

१. जिल्हा परिषद अहमदनगर येथील सामान्य प्रशासन विभाग २ या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा				
क				
अ क्रं	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/ नियम/आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	२	३	४	५
१	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रांप)	सेवा नि- मृत्यू उपदान	मा.महालेखाकार,मुंबई यांचेकडून प्राप्त होणा-या प्रकरण निहाय अधिकारपत्राआधारे	
ख				
अ क्रं	अधिकार पद	प्रशासनिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम /आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	२	३	४	५
१	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रांप)	ग्रामपंचायत विभागाचे अधिनस्त व ग्रामपंचायत स्तरावर काम करणारे कर्मचारी यांचे बाबत प्रशासकीय कामकाज	म.जि.प. व पं.स.अधिनियम १९६१ व मुंबई अधिनियम १९५८ व त्याखालील नियम व आदेश	
		ग्रामपंचायत विभागात कार्यरत कर्मचा-यांना किरकोळ शिक्षा	शासन आदेश क्रं जीएडी-१/इएसटी१/३५८८/६९ दि. १/११/६९	
ग				
अ क्रं	अधिकार पद	फौजदारी अधिकार	संबंधित कायदा/नियम /आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	२	३	४	५
१	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रांप)	--	---	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 (ग्रांप)	--	---	लागु नाही
च				
अ क्रं	अधिकार पद	न्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम /आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	२	३	४	५
१	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रांप)	--	--	लागु नाही

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

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)	-	-	-

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)	-	-	-

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

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

कामाचे स्वरुप -- जिल्हा परिषद प्रशासना विषयी कामकाज वर्ग ३ व वर्ग ४ 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

संबंधित अधिनियम म.जि.प. व पं.स.अधिनियम १९६१, शासन आदेश क्रं जीएडी-१/इएसटी-१/३५८८/६९ दि. १/११/६९

नियम म.जि.प. व पं.स.अधिनियम १९६१, शासन आदेश क्रं जीएडी-१/इएसटी-१/३५८८/६९ दि. १/११/६९

शासन निर्णय म.जि.प. व पं.स.अधिनियम १९६१, शासन आदेश क्रं जीएडी-१/इएसटी-१/३५८८/६९ दि. १/११/६९

परिपत्रक क्रमांक

कार्यालयीन आदेश

अक्रं	कामाचे स्वरुप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-याची व अधिका-याची भूमिका व जबाबदारी	शेरा (असल्यास)
१	२	३	४	५	६
१	जि प चे प्रशासकीय नियंत्रण नियुक्त्या, पदोन्नती, रिक्त पदांची संख्या		३०	मा.उप मु का अ ग्रामपंचायत जि प नगर	
२	स्थायी समिती व सर्वसाधारण सभा		३० ते ९०	वरील प्रमाणे	
३	सर्व साधारण बदल्या, से नि प्रकरणे, पं स वार्षिक तपासणी, आयुक्त तपासणी, आगाऊ वेतनवाढी		३० व ९०	वरील प्रमाणे	
४	वार्षिक प्रशासन अहवाल		१२०	वरील प्रमाणे	

टिप - कलम ४ (१) (b) (ii)

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

३.अहमदनगर येथील ग्रामपंचायत विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टे ----लागू नाही.

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
-	-	-	-	-	-	-

४.अहमदनगर जिल्हा परिषद अंतर्गत सामान्य प्रशासन विभाग २ कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अक्रं	विषय	संबंधित शासकीय निर्णय / कार्यालयीन आदेश / नियम/ राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व दिनांक	शेरा (असल्यास)
१	२	३	४
	ग्रामपंचायतचे काम	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ व त्याखाली शासनाने केलेल सुधारीत नियम, शासन निर्णय /शासन परिपत्रके	
	नियुक्ती	म जि प जिल्हा सेवा नियम (सेवाप्रवेश)नियम १९६७ व त्या अनुषंगाने प्राप्त शासन निर्णय व परिपत्रके,	
	पदोन्नती	म जि प जिल्हा सेवा नियम (सेवाप्रवेश)नियम १९६७ व त्या अनुषंगाने प्राप्त शासन निर्णय व परिपत्रके,	
	आंतर जिल्हा बदली	म जि प जिल्हा सेवा नियम (सेवाप्रवेश)नियम १९६७ व त्या अनुषंगाने प्राप्त शासन निर्णय व परिपत्रके,	
	शिस्तभंगविषयक कार्यवाही	म जि प जिल्हा सेवा नियम (वर्तणूक)नियम १९६७ व म जि प जि से(शिस्त व अपील)नियम १९६४ त्या अनुषंगाने प्राप्त शासन निर्णय व परिपत्रके,विभागीय चौकशी नियम,म ना से (पदग्रहण अवधी स्वीयेत्तर सेवा निलंबन कालावधी मधील प्रदाने इत्यादी) नियम १९८१	
	रजा	म ना सेवा (रजा) १९८१ व त्या अनुषंगाने प्राप्त शासन निर्णय/शासन परिपत्रके	
	वेतन	म ना सेवा (वेतन) १९८१ व त्या अनुषंगाने प्राप्त शासन निर्णय/शासन परिपत्रके	
	सेवा प्रवेशोत्तर परीक्षा	म जि प जि सेवा (सेवा प्रवेश प्रवेशोत्तर परीक्षा)नियम १९८५	
	सेवा निवृत्ती वेतन	म ना सेवा (पेन्शन) नियम १९८२ व त्या अनुषंगाने प्राप्त शासन निर्णय/शासन परिपत्रके	

५. अहमदनगर येथील सामान्य प्रशासन विभाग-२ या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी				
अक्रं	दस्तावेज/ 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 टपाल नोंदवही,	नेमुणक केलेला कर्मचारी वर्ग-३	सामान्य प्रशासन विभाग २
२	वर्गीकरण वर्ग - ब	अभिलेख कक्षात ३० वर्षे पर्यंत जतन करुन ठेवावयाच्या नस्त्या (उदा. कार्यभारा संबंधी, बीले इ.)	नेमुणक केलेला कर्मचारी वर्ग-३	सामान्य प्रशासन विभाग २
३	वर्गीकरण वर्ग - क	अभिलेख कक्षात १० वर्षे पर्यंत जतन करुन ठेवावयाच्या नस्त्या (उदा. सेवे संबंधी, उपदाने व निवृत्ती वेतन, वार्षिक प्रशासन अहवाल इ.)	नेमुणक केलेला कर्मचारी वर्ग-३	सामान्य प्रशासन विभाग २
४	वर्गीकरण वर्ग - क १	अभिलेख कक्षात ५ वर्षे पर्यंत जतन करुन ठेवावयाच्या नस्त्या (उदा. अधिका-यांच्या दैनंदिनी, इ.)	नेमुणक केलेला कर्मचारी वर्ग-३	सामान्य प्रशासन विभाग २
५	वर्गीकरण वर्ग - ड	लेखा परिक्षणानंतर नष्ट करावयाच्या नस्त्या / जतन करावयाच्या मुदत संपलेल्या नस्त्या	नेमुणक केलेला कर्मचारी वर्ग-३	सामान्य प्रशासन विभाग २
अन	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	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. (स्वतंत्र अभिलेख कक्ष नाही.)				

अहमदनगर येथील सामान्य प्रशासन विभाग-२ या सार्वजनिक प्राधिकरणातील कार्यालयातील अधिका-यांचे व या सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी दि. १ एप्रिल २००९ ते ३१ मार्च २०१० या काळासाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रकमेचा तपशील					
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)	
-	-	-	-	लागू 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
-	-	-	-	-	लागू नाही

११. अहमदनगर येथील सामान्य प्रशासन विभाग-२ या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान वाटपाची पध्दत		
कार्यक्रमाचे वा योजनेचे नांव	१.नैसर्गिक आपत्ती	२.शहीद जवानांच्या पत्नींना आर्थिक सहाय देणे
लाभधारकांसाठी पात्रतेच्या अटी	१.सदर कटूबाची वार्षिक उत्पन्नाची मर्यादा रु.२५००० असावी, २. संबंधीत ग्रांपंच्या मासिक सभेचा ठराव, ३. झालेल्या नुकसानीबाबत तलाठी/ग्रामसेवक यांचा जागा पाहणीचा पंचनामा, ४. सदर लाभार्थ्यांस रु.५०००/- सहाय देता येते.	१. मृत्यूचे प्रमाणपत्र, २. वारसाचे प्रमाणपत्र, ३. ग्रांपंचा मासिक सभेचा ठराव, ४. रेशनकार्डची झेरॉक्स, ५. चेक मिळाल्याची आगावू पावती
लाभ मिळण्यासाठी असलेल्या पुर्व अटी	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
या योजनेचा लाभ घेण्यासाठी असलेली कार्यपध्दती	वरील अटी शर्तीची पुर्तता झाल्यावर उप-मु.का.अ.(ग्रांप) यांचेकडून सदर अनुदान मंजूर करणेत येते	युध्दात/अतिरेकी यांचेशी लढतांना किंवा हल्ल्यात, लढतांना शहीद झाल्यास जिल्हा सैनिक कार्यालय अहमदनगर मृत्यूचे कारणाबाबत अभिप्राय घेऊन व वरील अटी शर्तीची पुर्तता झाल्यावर उप-मु.का.अ. (ग्रांप) यांचेकडून सदर अनुदान मंजूर करणेत येते
पात्रता ठरवण्याचे निकष आणि आवश्यक कागदपत्रे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
या योजनेतून मिळणा-या लाभांचा तपशील (अनुदान अथवा अन्य काही मदत दिली जात असेल तर तोही तपशील द्यावा	रु. ५०००/-	रु. १,००,०००/-
अनुदान वाटपाची पध्दत	वरीलप्रमाणे पुर्तता झाल्यास संबंधीतास धनादेश देणेत येतो	वरीलप्रमाणे पुर्तता झाल्यास संबंधीत शहिदाचे कायदेशीर वारसास धनादेश देणेत येतो
अर्ज कोठे करावा अथवा अर्ज करण्यासाठी कार्यालयात कोणाला भेटावे	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद अहमदनगर	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद अहमदनगर
अर्जाबरोबर भरायची फी (असल्यास)	निरंक	निरंक
अन्य फी (असल्यास)	निरंक	निरंक
अर्जाचा नमुना (जेथे असा नमुना ठरवला असेल तेथे) जर अर्ज को-या कागदावर करुन भागणार असेल तर	वरीलप्रमाणे पुर्तता होत असल्यास संबंधीत ग्रामपंचायत व गविअ यांचेमार्फत सादर करावा	वरीलप्रमाणे पुर्तता होत असल्यास संबंधीत ग्रामपंचायत व गविअ यांचेमार्फत सादर करावा
सोबत जोडावयाची परिशिष्टे (शिफारसपत्रे / दाखले / प्रमाणपत्रे)	-	-
त्या परिशिष्टांचा काही विशिष्ट नमुना असल्यास तो नमुना	-	-
त्या कार्यवाहीबद्दल काही तक्रार असेल तर ती कोणाकडे करायची त्या अधिका-याचे पदनाम	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद अहमदनगर	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद अहमदनगर
उपलब्ध रकमेचा तपशील (उदाहरणार्थ तालुका पातळीवर एवढी रक्कम, जिल्हा पातळीवर एवढी	जिल्हा परिषद सेस मधील उपलब्ध असलेल्या तरतुदींच्या अधीनतेने	जिल्हा परिषद सेस मधील उपलब्ध असलेल्या तरतुदींच्या अधीनतेने
लाभधारकांची प्रत्येक वर्षागणिक दिलेल्या नमुन्यानुसार यादी	१. बाळासाहेब दादा लोणारे मु.पो.कारेगांव ता.नेवासा २. विलास आसाराम गायकवाड मु.पो.गिडेगांव ता.नेवासा	सन २००९-२०१० या वर्षात शहीद जवानांच्या वारसांनाच्या वारसांना मदत देणेकामी प्रस्ताव प्राप्त झालेले नाहीत.
उद्दिष्ट (ठरविले असल्यास)	-	-
शेरा (असल्यास)	-	-

१२ अहमदनगर येथील सामान्य प्रशासन विभाग-२ या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थींचा तपशील लागू नाही.

कार्यक्रमांचे नांव / योजनेचे नांव

वर्ष १ एप्रिल २००९ ते ३१ मार्च २०१०

अक्रं	लाभधारकाचे संपूर्ण नांव आणि पत्ता	दिलेल्या अनुदानाची रक्कम / दिलेल्या सवलतीची रक्कम
-	-	-

१५ अहमदनगर -येथील सामान्य प्रशासन विभाग-२ या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा						
जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीच्या वेळेसंबंधी माहिती						कार्यालयीन वेळेत
परस्परसंवादी संकेतस्थळाची (इंटरॅक्टिव्ह वेबसाईट) माहिती						लागू नाही
कॉल सेंटरची माहिती						लागू नाही
अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती						स्वतंत्र अभिलेख कक्ष नाही
कामाच्या तपासणीच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती						लागू नाही
नमुने मिळवण्याच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती						लागू नाही
सूचना फलकाची माहिती						-
ग्रंथालयाची माहिती						लागू नाही
चौकशी कक्षाची / खिडकीची अथवा स्वागत कक्षाची माहिती मिळण्याची सुविधा						लागू नाही
कार्यालयीन काळानंतर संपर्काची सुविधा असल्यास त्याची माहिती						लागू नाही
आपत्कालीन संपर्काची माहिती						
अक्रं	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपध्दती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती	
-	-	-	लागू नाही	-	-	

१६ अहमदनगर येथील जिल्हा परिषद ग्रामपंचायत या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या अखत्यारीतील माहिती संदर्भात माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी आणि अपिलीय प्राधिकारी यांची तपशीलवार माहिती						
माहिती अधिकारी						
क						
अक्रं	माहिती अधिका-याचे नांव	अधिकार पद	माहिती अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा	सुपुर्ण पत्ता/ दुरध्वनी क्रमांक	ईमेल आयडी(या कायद्यापुरताच)	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री जे एस भोर	उप-मुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रापं)	ग्रामपंचायत विभागाशी संबंधित कार्यालयात उपलब्ध असलेली माहिती देणे.	ग्रामपंचायत विभाग २३२४११८	-	अति. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद अहमदनगर
सहाय्यक माहिती अधिकारी						
अक्रं	सहा माहिती अधिका-याचे नांव	अधिकार पद	सहा.माहिती अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा	संपुर्ण पत्ता/ दुरध्वनी क्रमांक	ईमेल आयडी (या कायद्यापुरताच)	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री ए व्ही चंदेल	कार्यालयीन अधिकाक्षक	ग्रामपंचायत विभागाशी संबंधित असलेली माहिती संबंधित संकलनाकडून अर्जदारास उपलब्ध करून देणे.	ग्रामपंचायत विभाग २३२४११८	-	अति. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद अहमदनगर
१	श्री.आर.व्ही.नायर	वरीष्ठ सहा.	ग्रामसेवक/ग्राम विकास अधिकारी,यांचे अस्थापना विषयक माहिती.	ग्रामपंचायत विभाग	२३२४११८	
२	श्री.आर.एन.नवले	वरीष्ठ सहा.	ग्रामपंचायत कर्मचारी विषयक व इतर नेमलेली कामे.	ग्रामपंचायत विभाग	२३२४११८	
३	श्रीम.एन.एम. शिरसाठे	वरीष्ठ सहा.	विस्तार अधिकारी अस्थापना,लेखा परीक्षण व इतर नेमलेली कामे.	ग्रामपंचायत विभाग	२३२४११८	
४	श्री.एस.बी.पवार	वरीष्ठ सहा.	ग्रामसेवक/ग्राम विकास अधिकारी,यांचे चौकशी विषयक कामे	ग्रामपंचायत विभाग	२३२४११८	
५	श्री ए एस ढवळे	कनिष्ठ सहा	लोकशाही दिन,ग्रामसेवक तक्रारी, विषयक कामकाज	ग्रामपंचायत विभाग	२३२४११८	
६	श्री ए ए शेलार	वरीष्ठ सहा.	जिल्हा ग्राम विकास निधी कामकाज	ग्रामपंचायत विभाग	२३२४११८	
७	श्री ए एस जोशी	कनिष्ठ सहा	यशवंत ग्राम समृद्धी योजना,तिर्थक्षेत्र विकास योजना बाबत कामकाज.	ग्रामपंचायत विभाग	२३२४११८	
८	श्री एस एन घोडके	कनिष्ठ सहा	ग्रामसेवक/ग्राम विकास अधिकारी सेवा निवृत्ती प्रकरणे	ग्रामपंचायत विभाग	२३२४११८	
९	श्री.एस.एल.नेव्हल	ग्राम विकास अधिकारी	ग्रामसेवक/ग्राम विकास अधिकारी,यांचे अस्थापना विषयक माहिती.	ग्रामपंचायत विभाग	२३२४११८	
१०	श्रीम एन एच खरात श्री बी जे आढाव	वरीष्ठ सहा. कनिष्ठ सहा	महसूल विषयक / पाणीपट्टी वीज कर पथदिवे.	ग्रामपंचायत विभाग	२३२४११८	
११	श्री आर बिबवे	विस्तार अधिकारी (सांखिकी)	जिल्हा वार्षिक योजना, वृक्ष लागवड, व इतर नेमून दिलेली कामे	ग्रामपंचायत विभाग	२३२४११८	
१२	श्री आर जी बारटक्के	लघुटंकलेखक	मा.सभापती अर्थ व बांधकाम समिती यांचे स्विय सहायक	मा.सभापती यांचे कक्ष	२३२४११८	
ग						
अक्रं	अपिलीय प्राधिका-याचे नांव	अधिकार पद	अपिलीय प्राधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा	अहवाल देणारे माहिती अधिकारी	ई मेल आयडी (या कायद्यापुरताच)	
१	श्री रविंद्र पाटील	अति. मुख्य कार्यकारी अधिकारी	ग्रामपंचायत विभागातील प्रथम अपिले चालविणे	श्री. जे एस भोर माहिती अधिकारी व सर्व सहाय्यक माहिती अधिकारी	-	

-----येथील ----- या सार्वजनिक प्राधिकरणात
जनतेच्या जिद्दाळ्याचे नित्य-नियमित निर्णय आणि काही महत्वाचे
धोरणात्मक निर्णय

--	--	--	--	--	--	--

-----येथील ----- या सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये
घेतले जाणारे काही महत्वाचे प्रशासकीय आणि अर्धन्यायिक निर्णय

--	--	--	--	--	--	--