	1. ग्रामपंचायत दफ्तर तपासणी (गविअ/उपमुकाअ/मुकाअ), 2. पुणे जिल्हयातील सर्व प्रकारच्या तक्रारी अर्ज/ ग्रा.पं.गैरव्यवहार/गैरकारभार/नोंदी/अतिक्रमण विषयक/ ग्रा.से. यांचेवरील कार्यवाही संदर्भातील कामकाज- तालुके हवेली, खेड, आंबेगाव, जुन्नर, 3. ग्रा.पं.कडील आयुक्त तपासणी विषयक कामकाज पहाणे, 4. शासनाकडून ग्रामपंचायतीची विविध विषया संदर्भात मागविलेली माहिती संकलित करून शासनास सादर करणे, 6. (S.O.File) विषय निहाय नस्ती अनुक्रमांकासह अद्यावत ठेवणे, 7. मा.उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पंचायत) व सहा.गट विकास अधिकारी (पंचायत) हे वेळोवेळी देतील ते कामकाज
१०	४	श्री.ए.ए.वत्रे	कनिष्ठ सहाय्यक	1. ग्रामपंचायत विभागाकडील ग्रासे/ग्राविअ/वि.अ.पंचायत सेवानिवृत्त विषयक सेवापुस्तके व आस्थापनाविषयक कामकाज, 2. ग्रासे/ग्राविअ/वि.अ.पंचायत यांचे 12/24 व सुधारित 10/20/30 वर्षे आश्वासित प्रगती योजनेचा लाभ देणेबाबतचे कामकाज, 3. ग्रासे/ग्राविअ/वि.अ.पंचायत यांचे स्थायित्वाचा लाभ, 4. ग्रासे/ग्राविअ/वि.अ.पंचायत अर्जित रजा मंजूरी, रजा रोखीकरण, नावात बदल, प्रसुती रजा कामकाज, 55 वर्षे पुनर्विलोकन कामकाज, 6. सेवानिवृत्ती/कुटूंब निवृत्ती वेतन प्रकरणे आदेश व त्या संदर्भातील कामकाज (सर्व संवर्ग), 7. सर्व संवर्गाचे गोपनीय अभिलेख संस्करण करून वाटप करणे, 8. ग्रासे/ग्राविअ/वि.अ.पंचायत संवर्गाची जेष्ठता यादी तयार करणेविषयक कामकाज, 9. ग्रासे/ग्राविअ/वि.अ.पंचायत या संवर्गाचे मालमत्ता संपादन विषयक कामकाज, 10. ग्रासे/ग्राविअ/वि.अ.पंचायत यांचे दुबार सेवापुस्तक परवानगी देणे., 11. ग्रासे/गाविअ/ वि.अ.पंचायत यांचे परिभाषिक अंशदान निवृत्ती योजना विषयक कामकाज
११	७	श्री.व्ही.व्ही.हेंद्रे	कनिष्ठ सहाय्यक	1. कलम 14 व 39 विषयक सर्व कामकाज सुनावणीसह, 2. कलम 14 व 39 सरपंच/सदस्य यांचे संदर्भात सर्व तक्रारी विषयक अहवाल, 3. ग्रामपंचायत सदस्य राजीनामा, सरपंच/उपसरपंच राजीनामा/ अविश्वास/ कलम 40 अन्वये गैरहजेरी बाबत कामकाज, 4. प्रशासक नियुक्ती बाबतचे कामकाज, 5. महाराष्ट्र ग्रामपंचायत उपविधी विषयक कामकाज, 6. ग्रामपंचायत अधिनियम 1959 चे संदर्भातील ग्रा.पं. सदस्य यांचे संदर्भातील इतर आवश्यक ते सर्व कामकाज, 7. उपकर, मुद्रांक शुल्क मागणी, वाटप, ताळमेळ, अनुदान व समिती विषयक कामकाज पहाणे, 8. कलम 127, 131, 132अ/ ग्रा.पं.तहसिल अनुदान वाटपाचे कामकाज पहाणे, 9. लेखा संहिता विषयक कामकाज पहाणे, 10. पंचायत समिती सेस फंड/कार्यक्रम अंदाजपत्रक/ पंचायत समिती अंदाजपत्रक/ मत्ता-दायित्व/मागणी- वाटप/ताळमेळ

				अनुषंगिक कामकाज, 11. (S.O.File) विषय निहाय नस्ती अनुक्रमांकासह अद्यावत ठेवणे,
१२	१०	श्री.डी.बी.गावडे	कनिष्ठ सहाय्यक	1. ग्रामपंचायत विभाकाडील आवक विषयक कामकाज..पुणे जिल्हयातील सर्व ग्रामपंचायतीचे अंदाजपत्रक मंजूरी बाबतचे कामकाज, 2. ग्रामपंचायत विभागाकडील जावक विषयक कामकाज, 3. जैविक विविधता व प्रधानमंत्री हर घर बिजली योजना, 4. सहा. गविअ (पंचायत) व विस्तार अधिकारी (पंचायत) यांचेकडील टंकलेखनाचे कामकाज, 5.संकीर्ण पत्रव्यवहार, जि.प. व स्थायी समिती सभा विषयक कामकाज, जि.प., पं.स.सदस्य, प्रशिक्षण, स्थायी समिती व जि.प.सभावृत्तांत रजिस्टरमध्ये लिहून काढणे.
१३	७	श्री.एस.एम.आडसूळ	कनिष्ठ सहाय्यक	1. ग्रा.पं.मालमत्ता संपादन/हस्तांतरण तत्सम सर्व कामकाज, 2. गायरान जागा संपादन/हस्तांतरण विषयक व ग्रामपंचायत सीटी सर्वे विषयक कामकाज, 3. बाजारगाळे विषयक कामकाज, 4. आठवडे बाजार विषयक कामकाज, 5. अनाधिकृत बांधकाम संदर्भात तसेच नवीन बांधकाम आराखडे मंजूरी, 6. ग्रा.पं. उपविधी/जागा विषयक इतर आवश्यक ते सर्व कामकाज, 7. ग्रामपंचायत विभाजन, एकत्रीकरण, नव्याने ग्रा.पं.स्थापना विषयक सर्व कामकाज, ग्रामपंचायतीची लोकसंख्यानुसार वर्गवारीची माहिती अद्यावत ठेवणे, ग्रा.पं.विभाजन, तालुकानिहाय ग्रामपंचायती व गट ग्रामपंचायती महसुली गावांची माहिती अद्यावत ठेवणे, 8. मनपा, नगरपालिका स्थापना/समाविष्ट गावाबाबत सर्व कामकाज, 9., उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पंचायत) व सहा.गट विकास अधिकारी (पंचायत) यांचे मासिक दैनंदिनी विषयक कामकाज
१४	२	श्री.एस.बी.गवळी	कनिष्ठ सहाय्यक	. ग्रा.से./ग्राविअ सजा लोकसंख्येनुसार नवीन सजा निर्मिती प्रस्ताव तयार करणे, पुर्नरचना करणे, 2. ग्रासे/ग्राविअ/वि.अ.पंचायत खंड क्षमापित करणे, 3. ग्रासे/ग्राविअ/वि.अ. पंचायत संदर्भातील आस्थापना विषयक सर्व कामकाज, 4. ग्रासे.ग्राविअ/वि.अ.पंचायत बिंदू नामावली नोंदवही ठेवणे (सरळसेवा/पदोन्नती), 4. ग्राविअ/वि.अ.पंचायत पदोन्नती/पदावनती, 5. ग्रासे/ग्राविअ/वि.अ.पंचायत सरळसेवा भरती, 6. ग्रासे/ग्राविअ/वि.अ.पंचायत सर्वसाधारण बदली, 7. ग्रासे/ग्राविअ/वि.अ.पंचायत आंतरजिल्हा बदली, 8. ग्रासे/ग्राविअ/वि.अ.पंचायत राजीनामा मंजूरी, 9. ग्रासे/ग्राविअ/वि.अ.पंचायत शासनाकडील इतर खात्याच्या भरती परिक्षेस बसण्यास परवानगी देणे व कार्यमुक्त करणे, 10. सेवा/संगणक परिक्षा विषयक व परिक्षा सुटी बाबतचे कामकाज, 11. 13. रिक्त पदांचा अहवाल मागविणे, 14. जिल्हयातील सर्व ग्रासे/ग्राविअ/वि.अ.पंचायत यांची तालुकानिहाय मोबाईल क्रमांकासह यादी वेळोवेळी

१५	१० अ	श्री ए. टी. देशमुख	कनिष्ठ सहाय्यक	मध्यवर्ती टपाल अंतर्गत सर्व आवक जावक बारनिशीचे कामकाज १) जिल्हा परिषदेचे सर्व टपाल संबंधित कार्यालयाकडे व पंचायत समिती कडे पोस्टाने पाठविणे /समक्ष देणे. २) साप्रवि कडे येणारे नौपचारीक संदर्भ नोंदवून वितरीत करणे व जाणारे अनौपचारीक संदर्भ नोंदवून निर्गत करणे. ३) वर्ग-३ व ४ कर्मचा-यांचे दौरा पत्रके मंजूर करणे. ४) टपाल खर्चाचा हिशोब ठेवणे व नोंदवहया अद्यावत करणे. ५) मा.अध्यक्ष व उपाध्यक्ष तसेच विषय समिती तसेच अध्यक्ष,मुकाअ,अति.मुकाअ,साप्रवि इ.खात्याकडून येणारे बाहेरील टपाल पोस्टाने पाठविणे
१६	१०	श्री .डी. बी. गावडे	कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत आवक जावक बारनिशी कामकाज१) मा.मु.का.अ. व उप मु.का.अ.ग्रामपंचायत विभागाकडे येणारे आवक टपाल घेणे. २) पंचायत विभागाचे टपाल संगणक प्रणाली वर टपाल नोंदवून त्याचा बटवारा करणे. ३) सर्व कार्यासनाचा टपालाचा मासिक गोषवारा तयार करणे. ४) मा.मत्री महोदय संदर्भाचा अहवाल सादर करणे. ५) मा.आयुक्त तपासणी संदर्भ सादर करणे. ६) मा.शासन संदर्भ सादर करणे. ७) दैनिक संदर्भ सादर करणे.
१७	११	श्री. आर एम गवारी	कनिष्ठ सहाय्यक लेखा	1. नमुना नं.13 जमा व नमुना नं.14 खर्च नोंदवही ठेवणे, 2. प्राप्त अनुदानाची नमुना नं.90 नोंदवही ठेऊन अद्यावत करणे, 3. ग्रामसेवक/ग्रामविकास अधिकारी व विस्तार अधिकारी यांचे वेतन व भत्त्याचे वाटप व प्रत्यक्ष खर्चाचे ताळमेळ घेणे, 4. नमुना नं.71 अनामत नोंदवही अद्यावत ठेवणे, 5. कोषागारातून आहरित केलेल्या रकमांचे ताळमेळ घेणे व उपयोगिता प्रमाणपत्र सादर करणे, 6. रोखपाल विषयक सर्व कामकाज विभागाकडील आस्थापनाविषयक व योजनाविषयक आयकर, जीएसटी व इतर कपातीबाबत सर्व कामकाज , 9. पुणे जिल्हयातील सर्व ग्रा.पं.चे ठोक अंशदान विषयक कामकाज पहाणे, 10. कार्यासनाशी संबंधित नेमून दिलेल्या सर्व विषयांची शासन निर्णयांची (S.O.File) विषय निहाय नस्ती अनुक्रमांकासह अद्यावत ठेवणे, 11. मा.उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पंचायत) व सहा.गट विकास अधिकारी (पंचायत) हे वेळोवेळी देतील ते कामकाज
१८	१२	श्रीम.देशमुख कार्यासन क्र.20	कंत्राटी कर्मचारी	1. संग्रामविषयक सर्व कामकाज, 2. कार्यासनाशी संबंधित नेमून दिलेल्या सर्व विषयांची शासन निर्णयांची (S.O.File) विषय निहाय नस्ती अनुक्रमांकासह अद्यावत ठेवणे, 3. मा.उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पंचायत) व सहा.गट विकास अधिकारी (पंचायत) हे वेळोवेळी देतील ते कामकाज
१९	१५	श्री.कंचे, श्रीम जोरकर, श्री. कारंडे RGSA-	कंत्राटी कर्मचारी	1. RGSA विषयक सर्व कामकाज- राष्ट्रीय ग्राम स्वराज अभियान व पेसा, नियंत्रण कामकाज, 2. पेसा कायदा/वनहक्क कायदा विषयक सर्व कामकाज, 3. आमचा गाव आपला विकास योजना, 4. कार्यासनाशी संबंधित नेमून दिलेल्या सर्व विषयांची शासन निर्णयांची (S.O.File) विषय निहाय नस्ती अनुक्रमांकासह अद्यावत ठेवणे, 5. मा.उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पंचायत) व सहा.गट विकास अधिकारी (पंचायत) हे वेळोवेळी देतील ते कामकाज

४ (१) ब (iii)

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

अ क्र	कामाचे स्वरूप	प्रत्येक स्तरावर करावयाची कार्यवाही		क.प्र.अ./ स.ले.अ.	खाते प्रमुख	मु.का.अ./ मु.ले.वि.अ.	अध्यक्ष/ सभापती
		क.स	व.स.				
१	२	३	४	५	६	७	८
१	जि.प. सर्वसाधारण सभा / विशेष सभा / स्थायी समिती सभा	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियम, शासन निर्णय, परिपत्रके, शासन राजपत्र विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे					खाते प्रमुखांनी व मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी केलेल्या शिफारसीनुसार अधिकार कक्षेतील प्रस्तावांचे अंतिम निर्णय देणे
२	कर्मचारी भरती	संवर्गातील रिक्त पदे / सामाजिक आरक्षण, सेवा प्रवेश नियम व शासनाने वेळेवेळी निर्गमित केलेले निर्णय, परिपत्रके विचारात घेऊन सेवा योजन कार्यालय, आदिवासी प्रकल्प अधिकारी, घोडेगांव, जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी, जिल्हा सैनिक बोर्ड यांचे कडून यादी मागविणे, जाहिरात देणे, तसेच प्राप्त णालेल्या यादीतील उमेदवारांच्या लेखी परिक्षा व मुलाखती घेणे, निवड यादी तयार करणे संदर्भात नस्ती सादर करणे.		क. स./ व. स. यांनी सादर केले प्रमाणे प्रथम निरीक्षण करुन नियम शासन निर्णय, परिपत्रके विचारात घेऊन स्वतःचे मत नमूद करणे	क. स./ व. स. यांनी सादर केले प्रमाणे अधिक्षक व कक्ष अधिकारी यांनी मांडलेली मते विचारात घेऊन अधिकार कक्षे नुसार निर्णय देणे अथवा शिफारस करणे.	खाते प्रमुखांनी केलेल्या शिफारसी नुसार व अधिकार कक्षेनुसार अंतिम निर्णय देणे शिफारस करणे.	---
		मा. अध्यक्ष तथा जिल्हाधिकारी यांनी मान्यता दिलेल्या निवड यादी प्रमाणे नेमणुकीची कायवाही करणे बाबत नस्ती सादर करणे.					---

३	कर्मचारी पदोन्नती	संवर्गातील रिक्त पदे / सामाजिक आरक्षण, सेवा प्रवेश नियम, कर्मचारी जेष्ठता यादी, पात्र कर्मचाऱ्यांचे मागील ५ वर्षांचे गोपनिय अभिलेख, शिरे पत्रकावर नोंदवून गिठीत समिती सदस्यांची शिफारस घेऊन व शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले निर्णय, परिपत्रके विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे.	रिक्त पदे, सामाजिक आरक्षण, सेवा प्रवेश नियम व शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले निर्णय परिपत्रके व पात्र कर्मचाऱ्यांचे मागील ५ वर्षांचे गोपनिय अभिलेख, शिरेपत्रकावर नोंदवून गिठीत समिती सदस्यांची शिफारस विचारात घेऊन क.स. / व.स. यांनी सादर केलेल्या नस्तीचे पर्यवेक्षण करणे व स्वतःचे मत नमूद करणे.	रिक्त पदांच्या तक्त्या नुसार नेमणूकीचे ठिकाण निश्चिती बाबत शिफारस करणे व नस्ती मा. मु. का. अ. यांचेकडे सादर करणे.	खाते प्रमुखांनी केलेल्या शिफारशी साप्रवि ने दिलेले अभिप्राय व रिक्त पदांच्या तक्त्याचे अवलोकन करून आवश्यक असल्यास उमेदवरांच्या नेमणूकीच्या ठिकाणात बदल करून नेमणूका देणे	--
४	सर्वसाधारण बदल्या	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 अधिक्षक व कक्ष अधिकारी यांनी मांडलेली मते विचारात घेऊन अधिकार कक्षे नुसार निर्णय देणे अथवा शिफारस करणे.	खाते प्रमुखांनी केलेल्या शिफारसी नुसार व साप्रविने दिलेले अभिप्राय विचारात घेऊन अधिकार कक्षेनुसार अंतिम निर्णय देणे. अथवा शिफारस करणे.	--
५	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 यांनी मांडलेली मते विचारात घेऊन अधिकार कक्षे नुसार निर्णय देणे अथवा शिफारस करणे.	अंतिम निर्णय देणे. अथवा शिफारस करणे.	--

६	गट विमा	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियम , शासन निर्णय , परिपत्रके विचारात घेऊन 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 यांनी मांडलेली मते विचारात घेऊन अधिकार कक्षे नुसार निर्णय देणे अथवा शिफारस करणे.	खाते प्रमुखांनी केलेल्या शिफारसी नुसार व अधिकार कक्षेनुसार अंतिम निर्णय देणे शिफारस करणे.	--
७	वैद्यकीय देयके प्रतीपूर्ती	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियम , शासन निर्णय , परिपत्रके विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे	क. स./ व. स. यांनी सादर केले प्रमाणे प्रथम निरिक्षण करून नियम शासन निर्णय , परिपत्रके विचारात घेऊन स्वतःचे मत नमूद करणे			--
८	आगाऊ वेतनवाढ / कालबद्ध पदोनती / आश्वासित प्रगती योजना / ५५ वर्ष पुनर्विलोकन	अंतिम जेष्ठता यादी नुसार कर्मचा-यांचे मागील ५ वर्षांचे गोपनीय अभिलेख शिफारस घेऊन शासनाने वेळोवेळी निर्गत केलेले निर्णय , परिपत्रके विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे	शासनाने वेळोवेळी निर्गत केलेले निर्णय , परिपत्रके विचारात घेऊन कर्मचा-यांचे मागील ५ वर्षांचे गोपनीय अभिलेख शिफारस घेऊन क. स./ व. स. यांनी सादर केलेल्या नस्तीचे प्रथम निरिक्षण करून स्वतःचे मत नमूद करणे.			--
९	चौकशी	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियम , शासन निर्णय , परिपत्रके विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे	क. स./ व. स. यांनी सादर केले प्रमाणे प्रथम निरिक्षण करून नियम शासन निर्णय , परिपत्रके विचारात घेऊन स्वतःचे मत नमूद 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
१.	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पंचायत)	अधिकार कक्षेनुसार निर्णय घेणे अथवा शिफारस करणे	४ दिवस	-
२.	सहाय्यक गटविकास अधिकारी	प्रस्तावाचे शासन नियम, निर्णय, परिपत्रके यांना अधिन राहून पर्यवेक्षण करून स्वतःचे मत नोंदविणे	४ दिवस	-
३.	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	कनिष्ठ / वरिष्ठ सहाय्यकाने सदर केलेल्या प्रस्तावाचे शासन नियम, निर्णय, परिपत्रकाच्या अधिन राहून पर्यवेक्षण करून स्वतःचे मत नोंदविणे.	४ दिवस	-
४.	वरिष्ठ सहाय्यक / कनिष्ठ सहाय्यक	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियम, शासन निर्णय, परिपत्रके विचारात घेऊन नियमानुसार आवश्यक असणा-या सर्व कार्यवाही करणे.	३० दिवस	-

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	आस्थापना विषयक बाबी	विभागाच्या कामकाजासाठी उपयोगात आणले जाणारे कायदे, नियम इ.
१	२	३
१	जि.प. सर्वसाधारण सभा / विशेष सभा	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ व वेळोवेळी शासनाकडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय व परिपत्रके, शासन राजपत्र
२	स्थायी समिती सभा	
३	कर्मचारी भरती	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा जिल्हा सेवा (सेवा प्रवेश) नियम १९६७
४	कर्मचारी पदोन्नती	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१ वेळोवेळी शासनाकडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय, परिपत्रके
५	आस्थापना विषयक कामकाज	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (रजा, वेतन, अंशराशीकरण, भविष्य निर्वाह निधी, निवृत्तीवेतन, सेवा शर्ती) इ
६	कर्मचा-यांच्या बदल्या	महाराष्ट्र नागरी सेवा (स्वीयेतर सेवा, पदग्रहण कालावधी, निलंबन इ.) नियम १९८१ वेळोवेळी शासनाकडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय, परिपत्रके
७	सेवा निवृत्ती प्रकरणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२. महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्व साधारण शर्ती) नियम १९८१ वेळोवेळी शासना कडून निर्गत झालेले शासन निर्णय , परिपत्रके.
८	गट विमा	वेळोवेळी शासना कडून निर्गत झालेले शासन निर्णय , परिपत्रके.
९	वैद्यकीय प्रतिपूर्ति बिले	महाराष्ट्र वैद्यकीय परिचर्या नियम १९६१ व १९७१ वेळोवेळी शासना कडून निर्गत झालेले शासन निर्णय परिपत्रके.
१०	खातेनिहाय 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 निर्गत झालेले शासन निर्णय परिपत्रके.
११	वेतन	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१, महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्व साधारण शर्ती) नियम १९८१ वेळोवेळी शासना कडून निर्गत झालेले शासन निर्णय , परिपत्रके.
१२	रजा	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१, महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्व साधारण शर्ती) नियम १९८१ वेळोवेळी शासना कडून निर्गत झालेले शासन निर्णय , परिपत्रके.
१३	भविष्य निर्वाह निधीतून रक्कम काढणे, अग्रिम मंजूर करणे	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९९८ वेळोवेळी शासना कडून निर्गत झालेले शासन निर्णय , परिपत्रके.
१४	अंदाजपत्रक	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती (अंदाजपत्रक) नियम १९६१ महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती (निधीचे पुनर्विनियोजन) नियम १९७१ जिल्हा परिषद अकस्मिक खर्चाचे नियम

४ (१) ब (vi)

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिनस्त असलेली अभिलेख कागदपत्रे saa

अ. क्र.	अधिकारी किंवा कर्मचार्याचे टेबल क्रमांक	हुद्दा	ताब्यात असलेली कागदपत्रे अभिलेख
१	२	३	४
१	श्री. बी बी दरवडे	सहाय्यक गटविकास अधिकारी	नियमांची पुस्तके, आस्थापना विषयक स्थायी आदेश संचिका
२	श्री. एस. डी. शेडगे	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	नियमांची पुस्तके, आस्थापना विषयक स्थायी आदेश संचिका
३	श्रीम. एस. व्ही. तुपे	वरिष्ठ सहाय्यक	कलम 4 (1) चा ब मध्ये नमूद केलेल्या विषयांशी नस्ती अभिलेख व संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका,
४	श्रीम.एस.व्ही. चिंदे	वरिष्ठ सहाय्यक	कलम 4 (1) चा ब मध्ये नमूद केलेल्या विषयांशी नस्ती अभिलेख व अर्थ विषयक स्थायी आदेश संचिका, विषय अभिलेख
५	श्री व्ही व्ही लगाडे	वरिष्ठ सहाय्यक	कलम 4 (1) चा ब मध्ये नमूद केलेल्या विषयांशी नस्ती अभिलेख व संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
६	श्री.एस.बी.हात्ते	वरिष्ठ सहाय्यक	कलम 4 (1) चा ब मध्ये नमूद केलेल्या विषयांशी नस्ती अभिलेख व संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका ,
७	श्री.एस.पी.संचेती	वरिष्ठ सहाय्यक	कलम 4 (1) चा ब मध्ये नमूद केलेल्या विषयांशी नस्ती अभिलेख व संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका,
८	श्रीम.इ.ए.वाडेकर	वरिष्ठ सहाय्यक(लेखा)	कलम 4 (1) चा ब मध्ये नमूद केलेल्या विषयांशी नस्ती अभिलेख व अर्थ लेखा विषयक स्थायी आदेश संचिका, संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
९	श्री.ए.ए.वत्रे	कनिष्ठ सहाय्यक	कलम 4 (1) चा ब मध्ये नमूद केलेल्या विषयांशी नस्ती अभिलेख व संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका , ग्रामपंचायत कडील संवर्गाच्या सेवा निवृत्त कर्मचार्यांची सेवा नोंद पुस्तके
१०	श्री.व्ही.व्ही.हेंद्रे	कनिष्ठ सहाय्यक	कलम 4 (1) चा ब मध्ये नमूद केलेल्या विषयांशी नस्ती अभिलेख व संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका,
११	श्री.डी.बी.गावडे	कनिष्ठ सहाय्यक	कलम 4 (1) चा ब मध्ये नमूद केलेल्या विषयांशी नस्ती अभिलेख व संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका

१२	श्री.एस.एम.आडसूळ	कनिष्ठ सहाय्यक	कलम 4 (1) चा ब मध्ये नमूद केलेल्या विषयांशी नस्ती अभिलेख व संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
१३	श्री.एस.बी.गवळी	कनिष्ठ सहाय्यक	कलम 4 (1) चा ब मध्ये नमूद केलेल्या विषयांशी नस्ती अभिलेख संवर्ग विषय कागदपत्रे विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
१४	श्री.ए.टी.देशमुख	कनिष्ठ सहाय्यक	कलम 4 (1) चा ब मध्ये नमूद केलेल्या विषयांशी नस्ती अभिलेख व संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
१५	श्रीम डी . ए. गायधनी	कनिष्ठ सहाय्यक	कलम 4 (1) चा ब मध्ये नमूद केलेल्या विषयांशी नस्ती अभिलेख व संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, विषय अभिलेख स्थायी आदेश संचिका
१६	श्री. ए. एस.मोरे	कनिष्ठ सहाय्यक	कलम 4 (1) चा ब मध्ये नमूद केलेल्या विषयांशी नस्ती अभिलेख व संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
१७	श्री. आर एम गवारी	कनिष्ठ सहाय्यक	कलम 4 (1) चा ब मध्ये नमूद केलेल्या विषयांशी नस्ती अभिलेख व संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका

४ (१) ब (vii)

धोरणात्मक निर्णय घेण्यासाठी किंवा त्यांची अंमलबजावणी करण्यासाठी लोकांचे प्रतिनिधी यांचेशी सल्लामसलत करण्यासाठी अस्तित्वात असलेली व्यवस्था

अ. क्र	कामाचे स्वरूप	मान्यतेची कक्षा (संबंधीत विषय स्थायी समिती किंवा जिल्हा परिषद)	सल्लामसलतीचे स्वरूप
१	२	३	४
१.	जिल्हा निधी मधून विविध खात्यांतर्गत राबविण्यात येणा-या योजना	१. जिल्हा निधी मधून विविध खात्या अंतर्गत राबविण्यात येणा-या योजनासाठी आवश्यक निधी उपलब्ध करून देणे, योजना तयार करणे, योजनेचे निकष व अटी तयार करून योजना राबविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता देणे. २. विविध विभागांतर्गत असणाऱ्या तरतूदीचे पुनर्विनियोजन करणेस मान्यता देणे.	

४ (१) ब (viii)

दोनपेक्षा अधिक व्यक्तींचा समावेश असलेल्या समित्या, मंडळे इत्यादींचा तपशील

अ.क्र.	सभांची नावे	सदस्य संख्या (पदसिद्ध सदस्यांसह)	सर्वसामान्य नागरिकांसाठी सभा खुली असते का	सभेचा कार्यवृत्तांत कोणाला उपलब्ध असतो.	सर्व सामान्यांना कार्यवृत्तांत उपलब्ध असतो का?
१.	स्थायी समिती	(८ + ६)	जिल्हा परिषद, पंचायत समिती अधिनियम १९६१ मधील कलम १११ (१२) व (१३) नुसार जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या सभा सर्वसामान्य नागरिकांसाठी खुल्या असतील परंतु सदरची तरतूद विषय समित्यांसाठी लागू नाही.		
२	जल व्यवस्थापन व स्वच्छता समिती	(६ + ६)			
३	कृषि समिती	(१०+१)			
४	समाज कल्याण समिती	(११+१)			
५	शिक्षण समिती	(८+१)			
६	बांधकाम समिती	(८+१)			
७	अर्थ समिती	(८+१)			
८	आरोग्य समिती	(८+१)			
९	पशुसंवर्धन व दुग्धशाळा समिती	(८+१)			
१०	महिला व बाल कल्याण समिती	(८+१)			

४ (१) ब (ix)

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

अ.क्र.	पदधारकाचे नाव	पदनाम	दूरध्वनी क्रमांक कार्यालय	रुजू दिनांक (पंचायत) जि.प.पुणे येथे	मासिक बेसिक वेतन
१	श्री. विजयसिंह नलावडे	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पंचायत)	२६१३४८०६	१९-०७-२०२३	६७७००
२	श्री. बी बी दरवडे	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	२६१३४८०६	२०-०९-२०२२	८००००
३	श्री. एस. डी. शेडगे	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	२६१३४८०६	१७-०९-२०२१	५०४००
५	श्रीम. एस. व्ही. तुपे	वरिष्ठ सहाय्यक	२६१३४८०६	०२-०१-२०२४	४३६००
६	श्रीम.एस.व्ही. चिंदे	वरिष्ठ सहाय्यक	२६१३४८०६	२८-०४-२०२३	३६४००
७	श्री व्ही व्ही लगाडे	वरिष्ठ सहाय्यक	२६१३४८०६	०७-०९-२०२०	५०४००
८	श्री.एस.बी.हात्ते	वरिष्ठ सहाय्यक	२६१३४८०६	०१-०२-२०२१	४२२००
९	श्री.एस.पी.संचेती	वरिष्ठ सहाय्यक	२६१३४८०६	०१-०६-२०२३	३१४००
१०	श्रीम.इ.ए.वाडेकर	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	२६१३४८०६	०३-०७-२०२३	३२३००
११	श्री.ए.ए.वत्रे	कनिष्ठ सहाय्यक	२६१३४८०६	०९-०९-२०२३	३२३००
१२	श्री.व्ही.व्ही.हेंद्रे	कनिष्ठ सहाय्यक	२६१३४८०६	१२-०९-२०२०	३५३००
१३	श्री.डी.बी.गावडे	कनिष्ठ सहाय्यक	२६१३४८०६	०७-०९-२०२०	४३६००
१४	श्री.एस.एम.आडसूळ	कनिष्ठ सहाय्यक	२६१३४८०६	२१-०९-२०२१	४२३००
१५	श्री.एस.बी.गवळी	कनिष्ठ सहाय्यक	२६१३४८०६	२४-१२-२०२१	३६४००
१६	श्री.ए.टी.देशमुख	कनिष्ठ सहाय्यक	२६१३४८०६	०१.०१.२०२२	२६८००
१७	श्रीम डी. ए. गायधनी	कनिष्ठ सहाय्यक	२६१३४८०६	२७.०२.२०२५	३७५००
१८	श्री. ए. एस.मोरे	कनिष्ठ सहाय्यक	२६१३४८०६	२४-०२-२०२५	४४८००
१९	श्री. आर एम गवारी	कनिष्ठ सहाय्यक लेखा	२६१३४८०६	०१-०१-२०२२	२६८००
२०					
२१					
२२					

४ (१) ब (x)
अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतन श्रेणी व इतर अनुज्ञेय भत्ते
४ (१) ब (x)
अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतन श्रेणी व इतर अनुज्ञेय भत्ते

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, स्थानिक पुरक भत्ता)
१	वर्ग- १	१. S-२३ ६७७००-२०८७००	महागाई भत्ता-५०% घरभाडे भत्ता-२७%
२	वर्ग- २	निरंक	
३	वर्ग- ३	१. S-१४ ३८६००-१२२८०० २. S-१३ ३५४००-११२४०० ३. S-८ २५५००-८११०० ४. S-६ १९९००-६३२००	
४	वर्ग ४	१. S-१ १५०००-४७६००	

४ (१) ब (xi)

प्रत्येक विभागाला देण्यात येणारी जिल्हा परिषदेच्या स्वतःच्या उत्पन्नातील आणि शासन निधीतील रक्कम खर्च (मार्च अखेर) एकता

अ.क्र.	विभागाचे नाव	लेखा शिर्ष	मंजूर तरतूद	झालेला खर्च	शेरा (खर्चाची बाब)
१	२	३	४	५	६
१	ग्रामपंचायत विभाग	जि.प. निधी	४५००००/-	४१४४७२/-	सादिलवार व इंधन
		शासन निधी	४७५११७८९	४७५११७८९	कर्मचारी वेतन व भत्ते
		२० संकिर्ण	१६७६३६००००/-	१०६१५४१९५२/-	उपकर, मुद्रांक शुल्क, प्रत्यक्ष प्राप्त अनुदानानुसार खर्च
		२० संकिर्ण	२५००००००/-		

४ (१) ब (xii)

अनुदानावर आधारीत कार्यक्रमांची माहिती उपलब्ध अनुदान व लाभार्थी संख्येसह द्यावी

अ.क्र.	कार्यक्रमाचे नाव	निवडण्यात येणाऱ्या लाभार्थीची संख्या	* सर्वसाधारण पणे उपलब्ध होणारे अनुदान	प्रति लाभार्थी अनुदानाची मर्यादा
१	२	३	४	५
		निरंक		

४ (१) ब (xiii)

परवाने अधिकार इत्यादी संबंधीचा तपशील (प्रत्येक विभागाने त्यांच्या मार्फत कोणते परवाने, सवलती इत्यादी दिल्या जातात त्याचा तपशील स्वतंत्रपणे द्यावा.

अ.क्र.	परवाना/ सवलत देण्यासंबंधीचा विषय	परवाना देण्यास सक्षम अधिकारी	परवाना /सवलत देण्याचे निकष
१	२	३	४
१			निरंक

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 नमून्यात उपलब्ध आहे.	माहिती देण्यास सक्षम अधिकारी
१	२	३	४
१	शासन नियम, शासन निर्णय, परिपत्रके	लिखित स्वरूपात स्थायी आदेश संचिका	संबंधित शासकीय माहिती अधिकारी
		वेबसाईट, (राज्य शासन)	

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.	कार्यालय आवारात फलकाच्या स्वरूपात माहिती	कार्यालयीन वेळेत	--	संबंधित विभागाचे विभाग प्रमुख
२	लिखित कागद पत्रांचे स्वरूप	कार्यालयीन वेळेत	सहाय्यक गटविकास अधिकारी / कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	संबंधित विभागाचे विभाग प्रमुख
३	चौकशी कक्ष	कार्यालयीन वेळेत	चौकशी कक्षात नेमलेल्या व्यक्ती	संबंधित विभागाचे विभाग प्रमुख
४	संबंधित कार्यालयात लिखित स्वरूपात माहिती	कार्यालयीन वेळेत	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी / कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	संबंधित विभागाचे विभाग प्रमुख
५	ग्रंथालय	कार्यालयीन वेळेत	ग्रंथपाल	संबंधित विभागाचे विभाग प्रमुख
६	समक्ष	दुपारी ३.३० ते ५ वाजेपर्यंत	श्री. एस.डि. शेडगे कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी ग्रामपंचायत विभाग २६१३४८०६	श्री. विजयसिंह नलावडे उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पंचायत) जिल्हा परिषद पुणे दुरध्वनी - २६१३ ४८०६ फॅक्स - २६१३८९२०

४ (१) ब (xvi)

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

अ.क्र.	माहिती अधिकारी	सहाय्यक माहिती अधिकारी	अपिलीय प्राधिकारी
१	२	३	४
१.	श्री. एस.डी.शेडगे कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी ग्रामपंचायत विभाग २६१३४८०६	संबंधित कार्यासन चे विषय सहाय्यक २६१३४८०६	श्री. विजयसिंह नलावडे उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पंचायत) जिल्हा परिषद पुणे दुरध्वनी - २६१३ ४८०६ फॅक्स - २६१३८९२०

४ (१) ब (xvii)

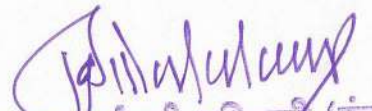
माहितीचा अधिकार : अधिनियम २००५

महत्वाचे मुद्दे

१. कलम१(३)नुसार- कलम४(१),५(१)व(२),कलम१२,१३,१५,१६,२४,२७ व२८मधील तरतूदी १५/६/२००५ पासून लागू
२. उर्वरीत तरतूदी १२ ऑक्टोबर, २००५ पासून अंमलात आणण्यास सुरुवात झाली आहे.

पुणे जिल्हा परिषद पुणे

अ.क्र.	अधिनियमातील तरतूद	जि.प. स्तरावर करावयाची कार्यवाही
१	४ (१)नुसार कार्यालयीन कागदपत्र तालिकाबद्ध करणे	साप्रवि 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 .
३	कलम ५ नुसार १५ जून , 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 . ३. कार्यालयीन वेबसाईटवर १ ते १७ बाबींची सर्व माहिती प्रसिध्द करणे.


उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पंचायत)
पुणे जिल्हा परिषद, पुणे.