

(सन २०२४-२०२५)

पंचायत समिती अलिबाग
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्रतिनिधी यांची यादी
शासकीय विभागाचे नांव :- पंचायत समिती, अलिबाग

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे नांव	ठिकाण /पत्ता
१	पंचायत समिती, अलिबाग	गट विकास अधिकारी	पंचायत समिती अलिबाग कार्यालय, मुख्य डाकघर अलिबाग यांचे समोर, ता.अलिबाग, जिल्हा रायगड पिन कोड नंबर ४०२२०१

(सन २०२४-२०२५)

पंचायत समिती अलिबाग
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम २ एच नमुना (ब)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये शासनाकडून पुरेसा निधी
प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव :- पंचायत समिती, अलिबाग

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/ पत्ता
१	पंचायत समिती, अलिबाग	गट विकास अधिकारी	पंचायत समिती अलिबाग कार्यालय, मुख्य डाकघर अलिबाग यांचे समोर, ता.अलिबाग, जिल्हा रायगड पिन कोड नंबर ४०२२०१

(सन २०२४-२०२५)

पंचायत समिती अलिबाग
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ख) (एक)

पंचायत समिती अलिबाग कार्यालयाची रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल

१	कार्यालयाचे नांव	पंचायत समिती अलिबाग
२	पत्ता	पंचायत समिती अलिबाग कार्यालय, मुख्य डाकघर अलिबाग यांचे समोर, ता.अलिबाग, जिल्हा रायगड पिन कोड नंबर ४०२२०१
३	कार्यालय प्रमुख	गट विकास अधिकारी
४	शासकीय विभागाचे नांव	पंचायत समिती, अलिबाग
५	कोणत्या मंत्रालयीन विभागाचे अधिनस्त	ग्राम विकास व पंचायत राज विभाग मंत्रालय, मुंबई
६	कार्यक्षेत्र	भौगोलिक- अलिबाग तालुका, कार्यानुरूप - अलिबाग तालुका
७	विशिष्ट कार्य	१) पंचायत समिती अलिबाग च्या आस्थापना विषयक बाबी. २) लेखा विषयक व प्रशासकीय विषयक बाबींवर नियंत्रण ठेवणे. ३) विकास कामांची व विविध योजनांचे कामांची अंमलबजावणी करणे. ४) ग्रामपंचायतीच्या कामांवर नियंत्रण ठेवणे. ५) जिल्हा परिषदा , पंचायत समित्या व ग्रामपंचायती अधिनियम संबंधित सांविधानिक कामे. ६) केंद्र शासन/राज्य शासन/ जिल्हा परिषदेकडील विविध योजनांची अंमलबजावणी करणे. ७) प्राप्त अनुदाने ग्रामपंचायती वाटप करणे.
८	विभागाचे-ध्येय /धोरण	१) पंचायत समितीच्या आस्थापना विषयक, लेखा विषयक व प्रशासकीय विषयक कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. २) विकास कामांची व विविध योजनांचे कामांची अंमलबजावणी करणे. ३) ग्रामपंचायतीच्या कामांवर नियंत्रण ठेवणे.
९	संबंधित अधि./ कर्मचारी	नमुना ब मध्ये दिल्या नुसार.
१०	कार्य	नमुना ब मध्ये दिल्यानुसार.
११	कामांचे विस्तृत स्वरूप	१) पंचायत समितीच्या आस्थापना विषयक, लेखा विषयक व प्रशासकीय विषयक कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. २) विकास कामांची व विविध योजनांचे कामांची अंमलबजावणी करणे. ३) ग्रामपंचायतीच्या कामांवर नियंत्रण ठेवणे.
१२	मालमत्तेचा तपशिल	पंचायत समिती अलिबाग कार्यालय, मुख्य डाकघर अलिबाग यांचे समोर, ता.अलिबाग, जिल्हा रायगड पिन कोड नंबर ४०२२०१
१३	उपलब्ध सेवा	
१४	संस्थेचा संरचनात्मक तक्ता	सोबत जोडला आहे.
१५	कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ	वेळ- सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५
१६	साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट	प्रत्येक शनिवार व रविवार साप्ताहिक सुटी
१७	सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी -सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५

(सन २०२४-२०२५)
पंचायत समिती अलिबाग
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
 कलम ४ (१) (ख) (एक) नमुना (अ)

पंचायत समिती अलिबाग कार्यालयाची रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा
 तपशिल

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

सहाय्यक लेखाधिकारी ↓	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी ↓	विस्तार अधिकारी ↓
कनिष्ठ लेखाधिकारी	आस्थापना-१	पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार)
वरिष्ठ सहाय्यक	आस्थापना-२	कृषि अधिकारी
कनिष्ठ सहाय्यक	प्रशासन + भांडार	विस्तार अधिकारी (कृषि)
	आरोग्य	विस्तार अधिकारी (सां.)
	समाज कल्याण	विस्तार अधिकारी (आरोग्य)
	NRLM	शाखा अभियंता (बांधकाम)
	स्थापत्य अभि.सहाय्यक	पशुधन पर्यवेक्षक
	बांधकाम	विस्तार अधिकारी (पं.)
	एमआरईजीएस	
	ग्रा.प.	
	पीएमएवाय	
	कृषि+ पशु.+ अभिलेख कक्ष	
	पा.पु.विभाग	
	आवक+जावक	
	वाहनचालक	
	शिपाई	

(सन २०२४-२०२५)

पंचायत समिती अलिबाग
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

पंचायत समिती अलिबाग कार्यालयाची रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा
तपशिल

कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना (ब)

पंचायत समिती अलिबाग येथील कार्यालयांतील अधिकारी व कर्मचारी यांचा अधिकारांचा तपशिल

-: अ :-

अ. क्र	पदनाम	आर्थिक अधिकार	कोणत्या कायदा / नियम/शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार
१	गट विकास अधिकारी	१) कामे व विकास कामे योजनांच्या पूर्व मंजूरी देणा-या अधिकारांच्या वार्षिक खर्चाच्या मर्यादा रुपये दोन लाखापर्यंत.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या लेखा संहिता १९६८ मधील नियम ४ परिशिष्ट २ व शासन निर्णय क्रमांक झेडपीए /२०००/प्रक्र/ ४०२३/ ३३ दिनांक १२/०१/२००१
२		२)मालमत्ता संपादनाच्या अधिकाराची मर्यादा, रुपये वीस हजार मर्यादेपर्यंत	
३		३)रक्कम रुपये पांचशे मर्यादे पर्यंत स्थायी व इतर अग्रीम मंजूर करणे.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या लेखा संहिता १९६८ मधील नियम २१० (ब)
४		४)अधिपत्याखालील वर्ग ३ व ४ चे कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते आदा करणे.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या लेखा संहिता १९६८ मधील नियम ६९ ते ७८
५		५)अधिपत्याखालील वर्ग ३ व ४ चे कर्मचा-यांना वेतन अग्रीम व बदली प्रवास अग्रीम मंजूर करणे	मुख्य कार्यकारी अधिकारी , रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग यांचेकडील इंग्रजी आदेश क्रमांक केझेड पीए /जीएडी/ईएसटी /७/ दिनांक १९/९/६३
६		६)या अधिनियमान्वये किंवा त्याखाली अन्यथा तरतूद केली नसल त्यावतिरिक्त एरव्ही या अधिनियमांच्या तरतूदी गटांत कार्यकारी अधिकारांचा वापर करील.	म.जि.प. व पं.स. अधिनियम नियम १९६१
७		७) कलम १५५ पोटकलम (६) आणि कलम १४८ या खाली पंचायत समितीस प्रदेय असणा-या अनुदानाच्या किंवा अनुदानाच्या रक्कमातल पैसे काढील व संवितरण करील.	म.जि.प. व पं.स. अधिनियम नियम १९६१
८		८) गट अनुदानातून हाती घ्यावयाच्या कामांच्या व विकास परियोजनेच्या संबंधात राज्य शासनाकडून विनिर्दीष्टीत करण्यात येईल त्याप्रमाणे मालमत्ता संपादन करण्यास किंवा तिची विल्हेवाट किंवा हस्तांतरण करण्यास मंजूरी देण्याचा अधिकार वापर करील.	शासन निर्णय क्र झेडपीए/ २०१२ / प्र.क्र.६ /८० वित्त ९, दिनांक १९ मार्च २०१२
९		९) जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या मधील बांधकामे / विकास योजना यांच्याशी संबंधित प्रशासकीय व तांत्रिक मान्यता आणि निविदा /कंत्राट स्विकारण्याच्या अधिकारात वाढ करण्याबाबत.	शासन निर्णय क्र झेडपीए/ २०१२ / प्र.क्र.६ /८० वित्त ९, दिनांक १९ मार्च २०१२

-: ब :-

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायदा / नियम/शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार
१	गट विकास अधिकारी	<u>वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक बाबींचे अधिकार :-</u> अ) सर्व प्रकारच्या रजा ६० दिवस मर्यादेपर्यंत मंजूर करणे ब) वेतनवाढी. क) कर्मचा-यांना सौम्य शिक्षा देणे. ड) गोपनीय अहवाल लिहीणे. इ) वेतननिश्चिती ई) कर्मचा-यांची सेवा पुस्तके प्रतीस्वाक्षरीत करणे. १) कार्यालयीन कर्मचा-यांच्या वेतन व भत्त्यासाठी आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पहाणे. नियम ९८ (अ) मु.का.अ. यांच्या सर्वसाधारण आदेशाच्या अधिनतेने पंचायत समितीच्या नियंत्रणा खाली काम करणा-या जि.पं. च्या वर्ग ३ व ४ च्या सेवेतील अधिका-यांना किंवा कर्मचा-यांना अनुपस्थिती रजा मंजूर करता येईल आणि (ब) अशा कोणत्याही अधिका-याकडून किंवा कर्मचा-या कडून कोणतीही माहिती विवरण , विवरण पत्र , हिशोब अहवाल किंवा स्पष्टीकरण मागविता येईल. (क) पंचायत समितीच्या सभांच्या कामकाजाशी संबंधित असलेल्या सर्व कागदपत्रे व दस्तऐवज आपल्या अभिरक्षेत ठेवील.	१) रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग योंकडील इंग्रजी आदेश क्र. केडोडपी / जीएडी / ईएस्टी / ७ दि. १९/४/१९६३ २) केडोडपी/जीएडी/स्टेनो/ ८२४ दिनांक ३/९/१९८० ३) क्र.राजिप/साप्रशा/अस्था/३ /८७/ ७४५१ दिनांक २९/९/८७

-: क :-

अ. क्र.	पदनाम	फौजदारी अधिकार	कोणत्या कायदा / नियम/शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार
१	गट विकास अधिकारी	---निरंक---	---

-: ड :-

अ. क्र.	पदनाम	अर्धन्यायिक अधिकार	कोणत्या कायदा / नियम/शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार
१	गट विकास अधिकारी	---निरंक---	---

(संग २०२४-२०२५)
पंचायत समिती अलिबाग
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
 कलम ४ (१) (ख) (घ) (ग) नमुना (क)

पंचायत समिती अलिबाग कार्यालयाची रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल

पंचायत समिती अलिबाग येथील कार्यालयीन अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ. क्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार
१	गट विकास अधिकारी	पंचायत समिती अलिबाग अधिपत्याखालील वर्ग-३ व ४ च्या कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक बाबी. १) जिल्हा परिषद पंचायत समित्या अधिनियम व ग्रामपंचायत अधिनियम संबंधित संवैधानिक कामे. २) पंचायत समितीच्या लेखा विषयक बाबी. ३) पंचायत समितीकडे आलेल्या तक्रार अर्जांची चौकशी. ४) शासनाच्या तसेच जिल्हा परिषदेकडील व पंचायत समिती कडील विविध कामे व योजनांची अंमलबजावणी करणे. ५) ग्रामपंचायतीचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. ६) पंचायत समितीचे वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे.	१) भारत सरकार ग्रामिण नियोजन विभाग मुंबई यांचेकडील इंग्रजी पत्रक आरपीसीडी/एस् पी /बीवी २३/०९ ०१.०१/९९/२००० दि.१/९/१९९९ २) महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्र. संगरोयो-२००१/प्र.क्र.२४३ जल-१६ दिनांक ८/२/२००२ ३) शासन निर्णय क्रमांक इंआयो/१०९६/ एक/१० जल-१७ दिनांक १६ मार्च १९९६ ४) शासन निर्णय क्र. यग्रावि/२००१/प्र.क्र.१९४ पंरा-(४७) दि.२७/८/०२ ५) शासन निर्णय क्र.इंआयो-१०९९/प्रक्र ३१/जल-१७ दिनांक १५/१/२०००
२	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	१) कार्यालयीन कर्मचा-यांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे २) दफ्तर तपासणी करणे ३) सामान्य प्रशासन कडिल तपासणी मुद्द्याची पूर्तता करून घेणे ४) अभिलेख वर्गीकरण करून घेणे. ५) कार्यालयीन कामांचा निपटारा जलद गतीने करणे. ६) वर्ग-३ चे कर्मचा-यांना त्यांचे कार्यासनाचे कामांत आवश्यकते नुसार मार्गदर्शन करणे.	गट विकास अधिकारी यांचे आदेशानुसार
३	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	१) कार्यालयीन कर्मचा-यांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे. २) कर्मचा-यांची दफ्तर तपासणी करणे. ३) सामान्य प्रशासन कडिल तपासणी मुद्द्याची पूर्तता करून घेणे ४) अभिलेख वर्गीकरण करून घेणे. ५) कार्यालयीन कामांचा निपटारा जलद गतीने करणे. ६) वर्ग-३ चे कर्मचा-यांना त्यांचे कार्यासनाचे कामांत आवश्यकते नुसार मार्गदर्शन करणे.	गट विकास अधिकारी यांचे आदेशानुसार

४	वरिष्ठ सहायक (लिपीक)	१) वर्ग ३ चे कर्मचा-यांचे संभाव्य फिरती कार्यक्रम व दैदिनी छाननी करून मंजूरी साठी सादर करणे. २) सेवापुस्तके अद्यावत करून त्यामध्ये सर्व नोंदी घेणे. ३) प्रवासभत्ते देयके तपासून अर्थ शाखेकडे पारीत करणेसाठी सादर करणे ४) पंचायत समिती सभा इतिवृत्त तयार करणे व इतर समांचे कामकाज पहाणे. ५) कर्मचा-यांचे प्रतिभूतीबंधपत्रे अद्यावत ठेवणे. ६) सेवानिवृत्ती प्रकरणे तयार करणे व सेवानिवृत्ती विषयक सर्व कामे करणे. ७) अनधिकृत गैरहजेरी /निलंब/राजीनामा/ कोर्टकेस प्रकरणाची माहिती तयार करणे. ८) मासिक वेतन देयके तयार करणे. वार्षिक वेतनवाढी काढणे व नोंदी घेणे. ९) रजा मंजूरीचे प्रस्ताव पाठविणे. १०) ग्रामसेवक सभा आयोजन. ११) सरपंच मानधन. १२) ग्रामपंचायत कर्मचारी मानधन १३) मुद्रांक शुल्क/सापेक्ष अनुदान वाटप. देयके तयार करणे व वाटप करणे. १४) वन जमिन दावे प्रस्ताव तयार करणे व पत्रव्यवहार. १५) सरपंच/ ग्रामसेवक प्रशिक्षण कार्यवाही पत्रव्यवहार. १६) इंदिरा आवास योजना विषयक कामे व पत्रव्यवहार.	गट विकास अधिकारी यांचे आदेशानुसार.
५	कनिष्ठ सहायक	१) सेवापुस्तके अद्यावत करून त्यामध्ये सर्व नोंदी घेणे. २) प्रवासभत्ते देयके तपासून अर्थ शाखेकडे पारीत करणेसाठी सादर करणे ३) कर्मचा-यांचे प्रतिभूतीबंधपत्रे अद्यावत ठेवणे. ४) सेवानिवृत्ती प्रकरणे तयार करणे व सेवानिवृत्ती विषयक सर्व कामे करणे. ५) अनधिकृत गैरहजेरी /निलंब/राजीनामा/ कोर्टकेस प्रकरणाची माहिती तयार करणे. ६) मासिक वेतन देयके तयार करणे. वार्षिक वेतनवाढी काढणे व नोंदी घेणे. ७) रजा मंजूरीचे प्रस्ताव पाठविणे. ८) आवक व जावक बारनिशीचे काम करणे. ९) अभिलेख वर्गीकणाचे काम करणे. १०) समाजकल्याण विभागाकडील योजना व पत्रव्यवहार. ११) तगाई वसूली १२) पाणी पुरवठा कार्यवाही व पत्रव्यवहार १३) महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामिण रोजगार हमी योजना कार्यवाही व पत्रव्यवहार व इतर कामे. १४) संपूर्ण स्वच्छता कार्यक्रम योजना व पत्रव्यवहार १५) शेती विभागाकडील योजनांचा पत्रव्यवहार. १६) पेन्शन देयके तयार करणे व तदनुषंगिक इतर कामे.	गट विकास अधिकारी यांचे आदेशानुसार.

६	सहाय्यक लेखाधिकारी	१) गट विकास अधिकारी यांचेकडे देयके मंजूरीसाठी सादर करणे. २) पंचायत समितीचे वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे. ३) पंचायत समितीचे खर्चाचा ताल्लमेळ घेणे. ४) महालेखाकार / स्थानिक निधी लेखा / पंचायत राज समिती कडील परिच्छेद पूर्तता करणे बाबत कार्यवाही करणे. ५) चारमाही / आठमाही / वार्षिक अंदाजपत्रक तपासून संबंधित विभागाकडे पाठविणे.	गट विकास अधिकारी यांचे आदेशानुसार.
७	कनिष्ठ लेखाधिकारी	१) महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामिण रोजगार हमी योजनेचे लेखे अद्यावत ठेवणे. २) हजेरीपट तपासून पारीत करून गट विकास अधिकारी यांचेकडे मंजूरीसाठी सादर करणे. ३) खर्च अहवाल तयार करणे व सादर करणे.	गट विकास अधिकारी यांचे आदेशानुसार.
८	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	१) कर्मचा-यांची वेतन देयके / प्रवासभत्ते देयके / निवृत्तीवेतन देयके व इतर कामांची देयके तपासून सहाय्यक लेखाधिकारी यांचेकडे सादर करणे. २) प्राप्त तरतूद व खर्च नोंदवहयंत नोदी घेऊन नोंदवहया अद्यावत ठेवणे. ३) खर्च अहवाल सादर करणे. ४) लेखा विषयक इतर पत्रव्यवहार पहाणे.	गट विकास अधिकारी यांचे आदेशानुसार.
९	कृषी अधिकारी	१) कृषि विषयक विविध योजना राबविणे २) निविष्ठांची मागणी करणे. ३) पिक संरक्षण योजने बाबत तांत्रिक मार्गदर्शन करणे. ४) कृषि मेळावे आयोजित करून शेतकरी लाभार्थ्यांना मार्गदर्शनकरणे. ५) विशेष घटक योजना लाभार्थी निवड करून प्रस्ताव मंजूरी साठी सादर करणे. ६) खरीप व रब्बी हंगामातील पिकाबाबत मार्गदर्शन करणे. ७) खते / बियाणे/किटकनाशके बाबत मागदर्शन करणे.	गट विकास अधिकारी यांचे आदेशानुसार.
१०	विस्तार अधिकारी	१) उपलब्ध झाकलेल्या निविष्ठांचे वाटप करणे. २) औषधे व औजारे वाटप. ३) भात पिक स्पर्धा अंमलबजावणी ४) नैसर्गिक आपत्ती बाबत माहिती देणे व उपया योजना करणे.	गट विकास अधिकारी यांचे आदेशानुसार.
११	विस्तार अधिकारी पंचायत	१) शासन नियमानुसार ग्रामपंचायतीची तपासणी करणे. २) ग्रामपंचायत निधी व लेखे यावर नियंत्रण व देखरेख ठेणे ३) कर्ज वसूली / जिल्हा ग्राम विकास निधी वर्गणी वसूली करणे. ४) शसकीय योजनांचे उद्दीष्ट पूर्ती करणे. ५) ग्रामपंचायत लेखा परिक्षणाचे प्राप्त झालेल्या परिच्छेदांची छाननी करून मंजूरी साठी सादर करणे. ६) संत गाडगे बाबा ग्राम स्वच्छता अभियान व संपूर्ण स्वच्छता कार्यक्रम अंमलबजावणी करणे.	गट विकास अधिकारी यांचे आदेशानुसार.

१२	आरोग्य पर्यवेक्षक	१) प्राथमिक आरोग्य केंद्रांना भेटी देऊन आरोग्य विषयक राष्ट्रीय कार्यक्रमांचा प्रसार करणे. २) आरोग्य विषयक सर्व कार्यक्रमांचे अहवाल संकलन करणे. ३) आरोग्य विषयक सभा घेऊन कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे. ४) जन्म-मृत्यू अहवाल संकलन करून वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. ५) जन्ममृत्यू दाखले देणे. ६) साथ रोग उद्भवल्यास आरोग्य सेवा पुरविणे. ७) पाणी शुध्दीकरणास सहाय्य करणे व स्वच्छता व आरोग्य विषयक जनजागृती करणे.	गट विकास अधिकारी यांचे आदेशानुसार.
१३	शाखा अभियंता	१) पंचायत समित स्तरावरील नविन कामांची / दुरुस्तीची अंदाजपत्रक पत्रके तयार करून मंजूरीसाठी सादर करणे. २) कामांना भेटी देऊन अंदाजपत्रकाप्रमाणे कामे करून घेणे. ३) मोजमाप पुस्तके रेकॉर्ड करणे. ४) झालेल्या कामांची मुल्यांकने देणे.	गट विकास अधिकारी यांचे आदेशानुसार.
१४	कनिष्ठ अभियंता	१) पंचायत समित स्तरावरील नविन कामांची / दुरुस्तीची अंदाजपत्रक पत्रके तयार करून मंजूरीसाठी सादर करणे. २) कामांना भेटी देऊन अंदाजपत्रकाप्रमाणे कामे करून घेणे. ३) मोजमाप पुस्तके रेकॉर्ड करणे. ४) झालेल्या कामांची मुल्यांकने देणे.	गट विकास अधिकारी यांचे आदेशानुसार.
१५	विस्तार अधिकारी एस्जीएस्वाय्	१) एस्जीएस्वाय् योजनेची अंमलबजावणी करणे. २) कर्ज प्रस्ताव तयार करून बँकेकडे मंजूरीसाठी सादर करणे. घाटप करणे. ३) कर्ज वसूली बाबत बँकाना मदत करणे. ४) बचत गट तयार करणे. ५) फिरतानिधी प्रस्ताव तयार करून मंजूरीसाठी सादर करणे. ६) बचत गटांना भेटी मार्गदर्शन करणे. ७) प्रशिक्षण आयोजित करणे. ८) अहवाल संकलन करून वरीष्ठांकडे सादर करणे.	गट विकास अधिकारी यांचे आदेशानुसार.
१६	विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)	१) सांख्यिकी विषयक माहिती संकलन करणे. २) वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे ३) बचतगट स्थापन करणे व मार्गदर्शन करणे. ४) एस्जीएस्वाय् यातनेची अंमलबजावणी करणे. ५) जनगणना कार्यक्रम राबविणे.	गट विकास अधिकारी यांचे आदेशानुसार.
१७	सहाय्यक पशुधन पर्यवेक्षक	१) पशुसंवर्धन विषयक कार्यक्रमांची अंमलबजावणी करणे व लाभार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे. २) लसीकरण करणे. ३) पशुधन मेळावे आयोजित करणे. ४) पशु वैद्यकीय अधिकारी यांचे मागदर्शनाखाली उपचार करणे. ५) पंचवार्षिक पशु गणना करणे. ६) माहिती संकलन व अहवाल सादर करणे.	गट विकास अधिकारी यांचे आदेशानुसार.
१८	पशुधन पर्यवेक्षक	१) पशुसंवर्धन विषयक कार्यक्रमांची अंमलबजावणी करणे व लाभार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे. २) लसीकरण करणे. ३) पशुधन मेळावे आयोजित करणे. ४) पशु वैद्यकीय अधिकारी यांचे मागदर्शनाखाली उपचार करणे. ५) पंचवार्षिक पशु गणना करणे. ६) माहिती संकलन व अहवाल सादर करणे.	गट विकास अधिकारी यांचे आदेशानुसार.

१९	वाहन चालक	१) शासकीय वाहन चालविणे व सुस्थितीत ठेवणे.	गट विकास अधिकारी यांचे आदेशानुसार.
२०	शिपाई	२) कार्यालयाची स्वच्छता. ३) टपाल आणणे व वाटप करणे. ४) वरिष्ठांनी सांगितलेली इतर कामे करणे.	गट विकास अधिकारी यांचे आदेशानुसार.

(सन २०२४-२०२५)
पंचायत समिती अलिबाग
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
 कलम ४ (१) (ख) (तिन)

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	तालुक्यांतील ग्रामपंचायतींच्या तपासण्या करणे.	मासिक किमान १०	१) गट विकास अधिकारी २) विस्तार अधिकारी (पं.)	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ नुसार
२	पंचायत समिती वार्षिक अंदाजपत्रक	वार्षिक	गट विकास अधिकारी	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ मधील कलम १३७ व महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती (अर्थसंकल्पीय अंदाज) नियम १९६६ मधील पोट नियम ८
३	पंचायत समितीच्या आस्थापने खालील वर्ग ३ व ४ च्या कर्मचा-यांचे वेतन भत्त्यांच्या देयकांची अदायगी करणे	मासिक	गट विकास अधिकारी	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या लेखा संहिता १९६८ मधील नियम ६९ ते ७८

(सन २०२४-२०२५)
पंचायत समिती अलिबाग
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
 कलम ४ (१) (ख) (चार) नमुना (अ)

(स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कडून ठरविण्यात आलेली मानके)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण संघटनांचे वर्ष (वार्षिक)

अ. क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१.	निरंक	निरंक	निरंक	-

(सन २०२४-२०२५)
पंचायत समिती अलिबाग
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ख) (चार) नमुना (ब)
 (स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कडून ठरविण्यात आलेली मानके)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

अ. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	तालुक्यातील ग्रामपंचायतीच्या तपासण्या करणे.	दरमहा १० तपासणी	गट विकास अधिकारी	मुख्य कार्यकारी अधिकारी
२	पंचायत समिती वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे	प्रत्येक वर्षाच्या १५ फेब्रुवारी पर्यंत	गट विकास अधिकारी	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
३	पंचायत समितीच्या अस्थापने खालील वर्ग ३ व ४ च्या कर्मचा-यांचे वेतन व भत्याच्या देयकांची अदायगी करणे.	एक महिना	गट विकास अधिकारी	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी

(सन २०२४-२०२५)
पंचायत समिती अलिबाग
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ख) (पाच)
 (प्राधिकणाकडे असलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख)

नमुना (अ)

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष
१.	पंचायत समिती वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ मधील कलम १३७ व महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती (अर्थ संकल्पित अंदाज) १९६६ मधील पोट नियम ८
२	पंचायत समित व ग्रामपंचायतीच्या प्रशासकीय कामाकाजावर नियंत्रण ठेवणे.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ व मुंबई गामपंचायत अधिनियम १९५८
३	पंचायत समित स्तरावरील भार, अधिभार प्रकरणांची पूर्तता करून स्वीकृतीसाठी जिल्हा परिषदेकडे शिफारस करणे.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती लेखा संहिता १९६८ नुसार
४	केंद्र शासन/ राज्य शासन व पंचायत स्तरावर राबविण्यासाठी दिलेल्या योजनांची अंमलबजावणी करणे.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती अधिनियम १९६१
५	पंचायत समिती सभेचे कामकाज पहाणे.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती अधिनियम १९६१

(सन २०२४-२०२५)

पंचायत समिती अलिबाग
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ख) (पाच)

(प्राधिकणाकडे असलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख)

नमुना (ब)

पंचायत समिती कार्यालयाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	विषय	शासन निर्णय
१.	माहितीचा अधिकारी	माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५
२.	जिल्हा परिषद कर्मचा-यांची वर्तणूक	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा जिल्हा सेवा (वर्तणूक) नियम, १९६७
३.	जिल्हा परिषद कर्मचा-यांस शास्ती	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा जिल्हा सेवा (शिस्त व अपिल) नियम, १९६४
४.	जिल्हा परिषद कर्मचा-यांच्या रजा	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम, १९८१
५.	जिल्हा परिषद कर्मचा-यास भविष्य निर्वाह	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम (दि.५ फेब्रुवारी १९८८ पर्यंत सुधारलेले)
६.	जिल्हा परिषद कर्मचा-यांचे निवृत्ती वेतन	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम, १९८२
७.	पंचायत समिती सभा	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम, १९६१ महाराष्ट्र पंचायत समित्या (कामकाज चालविणे) नियम १९६५
८.	लेखा विषयक बाबी	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या लेखा संहिता, १९६८ महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या (आकस्मिक खर्च) नियम, १९६८ महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या (अर्थसंकल्पीय अंदाज)नियम, १९६६ महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या (निधींचे पुनर्विनियोजन)नियम, १९७१
९	ग्राम पंचायतीची लेखा विषयक कामे	महाराष्ट्र ग्राम पंचायत लेखा संहिता, २०११
१०	ग्राम पंचायत कारभार	महाराष्ट्र ग्राम पंचायत अधिनियम १९५८
११	कर्मचा-यांच्या सेवांविषयक बाबी	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम, १९८१ महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेतर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळांतील प्रदाने) नियम, १९८१ विभागिय चौकशी नियमपुस्तिका, चौथी आवृत्ती, १९९१
१२	शासकीय विभागांनी करावयाच्या कार्यालय खरेदीसाठीच्या कार्यपद्धतीची सुधारित नियमपुस्तिका	शासन निर्णय, उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग, क्रमांक - भांखस-२०१४/प्र.क्र.८२ भाग III/उद्योग-४, दिनांक १.१२.२०१६ सोबतची सुधारित नियमपुस्तिका
१३	अभिलेख वर्गिकरण	महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम, २००५ महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख नियम, २००७ पुराभिलेख संचालनालय, महाराष्ट्र शासन, मुंबई यांची अभिलेख व्यवस्थापन मार्गदर्शिका

१४	सेवापुस्तकाची दुसरी प्रत राज्य शासकिय कर्मचा-यांना देण्यात बाबत.	शासन परिपत्रक, महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग क्र.सेवापु-२०१३/प्र.क्र.७/सेवा-६/दिनांक २३ जुलै, २०१३
१५	महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजना	महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी कायदा २००५
१६	प्रधान मंत्री आवास योजना (ग्रामीण)	शासन निर्णय, महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास विभाग क्र.पीएमएवाय-जी-२०१६ /प्र.क्र.३३३ /योजना-१०, दिनांक १४ऑक्टोबर, २०१६
१७	पंडीत दिनदयाळ उपाध्याय घरकुल जागा खरेदी अर्थ सहाय्य योजना	शासन निर्णय, ग्राम विकास विभाग, क्र. इंआयो-२०१५/प्र.क्र.२००/योजना- १०, दिनांक ३०डिसेंबर २०१५
१८	राज्यातील अनुसूचित जमातीच्या व्यक्तींसाठी शबरी आदिवासी घरकुल योजना	शासन निर्णय, आदिवासी विकास विभाग, क्र.घरकुल-२०१२/प्र.क्र.३८(भाग-१)/का.१७, दिनांक २८ मार्च २०१३
		शासन निर्णय, ग्राम विकास विभाग, क्र.इंआयो-२०१३/प्र.क्र.२९६/योजना- १०, दिनांक ७ नोव्हेंबर २०१३
		शासन निर्णय, आदिवासी विकास विभाग, क्र.घरकुल-२०१२/प्र.क्र.३८(भाग-१)/का.१७, दिनांक ७ ऑगस्ट २०१४
१९	अनुसूचित जाती व नवबौध्द घटकांसाठी रमाई आवास योजना	शासन निर्णय, सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्यक विभाग, क्र.बीसीएच-२००८ /प्र.क्र. ३६/मावक-२, दिनांक १५ नोव्हेंबर २००८
		शासन निर्णय, सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्यक विभाग, क्र.बीसीएच-२००९ /प्र.क्र. १५९/मावक-२, दिनांक ९ मार्च २०१०
		शासन निर्णय, ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, क्र.इंआयो-२०१३ /प्र.क्र. २९६/योजना-१०, दिनांक ७ नोव्हेंबर २०१३
		शासन निर्णय, सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्यक विभाग, क्र.रआयो २०१४ /प्र.क्र. १०/बांधकाम, दिनांक १८ जुलै २०१४
२०	जिल्हा परिषद/पंचायत समिती आमसभा बोलाविण्या बाबत	म.शा.ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग प.क्र. जिपआ १०८८/सीआर-१५५/०५ दिनांक ५/११/१९९८
२१	जिल्हा परिषद कर्मचारी वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या बदल्याबाबत	क्र.जिपब-१०९३/प्र.क्र.२४४४/१४,मंत्रालय मुंबई -४०० ०३२ दि ३१/७/१९९३
२२	जिल्हा परिषद कर्मचारी वर्ग -३ व ४ च्या सर्वसाधारण बदल्याबाबत मार्गदर्शक तत्वे	परिपत्रक क्रमांक जिपब.१०९३ प्र.क्र.२४४२.१४ मंत्रालय मुंबई ४०० ३२ दि २६ ऑक्टोबर १९९३
२३	आंतर जिल्हा परिषद बदलीने नेमणूका देण्याबाबत	परिपत्रक क्रमांक:जिपब २५९४/१८०/प्र.क्र.२६५४/१४ दिनांक २५ नोव्हेंबर १९९५
२४	आंतर जिल्हा बदलीने नेमणूक देण्याबाबत	शासन परिपत्रक क्रमांक जिपब १०९८/प्र.क्र.४७९२/१४ दिनांक ३१ ऑगस्ट १९९९
२५	जिल्हा परिषद कर्मचा-यांच्या बदल्यांच्या संदर्भात धोरणाची अंमलबजावणी	शासन निर्णय क्रमांक -जिपब ५०४/प्र.क्र.६०/आस्था-१४ दिनांक १० जून २००४
२६	जिल्हा परिषदेच्या वर्ग -३ व वर्ग ४ च्या कर्मचा-यांच्या जिल्हांतर्गत बदल्यांच्या धोरणाची अंमलबजावणी	शासन निर्णय क्रमांक:जिपब ३०५/प्र.क्र.२०/आस्था-१४ दिनांक २५ एप्रिल २००५
२७	जिल्हा परिषदेच्या वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या कर्मचा-यांच्या जिल्हांतर्गत बदल्यांच्या धोरणाची अंमलबजावणी	शासन निर्णय क्रमांक:जिपब२०९/प्र.क्र२०/आस्था-१४/ दिनांक २७ मे २००९

२८	जिल्हा परिषदेच्या वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या कर्मचा-यांच्या जिल्हांतर्गत बदल्यांच्या धोरणाची अंमलबजावणी	शासन निर्णय क्रमांक:जिपब-०८११/प्र.क्र.१२२/आस्था-१४ दिनांक २० एप्रिल २०१२
२९	जिल्हा परिषदेच्या वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या कर्मचा-यांच्या जिल्हांतर्गत बदल्यांच्या धोरणाची अंमलबजावणी	शासन निर्णय क्रमांक:जिपब-०८१२/प्र.क्र.११५/आस्था-१४/ दिनांक ५ एप्रिल २०१३
३०	जिल्हा परिषदेच्या गट क (वर्ग-३) व गट -ड वर्ग-४) कर्मचा-यांच्या जिल्हांतर्गत बदल्यांच्या धोरणाची अंमलबजावणी	शासन निर्णय क्रमांक:जिपब-०८१२/प्र.क्र.११५/आस्था-१४/ दिनांक ५ एप्रिल २०१३
३१	जिल्हा परिषदेच्या गट क (वर्ग-३) व गट -ड वर्ग-४) कर्मचा-यांच्या जिल्हांतर्गत बदल्यांच्या धोरणाची अंमलबजावणी	शासन निर्णय क्रमांक:जिपब-४१४/प्र.क्र.११२/आस्था-१४/ दिनांक १५ मे २०१४
३२	कोविड १९ या संसर्गजन्य रोगाच्या पार्श्वभूमीवर सन २०२०-२१ या आर्थिक वर्षातील बदल्यासंदर्भात करावयाच्या कार्यवाहीबाबतच्या सूचना	शासन निर्णय क्रमांक एसआरव्ही-२०२०/प्र.क्र.३०/कार्या१२ दिनांक ७ जुलै २०२०
३३	राज्य शासकीय व इतर पात्र कर्मचा-यांना दिनांक १ नोव्हेंबर २००५ पासून महागाई भत्ता वाढ मंजूर करण्याबाबत	शासन निर्णय वित्त विभाग क्रमांक:मभवा-११०५/प्र.क्र.९/सेवा-९/ दिनांक ८ नोव्हेंबर २००५
३४	राज्य शासकीय व इतर पात्र कर्मचा-यांना १ मे २००६ पासून महागाई भत्ता वाढ करण्याबाबत	शासन निर्णय वित्त विभाग क्रमांक:मभवा-११०५/प्र.क्र.९/सेवा-९/ दिनांक ९ मे २००६
३५	नवीन परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजनेच्या अंमलबजावणीच्या कार्यपद्धतीबाबत अधिकार प्रत्यायोजन	शासन निर्णय क्रमांक:अनियो १००७/१८/सेवा-४ दि ३ डिसेंबर २००७
३६	राज्य शासकीय व इतर पात्र कर्मचा-यांना १ जुलै २०१२ ते दि ३१ ऑक्टोबर २०१२ या कालावधीतील महागाई भत्त्याची थकबाकी देण्याबाबत	शासन निर्णय क्रमांक:मभवा-१११२/प्र.क्र.५/सेवा- ९ दि ५ मार्च २०१३
३७	राज्य शासकीय व इतर पात्र कर्मचा-यांना मंजूर करण्यात येणा-या महागाई भत्त्याच्या दि ५ फेब्रुवारी २०१६	शासन निर्णय क्रमांक:मभवा-१११५/प्र.क्र.४२/सेवा- ९ दि ५ फेब्रुवारी २०१६
३८	राज्य शासकीय कर्मचारी व अन्य पात्र कर्मचारी व अन्य पात्र कर्मचारी यांना तीन लाभांची सुधारीत सेवांतर्गत आश्यासित प्रगती योजना लागू करण्याबाबतच्या,राज्य सुधारणा समितीच्या शिफारशी स्विकृतीबाबत	शासन निर्णय क्रमांक:वेतन -१११९/प्र.क्र.३/सेवा-३ दि १ जानेवारी २०१९
३९	सातव्या वेतन आयोगाच्या शिफारशीनुसार दिनांक १ जानेवारी २०१६ ते ३१ डिसेंबर २०१८ या कालावधीत सेवानिवृत्त झालेल्या निवृत्तीवेतन धारकांना निवृत्तीवेतनाच्या अंशराशीकरणाचा सुधारीत लाभ देण्याबाबत	शासन निर्णय क्रमांक:सेनिवे-२०१९/प्र.क्र.३४८/सेवा-४ दिनांक ५ फेब्रुवारी २०२१

(सन २०२४-२०२५)

पंचायत समिती अलिबाग
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ख) (पाच)

(प्राधिकणाकडे असलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख)

नमुना (इ)

पंचायत समिती कार्यालयाशी संबंधित अभिलेख

अ. क्र.	अभिलेखाचा प्रकार	विषय	अभिलेखाचा वापर करणा-या कर्मचा-याचे पदनाम
१.	नोंदवहया व नस्ती	पंचायत समिती सभा व प्रशासन विषयक	कनिष्ठ सहाय्यक
२.	नोंदवहया व नस्ती	ग्रामपंचायत विषयक	कनिष्ठ सहाय्यक
३.	नोंदवहया व नस्ती	शेती विषयक	कनिष्ठ सहाय्यक
४.	नोंदवहया व नस्ती	लेखा विषयक	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)
५.	नोंदवहया व नस्ती	रोखपाल विषयक	कनिष्ठ सहाय्यक लेखा
६.	नोंदवहया व नस्ती	प्रधानमंत्री आवास योजना	कनिष्ठ सहाय्यक
७.	नोंदवहया व नस्ती	निवृत्ती वेतन विषयक	कनिष्ठ सहाय्यक
८.	नोंदवहया व नस्ती	निर्मल भारत अभियान व समाजकल्याण	कनिष्ठ सहाय्यक
९.	नोंदवहया व नस्ती	भांडार विषयक	कनिष्ठ सहाय्यक
१०.	नोंदवहया व नस्ती	कर्मचारी आस्थापना विषयक	वरिष्ठ सहाय्यक
११.	नोंदवहया व नस्ती	ग्राम सेवक आस्थापना विषयक	कनिष्ठ सहाय्यक
१२.	नोंदवहया व नस्ती	नोदणी (आवक /जावक)विषयक	कनिष्ठ सहाय्यक
१३.	नोंदवहया व नस्ती	बांधकाम विषयक	कनिष्ठ आरेखक
१४.	नोंदवहया व नस्ती	पाणी पुरवठा विषयक	कनिष्ठ सहाय्यक
१५.	नोंदवहया व नस्ती	महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान	विस्तार अधिकारी एसजीएसवाय /सांख्यिकी
१६.	नोंदवहया व नस्ती	आरोग्य विषयक	कनिष्ठ सहाय्यक /आरोग्य पर्यवेक्षक
१७.	नोंदवहया व नस्ती	तगाई विषयक	कनिष्ठ सहाय्यक
१८.	नोंदवहया व नस्ती	पशुसंबर्धन विषयक	कनिष्ठ सहाय्यक /पशुधन पर्यवेक्षक

(सन २०२४-२०२५)
पंचायत समिती अलिबाग
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
 कलम ४ (१) (ख) (सहा)

(प्राधिकणाकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण)

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजांचा तपशिल	दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण
१.	पंचायत समिती सभा व प्रशासन विषयक	नस्ती, मस्टर, नोंदवहया , इत्यादी	अ-कायमस्वरुपी ब-३० वर्ष क-५ वर्ष ड - १ वर्ष
२.	ग्रामपंचायत व समाजकल्याण विषयक	नस्ती, मस्टर, नोंदवहया , इत्यादी	
३.	शेती विषयक	नस्ती, मस्टर, नोंदवहया , इत्यादी	
४.	लेखा विषयक	नस्ती, मस्टर, नोंदवहया , प्रमाणके इत्यादी	
५.	रोखपाल विषयक	नस्ती, मस्टर, नोंदवहया , प्रमाणके, रोखवहया इत्यादी	
६.	महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगोर हमती योजना विषयक	नस्ती, मस्टर, नोंदवहया , इत्यादी	
७.	निवृत्ती वेतन विषयक	नस्ती, मस्टर, नोंदवहया , इत्यादी	
८.	निर्मल भारत अभियान विषयक	नस्ती, मस्टर, नोंदवहया , इत्यादी	
९.	भांडार विषयक	नस्ती, मस्टर, नोंदवहया , नस्त्या , प्रमाणके, इत्यादी	
१०.	आस्थापना विषयक	नस्ती, सेवापुस्तके, मस्टर, नोंदवहया , नस्त्या , प्रमाणके, इत्यादी	
११.	आस्थापना विषयक	नस्ती, सेवापुस्तके, मस्टर, नोंद नोंदवहया , नस्त्या , प्रमाणके, इत्यादी	
१२.	नोंदणी विषयक	नस्ती, मस्टर, नोंद नोंदवहया , इत्यादी	
१३.	बांधकाम विषयक	नस्ती, मस्टर, नोंदवहया , मोजमाप पुस्तीका इत्यादी	
१४.	पाणी पुरवठा विषयक	नस्ती, मस्टर, नोंद नोंदवहया , इत्यादी	

(सन २०२४-२०२५)
पंचायत समिती अलिबाग
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१) (ख) (सात) नमुना (अ)

(पंचायत समिती अलिबाग कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांसाठी
सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था)

अ. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम / नियमा /परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

(सन २०२४-२०२५)
पंचायत समिती अलिबाग
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१) (ख) (आठ) नमुना (अ)

(पंचायत समिती अलिबाग येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे)

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	पंचायत समिती सभा	१४	विकास कामांचा आढावा व अंमलबजावणी	मासिक	नाही	उपलब्ध आहे.

(सन २०२४-२०२५)
पंचायत समिती अलिबाग
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१) (ख) (आठ) नमुना (ब)

(पंचायत समिती अलिबाग कार्यालया मार्फत आयोजित अधिसभांची प्रकाशित करणे)

अ. क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	आमसभा	तालुक्यातील नागरीक	पंचायत समिती च्या कामकाजाचा वार्षिक आढावा घेणे	वर्षातून एकदा	होय	झालेल्या सभेचे उपलब्ध आहे.

(सन २०२४-२०२५)
पंचायत समिती अलिबाग
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१) (ख) (आठ) नमुना (क)

(पंचायत समिती अलिबाग कार्यालया मार्फत आयोजित परिषदांची यादी प्रकाशित करणे)

अ. क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

पंचायत समिती अलिबाग - आस्थापना विभाग - वेतन देयक माहे फेब्रुवारी २०२५

अ.क्र.	पदनाम	कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	अलिबाग गटात हजर दिनांक	ई मेल/दुरध्वनी क्र.	एकूण वेतन
१	वि.अ.कृ.	श्रीम. प्रार्थना चंद्रकांत भोईर	३	१०.०९.२०१४	psalibag2015@gmail.com / 02141222051	९४५२४
२	पशुधन पर्य.	श्रीम. सपना तानाजी धोरात	३	०१.०५.२०२३		६९५८५
३	पशुधन पर्य.	श्री. समाधान रामचंद्र भेटकरी	३	२४.०७.२०२४		४८३७८
४	पशुधन पर्य.	श्रीम. पुजा सुभाष काळे	३	२४.०७.२०२४		४८३७८
५	स.प.वि.अ.	श्री. चंद्रशेखर पुरुषोत्तम धुमाळ	३	०९.१०.२०२०		९३९९१
६	स.प.वि.अ.	श्री. कैलास गजानन चौलकर	३	१३.०८.२०२१		८३८१५
७	पशुधन पर्य.	श्री. अनिल गोपाळ गोतकर	३	२१.०५.२०१७		७४०७०
८	शिपाई	श्री. दिपक कृष्णा दुधाळे	४	२२.०७.२००२		६२४१७
९	शिपाई	श्री. भगवान शंकर नाईक	४	२९.०१.१९९३		५८२८३
१०	शिपाई	श्री. संतोष रामचंद्र बैकर	४	२९.०७.२००३		५३२७३
११	शिपाई	श्री. उदय धरमदास हुजरे	४	२९.१२.२००३		५०४९२
१२	व्रणोपचारक	श्री. विकास कृष्णा लाड	४	१९.०४.२०२२		५९९१२
१३	शिपाई	श्री. धीरज मनोहर पाटील	४	२६.१०.२०२०		३१७१५
१४	क.स.ले.	श्री. रंजित पुरुषोत्तम ठाकूर	३	०२.११.२०१३		५३०१०
१५	स.ले.अ.	श्रीम. संजीवनी रुपेश घरत	३	१२.०७.२०२३		८७०३०
१६	सहा. प्रशा. अधि.	श्री. राजेंद्र भिवाजी भंडे	३	०१.०६.२०१५		९७२२७
१७	कनि.प्रशा.अधि.	श्रीम. मनिषा किशोर चायनाखवा	३	०७.०२.२०१४		८६५७४
१८	कनि.प्रशा.अधि.	श्रीम. दर्शना प्रशांत चिंबुलकर	३	०९.०६.२०१७		८६५७४
१९	विस्तार अधि. सां.	श्रीम. रुबीना राजेंद्र भगत	३	२६.१०.२०२०		७९६५०
२०	वरिष्ठ सहा.लि.	श्रीम. दिपिका दिपक राणे	३	२६.०२.२०२१		७०६७४
२१	वरिष्ठ सहा.लि.	श्रीम. शुभांगी जानकीराम डाखोरे	३	२०.०९.२०२४		४७२५०
२२	कनिष्ठ सहा.लि.	श्रीम. प्राची प्रशांत घरत	३	०७.०८.२०२०		६६८७०
२३	कनिष्ठ सहा.लि.	श्रीम. श्रुती जयेंद्र पाटील	३	०५.०३.२०१४		४९५९०
२४	कनिष्ठ सहा.लि.	श्रीम. आसावरी अमोल भोसले	३	०६.०८.२०१६		४६७१०
२५	कनिष्ठ सहा.लि.	श्री. रोशन कमळाकर पाटील	३	०६.०८.२०१६		४८१५०
२६	कनिष्ठ सहा.लि.	श्री. महेश शिमगा दुकले	३	३१.१२.२०१६		४६७१०
२७	कनिष्ठ सहा.लि.	श्री. शैलेश सदानंद पाटील	३	०७.०९.२०१७		४६८००
२८	कनिष्ठ सहा.लि.	श्री. सुबोध प्रभाकर पाटील	३	०१.०६.२०२३		५९२२६
२९	कनिष्ठ सहा.लि.	श्री. शुभम कल्याण शिंदे	३	१३.०९.२०२४		३६५०४
३०	शिपाई	श्रीम. सुगंधा जगदीश जाधव	४	०२.११.२००७		४७८४०
३१	शिपाई	श्रीम. आरती सजेंराव बागाव	४	१०.०३.२०१४		३७२६५
३२	आरोग्य पर्य.	श्रीम. हेमलता सहदेव वाडेकर	३	०७.१०.२०२२		१०९५३९
३३	कनिष्ठ अभियंता	श्रीम. प्रतिमा ज्ञानदेव पाटील	३	०६.०६.२०२०		७०८३०
३४	कनिष्ठ अभियंता	श्रीम. नूतन बंकट माने	३	०६.०९.२०२४		७०८३०
३५	कनिष्ठ अभियंता	श्रीम.प्रियांका आनंदराव साळुंखे	३	२९.०७.२०२४		७०८३०
३६	कनि.आरे.	श्रीम. त्रिशाली प्रकाश सोनवडेकर	३	०१.०६.२०१५		८७०३०
३७	स्था.अ.सहा.	श्री. शैलेश भास्कर वर्तक	३	२७.०६.२०२३		४८६९०

पंचायत समिती अलिबाग - ग्रामपंचायत विभाग - वेतन देयक माहे फेब्रुवारी २०२५

अ. क्र.	पदनाम	कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	अलिबाग गाटात हजर दिनांक	दुरध्वनी क्र./ ई मेल	एकूण वेतन
१	विस्तार अधिकारी (पं.)	श्री. ज्ञानेश्वर लक्ष्मण साळावकर	३	१३.०९.२०१२	eovpalibag@gmail.com	१२४४१५
२	विस्तार अधिकारी (पं.)	श्री. हंसराज वामन कोकट	३	०१.०९.२०१०	eovpalibag@gmail.com	१०५८३३
३	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. अरुण कमळाकर ठाकूर	३	२४.०६.२००६	eovpalibag@gmail.com	११२६३३
४	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. वैभव भरत ठाकूर	३	२४.०५.२०१४	eovpalibag@gmail.com	११३९८३
५	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीम. श्वेता संजय कदम	३	२९.०५.२०१३	eovpalibag@gmail.com	१०७३३३
६	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. प्रदिप दत्तात्रेय दिवकर	३	०७.०८.२०२०	eovpalibag@gmail.com	१०७३३३
७	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. बाबूराव तुळशिराम वणवे	३	२०.१०.२०१६	eovpalibag@gmail.com	१०४२३६
८	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. अनिल गोमा चवरकर	३	०१.०६.२०२२	eovpalibag@gmail.com	११८९०६
९	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. सुरेश वसंत चौकर	३	०६.०८.२०२१	eovpalibag@gmail.com	५९९००
१०	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. योगिराज नसिकेत मनवर	३	१०.११.२०२३	eovpalibag@gmail.com	१०१२३९
११	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. बाबु सोपान चव्हाण	३	०९.११.२०२३	eovpalibag@gmail.com	८४३५०
१२	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. विलास रघुनाथ म्हात्रे	३	०७.११.२०२३	eovpalibag@gmail.com	९८३६८
१३	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. विठोबा रामदास म्हात्रे	३	१२.१२.२०२३	eovpalibag@gmail.com	१०४२३६
१४	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.विष्णु भानुदास वानखेडे	३	१३.१२.२०२३	eovpalibag@gmail.com	१०२७३६
१५	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. महेश घेमा गावित	३	०१.०१.२०१९	eovpalibag@gmail.com	४०८७८
१६	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीम. माधुरी मुरलीधर भोईर	३	०१.०६.२०१५	eovpalibag@gmail.com	८२५५७
१७	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. सुनिल पुंडलिक महाजन	३	२१.१२.२००४	eovpalibag@gmail.com	७५८४१
१८	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. निलेश लक्ष्मण गावंड	३	२०.०९.२००५	eovpalibag@gmail.com	७६५७२
१९	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. शैलेश सदानंद नाईक	३	०४.०७.२०१८	eovpalibag@gmail.com	७५२२२
२०	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीम. सुवर्णा संजय पाटील	३	०६.०७.२०१८	eovpalibag@gmail.com	७५२२२
२१	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. नितेश बाळा तेलगे	३	१४.०७.२००६	eovpalibag@gmail.com	७५२२२
२२	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. राहुल शंकर पोरे	३	३१.०५.२०१५	eovpalibag@gmail.com	७५२२२
२३	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीम. योगिता अविनाश आचरेकर	३	१३.०८.२०११	eovpalibag@gmail.com	७५२२२
२४	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीम. वेदिका विश्वनाथ म्हात्रे	३	०१.०६.२०२२	eovpalibag@gmail.com	७२३७२
२५	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीम. विजेता विश्वनाथ भगत	३	०१.०९.२००९	eovpalibag@gmail.com	७०९८४
२६	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीम. रचना रमेश भगत	३	०४.०८.२००९	eovpalibag@gmail.com	७०९८४
२७	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. अजित रामभाऊ केणी	३	०७.०७.२०१५	eovpalibag@gmail.com	६३९७५
२८	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. अंकुश यशवंत शेळके	३	१५.१०.२०१०	eovpalibag@gmail.com	७०१३६
२९	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.दिनेश त्र्यंबकराव राणे	३	३१.०१.२०२३	eovpalibag@gmail.com	७३७५५
३०	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. अनिल उत्तमराव गिते	३	०१.०४.२०२३	eovpalibag@gmail.com	७७३४१
३१	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीम. ऋतिका अक्षय पाटील	३	०८.०२.२०१९	eovpalibag@gmail.com	७५५११
३२	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. शेखर पंढरी बळी	३	२३.१०.२०१३	eovpalibag@gmail.com	७६२२५
३३	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीम. सुप्रिया शैलेश नाईक	३	०४.०७.२०१८	eovpalibag@gmail.com	७७७२५
३४	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीम. प्रज्यांता सतिश नांदगावकर	३	०१.०६.२०१६	eovpalibag@gmail.com	७७७२५

३५	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीम. निशा भावेश गोवारी	३	०१.०६.२०१६	eovpalibag@gmail.com	७७७२५
३६	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. सुदेश यशवंत राऊत	३	१८.०८.२००९	eovpalibag@gmail.com	६७९५०
३७	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. संजय हरिश्चंद्र पाटील	३	२०.०५.२०१०	eovpalibag@gmail.com	७१४५४
३८	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीम. विशाखा विनोद खवसकर	३	२०.०९.२०१९	eovpalibag@gmail.com	६७३९७
३९	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. समिर सुरेश म्हात्रे	३	२५.०९.२०१२	eovpalibag@gmail.com	६७३९७
४०	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीम.सोनाली स्वप्निल पाटील	३	१४.०७.२०१८	eovpalibag@gmail.com	६७३९७
४१	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीम. सुप्रिया गजानन कोळी	३	०७.०८.२०२०	eovpalibag@gmail.com	६७३९७
४२	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीम. संकिता शैलेश पाटील	३	०७.०४.२०१२	eovpalibag@gmail.com	६७३९७
४३	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. श्रीहरी अर्जुनराव खरात	३	२५.०९.२०१२	eovpalibag@gmail.com	३५०२४
४४	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीम. समिक्षा विनोद कवळे	३	०२.०४.२०१२	eovpalibag@gmail.com	६७३९७
४५	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. जयेश हरिश्चंद्र पाटील	३	१९.१०.२०१२	eovpalibag@gmail.com	६७३९७
४६	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. जितेंद्र मधुकर पाटील	३	०१.०८.२०१३	eovpalibag@gmail.com	६२४१८
४७	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीम. पुजा प्रकाश पाटील	३	०८.०३.२०१९	eovpalibag@gmail.com	६२४१८
४८	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. गणेश पोशा म्हात्रे	३	२७.०९.२०१७	eovpalibag@gmail.com	५५७७९
४९	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. प्रसाद देविदास गोंधळी	३	१८.०६.२०२४	eovpalibag@gmail.com	५१३५२
५०	कं ग्रामसेवक	श्री. दर्शन दिलिप धुमाळ	३	०७.०७.२०२२	eovpalibag@gmail.com	१७५००
५१	कं ग्रामसेवक	श्रीम. अकृती विजय गावंड	३	१४.१०.२०२४	eovpalibag@gmail.com	१७५००

(सन २०२४-२०२५)

पंचायत समिती अलिबाग
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ख) (वहा)

(प्राधिकरणातील प्रत्येक अधिका-याला मिळणारे मासिक वेतन, तसेच प्राधीकरणाच्या विनियमांमध्ये तरतूद केल्या प्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दती)

अलिबाग येथील पंचायत समिती कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांशी
वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा		इतर अनुज्ञेय भत्ते		
				नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ते)
		वेतन बँड	ग्रेड पे			
१	अ	S-१९-५५१०० S-२०-५६१०० S-२१-५७१०० S-२२-६००००	१७५१०० १७७५०० १८०८०० १९०८००	म.भ. ५०% घ.भा. ९%	होय	नाही
१	ब	S-१३-३५४०० S-१४-३८६०० S-१५-४१८०० S-१६-४४९०० S-१७-४७६०० S-१८-४९१००	११२४०० १२२८०० १३२३०० १४२४०० १५११०० १५५८००	म.भ. ५०% घ.भा. ९%	होय	नाही
३	क	S५-१८००० S-६-१९९०० S-७-२१७०० S-८-२५५०० S-९-२६४०० S-१०-२९२०० S-११-३०१०० S-१२-३२०००	५६९०० ६३२०० ६९१०० ८११०० ८३६०० ९२३०० ९५००० १०१६००	म.भ. ५०% घ.भा. ९%	होय	नाही
३	ड	S-१-१५००० S-२-१५३०० S-३-१६६०० S-४-१७१००	४७६०० ४८७०० ५२४०० ५४०००	म.भ. ५०% घ.भा. ९%	होय	नाही

(सन २०२४-२०२५)

पंचायत समिती अलिबाग
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ख) (अकरा)

(सर्व योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल)

पंचायत समिती अलिबाग अर्थसंकल्प २०२४-२०२५

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय बाब	अंतिम सुधारित अंदाजपत्रकीय तरतूद	प्रत्यक्ष केलेला खर्च	शिल्लक
१.	२ सामान्य प्रशासन	३५००००	२८२४६२	६७५३८
२.	३ शिक्षण	१२१२२८६	११५४८८८	५७३९८
३.	४ इमारत व दळणवळण	३५०००००	३५०००००	०
४.	५ पाटबंधारे	५०००	-	५०००
५.	६ वैद्यकीय	०	-	०
६.	८ सार्वजनिक आरोग्य	१००००	१००००	०
७.	९ सार्वजनिक आरोग्य स्थापत्य	३६४४७०३	२६७८६५६	९६६०४७
८.	११ शेती	५००००	५००००	०
९.	१२ पशुसंवर्धन	१०००००	१०००००	०
१०.	२०% समाज कल्याण	४१८५२५७	२६९४९९४	१४९०२६३
१०.	५ % अपंग कल्याण	१२९३०८६	३०००००	९९३०८६
११.	१०% सामुहिक विकास	१८४४४२८	९६३८८४	८८०५४४
१२.	२० संकिर्ण	३४५५२४०	३३०६७४६	१४८४९४
१३.	अनामत / तसलमात	०	०	०
	एकूण	१९६५००००	१५०३१६३०	४६१८३७०

(सन २०२४-२०२५)
पंचायत समिती अलिबाग
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१) (ख) (बारा)
(अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रित तसेच वाटप केलेल्या रक्कमा आणि कार्यक्रमांच्या लाभधिकाऱ्यांचा तपशिल)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय बाब	अंतिम सुधारीत अंदाजपत्रकीय तरतूद	प्रत्यक्ष केलेला खर्च	राखविलेल्या योजना	लाभार्थी संख्या
१	२०% समाजकल्याण	२०१७०००	२०१४९९४	विविध कामे	७
२	४ इमारत व दळणवळण	२२९६०००	१९९७१८९	विविध कामे	७
३	२० सॅकिर्ण	१८४००००	१८१८९२७	विविध कामे	७
४	५% अपंगकल्याण	१०००००	१०००००	विविध कामे	१
५	३ शिक्षण	१०८९२४९	९२५६६३	विविध कामे	३

पंचायत समिती सेस सन २०२४-२५ (१५ समाजकल्याण २०%)					
अ.क्र.	ग्रामपंचायत	कामाचे नांव	अंदाजपत्रकीय रक्कम (लाखात)	एकूण खर्च	कामाची सद्यस्थिती
१	सुडकोली	सुडकोली अंतर्गत दलितवस्ती कुदे अंतर्गत रस्ता करणे	२९९०००	२९९०००	काम पूर्ण
२	चेंढरे	ग्रा.पं.चेंढरे अंतर्गत श्री.नांदगांवकर यांच्या घरासमोरील गटार तयार करणे.	३०००००	३०००००	काम पूर्ण
३	बेलोशी	ग्रा.पं. बेलोशी अंतर्गत मौजे सागवाडी अंतर्गत रस्ता तयार करणे	२९९०००	२९८३१०	काम पूर्ण
४	खंडाळे	ग्रामपंचायत खंडाळे अंतर्गत मौजे सागांव बौध्दवाडी येथील अंतर्गत रस्ता तयार करणे.	२९९०००	२९७६८४	काम पूर्ण
५	कुर्डुस	ग्रामपंचायत कुर्डुस हददीतील मौजे सांबरी बापदेव समाज मंदिर समोर सुशोभिकरण करणे	३०००००	३०००००	काम पूर्ण
६	कुर्डुस	ग्रामपंचायत कुर्डुस हददीतील मौजे कोंझरवाडी आदीवासीवाडीकडे जाणाऱ्या रस्त्यालगत पाईपमोरी बांधणे	३०००००	३०००००	काम पूर्ण
७	रामराज	ग्रामपंचायत रामराज हददीतील मौजे नवघर दलित वस्ती स्मशानभूमी निवारा शेड दुरुस्ती करणे	३०००००	३०००००	काम पूर्ण
			२०९७०००	२०९४९९४	

पंचायत समिती सेस सन २०२४-२५
(४ इमारत व दळणवळण)

अ.क्र.	ग्रामपंचायत	कामाचे नांव	अंदाजपत्रकीय रक्कम (लाखात)	एकूण खर्च	कामाची सद्यस्थिती
१	सहाण	ग्रामपंचायत सहाण अंतर्गत सहाणगोडी येथील संजय शेळके ते अमित तुणतुणे पर्यंत रस्ता तयार करणे	२९९०००	२९८७४९	काम पूर्ण
२	कुसुंबळे	ग्रामपंचायत कुसुंबळे अंतर्गत कातळपाडा गावातील अंतर्गत रस्ता तयार करणे	२९९०००	२९९०००	काम पूर्ण
३	कुसुंबळे	ग्रामपंचायत कुसुंबळे अंतर्गत हेमनगर येथील रस्ता करणे	२९९०००	२९९०००	काम पूर्ण
४	मिळकतखार	ग्रा.पं. मिळकतखार येथील योगिता कडवे यांच्या घरापर्यंत रस्ता तयार करणे	२९९०००	२९९०००	काम पूर्ण
५	शहापूर	ग्रा.पं. शहापूर अंतर्गत धेरंड येथे रस्ता कौक्रीटीकरण करणे	५०००००	५०००००	काम पूर्ण
६	कुसुंबळे	ग्रामपंचायत कुसुंबळे अंतर्गत तळेभ्वरवाडी येथे रस्ता तयार करणे	३०००००	१४४०	काम पूर्ण
७	कुसुंबळे	ग्रामपंचायत कुसुंबळे अंतर्गत चिखली अंतर्गत रस्ता तयार करणे	३०००००	३०००००	काम पूर्ण
			२२९६०००	१९९७१८९	

पंचायत समिती सेस सन २०२४-२५
(२० संकिर्ण)

अ.क्र.	ग्रामपंचायत	कामाचे नांव	अंदाजपत्रकीय रक्कम (लाखात)	एकूण खर्च	कामाची सद्यस्थिती
१	कुसुंबळे	ग्रामपंचायत कुसुंबळे अंतर्गत हेमनगर येथील स्मशानभूमी सुशोभिकरण करणे	२९९०००	२९९०००	काम पूर्ण
२	सुडकोली	ग्रामपंचायत सुडकोली अंतर्गत मौजे सुडकोली व्यायामशाळा येथील परिसर सुशोभिकरण करणे	४०००००	३९२४२०	काम पूर्ण
३	वरंडे	ग्रामपंचायत वरंडे अंतर्गत वरंडेपाडा येथील शंकर मंदिर परिसर सुधारणा करणे	२५००००	२३७०६६	काम पूर्ण
४	सुडकोली	ग्रामपंचायत सुडकोली अंतर्गत मौजे तळवली येथील धर्मा साळावकर यांचे शेताजवळ संरक्षण भिंत बांधणे	३०००००	२९९४४९	काम पूर्ण
५	सुडकोली	ग्रामपंचायत सुडकोली अंतर्गत मौजे भोनांग अंगणवाडी दुरुस्ती करणे	२०००००	२०००००	काम पूर्ण

६	चिंचोटी	मोजे चिंचोटी गावातील अशोक रामभाऊ पाटील यांचे घराजवळील नाल्याला संरक्षण भित बांधणे	९१०००	९१०००	काम पूर्ण
७	थळ	ग्रामपंचायत थळ हद्दीतील मोजे चालमळा स्मशानभूमीला शेड बांधणे	३०००००	३०००००	काम पूर्ण
			१८४००००	१८१८१२७	

**पंचायत समिती सेस सन २०२४-२५
(५% अपंगकल्याण)**

अ.क्र.	ग्रामपंचायत	कामाचे नांव	अंदाजपत्रकीय रक्कम (लाखात)	एकूण खर्च	कामाची सद्यस्थिती
१	शहापूर	राजू परशुराम मोकल, मु. मोठे शहापूर, ता. अलिबाग यांचे घरकुल बांधणे	१०००००	१०००००	काम पूर्ण
			१०००००	१०००००	

**पंचायत समिती सेस सन २०२४-२५
(३ शिक्षण)**

अ.क्र.	ग्रामपंचायत	कामाचे नांव	अंदाजपत्रकीय रक्कम (लाखात)	एकूण खर्च	कामाची सद्यस्थिती
१	कुरुळ	कुरुळ येथील प्राथमिक आरोग्य उपकेंद्रांच्या बाजूची रा.जि.प. शाळा कुरुळ, ता. अलिबाग येथील वर्ग खोली दुरुस्ती करणे	४८९२४९	३५००००	काम भौतिकदृष्ट्या पूर्ण
२	वरंडे	ग्रामपंचायत वरंडे हद्दीतील राजिप शाळा वरंडे दुरुस्ती करणे	३०००००	२९०७१७	काम पूर्ण
३	वरंडे	ग्रामपंचायत वरंडे हद्दीतील राजिप शाळा वरंडे / देवघर दुरुस्ती करणे	३०००००	२८४९४६	काम पूर्ण
			१०८९२४९	९२५६६३	

(सन २०२४-२०२५)

पंचायत समिती अलिबाग
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ख) (तेरा)

(ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशिल)

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक पासून	दिनांक पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

(सन २०२४-२०२५)

पंचायत समिती अलिबाग
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ख) (चौदा)

(इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशिल)

अ.क्र.	दस्त औवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

(सन २०२४-२०२५)

पंचायत समिती अलिबाग
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ख) (पंधरा)

(माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशिल)

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१.	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४(१)(ख) अंतर्गत प्रसिध्द केलेली माहिती	कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी कार्यालयीन वेळेत	प्रशासन विभागाशी संपर्क साधून पाहणी साठी उपलब्ध	https://zpraigad.maharashtra.gov.in	वरिष्ठ सहाय्यक (प्रशासन)	गट विकास अधिकारी पंचायत समिती अलिबाग
२	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४(१)(ख) अंतर्गत प्रसिध्द केलेली माहिती	कोणत्याही वेळी	Online	https://zpraigad.maharashtra.gov.in हया संकेतस्थळावर उपलब्ध	-	गट विकास अधिकारी पंचायत समिती अलिबाग

(सन २०२४-२०२५)
पंचायत समिती अलिबाग
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ख) (सोळा)
 (जन माहिती अधिका-यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशिल)

अ) जन माहिती अधिकारी

अ. क्र.	जनमाहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व दूरध्वनी क्रमांक	ई-मेल	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी
१	श्रीम.शर्मिला पाटील	सहाय्यक गट विकास अधिकारी	पंचायत समिती अलिबाग	पंचायत समिती अलिबाग कार्यालय, मुख्य डाकघर अलिबाग यांचे समोर, ता.अलिबाग, जिल्हा रायगड पिन कोड नंबर ४०२२०१ दूरध्वनी क्र.०२१४१-२२२०५१	psalibag2015@gmail.com	गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, अलिबाग

ब) सहाय्यक जन माहिती अधिकारी

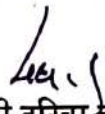
अ. क्र.	सहाय्यक जन माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व दूरध्वनी क्रमांक	ई-मेल
१	श्री.राजेंद्र भंडे	स.प्र.अ.	पंचायत समिती अलिबाग	पंचायत समिती अलिबाग कार्यालय, मुख्य डाकघर अलिबाग यांचे समोर, ता.अलिबाग, जिल्हा रायगड पिन कोड नंबर ४०२२०१ दूरध्वनी क्र.०२१४१-२२२०५१	psalibag2015@gmail.com
२	श्रीम.मनिषा चायनाखवा	क.प्र.अ.	अलिबाग		
३	श्रीम.दर्शना चिंबुलकर	क.प्र.अ.			

क) प्रथम अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	शासकिय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	अधिनस्त जन माहिती अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
१	श्री. दाजी हरिबा दाईगडे	गट विकास अधिकारी	अलिबाग तालुका	पंचायत समिती अलिबाग कार्यालय, मुख्य डाकघर अलिबाग यांचे समोर, ता.अलिबाग, जिल्हा रायगड पिन कोड नंबर ४०२२०१ दूरध्वनी क्र.०२१४१-२२२०५१	psalibag2015@gmail.com	सहाय्यक गट विकास अधिकारी

(सन २०२४-२०२५)
पंचायत समिती अलिबाग
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१) (ख) (सतरा)
(विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती)

निरंक


(दाजी हरिबा दाईगडे)
गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती अलिबाग