

केंद्रीय शासन माहितीचा अधिकार कायदा - 2005 मधील - 4 अंतर्गत 17 मुदयांबाबतची माहिती..

सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आ-बंधने-कलम 4 (1) (ख) (i)

सामान्य प्रशासन विभाग पंचायत समिती, येवला
कार्यालयातील रचना, कार्य, कर्तव्ये यांचा तपशिल

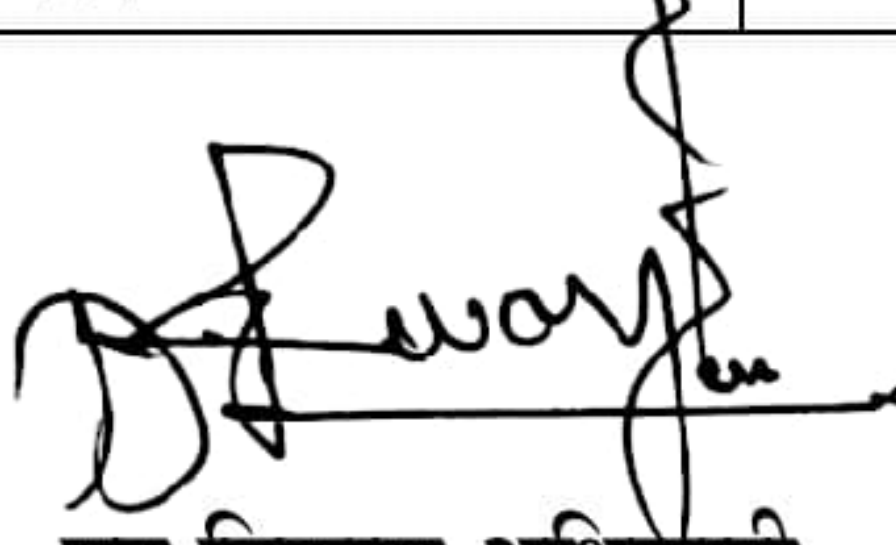
सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आ-बंधने-कलम 4 (1) (ख) (ii)

सामान्य प्रशासन विभाग पंचायत समिती, येवला
अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये,

अ.क्र.	पदनाम	संकलनाचे नांव	कर्तव्ये	अभिप्राय
1	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	सामान्य प्रशासन नियंत्रण	1. कार्यालय प्रमुखांचे / विभाग प्रमुखांचे गैरहजेरीत कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. 2. दैनंदिन कर्मचारी हजेरी पत्रकावरील नियंत्रण. 3. दैनंदिन फिरती नोंदवहीवर नियंत्रण ठेवणे 4. दैनिक टपालावर मार्किंग , शून्य प्रलंबितता अहवाल. 5. लिपिक वर्गीय यांची दप्तर तपासणी. 6. आस्थापना विषयक कामकाजावर नियंत्रण. 7. मा. आयुक्त /मा. मु.का.अ / मा.उप मु.का.अ यांचे तपासणी शंकांची पूर्तता करून घेणे. 8. विधानसभा तारांकीत प्रश्न / लोकायुक्त प्रकरणे . 9. माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 सनियंत्रण. 10.याशिवाय मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, नाशिक यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे.	
2	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	सामान्य प्रशासन सहनियंत्रण	1.पंचायत समिती सभा आणि त्या संदर्भातील पत्रव्यवहारावर नियंत्रण . 2. तक्रार निवारण नोंदवही व नियंत्रण. 3. पंचायत समिती माहिती तयार करून सादर करणे 4. दुरध्वनी नोंदवही अदयावत ठेवून त्यावर नियंत्रण ठेवणे 5. न्यायालयीन प्रकरणी नोंदवही (एकत्रीत) स्वतः ठेवणे 6. या शिवाय मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद यांनी वेळोवेळी दिलेल्या ओदशप्रमाणे कामकाज करणे	
3	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	शिक्षण सहनियंत्रण	1. आस्थापना विषयक कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे 2. कर्मचा-यांचे कार्यविवरण पत्रांचा गोषवारा 3. लिपिक वर्गीयांची दप्तर तपासणी करून नोंदवही 4. 3शिक्षण3.पेन्शन सनियंत्रण 5 याशिवाय मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.	
4	विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)	नियोजन/ एटीसी	1. वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे. 2. पंचायत समिती सेस अंदाजपत्रक तयार करणे 3. पंचायतराज प्रश्नावली सादर करणे अनुषंगीक कामे. 4. केंद्र व राज्य सर्व घरकूल योजना सनियंत्रण करणे. 5. गटाची सांख्यिकीय माहिती संकलन व सादर करणे. 6. आर्थिक गणना/कर्मचारी गणना. 7. दारिद्र्य रेषाखालील सर्वे करणे बाबत नियोजन, इत्यादी. 8. गट विकास अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेले कामकाज. 9. माहितीचा अधिकार 2005 अन्वये 1 ते 17 मुद्द्यांची माहिती प्रसिद्धी	

5	विस्तार अधिकारी (पंचायत) १, २, ३	ग्रामपंचायत	1.ग्रामपंचायत सनियंत्रण 2.ग्रामपंचायत योजनाविषयक कामकाज 3.15 वा वित्त आयोग 4.सरपंच राजीनामा 5.ग्रामसभा ,मासिक सभा , 6.घरपट्टी , पाणीपट्टी सनियंत्रण 7.ग्रामपंचायत तक्रार निराकरण 8.वार्षिक प्रशासन अहवाल मंजूरी व प्रसिद्धी 9.माहितीचा अधिकार कामकाज 10. समाजकल्याण योजनाविषयक संपुर्ण कामकाज 11. गट विकास अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेले कामकाज.	
6	वरिष्ठ सहाय्यक	ग्रामपंचायत संकीर्ण	ग्रामपंचायत मार्फत चालविल्या जाणा-या सर्व योजनांवर नियंत्रण,स्वच्छ भारत अभियान, जनसुविधा,मुलभूत सुविधा,GDPD आराखडा,१५ वा वित्त आयोग (BPDP), इत्यादी योजने विषयी कामकाज व अनुषंगीन बाबी इ.	
7	कनिष्ठ सहाय्यक	ग्रामपंचायत विभाग	ग्रामपंचायत मार्फत चालविल्या जाणा-या सर्व योजनांवर नियंत्रण ,15 वित्त आयोग,पंचायत समिती स्तर विकास आराखडा ,एमआरईजीएस, समाजकल्याण, जनसुविधा, मुलभूत सुविधा, प्रशिक्षणा विषयक अनुषंगीन बाबी इ.	
8	कनिष्ठ सहाय्यक	ग्रामपंचायत विभाग	सरपंच , उपसरपंच , ग्रामपंचायत कर्मचारी यांचे मानधन वितरण , , ग्रामपंचायत वार्षिक प्रशासन अहवाल ग्रामपंचायत मासिक सभा इतिवृत्त लिहिणे. विस्तार अधिकारी (पं) यांचे संपुर्ण कामकाजाला सहाय्यक म्हणून कामकाज करणे,घरपट्टी/पाणीपट्टी अहवाल तयार करणे,तक्रार अर्जावर पत्रव्यवहार करणे,	
9	कृषी अधिकारी (जनरल)	कृषि विभाग	शेती विषयक मार्गदर्शन , रासायनिक खते , बी बियाणे , कीटकनाशके ,शेती अवजारे , उत्पन्न वाढीसाठी योजना नियंत्रण इ.	
10	कृषी अधिकारी (विधयो)	कृषि विभाग	डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर कृषी स्वावलंबन योजना बिरसा मुंडा कृषी क्रांती योजना अंतर्गत अनुसूचित जाती/जमाती शेतक-यांना विविध घटकांचा लाभ देणे	
11	विस्तार अधिकारी (कृषि)	कृषि विभाग	कृषि विभागांतर्गत राबविण्यात येणा-या योजना पीक कापणी प्रयोग, राष्ट्रीय बायोगॅस विकास योजना व अनुषंगिक कामे	
12	सहाय्यक लेखाधिकारी	वित्त विभाग	वित्त विभागांतर्गत कॅशबुक,नमुना नं ७,नमुना नंबर १२,नमुना नं १३ अद्यावत ठेवणे,पं स च्या खात्यांचा मासिक ताळेबंद ठेवणे,	
13	कनिष्ठ लेखाधिकारी	वित्त विभाग	वित्त विभागांतर्गत करण्यात येणारे कामकाज,प्रधानमंत्री आवास योजना,रमाई आवास योजना,शबरी घरकुल योजना व इतर अनुषंगिक बाबी , स्थानिक निधी लेखा महालेखाकार , मुंबई परिक्षण परिच्छेद पूर्तता	
14	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	वित्त विभाग	वित्त विभागांतर्गत रोखपाल पदाचे संपुर्ण कामकाज व अनुषंगिक कामकाज, नमुना नं -4 लिहिणे	
15	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	वित्त विभाग	वित्त विभागांतर्गत कॅशबुक,नमुना नं ७,नमुना नंबर १२,नमुना नं १३ अद्यावत ठेवणे,पं स च्या खात्यांचा मासिक ताळेबंद ठेवणे,लेखा विभागास प्राप्त प्रमाणकांवर कार्यवाही करणे इत्यादी व अनुषंगिक कामकाज	
16	वरिष्ठ सहाय्यक	आस्थापना -1	1. जनरल अस्थापना	

		संकलन (साप्र)	2. वेतन देयके 3. सेवा निवृत्ती वेतन प्रस्ताव 4. आस्थापना विषयक माहिती एकत्रीकरण 5. गोपनीय पत्र व्यवहार	
17	वरिष्ठ सहाय्यक	आस्थापना -2 संकलन (साप्र)	1. ग्रामपंचायत अधिकारी आस्थापना 2. वेतन देयके 3. सेवा निवृत्ती वेतन प्रस्ताव 4. गोपनीय पत्र व्यवहार	
18	कनिष्ठ सहाय्यक	आस्थापना -3 संकलन (साप्र)	1. पशु संवर्धन / कृषी विभाग आस्थापना 2. वेतन देयके 3. सेवा निवृत्ती वेतन प्रस्ताव 4. गोपनीय पत्र व्यवहार	
19	कनिष्ठ सहाय्यक	आस्थापना संकलन (आरोग्य)	1. आरोग्य विभाग आस्थापना 2. सेवा निवृत्ती वेतन प्रस्ताव 3. गोपनीय पत्र व्यवहार 4. आरोग्य विभागा विषयक माहिती संकलन	
20	कनिष्ठ सहाय्यक	आवक — जावक संकलन (साप्रf)	आवक-जावक कार्यालयात प्राप्त होणारे टपाल स्विकारणे व बाहेरगावी टपाल पाठविणे, संदर्भ नोंदवह्या अद्यायावत ठेवणे, झिरो पॅन्डंसी अहवाल एकत्रित करणे.	
21	कनिष्ठ सहाय्यक	अभिलेख कक्ष (साप्र)	अभिलेख कक्षाविषयक कामकाज व इतर अनुषंगिक कामकाज	
22	कनिष्ठ सहाय्यक	प्रशासन -1	प्रशासक सभा ,आढावा बैठक माहिती संकलन करणे , राष्ट्रीय सन नियोजन , जयंती- पुण्यतिथी नियंत्रण , अहवाल प्रसिद्ध करणे ,जाहीर प्रगटन , नागरिकांची सनद प्रसिद्ध करणे.	
23	कनिष्ठ सहाय्यक	प्रशासन -2	भांडार , वाहन , गट विकास अधिकारी व सहाय्यक गट विकास अधिकारी यांचे मासिक दैनंदिनी, कार्यालयीन स्वच्छता नियोजन , तपासणी शक पूर्तता अहवाल	
24	वरिष्ठ सहाय्यक	प्रशासन -3	माहितीचा अधिकार 2005 परिशिष्ट अ, ब, क यांचे अपील , सुनावणी व पत्र व्यवहार, विस्तार अधिकारी मासिक दैनंदिनी कामकाज , तक्रार निवारण अहवाल	
25	कनिष्ठ सहाय्यक	MREGS	महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना (MREGS) विषयक अनुषंगिक कामकाज	
26	कनिष्ठ सहाय्यक	घरकुल	केंद्र व राज्य शासन पुरस्कृत घरकुल आवास योजना प्रस्ताव छाननी करणे , माहिती संकलन	


 गट विकास अधिकारी
 पंचायत समिती येवला

सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आ-बंधने- कलम ४ (१) ख (iii)

सामान्य प्रशासन विभाग, पंचायत समिती, येवला

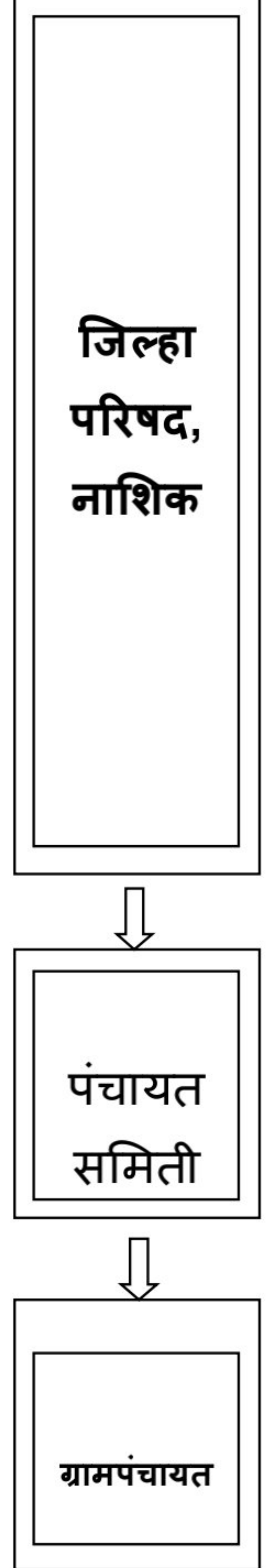
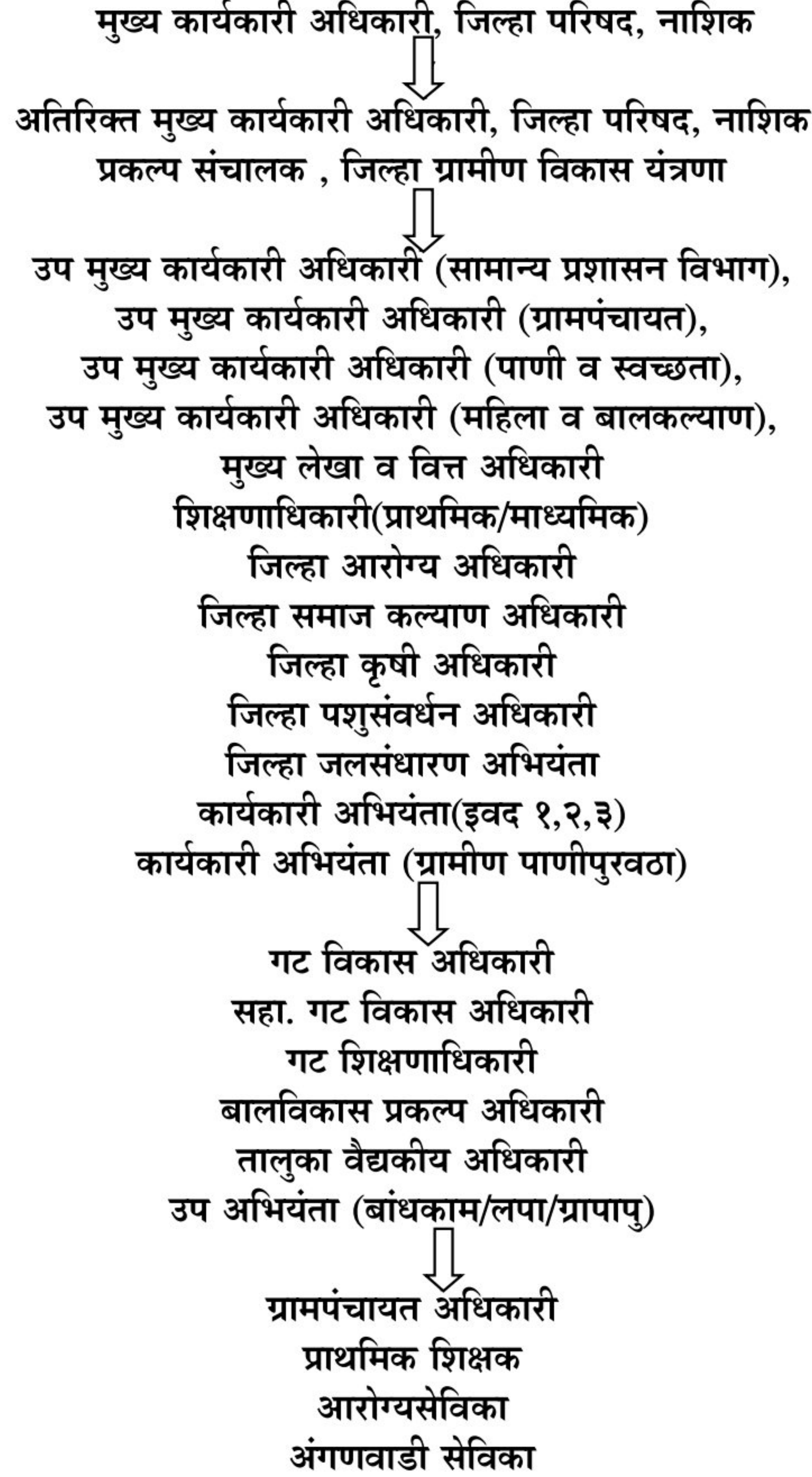
निर्णय घेण्याची कार्यपद्धती, पर्यवेक्षण व उत्तरदायीत्व प्रणाली

नियंत्रण प्रक्रिया व पर्यवेक्षण —

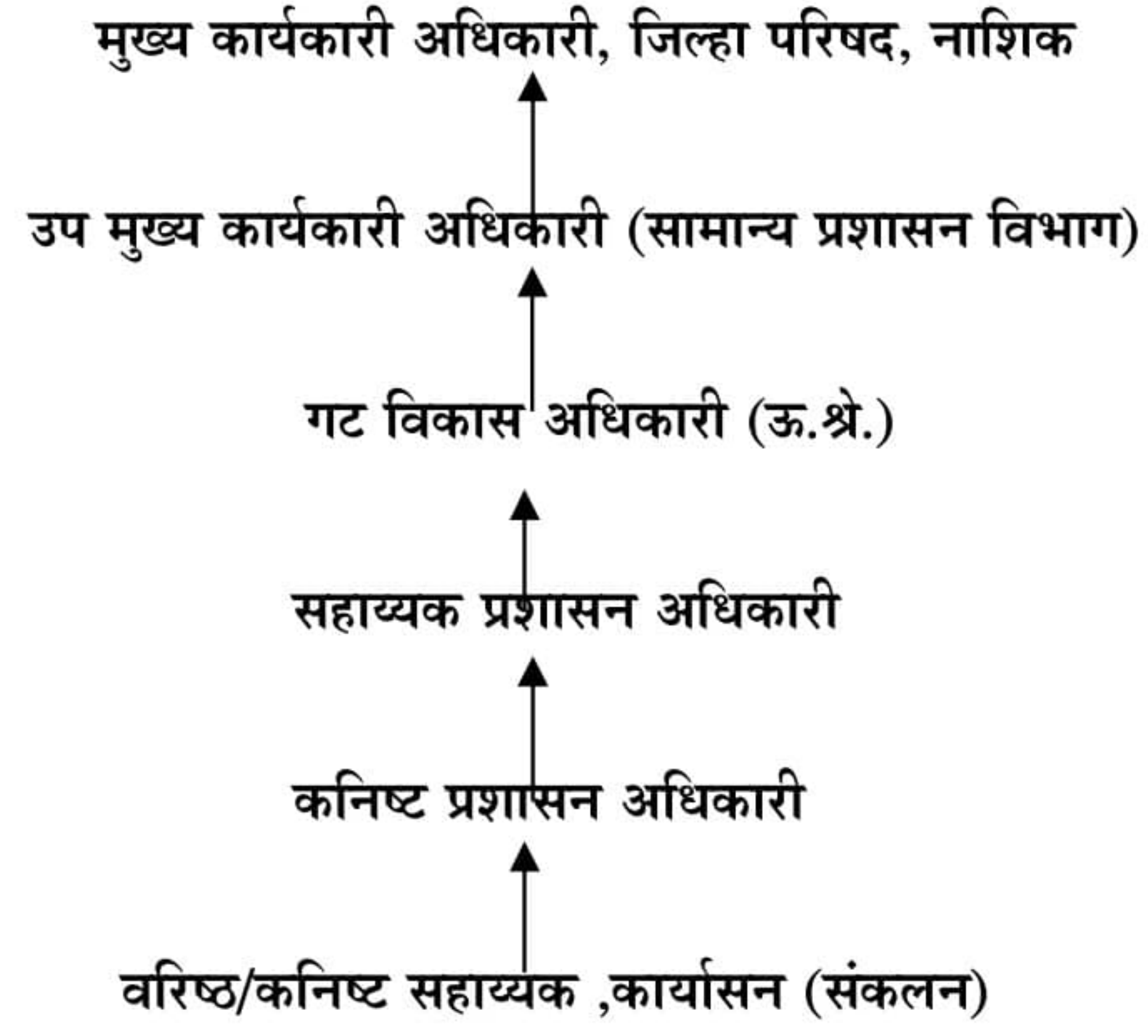
अ) निर्णय घेण्याची प्रक्रिया —

ब) नियंत्रणाची साखळी — जिल्हा व तालुका पातळीपर्यंत साखळी खालीलप्रमाणे

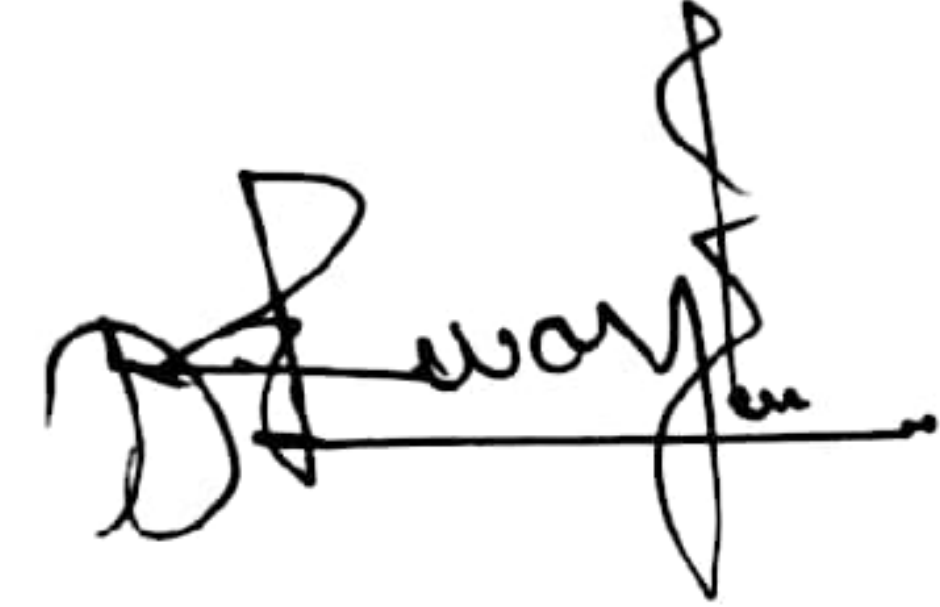
1) जिल्ह्याची संघटनात्मक संरचना (पदानुक्रम) -



प्रशासकीय व आस्थापना विषयक बाबी —



ग्रामपंचायत विषयक बाबी-



गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती येवला

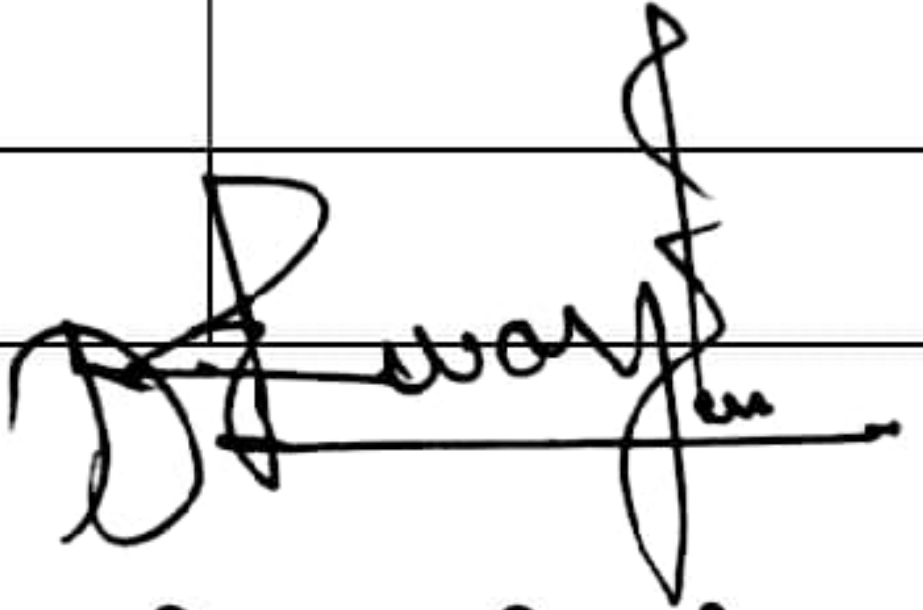
सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आ-बंधने-कलम ४(१)(ख)(v)(vi)

सामान्य प्रशासन विभाग, पंचायत समिती, येवला

स्वतःची कार्यपार पाडण्याची मानके व कार्ये पार पाडण्यासाठीचे नियम, विनियम

सुचना

अ. क्र.	सुचना पत्रकानुसार	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम	१९६१	प्रस्तुत नियम अधिनियमा-तील तरतुदी व संबंधातील प्रचलीत शासन निर्णय नुसार कार्यवाही करण्यात येते.
२	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम	१९८१ व २००९	
३	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम	१९८२	
४	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा जिल्हा सेवा नियम	१९६८	
५	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील नियम) नियम	१९७९	
६	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम	१९७९	
७	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन नियम) (पदग्रहण अवधी / स्वीत्तेर सेवा आणि निलंबन बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदोन नियम)	१९८१	
८	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा जिल्हा सेवा सेवा प्रवेश नियम	१९६७	
९	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा जिल्हा सेवा (शिस्त व अपील) नियम	१९६४	
१०	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा जिल्हा सेवा (वर्तणूक) नियम	१९६७	
११	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम	१९६६	
१२	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या (अंदाजपत्रक) नियम	१९६६	
१३	जिल्हा परिषद आकस्मिक खर्चा बाबत नियम	१९६५	
१४	जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती लेखा संहिता	१९६८	
१५	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम	१९८१	
१६	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम	१९८१	



गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती येवला

सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आ-बंधने-कलम ४ (१) (ख) (vii)

सामान्य प्रशासन विभाग, पंचायत समिती, येवला

दस्तावेजांचे विविध प्रवर्गातील विवरण

अ. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाउचर	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	अभिलेख	स्थायी आदेश, परिपत्रक मॅन्युअल इ.	अ	कायमस्वरुपी
२		जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती निवडणूक नस्ती	अ	कायमस्वरुपी
३		सेवा पुस्तक	अ	कायमस्वरुपी
४		आवक / जावक नोंदवही	ब	३० वर्षे
५		सर्वसाधारण सभा इतिवृत्त नोंदवही	ब	३० वर्षे
६		स्थायी सभा इतिवृत्त	ब	३० वर्षे
७		वेतन व भत्ते देयक	ब	३० वर्षे
८		बदली प्रस्ताव	ब	३० वर्षे
९		नियुक्ती प्रस्ताव	ब	३० वर्षे
१०		पदोन्नती प्रस्ताव	ब	३० वर्षे
११		किरकोळ रजा अर्ज व नोंदवही	ड	१ वर्षे
१२		सेवा निवृत्ती वेतन अदाई नोंदवही (पी.पी.ओ.)	ब	३० वर्षे
१३		स्थायी समिती व विषय समिती सदस्य	क	१० वर्षे
१४		अध्यक्ष, उपाध्यक्ष यांची रजा नोंदवही	क	१० वर्षे
१५		वार्षिक प्रशासन अहवाल	क	१० वर्षे
१६		जि.प.सर्वसाधारण सभा विषय समिती सभेचे अर्जेडा	क	१० वर्षे
१७		अधिकारी दैनंदिनी	क-१	५ वर्षे
१८		गोपनीय अहवाल	ब	३० वर्षे
१९		अधिकारी व कर्मचारी मत्ता दायित्व	ब	३० वर्षे
२०		वाहन धावसंख्या नोंदवही	ब	३० वर्षे
२१		वाहन इतिहास नोंदवही	ब	३० वर्षे
२२		कार्यविवरणे (Work sheet)	क	१० वर्षे
२३		साठा नोंदवही	ब	३० वर्षे
२४		जंगम मालमत्ता नोंदवही	ब	३० वर्षे
२५		जिल्हा परिषदेचे / पंचायत समितीचे ठराव	अ	कायमस्वरुपी
२६		जिल्हा परिषदेच्या अध्यक्षांस मिळणारे मानधन व भत्ते	क	१० वर्षे
२७		अध्यक्ष व उपाध्यक्ष यांच्या रजेचा हिशोब	क	१० वर्षे
२८		स्थायी समितीशी, विषय समितीशी संबंधित असलेल्या बाबी	क	१० वर्षे
२९		जिल्हा परिषदेच्या आणि समितींच्या सभांची टिप्पणी, कार्यसूची आणि कार्यवृत्त तयार करणे	क	१० वर्षे
३०		तपासणी टिप्पणी व त्यावर केलेली कार्यवाही	क	१० वर्षे
३१		सेवा जेष्ठता सूची	क	१० वर्षे
३२		बडतर्फी, असमर्थ ठरविणे, राजीनामे, खालच्या जागेवर आणणे किंवा सेवा मुक्त करणे इ.	क	१० वर्षे
३३		सर्वसाधारणपणे भविष्य निर्वाह निधीमधून रक्कम मंजूर करणे	क	१० वर्षे

सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आ-बंधने-कलम ४ (१) (ख) (vii)

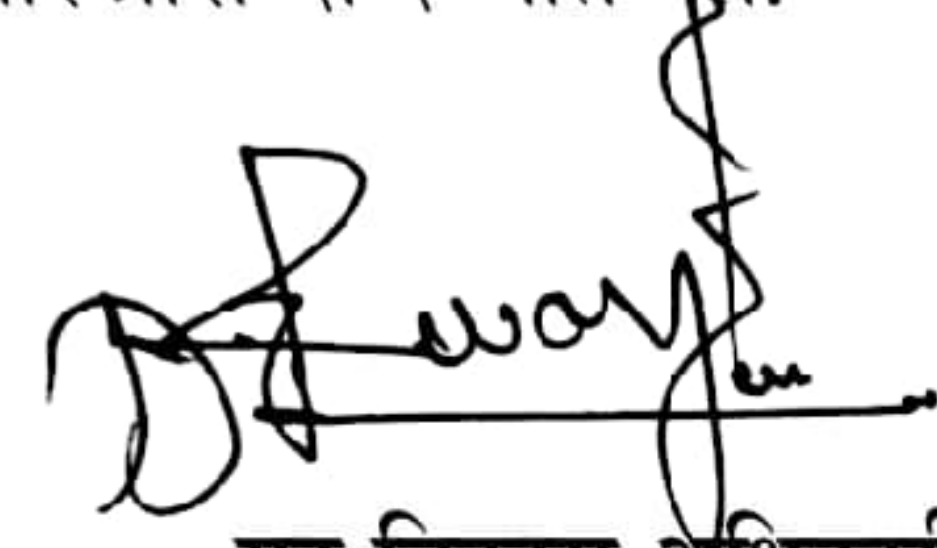
सामान्य प्रशासन विभाग, पंचायत समिती, येवला

धोरण तयार करण्याची व्यवस्था/तपशिल

सामान्य प्रशासन विभाग, पंचायत समिती, येवला कार्यालयाच्या परिणाम कारक कामासाठी जनसामान्यशी
सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/ नियम/	पुनरावृत्तीकाल परिपत्रकाद्वार
--------	-----------------------	---------------------------------	----------------------------	----------------------------------

पंचायत समिती , येवला प्रशासक सभा दरमहा घेण्यात येते . त्यात केंद्र व राज्य शासनाच्या धोरणानुसार विहित योजनांची प्रसिद्धी व अंमलबजावणी करण्यात येते. तसेच ग्रामपंचायत स्तरावर ग्रामसभा आयोजन केले जाते. ग्रामसभेच्या माध्यमातून विहित योजनांचा आराखडा तयार करून अंमलबजावणी केली जाते. ग्रामपंचायत ग्रामसभा याद्वारे जनतेशी थेट संवाद व संपर्क साधला जातो. तसेच मासिक सभामध्ये शासन निर्णय परिपत्रकाचे प्रत्येक वेळी वाचन करणेत येते. वर्तमान पत्रातून व्यापार प्रसिद्धी देण्यात येते.



गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती येवला

सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आ-बंधने-कलम ४ (१) (ख) (viii)

सामान्य प्रशासन विभाग, पंचायत समिती, येवला

बैठकांची कार्यवृत्ते/बैठका लोकांसाठी खुले आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण

नमुना (अ)

पंचायत समिती, येवला येथील सामान्य प्रशासन विभाग कार्यालयाच्या समितीची यादी

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट्य	एकूण किती वेळा घेण्यात येते	जनसामान्यांसाठी खुली आहे की नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
१	मासिक सभा	एकुण सदस्य निवडीने १० सदस्य (दिनांक १३.०३.२०२२ पासून प्रशासक कालावधी लागू)	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा पंचायती समिती अधिनियम १९६१ चे कलम १०९ च्या अधिनियमाच्या किंवा त्याखाली केलेल्या नियमांच्या तरतुदींना अधिन राहून समितीकडे नेमुण दिलेल्या विषयांशी संबंधित असलेली कामे आणि विकास परियोजना यांच्या प्रभार सांभाळील. २. कामे आणि विकास परियोजना यांचे अंदाज तयार करण्यात येतात किंवा नाही याबाबतची खात्री करून अमलबजावणीवर पर्यवेक्षण करील. ३. अर्थ संकल्पात केलेल्या तरतुदींच्या खर्चावर पर्यवेक्षण करील. ४. कर दर दयेय रकमा फी किंवा पथकर बसवणे आणि तो गोळा करणे यांवर पर्यवेक्षण करील व नियंत्रण ठेवील. ५. जिल्हा निधीच्या गुतवणुकीची व्यवस्था आणि विनियमन करील. ६. पं.स.च्या जमेच्या व खर्चाच्या मासिक लेख्यांची तपासणी करील व ते संमत करील. ७. पंचायत समिती कामांच्या प्रगतीचा नियम कालावधीनंतर आढावा घेईल.	३० दिवसातून एकदा	नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध

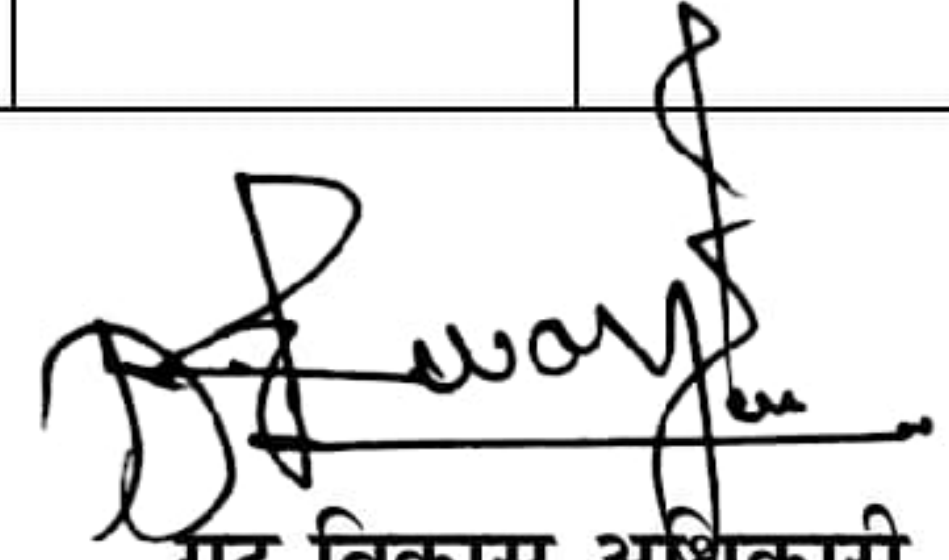
गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती येवला

सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आ-बंधने-कलम ४ (१) (ख) (viii)
बैठकांची कार्यवृत्ते/बैठका लोकांसाठी खुले आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण

नमुना (क)

पंचायत समिती, येवला येथील सामान्य प्रशासन विभाग कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अ. नं.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट्ये	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यां साठी खुली आहे की नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
१	पंचायत समिती, येवला	एकुण १० सदस्य	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा पंचायती समिती अधिनियम १९६१ चे कलम १०९ च्या अधिनियमाच्या किंवा त्याखाली केलेल्या नियमांच्या तरतुदींना अधिन राहून समितीकडे नेमुण दिलेल्या विषयांशी संबंधित असलेली कामे आणि विकास परियोजना यांच्या प्रभार सांभाळील. २. कामे आणि विकास परियोजना यांचे अंदाज तयार करण्यात येतात किंवा नाही याबाबतची खात्री करून अमलबजावणीवर पर्यवेक्षण करील. ३. अर्थ संकल्पात केलेल्या तरतुदींच्या खर्चावर पर्यवेक्षण करील. ४. कर दर दयेय रकमा फी किंवा पथकर बसवणे आणि तो गोळा करणे यांवर पर्यवेक्षण करील व नियंत्रण ठेवील. ५. जिल्हा निधीच्या गुतवणुकीची व्यवस्था आणि विनियमन करील. ६. पं.स.च्या जमेच्या व खर्चाच्या मासिक लेख्यांची तपासणी करील व ते संमत करील. ७. पंचायत समिती कामांच्या प्रगतीचा नियम कालावधीनंतर आढावा घेईल.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समितीच्या अधिनियम १९६१ चे कलम ११७ अन्वये ३० दिवसात	नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध


गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती येवला

सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आ-बंधने-कलम ४ (१) (ख) (ix)

सामान्य प्रशासन विभाग, पंचायत समिती, येवला

पंचायत समिती, येवला येथील सामान्य प्रशासन विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ता व त्यांचे मासिक वेतन (माहे डिसेंबर-२०२४ अनुसरून) करणे.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक (साप्रवि, मधील)	मुळ वेतन	निव्वळ वेतन
१	२	३	४	५	६	७
१	सहा.प्रशासन अधिकारी	श्री.अण्णासाहेब बाबुराव पैठणकर	३	०८/०३/२०२४	६५९००	४३३६९
२	कनि.प्रशासन अधिकारी	श्री.शामकांत रोहिदास सांळुखे	३	२०/०५/२०२२	४४९००	५२४५४
३	कनि.प्रशासन अधिकारी	श्री.ओमप्रकाश पांडुरंग पाटोळे	३	०१/०४/२०२४	४७६००	६२५८२
४	विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)	श्री.भरत अशोक मोरे	३	०५/०४/२०२४	३५४००	४९८८४
५	विस्तार अधिकारी (पंचायत)	श्री.भरत लक्ष्मण मोहिते	३	१२/१२/२०२४	६२२००	२१८२१
६	विस्तार अधिकारी (पंचायत)	श्री.श्रीपाद विलास दहिफळे	३	१२/१२/२०२४	६३२००	५८७७६
७	विस्तार अधिकारी (पंचायत)	श्री.चांगदेव कारभारी मुढें	३	१२/१२/२०२४	६२१००	३९४५७
८	विस्तार अधिकारी (कृषी)	श्री.किरण आनंदा मोरे	३	२१/०९/२०१०	56200	70316
९	विस्तार अधिकारी (कृषी)	श्री.उमेश बाळासाहेब सुर्यवंशी	३	२२/१२/२०१४	50400	50586
१०	विस्तार अधिकारी (कृषी)	श्री.पोपट छबु त्रिभुवन	३	१४/०६/२०१९	52000	37442
११	सहा.लेखाधिकारी	रिक्त	३	-	-	-
१२	कनिष्ठ लेखाधिकारी	श्री.नितीन माधवराव खैरनार	३	०१/०७/२०२१	४७६००	५८०४२
१३	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	रिक्त	३	-	-	-
१४	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्रीम.पुनम अशोक घोडेराव	३	२७/११/२०१५	५२४७०	३८८०४
१५	वरिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.नुतन कारभारी पाटील	३	०१/०६/२०१६	५८५००	८०८०३
१६	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.विश्वास खंडु कचरे	३	३०/१२/२०२३	३७५००	५२७७३
१७	वरिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.मंजुषा किरण माहुलकर	३	०६/१२/२०१९	२९६००	३६५८२
१८	वरिष्ठ सहाय्यक	रिक्त	३	-	-	-
१९	वरिष्ठ सहाय्यक	रिक्त	३	-	-	-
२०	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.अब्दुल मुनीब अब्दुल मुबीन अन्सारी	३	२१/०२/२०२४	३६४००	२०७७४
२१	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.प्रभाकर खंडु लांडे	३	१२/१०/२०१७	२४५००	१४८६३
२२	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.सचिन रामराव चव्हाण	३	१८/१२/२०१८	२७६००	१५४५२
२३	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.गोरख दिलीप ढोपरे	३	१८/१२/२०१८	२७६००	३६९०२
२४	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.आयुब रफिक तांबोळी	३	३०/०९/२०२२	२११००	१४८६७
१८	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.प्रशांत संजय पवार	३	१०/०२/२०२३	२११००	२८८६७
१९	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.अभिषेक नंदकुमार कर्पे	३	१०/०२/२०२३	२११००	२१११७
२०	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.हर्षा प्रकाश पगारे	३	३०/०९/२०२२	२११००	२७६१७
२१	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.यमुना लक्ष्मण नाईक	३	२१/०२/२०२४	२६८००	१३६४०
२२	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.दिपाली प्रकाश अहिरे	३	०६/०२/२०२५	१९९००	
२३	वाहन चालक	श्री.संजय देवराम गांगुर्डे	३	०३/०७/२०२३	३९४००	२६१३४
२४	वाहन चालक	रिक्त	३	-	-	-
२५	परिचर	श्रीम.कल्पना त्र्यंबक गायकवाड	४	२४/०१/२०००	३२७००	४००७१
२६	परिचर	श्रीम.अर्चना सुभाष गलांडे	४	२४/०७/२०१४	२०३००	१२१८५
२७	परिचर	श्री.निलेश प्रकाश टकले	४	०१/०१/२०२३	२६६००	३२५०७
२८	परिचर	कु.शितल महेंद्र शिसव	४	२१/०२/२०२४	१५०००	२१७०३
२९	परिचर	रिक्त	३	-	-	-
३०	परिचर	रिक्त	३	-	-	-
३१	परिचर	रिक्त	३	-	-	-
३२	परिचर	रिक्त	३	-	-	-
३३	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री.मोहन विजय रंधे	३	18/10/2018	30500	44078
३४	पशुधन पर्यवेक्षक	श्रीम.मायादेवी रामचंद्र सुर्यवंशी	३	10/07/2024	40400	56984

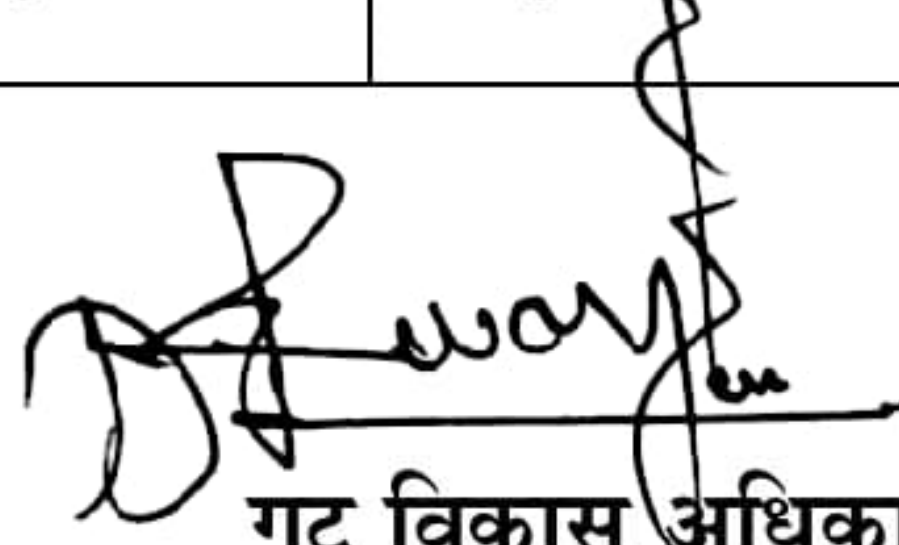
३५	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.गणेश सुंदरलाल रोकडे	वर्ग-3	2/2/2008	40600/-	31738/-
३६	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.गोपीचंद आनंदा खैरे	वर्ग-3	19/12/2008	40600/-	42111/-
३७	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.प्रदिप वाल्मिक बोडके	वर्ग-3	20/12/2008	40600/-	54227/-
३८	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीम.सुजाता उध्दव गौतम	वर्ग-3	9/1/2009	39400/-	34971/-
३९	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.देवचंद बाबाजी शिंदे	वर्ग-3	12/1/2009	40600/-	53749/-
४०	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.प्रमोद वाळूदास बोडके	वर्ग-3	14/1/2009	40600/-	55713/-
४१	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.सतीश पोपट सोनवणे	वर्ग-3	14/1/2009	39400/-	54291/-
४२	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.सोमनाथ तान्हाजी वडितके	वर्ग-3	22/1/2010	51900/-	63716/-
४३	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीम. योगिता गंगाधर निरभवणे	वर्ग-3	22/7/2010	37200/-	49982/-
४४	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.भगवान बाबासाहेब गायके	वर्ग-3	2/1/2012	33300/-	35966/-
४५	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.योगेश शिवाजी चव्हाण	वर्ग-3	3/1/2012	35000/-	48314/-
४६	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. विशाल गोवर्धन तरवडे	वर्ग-3	3/1/2012	35000/-	35614/-
४७	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.गोरखनाथ लक्ष्मण निकम	वर्ग-3	3/1/2012	64100/-	43340/-
४८	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीम.साधना एकनाथ थोरात	वर्ग-3	16/5/2012	33300/-	45866/-
४९	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.दत्तात्रय प्रल्हाद दहिफळे	वर्ग-3	1/7/2012	60400/-	52918/-
५०	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीम. कविता बाळू पवार	वर्ग-3	16/10/2012	35000/-	48314/-
५१	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीम. जोत्सना यशवंत हाटकर	वर्ग-3	5/11/2012	35000/-	49359/-
५२	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. बाळनाथ कारभारी बोराडे	वर्ग-3	5/11/2012	35000/-	48314/-
५३	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. मच्छिंद्र भाऊसाहेब देशमुख	वर्ग-3	2/2/2013	32300/-	37426/-
५४	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.भाऊराव श्रावण मोरे	वर्ग-3	1/6/2013	34000/-	46874/-
५५	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीम. सुरेखा सुकदेव अहिरे	वर्ग-3	17/1/2014	44400/-	49010/-
५६	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. अशोक भिवराज आडसरे	वर्ग-3	20/6/2015	59600/-	44678/-
५७	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. बाळू रावबा अमुक	वर्ग-3	5/8/2016	53000	35025
५८	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. संतोष लक्ष्मण भदाणे	वर्ग-3	11/9/2018	34300/-	43356/-
५९	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीम. मुमताज अन्वर शेख	वर्ग-3	25/6/2019	50400/-	47430/-
६०	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. बाबासाहेब रघुनाथ गावडे	वर्ग-3	29/6/2019	48900/-	54045/-
६१	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीम. जयश्री नवल सावळा	वर्ग-3	22/7/2019	27900/-	18475/-
६२	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.रंगनाथ तुळशिराम कदम	वर्ग-3	23/7/2019	53000/-	45491/-
६३	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. ज्ञानेश्वर पांडूरंग माळी	वर्ग-3	27/8/2020	26300/-	35786/-
६४	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.राकेश दिलीप केदारे	वर्ग-3	27/8/2020	25500/-	26559/-
६५	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.भास्कर पुंजाराम बागुल	वर्ग-3	20/10/2020	20170/-	48411/-
६६	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.सुभाष धर्मा भोये	वर्ग-3	21/10/2020	12750	14121
६७	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीम. जयश्री दिलीप भोईर	वर्ग-3	1/6/2022	37200/-	48068/-
६८	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. ईश्वर वाल्मिक गायकवाड	वर्ग-3	1/6/2022	29600/-	31738/-
६९	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.मोहन पांडूरंग जमदाडे	वर्ग-3	1/8/2022	57900/-	30725/-
७०	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.छाया दामु ठाकरे	वर्ग-3	1/6/2023	44400/-	61850/-
७१	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.हंसराज श्रावण बंजारा(निलंबित)	वर्ग-3	1/6/2023	22850/-	31906/-
७२	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.तुषार भट्ट मांडवडे	वर्ग-3	23/8/2023	40600/-	55945/-
७३	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.अनिलकुमार मनोहर सुपे (निलंबित)	वर्ग-3	1/12/2023	23550/-	31384/-
७४	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.ज्ञानेश्वर शांताराम शिंपी (निलंबित)	वर्ग-3	1/4/2024	23550/-	31384/-
७५	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.चंद्रकांत देविदास महाले (परागंदा)	वर्ग-3	5/4/2024	--	--
७६	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.चंदुलाल धोंडु बोरसे	वर्ग-3	15/10/2024	61400/-	57573/-
७७	कंत्राटी ग्रामसेवक	श्री.निखील निंबाजी गरुड	वर्ग-3	1/11/2022	16000/-	17299/-
७८	कंत्राटी ग्रामसेवक	श्री.पंकज विजय वाघमोडे	वर्ग-3	9/2/2023	16000/-	17299/-
७९	कंत्राटी ग्रामसेवक	श्री. भास्कर नवसू चौधरी	वर्ग-3	16/2/2023	16000/-	17299/-
८०	कंत्राटी ग्रामसेवक	श्रीम. अभिलाषा शरद खिरड	वर्ग-3	10/2/2023	16000/-	17299/-
८१	कंत्राटी ग्रामसेवक	श्री.अतुल दिनकर कुलकर्णी	वर्ग-3	7/11/2023	16000/-	17299/-

सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आ-बंधने-कलम ४ (१) (ख) (x)

सामान्य प्रशासन विभाग, पंचायत समिती, येवला

पंचायत समिती, येवला येथील सामान्य प्रशासन विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ता व त्यांचे मासिक वेतन करणे.

अ.नं.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (तसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
1	वर्ग 1 गट विकास अधिकारी	(S-20) 56100-177500	अनुज्ञेय	अनुज्ञेय	--
2	वर्ग 2 सहा. गट विकास अधिकारी	(S-15) 41800-132300	अनुज्ञेय	अनुज्ञेय	--
3	वर्ग-3 सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	(S-14) 38600-122800	अनुज्ञेय	अनुज्ञेय	--
4	वर्ग-3 कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	(S-13) 35400-112400	अनुज्ञेय	अनुज्ञेय	--
5	वर्ग-3-विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)	(S-13) 35400-112400	अनुज्ञेय	अनुज्ञेय	--
6	वर्ग-3-विस्तार अधिकारी/ग्रामपंचायत/कृषी	(S-13) 35400-112400	अनुज्ञेय	अनुज्ञेय	--
7	वर्ग-3 वरिष्ठ सहाय्यक	(S-8) 25500-81100	अनुज्ञेय	अनुज्ञेय	--
8	कनिष्ठ सहाय्यक/वाहन चालक	(S-6) 19900-63200	अनुज्ञेय	अनुज्ञेय	--
9	वर्ग 4 परिचर	(S-1) 15000-47600	अनुज्ञेय	अनुज्ञेय	--


गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती येवला

सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आ-बंधने-कलम ४ (१) (ख) (xi)

सामान्य प्रशासन विभाग, पंचायत समिती, येवला
सामान्य प्रशासन विभाग, पंचायत समिती, येवला कार्यालयांचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल
याची विस्तृत माहिती (सन २०२४-२०२५)

अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन:- प्रक्रिया अर्थ विभाग, पंचायत समिती, येवला कडून केली जाते,
अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन :- प्रक्रिया अर्थ विभाग, पंचायत समिती, येवला कडून केली जाते.
शासकिय अनुदान:-

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान (रुपये हजारात)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रु.	अभिप्रास
१	ग्रा.वि.वि.मंत्रालय मुंबई एल २ जिल्हा परिषद, नाशिक स्थानिक २०५३ जिल्हा उस्थापना (५) स्थानिक कार्यालय योजना एक सुधारीत कर्मचारी वर्गरचना पद्धती २०५३०५६५ साप्रवि	-	-	-	--

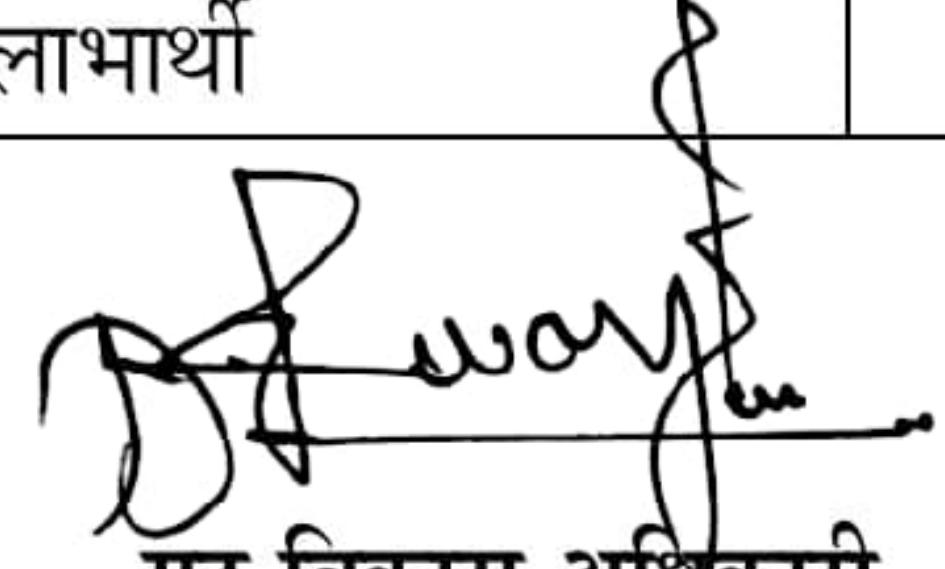
पंचायत समिती सेस अनुदान:-

लेखाशिर्ष	खर्चाचे सदर	सन 2025-26 चे मुळ अंदाजपत्रक
2202	शिक्षण	
101	प्राथमिक शिक्षण	
101-A119	शैक्षणिक गुणवत्ता विकास कार्यक्रम	10000
3054	इमारत व दळण वळण(परिवहन)	
101-27	पंचायत समिती इमारत देखभाल व दुरूस्ती	400000
2059	सार्वजनिक मालमत्तेचे परिक्षण	
2210	आरोग्य व कुटुंब कल्याण	
101	प्राथमिक आरोग्य केंद्र	
101-B21	प्राथमिक आरोग्य केंद्रासाठी साथरोग व जिवनाश्यक औषधी खरेदी	10000
2215	पाणी पुरवठा व स्वच्छता	
101	पा.पु.व स्वच्छता अंतर्गत पंचायत समिती आवारात विद्युत कनेक्शनसह विंधन विहिर करणे व पिण्याच्या पाण्याची व्यवस्था करणे	50000
2401	इतर कृषक कार्यक्रम	
101-A 52	शेतकऱ्यांना सुधारीत औजारे/उपकरणे पुरवठा करणे (50%)	15000
2403	पशुसंवर्धन	
800	इतर खर्च	10000
2702	लघु पाटबंधारे	
2235	सामाजिक सुरक्षा व कल्याण	5000
101	समाज कल्याण	
101-i21	मागासवर्गीयांसाठी विविध योजना राबविणे	200000
102	अपंग कल्याण	
102-21	दिव्यांग व्यक्तींना आवश्यक साहित्य पुरविणे	50000
2235	महिला व बालकल्याण	
101	महिला विकास कार्यक्रम	
101-21	महिला व बालकल्याणासाठी विविध योजना राबविणे	100000
2515	पंचायत राज कार्यक्रम	
102-24	पंचायत समिती वाहनावरिल इंधन व दुरूस्ती खर्च	150000
	एकूण	1000000

सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आ-बंधने-कलम ४ (१) (ख) (xii)

सामान्य प्रशासन विभाग, पंचायत समिती, येवला
सामान्य प्रशासन विभाग, पंचायत समिती, येवला कार्यालयाचे अनुदान कार्यक्रमांतर्गत
लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.
योजना / कार्यक्रमाचे नांव

अ.नं.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभ यांची रक्कम स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकर्ष	अभिप्राय
१.	श्री. गणेश हिरालाल खळे रा. पारेगाव	14000	पंचायत समिती सेस 5% दिव्यांग लाभार्थी	-
२.	श्रीम. कल्याबाई संपत सदगीर रा. नायगव्हान	14000	पंचायत समिती सेस 5% दिव्यांग लाभार्थी	-
३.	श्रीम. आरती सागर पगारे रा. नागडे	14000	पंचायत समिती सेस 20 % मागासवर्गीय लाभार्थी	-
४.	श्रीम. मनीषा बाबसाहेब कांबळे रा. धामोडे	14000	पंचायत समिती सेस 20 % मागासवर्गीय लाभार्थी	-
५.	श्री. जय अशोक धिवर रा. नागडे	14000	पंचायत समिती सेस 20 % मागासवर्गीय लाभार्थी	-
६.	श्रीम.सुवर्णा श्रीमंत शिंदे रा. कातरणी	14000	पंचायत समिती सेस 20 % मागासवर्गीय लाभार्थी	-
७.	श्रीम. अनिता राहुल कांबळे रा. धामोडे	14000	पंचायत समिती सेस 20 % मागासवर्गीय लाभार्थी	-
८.	श्री. राहुल शिवाजी जाधव रा. राजापूर	14000	पंचायत समिती सेस 20 % मागासवर्गीय लाभार्थी	-
९.	श्री. मगन शंकर झाल्टे रा. अंगुलगाव	14000	पंचायत समिती सेस 20 % मागासवर्गीय लाभार्थी	-
१०.	श्रीम. मनीषा गोरख केकाणे रा. सायगाव	14000	पंचायत समिती सेस 20 % मागासवर्गीय लाभार्थी	-


गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती येवला

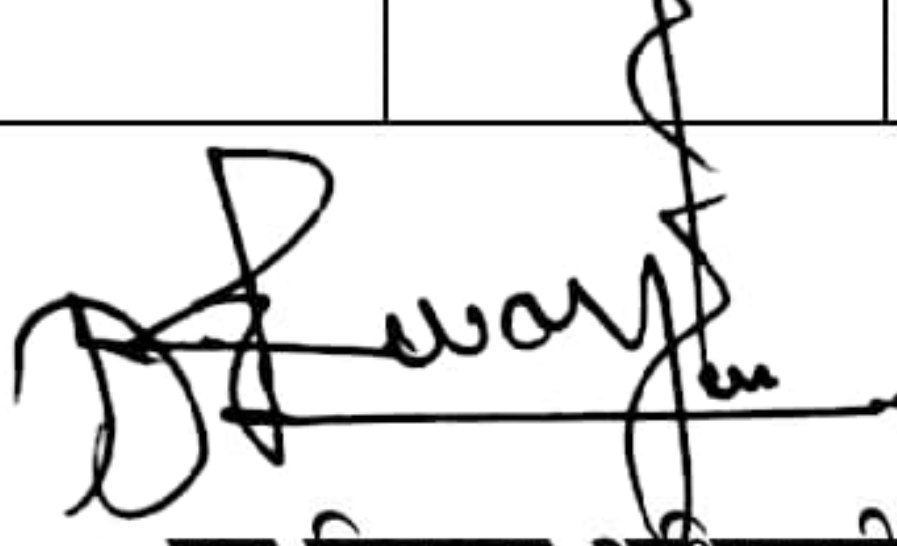
सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आ-बंधने-कलम ४ (१) (ख) (xiii)

सामान्य प्रशासन विभाग, पंचायत समिती, येवला कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा

परवाना यांची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ.नं.	परवाना धारकाचे नाव व पत्ता	परवाण्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासुन	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवाण्या ची विस्तृत माहिती
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक


गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती येवला

सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आ-बंधने-कलम ४ (१) (ख) (xv)

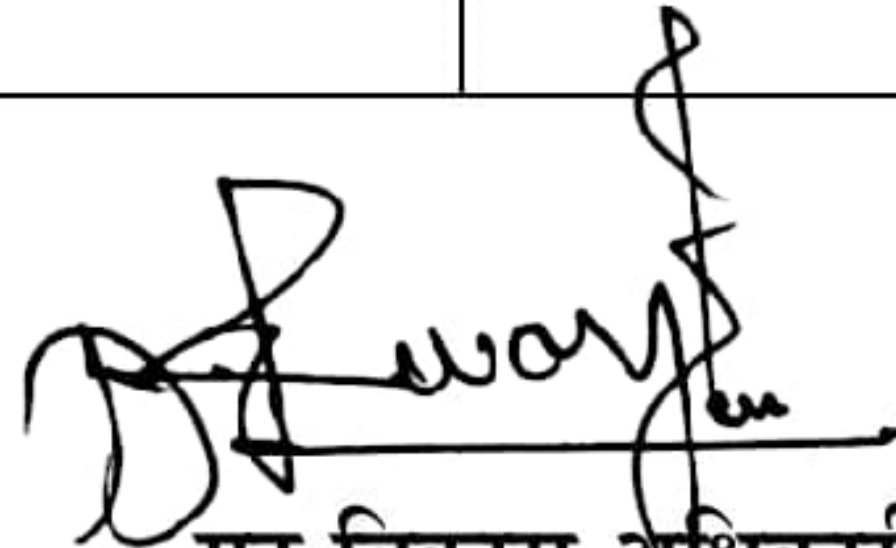
सामान्य प्रशासन विभाग, पंचायत समिती, येवला

सामान्य प्रशासन विभाग, पंचायत समिती, येवला कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता.

उपलब्ध सुविधा :-

भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती
वेबसाईट विषयी माहिती
अभिलेख तपासणी उपलब्ध सुविधांची माहिती
सूचना फलकाची माहिती

अ. क्र.	सुविधांचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	कार्यालयीन वेळ	स.9.45 ते दु.2.00 वा दु. 2.30 ते सं.18.15 वा	प्रत्यक्ष	सामान्य प्रशासन	सहा.प्रशासन अधिकारी	
2	अभिलेख तपासणी	कार्यालयीन दिवस	प्रत्यक्ष	सामान्य प्रशासन विभाग	सहा.प्रशासन अधिकारी	
3	अभ्यांगत यांना वेळ	सोमवार व गुरुवार स. 10.00 ते दु. 2.00 वा	नोटीस बोर्ड	सामान्य प्रशासन विभाग	कनि.प्रशासन अधिकारी	
4.	जनसार्थी , पिण्याचे शुद्ध पाणी, बैठक व्यवस्था , स्वच्छ शौचालय	कार्यालयीन दिवस	-	सामान्य प्रशासन विभाग	कनि.प्रशासन अधिकारी	
5.	सूचना फलक (नागरिकांची सनद , माहितीचा अधिकार ,सेवा हमी कायदा, विशाखा समिती)	-	नोटीस बोर्ड	सामान्य प्रशासन विभाग	कनि.प्रशासन अधिकारी	


गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती येवला

सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आ-बंधने-कलम ४ (१) (ख) (xvi)

सामान्य प्रशासन विभाग, पंचायत समिती, येवला

सामान्य प्रशासन विभाग, पंचायत समिती, येवला कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी /
सहायक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी यांची विस्तृत माहिती.

शासकीय माहिती अधिकारी :-

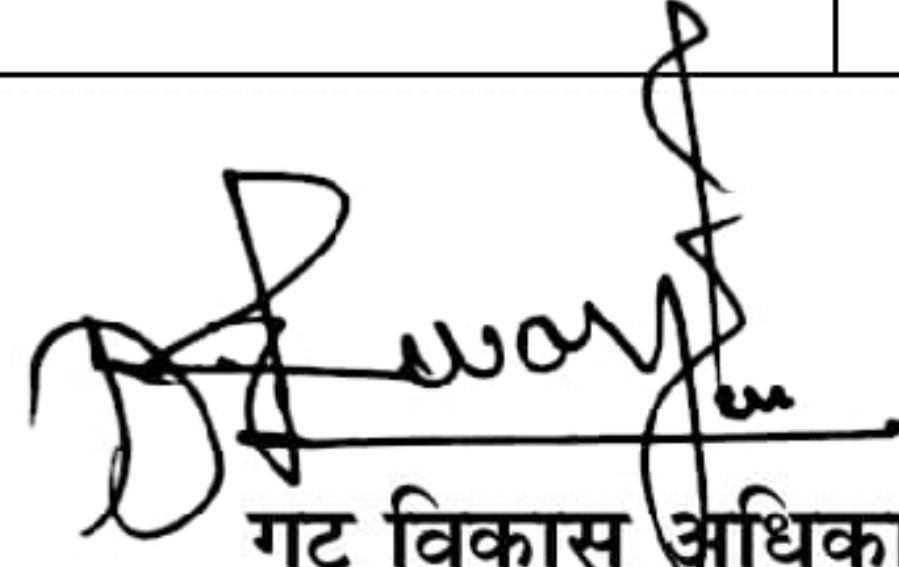
अ.क्र.	शासकीय अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन	ई-मेल/वेबसाईट
१	श्री. अण्णासाहेब बाबुराव पैठणकर	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	सामान्य प्रशासन विभाग, पंचायत समिती, येवला	प्रशासकीय संकुल, नगर-मनमाड रोड, पंचायत समिती, येवला मोबाईल नं- 9763196901	bdoeyeola@gmail.com

सहा. शासकीय माहिती अधिकारी :-

अ.क्र.	शासकीय अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन	ई-मेल/वेबसाईट
१	श्री. श्यामकांत रोहिदास साळुंके	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	सामान्य प्रशासन विभाग पंचायत समिती, येवला	प्रशासकीय संकुल, नगर-मनमाड रोड, पंचायत समिती, येवला मोबाईल नं- 7620528280	bdoeyeola@gmail.com

अपिलीय अधिकारी :-

अ.क्र.	शासकीय अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन	ई-मेल/वेबसाईट	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. संदीप दिलीप वायाळ	गट विकास अधिकारी (उ.श्रे)	सामान्य प्रशासन विभाग पंचायत समिती, येवला	प्रशासकीय संकुल, नगर-मनमाड रोड, पंचायत समिती, येवला मोबाईल नं- 9922462956	bdoeyeola@gmail.com	आयुक्त, राज्य माहिती आयोग, खंडपीठ नाशिक.

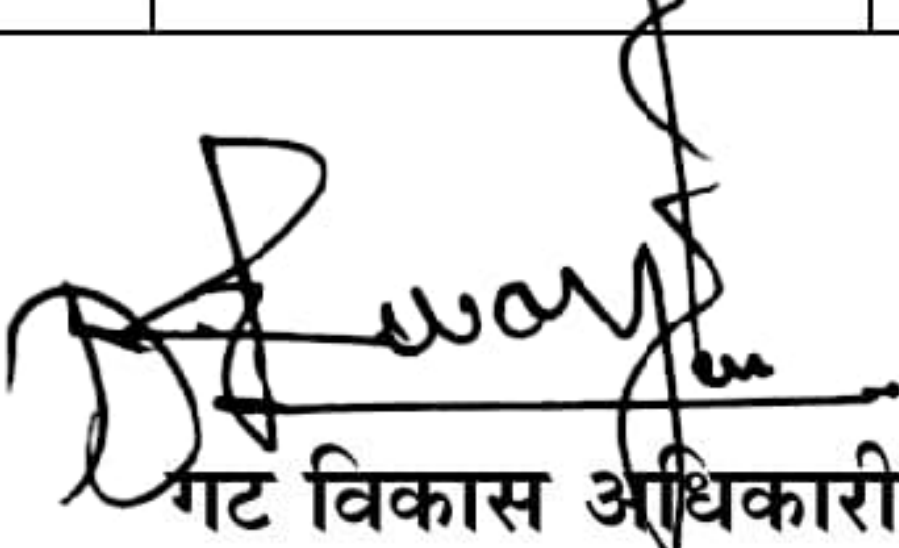

गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती येवला

सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आ-बंधने-कलम ४ (१) (ख) (xvii)

सामान्य प्रशासन विभाग, पंचायत समिती, येवला

सामान्य प्रशासन विभाग, पंचायत समिती, येवला कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

अ. क्र.	उपकलम	काय प्रसिध्द करणार	कालावधी	कुठे प्रसिध्द करणार	अडचणी	शेरा
१	जि प व पं स अधिनियम १९६१	वार्षिक प्रशासन अहवाल प्रसिध्द करणे	माहे-जुलै अखेर	जिल्हास्तर	--	--
२		पं.स. वार्षिक तपासणी/ मा.आयुक्त तपासणी	वर्षातुन एकदा/पाच वर्षातुन एकदा	पंचायत समिती स्तरावर	--	--
३	८ (बी) (ii)	१.गट विकास अधिकारी यांचे अधिकाराचे कक्षात बाबनिहाय कर्मचा-यांचे कर्तव्य सुची	वेळोवेळी	पंचायत समिती स्तर	--	--


गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती येवला



पंचायत समिती कार्यालय
येवला
सामान्य प्रशासन विभाग



दुरध्वनी क्रमांक ०२५५४-५४५८४५८४

ई-मेल :- psbdomalegaon@gmail.com

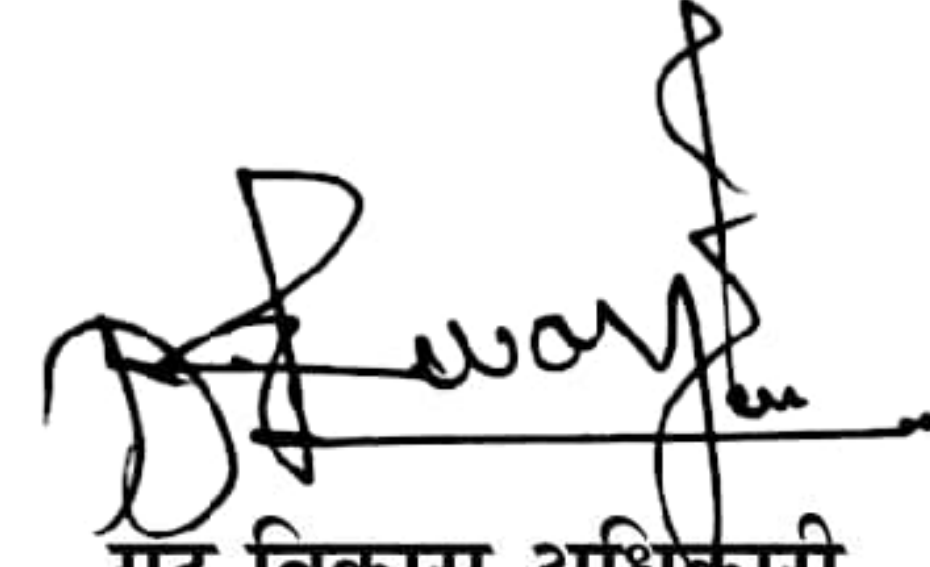
जा.क्र.साप्रवि/प्रशासन/ /२०२५

येवला, दिनांक ११/०४/२०२५

माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५

विषय:- पंचायत समिती, येवला कार्यालयाची नागरीकांची सनद तसेच १ ते १७ मुद्द्यांची माहिती तसेच वेब साईटवर प्रसिध्द करणेबाबत ..

उपरोक्त संदर्भीय विषयान्वये कळविण्यात येते की, बदल्याचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्य पार पाडतांना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ कलम ८ मधील (१) व (२) मधील तसेच १ ते १७ मुद्द्यांची माहिती (नागरीकांची सनद) तरतुदीनुसार प्रत्येक कार्यालय किंवा विभाग या अधिनियमाच्या प्रारंभाच्या दिनांकापासून नागरीकांची सनद प्रसिध्द करणेबाबतचे आदेश आहेत. त्या अनुषंगाने पंचायत समिती कार्यालय, येवला ता येवला जि नाशिक यांची सन २०२४ मधील उक्त नियमानुसार नागरीकांची सनद कार्यालयाच्या नोटीस बोर्डवर दर्शनी भागांत व वेब साईटवर प्रसिध्द करणेची कार्यवाही करण्यात आलेली आहे.


गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती येवला.

प्रत:- मा.उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि), जिल्हा परिषद, नाशिक यांना माहितीस्तव सविनय सादर.