

केंद्रीय माहिती अधिकार अधिनियम २००५

१ ते १७ प्रपत्रांची माहिती

ग्रामपंचायत विभाग  
जिल्हा परिषद अहमदनगर

**कलम २ एच नमुना (अ)**

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी  
शासकीय विभागाचे नांव - जिल्हा परिषद अहमदनगर

**कलम २ एच a/b/c/d**

अ क्रं	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे नांव	ठिकाण / पत्ता
१	जिल्हा परिषद अहमदनगर	मुख्य कार्यकारी अधिकारी	जिल्हा परिषद अहमदनगर

## संगणकी करणासाठीचा कृती आराखडा

कलम ४ (१) (a) अनुसार संगणकी करणा द्वारे कृती आराखडा तयार करणे. उपलब्ध साधन सामुग्रीचा उपयोग करुन प्रत्येक लोक प्राधिकारी संस्थांनी पुढील मार्गदर्शक सुचनांचा वापर करुन अभिलेखांचे संगणकीकरणाचा कृती आराखडा तयार करावा.

कृती आराखडयासाठीच्या मार्गदर्शक सुचना

λ संगणकी करणाचे तीन टप्पे --

Ω कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य.

Ω महत्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणकीकृत करणे.

Ω उर्वरीत माहितीचे संगणकी करण करणे.

λ संगणकी करणाचे विविध टप्पे --

Ω विशिष्ट विषयांचे प्राधान्याने संगणकीकरण.

Ω संगणकी करणासाठी आर्थिक तरतुद.

Ω संगणकी करणासाठी कालावधी निश्चीत करणे.

**कलम ४ (१) (b) (i)**

अहमदनगर जिल्हा परिषद येथील सामान्य प्रशासन विभाग-२(ग्रामपंचायत) कार्यालयातील कार्ये व कर्तेव्ये यांचा तपशील

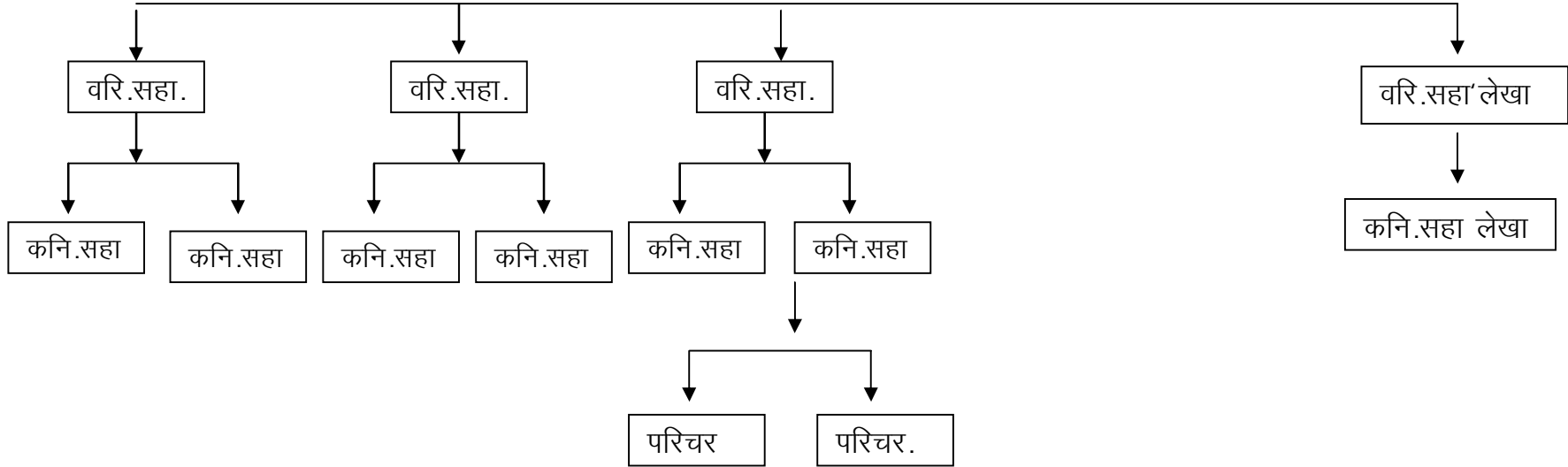
कार्यालयाचे नांव	सामान्य प्रशासन विभाग २(ग्रामपंचायत)
कार्यालयाचा पत्ता	जिल्हा परिषद अहमदनगर
कार्यालय प्रमुख	मा. उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रामपंचायत)
शासकीय विभागाचे नांव	जिल्हा परिषद अहमदनगर
कोणत्या मंत्रालयीन खात्याच्या अधिनस्त	ग्रामविकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई
कार्यक्षेत्र	संपूर्ण जिल्हा
भौगोलीक	-----
कार्यानुरूप	जिल्हा परिषद अहमदनगर
विशिष्ट कार्ये	जिल्हा परिषद प्रशासना संबंधित
विभागाचे ध्येय / धोरण	गतिमान प्रशासन
धोरण	प्रशासकीय कामकाजाचा जलद निपटारा, विकासाभिमुख
सर्व संबंधित कर्मचारी	वर्ग ३
कार्य	प्रशासन व आस्थापना विषयक कामकाज
कामाचे विस्तृत स्वरूप	----
मालमत्तेचा तपशील	----
उपलब्ध सेवा	----
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	----
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ	०२४१- २३२४११८
कार्यालयीन वेळ	सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५
साप्ताहिक सुटटी	शासकीय सुटयांसह शनिवार /रविवार
विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५

## कार्यालयाचा प्रारूप तक्ता

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रापं)

सहाय्यक गट विकास अधिकारी

कार्यालयीन अधिक्षक



**कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)**

जिल्हा परिषद अहमदनगर येथील सामान्य प्रशासन विभाग २(ग्रामपंचायत) या कार्यालयातील अधिकारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

क				
अ क्रं	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/ नियम/आदेश / राजपत्र	शेरा असल्यास
१	२	३	४	५
१	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रापं)	सेवा नि-मृत्यू उपदान	शा.नि.कोषाका-१००१/प्र.क्र.५४/कोषा-४ दि.२९ मार्च २००१	
ख				
अ क्रं	अधिकार पद	प्रशासनिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम /आदेश / राजपत्र	शेरा असल्यास
१	२	३	४	५
१	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रापं)	ग्रामपंचायत विभागाचे अधिनस्त व ग्रामपंचायत स्तरावर काम करणारे कर्मचारी यांचे बाबत प्रशासकीय कामकाज	मजिप व पं स अधिनियम १९६१ व मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ व त्याखालील नियम व आदेश शासन आदेश क्र जीएडी-१/इएसटी१/३५८८/६९ दि. १/११/६९ साप्रवि१/ओएमआय/१२७८/७२ दि. १२/९/७२ साप्रवि-१/रवका/६९६/१६ दि.१७/६/१६	
		ग्रामपंचायत विभागात कार्यरत कर्मचा-यांना किरकोळ शिक्षा	शासन आदेश क्र जीएडी-१/इएसटी१/३५८८/६९ दि. १/११/६९ साप्रवि१/ओएमआय/१२७८/७२ दि. १२/९/७२ साप्रवि-१/रवका/६९६/१६ दि.१७/६/१६	
ग				
अ क्रं	अधिकार पद	फौजदारी अधिकार	संबंधित कायदा/नियम /आदेश / राजपत्र	शेरा असल्यास
१	२	३	४	५
१	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रापं)	--	---	लागु नाही
घ				
अ क्रं	अधिकार पद	अर्धन्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम /आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	२	३	४	५
१	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रापं)	--	---	लागु नाही
य				
अ क्रं	अधिकार पद	न्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम /आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	२	३	४	५
१	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रापं)	--	--	लागु नाही

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

जिल्हा परिषद अहमदनगर येथील सामान्य प्रशासन विभाग-२(ग्रामपंचायत) या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

क				
अ क्रं	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/ नियम/आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रापं)	वेतन व भत्ते अनुदान वाटप	शा.नि.कोषाका-१००१/प्र.क्र.५४/कोषा-४ दि.२९ मार्च २००१	
ख				
अ क्रं	अधिकार पद	प्रशासनिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम /आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रापं)	ग्रामपंचायत विभागाचे अधिनस्त व ग्रामपंचायत स्तरावर काम करणारे कर्मचारी यांचे बाबत प्रशासकीय कामकाज	मजिप व पं स अधिनियम १९६१ शासन आदेश क्रं जीएडी-१/इएसटी१/३५८८/६९ दि. १/११/६९ साप्रवि१/ओएमआय/१२७८/७२ दि. १२/९/७२ साप्रवि-१/रवका/६९६/१६ दि.१७/६/१६	
		ग्रामपंचायत विभागात कार्यरत कर्मचा-यांना किरकोळ शिक्षा	शासन आदेश क्रं जीएडी-१/इएसटी१/३५८८/६९ दि. १/११/६९ साप्रवि१/ओएमआय/१२७८/७२ दि. १२/९/७२ साप्रवि-१/रवका/६९६/१६ दि.१७/६/१६	
ग				
अ क्रं	अधिकार पद	फौजदारी अधिकार	संबंधित कायदा/नियम /आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रापं)	--	---	लागु नाही
घ				
अ क्रं	अधिकार पद	अर्धन्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम /आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रापं)	--	---	लागु नाही
य				
अ क्रं	अधिकार पद	न्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम /आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रापं)	--	--	लागु नाही

कलम ४ (१) (b) (iii) नमुना (ब)

अहमदनगर जिल्हा परिषद येथील सामान्य प्रशासन विभाग २ (ग्रामपंचायत)या सार्वजनिक प्राधिकरणातील कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रीयेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपविलेले व्यक्तीगत उत्तरदायित्व

कामाचे स्वरूप -- जिल्हा परिषद प्रशासना विषयी कामकाज वर्ग ३ कर्मचा-यांचे प्रशासकीय कामकाज					
संबंधित तरतूद- म.जि.प. व पं.स.अधिनियम १९६१, शासन आदेश क्रं जीएडी-१/इएसटी-१/३५८८/६९ दि. १/११/६९, व साप्रवि१/ओएमआय१२७८/७२ दि. १२/९/७२ साप्रवि-१/स्वका/६९६/१६ दि.१७/६/१६					
संबंधित अधिनियम म.जि.प. व पं.स.अधिनियम १९६१, शासन आदेश क्रं जीएडी-१/इएसटी-१/३५८८/६९ दि. १/११/६९ साप्रवि१/ओएमआय१२७८/७२ दि. १२/९/७२ साप्रवि-१/स्वका/६९६/१६ दि.१७/६/१६					
नियम म.जि.प. व पं.स.अधिनियम १९६१, शासन आदेश क्रं जीएडी-१/इएसटी-१/३५८८/६९ दि. १/११/६९ साप्रवि१/ओएमआय१२७८/७२ दि. १२/९/७२ साप्रवि-१/स्वका/६९६/१६ दि.१७/६/१६					
शासन निर्णय म.जि.प. व पं.स.अधिनियम १९६१, शासन आदेश क्रं जीएडी-१/इएसटी-१/३५८८/६९ दि. १/११/६९ साप्रवि१/ओएमआय१२७८/७२ दि. १२/९/७२ साप्रवि-१/स्वका/६९६/१६ दि.१७/६/१६					
<b>परिपत्रक क्रमांक</b>					
<b>कार्यालयीन आदेश</b>					
अक्रं	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-याची व अधिका-याची भूमिका व जबाबदारी	शेरा (असल्यास)
१	जि प चे प्रशासकीय नियंत्रण नियुक्त्या, पदोन्नती, रिक्त पदांची संख्या	वरिल प्रमाणे	३०	मा.उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी(ग्रापं) जिल्हा परिषद अहमदनगर मुकाअ- अंतिम निर्णय	
२	स्थायी समिती व सर्वसाधारण सभा	वरिल प्रमाणे	३० व ९०	वरील प्रमाणे	
३	सर्व साधारण बदल्या, से नि प्रकरणे, पं स वार्षिक तपासणी, आयुक्त तपासणी,	वरिल प्रमाणे	३० व ६०	वरील प्रमाणे	
४	वार्षिक प्रशासन अहवाल	वरिल प्रमाणे	१२०	वरील प्रमाणे	
<b>टिप - कलम ४ (१) (b) (ii)</b>					
प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.					



**कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)**  
**सामान्य प्रशासन विभाग-२(ग्रामपंचायत) या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणा-या कामासंबंधी**  
**सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टे**  
**संस्था पातळीवर ठरवलेले मासिक / त्रैमासिक / अर्धवार्षिक अथवा वार्षिक उद्दिष्टे**

अक्रं	अधिकार पद	काम	भौतिक उद्दिष्टे (एकांकात)	आर्थिक उद्दिष्टे (रुपये)	कालावधी (असल्यास)	शेरा (असल्यास)
१	२	३	४	५	६	७
	उप मु.का.अ. (ग्रापं)	प्रशासकीय	---	---	---	लागु नाही

**कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना ब**  
**कामाची कालमर्यादा - काम पूर्ण होण्यासाठी**  
**प्रत्येक कामाची कालमर्यादा**

अक्रं	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	जि प चे प्रशासकीय नियंत्रण नियुक्त्या, पदोन्नती, रिक्त पदांची संख्या	३०	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रापं) जिल्हा परिषद अहमदनगर	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद अहमदनगर
२	स्थायी समिती व सर्वसाधारण सभा	३० व ९०	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रापं) जिल्हा परिषद अहमदनगर	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद अहमदनगर
३	सर्व साधारण बदल्या, से नि प्रकरणे, पं स वार्षिक तपासणी, आयुक्त तपासणी,	३० व ६०	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रापं) जिल्हा परिषद अहमदनगर	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद अहमदनगर
४	वार्षिक प्रशासन अहवाल	१२०	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रापं) जिल्हा परिषद अहमदनगर	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद अहमदनगर

**कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना अ**  
सामान्य प्रशासन विभाग-२(ग्रामपंचायत) मधील कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अक्र	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय असल्यास
१	नियुक्ती	म जि प जिल्हा सेवा (सेवा प्रवेश) नियम १९६७ मधील परिशिष्ट ९ नुसार मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ व त्याखाली शासनाने केलेले सुधारित नियम,शासन निर्णय/शासन परिपत्रके	
२	पदोन्नती	म. जि प जिल्हा सेवा (सेवा प्रवेश) नियम १९६७ मधील परिशिष्ट ९ (१) (२)	
३	आंतरजिल्हा बदली	म. जि प जिल्हा सेवा (सेवा प्रवेश) नियम १९६७ व त्या अनुषंगाने प्राप्त शासन निर्णय व परिपत्रके	
४	निलंबन	म. जि प जिल्हा सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९६४ मधील नियम ३ (१)(अ)	
५	विभागीय / खाते निहाय चौकशी	म. जि प जिल्हा सेवा (वर्तणुक) नियम १९६७ व म. जि प जिल्हा सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९६४	
६	रजा	म. नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१ व त्या अनुषंगाने प्राप्त शासन निर्णय व शासन परिपत्रके	
७	कर्मचा-यांचे वेतन	म. नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१	
८	सेवा प्रवेशोत्तर परिक्षा	म. जि प जिल्हा सेवा सेवाप्रवेशोत्तर परिक्षा नियम १९८५	
९	सेवा निवृत्ती	म.नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२ व त्या अनुषंगाने प्राप्त शासन निर्णय/शासन परिपत्रके	साप्रवि-१

**कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ब**  
सामान्य प्रशासन विभाग -२(ग्रामपंचायत) मधील कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अक्र	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१	गोपनीय अभिलेख	शा नि क्रं सीएफआर-१२९५/प्र.क्र.३६/९५/१३ दि. १/२/१९९६	
२	कालबध्द पदोन्नती	शा नि क्रं एसआरव्ही-१०९५/प्र.क्र.१/९५/१२ दि. ८/६/९५	
३	बदल्या	शा नि क्रं जिपब-४१४/प्र.क्र.११२/आस्था-१४ दि. १५.५.२०१५	
४	रजा मंजूरी	शा नि क्रं अरजा-२४०१/८/सेवा-९ दिनांक १५ जानेवारी २००१	
५	कर्मचा-यांचे वेतन	शा नि क्रं डीएसआर २४९८/प्र.क्र.२०८/९८/१८ दि. ११ जानेवारी १९९९	
६	सेवा निवृत्ती	शा नि क्रं से नि वे- १०९९/३०२/सेवा-४ दि. १५/११/१९९९	
७	माहितीचा अधिकार	केंद्राचा माहिती अधिकार क्रं ३४०/१२/(एस)/२००५-इएसटीटी-बी दिनांक २६ मे २००५	
८	वाहन विषयक वाहनांच्या वापरासंबंधी धोरण	शा नि क्रं वाहन-१००५/प्रक्र.-१३/२००५/विनियम दि. २५/०५/२००५	साप्रवि-१

**कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना क**  
सामान्य प्रशासन विभागातील कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अक्र	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१	अ व ब प्रमाणे	उपरोक्त शासन निर्णय व परिपत्रकांनुसार	

**कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ड**  
**सामान्य प्रशासन विभाग – २(ग्रामपंचायत) मधील कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम**

अक्रं	विषय	संबंधित शासकीय निर्णय / कार्यालयीन आदेश / नियम/ राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व दिनांक	शेरा (असल्यास)
१	२	३	४
१	अ व ब मधील विषयांबाबत	नमुना अ व ब मध्ये नमुद केल्या प्रमाणे	
२	माहितीचा अधिकार	साप्रविने खाते प्रमुख व गट विकास अधिकारी यांना दिलेल्या सुचना साप्रवि१/ओएमआय/३२/०४ दि. ६/३/०४ व साप्रवि१/ओएमआय/३५१/०५ दि. २०/७/०५, त्याच प्रमाणे इकडील आदेश क्रमांक साप्रवि१/केमाअ/२००१/११दि. ३०/११/१२ अन्वये सहा.मा.अधि/माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांच्या नियुक्त्या करण्यात आल्या आहेत.	--
३	ग्रामस्थ दिन	साप्रविने खाते प्रमुख व गट विकास अधिकारी यांना दिलेल्या सुचना साप्रवि१/ग्रा दिन/ १२४५/ ०७ दि.१९/१२/०७	ग्रामस्थ दिना संबंधी मार्गदर्शन पर परिपत्रक

**कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना इ**  
**सामान्य प्रशासन विभाग – २(ग्रामपंचायत)मधील दस्तऐवजांची यादी**  
**दस्ताऐवजाचा विषय**

अक्रं	दस्तऐवज/ धारिणी/ नोंदवही या पैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण
१	२	३	४	५
१	वर्गीकरण वर्ग - अ	कायमस्वरूपी ठेवावयाची नस्ती (उदा. नेमणुकीचे आदेश, सेवा पुस्तके, आवक जावक टपाल नोंदवही, सभांच्या इतिवृत्त नोंदवही भाग-१/भाग-२ इ.)	नेमुणक केलेला कनिष्ठ सहाय्यक वर्ग ३	अभिलेख कक्ष सामान्य प्रशासन विभाग २
२	वर्गीकरण वर्ग - ब	अभिलेख कक्षात ३० वर्षे पर्यंत जतन करून ठेवावयाच्या नस्त्या (उदा. कार्यभारा संबंधी, वेतनबिले, सभांचे कामकाज, इ.)	नेमुणक केलेला कनिष्ठ सहाय्यक वर्ग ३	अभिलेख कक्ष सामान्य प्रशासन विभाग २
३	वर्गीकरण वर्ग - क	अभिलेख कक्षात १० वर्षे पर्यंत जतन करून ठेवावयाच्या नस्त्या (उदा. सेवे संबंधी, उपदाने व निवृत्ती वेतन, वार्षिक प्रशासन अहवाल इ.)	नेमुणक केलेला कनिष्ठ सहाय्यक वर्ग ३	अभिलेख कक्ष सामान्य प्रशासन विभाग २
४	वर्गीकरण वर्ग - क १	अभिलेख कक्षात ५ वर्षे पर्यंत जतन करून ठेवावयाच्या नस्त्या (उदा. अधिका-यांच्या दैनंदिनी, पोष्टाच्या तिकिटांचा हिशोब, आकस्मिक खर्च नोंदणी इ.)	नेमुणक केलेला कनिष्ठ सहाय्यक वर्ग ३	अभिलेख कक्ष सामान्य प्रशासन विभाग २
५	वर्गीकरण वर्ग - ड	लेखा परिक्षणानंतर नष्ट करावयाच्या नस्त्या / जतन करावयाच्या मुदत संपलेल्या नस्त्या	नेमुणक केलेला कनिष्ठ सहाय्यक वर्ग ३	अभिलेख कक्ष सामान्य प्रशासन विभाग २

कलम ४ (१) (अ) (vi) नमुना इ  
सामान्य प्रशासन विभाग – २ (ग्रामपंचायत) मधील दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अन	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशील	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
--	--	---	--	--
साप्रवि २ अभिलेख कक्षात वर्गीकरण निहाय जतन करुन ठेवावयाच्या नस्त्या संगणकीकृत करुन वर्ग अ ब क ड				
क-१ नुसार प्रत्येक कार्यासना निहाय जतन करुन ठेवण्यात आलेल्या आहेत.				

कलम ४ (१) (ब) (vii) नमुना इ

सामान्य प्रशासन विभाग-२ (ग्रामपंचायत) या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापूर्वी जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधीशी चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशिल (लागू नाही )

अक्रं	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	संबंधीत शासकीय निर्णय/ कार्यालयीन आदेश/ राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारीख	पुनर्विलोकनाचा काळ
१	२	३	४	५
लागू नाही				

कलम ४ (१) (ब) (vii) नमुना इ

सामान्य प्रशासन विभाग-२ (ग्रामपंचायत) या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापूर्वी जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधीशी चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशिल (लागू नाही )

अ न	समिती, मंडळ वा परिषदेचे नांव	समितीचे सदस्य संख्या	समिती मंडळ वा परिषदेचा उद्देश	समिती, मंडळ वा परिषदेच्या बैठकीची वारंवारता	त्या बैठकीस उपस्थित राहण्याची जनतेस मुभा आहे का?	त्या बैठकीचा इतिवृत्तांत जनतेस पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे का?	त्या बैठकीचा इतिवृत्तांत कोणाकडे उपलब्ध असतो?
१	२	३	४	५	६	७	८
लागू नाही							



कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ब

सामान्य प्रशासन विभाग-२ (ग्रामपंचायत) या सार्वजनिक प्राधिकरणातील समित्या अथवा मंडळाच्या बैठकीचे तपशिल (लागू नाही )

अक्रं	समिती, मंडळ वा परिषदेचे नांव	समितीचे सदस्य संख्या	समिती मंडळ वा परिषदेचा उद्देश	समिती, मंडळ वा परिषदेच्या बैठकीची वारंवारता	त्या बैठकीस उपस्थित राहण्याची जनतेस मुभा आहे का?	त्या बैठकीचा इतिवृत्तांत जनतेस पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे का?	त्या बैठकीचा इतिवृत्तांत कोणाकडे उपलब्ध असतो?
लागू नाही							

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना क

सामान्य प्रशासन विभाग-२ (ग्रामपंचायत) या सार्वजनिक प्राधिकरणातील समित्या अथवा मंडळाच्या बैठकीचे तपशिल (लागू नाही )

अक्रं	समिती, मंडळ वा परिषदेचे नांव	समितीचे सदस्य संख्या	समिती मंडळ वा परिषदेचा उद्देश	समिती, मंडळ वा परिषदेच्या बैठकीची वारंवारता	त्या बैठकीस उपस्थित राहण्याची जनतेस मुभा आहे का?	त्या बैठकीचा इतिवृत्तांत जनतेस पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे का?	त्या बैठकीचा इतिवृत्तांत कोणाकडे उपलब्ध असतो?
१	२	३	४	५	६	७	८
लागू नाही							

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ड  
सामान्य प्रशासन विभाग-२ (ग्रामपंचायत) कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अक्रं	समिती, मंडळ वा परिषदेचे नांव	समितीचे सदस्य संख्या	समिती मंडळ वा परिषदेचा उद्देश	समिती, मंडळ वा परिषदेच्या बैठकीची वारंवारता	त्या बैठकीस उपस्थित राहण्याची जनतेस मुभा आहे का?	त्या बैठकीचा इतिवृत्तांत जनतेस पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे का?	त्या बैठकीचा इतिवृत्तांत कोणाकडे उपलब्ध असतो?
१	२	३	४	५	६	७	८
लागू नाही							

**कलम ४ (१) (ब) (ix)**

**सामान्य प्रशासन विभाग कार्यालयातील अधिकारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन श्रेणी**

अक्रं	अधिकार पद	अधिका-याचे वा कर्मचा-याचे नांव व पत्ता	वर्ग	जि प मध्ये नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी / फॅक्स / ई-मेल	एकुण वेतन
						प्रती महिना रुपये
१	२	३	४	५	६	७
१	कार्या.अधिक्षक	श्री. दळवी सुभाष बाबुराव	वर्ग ३	१८.०३.१९९५	०२४१-२३२४११८	४६२००
२	विस्तार अ. सा.	श्री. सातपुते सुभाष सखाराम	वर्ग ३	१/११/२०००	०२४१-२३२४११८	७५४००
३	व.सहा.	श्री. वळवी अरुणा हिरालाल	वर्ग ३	४/७/१९९७	०२४१-२३२४११८	४३६००
४	व.सहा.	श्री. महेश शिंदे	वर्ग ३	०६.०१.२००१	०२४१-२३२४११८	४११००
५	व.सहा.	श्री. वारुळे बाजीराव नाथा	वर्ग ३	३१.०३.१९९५	०२४१-२३२४११८	४४९००
६	क.सहा.	श्री. गोबरे सुहास हरिभाऊ	वर्ग ३	२२.०४.१९९९	०२४१-२३२४११८	४२३००
७	क.सहा.	श्री. शेळके कल्याण मारुती	वर्ग ३	११/३०/२००४	०२४१-२३२४११८	३६४००
८	क.सहा.	श्रीम. धुमाळ रेश्मा अरुण	वर्ग ३	२६.०६.२००९	०२४१-२३२४११८	३१४००
१०	क.सहा.	श्रीम. मनियार ए ए	वर्ग ३	८/२६/२००४	०२४१-२३२४११८	३५०००
११	क.सहा.	श्री. पी बी झरेकर	वर्ग ३	८/८/२००६	०२४१-२३२४११८	२६८००
१२	व.सहा	श्री अनिकेत अशोक धादवड	वर्ग ३	२१.०८.२०२३	०२४१-२३२४११८	९०४८
१३	क.सहा	श्री वैभव बी.जगदाळे	वर्ग ३	१७.८०२०२३	०२४१-२३२४११८	९६२९
१४	क.सहा	श्रीम माही.एम.जोशी	वर्ग ३	१७.०८.२०२३	०२४१-२३२४११८	९६२९
१५	परिचर	श्रीम. शालन सुर्यकांत राऊत	वर्ग ४	८/८/२००६	०२४१-२३२४११८	२५८००

**माहिती अधिकार कक्ष - सामान्य प्रशासन विभाग २(ग्रामपंचायत)**

कलम ४ (१) (ब) (xi)

सामान्य प्रशासन विभाग-२ (ग्रामपंचायत) कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अंदाजपत्रकाची प्रत प्रसिध्द करावी (रुपयांमध्ये )				
मंजूर रकमेपैकी वाटुन झालेल्या रकमेचा तपशील प्रसिध्द करावा (रुपयांमध्ये )				
नमुना क चालू वर्षासाठी				
अक्रं	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर (येथे क्षेत्रानुसार व कामानुसार स्वतंत्र पानांवर माहिती भरावी)	शेरा (असल्यास)
लागु नाही				

नमुना ख मागील वर्षासाठी

(रुपयांमध्ये)

अक्रं	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	वापरलेली रक्कम	न वापरल्यामुळे परत करावी लागलेली रक्कम	परिणाम
१	२	३	४	५	६
लागु नाही					

**कलम ४ (१) (ब) (xii)**  
**सामान्य प्रशासन विभाग २ (ग्रामपंचायत) या कार्यालयातील अनुदान वाटपाची पध्दत**

अ. क्र.			
१	कार्यक्रमाच्या योजनेचे नांव	शहिद जवानांच्या पत्नीने आर्थिक सहाय्य देणे	नैसर्गिक आपत्ती
२	लाभधारकाच्या पात्रतेच्या अटी	मृत्यूचे प्रमाणपत्र, वारसाचे प्रमाणपत्र, ग्रापंचा मासिक सभेचा ठराव, रेशनकार्डची झेरॉक्स, चेक मिळाल्याची आगाऊ पावती	कामगार तलाठी यांचा जबाब व पंचनामा/तहसिलदार यांचा आदेश, सदर कुटुंबाची आर्थिक उत्पनाची मर्यादा रु २५०००/- असावी., संबधित ग्रामपंचायतीच्या मासिक सभेचा ठराव,
३	लाभ मिळण्यासाठी पुर्व अटी	सेना दलातील कार्यरत कर्मचारी /जवान असावा.	कामगार तलाठी यांचा जबाब व पंचनामा/तहसिलदार यांचा आदेश, सदर कुटुंबाची आर्थिक उत्पनाची मर्यादा रु २५०००/- असावी., संबधित ग्रामपंचायतीच्या मासिक सभेचा ठराव,
४	या योजनेचा लाभ घेण्यासाठी असलेली कार्यपध्दती	कुटुंबातील व्यक्तीने अर्जाद्वारे मागणी करावी.	उपरोक्त अटी व शर्तीची पूर्तता झाल्यावर उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी(ग्रापंच) यांचेकडून सदर अनुदान मंजूर करणेत येते.
५	पात्रता ठरवण्याचे निकष आणि आवश्यक कागदपत्रे	मृत्यूचे प्रमाणपत्र, वारसाचे प्रमाणपत्र, ग्रापंचा मासिक सभेचा ठराव, रेशनकार्डची झेरॉक्स, चेक मिळाल्याची आगाऊ पावती	कामगार तलाठी यांचा जबाब व पंचनामा/तहसिलदार यांचा आदेश, सदर कुटुंबाची आर्थिक उत्पनाची मर्यादा रु २५०००/- असावी., संबधित ग्रामपंचायतीच्या मासिक सभेचा ठराव,
६	या योजनेतून मिळणा-या लाभांचा तपशील (अनुदान अथवा अन्य काही मुदत दिली जात असेल तर तोही तपशील द्यावा	१,००,००/- आर्थिक मदत धनादेशाद्वारे	उपरोक्त प्रमाणे पूर्तता केल्यास संबधितांस धनादेश देणेत येतो
७	अनुदान वाटपाची पध्दत	शहिदाचे कायदेशिर वारसास	संबधितांस धनादेश देणेत येतो

		धनादेश देणेत येतो	
८	अर्ज कोठे करावा अथवा अर्ज करण्यासाठी कार्यालयात कोणाला भेटावे	संबंधित ग्रामपंचायत/गट विकास अधिकारी,पंचायत समिती स्तरावर	संबंधित ग्रामपंचायत/गट विकास अधिकारी,पंचायत समिती स्तरावर
९	अर्जाबरोबर भरायची फी (असल्यास)	निरंक	निरंक
१०	अन्य फी (असल्यास)	निरंक	निरंक
११	अर्जाचा नमुना (जेथे असा नमुना ठरवला असेल तेथे) जर अर्ज को-या कागदावर करुन भागणार असेल तर त्यावर अर्जदाराने किमान कोणती माहिती भरली पाहिजे हेही स्पष्ट करावे	उपरोक्त प्रमाणे पुर्तता होत असल्यास को-या कागदावर संपुर्ण पत्ता व फोननंबरसह संबंधित ग्रामपंचायत व गट विकास अधिकारी यांचेमार्फत सादर करावा.	उपरोक्त प्रमाणे पुर्तता होत असल्यास को-या कागदावर संपुर्ण पत्ता व फोन नंबरसह संबंधित ग्रामपंचायत व गट विकास अधिकारी यांचेमार्फत सादर करावा.
१२	सोबत जोडावयाची परिशिष्टे (शिफारसपत्रे / दाखले / दस्तऐवज)	मृत्यूचा दाखला व खात्याचा दाखला	कामगार तलाठी यांचा जबाब,व पंचनामा/तहसिलदार आदेश
१३	त्या परिशिष्टांचा काही विशिष्ट नमुना असल्यास तो नमुना	निरंक	निरंक
१४	त्या कार्यवाहीबद्दल काही तक्रार असेल तर ती कोणाकडे करायची त्या अधिका-याचे पदनाम	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी,जिल्हा परिषद अहमदनगर	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी,जिल्हा परिषद अहमदनगर
१५	उपलब्ध रकमेचा तपशील (उदाहरणार्थ तालुका पातळीवर एवढी रक्कम, जिल्हा पातळीवर एवढी रक्कम उपलब्ध वैगैरे)	जिल्हा परिषद सेस मधील उपलब्ध असलेल्या तरतुदी अधीनतेने	जिल्हा परिषद स्थायी समिती सभा व सर्वसाधारण सभा ठरवेल ती रक्कम
१६	लाभधारकांची प्रत्येक वर्षागणिक दिलेल्या नमुन्यानुसार यादी	निरंक	निरंक
१७	उद्दिष्ट (ठरविले असल्यास)	सेना दलातील जवानांसाठी एक प्रस्ताव एक लाख तरतुदी मधून	वार्षिक तरतुदीमधून आर्थिक मदत
१८	शेरा (असल्यास)	निधी मधील तरतुद शिल्लक असल्यास विचार केला जातो.	निधी मधील तरतुद शिल्लक असल्यास विचार केला जातो.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब  
जिल्हा परिरषद अहमदनगर येथील सामान्य प्रशासन विभाग २ (ग्रामपंचायत)  
कार्यालयातील अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थीचा तपशील

कार्यक्रमांचे नांव / योजनेचे नांव :- नैसर्गिक आपत्ती  
आर्थिक वर्ष :-१ एप्रिल २०२२ ते ३१ मार्च २०२३

अक्रं	लाभधारकाचे संपूर्ण नांव आणि पत्ता	दिलेल्या अनुदानाची रक्कम / दिलेल्या सवलतीची रक्कम	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब  
जिल्हा परिषद अहमदनगर येथेली सामान्य प्रशासन विभाग २ (ग्रामपंचायत) कार्यालयातील  
अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थींचा तपशील

कार्यक्रमांचे नांव / योजनेचे नांव :- सेना दलातील शहिद झालेल्या जवानांच्या  
देणे. कुटुंबियांना आर्थिक मदत  
आर्थिक वर्ष :- १ एप्रिल २०२२ ते ३१ मार्च २०२३

अक्रं	लाभधारकाचे संपूर्ण नांव आणि पत्ता	दिलेल्या अनुदानाची रक्कम / दिलेल्या सवलतीची रक्कम	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक



कलम ४ (१) (ब) (xiii)

जिल्हा परिषद अहमदनगर येथील सामान्य प्रशासन विभाग २ (ग्रामपंचायत) या कार्यालयातील मिळणा-या सवलती, परवाना, अथवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थींचा तपशील लागू नाही

परवाना/परवानगी/सवलत यांचा प्रकार

परवाना देणारी अधिकारी व्यक्ती

अक्रं	परवाना धारकाचे नांव	परवाना क्रमांक	परवाना दिल्याची तारीख	किती काळासाठी वैध	सर्वसामान्य अटी	परवान्याचा तपशील
--	---	--	--	--	--	लागू नाही

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

जिल्हा परिषद अहमदनगर येथील सामान्य प्रशासन विभाग २ (ग्रामपंचायत) या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती प्रकाशित करणे चालु वर्षा करीता

अक्रं	दस्तऐवज/धारिणी/ नोंदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठवलेली आहे?	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नांव	जबाबदार व्यक्ती
१	आस्थापना विषयक सर्व बाबी	आस्थापना विषयक	सर्व माहिती संगणकावर संकलीत केलेली आहे. आवश्यकता भासल्यास पलॉपी वर लोड करुन मिळेल.	विषयाशी / कार्यासना संबंधित कार्यालय प्रमुख व संबंधित कर्मचारी यांचे शी संपर्क साधावा.	कार्यालय प्रमुख

कलम ४ (१) (ब) (XV)

जिल्हा परिषद अहमदनगर येथील सामान्य प्रशासन विभाग २ (ग्रामपंचायत) या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे

जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीच्या वेळेसंबंधी माहिती -- दुपारी २.३० ते ५.३०

परस्परसंवादी संकेतस्थळाची (इंटरॅक्टिव्ह वेबसाईट) माहिती --- वेबसाईट तयार करण्याचे काम चालू आहे

कॉल सेंटरची माहिती ---- सुविधा उपलब्ध नाही.

अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती -- अभिलेख कक्ष, व संबंधीत कनिष्ठ सहाय्यक

कामाच्या तपासणीच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती --- कार्यालयीन वेळेत

नमुने मिळवण्याच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती -- कार्यालयीन वेळेत

सूचना फलकाची माहिती --- प्रशासकीय इमारतीच्या सुविधा कक्षात उपलब्ध

ग्रंथालयाची माहिती --- ग्रंथालय कक्ष सुरु आहे.

चौकशी कक्षाची / खिडकीची अथवा स्वागत कक्षाची माहिती मिळण्याची सुविधा---- प्रशासकीय इमारतीच्या तळ मजल्यावर स्वागत कक्ष सुविधा उपलब्ध आहे.

कार्यालयीन काळानंतर संपर्काची सुविधा असल्यास त्याची माहिती---

आपत्कालीन संपर्काची माहिती----

अक्रं	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपध्दती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती	तक्रार निवारण
१	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	कार्यालयीन वेळेत	विषयानुरूप	जिल्हा परिषद अहमदनगर	कार्यालय प्रमुख	मा मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद अहमदनगर
२	वेबसाईट विषयी माहिती	कार्यालयीन वेळेत	विषयानुरूप	संगणक कक्ष विभाग जिल्हा परिषद अहमदनगर	कार्यालय प्रमुख / संगणक कक्ष प्रमुख	मा मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद अहमदनगर

**माहिती अधिकार कक्ष - सामान्य प्रशासन विभाग २(ग्रामपंचायत)**

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

जिल्हा परिषद अहमदनगर येथील सामान्य प्रशासन विभाग २ (ग्रामपंचायत) या कार्यालयातील माहिती संदर्भात माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी आणि अपिलीय प्राधिकारी यांची तपशीलवार माहिती

माहिती अधिकारी						
अक्रं	माहिती अधिका-याचे नांव	अधिकार पद	माहिती अधिकारी म्हणुन त्यांची कार्यकक्षा	सुपुर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक	ईमेल आयडी (या कायद्यापुरताच)	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.एम.के.जाधव	सहा गट विकास अधिकारी (प्र)ग्रापं	सामान्य प्रशासन विभाग २	९५२४१-२३२४११८	eco_village_ahmednagar@redimail.com	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रापं)

सहाय्यक माहिती अधिकारी

अक्रं	सहाय्यक माहिती अधिका-याचे नांव	अधिकार पद	माहिती अधिकारी म्हणुन त्यांची कार्यकक्षा	सुपुर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक	ईमेल आयडी (या कायद्यापुरताच)
१	श्री.एस.बी.दळवी	कार्या. अधिक्षक	ग्रामपंचायत विभाग जिल्हा परिषद अहमदनगर	९५२४१-२३२४११८	eco_village_ahmednagar@redimail.com

अपिलीय प्राधिकारी

अक्रं	अपिलीय प्राधिका-याचे नांव	अधिकार पद	अपिलीय प्राधिकारी म्हणुन त्यांची कार्यकक्षा	पत्ता / फोन	अहवाल देणारे माहिती अधिकारी	ई मेल आयडी (या कायद्यापुरताच)
१	श्री.समर्थ शेवाळे	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रापं)	जिल्हा परिषद अहमदनगर	०२४१-२३२४११८	श्री समर्थ शेवाळे प्रथम अपिलीय अधिकारी तथा उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी, (ग्राप) जिल्हा परिषद अहमदनगर	eco_village_ahmednagar@redimail.com

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

जिल्हा परिषद अहमदनगर येथील सामान्य प्रशासन विभाग २ (ग्रामपंचायत) या कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती

१. अनुकंपा जेष्ठता यादी

२. ग्रामसेवक गट क भरती बाबतची माहिती -

३. वर्ग ३ भरती यादी -

४ सेवाजेष्ठता यादी -

( उपरोक्त यादया या प्रसिध्दीच्या दिनांकापासून एक महिन्यासाठी अहमदनगर जिल्हा परिषदेच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध असतात)

कलम ४ (१) (क)

जिल्हा परिषद अहमदनगर येथील सामान्य प्रशासन विभाग २ या कार्यालयातील जनतेच्या जिद्दाळ्याचे नित्य-नियमित निर्णय आणि काही महत्वाचे धोरणात्मक निर्णय

जनतेच्या जिद्दाळ्याचे नित्य-नियमित निर्णय तसेच महत्वाचे धोरणात्मक निर्णय हे जिल्हा परिषद सर्वसाधारण सभा व स्थायी समिती सभा यात घेतले जातात. सभेत घेतलेल्या निर्णयांची अंमलबजावणी करण्याबाबत कारवाई केली जाते.

कलम ४ (१) (ड)

जिल्हा परिषद अहमदनगर येथील सामान्य प्रशासन विभाग १ या कार्यालयातील घेतले जाणारे काही महत्वाचे प्रशासकीय आणि अर्धन्यायिक निर्णय

शासनाकडून प्राप्त होणा-या शासन निर्णयांनुसार प्रशासकीय निर्णय घेण्यात येतात. तसेच सदर कार्यवाही बाबत पाठपुरावा करणेत येऊन कार्यवाही पुर्ण झाल्यानंतर सदर बाब वेबसाईटवर प्रसिध्द करण्यात येते.