

पंचायत समिती बाळापुर
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१) (ख) नुसार १७ मुदयांची माहिती
सन २०२४-२५

१. कलम ४ (१) (ख) (एक)

पंचायत समिती बाळापुर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

१. कार्यालयाचे नांव	: पंचायत समिती बाळापुर
२. पत्ता	: फोर्ट, बाळापुर
३. कार्यालय प्रमुख	: गट विकास अधिकारी
४. शासकीय विभागाचे नांव	: ग्राम विकास विभाग
५. कोणत्या मंत्रालयीन खात्याचे अधिनस्त	: ग्राम विकास व जल संधारण विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
६. कार्यक्षेत्र	: बाळापुर तालुका ग्रामीण क्षेत्र
७. विशिष्ट कार्ये	: शासकीय / जि.प. / पं.स. योजनांची अंमलबजावणी करणे.
८. विभागाचे ध्येय / धोरण	: पंचायत समितीचे विकासात्मक कामावर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे
९. सर्व संबंधीत कर्मचारी	: वर्ग १ ते वर्ग ४ चे अधिकारी व कर्मचारी
१०. कार्य	: शासकीय / जि.प. / पं.स. योजनांची अंमलबजावणी करणे, ग्रामपंचायत व पंचायत समिती स्तरावरील सर्व प्रशासनावर संनियंत्रण ठेवणे.
११. कामाचे विस्तृत स्वरूप	: सर्व प्रशासकीय बाबींवर नियंत्रण ठेवणे
१२. ईमारत व मालमत्तेचा तपशील	: ---
१३. उपलब्ध सेवा	: प्रशासकीय बाबी संदर्भातील सेवा
१४. कार्यालयीन दरध्वनी क्रमांक	: ---
१५. कार्यालयीन वेळ	: स. ०९.४५ ते संध्या. ०६.१५ वा.पर्यंत.
१६. साप्ताहिक सुटी	: प्रत्येक शनिवार आणि रविवार
१७. विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	: स. ०९.४५ ते संध्या. ०६.१५ वा.पर्यंत.

२. कलम ४(१) (ख) (दोन)

पंचायत समिती बाळापुर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	गट विकास अधिकारी	१. पं.स.अंतर्गत कार्यरत कर्मचा-यांच्या रजा मंजूर करणे. कार्यालयीन कर्मचारी व यांचे वेतन देयके पारीत करण्यासाठी आहरण वितरण अधिकारी. २. अधिकारी / पदाधिकारी यांचे कडिल वाहनाच्या इंधनासाठी अग्रीम / इंधन देयके मंजूर करणे	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ मधील तरतुदीनुसार व मा.मु.का.अ.यांनी प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार.	

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
३	सहा.प्रशासन अधिकारी	संचिकेवर नियमानुसार अभिप्राय नोंदविणे पर्यवेक्षीय जबादारी पार पाडणे	शासनाने वेळोवेळी निर्गमीत केलेल्या शासन निर्णयानुसार	
४	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	संचिकेवर नियमानुसार अभिप्राय नोंदविणे पर्यवेक्षीय जबादारी पार पाडणे	शासनाने वेळोवेळी निर्गमीत केलेल्या शासन निर्णयानुसार	

५	वि.अ.(पं)	ग्रामपंचायतीचे पर्यवेक्षण	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयानुसार	
६	कृषी अधिकारी	क्षेत्रातील कृषी विषयक कामकाज आणि योजना राबविणे	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयानुसार	
७	सहाय्यक लेखाधिकारी	पंचायत समितीचे लेखाविषयक कामकाज	१.महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ मधील तरतुदीनुसार. २.लेखा संहिता १९६८	
८	पशुधन विकास अधिकारी	क्षेत्रातील पशुसंवर्धन विषयक कामकाज आणि पशुवैद्यकीय दवाखाण्यावर नियंत्रण	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयानुसार	
९	विस्तर अधिकारी (शिक्षण)	क्षेत्रातील शाळांवर नियंत्रण	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयानुसार	
१०	विस्तर अधिकारी (कृषी)	क्षेत्रातील कृषी विषयक कामकाज आणि योजना राबविणे	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयानुसार	

पंचायत समिती बाळापुर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे कर्तव्य

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या नियम, शासन निर्णय, परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	ग.वि.अ.	पं.स.कार्यालयाचे प्रशासकीय व आर्थिक कामकाजावर संनियंत्रण ठेवणे व अनुषंगीक कामकाज करणे.	जि.प.व पं.स. अधिनियम १९६१ मधील तरतुदी	
२	सहा.ग.वि.अ.			
३	ग.शि.अ.	पं.स.अंतर्गत असलेल्या सर्व शैक्षणिक बाबींवर संनियंत्रण ठेवणे व अनुषंगीक कामकाज करणे.		
४	प.वि.अ.	पं.स.अंतर्गत पशुसंवर्धन विभागाचे बाबींवर संनियंत्रण ठेवणे व अनुषंगीक कामकाज करणे.		
५	अधिक्षक शापोआ	पं.स.अंतर्गत शापोआ विभागाचे बाबींवर संनियंत्रण ठेवणे व अनुषंगीक कामकाज करणे.		
६	स.प्र.अ.	पं.स.अंतर्गत प्रशासकीय कामकाजावर संनियंत्रण ठेवणे , अनुषंगीक कामकाज करणे, कार्यालय प्रमुख यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.		
७	क.प्र.अ.	पं.स.अंतर्गत कामकाज करणे, कार्यालय प्रमुख यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.		
८	स.ले.अ.	पं.स.अंतर्गत लेखा विषयक कामकाज करणे, कार्यालय प्रमुख यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.		
९	क.ले.अ.	पं.स.अंतर्गत लेखा विषयक कामकाज करणे, कार्यालय प्रमुख यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.		
१०	कृषि अधि.	पं.स.अंतर्गत कृषि विषयक कामकाज करणे, कार्यालय प्रमुख यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.		
११	वि.अ.पं.	पं.स.अंतर्गत ग्राम पंचायत विषयक कामकाज करणे, कार्यालय प्रमुख यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.		
१२	वि.अ.शि.	पं.स.अंतर्गत शिक्षण विषयक कामकाज करणे, कार्यालय प्रमुख यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.		
१३	वि.अ.सां.	पं.स.अंतर्गत सांख्यिकी विषयक कामकाज करणे, कार्यालय प्रमुख यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.		
१४	वि.अ.कृ.	पं.स.अंतर्गत कृषि विषयक कामकाज करणे, कार्यालय प्रमुख यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.		
१५	आ.पर्य.	पं.स.अंतर्गत आरोग्य विषयक कामकाज करणे, कार्यालय प्रमुख यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.		

16	क.अभि.	पं.स.अंतर्गत बांधकाम विषयक कामकाज करणे, कार्यालय प्रमुख यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.		
18	स्था.अ.सहा.	पं.स.अंतर्गत बांधकाम विषयक कामकाज करणे, कार्यालय प्रमुख यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.		
19	व.सहा.ले.	पं.स.अंतर्गत लेखा विषयक कामकाज करणे, कार्यालय प्रमुख यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.		
20	व.सहा.आस्था1	कार्यालयीन अधिकारी व कर्मचारी यांचे आस्थापना विषयक कामकाज करणे , कार्यालय प्रमुख यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.		
21	व.सहा.आस्था2	कार्यालयीन ग्रा.से. यांचे आस्थापना विषयक कामकाज करणे , कार्यालय प्रमुख यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.		
22	व.सहा. शिक्षक आस्था	कार्यालयीन शिक्षकांचे आस्थापना विषयक कामकाज करणे , कार्यालय प्रमुख यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.		
23	क.सहा.ले.	रोखपाल पदाचे कामकाज , कार्यालय प्रमुख यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.		
24	क.सहा.भांडार	भांडारपाल पदाचे कामकाज , कार्यालय प्रमुख यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.		
25	क.सहा.कृ.			
26	क.सहा.प्रेषक	आवक- जावक शाखेचे कामकाज करणे, कार्यालय प्रमुख यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.		
28	क.सहा.पेंशन	सेवानिवृत्त कर्मचारी / शिक्षक यांचे पेंशन संबंधीत कामकाज करणे, कार्यालय प्रमुख यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.		

कलम ४(१) (ख) (तिन)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन कामाचे स्वरूप : शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय , परिपत्रक ,कार्यालयीन आदेश,अधिसूचना इत्यादी नुसार देण्यात आलेल्या प्रशासकीय अधिकारानुसार पंचायत समितीचे कामकाज चालविले जाते. संबंधित तरतुद : सर्वसाधारण पणे निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण गट विकास अधिकारी तसेच जबाबदारीचे उत्तरदायित्व प्रकरण हाताळणा-या सर्व संबंधितांवर निश्चित करण्यात येते.

अधिनियमाचे नांव :- जि.प. व पं.स. अधिनियम 1961

नियम :-

शासन निर्णय :- शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय , परिपत्रक.

परिपत्रके :- शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले परिपत्रके.

कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	पं.स.सभा घेणे.	30 दिवसाचे आत	परिषद शाखेचे कर्मचारी	
२	सेवानिवृत्ती प्रकरणे सादर करणे.	से.नि. पुर्वी 6 महिणे पुर्वी	संबंधीत शाखेचे कर्मचारी	
३	गोपनीय अहवाल लिहीणे	दरवर्षी एप्रिल महिन्यात	संबंधीत शाखेचे कर्मचारी	
४	माहिती अधिकार अर्जानुसार माहिती देणे.	30 दिवसाचे आत	संबंधीत ज.मा.अ.	
५	माहिती अधिकार अपील अर्जानुसार सुनावणी घेणे.	30 दिवसाचे आत	संबंधीत शाखेचे कर्मचारी	

कलम ४(१) (ख) (चार)
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनेचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	नरेगा	बांबु लागवड, गोठा, पांदन रस्ता, सिंचन विहीर	बजट नुसार	
२	कृषि सामान्य	जि.प. व पं.स. उपकरातुन विविध कृषीपयोगी साहीत्य वाटप योजना , आदर्श शेतकरी पुरस्कार, पीक लागवडी बाबत शेतक-यांनाप मार्गदर्शन करणे, कृषी सेवा केंद्रांची तपासणी करणे, पीक कापणी प्रयोग इ.	बजट नुसार	
३	कृषि विधयो	विर बिरसा मुंडा व डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर स्वावलंबन योजना	बजट नुसार	
४	समाजकल्याण	जि.प. व पं.स. उपकरातुन विविध कृषीपयोगी साहीत्य वाटप योजना , मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्ती, वृद्ध कलावंत योजना इ.	बजट नुसार	
५	पशुसंवर्धन	शेळी, मेंढी व म्हशी वाटप योजना.	बजट नुसार	

कलम ४(१) (ख) (पाच)

नमुना (अ)

कामाशी संबंधीत शासन निर्णय, परिपत्रक, नियम , अधिनियम

अ.क्र.	सुचना प्रत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम वर्ष	अभिप्राय
१	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणुक) नियम	१९७९	
२	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम	१९७९	
३	विभागीय चैकशी नियम पुस्तिका	१९९१	
४	दुय्यम मंत्रालयीन सेवा लिपीक, सहायक सेवा प्रवेशोत्तर प्रशिक्षण परिक्षा व अधिक्षक विभागीय परिक्षा नियम	१९७७	
५	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम	१९९८	
६	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ति) नियम	१९८१	
७	महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधि,स्वियेतर सेवा इ.) नियम	१९८१	
८	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम	१९८१	
९	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम	१९८१	
१०	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम	१९८२	
११	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतनाचे अंशराशिकरण) नियम		
१२	महाराष्ट्र अकस्मित खर्च नियम	१९६५	
१३	वित्तीय नियम	१९६५	
१४	माहितीचा अधिकार कायदा / अधिनियम	२००५	

कलम ४(१) (ख) (पाच) नमुना (ब)
पं.स.बाळापुर या कार्यालयामधील दस्तावेज

अ.क्र.	दस्तावेज	विषय	संबंधीत व्यक्ती
१	आवक जावक कक्ष	आवक जावक नोंदवही	संबंधीत लिपीक
२	परिषद शाखा	पं.स.सभांचे इतीवृत्त व नोंदवही	संबंधीत लिपीक
३	आस्थापना शाखा सामान्य	सर्व कार्यालयीन कर्मचारी यांच्या सेवाविषयक नस्ती, सेवा पुस्तके, वेतन, प्रवास व इतर देयकांच्या स्थळप्रती व इतर दस्तावेज.	संबंधीत लिपीक
४	आस्थापना शाखा ग्रासे	सर्व ग्रामसेवक यांच्या सेवाविषयक नस्ती, सेवा पुस्तके, वेतन, प्रवास व इतर देयकांच्या स्थळप्रती. व इतर दस्तावेज.	संबंधीत लिपीक
५	आस्थापना शाखा शिक्षण	सर्व शिक्षकांच्या सेवाविषयक नस्ती, सेवा पुस्तके, वेतन, प्रवास व इतर देयकांच्या स्थळप्रती. व इतर दस्तावेज.	संबंधीत लिपीक
६	लेखा विभाग	पंस मासीक लेखा, जमा खर्च पंजी, अनुदान नस्ती, विविध देयकांच्या मुळ प्रती.	संबंधीत लिपीक
७	पेंशन शाखा	सर्व से नि कर्मचारी यांच्या PPO व इतर दस्तवेजांच्या नस्ती, से नि देयकांच्या स्थळप्रती व इतर दस्तावेज.	संबंधीत लिपीक
८	कृषी विभाग	कृषी विभागातील योजनांच्या नस्ती , लाभार्थींचे अर्ज व इतर कृषी विषयक दस्तावेज.	संबंधीत लिपीक
९	बांधकाम	बांधकाम विषयक आराखडे, मोजमाप पुस्तिका व त्या संबंधीत सर्व दस्तावेज.	संबंधीत लिपीक
१०	भांडार	साठा पंजी,	संबंधीत लिपीक
११	पंचायत	पंचायत व समाजकल्याण विभागाच्या विविध योजनांसंबंधीत दस्तावेज, पंचायत विभागा संबंधीत विविध दस्तावेज.	संबंधीत लिपीक

कलम ४(१) (ख) (सहा)
पंचायत समिती मधील दस्तावेजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	स्थायी आदेश, मुळ सेवापुस्तक, आवक जावक नोंदवही, पंस समिती ठराव, नमुना साठा इ.	नस्ती, नोंदवही		कायम
२	वेतन देयके, कार्यभार अहवाल, अंदाजपत्रके, कामावरील खर्चाची खातेवही, व्हॉचर , प्रमाणके इ.	नस्ती , नोंदपुस्तक,		३० वर्ष
३	कार्यविवरणे, प्रतीक्षा नोंदणीपुस्तके, उपदान व निवृत्तीवेतने, रजेचे हिशेब, वार्षिक अहवाल, चलान, उपस्थितीपट इ.	नस्ती , नोंदपुस्तक,		१० वर्ष
४	प्रमाण नमुने व लेखन सामुग्री यांचे व्यादेश, परिषदांच्या संबंधातील दौ-यांचे कार्यक्रम, रबर स्टॅप साठी व्यादेश इ.	नस्ती , नोंदपुस्तक,		५ वर्ष
५	कीरकोळ रजा अर्ज व त्याची नोंदवही, टपालाचे डीलीव्हरी बुक, पुस्तके प्रकाशने व नियतकालीके याची सुची इ.	नस्ती , नोंदपुस्तक,		१ वर्ष

कलम ४(१) (ख) (सात)
पंचायत समितीच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत स्वरूप	कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परिपत्रकाद्वारे	अभिप्राय
१.	पंचायत समितीच्या हाताळल्या जाणारे कामाचे स्वरूप लक्षात घेता सर्वसाधारण जनतेशी संबंधित असलेल्या बाबींशी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची विशेष अशी व्यवस्था निर्माण करण्यात आली नाही.परंतु असे असले तरीही सर्वसाधारण नागरीकांच्या सुचना / निवेदने प्राप्त झाल्यास किंवा प्रत्यक्ष आल्यास त्यांच्या बाबत शासनाच्या सर्वसाधारण सुचनांचा अवलंब केल्या जातो			

कलम ४(१) (ख) (आठ)
पंचायत समिती च्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात आली	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा वृत्तांत उपलब्ध करणे.
१	सर्वसाधारण सभा	सर्व पं.स.सदस्य	पं.स.चे विकासात्मक बाबीवर चर्चा आणि निर्णय	मासिक एक वेळा	नाही	आहे
२	आमसभा	तालुक्यातील नागरीक	तालुक्यातील सर्व ग्रामस्थांना शासन , जिप व पंस च्या विविध योजनांची माहिती देणे, तालुक्यातील ग्रामस्थांच्या अडचणी जाणुन घेणे इ.	वर्षातुन एक वेळा	होय	आहे.

कलम ४(१) (ख) (नऊ)
पंचायत समिती मधील अधिकारी कर्मचारी यांची नावे व मासिक वेतन इत्यादी

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	कार्यालयात रुजू दिनांक	मुळ वेतन
१	सहायक प्रशासन अधिकारी	श्री.विनोद काळे	वर्ग-३	११.३.२०१९	६५१००/-
२	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्री.नितीन सुदालकर	वर्ग-३	१३.४.२०२२	६०३००/-
३	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्री.विजय दांदळे	वर्ग-३	१०.८.२०२१	४७६००/-
४	विस्तार अधिकारी सांख्यिकी	श्री.संदिप आगळे	वर्ग-३	२३.८.२०२१	५०४००/-
५	सहायक लेखा अधिकारी	श्री.स्वप्निल गरुड	वर्ग-३	३.९.२०२१	५०४००/-
६	कनिष्ठ लेखा अधिकारी	श्री.रौनक सुरेद्र बिसानी	वर्ग-३	१.४.२०२४	३५४००/-
७	कनिष्ठ अभियंता	श्री.संजय राठोड	वर्ग-३	११.७.२०१९	५८५००/-
८	स्था.अ.सहा.	श्रीम.सरिता सरप	वर्ग-३	२०.२.२०२३	२६३००/-
९	स्था.अ.सहा.	कु.सैयद फराना इमाम पाशा	वर्ग-३	२९.७.२०२४	२५५००/-
१०	स्था.अ.सहा.	कु.साक्षी इंगळे	वर्ग-३	२९.७.२०२४	२५५००/-
११	वि.अ. कृषि	श्री.पुरुषोत्तम नाकट	वर्ग-३	१३.९.२०१९	५०४००/-
१२	विस्तार अधिकारी पंचायत	श्री.विपीन शेळके	वर्ग-३	३०.८.२०२४	---
१३	विस्तार अधिकारी कृषि	कु.कल्याणी बरदिया	वर्ग-३	१२.३.२०२४	३८६००/-
१४	विस्तार अधिकारी शिक्षण	श्री.गौतम बडवे	वर्ग-३	१३.२.२०१६	५३०००/-

१५	वरिष्ठ सहायक लेखा	श्री.मनिषा काटे	वर्ग-३	१.९.२०२१	४४९००/-
१६	कनिष्ठ सहायक लेखा	श्री.चेतन झिले	वर्ग-३	१२.७.२०२४	१९९००/-
१७	वरिष्ठ सहायक	श्री.दत्तात्रय मानकर	वर्ग-३	२५.२.२०१३	५०४००/-
१८	वरिष्ठ सहायक	श्री.शशीकांत उमाळे	वर्ग-३	६.६.२०१४	४३६००/-
१९	वरिष्ठ सहायक	श्री.मो.फेयाज	वर्ग-३	१८.१.२०२३	४६२००/-
२०	वरिष्ठ सहायक	श्रीम.शिल्पा घाटे	वर्ग-३	२६.५.२०२३	४३६००/-
२१	कनिष्ठ सहायक	श्रीम.रेणुका डाबेराव	वर्ग-३	६.३.२०२४	२६०००/-
२२	कनिष्ठ सहायक	श्री.विनोद सपाट	वर्ग-३	१०.९.२०२१	३६४००/-
२३	कनिष्ठ सहायक	श्री.जितेंद्र इंगळे	वर्ग-३	५.९.२०१७	३५०००/-
२४	कनिष्ठ सहायक	श्री.नितीन सरडे	वर्ग-३	१.६.२०२०	३२३००/-
२५	कनिष्ठ सहायक	श्रीम.माधुरी साबळे	वर्ग-३	८.३.२०२२	२६०००/-
२६	कनिष्ठ सहायक	श्री.राजेश झनके	वर्ग-३	१७.१.२०२२	२४५००/-
२७	कनिष्ठ सहायक	श्री.विनायक दांदळे	वर्ग-३	१७.१.२०२२	२३८००/-
२८	कनिष्ठ सहायक	श्री.संतोष ठाकरे	वर्ग-३	१९.४.२०२२	३९४००/-
२९	कनिष्ठ सहायक	श्री.दिवाकर ताले	वर्ग-३	१७.६.२०२२	३६४००/-
३०	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री.संतोष शिरसाट	वर्ग-३	१५.३.२०२४	---
३१	वाहन चालक	श्री.राजाभाऊ भटकर	वर्ग-३	१७.१.२०२२	२३८००/-
३२	परिचर	श्री.गुलाबराव देशमुख	वर्ग-४	५.३.२०१५	१९७००/-
३३	परिचर	श्री.गोपाल लांडे	वर्ग-४	२५.११.२०२१	१६५००/-
३४	परिचर	श्री.उमाकांत खंडेराव	वर्ग-४	२८.४.२०२३	३६१००/-
३५	परिचर	श्रीम.मनिषा भोजने	वर्ग-४	१६.१०.२०२४	१५०००/-

कलम ४(१) (ख) (दहा)

पंचायत समिती मधील अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते			
			सुधारीत मॅट्रीक्समधील वेतन स्तर	नियमीत भत्ता महा भत्ता, घरभाडे भत्ता इ.	प्रसंगानुसार भत्ता प्रवास भत्ता इ.	विशेष भत्ता प्रशिक्षण भत्ता प्रकल्प भत्ता , इ.
१	१	४४९००-१४२४००	S-१६ – 4500	मुळ वेतनाचे प्रमाणात अनुज्ञेय भत्ता	अनुज्ञेय	---
२	२	५६१००-१७७५००	S-२० -५४००			
३	३	१८०००-५६९०० २५५००-८११०० २९२००-९२३०० ३२०००-१०१६०० ३५४००-११२४०० ४१९००-१३२३०० ४७६०००-१५११००	S-६ -१९०० S-८-२४०० S-१०-२४०० S-१२-३५०० S-१३-४२०० S-१५-४४०० S-१७-४८००			
४	४	१५०००-४७६०० १६६००-५२४००	S-१-१३०० S-३-१६००			

पंचायत समिती मधील मुजर अंदाज पत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

[illegible]

पंचायत समिती मधील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	विभाग	योजनेचे नाव
१	घरकुल	रमाई, शबरी व पंतप्रधान घरकुल योजनेअंतर्गत घरकुल उपलब्ध करुन देणे.
२	नरेगा	गोठा, सिंचन विहीर, बांबु लागवड, पांदन रस्ते इ.
३	पा व स्व	सामुहीक व वैयक्तीक शौचालय
४	कृषी	गोबर गॅस प्लांट, विविध कृषी साहीत्य, सिंचन विहीर
५	पंचायत	पीव्हीसी पाईप, ताडपत्री इ.
६	समाजकल्याण	शिलाई मशीन, ताडपत्री इ.

पंचायत समिती मधील अनुदान कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

पं.स.च्या कृषी, पंचायत, घरकुल, नरेगा, पा.व स्व. इ. विभागामार्फत विविध योजना राबविल्या जातात. सदर योजनांचे अनुषंगाने वेळोवेळी लाभार्थींची यादी पंचायत समिती मधील संबंधीत विभागामार्फत प्रसिध्द करण्यात येते.

पंचायत समिती मधील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती.

अ.क्र	परवाना धारकाचे नांव	परवान्यांचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासुन	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती

कलम ४(१) (ख) (चौदा)
पंचायत समिती मधील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	घरकुल बाबत माहिती	रमाई, शबरी, पंतप्रधान घरकुल योजनांसंबंधीत लाभार्थी यांची माहिती		rhreporting.nic.in या वेबसाईटचा वापर करून	घरकुल कक्ष लिपीक

कलम ४(१) (ख) (पंधरा)
पंचायत समिती मधील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे

अ.क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण

कलम ४(१) (ख) (सोळा)
पंचायत समिती मधील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	इमेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	डॉ.मुरकर	पशुधन विकास अधिकारी	पशुसंवर्धन	९०३३५२९७६८	Balapurbdops@gmail.com	गट विकास अधिकारी पंस बाळापुर
२	श्री.जयंत सोनोने	कृषि अधिकारी	कृषि	८२७५४११८९६		
३	श्री.विनोद काळे	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	सा.प्र.वि.	८८३०३२४४५०		
४	श्री.नितीन सुदालकर	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	शिक्षण	९८५०३२०४७७		
५	श्री.संदिप आगळे	विस्तार अधिकारी सांख्यिकी	सांख्यिकी	९९२२७९६५८६		
६	श्री.स्वप्निल गरुड	सहाय्यक लेखा अधिकारी	लेखा	९८५००७०१९९		
७	श्री.संजय राठोड	कनिष्ठ अभियंता	बांधकाम	९८५००४३८२९		
८	श्री.पुरुषोत्तम नाकट	वि.अ. कृषि	कृषि	७०२०५८९८५७		
९	श्री.विपीन शेळके	विस्तार अधिकारी पंचायत	पंचायत	८६६८७७८७८४		
१०	कु.कल्याणी बरदिया	विस्तार अधिकारी कृषि	कृषि	७८७५७९९५३७		

११	श्री.गोतम बडवे	विस्तार अधिकारी शिक्षण	शिक्षण	९५८८४४९४८२		
१२	श्री.राजेश इनके	क सहा	घरकुल	९५०३४०७६५४		

ब. सहाय्यक माहिती अधिकारी

अ.क्र	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	इमेल
१	श्री.रोनक सुरेद्र बिसानी	कनिष्ठ लेखा अधिकारी	लेखा	९४०३२८६०२१	balapurbdops@gmail.com
२	श्रीम.सरिता सरप	स्था.अ.सहा.	बांधकाम	९०७६००२६१४	
३	कु.सैयद फराना इमाम पाशा	स्था.अ.सहा.	बांधकाम	९५२७८६४७१३	
४	कु.साक्षी इंगळे	स्था.अ.सहा.	बांधकाम	९६७३९४४३९५	
५	श्री.मनिषा काटे	वरिष्ठ सहायक लेखा	लेखा	८५३२२८९०६८	
६	श्री.चेतन झिले	कनिष्ठ सहायक लेखा	लेखा	८३२९१३०७११	
७	श्री.दत्तात्रय मानकर	वरिष्ठ सहायक	शिक्षण आस्था.	८२७५५५७२०७	
८	श्री.शशीकांत उमाळे	वरिष्ठ सहायक	शिक्षण आस्था.	९०७५४२२८९९	
९	श्री.मो.फैयाज	वरिष्ठ सहायक	ग्रासे आस्था	८६९८०३७५५५	
१०	श्रीम.शिल्पा घाटे	वरिष्ठ सहायक	कार्या. आस्था	९६५७३५२५५३	
११	श्रीम.रेणुका डाबेराव	कनिष्ठ सहायक	प्रेषक शाखा	९१५६५१८२८९	
१२	श्री.विनोद सपाट	कनिष्ठ सहायक	पंचायत	७३५०८११७४७	
१३	श्री.जितेंद्र इंगळे	कनिष्ठ सहायक	पेंशन कक्ष	९८९०९५९३३९	
१४	श्री.नितीन सरडे	कनिष्ठ सहायक	भांडार	७०५७९५७५०३	
१५	श्रीम.माधुरी साबळे	कनिष्ठ सहायक	पशु.आस्था.	९७६६४१७८४८	
१६	श्री.विनायक दांदळे	कनिष्ठ सहायक	पंचायत	९८८१५९४१८३	
१७	श्री.संतोष ठाकरे	कनिष्ठ सहायक	कृषि	८२७५३४१५३१	
१८	श्री.दिवाकर ताले	कनिष्ठ सहायक	शिक्षण आस्था.	९७६४०७७६७६	
१९	श्री.संतोष शिरसाट	पशुधन पर्यवेक्षक	पशुसंवर्धन	७८७५६१२३५९	

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	इमेल	यांचे अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
१	श्री.मिलींद मोरे	ग.वि.अ.	पं.स.कार्यालय	पं.स.बाळापुर	balapurbdops@gmail.com	वरिल प्रमाणे

कलम ४(१) (ख) (सतरा)

पंचायत समिती मधील प्रकाशीत माहिती.