



जिल्हा परिषद धाराशिव

ग्रामपंचायत विभाग

माहितीचा अधिकार कायदा -२००५

कलम ४ (ब) अंतर्गत

माहितीचा अधिकार कलम ४ (१) (अ)

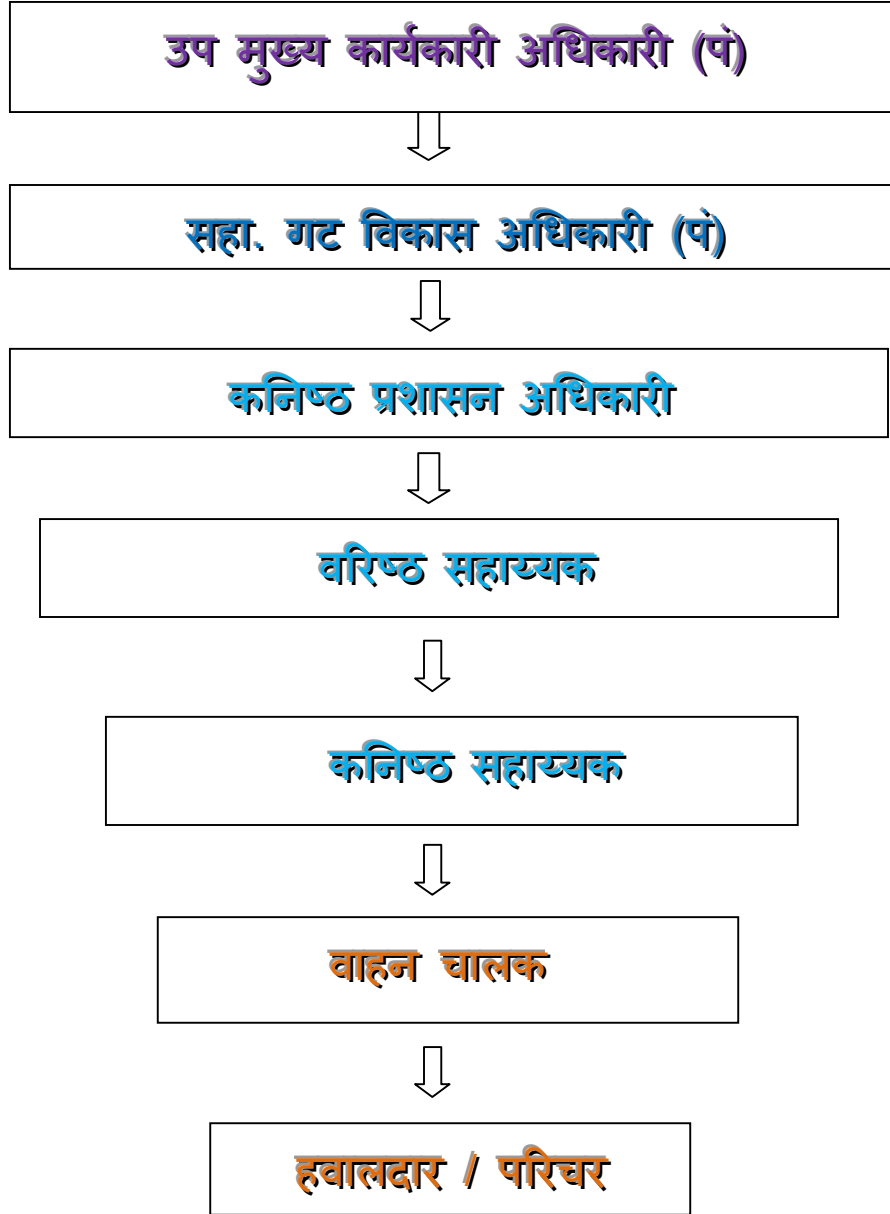
व कलम ४ (१) (ब)

नुसार प्रसिध्द करावयाची माहिती.

जिल्हा परिषद धाराशिव येथील ग्रामपंचायत कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल.

कार्यालयाचे नांव	: - ग्रामपंचायत विभाग.
पत्ता	: - ग्रामपंचायत विभाग, जिल्हा परिषद धाराशिव
कार्यालय प्रमुख	: - उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पं)
शासकीय विभागाचे नांव	: - ग्रामपंचायत विभाग, जिल्हा परिषद धाराशिव
कोणत्या मंत्रालयीन खात्याच्या अधिनिस्त	: - ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग मंत्रालय मुंबई
कार्यक्षेत्र धाराशिव जिल्हा भौगोलीकी	: - आठ पंचायत समित्या
विशिष्ट कार्य	: - जिल्हा परिषदेचे प्रशासन
विभागाचे ध्येय / धारेण	: - प्रशासन
धोरण	: - जिल्हा परिषदेच्या विकासात्मक कार्यावर प्रशासकिय नियंत्रण ठेवणे
सर्व संबंधित कर्मचारी	: - ग्रामपंचायत विभागा अंतर्गत वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचारी
कार्य	: - सर्व प्रशासकीय बाबीवर नियंत्रण ठेवणे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	: - प्रशासकिय बाबीवर निर्णय घेणे
मालमत्तेचा तपशिल	: - जिल्हा परिषद प्रशासकीय इमारत
इमारती व जागेचा तपशिल	: - दुसरा मजला
उपलब्ध सेवा	: - प्रशासकिय बाबी संदर्भातील सेवा
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :-	
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	: - 223343 / सकाळी 9.45.00 ते 18.15
साप्ताहिक सुट्टी	: - शनिवार व रविवार

संस्थेचा प्रारूप तक्ता (उदाहरणार्थ) संख्येसह



कलम ४ (१) ब (1)

जिल्हा परिषद धाराशिव येथील ग्रामपंचायत कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा
तपशिल - अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय /परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
1	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (पं)	जिल्हा ग्रामविकास निधी अंतर्गत ग्रामपंचायतीना विकास कामासाठी कर्ज वाटप करणे, ग्रामपंचायतीना आवश्यक प्रशासकीय व कार्यरिती विषयक सल्ला व मार्गदर्शन, ग्रामपंचायतीच वार्षिक व प्रशासकीय अहवाल शासनास सादर करणे, ग्रामपंचायतीचा दौरा करणे ग्रामसेवक पदाची भरती, बदली, पदोन्नती इ. आस्थापनाविषयक बाबी हाताळणे व खातेप्रमुख म्हणून गट विकास अधिकारी यांच्या मार्फत ग्रामपंचायतीच्या कामकाजावर सनियंत्रण ठेवणे	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती अधिनियम 1961 मधील तरतुदीनुसार मा.मु.का.अ. यांनी प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार आदेश क्रमांक जिपउ/ साप्रवि/परिषद/ कावि-1497/ दिनांक22/8/06 व दिनांक 21/09/2001	

कलम ४ (१) (B) (ii)

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - -प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय /परिपत्रका नुसार कामकाज	अभिप्राय
1	2	3	4	5
1	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (पं)	ग्रामसंवक पदाची भरती, बदली, पदोन्नती इ, आस्थापना विषयक बाबी हाताळणे व खातेप्रमुख म्हणून गट विकास अधिकारी यांच्या मार्फत ग्रामपंचायतीच्या कामकाजावर सनियंत्रण ठेवणे.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती अधिनियम 1961 मधील तरतुदीनुसार मा.मु.का.अ.यांनी प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार आदेश क्रमांक जिपउ/साप्रवि/ ने-2/कावि-1620/दिनांक 21/09/2001	
2	सहाय्यक गट विकास अधिकारी	संचिकावर नियमानुसार अभिप्राय नोंदविणे, पर्यवेक्षीय जबाबदारी पार पाडणे	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयानुसार व परिपत्रकानुसार	
3	क.प्र.अ.	संचिकावर नियमानुसार अभिप्राय नोंदविणे, पर्यवेक्षीय जबाबदारी पार पाडणे	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयानुसार व परिपत्रकानुसार	
5	पं 1	जि.प.अंतर्गत वर्ग-3 मधील ग्रामपंचायत अधिकारी संवर्गाची कर्मचाऱ्यांची आस्थापना, वर्ग-3 भरती प्रक्रीया, अनाधिकृत गैरहजर प्रकरणे, विभागीय चौकशी, आगाऊ वेतनवाढी, निलंबन, गैरशिस्तीनंतर शिक्षा वगैरे च्या संचिकेवर नियमा नुसार अभिप्राय नोंदऊन संचिका वरिष्ठांकडे सादर करणे.	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयानुसार व परिपत्रकानुसार	

6	पं 2	जि.प.अंतर्गत वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचा-यांची आस्थापना विषय प्रकरणे सादर करणे, कर्मचा-यांची सेवा निवृत्ती प्रकरणे.रजा रोखीकरण प्रकरणे, भ.नि.नि. मंजूरी आदेश काढणे, वैद्यकिय प्रतिपूर्ती प्रस्ताव मंजूरी, गट विमा योजना	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (सेवा प्रवेश) नियम 1967 व या संदर्भात शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार, महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम 1982 महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम 1981 व शासन निर्णयाप्रमाणे, महाराष्ट्र जिल्हा परिषद सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी 1966 मधील तरतुदी नुसार	
7	पं 3	विभागातील सर्व योजना तसेच कार्यालयातील सर्व काम पाहणे संचिका वरिष्ठांकडे सादर करणे	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयानुसार व परिपत्रकानुसार	
8	पं 4	लेखा विभागाचे सर्व काम करणे व विविध योजना चे देयके वेळेत सादर करणे	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयानुसार व परिपत्रकानुसार	
9	पं 5	लोकशाही दिनी सादर करण्यात आलेली तक्रारी चा वेळेत निपटारा करणे	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयानुसार व परिपत्रकानुसार तक्रारीचे निरासरण करणे	निरंक
10	पं 6	लोकशाही दिनी सादर करण्यात आलेली तक्रारी चा वेळेत निपटारा करणे	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयानुसार व परिपत्रकानुसार तक्रारीचे निरासरण करणे	
11	पं 7	ग्रामपंचायत कार्यालयाकडील वार्षिक प्रशासन अहवाल आणि ग्रामपंचायती कडील निवडणूकी बाबत कामकाज, कर वसुली, व इतर विषयी नियमानुसार कामकाज करणे	महाराष्ट्र शासन, ग्रा.वि.व ज.सं.विभाग वि.क्र.पंरास /1098/ सीआर 3652/26, दिनांक 3.12.1993 माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 तरतुदी नुसार	
12	पं 8	ग्रामपंचायतीमधील सरपंच, उपसरपंच सदस्य यांच्या तक्रारीबाबत	महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम कलम 39 (1), 40, 36, नुसार कार्यवाही करणे बाबत	

13	पं 9	न्यायालयीन प्रकरणे संकलित करणे . न्यायालयीन प्रकरणात विधीज यांची नियुक्ती करणे. मा.लोकायुक्त / उपलोकायुक्त प्रकरणांचा अहवाल एकत्रित करणे. रोष्टर स्थानिक निधी लेखा / पं.रा.स /महालेखाकार मुद्दे	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयानुसार व परिपत्रकानुसार	
14	पं 10	वृक्षलागवड, बैठक, विभागीय चौकशी प्रकरणे, गोपनिय अहवाल	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयानुसार व परिपत्रकानुसार	
15	आवक / जावक	प्राप्त झालेले पत्रकाची नोंद, आवक / जावक नोंदवहीत घेवून संबंधिताना वाटप करणे.	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयानुसार व परिपत्रकानुसार	

कलम ४ (१) (B) (ii)

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार -फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय /परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (B) (ii)

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय /परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (B) (iii) नमुना (ब)

निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन
कार्यपद्धतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार / नांव)

विभागा चे नाव	कामाचे स्वरुप	संबंधित तरतुद	अधिनियमाचे नाव	नियम	शासन निर्णय	परिपत्रके	कार्यालयी न आदेश
1	2	3	4	५	६	७	८
ग्रामपंचा यत विभाग	ग्रामपंचायतींना जनसुविधसाठी विशेष अनुदान		शासनानं वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार				--
ग्रामपंचा यत विभाग	खेती सुविधा योजना		शासनानं वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार				
ग्रामपंचा यत विभाग	अल्पसंख्याक सुविधा योजना		शासनानं वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार				
ग्रामपंचा यत विभाग	आदर्श ग्रामसेवक पुरस्कार		शासनानं वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार				

ग्रामपंचायत विभाग	स्व. बाळासाहेब ठाकरे स्मृती मातोश्री ग्रामपंचायत इमारत बांधकाम योजना		शासनानं वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार				
ग्रामपंचायत विभाग	राष्ट्रीय ग्राम स्वराज्य योजना		शासनानं वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार				

1. टिप :- कलम 4 (1) (B) (ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा,कर्तव्य अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरिता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय,परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपद्धती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा,कर्तव्य अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पद्धती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपद्धती ठरविण्यासाठी वर अनुनिर्देशीत अटीनुसार पुर्तता करावी.

उदा :- प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपद्धती ?

सुनावणीच्या तारखा निश्चितीची कार्यपद्धती ?

कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का ?

कांही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का ?

उदा :- अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपद्धती / सवलत देण्याची कार्यपद्धती/

लाभार्थिच्या निवडीची कार्यपद्धती विस्तृत माहिती कांही निश्चित कोटा

दिला जातो काय ? कोणत्या निकषानुसार निकड केली जाते ?

कालक्रमानुसार निवड असते का ? या सर्व बाबी संदर्भात माहितीचे

प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

उदा :- पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपद्धती संबंधी माहितीचे प्रकाशन

करणे.

प्रत्येक कार्यपद्धतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचाऱ्यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचाऱ्यांची कार्यपद्धतीमध्ये जी निश्चित भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे. ती दर्शविण्यात यावी.

कलम ४ (१) (ए) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण
संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	अर्थिक लक्ष	अभिप्राय
--	--	--	--	--

कलम ४ (१) (ए) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा -----
काम पूर्ण होण्यासाठी
प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अ.क्र.	काम / कार्य	दिवस / तासा पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	२	३	४	५
१	कामाशी संबंधित नियम/ अधिनियम/शासन परिपत्रके यांच्या संचिका संबंधित शाखा मध्ये विषयानुसार अद्यावत ठेवण्यात आलेल्या आहेत.			

कलम ४ (१) (ए) (व) नमुना (अ)

कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अनु. क्रमांक	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
कलम ४(१)(ब)(५) नमुना (ब) व नमुना (क) मध्ये दर्शविण्यात आले आहे.			

कलम ४ (१) (ए) (व) नमुना (ब)

ग्रामपंचायत विभाग जिल्हा परिषद कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
१	कामाशी संबंधित नियम/ अधिनियम/शासन परिपत्रके यांच्या संचिका संबंधित शाखा मध्ये विषयानुसार अद्यावत ठेवण्यात आलेल्या आहेत.		

कलम ४ (१) (ए) (व) नमुना (क)

ग्रामपंचायत विभाग जिल्हा परिषद धाराशिव विभागातील कामाशी संबंधित परीपत्रके

अनु. क्रमांक	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
१	कामाशी संबंधित नियम/ अधिनियम/शासन परिपत्रके यांच्या संचिका संबंधित शाखा मध्ये विषयानुसार अद्यावत ठेवण्यात आलेल्या आहेत.		

कलम ४ (१) (B) (व) नमुना (ड)

ग्रामपंचायत विभागातील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

अ. क्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
१	कामाशी संबंधित नियम/ अधिनियम/शासन परिपत्रके यांच्या संचिका संबंधित शाखा मध्ये विषयानुसार अद्यावत ठेवण्यात आलेल्या आहेत.		

कलम ४ (१) (ए) (v) नमुना (इ)

जिल्हा परिषद धाराशिव येथील ग्रामपंचायत विभागातील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी.

अनु. क्रमांक	दस्तावेजांचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	२	३	४	५
१	कामाशी संबंधित नियम/ अधिनियम/शासन परिपत्रके यांच्या संचिका संबंधित शाखा मध्ये विषयानुसार अद्यावत ठेवण्यात आलेल्या आहेत.			

अभिलेख्याची संपुर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तावेज, नस्ती संगणीकृत माहिती इत्यादी असेल, माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी संलभ करण्यासाठी हि माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास, तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपद्धतीचाही अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तीची यादी करावी त्याचे वर्गीकरण करावे. दस्तावेजांचे विस्तृत माहिती, नोंद पुस्तकाची यादी व वर्गीकरण

करावे. कांही दस्तावेज जे नस्ती किंवा नोंद पुस्तकाच्या स्वरूपात नाहीत त्याची यादी करुन ठेवणे. लवकर सापडण्याच्या हेतूने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबलप्रमाणे तयार करुन ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढील प्रमाणे तयार करावी.

जिल्हा परिषद धाराशिव येथील पंचायत विभाग कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची
वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्ताऐवजांचा प्रकार नस्ती/मस्टर , नोंदपुस्तक व्हावचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	२	३	४	५
१	लेखा विषय क	नोंदवह्या व इतर आर्थिक बाबी	आर्थिक व्यवहार संबंधित	अ वर्गीय रेकॉर्ड कायमचे जतन ब वर्गीय रेकॉर्ड तीस वर्षे एवढ्या कालावधीसाठी जतन करणे. क वर्गीय रेकॉर्ड दहा वर्षे क-१ वर्गीय रेकॉर्ड पाच वर्षे ड निर्लेखन करणे.
२	आस्था पना	सेवापुस्तिका	नियुक्त्या, पदोन्नती व शिक्षा इत्यादी बाबत सेवा अंतर्गत करावयाच्या सेवा पुस्तिकेतील नोंदी	अ वर्गीय रेकॉर्ड कायमचे जतन ब वर्गीय रेकॉर्ड तीस वर्षे एवढ्या कालावधीसाठी जतन करणे. क वर्गीय रेकॉर्ड दहा वर्षे क-१ वर्गीय रेकॉर्ड पाच वर्षे

				ड निर्लेखन करणे.
३	आस्था पना	वैयक्तिक संचिका	नियुक्त्या, पदोन्नती व शिक्षा इत्यादी बाबत सेवा अंतर्गत करावयाच्या वैयक्तिक संचिका	अ वर्गीय रेकॉर्ड कायमचे जतन ब वर्गीय रेकॉर्ड तीस वर्षे एवढ्या कालावधीसाठी जतन करणे. क वर्गीय रेकॉर्ड दहा वर्षे क-१ वर्गीय रेकॉर्ड पाच वर्षे ड निर्लेखन करणे.
४	आस्था पना	इतर नस्ती	विभागांतर्गत इतर संकिर्ण विषयाच्या अनुषंगाने संचिका	अ वर्गीय रेकॉर्ड कायमचे जतन ब वर्गीय रेकॉर्ड तीस वर्षे एवढ्या कालावधीसाठी जतन करणे. क वर्गीय रेकॉर्ड दहा वर्षे क-१ वर्गीय रेकॉर्ड पाच वर्षे ड निर्लेखन करणे.
५	आस्था पना	तपासणी कार्यक्रम	मा.आयुक्त, मा.मु.का.अ. व उप मु.का.अ. (पं) यांचे विहित रोष्टर नुसार तपासणी कार्यक्रम	क वर्गीय रेकॉर्ड दहा वर्षे क-१ वर्गीय रेकॉर्ड पाच वर्षे ड निर्लेखन करणे.

कलम ४ (१) (ब)(vii)

जिल्हा परिषद धाराशिव येथील ग्रामपंचायत विभागातील कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जन सामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अनु. क्रमांक	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
--	--	--	--	--

टिप :- कलम ४ (१) (ब)(ध) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम /नियम/परिपत्रके इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी / राबवितांना जनतेची मते / आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपद्धतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करुन शिबिराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जन समुदायाने अथवा कर्मचाऱ्यांच्या दरबारातून जनमताची चाचणी करण्यात येते.

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

जिल्हा परिषद धाराशिव येथील पंचायत विभाग कार्यालयाच्या समितीची यादी
प्रकाशीत करणे.

अ.क्र	समितीचे नांव	समिती चे सदस्य	समिती चे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४ (१) (ब)(viii) नमुना (ब)

जिल्हा परिषद धाराशिव येथील ग्रामपंचायत विभागाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ . क्र .	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृ त्तांत (उपल ब्ध)
१	निरंक					

कलम ४(१) (ब) (xii) नमुना (अ)

जिल्हा परिषद धाराशिव येथील ग्रामपंचायत विभाग कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती.

निरंक

कलम ४(१) (ब) (X II) नमुना (ब)

जिल्हा परिषद धाराशिव येथील ग्रामपंचायत विभाग कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

निरंक

टिप :- विविध योजनासाठी कार्यक्रमांतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.

कलम ४(१) (ब) (x iii) नमुना (ब)

जिल्हा परिषद धाराशिव येथील ग्रामपंचायत विभाग कार्यालयातील मिळणा-या
/ सवलतीच्या परवाना याची चालु वर्षाची तपशिलवार माहिती
परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार.

अ.क्र.	परवा ना धारका चे नाव	परवान्या चा प्रकार	परवा ना क्रमां क	दिनांकापा सुन	दिनां का पर्यंत	साधार ण अटी	परवान्या ची विस्तृत माहिती
१	२	३	४	५	६	७	८
निरंक							

प्रकार उदा. जर वाहनाचा परवाना असेल तर दुचाकी/चार चाकी/जड
वाहन इ. चा तपशिल.

विस्तृत माहिती विषंयावर परवान्याची माहिती उदा. अकृषी वापरासाठीच्या
परवानगीचे असल्यास सर्वे नंबर आवश्यक आहे. इ.

टिप :- प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे
आवश्यक आहे.

कलम ४(१) (ब) (xiv) नमुना (ब)

जिल्हा परिषद धाराशिव येथील ग्रामपंचायत विभाग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरीता.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	प्रशासकिय बाबी	बैठकीचे इतिवृत्त, जेष्ठता सुची, एम.आय.एस. प्रशासकिय (विभागीय चौकशी प्रकरणे) इत्यादी.	pendrive	माहितीच्या अधिकारानुसार	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (पं)

- सीडी
- इतर कोणत्याही स्वरूपात.

कलम ४(१) (ब) (xv) नमुना (ब)

जिल्हा परिषद धाराशिव येथील ग्रामपंचायत विभाग कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे. चालु वर्षाकरीता.

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती :- सोमवार व शुक्रवार
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- उपलब्ध आहेत मागणी प्रमाणे.
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- उपलब्ध आहेत मागणी प्रमाणे.
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती :- उपलब्ध आहेत मागणी प्रमाणे.
- सुचना फलकाची माहिती :- सुचना फलक लावण्यात आलेला आहे (भिंतीवर)
- ग्रंथालय विषयी माहिती :- जि.प. अधिकारी / कर्मचारी यांचेसाठी वेळापत्रक स.१०.०० ते १८.१५ वाजे पर्यंत
- वर्गणी :- रुपये २०/- व डिपॉजिट रुपये २००/-

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दत	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	२	३	४	५	६	७
१	ग्रामपंचायत कर्मचारी व ग्रामपंचायत अधिकारी जेष्ठता याद्या	कार्यालयीन वेळेत	माहे जानेवारी	ग्रा.प.वि.	नेमणुक- २/९शाखा	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पं.)
२	सेवापुस्तिका	कार्यालयीन वेळेत	अद्यावत करणे	ग्रा.प्र.वि.	नेमणुक- १/२ शाखा	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पं)

कलम ४(१) (ब)

(Xvi) नमुना (ब)

जिल्हा परिषद धाराशिव येथील ग्रामपंचायत विभाग कार्यालयातील शासकिय
माहिती अधिकारी/ अपिलीय अधिकारी (तेथील लोक प्राधिकाराच्या
कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करण.

अ. अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन
१	२	३	४	५
१	श्री शाम गोडभरले	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (पं)	जिल्हा परिषद ग्रामपंचायत विभाग	०२४७२ २२३३४३

ब. शासकिय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	माहिती अधिका- याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन
१	२	३	४	५
१	श्री पी.के. कांबळे	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	जिल्हा परिषद ग्रामपंचायत विभाग	०२४७२ २२३३४३

टीप :- शासकिय माहिती अधिकारी/सहाय्यक माहिती अधिकारी व
अपिलीय अधिकारी यांचे नाव पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय
ठिकाणीफलकाद्वारे लावण्यात आलेले आहे.



This document was created with the Win2PDF "Print to PDF" printer available at

<https://www.win2pdf.com>

This version of Win2PDF 10 is for evaluation and non-commercial use only.

Visit <https://www.win2pdf.com/trial/> for a 30 day trial license.

This page will not be added after purchasing Win2PDF.

<https://www.win2pdf.com/purchase/>