

पंचायत समिती श्रीरामपुर
जा.क्र.केमाअ/337/2014
श्रीरामपुर दि.०१/०८/२०१४



प्रति,

मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी
जिल्हा परिषद अहिल्यानगर

विषय :- माहिती अधिकार कलम ४ (१) (क) व (ख) प्रकाशित करणेबाबत.

संदर्भ :- माहिती अधिकार कलम ४ (१) (क) व (ख)

महोदय,

उपरोक्त संदर्भित विषयान्वये माहिती अधिकार कलम ४ (१) (क) व (ख) नुसार माहिती पंचायत समितीचे नोटीस बोर्डावर प्रदर्शित करणेत आली असुन त्याबाबतचा अहवाल सोबत जोडुन सादर करणेत येत आहे.

आपला विश्वनाथ

६५५५

गटविकास अधिकारी
पंचायत समिती श्रीरामपुर

सोबत :- अहवाल

माहितीचा अधिकार
कलम 4 (1) (क) व (ख)
सन – 2025

पंचायत समिती श्रीरामपूर
ता. श्रीरामपुर जि. अहिल्यानगर
दुरध्वनी क्रमांक (02422-355108)

कलम 4 ची खऱ्या अर्थाऱे अंमलबजावणी होण्यासाठी सर्वप्रथम राज्यातील सर्व लोक प्राधिकारी यांची यादी प्रसिदध करणे आवणूयक आहे. कोणत्याही संस्था जी घटनेनुसार, एखादया कायदयानुसारअथवा नियम किंवा शासनाने नियंत्रित केलेली अथवा शासनाकडुन ज्या संस्थेला पुरेसा निधी प्राप्त होतो आहे अशा सर्व संस्थानी माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 चे कलम 4 अंतर्गत आपणहुन माहिती प्रसिदध करणे हि यादी प्रत्येक संचलन विभागाकडुन प्रसिदध होणे बंधनकारक आहे.

कलम 2 ज

नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

शासकिय विभागाचे नाव :- पंचायत समिती श्रीरामपुर

कलम 2 (ज) क/ख/ग/घ

अ.न.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण किंवा पत्ता
1	पंचायत समिती श्रीरामपुर	गटविकास अधिकारी (उ.श्रे)	पंचायत समिती कार्यालय वार्ड नं.1 तहसिल कचेरील जवळ संत गाडगेबाबा उदयान शेजारी मु.पो.ता. श्रीरामपुर जिल्हा अहिल्यानगर

कलम 2 ज

नमुना (ख)

माहीतीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

शासकिय विभागाचे नाव :- पंचायत समिती श्रीरामपुर

कलम 2 (ज) (घ) एक दोन नुसार

अ.न.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण किंवा पत्ता
1	शिक्षण विभाग पं.स.श्रीरामपुर	गटशिक्षणाधिकारी	पंचायत समिती श्रीरामपुर
2	जि.ग्रा.पा.पु.उपविभाग श्रीरामपुर	उपअभियंता	पंचायत समिती श्रीरामपुर
3	ए.बा.वि.से.प्रकल्प श्रीरामपुर	ए.बा.वि.से.प्रकल्प अधिकारी	पंचायत समिती श्रीरामपुर
4	तालुका आरोग्य अधिकारी	तालुका वैद्यकीय अधिकारी	पंचायत समिती श्रीरामपुर
5	पशुसंवर्धन विभाग	पशुधन विकास अधिकारी (वि)	पंचायत समिती श्रीरामपुर

संगणीकरणासाठी कृती आराखडा

कलम 4(1)(ख) अनसार संगणीकरणादवारे कृती आराखडा तयार करणे, उपलब्ध साधन सामुग्रीचा उपयोग करून अभिलेखांचे संगणीकरण चा कृती आराखडा तयार करावा.

कृती आराखडा साठीच्या मार्गदर्शक सुचना-

☉.संगणीकरणाचे तीन टप्पे

- ☼ कलम 4 अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य
- ☼ महत्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहीती संगणीकृत करणे.
- ☼ उर्वरीत माहीतीचे संगणीकरण

☉.संगणीकरणाचे विविध टप्पे

- ☼ विशिष्ट विषयांचे प्राधान्याने संगणीकरण
- ☼ संगणीकरणासाठी आर्थिक तरतुद
- ☼ संगणीकरणासाठी कालावधी निश्चित करणे.

कलम 4(1)(ख)(1)

श्रीरामपुर येथील पंचायत समिती कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नाव:- पंचायत समिती कार्यालय श्रीरामपुर ता. श्रीरामपुर जि. अहिल्यानगर

पत्ता :- पंचायत समिती कार्यालय श्रीरामपुर ता. श्रीरामपुर जि. अहिल्यानगर

कार्यालय प्रमुख :- गटविकास अधिकारी (उ.श्रे)

शासकिय विभागाचे नाव :- ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग

कोणत्या मंत्रालयातील खात्यातील अधिनस्त :- ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग मंत्रालय मुंबई

कार्यक्षेत्र :- श्रीरामपुर तालुका भौगोलिक तालुका / कार्यानुरूप ग्रामीण विकास विभागाच्या शासकिय योजनांची अंमलबजावणी करणे.

विशीष्ट कार्य :- तालुका स्तरावरील जिल्हा परिषदेच्या सर्व विभागवार प्रशासकीय सनियंत्रण ठेवुन शासनाने दिलेले उद्दिष्ट विहीत मुदतीत पूर्ण करणे.

विभागाचे ध्येय व धोरण :-केंद्र शासनाने व राज्य सरकारच्या ग्रामविकास विभागाच्या विविध योजनांची अंमलबजावणी करणे विकास कामांवर नियंत्रण ठेवुन मुदतीत पूर्ण करणे

धोरण :- प्रशासकिय कामकाजाच्या नियमानुसार निपटारा करणे शासनाच्या वेळोवेळी निर्गमित या होणाऱ्या या निर्णय/स्थायी आदेश या प्रमाणे

सर्व संबंधित कर्मचारी :- वर्ग -1, वर्ग -2, वर्ग -3, वर्ग -4

कार्य :-प्रशासन व आस्थापना विषयक कामकाज विविध योजना प्रस्ताव तयार करुन मंजुरी स्तव सादर करणे मंजुरी प्राप्त होताच सदरची कामे विहीत मुदतीत पूर्ण करणे विकास परियोजना अंमलात आणणे ती सुस्थितीत ठेवणे.

कामांचे विस्तृत स्वरूप :- तालुका स्तरावरील सर्व विभागांकडील प्रशासकीय कामांवर सनियंत्रण ठेवणे पंचायत समिती सभांच्या कामकाजा संबंधित सर्व रेकॉर्ड अभिरक्षेत ठेवणे,ग्रामिण भागाचे

उ-नती करिता केंद्र व राज्य शासनाच्या विविध योजना विहीत मुदतीत पूर्ण करणे.

मालमत्तेचा तपशील :- इमारती व जागेचा तपशिल

उपलब्ध सेवा :- शिक्षण ,आरोग्य, अंगणवाडी,कृषी,पशुसंवर्धन,संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरील तपशिल

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक :- 02422-355108

वेळ :- सकाळी 09.45 ते सायंकाळ 18.15 पर्यंत

सामाहीक सुटटी :- शासकीय सुटटयासंह प्रत्येक महिन्यातील शनिवार व रविवार

सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- सकाळी 09.45 ते सायंकाळ 18.15 पर्यंत सामाहीक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळ, सुटटयासंह प्रत्येक महिन्यातील शनिवार व रविवार, शासनाने जाहिर केलेल्या इतर सुटटया

तक्ता

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

गटविकास अधिकारी



सहा. गटविकास अधिकारी



कक्ष अधिकारी



कार्यालयीन
अधीक्षक-1



कार्यालयीन
अधीक्षक-2



सहा. लेखाधिकारी



कृषी अधिकारी



कनिष्ठ सहाय्यक



कनिष्ठ सहाय्यक



वरिष्ठ सहा. लेखा



कनिष्ठ सहाय्यक लेखा



विस्तार अधिकारी
ग्रामपंचायत सांख्यिकी
पशुधन विकास अधिकारी (वि)



विस्तार अधिकारी
तालुका वैदयकीय अधिकारी

कलम 4(1)(ख)(2)

नमुना (क)

श्रीरामपुर येथील पंचायत समिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ.न.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायदया/नीयम/शासननिर्णय/परीपत्राकानुसार	अभीप्राय
1	गटविकास अधिकारी (उ.श्रे)	पाच लाखा पर्यंत प्रशासकीय मान्यता	शासन परीपत्राकक्र. झेड पी 2016/प्र.क्र.56/वीत्त-9 दि. 08/10/2021	
2	गटविकास अधिकारी (उ.श्रे)	पाच लाखा पर्यंत तांत्रिक मान्यता	शासन परीपत्राकक्र. झेड पी 2016/प्र.क्र.56/वीत्त-9 दि. 08/10/2021	

1. अधिकार प्रशासकीय (ख)

		1.पंचायत समितीचे पदसिध्द सचीव 2.पंचायत समिती स्तरावरील कार्यरत असलेल्या वर्ग -3 व वर्ग -4 कर्मचा यांचे रजा मंजुर करणे. 3.बाल संगोपन रजा मंजुर करणे 4.कर्मचा यांना कीरकोळ शिक्षा 5. ग्रामपंचायत कर्मचारी नेमणुका बाबत अपिल 6.वैदयकीय देयकास मंजुर करणे.	म.जी.प.व.पं.स.अधीनीयम 1961 मा.मु.का.अधीकारीजी.प.अ.नगर आदेश क्र.साप्रवी-1/रवका/696/016दि.17/06/2016 आदेश क्र.साप्रवी-1/रवका/695/016दि.07/09/2016 म.जी.प.जि.सेवा.(शीस्त व अपील) नियम 1964 व म.जी.प.वर्तणुक नियम 1967 मुंबई ग्रामपंचायत अधीनीयम 1958 चे कलम 61 अन्वये 1961 मधील नि यम 95 व 96 म.जी.प.व.पं.स.अधीनीयम 1961 मधीलनि यम 95 व 96	
--	--	--	--	--

अधिकार फौजदारी	(ग)	लागु नाही
अधिकार अर्ध न्यायीक	(घ)	लागु नाही
अधिकार न्यायीक	(च)	लागु नाही

कलम 4(1)(ब)(2)

नमुना (ब)

श्रीरामपुर येथील पंचायत समिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ.न.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परीपत्राकानुसार	अभीप्राय
1	गटविकास अधीकारी (उ.श्रे)	आर्थिक 1.वेतन व भत्ते अनुदान वाटप करणे 2.तीन ते पाच लाखा पर्यंत प्रशासकीय मान्यता	शासन परीपत्राकक्र. कोषासा/1001/प्र.क्र.54/कोष4 दि. 29/03/2001	

अधिकार - प्रशासकीय

02	गटविकास अधीकारी (उ.श्रे)	1.पंचायत समितीचे पदसिध्द सचिव म्हणुन काम पहाणे 2. पंचायत समिती स्तरावरील कार्यरत असलेल्या वर्ग -3 व वर्ग - 4 कर्मचा यांचे रजा मंजुर करणे. 3. कर्मचा यांना कीरकोळ शीक्षा करणे 4. सर्व प्रशाकिय कामांवर नियंत्रण ठेवणे	म.जी.प.व.पं.स.अधीनीयम 1961 नियम क्र.98 मा.मु.का.अधीकारीजी.प.अ.नगर आदेश क्र.साप्रवी- 1/रवका/696/016दि.17/06/2016 आदेश क्र.साप्रवी-1/रवका/695/016दि.07/09/2016 म.जी.प.जि.सेवा.अधि नियम 1961 नियम क्र.98	
----	--------------------------------	---	---	--

अधिकार फौजदारी लागु नाही

03	गटविकास अधीकारी (उ.श्रे)	अधिकार अर्ध न्यायीक ग्रामपंचायत कर्मचारी नेमणुकांबाबत अपिल	मुंबई ग्रामपंचायत अधीनीयम 1958 चे कलम 61 अन्वये	
----	--------------------------------	--	---	--

कलम 4 (1) (ख) (तीन)

कलम 4 (1) (ख) (दोन) नमुना (ख)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चीत करून कार्य पध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार /नाव)

कामाचे स्वरूप – प्रशासन विषयी कामकाज विकास कामांवर नियंत्रण

संबंधित तरतुद – अधीनीयमाचे नाव- म.जी.प.व.पं.स.अधीनीयम 1961 शासन आदेश क्र.जी.ए.डी-

1/इएसटी.1/3588/69/दि. 01/11/1969

नियम - म.जी.प.व.पं.स.अधीनीयम 1961 शासन आदेश क्र.जी.ए.डी- 1/इएसटी.1/3588/69/दि. 01/11/1969

शासननिर्णय - म.जी.प.व.पं.स.अधीनीयम 1961 शासन आदेश क्र.जी.ए.डी- 1/इएसटी.1/3588/69/दि. 01/11/1969

कार्यालयीन आदेश - मा.मु.का.अधीकारीजी.प.अ.नगर आदेश क्र.साप्रवी-1/खका/696/016दि.17/06/2016

अ.न.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधीकारी अभीप्राय	अभीप्राय
1	पं.स.चे प्रशासकीय नियंत्रण	30 दिवस	कनीष्ठ प्र. अधिकारी सहा.प्रशासन अधिकारी व गटविकास अधिकारी	
2	पं.स.चे सर्व साधारण सभा	30 दिवस	सचिव गटविकास अधिकारी	
3	वार्षिक प्रशासन अहवाल	दर वर्षी ऑगस्ट मध्ये	विस्तार अधिकारी (सां), गटविकास अधिकारी	
4	राष्ट्रीय ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान	1/4/2020 ते 31/03/2021	गटविकास अधिकारी	
5	समाज कल्याण / बाल कल्याण विभागाकडील योजना	वर्ष भर	संबंधित लिपीक,सहा. गटविकास अधिकारी, गटविकास अधिकारी, समाजल्याण अधिकारी	
6	कृषी विभाग	वर्ष भर	विस्तार अधिकारी, कृषी अधिकारी	
7	पशु संवर्धन	वर्ष भर	पशु संवर्धन पर्यवेक्षक	
8	जन्म -मृत्यु दाखले	7 दिवसात	जन्म -मृत्यु निबंधक, गटविकास अधिकारी	
9	जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणेकडील योजना	वर्ष भर	ग्रामविकास अधिकारी/ग्रामसेवक, विस्तार अधिकारी गटविकास अधिकारी, प्रकल्प संचालक	
10	केंद्रीय माहिती अधिकार 2005	30 दिवस	जनमाहिती अधिकारी	

	अंतर्गत माहीती देणे			
11	केंद्रीय माहीती अधिकार 2005 अंतर्गत अपिल चालविणे	30 दिवस	प्रथम अपिलीय अधिकारी तथा गटविकास अधिकारी, सहा. गटविकास अधिकारी	

टिप :- कलम 4 (1) (ख) (3)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, काराची अंमल बजावणी करण्या करिता अधिनियम नियम शासननिर्णय/परीपत्राक बादेश यांचे आधारे कार्य पध्दती आहे.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, काराची अंमल बजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्राधीकारी माहीतीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्य पध्दती ठरविण्यासाठी वर अनुनिर्देशित अटीनुसार पुर्तता करावी.

कलम 4 (1) (ख) (चार)
नमुना (क)
नमुन्या मध्ये कामाचे प्रगटीकरण
संघटनाचे लक्ष (वार्षिक) -

अ.नं	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	
1	प्रधानमंत्री आवास योजना			केंद्र शासन व राज्य शासनाच्या निर्देशानुसार
2	रमाई घरकुल योजना			महाराष्ट्र शासनाचे मार्ग दर्शन व निर्देशानुसार
3	शबरी घरकुल योजना			महाराष्ट्र शासनाचे मार्ग दर्शन व निर्देशानुसार
4	विशेष घटक योजना			महाराष्ट्र शासनाचे मार्ग दर्शन व निर्देशानुसार
5	डॉ. आंबेडकर कृषी स्वावलंबन योजना			महाराष्ट्र शासनाचे मार्ग दर्शन व निर्देशानुसार
6	स्वच्छ भारत मिशन			केंद्र शासन व राज्य शासनाच्या निर्देशानुसार

कलम 4 (1) (ख) (चार)

नमुना (क)

कामाची कालमर्यादा :- काम पुर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :- 31 मार्च 2025

अ.न	काम / कार्य	दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधि कारी	तक्रार निवारण
1	पं.स.चे प्रशासकीय नियंत्रण	दैनंदिन	गटविकास अधीकारी (उ.श्रे)	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि. प. अहिल्यानगर
2	पं.स.चे सर्व साधारण मासिक सभा	30 दिवस	गटविकास अधीकारी (उ.श्रे)	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि. प. अहिल्यानगर
3	वर्ग -3 व वर्ग -4 कर्मचा यांचे रजा मंजूर करणे	30 दिवस	गटविकास अधीकारी (उ.श्रे)	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि. प. अहिल्यानगर
4	वार्षिक प्रशासन अहवाल	120 दिवस	गटविकास अधीकारी (उ.श्रे)	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि. प. अहिल्यानगर
5	पं.स.चे अंदाजपत्रक तयार करणे	30 दिवस	गटविकास अधीकारी (उ.श्रे)	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि. प. अहिल्यानगर
6	इंदीरा आवास व इतर योजना घरकुले	12 महीने	गटविकास अधीकारी (उ.श्रे)	प्रकल्प संचालक डीआरडीए जि. प. अहिल्यानगर
7	दलीत वस्ती सुधार योजना	12 महीने	सहा.गटविकास अधीकारी	प्रकल्प संचालक डीआरडीए जि. प. अहिल्यानगर
8	स.कल्याण व महीला बा.क.विभागाच्या योजना	12 महीने	गटविकास अधीकारी (उ.श्रे)	अति.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि. प. अहिल्यानगर
9	स्वर्ण जयंती ग्राम योजना	12 महीने	सहा.गटविकास अधीकारी	प्रकल्प संचालक जि. ग्रा.वि.यंत्रणा अहिल्यानगर
10	मंथली अकाऊंटस वार्षिक अकाऊंटस	दरमहा प्रती वर्षी	गटविकास अधीकारी (उ.श्रे)	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि. प. अहिल्यानगर

कलम 4 (1) (ख) (चार)

नमुना (क)

कामाची कालमर्यादा :- काम पुर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :- 31 मार्च 2025

अ.न	काम / कार्य	दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधीकारी	तक्रार निवारण
1	पं.स.चे प्रशासकीय नियंत्रण	दैनंदिन	गटविकास अधीकारी (उ.श्रे)	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि. अहिल्यानगर
2	पं.स.चे सर्व साधारण मासिक सभा	30 दिवस	गटविकास अधीकारी (उ.श्रे)	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि. अहिल्यानगर
3	वर्ग -3 व वर्ग -4 कर्मचा यांचे रजा मंजूर करणे	30 दिवस	गटविकास अधीकारी (उ.श्रे)	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि. अहिल्यानगर
4	वार्षिक प्रशासन अहवाल	120 दिवस	गटविकास अधीकारी (उ.श्रे)	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि. अहिल्यानगर
5	पं.स.चे अंदाजपत्रक तयार करणे	30 दिवस	गटविकास अधीकारी (उ.श्रे)	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि. अहिल्यानगर
6	इंदीरा आवास व इतर योजना घरकुले	12 महीने	गटविकास अधीकारी (उ.श्रे)	प्रकल्प संचालक डीआरडी प. अहिल्यानगर
7	दलीत वस्ती सुधार योजना	12 महीने	सहा.गटविकास अधीकारी	प्रकल्प संचालक डीआरडी प. अहिल्यानगर
8	स.कल्याण व महीला बा.क.विभागाच्या योजना	12 महीने	गटविकास अधीकारी (उ.श्रे)	अति.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि. प. अहिल्यानगर
9	स्वर्ण जयंती ग्राम योजना	12 महीने	सहा.गटविकास अधीकारी	प्रकल्प संचालक जि. प्रा. अहिल्यानगर
10	मंथली अकाऊंटस वार्षिक अकाऊंटस	दरमहा प्रती वर्षी	गटविकास अधीकारी (उ.श्रे)	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि. अहिल्यानगर

कलम 4 (1) (ख) (चार)
नमुना (क)

पंचायत समिती कामाशी संबंधीत नियम /अधिनियम

अ.न	सुचना पत्रकानुसार दि लेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
1	कर्मचा याचे वेतन	म.नागरी सेवा (वेतन) नियम 1981	
2	वर्ग -3 व वर्ग -4 कर्मचा यांचे रजा मंजूर करणे	म.नागरी सेवा (वेतन) नियम 1981	
3	सेवा निवृत्ती वेतन प्रकरणे मंजुरीसाठी सादर करणे	म.नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम 1982	
4	विभागीय / खाते निहाय चौकशी करणे कामी प्रस्ताव सादर करणे	म जि प जिल्हा सेवा (वर्तणुक) नियम 1967 व म जि प जिल्हा सेवा (शिस्त व अपील) नियम 1964	
5	वर्ग -3 व वर्ग -4 कर्मचा यांचे भवीष्य निर्वाह निधी मधुन सर्व साधारण अग्रिम मंजूर करणे	भ.नि.नि. अधिनियम 1966 मधील नियम क्र.12 व 26 चे अधिन राहुन	
6	पंचायत समिती स्तरावरील वर्ग -3 व वर्ग -4 कर्मचा यांचे कर्मचा यांना कीरकोळ शीक्षा करणे	म जि प जिल्हा सेवा (वर्तणुक) नियम 1967 व म जि प जिल्हा सेवा (शिस्त व अपील) नियम 1964	
7	पं.स. स्तर बैठकांचे नियोजन	म.जि.प.व पं.स अधिनियम 1961	

कलम 4 (1) (ख) (चार)
नमुना (ख)

पंचायत समिती कामाशी संबंधीत नियम /अधिनियम शासन निर्णय

अ. न	शासन निर्णय नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	तपशिल	किती काळापर्यंत साभाळून ठेवली जाते
1	कर्मचा याचे वेतन	शा.नि.क्र.वेपुर-2018/प्र.क्र.44 दि.01/01/2019	वेतन विषयक स्थानिक पुरक भत्ते व घरभाडे	30 वर्ष
2	रजा मंजूर करणे	शा.नि.क्र.आस्था 2401/से.क. दि.15/01/2001	रजा विषयक	10 वर्ष
3	माहितीचा अधिकार	केंद्राचा माहितीचा अधिकार क्र.3401214 एस 2005 दि.26/05/2005	माहितीचा अधिकार	कायम
4	जन्म - मृत्यु	जन्म - मृत्यु नोंदणी अधिनियम 1969 व जन्म - मृत्यु नोंदणी नियम - 2000	जन्म - मृत्यु	कायम
5	ग्रामविकास विभागाकडील योजनाच्या अंमल बजावणीचे सनियंत्रण	संबंधीत योजनांच्या शासन स्तरावरील मार्गदर्शक सुचना स्थायी आदेश	योजना	कायम

कलम 4 (1) (ख) (पाच)

नमुना (क)

पंचायत समिती कामाशी संबंधीत परिपत्रके

अ.न	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
1	डॉ. आंबेडकर कृषी स्वावलंबन योजना	म.नागरी सेवा (वेतन) नियम 1981	
2	बायोगॅस	म.नागरी सेवा (वेतन) नियम 1981	
3	दलीत वस्ती सुधार योजना(अंतर्गत ग्रामीण व शहरी भागातील दलीत वस्त्या मधील अनुसुचित जातीच्या मुलभुत गरजा भागवीण्यासाठी जोड रस्ते गटार बांधकाम, पाणी पुरवठा समाज मंदीर वीज पुरवठा इ. योजना 5 लाखापर्यंत घेता येतील)	दवसु-2011/प्रक्र.442 अजाक दि. 5डीसेंबर 2011 व दि.02/07/2012 चे शुध्दी पत्रक	
4	महाराष्ट्र राज्यातील मान्य वर वृध्द साहीत्यीक व वृध्द कलावंताना मानधन योजने अंतर्गत अर्थ सहाय करणे दरमहा 1000 रुपये प्रमाणे	शासन निर्णय क्र.प.फ.प.स./1099/प्र.क्र./110/सां.का.1/दि.29/05/1999 नुसार पर्यटन व सांस्कृतिक कार्य विभाग शा.नी.क्र.व क.मा./2008 प्र.क्र/324/सा.का दि.23/07/2009	
5	प्रधानमंत्री आवास योजना अंतर्गत घरकुले	शा.नि.क्र.पीएमवाय-जी/2016/प्र.क्र/333/योजना10/दि.14/10/2016	
6	रमाई घरकुल योजना	शा.नि.क्र.घरकुल/2016/प्र.क्र.37/का-17/दि.15/03/2016	
7	शबरी घरकुल योजना	शासन निर्णय क्र.रआयो-2016/प्र.क्र.578/बांधकाम दि. 30/09/2016	
8	पंचायत समिती सेस	म.शा.ग्राम व जल संधारण विभाग मंत्रालय मुंबई यांचेकडील शसन निर्णय क्र. एलएफसी 1093/1260/सीआर 2338/24 दि.01/03/1994	

कलम 4 (1) (ख) (पाच)

नमुना (ड)

पंचायत समिती कामाशी संबंधीत आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ.न	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
1	माहितीचा अधिकार	मा.मु.का.अधीकारीजी.प.अ.नगर आदेश क्र.साप्रवी-1/ओएमवाय/32/2004 दि.6/03/2004 व क्र.साप्रवी- 1/ओएमवाय/351/2005 दि.20/07/2005	
2	पंचायत समिती सेस	म.शा.ग्राम व जलसंधारण विभाग मंत्रालय मुंबई यांचेकडील शासन निर्णय क्र. टण्ट एफ सी 1093/1260/सी आर 2338/24/ दि.1/03/1994	
3	पिण्याच्या टंचाई निवारणार्थ उपाय योजना	महा.शासन पाणीपुरवठा व स्वच्छता विभाग मंत्रालय मुंबई यांचेकडील शासन निर्णय क्रमांक टंचाई 3099/प्रक्र13/पापु-14 दि.1/2/1999 शासन परिपत्रक क्र./टंचाई/1008/प्रक्र168/पापु14/ दि.24/10/2008	
4	पंतप्रधान पेयजल योजने अंतर्गत विंधन विहीरी	महा.शासन पाणीपुरवठा व स्वच्छता विभाग मंत्रालय मुंबई यांचेकडील शासन निर्णय क्रमांक ग्रा.पा.पु1003/प्रक्र210/पापु-7 दि.14/10/2003	
5	म.ग्रा.रो.ह.याजना	शा.नि.क्र.रोहयो/2005/प्रक्र 104/रोहयो 10 दि.23/12/2005 शा.नि.क्र.रोहयो/2006/प्रक्र 104/रोहयो 10 दि.19/10/2006	

कलम 4 (1) (ख) (पाच)

नमुना (क)

श्रीरामपुर पंचायत समिती कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी व दस्तऐवजांचा विषय

अ.न	दस्तऐवजांचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
1	आस्थापना विषयक बाबी	वेतन देयके, रजा नस्ती, प्रवास देयके स्थायी आदेश नस्ती, सेवा निवृत्ती प्रकरणे व सेवा पुस्तके	वरिष्ठ सहायक	पंचायत समिती श्रीरामपुर
2	पेन्शन विषयक बाबी	निवृत्ती वेतन देयके, पीपीओ सेवा निवृत्ती आदेश नस्ती स्थायी आदेश नस्ती,	कनिष्ठ सहायक वर्ग- 3	पंचायत समिती श्रीरामपुर
3	समाज कल्याण/ महीला व बाल कल्याण	मंजूर प्रकरणांच्या नस्ती दलित वस्ती सुधार योजना नस्ती, वृद्ध कलावंत मानधन नस्ती, डेड स्टॉक रजिस्टर ग्रामपंचायत अस्पृशता निवारण नस्ती, स्थायी आदेश नस्ती	कनिष्ठ सहायक वर्ग- 3	पंचायत समिती श्रीरामपुर
4	पाणी टंचाई	डी.सी.बीले नस्ती, पाणी टंचाई आराखडा नस्ती, स्थायी आदेश नस्ती, देखभाल दुरुस्ती, पाणी टंचाई, विहीर अधिग्रहण नस्ती, हातपंप मंजुरी नस्ती	वरिष्ठ सहायक	पंचायत समिती श्रीरामपुर प्रशासन विभाग
5	प्रशासन	पं.स. मासिक सभा इतिवृत्त नस्ती, इतिवृत्त नोंदवही सदस्य हजेरी पत्रक कार्यालयीन विज, दुरध्वनी नस्ती, सदस्य मानधन नस्ती, प्रवास भत्ते देयके	वरिष्ठ सहायक	पंचायत समिती श्रीरामपुर प्रशासन विभाग
6	शेती विभाग	साठा नोंदवही, औजारे वाटप नस्ती तक्ता नं.2 नस्ती, डीडी रजिस्टर, चलन नस्ती, मिनी कीट वाटप नस्ती, वि.घ.यो. तुषार सिंचन योजना, गांडुळ खत प्रस्ताव, ट्रॅक्टर चलित औजारे नस्ती, बियाणे खते औषधे गुण नियंत्रण नस्ती, जवाहर विहीर योजना नस्ती	कनिष्ठ सहायक वि.अधिकारी, कृषी अधिकारी	पंचायत समिती श्रीरामपुर प्रशासन विभाग
7	लेखा शाखा	वर्ष निहाय प्रमाणक नस्ती, चेक रजिस्टर, डी.डी. रजिस्टर, अभि करण, ग्रा.पा.पं.कॅशबुक, बिल	सहा.लेखाधिकारी, कनि.लेखाधिकारी वरिष्ठ सहायक	पंचायत समिती श्रीरामपुर
8	ग्रामपंचायत	ग्रा.प.सदस्य यादी, फाईल सरपंच, उपसरपंच यादी, करवसुली, पाणी पट्टी नस्ती, वार्षिक प्रशासन	वरिष्ठ सहायक	पंचायत समिती श्रीरामपुर

		अहवाल 140 केसेस नस्ती		
9	जन्म-मृत्यु	जन्म-मृत्यु अहवाल नस्ती, वर्ष निहाय नोंदवहया, उपजत मृत्यु नोंदवहया, रेकॉर्ड रुम इ.	कनिष्ठ सहायक वर्ग- 3	पंचायत समिती श्रीरामपुर

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधीकारी संस्था तयार करेल. अभिलेख्यामध्ये दस्ताऐवज नस्ती संगणीकृत घेण्याचा कार्यपध्दतीचाही माहिती इ.असेल माहितीच्या अधिकाराची अंमल बजावणी सुलभ करण्यासाठी आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे तसेच आवश्यक ते नुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयीन उपलब्ध नस्तींची यादी करावी त्यांचे वर्गीकरण करावे. दस्ताऐवजांचे विस्तृत माहिती, नोंद पुस्तकांची यादी करून वर्गीकरण करावे. काही दस्ताऐवज नस्ती कींवा नोंद पुस्तकांच्या स्वरूपात नाहीत त्यांची यादी करून ठेवणे. लवकर सापडण्याच्या हेतुने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबल प्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे ती पुढील प्रमाणे तयार करावी.

कलम 4 (1) (ख) (पाच)

नमुना (क)

श्रीरामपुर पंचायत समिती कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.न	विषय	दस्तऐवजांचा प्रकार/नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक/व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	संरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	स्थानिक पुरक भत्ता व घरभाडे भत्ता	स्थायी आदेश संचिका	स्थानिक पुरक भत्ता व घरभाडे मंजूर करण्यासाठी राज्यातील शहरे व गावे यांचे पुर्न वर्गीकरण	कायम स्वरूपी
2	घर बांधणी अग्रीम	स्थायी आदेश संचिका	घर बांधणी अग्रीम अनुज्ञेय महागाई भत्ता	कायम स्वरूपी
3	विविध अग्रीमे	स्थायी आदेश संचिका	अनुज्ञेय महागाई वेतनान्वये मुळ वेतनाची मर्यादा व अनुज्ञेयता	कायम स्वरूपी
4	बँक निवडीचा संधी	स्थायी आदेश संचिका	शा. कर्मचा यांना त्यांच्या सोईची बँक निवडीचा संधी देणेबाबत	कायम स्वरूपी
5	विशेष घटक योजना	स्थायी आदेश संचिका	विशेष घटक योजना अंतर्गत लाभार्थी निवड बाबत	कायम स्वरूपी
6	आदिवासी उपयोजना	स्थायी आदेश संचिका	आदिवासी उपयोजना अंतर्गत लाभार्थी निवड बाबत	कायम स्वरूपी
7	बायोगॅस	स्थायी आदेश संचिका	शेतक यांना बायोगॅस अनुदान देणेबाबत	कायम स्वरूपी
8	वेतन देयके	व्हाऊचर फाईल	मासिक वेतन देयके	30 वर्ष
9	हजेरी पत्रक	नोंदवही	हजेरी पत्रक	कायम स्वरूपी
10	प्रवास भत्ते	व्हाऊचर फाईल	प्रवास भत्ते देयके	5 वर्ष
11	जन्म-मृत्यु	स्थायी आदेश संचिका	जन्म-मृत्यु, विवाह नोंदणी	कायम स्वरूपी
12	प्रधानमंत्री आवास योजना	स्थायी आदेश संचिका	दा.रे.खालील कुटुंबांना घरकुले	कायम स्वरूपी
13	म.ग्रा.रो.ह योजना	स्थायी आदेश संचिका	मागणी चुसार रोजगार पुरविणे	कायम स्वरूपी
14	रमाई व शबरी घरकुल योजना	स्थायी आदेश संचिका	अनुसुचित जाती व जमाती	कायम स्वरूपी
15	संपुर्ण स्वच्छता अभियान	स्थायी आदेश संचिका	उघडयावर शाच विसर्जन न करणे व स्वच्छतेची कार्यवाही करणे	कायम स्वरूपी

कलम 4 (1) (ख) (सात)

नमुना (ख)

श्रीरामपुर पंचायत समिती कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ.न	सल्ला मसतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधि नियमाद्वारे/नियम/परि पत्राकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
1	स्वच्छ भारत मिशन	जनतेस स्वच्छतेबाबत माहिती देणे	शासन निर्णय क्र./अभियान/1008/प्रक्र177/पा पु16/ दि.15/09/2008	
2	कार्यमोहिम शिबीर	जनावरांना औषधोपचार शस्त्रक्रिया कृत्रीम रेतन वंध्यत्व तपासणी करणे	पं.स. ता 1/307/2005 अहिल्यानगर दि.6/7/2005	
3	वंध्यत्व निवारण	जनावरांना वंध्यत्व तपासणी करणे	जि.प.उपअयुक्त अहिल्यानगर जा.क्र.ता/1706/21/05 अहिल्यानगर दि.02/08/2005	
4	क्रांती दिन	ग्रामसभेचे महत्व जनतेस पटवुन सांगणे	टि.एस.सी./160/05/दि.22/8/05	

कलम 4 (1) (ख) (आठ)

श्रीरामपुर पंचायत समिती कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ. न	समिती नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभा कार्य वृत्तांत
1	पंचायत समिती मासिक सभा	12	पंचायत समिती स्तरावरील विकास कामांना विहीत योजनांचा तसेच विहीत आर्थिक मर्यादे पर्यंत खर्चास मंजूरी देणे	महिन्यातुन एकदा / अथवा आवश्यकते नुसार	होय, अनुमतीने	आहे

दिनांक 22/03/2022 पासून जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती सदस्यासांचा कालावधी संपल्याने सध्या प्रशासक तथा गटविकास अधिकारी हे काम पहात आहेत. प्रशासक म्हणून गटविकास अधिकारी हे महिन्यातुन दोनदा पंचायत समितीची प्रशासक सभा घेत आहेत.

कलम 4 (1) (ख) (आठ)

नमुना (क)

श्रीरामपुर पंचायत समिती कार्यालयाच्या अधि सभांची यादी प्रकाशीत करणे

अ. न	समिती नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभा कार्य वृत्तांत
1	पंचायत समिती मासिक सभा	12	मासिक सभा	महिन्यातून एकदा	होय, अनुमतीने	आहे

दिनांक 22/03/2022 पासून जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती सदस्यांसाठी कालावधी संपल्याने सध्या प्रशासक तथा गटविकास अधिकारी हे काम पहात आहेत. प्रशासक म्हणून गटविकास अधिकारी हे महिन्यातून दोनदा पंचायत समितीची प्रशासक सभा घेत आहेत.

कलम 4 (1) (ख) (आठ)

नमुना (क)

श्रीरामपुर पंचायत समिती कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अ. न	समिती नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभा कार्य वृत्तांत
1	पंचायत समिती मासिक सभा	12	पंचायत समिती स्तरावरील आर्थिक व इतर कामकाजास मंजूरी देणे	महिन्यातून एकदा	होय, अनुमतीने	आहे

दिनांक 22/03/2022 पासून जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती सदस्यांचा कालावधी संपल्याने

सध्या प्रशासक तथा गटविकास अधिकारी हे काम पहात आहेत. प्रशासक म्हणून गटविकास अधिकारी हे महिन्यातून दोनदा पंचायत समितीची प्रशासक सभा घेत आहेत.

कलम (1)(ख) (ग.क.)

श्रीरामपुर पंचायत समिती कायमवादी अफिकारी व कर्मचारी यांची नाव पत्ता व त्यांचे मासिक वेतन करणे

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रजु दिनांक	दुरध्वनी नंबर	प्रकृत वेतन	ईमेल/ईमेल
1	वरिष्ठ सहाय्यक,(लेखा)	परदेशी दिलीपसिंग सरदारसिंग	3	31/08/2009	9766307099	28700	bdoshrirampur@rediffmail
2	सहाय्यक लेखाधिकारी	शिरतुरे दिपक मोरेश्वर	3	30/03/1995	9822963473	48900	bdoshrirampur@rediffmail
3	कनिष्ठ सहाय्यक,(लेखा)	कदम बाबासाहेब लक्ष्मण	3	01/02/2024	9561885006	20500	bdoshrirampur@rediffmail
4	विस्तार अधिकारी,(प)	जाधव मधुकर कारभारी	3	06/09/1994	9689773399	76500	bdoshrirampur@rediffmail
5	विस्तार अधिकारी,(प)	घराटे विजय निवृत्ती	3	10/09/1993	7741014807	67100	bdoshrirampur@rediffmail
6	विस्तार अधिकारी,(सा.)	ठाकरे दिनकर गणेशराव	3	10/01/2012	9637372443	54600	bdoshrirampur@rediffmail
7	आरोग्य पर्यवेक्षक	करपे मंगल संजय	3	04/10/1991	9657207090	94100	bdoshrirampur@rediffmail
8	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	भित्ते शिवाजी धोंडीराम	3	18/03/1995	942232609	58500	bdoshrirampur@rediffmail
9	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	निमसे शिवाजी तुकाराम	3	12/10/1999	9225327551	64000	bdoshrirampur@rediffmail
10	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	सरोदे सुनिल साहेबराव	3	20/04/1995	9850588587	53500	bdoshrirampur@rediffmail
11	वरिष्ठ सहाय्यक	शेरे सुखदेव खडू	3	23/04/1999	9860623585	47600	bdoshrirampur@rediffmail
12	वरिष्ठ सहाय्यक	शेजुळ अभिषेक नंदकुमार	3	28/02/2023	9028600200	27100	bdoshrirampur@rediffmail
13	वरिष्ठ सहाय्यक	मैड सचिन अशोक	3	20/05/1998	8208729948	44900	bdoshrirampur@rediffmail
14	कनिष्ठ सहाय्यक	वायळ भूषण कचरु	3	10/08/2006	7387046741	30500	bdoshrirampur@rediffmail
15	कनिष्ठ सहाय्यक	बई विश्वनाथ छबू	3	14/07/2022	9975402677	21700	bdoshrirampur@rediffmail
16	कनिष्ठ सहाय्यक	सावंत अरुण पांडुरंग	3	21/09/2013	9767830794	28400	bdoshrirampur@rediffmail
17	कनिष्ठ सहाय्यक	कदम किरण पोपट	3	20/08/2004	9011644846	38600	bdoshrirampur@rediffmail
18	कनिष्ठ सहाय्यक	म्हसे मधुकर एकनाथ	3	02/12/2009	8055399912	33300	bdoshrirampur@rediffmail
19	कनिष्ठ सहाय्यक	फुंदे रुपाली पंकज	3	17/04/2020	8830861644	23100	bdoshrirampur@rediffmail
20	कनिष्ठ सहाय्यक	दिनकर वनमाला सुरेश	3	20/10/2008	9527007076	26000	bdoshrirampur@rediffmail
21	कनिष्ठ सहाय्यक	टिक्कल शरद आण्णासाहेब	3	17/09/2008	9011986539	35300	bdoshrirampur@rediffmail
22	कनिष्ठ सहाय्यक	शिरसाठ आमपाली नंदकुमार	3	17/08/2023	9579616640	21100	bdoshrirampur@rediffmail
23	वाहन चालक	गोसावी मनिष गणपत	3	07/07/1997	7058673296	38300	bdoshrirampur@rediffmail
24	परिचर	माळी आशा सुभाष	3	28/03/2005	9561606564	28800	bdoshrirampur@rediffmail
25	परिचर	तांबोळी निलोफर सागर	3	05/08/2022	8983924415	16500	bdoshrirampur@rediffmail
26	परिचर	लांडे सरला रोहिदास	3	14/09/2016	9011356880	19700	bdoshrirampur@rediffmail
27	परिचर	नजन योगेश चांगदेव	3	02/01/2014	9689834985	21600	bdoshrirampur@rediffmail
28	सपविअ	दहिफळे भाऊसाहेब आनंदराव	3	23/04/1999	9763395039	56200	bdoshrirampur@rediffmail
29	सपविअ	डांगे दिलीप दत्तात्रय	3	01/03/1996	9881000955	59600	bdoshrirampur@rediffmail
30	सपविअ	शिरसे विजय भगवान	3	23/04/1999	8805167357	54600	bdoshrirampur@rediffmail
31	प्रशोधन पर्यवेक्षक	कुदळे जीवन दत्तात्रय	3	24/10/2008	7588077300	26300	bdoshrirampur@rediffmail
32	प्रशोधन पर्यवेक्षक	बाचकर सुवर्णा अंबादास	3	19/06/2010	9922376590	42800	bdoshrirampur@rediffmail
33	प्रशोधन पर्यवेक्षक	गायकवाड महेश नानासाहेब	3	06/03/1996	9763409094	59600	bdoshrirampur@rediffmail
34	प्रशोधन पर्यवेक्षक	जोशी जयंत अवधुतराव	3	05/04/2008	8421891481	45400	bdoshrirampur@rediffmail
35	प्रशोधन पर्यवेक्षक	सिनारे ज्ञानेश्वर गोरक्षनाथ	3	16/12/2011	9763511284	41600	bdoshrirampur@rediffmail
36	प्रशोधन पर्यवेक्षक	खामकर शशिकांत जानदेव	3	24/03/2008	9049782245	45400	bdoshrirampur@rediffmail
37	परिचर	सोनवणे विलास संपत	3	06/02/2015	8847736788	20300	bdoshrirampur@rediffmail
38	परिचर	सोडणार बाबुराव शंकर	3	12/01/2008	8788448849	25800	bdoshrirampur@rediffmail
39	परिचर	काळे रोहिदास बाबुराव	3	10/12/2009	9823989619	37900	bdoshrirampur@rediffmail
40	द्रव्योपचारक	शिंदे अशोक सखाराम	3	18/08/2008	8805036702	25800	bdoshrirampur@rediffmail
41	द्रव्योपचारक	शिंदे अशोक लक्ष्मण	3	19/03/1997	9545287407	34700	bdoshrirampur@rediffmail
42	परिचर	साळवे साहेबराव सांडुजी	3	29/04/2015	9325227672	20300	bdoshrirampur@rediffmail
43	परिचर	पवार अनिल भाऊ	3	09/02/2016	9518307763	19700	bdoshrirampur@rediffmail
44	वि.अ.(कृषी)	तोडमल सुवर्णा भाऊसाहेब	3	27/08/2013	9404025400	54600	bdoshrirampur@rediffmail
45	वि.अ.(कृषी)	यादव शारदा नानासाहेब	3	27/08/2013	8975910305	54600	bdoshrirampur@rediffmail
46	वि.अ.(कृषी)	मेहरे दिपक संपतराव	3	16/12/1995	9850933051	70000	bdoshrirampur@rediffmail

कलम (1) (ख) (नऊ)

पंचायत समिती श्रीरामपूर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नाव व पत्ता व त्यांचे मासिक वेतन करणे

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	रजू दिनांक	दुरध्वनी नंबर	एकूण वेतन	ईमेल / फोन
1	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीम. अतुलिते संध्या दादाराम	वर्ग -3	02/06/2025	9527473971	50400	assknaur@gmail.com
2	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. आसणे पदीप गणपतराव	वर्ग -3	31/05/2017	9921017599	46100	bhamathangram@gmail.com
3	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीम. आवटे दिपाली हनुमंत	वर्ग -3	12/08/2021	9730564776	38600	asskvaladgaon@gmail.com
4	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीम. बाचकर शितल सखाराम	वर्ग -3	09/06/2019	9561745871	39800	asskwangibu@gmail.com
5	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. भालदंड राजू आण्णासाहेब	वर्ग -3	30/07/2020	9225921548	53500	grambherdapur@gmail.com
6	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. भिंगारे किसन चंद्रभान	वर्ग -3	02/06/2025	8378992833	63200	asskpadhegaon@gmail.com
7	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. चंद योगेश माच्छिद्र	वर्ग -3	31/05/2023	9404980673	46100	asskkuranpur@gmail.com
8	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. दर्शने प्रशांत प्रकाश	वर्ग -3	26/05/2022	8999282131	59600	assknipaniwad@gmail.com
9	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीम. दहातोंडे सुनिता झुंबरराव	वर्ग -3	20/10/2023	8830469703	39800	grambramhangaonwetel@gmail.com
10	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. देसाई विश्वास एकनाथ	वर्ग -3	30/12/2023	7350277755	57900	asskmatapur@gmail.com
11	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. दुधाळे गणेश रामदास	वर्ग -3	02/06/2025	9822228500	44800	grambhokar@gmail.com
12	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. दुमणे हितेश सुधाकर	वर्ग -3	30/12/2023	9970645600	42200	asskhhokar@gmail.com
13	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. डोंगरे गणपत लहानु	वर्ग -3	05/08/2021	9421556851	46100	asskhhirdi12@gmail.com
14	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. गाडे ताराचंद भिमराज	वर्ग -3	31/05/2023	7066868709	39800	asskmandave@gmail.com
15	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीम. गागरे स्वप्नाली गंगाधर	वर्ग -3	02/06/2025	8669069859	39800	asskhhadala@gmail.com
16	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. गायकवाड संजय जनार्दन	वर्ग -3	02/06/2025	8805005236	39800	gramkaditbu@gmail.com
17	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीम. जाधव अनिता शिवाजीराव	वर्ग -3	07/06/2019	9881684108	47500	gramqujarwadi1@gmail.com
18	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. जाधव रामदास फक्कडराव	वर्ग -3	30/11/2020	8888226802	71200	gramgondegaon1@gmail.com
19	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. लहारे नितेश दिगंबर	वर्ग -3	03/12/2023	7499760106	47500	assksarala@gmail.com
20	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. मनियार समिर लालाभाई	वर्ग -3	14/03/2021	9420489619	39800	grameklahare@gmail.com
21	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. मेहेत्रे राजेंद्र बाळासाहेब	वर्ग -3	02/06/2025	7020584386	42200	grambelapur@gmail.com
22	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. मोगले दीपक ठकाजी	वर्ग -3	02/06/2025	9921041018	39800	gramkamalpur1@gmail.com
23	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीम. पलघडमल माधवी नामदेव	वर्ग -3	26/05/2022	9689652974	47500	gramfatyabad@gmail.com
24	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीम. पवार शिल्पा रावसाहेब	वर्ग -3	31/01/2021	9822420061	39800	asskhhapur1@gmail.com
25	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. पटेल रुबाब ईसा	वर्ग -3	30/01/2023	9657596346	67100	gramdattanagar@gmail.com
26	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीम. पाटोळे सोनाली भाऊसाहेब	वर्ग -3	02/06/2025	9604276824	39800	asskmalewadi11@gmail.com
27	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीम. पोळ सुवर्णा दादासाहेब	वर्ग -3	31/05/2018	8668630217	42200	asskmatulthan@gmail.com
28	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. पवार सुभाष नवसु	वर्ग -3	18/09/2024	8999566900	51900	asskukalgaon@gmail.com
29	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. पवार रविंद्र रतन	वर्ग -3	02/06/2025	9689604354	43100	asskladgaon@gmail.com
30	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. शेळके नंदकुमार बबन	वर्ग -3	31/01/2023	9763155151	69100	asskwadalamaha@gmail.com
31	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. शिंदे सतिष शिवाजी	वर्ग -3	31/05/2023	9860818205	29600	asskanhegaon@gmail.com
32	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीम. साळवे अलका भास्कर	वर्ग -3	08/06/2017	9767536693	39800	gramdighi1@gmail.com
33	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. तायडे महेश रमेश	वर्ग -3	01/08/2021	8308326447	48900	asskumbargaon@gmail.com
34	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीम. तोडमल मनिषा यादवराव	वर्ग -3	02/06/2025	9405853562	46100	asskshirasgaon@gmail.com
35	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीम. तावरे निर्मला चांगदेव	वर्ग -3	31/05/2023	9511878195	46100	gramqalnimb@gmail.com
36	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. उंडे सुधीर दशरथ	वर्ग -3	26/05/2022	7588605367	39800	asskmuthewadgaon@gmail.com
37	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. वाघमारे प्रेमचंद उत्तम	वर्ग -3	12/08/2021	9922093876	42200	assknaygaon1@gmail.com
38	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. दुमणे प्रदिप वसंतराव	वर्ग -3	31/05/2018	9921650187	61400	gramharegaon1@gmail.com
39	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. तगरे राजेश एकनाथ (सेवा निलंबित)	वर्ग -3	11/08/2020	9763155151	38600	asskwangikhu@gmail.com

कलम 4 (1) (ख) (दहा)

श्रीरामपुर येथील पंचायत समिती कार्यालयातील अधीकारी व कर्मचारी यांच्या वेतनाची
विस्तृत माहीती प्रकाशीत करणे

अ.न.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमीत घरभाडे(महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता,शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता)
1	वर्ग -1	वेतन बँड एस.19 ते एस-26	म.भत्ता 50% व घरभाडे भत्ता 09%	दैनिक भत्ता 120 %	
2	वर्ग -2	वेतन बँड एस.15 ते एस-18	म.भत्ता 50% व घरभाडे भत्ता 09%	दैनिक भत्ता 120 %	
3	वर्ग -3	वेतन बँड एस.11 ते एस-14	म.भत्ता 50% व घरभाडे भत्ता 09%	दैनिक भत्ता 120 %	
4	वर्ग -4	वेतन बँड एस.10 ते एस-1	म.भत्ता 50% व घरभाडे भत्ता 09%	दैनिक भत्ता 120 %	

कलम 4 (1)(ख)(अकरा)

श्रीरामपुर येथील पंचायत समिती कार्यालयातील मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

○ अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन

○ अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.न.	अंदाजपत्रकाची शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अभिप्राय
1	लघु पाटबंधारे		पाझर तलाव दुरुस्ती, तलावाचे भिंतीवरील झाडे तोडणे, पाझर तलाव देखभाल करणे, पिण्याची पाण्याची देखभाल करणे, पाझर तलाव व वृक्षारोपण करणे.	81,17000/-
2.	शेती उत्पादन वाढ / पशुसंवर्धन		शेती औजारे व यंत्रा अनुदानावर देणे विकास कामांना प्रसिध्दी देणे, बायोगॅस लाभार्थी अनुदान देणे, पशुसंवर्धन कार्यमोहीत शिबीरे जंतनाशक औषणे पुरविणे पशुसंवर्धन कुक्कुटपालन विषयक योजना	143501/-
3	बांधकाम		सीडी वर्क्स बांधणे, रस्ते दुरुस्ती जि.प.अधिकारी कर्मचारी निवासस्थाने दुरुस्ती करणे, प्रा.शाळा दुरुस्तीकरणे	7,33,00,000/-
4	शिक्षण		शैक्षणिक शिबीरे व प्रदर्शने भरविणे 1 ली वर्गशिक्षक तालुकास्तरीय प्रशिक्षण निवड व वरीष्ठ श्रेणी प्रशिक्षण	55,000/- 52,000/-
5	समाजकल्याण		आदिवासी मागासवर्गीय 100 टक्के अनुदानावर वायत्कीक लाभाच्या योजना	52000/-
6	महिला बालकल्याण		महिलासाठी वैयक्तीक लाभांचे योजना राबविणे	26000/-
7	संकीर्ण		पं.स.कार्यालय जीप डीझेल दुरुस्ती मा. सभापती दुरध्वनी व विजबीले जि.प.सर्वसाधारण सभेच्या पुर्व मंजुरीने व पं.स.सभेचे पुर्ण मंजुरीने इतर बाबींवर खर्च करणे.	169510/-
			पिण्याचे पाण्याचे विविध योजना	0
			राज्य शासन /जि.प.कामांना प्रसिध्दी देणे	0
			जि.प. कर्म/अधि /पदाधिकारी निवासस्थान दुरुस्ती	0
			कार्यालयीन इमारत दुरुस्ती	0
			वृक्ष संवर्धन	0
			कार्यालयातील इमारत व शाळा बांधणे	0

कलम 4 (1)(ख)(बारा)

नमुना (क)

श्रीरामपुर येथील पंचायत समिती कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यवाही या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.

- कार्यक्रमाचे नाव, विशेष घटक योजना, ओ.टी.एस.पी. योजना विहीरी
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती – 1. लाभार्थी जाती जमाती असावा, दा.रे.कार्ड असावा, ताजीचा व उत्पन्नाचा दाखला, अल्प भुधारक यांना पुढील लाभ घेतलेला नसावा
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपद्धती – वरीलप्रमाणे पुर्तता झालेस लाभार्थी पात्र ठरविण्यात येईल.
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र – वरीलप्रमाणे कागदपत्र
- कार्यक्रमांमध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती –
- अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती – झालेल्या कामानुसार व मुल्यांकानुसार अनुदान अदा केले जाते.
- सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम – गटविकास अधिकारी पंचायत समिती श्रीरामपुर
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क – नाही
- इतर शुल्क – नाही
- विनंती अर्जाचा नमुना – विहीत केलेला आहे
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दाखले) – करारनामा जबाब पंचनामा लाभ न मिळालेला दाखला कुटुंबाचा दाखला ग्रामसेवक व सरपंच यांची शिफारस जातीचा उत्पन्नाचा दाखला
- जोडपत्र कागदपत्रांचा नमुना –
- कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम – कृषी विकास अधिकारी, जिल्हा परिषद अहिल्यानगर
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध यादी खालिल नमुन्यात

कलम 4 (1)(ख)(बारा)

नमुना (ख)

श्रीरामपुर येथील पंचायत समिती कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांतर्गत विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नाव - विशेष घटक योजना / ओ.टी.एस.पी./ बायोगॅस योजना

अ.न.	योजनेचे नाव	अनुदान तरतुद	अनुदान खर्च	निवड पात्रातेचे निकष	अभिप्राय
1	डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर कृषी स्वावलंबन योजना लाभार्थी-24	10,00,000/-	33,79,000	1.क्षेत्रा 0.40 ते 6 हेक्टर 2.लाभार्थी अ.जातीचा असावा 3.या योजनेचा पुर्वी लाभ घेतलेला नसावा 4.दारे.खाली असल्यास प्राधान्य 5.आधारकार्ड आवश्यक 6.बँक खाते आधार लिंक असावे	
2.	विरसा मुंडा कृषी क्रांती योजना लाभार्थी- 03	50,000/-	3,8200	1.क्षेत्रा 0.40 ते 6 हेक्टर 2.लाभार्थी अ.जातीचा असावा 3.या योजनेचा पुर्वी लाभ घेतलेला नसावा 4.दारे.खाली असल्यास प्राधान्य	
3	बायोगॅस लाभार्थी- 14	241640/-	241640/-	1. 4ते 6 जनावरे आवश्यक 2.बायोगॅस बांधकामासाठी जागा असावी 3.शेतकरी अल्प भुधारक असावा 4. लाभार्थी बँक खाते आधार लिंक असावा	
4	समाज कल्याण लाभार्थी- (20%) 4 लाभार्थी -(5%) 8 लाभार्थी -(10%)	52,000/- 13000/- 26000/-	52,000/- 13000/- 26000/-	1.लाभार्थी अ.जाती / जमातीचा असावा 2.उत्पन्न 1,00,000/- आत 3.या योजनेचा पुर्वी लाभ घेतलेला नसावा	
5	महिला व बाल कल्याण लाभार्थी-	0	0	1.लाभार्थी महिला दुर्बलघटक असावी 2. उत्पन्न 1,00,000/- आत 3.या योजनेचा पुर्वी लाभ घेतलेला नसावा	लेक लाडकी योजनेचे अनुदान डीबीटी द्वारे संबंधिताच्या खात्यावर लाभार्थीची रक्कम जमा होते

कलम 4 (1)(ख)(बारा)

नमुना (क)

श्रीरामपुर येथील पंचायत समिती कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यवाही या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.

- कार्यक्रमाचे नाव,विशेष घटक योजना,ओ.टी.एस.पी.योजना विहीरी
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती – 1.लाभार्थी जाती जमाती असावा, दा.रे.कार्ड असावा,ताजीचा व उत्पन्नाचा दाखला, अल्प भुधारक यांना पुढील लाभ घेतलेला नसावा
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपद्धती – वरीलप्रमाणे पूर्तता झालेस लाभार्थी पात्रा ठरविण्यात येईल.
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र – वरीलप्रमाणे कागदपत्र
- कार्यक्रमांमध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती –
- अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती – झालेल्या कामानुसार व मुल्यांकानुसार अनुदान अदा केले जाते.
- सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम – गटविकास अधिकारी पंचायत समिती श्रीरामपुर
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क – नाही
- इतर शुल्क – नाही
- विनंती अर्जाचा नमुना – विहीत केलेला आहे
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दाखले) – करारनामा जबाब पंचनामा लाभ न मिळालेला दाखला कुटुंबाचा दाखला ग्रामसेवक व सरपंच यांची शिफारस जातीचा उत्पन्नाचा दाखला
- जोडपत्र कागदपत्रांचा नमुना –
- कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम – कृषी विकास अधिकारी,जिल्हा परिषद अहिल्यानगर
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध यादी खालिल नमुन्यात

कलम 4 (1)(ख)(बारा)

नमुना (ख)

श्रीरामपुर येथील पंचायत समिती कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांतर्गत विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नाव - विशेष घटक योजना / ओ.टी.एस.पी./ बायोगॅस योजना

अ.न.	योजनेचे नाव	अनुदान तरतुद	अनुदान खर्च	निवड पात्रातेचे निकष	अभिप्राय
1	डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर कृषी स्वावलंबन योजना लाभार्थी-24	10,00,000/-	33,79,000	1.क्षेत्रा 0.40 ते 6 हेक्टर 2.लाभार्थी अ.जातीचा असावा 3.या योजनेचा पुर्वी लाभ घेतलेला नसावा 4.दा.रे.खाली असल्यास प्राधान्य 5.आधारकार्ड आवश्यक 6.बँक खाते आधार लिंक असावे	
2.	बिरसा मुंडा कृषी क्रांती योजना लाभार्थी- 03	50,000/-	3,8200	1.क्षेत्रा 0.40 ते 6 हेक्टर 2.लाभार्थी अ.जातीचा असावा 3.या योजनेचा पुर्वी लाभ घेतलेला नसावा 4.दा.रे.खाली असल्यास प्राधान्य	
3	बायोगॅस लाभार्थी- 14	241640/-	241640/-	1. 4ते 6 जनावरे आवश्यक 2.बायोगॅस बांधकामासाठी जागा असावी 3.शेतकरी अल्प भुधारक असावा 4. लाभार्थी बँक खाते आधार लिंक असावा	
4	समाज कल्याण लाभार्थी-			1.लाभार्थी अ.जाती / जमातीचा असावा 2.उत्पन्न 32,000/- आत 3.या योजनेचा पुर्वी लाभ घेतलेला नसावा	
5	महिला व बाल कल्याण लाभार्थी- 14			1.लाभार्थी महिला दुर्बलघटक असावी 2. उत्पन्न 32,000/- आत 3.या योजनेचा पुर्वी लाभ घेतलेला नसावा	

कलम 4 (1)(ख)(तेरा)

श्रीरामपुर येथील पंचायत समिती कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालु वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना /परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ.न.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
1.	श्री.गोसावी एम.जी.	हेवी	एमएच 16-20010003787	22/09/2021	15/09/2031	-	जडवाहन चारचाकी, दुचाकी,सर्व वाहन चालविण्याचा परवाना

प्रकार उदा. जड वाहनाचा परवाना असेल तर दुचाकी / चार चाकी जड वाहन इ. चा तपशिल. विस्तृत माहिती -विषयवार माहिती उदा. कृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नं. आवश्यक आहे. इ.

टीप :- प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तसार करणे आवश्यक आहे.

कलम 4 (1)(ख)(चौदा)

श्रीरामपुर येथील पंचायत समिती कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे चालु वर्षाकरीता

अ.नं.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
1	आस्थापना विषयक सर्व बाबी व इतर माहिती	आस्थापना	सर्व माहिती संगणकावर संकलीत केलेली आहे. आवश्यकता भासल्यास प्लॉपीवर लोड करून मिळेल.	विषयाशी/कार्यासन संबंधित कार्यालय प्रमुख व संबंधित कर्मचारी यांचेशी संपर्क साधवा.	गटविकास अधिकारी

○ सिडी

○ लॉपी

कलम 4 (1)(ख)(पंधरा)

श्रीरामपुर येथील पंचायत समिती कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती - सकाळी 09.45 ते 18.15
- वेबसाईट विषयी माहिती - वेबसाईट उपलब्ध आहे.
- कॉलसेंटर विषयी माहिती - दुरध्वनी क्र. 02422 -355108
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती - स्वतंत्र अभिलेख कक्ष
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती -
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती -
- सुचना फलकाची माहिती - माहितीचा अधिकार फलक लावला आहे.
- ग्रंथालय विषयी माहिती

अ.न.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	कार्यालयीन वेळेत सकाळी 09.45 ते 18.15	विषयानुरूप	पंचायत समिती श्रीरामपुर	गटविकास अधिकारी	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी
2	वेबसाईट विषयी माहिती	कार्यालयीन वेळेत सकाळी 09.45 ते 18.15	विषयानुरूप	संगणक कक्ष, पं.स. श्रीरामपुर	गटविकास अधिकारी	

कलम 4 (1)(ख)(सोळा)

श्रीरामपुर येथील पंचायत समिती कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

नमुना -क

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र	शासकीय माहिती अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
1	श्री.सुभाष चांगदेव म्हस्के	सहा.गटविकास अधिकारी	प्रशासन	श्रीरामपुर 02422-222257		गटविकास अधिकारी पंचायत समिती श्रीरामपुर
2	श्री.शेख उस्मान मकबुलबी	कृषी अधिकारी	कृषी विभाग			
3	श्री.शिरतुरे दिपक एम.	सहा.ले.अ.	अर्थ विभाग			
4	श्री.परदेशी डी.एस.	प्र.क.ले.अ.	जि.ग्रा.वि.यं			
5	श्री. व्ही.एन.चव्हाटे	वि.अ.पंचायत	ग्रामपंचायत			
6	श्री. व्ही.एन.चव्हाटे	वि.अ.पंचायत	ग्रामपंचायत			
7	डॉ. सोनवणे एस.डी.	पशु.वि.अ.	पशुसंवर्धन विभाग			

नमुना - ख

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई-मेल
1	श्री.भिटे एस.डी.	कक्ष अधिकारी	श्रीरामपुर तालुका	श्रीरामपुर 02422-222257	
2	श्री.मेहरे डी.एस.	विस्तार अधिकारी	कृषी		
3	श्री.परदेशी डी.एस.	प्र.क.ले.अ.	अर्थ विभाग		
4	श्री.शेजुळ ए.	व. सहा	जि.ग्रा.वि.यं		
5	श्री.मैड सचिन	व. सहा	ग्रामपंचायत		
6	श्री.कदम	क.सहा	समाजकल्याण		

नमुना - ग

क. प्रथम अपिलीय अधिकारी

अ.क्र	अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त सहा.जनमाहीती अधिकारी
1	श्री.सुभाष चांगदेव म्हस्के	गटविकास अधिकारी	पंचायत समिती सर्व विभाग	श्रीरामपुर 02422- 222257		श्री.भिते एस.डी. कक्ष अधिकारी
	श्री.सुभाष चांगदेव म्हस्के	सहा.गटविकास अधिकारी	तालुक्यातील सर्व ग्रा.पं.			

टिप - शासकीय माहीती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहीती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारीचे नाव पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय अथवा स्वागत कक्ष फलकाव्दारे आहे.

कलम 4 (1)(ग)

श्रीरामपुर येथील पंचायत समिती कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती दिनांक ०१/०८/२०२५ रोजी सुचना फलकावर माहिती प्रकाशीत केली आहे.

कलम 4 (1)(घ)

सर्व सामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरीत करणे. दिनांक ०१/०८/२०२५ रोजी सुचना फलकावर माहिती प्रकाशीत केली आहे.

कलम 4 (1)(ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय /अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

दिनांक ०१/०८/२०२५ रोजी सुचना फलकावर माहिती प्रकाशीत केली आहे.

पंचायत समिती श्रीरामपुर
दिनांक 01/08/2025

पंचनामा

आम्ही खालील स्वाक्षरी करणारे श्रीरामपुर पंचायत समिती कार्यालयातील कर्मचारी तथा पंच याद्वारे पंचनामा करित आहोत की, माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत कलम 4(1) नुसार सार्वजनिक प्राधिकरणातील स्वतःहून प्रसिध्द करावयाच्या माहिती संदर्भात पंचायत समिती मधील विविध 1 ते 17 बाबींची माहिती दिनांक / 08/2025 रोजी पंचायत समितीचे नोटीस बोर्डवर प्रसिध्द करण्यात येत आहे.

सबब वरीलप्रमाणे पंचनामा करण्यात आला आहे.

अ.न.	नाव	पदनाम	स्वाक्षरी
1	श्री.सुभाष चांगदेव म्हस्के	सहा.गटविकास अधिकारी	
2	श्री.भिटे एस.डी.	कक्ष अधिकारी	
3	श्री.निमसे एस.टी	कार्यालयीन अधिक्षक	
4	श्री.खेडकर ए.आर	कृषी अधिकारी	
5	श्री.म्हस्के एम.ए. श्री. म्हस्के एम. डी.	क.सहा	
6	श्री.टिक्कल एस.ए	क.सहा	
7	श्री.कदम के.पी.	क.सहा	
8	श्री.सडमाके जी.एम.	क.सहा	
9	श्रीम. दिनकर व्ही.एस	क.सहा	