



# ग्रामपंचायत विभाग

जिल्हा परिषद रत्नागिरी  
केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम  
२००५ कलम ४ (१)

अन्वये केलेली अंमलबजावणी  
( स्वयंप्रेरणेने प्रकट करावयाची माहिती )

१ ते १७ मुद्दे

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४ (१) (ब) मधील १७ बाबींवरील माहिती प्रसिध्द करणे.

सन २०२४ अखेर

## कलम ४ (१) (B) – १

### संस्थेची माहिती / तपशिल त्यांचे कार्य आणि कर्तव्य

रत्नागिरी जिल्हा परिषदेतील ग्रामपंचायत विभागाची माहिती खालील प्रमाणे आहे.

जिल्हयातील सर्व ग्रामपंचायतींमध्ये ग्रामविकास विभागाच्या योजना राबविणेच्या दृष्टीने उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रा.पं.) या पदाची निर्मिती करण्यात आली असून त्यांचेकडून जिल्हयातील ८४७ ग्रामपंचायतींवर नियंत्रण ठेवले जाते.

जिल्हयातील एकूण ग्रामपंचायत संख्या - ८४७

त्यापैकी ग्रुप ग्रामपंचायत संख्या - ४०५

स्वतंत्र ग्रामपंचायत संख्या - ४४२

ग्रामपंचायत कार्य आणि कर्तव्य -

- 1) ग्रामपंचायतीने गावातील रहिवाशांचे आरोग्य, सुरक्षितता, शिक्षण, सुखसोयी, सोयी किंवा सामाजिक किंवा आर्थिक किंवा सांस्कृतिक कल्याण यांची ज्या योगे वाढ होऊ शकेल असे इतर कोणतेही काम किंवा योजना गावात पार पाडण्याची तरतुद करणे
- 2) ग्रामपंचायतीच्या ज्या ठरावाला तिच्या एकूण सदस्यांपैकी दोन-तृतीयांश सदस्यांचा पाठिंबा असेल असा ठराव आपल्या सभेत संमत करून, गावातील कोणताही सार्वजनिक सत्कार, समारंभ किंवा करमणुकीचा कार्यक्रम याविषयी तरतुद करता येईल किंवा जिल्हयातील अथवा राज्यातील ग्रामपंचायतीच्या संमेलनासाठी किंवा अशा इतर संमेलनासाठी अंशदार देणे
- 3) कोणताही ग्रामपंचायत असा कोणताही स्वागत समारंभ, करमणुकीचा कार्यक्रम किंवा संमेलन यावर राजपत्रातील अधिसूचनेद्वारे राज्यशासन वेळोवेळी ठरवून देईल इतक्या रक्कमेपेक्षा अधिक खर्च येणार नाही आणि ग्रामपंचायतीच्या वेगवेगळ्या वर्गाकरिता किंवा प्रवर्गाकरिता त्यांच्या वार्षिक उत्पन्नाच्या संदर्भात वेगवेगळ्या रकमा ठरविता येतील.
- 4) भू-धारकांच्या हयगयीमुळे किंवा तो व त्याचे कुळ यांच्यामधील वादामुळे त्याच्या शेतीलचे अतिशय नुकसान झाले आहे असे ग्रामपंचायतीला आढळून आल्यास सदरची बाब जिल्हाधिकाऱ्यांच्या निदर्शनास आणता येईल
- 5) ग्रामपंचायतीने अनुसूचित जाती व अनुसूचित जमाती आणि इतर मागासवर्ग यांची स्थिती सुधारण्यासाठी करावयाच्या उपाययोजनांच्या बाबतीत आणि विशेषतः अस्पृश्यता निवारण्याच्या कामी राज्य सरकार, जिल्हाधिकारी किंवा जिल्हाधिकाऱ्यांने प्राधिकृत केलेला कोणताही अधिकारी याने संबंधात वेळोवेळी दिलेल्या किंवा काढलेल्या निदेशांचे किंवा आदेशांचे पालन केले पाहिजे.

6) ग्रामपंचायत त्या गावाच्या शेतकऱ्यांच्या स्वेच्छा संघटनांचा उपयोग करून घेण्याचा प्रयत्न करील आणि शेतीच्या उत्पादनात वाढ व सुधारण करण्यास सहकारी संस्थांना उत्तेजन देणे

7) ग्रामपंचायतीने तिच्या अधिकारितेत असलेल्या क्षेत्रातील प्राथमिक शाळांवर देखरेख ठेवली पाहिजे.



माहितीचा  
अधिकार

## कलम ४ (१) (B) - २

### अधिकारी व कर्मचारी यांची अधिकार व कर्तव्ये -

#### उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रा.पं.), यांचे अधिकार व कर्तव्ये -

- 1) जिल्ह्यात पंचायतीच्या स्थापनेस उत्तेजन देण्यासाठी व त्यांच्या वाढीस व विकासास प्रोत्साहन देण्यासाठी, अधिनियमाचे कलम 138, पोट-कलम (1) अन्वये त्यांचेकडे सोपविलेल्या कर्तव्याच्या मर्यादेपर्यंत आवश्यक ती उपाय योजना केली पाहिजे.
- 2) ग्रामपंचायतीचे कार्य परिणामकारक होण्याकरिता त्यांना आवश्यक तो सल्ला देणे व मार्गदर्शन करणे. तसेच न्यायपंचायतीना प्रशासकीय व कार्यरितीविषयक बाबतीत सल्ला देणे व त्यांचे मार्गदर्शन करणे.
- 3) ग्रामपंचायती हिशेबांची तपासणी करणे आणि योग्य रितीने ठेवण्यात येतात किंवा नाही ते आणि पैशाची अफरातफर किंवा दुरुपयोग न होऊ देणे याकडे लक्ष पुरविणे
- 4) ग्रामपंचायतीचा वार्षिक, प्रशासकीय अहवाल तयार करण्यासाठी सरकारला वेळोवेळी आवश्यक वाटतील असे अहवाल मागविणे
- 5) ग्रामपंचायतींमध्ये भेटी देणे व ग्रामपंचायतींची सखोल व सर्वसाधारण तपासणी करणे
- 6) जिल्ह्यातील ग्रामपंचायतींच्या कारभारासंबंधीचा वार्षिक अहवाल शासन निदेश देईल त्या नमुन्यात तयार करणे आणि मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी व मा. विभागीय आयुक्त यांचेमार्फत शासनाला सादर करणे
- 7) मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडून विशेष आदेशाद्वारे सोपविण्यात येतील अशी इतर कोणतीही कर्तव्य किंवा कामे पार पाडणे.

#### विस्तार अधिकारी (ग्रा.पं.) यांचे अधिकार व कर्तव्ये -

- 1) विस्तार अधिकारी (ग्रा.पं.) यांनी त्यांच्या कार्यक्षेत्रात हाती घेतलेल्या विविध विकासाच्या कामाचा आढावा घेणे व जेथे कामाची प्रगती समाधानकारक नाही किंवा प्रत्यक्ष जागेवर काही अडचणी निर्माण झाल्या असल्यास त्याचे निराकरण करणे.



- 2) हाताखालील अधिकारी व कर्मचारी हे नेमून दिलेली कामे व कर्तव्ये समाधानकारकपणे पार पाडतात की नाही याची तपासणी करणे
- 3) ग्रामपंचायत कार्यालयात व प्रकल्पस्थानी प्रशासकीय कामकाज, वित्त व लेखा विषयक बाबी शासनाने नेमून दिलेल्या नियमानुसार होतात की नाही याची पहाणी करणे.
- 4) जिल्हा परिषदेमार्फत शासकीय व स्थानिक लोकप्रतिनिधी यांचा विविध विकासाच्या योजना कार्यान्वित करण्यासाठी सहयोग मिळविणे.
- 5) शासनाने ठरवून दिल्याप्रमाणे प्रत्येक महिन्यात 15 दिवस दौरा व रात्रीचे मुक्काम करणे आवश्यक राहिल. त्याचप्रमाणे त्यांनी आपला संभाव्य दौरा कार्यक्रम आठ दिवस आधी सादर करून त्याप्रमाणे अंमलबजावणी करतील.
- 6) शासनाने ठरवून दिल्याप्रमाणे दरमहा 10 ग्रामपंचायतींची तपासणी करतील व त्यांत आढळून आलेल्या त्रुटी व दोष या बाबत मार्गदर्शन करून पुर्तता करून घेतील.
- 7) अफरातफर व तक्रारी बाबतचे प्रकरणाकडे विशेष लक्ष देण्यात येईल.
- 8) अफरातफरीचीं प्रकरणे पोलीसात गुन्हा नोंदविण्यासाठी गट विकास अधिकारी यांना सहाय्य करतील.
- 9) ग्रामविकास अधिकारी व ग्रामसेवक यांची मासिक बैठक घेऊन नेमून दिलेल्या कामाचा आढावा घेतील व प्रगती अहवाल जिल्हा परिषदेकडे सादर करतील.
- 10) जिल्हा परिषदेने मागविलेली माहिती त्वरित पाठविण्यात गट विकास अधिकारी यांना सहाय्य करतील.
- 11) जे ग्राम विकास अधिकारी व ग्रामसेवक त्यांना नेमून दिलेली कामे करण्यात कसुर करतील
- 12) ग्रामपंचायतीच्या प्रशासनावर व कामकाजावर देखरेख ठेवून ग्रामपंचायतीची आर्थिक स्थिती सुधारण व ग्रामीण विकास साध्य करणे हे महत्त्वाचे कर्तव्य राहिल.
- 13) गौण ग्रामपंचायतीचे लेखा परिक्षणासाठी दुय्यम लेखा परिक्षक म्हणून काम करतील.
- 14) पंचायत समिती स्तरावर पंचायत विभाग प्रमुख म्हणून काम पाहतील व विभागातील सर्व कर्मचाऱ्यांवर त्यांचे नियंत्रण राहिल. शासनाने व जिल्हा परिषदेने ठरवून दिल्याप्रमाणे सर्व माहिती विहित नमुन्यात अद्ययावत ठेवण्याची दक्षता घेतील. विभाग प्रमुखामार्फत सर्व पत्रव्यवहार व कार्यालयीन कामकाज होईल.
- 15) ग्रामविकास अधिकारी व ग्रामसेवक यांच्या रजा, वेतन व भत्ते, सेवा इत्यादी आस्थापना संबंधिच्या सर्व बाबी वेळीच पूर्ण करून घेतील.

## कार्यालयीन कामकाज:-

### 1. कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी यांची कार्य आणि कर्तव्ये -

कार्यालयीन प्रशासकीय बाबींवर नियंत्रण ठेवणे, एस.ओ. फाईल्स एकत्रीकरण, तसेच देखरेख व मार्गदर्शन करणे.

### 2. लघुलेखक यांची कार्य आणि कर्तव्ये -

कार्यालयीन कर्मचारी यांच्याकडून माहिती एकत्रीकरण करणे. जिल्हास्तरीय सभा घेणे

### 3. वरिष्ठ सहाय्यक यांची कार्य आणि कर्तव्ये -

कार्यालयीन आस्थापना विषयक बाबींची माहिती तयार करणे, तसेच लेखाविषयक कामांची माहिती तयार करणे व वेळोवेळी अधिकारी यांनी सुचविलेली कामे करणे..

### 4. कनिष्ठ सहाय्यक यांची कार्य आणि कर्तव्ये -

कार्यालयीन आस्थापना विषयक बाबींची माहिती तयार करणे, तसेच लेखाविषयक कामांची माहिती तयार करणे व वेळोवेळी अधिकारी यांनी सुचविलेली कामे करणे.

### 5. हवालदार यांची कार्य आणि कर्तव्ये -

कार्यालयातील परिचर वर्गावर नियंत्रण ठेवणे व त्यांचेकडून कार्यालयातील चतुर्थश्रेणी कर्मचा-याची कामे करून घेणे.

### 6. परिचर यांची कार्य आणि कर्तव्ये -

हवालदार यांचे मार्गदर्शनाखाली कार्यालयीन अधिकारी / कर्मचारी यांचे कार्यालयीन काम पहाणे त्यांना मदत करणे, कार्यालयाची स्वच्छता ठेवणे.



माहितीचा  
अधिकार

## कलम ४ (१) (बी)- ३

निर्णय घेण्याकरिता वापर केलेली कार्यपध्दती व कामकाज साखळीमधील जबाबदा-या

कार्यपध्दती -

१. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९८१ अन्वये कर्तव्ये व जबाबदा - या पार पाडणे व त्या अनुषंगाने असणारे निर्णय घेणे.

२. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ मधिल नियम (निवृत्ती वेतन, रजा, सेवाप्रवेश, वेतन इ.)

३. शासनाचे वेळोवेळी निर्गमित केलेली शासन निर्णय, परिपत्रके.

पर्यवेक्षणाचे स्तर -

१. उप मुख्यकार्यकारी अधिकारी (ग्रा.पं) जिल्हा परिषद रत्नागिरी कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी

जबाबदा-या -

१. संपूर्ण ग्रा.पं बाबी संबंधित ग्रामपंचायत विभाग संपूर्ण प्रशासनाचे जबाबदार अधिकारी आहेत.



## कलम ४ (१) (बी) - ४

कार्य बजाविण्यासाठी वापर केलेले नियम किंवा प्रमाणक.

१. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१.

२. मुंबई ग्रामपंचायत कायदा १९६८.

३. महाराष्ट्र नागरी सेवा

अ) सर्वसाधारण शर्ती व नियमावली.

ब) वेतन नियमावली.

क) निवृत्ती वेतन नियमावली.

४. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या (अंदाजपत्रक) नियम १९६६ व १९८१.

५. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या (निधीचे पुर्नविनियोजन) नियम १९७१.

६. जिल्हा परिषद आकस्मिक खर्चाबाबतचे नियम १९६८.

७. महाराष्ट्र जि. परिषद सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९६६

८. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा नियम १९६८.

९. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा नियम १९६७ (सेवाप्रवेश).

१०. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा नियम १९६४ (शिस्त व अपिल).

११. महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी स्वीयेत्तर सेवा, निलंबन बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे या काळातील प्रदाने (नियम १९८१) नियम ६८ व ६९.

१२. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद सेवानिवृत्ती नियम १९८२.

१३. महाराष्ट्र कोषागार लेखसंहिता नियम १९६८.

१४. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती लेखासंहिता नियम १९६८.

१५. ग्रामविकास विभाग मंत्रालय मुंबई ३२ यांचेकडून प्राप्त होणारे शासन निर्णय.व परिपत्रक

## कलम ४ (१) (B) – ५

### कार्य बजाविण्यासाठी केलेले नियम अटी, सुचना, आदेश

१. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१.

२. मुंबई ग्रामपंचायत कायदा १९६८.

३. महाराष्ट्र नागरी सेवा

अ) सर्वसाधारण शर्ती व नियमावली.

ब) वेतन नियमावली.

क) निवृत्ती वेतन नियमावली.

४. महा. जि.प. व पंचायत समिती (अंदाजपत्रक) नियम १९६६ आणि १९८१.

५. महाराष्ट्र जि.प. व पं. समित्या (निधीचे पुर्नविनियोजन) नियम १९७१.

६. जिल्हा परिषद आकस्मिक खर्चाबाबतचे नियम १९६८.

७. महाराष्ट्र जि. परिषद सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९६६

८. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा नियम १९६८.

९. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा नियम १९६७ (सेवाप्रवेश).

१०. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा नियम १९६४ (शिस्त व अपिल).

११. ग्रामपंचायत विभाग मंत्रालय मुंबई ३२ यांचेकडून प्राप्त होणारे शासन निर्णय.

१२. ग्रामविकास अधिकारी ग्रामविकास योजना महाराष्ट्र राज्य नवी मुंबई कार्यालयाकडून

प्राप्त होणाऱ्या मार्गदर्शक सूचनापत्रे.

१३ महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती लेखासंहिता नियम १९६८.

१४ महाराष्ट्र कोषागार लेखसंहिता नियम १९६८.

१५ महाराष्ट्र जिल्हा परिषद सेवानिवृत्ती नियम १९८२.

१६ महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी स्वीयेत्तर सेवा, निलंबन बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे या काळातील प्रदाने (नियम १९८१) नियम ६८ व ६९.

**कलम ४ (१) (B) - ६**

**जि.प. कडे असलेल्या किंवा तिच्या अधिनस्त अभिलेखांच्या वर्गनिहाय यादया.**

ग्रामपंचायत विभागातील अभिलेखांचे शासकिय नियमाप्रमाणे जतन करुन ठेवणेत आले आहे.

१	अ वर्गाचे अभिलेख	कायम जतन करणे		
२	ब वर्गाचे अभिलेख	३० वर्षांपर्यंत जतन करणे		
३	क वर्गाचे अभिलेख	१० वर्षांपर्यंत जतन करणे		
४	ड वर्गाचे अभिलेख	विषयाची पूर्ण पूर्तता होईपर्यंत अगर जिल्हा परिषद व पंचायत समिती कार्यालयाची तपासणी पूर्ण होईपर्यंत अगर जिल्हा परिषद व पंचायत समितीच्या लेख्याचे लेखापरिक्षण पूर्ण होईपर्यंत अगर लेखापरिक्षण आक्षेपांची पूर्ण पूर्तता होईपर्यंत जतन करावयाचे आहे.		
अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार/ हजेरीपत्रक/नोंदपुस्तक व्हावचर इत्यादी	प्रमुख बाबींचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	कर्मचारी हजेरीपत्रक	हजेरी पत्रक	हजेरी पत्रक	वर्गीकरणानुसार
२	कर्मचारी वेतन व भत्ते	प्रमाणके	प्रमाणके	वर्गीकरणानुसार
३	१. टेलिफोन बिले	प्रमाणके	प्रमाणके	वर्गीकरणानुसार
	२. वाहन इंधन खर्च			
	३. वाहन दुरुस्ती खर्च			
	४. वाहन विमा			
	५. वाहन निर्लेखन			
४	स्टेशनरी व इतर सादिलवार खर्च	प्रमाणके	प्रमाणके	वर्गीकरणानुसार
५	योजनाविषयक नस्ती	नस्ती	नस्ती	वर्गीकरणानुसार



## कलम ४ (१) (B) ७

रत्नागिरी जिल्हा परिषद ग्रामपंचायत विभाग विभाग या कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.		निरंक		

जिल्हा परिषदेकडे सध्या लोकप्रतिनिधींना विशिष्ट प्रकरणी सल्ला मसलत करणेकरिता किंवा म्हणणे देण्यासाठी धोरण अस्तित्वांत आहे का ? अथवा प्रशासकिय व्यवस्था आहे का ? ग्रामपंचायत विभागाकडून खालीलप्रमाणे लोकप्रतिनिधींना विशिष्ट प्रकरणी सल्ला मसलत करण्यांत येते



माहितीचा  
अधिकार

**कलम ४ (१) (B) – ८**

रत्नागिरी जिल्हा परिषद ग्रामपंचायत विभाग विभाग या कार्यालयाच्या संस्थेची यादी प्रकशित करणे .

अ.क्र.				
		निरंक		



माहितीचा  
अधिकार

कलम ४ (१) B - ९

ग्रामपंचायत विभाग जिल्हा परिषद रत्नागिरी विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांची सूची खालीलप्रमाणे आहे.

अनुक्रमांक	पदनाम	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव
१	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रा.पं.)	श्री. राहुल बाळासाहेब देसाई
२	सहा. गटविकास अधिकारी	श्री. संजय गोसावी
३	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	रिक्त
४	लघुलेखक	श्रीम. संध्या खेडसकर
५	वरिष्ठ सहायक	श्री. समीर तडवी
६	वरिष्ठ सहायक	श्री. अक्षय पाटील
७	वरिष्ठ सहायक	श्रीम. प्रणाली बनप
८	वरिष्ठ सहायक	श्रीम. सुनाक्षी धोंडगा
९	वरिष्ठ सहायक	रिक्त
९	कनिष्ठ सहायक (लेखा)	श्री. राजेश निवळकर
१०	कनिष्ठ सहायक	श्री. महेश गुरव
११	कनिष्ठ सहायक	श्रीम. मनाली राऊत
१२	कनिष्ठ सहायक	श्री. आशुतोष बुटे
१३	कनिष्ठ सहायक	श्री. हर्षल नरवणकर
१४	कनिष्ठ सहायक	श्री. साहिल भिसे
१५	कनिष्ठ सहायक	श्री. संतोष कांबळे
१६	कनिष्ठ सहायक	रिक्त
१७	वाहनचालक	श्री. दत्तप्रसाद घोडगे
१८	परिचर	श्रीम. आदिती भाटकर

**कलम ४ (१) B - १०**

ग्रामपंचायत विभाग जिल्हा परिषद रत्नागिरी विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते तसेच त्यांना नियमाप्रमाणे मिळणाऱ्या सवलती यांची माहिती खालीलप्रमाणे आहे.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव	मासिक उत्पन्न रुपये
१	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रा.पं.)	श्री. राहुल बाळासाहेब देसाई	८५८००
२	सहा. गटविकास अधिकारी	श्री. संजय गोसावी	९००००
३	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	रिक्त	-
४	लघुलेखक	श्रीम. संध्या खेडसकर	६५१००
५	वरिष्ठ सहायक	श्री. समीर तडवी	३७६००
६	वरिष्ठ सहायक	श्री. अक्षय पाटील	२८७००
७	वरिष्ठ सहायक	श्रीम. प्रणाली बनप	२९६००
८	वरिष्ठ सहायक	श्रीम. सुनाक्षी धोंडगा	३३३००
९	वरिष्ठ सहायक	रिक्त	-
९	कनिष्ठ सहायक (लेखा)	श्री. राजेश निवळकर	२५२००
१०	कनिष्ठ सहायक	श्री. महेश गुरव	३७५००
११	कनिष्ठ सहायक	श्रीम. मनाली राऊत	२२४००
१२	कनिष्ठ सहायक	श्री. आशुतोष बुटे	२२४००
१३	कनिष्ठ सहायक	श्री. हर्षल नरवणकर	२११००
१४	कनिष्ठ सहायक	श्री. साहिल भिसे	१९९००
१५	कनिष्ठ सहायक	श्री. संतोष कांबळे	३६१००
१६	कनिष्ठ सहायक	रिक्त	
१७	वाहनचालक	श्री. दत्तप्रसाद घोडगे	२२४००
१८	परिचर	श्रीम. आदिती भाटकर	१५०००

## कलम ४ (१) B – ११

जिल्ह्यात (जि.प.) प्रत्येक यंत्रणेला त्यांच्या आराखड्यानुसार मिळणाऱ्या आर्थिक तरतुदीतून होणारा संभाव्य खर्च आणि सह वितरणानुसार अहवाल

विभागाचे नाव – ग्रामपंचायत विभाग जिल्हा परिषद रत्नागिरी (रुपये लाखात)

विभागाच्या योजना खालीलप्रमाणे आहेत. सन २०२३ – २४

अ.क्र.	योजनेचे नाव	सन २०२३-२४ अंतीम सुधारीत अंदाजपत्रक	माहे मार्च २०२४ अखेर झालेला खर्च	लाभार्थी
जिल्हा परिषद सेस योजना सन २०२३-२४				
१	अल्पसंख्यांक निधी	१५०.००	१२१.००	२१
२	१५ वा वित्त आयोग प्राप्त खर्च व निधी	२२२५.२३	१७१३.४७	४५६
३	सर्वसाधारण जिल्हा वार्षिक योजना	५४३०.२३	४९८७.२१	७७५

माहितीचा  
अधिकार



## कलम ४ (१) (बी)- १२

रत्नागिरी जिल्हा परिषद येथील ग्रामपंचायत विभाग या कार्यालयाच्या अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

### योजना/कार्यक्रमाचे नांव

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	योजनेचे स्वरूप निरंक	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय

विविध योजनांसाठी कार्यक्रमांतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणेत येते.



**कलम ४ (१) (बी)- १३**

**रत्नागिरी जिल्हा परिषद येथील ग्रामपंचायत विभाग विभाग या कार्यालयाच्या मिळणा-  
या/सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती**

**परवाना/परवानगी/सवलतीचा प्रकार**

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
१	२	३	४	५	६	७
निरंक						

माहितीचा  
अधिकार

## कलम ४ (१) (बी) – १४

रत्नागिरी जिल्हा परिषद येथील ग्रामपंचायत विभाग या कार्यालयाच्या माहितीचे इलेक्टॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरिता

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यांत	माहिती मिळवण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
निरंक					



माहितीचा  
अधिकार

## कलम ४ (१) (बी)- १५

रत्नागिरी जिल्हा परिषद येथील ग्रामपंचायत विभाग या कार्यालयाच्या उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

### उपलब्ध सुविधा

१. भेटण्याच्या वेळेसदर्भात माहिती
२. वेबसाईट विषयी माहिती
३. कॉलसेंटरविषयी माहिती
४. अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
५. कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
६. नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
७. सुचना फलकाची माहिती
८. ग्रंथालय विषयी माहिती

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	कार्यालय आवारात फलकाच्या स्वरूपात	कार्यालयीन वेळेत	विहित पद्धतीनुसार	जिल्हा परिषद रत्नागिरी		माहिती अधिकारी सहाय्यक माहिती अधिकारी
२	लिखित कागदपत्रांचे स्वरूपात	कार्यालयीन वेळेत	विहित पद्धतीनुसार	जिल्हा परिषद	कनिष्ठ प्रशासन	उपमुख्य कार्यकारी

				रत्नागिरी	अधिकारी, संबंधीत कर्मचारी	अधिकारी ग्रा.पं. रत्नागिरी
३	चौकशी कक्ष					
४	विभागांतील लिखित स्वरुपाची माहिती					



माहितीचा  
अधिकार



**कलम ४ (१) B – १६**

**रत्नागिरी जिल्हा परिषद येथील ग्रामपंचायत विभाग या कार्यालयातील शासकीय**

**जन माहिती अधिकारी / जन माहिती अधिकारी**

अ.क्र.	जन माहिती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / दूरध्वनी क्रमांक	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्रीम. प्रणाली बनप	प्र. कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	ग्रामपंचायत विभाग	जिल्हा परिषद रत्नागिरी ०२३५२-२२२५९१	<a href="mailto:vprtn@yahoo.in">vprtn@yahoo.in</a> <a href="mailto:vprtn@gmail.com">vprtn@gmail.com</a>	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी

**क.कार्यालयीन अपिलीय अधिकारी**

अ.क्र.	अपिलीय अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/दूरध्वनी	ई-मेल	यांचे अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री. राहुल बाळासाहेब देसाई	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी	ग्रामपंचायत विभाग	जिल्हा परिषद रत्नागिरी ०२३५२-२२२५९१	<a href="mailto:vprtn@yahoo.in">vprtn@yahoo.in</a> <a href="mailto:vprtn@gmail.com">vprtn@gmail.com</a>	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी, सर्व संबंधीत वरिष्ठ सहायक तसेच कनिष्ठ सहायक

कलम ४ (१) - १७

रत्नागिरी जिल्हा परिषद येथील ग्रामपंचायत विभाग या कार्यालयातील इतर शासकिय  
माहिती ( माहिती असल्यास नमूद करावी.)

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	सभा किती वेळा घेता येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						



माहितीचा

अधिकारी

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रा.पं.)

जिल्हा परिषद रत्नागिरी