

पंचायत समिती खालापूर

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005
मधील कलम (4)(1)(ख) नुसार प्रसिध्द
करावयाची माहिती
सन 2023-24

पंचायत समिती खालापूर माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये विभागवार लोकप्रतिनिधी यांची यादी
शासकीय विभागाचे नांव :- पंचायत समिती, खालापूर

अ. क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे नांव	ठिकाण /पत्ता
१	पंचायत समिती खालापूर	गट विकास अधिकारी	पंचायत समिती खालापूर कार्यालय, मु.पो.ता.खालापूर जिल्हा रायगड पिन कोड नंबर 410202

(सन २०२३-२०२४)

पंचायत समिती खालापूर माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005

कलम 2 एच नमुना (ब)

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव :- पंचायत समिती, खालापूर

अ. क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/ पत्ता
1	पंचायत समिती खालापूर	गट विकास अधिकारी	पंचायत समिती खालापूर कार्यालय, मु.पो.ता.खालापूर जिल्हा रायगड पिन कोड नंबर 410202

पंचायत समिती खालापूर

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

माअ.अ. कलम ४ (१) (ख) (एक)

पंचायत समिती खालापूर कार्यालयाची रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल

1	कार्यालयाचे नांव	पंचायत समिती खालापूर
2	पत्ता	पंचायत समिती खालापूर कार्यालय, मु.पो.ता.खालापूर जिल्हा रायगड पिन कोड नंबर ४१०२०२
3	कार्यालय प्रमुख	गट विकास अधिकारी
4	शासकीय विभागाचे नांव	पंचायत समिती, खालापूर
5	कोणत्या मंत्रालयीन विभागाचे अधिनस्त	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग मंत्रालय, मुंबई
6	कार्यक्षेत्र	भौगोलिक- खालापूर तालुका, कार्यानुरूप - खालापूर तालुका
7	विशिष्ट कार्य	१) पंचायत समिती खालापूर 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 ग्रामपंचायतींना वाटप करणे.
8	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.
9	संबंधित अधि./कर्मचारी	नमुना ब मध्ये दिल्यानुसार.
10	कार्य	नमुना ब मध्ये दिल्यानुसार.
11	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.
12	मालमत्तेचा तपशिल	पंचायत समिती खालापूर कार्यालय, मु.पो.ता.खालापूर जिल्हा रायगड पिन कोड नंबर ४१०२०२
13	उपलब्ध सेवा	
14	संस्थेचा संरचनात्मक तक्ता	सोबत जोडला आहे.
15	कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ	दुरध्वनी क्र.०२१९२-२७५०४३, वेळ- सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी १८.१५
16	साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट	प्रत्येक शनिवार व रविवार साप्ताहिक सुटी
17	सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी -सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी १८.१५

(सन २०२३-२०२४)
 पंचायत समिती खालापूर
 माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005
 कलम 4 (1) (ख) (एक) नमुना (अ)

पंचायत समिती खालापूर कार्यालयाची रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल
 संस्थेचा प्रारूप तक्ता

गट विकास अधिकारी			
↓			
सहाय्यक गट विकास अधिकारी			
↓			
सहाय्यक प्रशासन अधिकारी			
↓			
सहाय्यक लेखाधिकारी	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	विस्तार अधिकारी
कनिष्ठ लेखाधिकारी	एमआरईजीएस + पापुविभाग	आस्थापना-1	पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार)
वरिष्ठ सहाय्यक	ग्रा.प.+ पीएमएवाय	आस्थापना-2	कृषि अधिकारी
कनिष्ठ सहाय्यक	कृषि+ पशु.	प्रशासन + भांडार	विस्तार अधिकारी (कृषि)
	आवक+जावक	आरोग्य+बांधकाम	विस्तार अधिकारी (सां.)
	अभिलेख कक्ष	समाज कल्याण+एनबीए	विस्तार अधिकारी (IRDP)
	वाहनचालक	NSRLM	. विस्तार अधिकारी (आरोग्य)
	शिपाई	स्थापत्य अभि.सहाय्यक	शाखा अभियंता (बांधकाम)
			पशुधन पर्यवेक्षक

(सन २०२३-२०२४)

पंचायत समिती खालापूर

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (ख) (एक) नमुना (अ)

पंचायत समिती ~~पंचायत~~ कार्यालयाची रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

गट विकास अधिकारी



सहाय्यक गट विकास अधिकारी



सहाय्यक प्रशासन अधिकारी



सहाय्यक अधिकारी	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	विस्तार अधिकारी
लेखाधिकारी	एमआरईजीएस + पापुविभाग	आस्थापना-1	पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार)
सहाय्यक	ग्रा.प.+ पीएमएवाय	आस्थापना-2	कृषि अधिकारी
सहाय्यक	कृषि+ पशु.	प्रशासन + भांडार	विस्तार अधिकारी (कृषि)
	आवक+जावक	आरोग्य+बांधकाम	विस्तार अधिकारी (सां.)
	अभिलेख कक्ष	समाज कल्याण+एनबीए	विस्तार अधिकारी (IRDP)
	वाहनचालक	NSRLM	विस्तार अधिकारी (आरोग्य)
	शिपाई	स्थापत्य अभि.सहाय्यक	शाखा अभियंता (बांधकाम)
			पशुधन पर्यवेक्षक

(सन २०२३-२०२४)
 पंचायत समिती खालापूर
 माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005
 कलम 4 (1) (ख) (एक) नमुना (अ)
 पंचायत समिती ~~पंच~~ कार्यालयाची रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल
 संस्थेचा प्रारूप तक्ता

गट विकास अधिकारी			
↓			
सहाय्यक गट विकास अधिकारी			
↓			
सहाय्यक प्रशासन अधिकारी			
↓			
सहाय्यक लेखाधिकारी	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	विस्तार अधिकारी
कनिष्ठ लेखाधिकारी	एमआरईजीएस + पापुविभाग	आस्थापना-1	पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार)
वरिष्ठ सहाय्यक	ग्रा.प.+ पीएमएवाय	आस्थापना-2	कृषि अधिकारी
कनिष्ठ सहाय्यक	कृषि+ पशु.	प्रशासन + भांडार	विस्तार अधिकारी (कृषि)
	आवक+जावक	आरोग्य+बांधकाम	विस्तार अधिकारी (सां.)
	अभिलेख कक्ष	समाज कल्याण+एनबीए	विस्तार अधिकारी (IRDP)
	वाहनचालक	NSRLM	विस्तार अधिकारी (आरोग्य)
	शिपाई	स्थापत्य अभि.सहाय्यक	शाखा अभियंता (बांधकाम)
			पशुधन पर्यवेक्षक

पंचायत समिती खालापूर
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

पंचायत समिती खालापूर कार्यालयाची रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना (ब)

पंचायत समिती खालापूर येथील कार्यालयांतील अधिकारी व कर्मचारी यांचा अधिकारांचा तपशिल

-: अ :-

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी / आधिक	कोणत्या शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	गट विकास अधिकारी	५०००/-	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी राजिप अलिबाग यांजकडील आज्ञापत्र क्र राजिप/आखा/अलेख /ब२/१९९९ दिनांक १६/६/९९ अन्वये प्राथमिक आरोग्य केंद्राना कु.क.अग्रिम मंजूरी बाबत	
२	गट विकास अधिकारी	सादील खर्चासाठी र.रु. ५०००/- पर्यंत	महा.शासनाचे उदयोग,उर्जा व कामगार विभागाकडील शा.नि.क्र संकीर्ण २०१६ /प्र.क्र.२१५ /३४१ दि.२४/८/२०१७ अन्वये	
३	गट विकास अधिकारी	१)मुळ बांधकामे व दुरुस्ती प्रशासकिय मान्यता देणे.१०,००,०००/-	महा.शासनाचे उदयोग,उर्जा व कामगार विभागाकडील शा.नि.क्र संकीर्ण २०१६/ प्र.क्र.२१५/३४१ दि.६ सप्टेंबर २०२१ अन्वये	
		२)विकास योजना यांच्या संबंधातील प्रशासकिय मान्यता देणे ५,००,०००/-	महा.शासनाचे उदयोग,उर्जा व कामगार विभागाकडील शा.नि.क्र संकीर्ण २०१६ /प्र.क्र.२१५/३४१ दि.७ ऑक्टोबर २०१७ अन्वये	
		३)विकास योजना यांच्या संबंधातील तांत्रिक मान्यता देणे.५,००,०००/(तांत्रिक अधिकाऱ्याचा सल्ला घेवुन)	महा.शासनाचे उदयोग,उर्जा व कामगार विभागाकडील शा.नि.क्र संकीर्ण २०१६ /प्र.क्र.२१५/३४१ दि.१ मार्च २०१७ अन्वये	
		४)बांधकामे /विकास योजनांचे निवीदा /कंत्राट स्विकारणे र.रु.५,००,०००/-	महा.शासनाचे उदयोग,उर्जा व कामगार विभागाकडील शा.नि.क्र संकीर्ण २०१६/ प्र.क्र.२१५/३४१ दि.७ ऑक्टोबर २०१७ अन्वये	
४	मा.सभापती पं.स.	१.मुळ बांधकामे व दुरुस्ती प्रशासकीय मान्यता देण् १०,००,००१ रू १५,००,०००	महा.शासनाचे उदयोग,उर्जा व कामगार विभागाकडील शा.नि.क्र संकीर्ण २०१६ /प्र.क्र.२१५/३४१ दि.६ सप्टेंबर २०२१ अन्वये	
		२.विकास योजना यांचय संबंधातील प्रशासकिय मान्यता ५००००१ ते १०,००,०००	महा.शासनाचे उदयोग,उर्जा व कामगार विभागाकडील शा.नि.क्र संकीर्ण २०१६ /प्र.क्र.२१५/३४१ दि.७ ऑक्टोबर २०१७ अन्वये	
		३.बांधकामे/ विकास योजनाचे निवीदा किंवा कंन्टाट स्विकारणेचा अधिकार ५,००,००१ ते १०,००,०००		
५	पंचायत ससिती सभा	१)१५,००,०००/- च्या पुढे २)१५,००,०००/- च्या पुढे ३)१५,००,०००/- च्या पुढे		
६	गट विकास अधिकारी	र.रु.५,०००/- पर्यंत इंधन अग्रिम	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडील आदेश जा.क्र.राजिप/साप्रवि/आस्था-३/११३६ दि.१७/३/२०१०	

-: ब :-

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार /प्रशासकिय	कोणत्या शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	गट विकास अधिकारी	वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक अधिकार	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी राजिप अलिबाग यांनी प्रदान केलेले अधिकार दि.	
		१. सर्व प्रकारच्या रजा ६० दिवसापर्यंत तसेच किरकोळ रजा मंजूर करणे २. महिला कर्मचा-यांना १८० दिवस प्रसुती रजा मंजूर करणे.	केझेडपी -जीएडी-दुसरी-चार डीपी ७३ दि. ३१/५/१९७३ शा.नि. क्रं. अरजा १४०९/प्र.क्र. ०८/०९/सेवा.६ दिनांक २४ ऑगस्ट २००९	
		२. वेतनवाढी काढणे.	महाराष्ट्र जि.प.लेखा संहिता १९६८	
		३. कर्मचा-यांना किरकोळ स्वरुपाच्या शिक्षा करणे	KZP-GAD-EST -WS-१६२८-२२९३४ दि. ३०/७/१९७९	
		४. वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांच्या वार्षिक गोपनीय अहवाल तयार करणे	महा.शासन सामान्य प्रशासन विभागाकडील शा.नि.क्र.सीएफआर /२०११/प्र.क्र.६२५७/१३ दि.७ फेब्रु २०१८	
		५. वेतननिश्चिती करणे	महाराष्ट्र जि.प.लेखा संहिता १९६८	
		६. कर्मचा-यांच्या सेवा पुस्तिकांच्या नां दी स्वाक्षरीकरणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या अटी व शर्ती)नियम १९८१	
		७. कर्मचा-यांना सण अग्रीम बदली प्रवास भत्ते मंजूर करणे	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडील आदेश क्र.केझेडपी-जीइडी-७/-डब्ल्यु एल-२-७९/२४२०४ दि.१०/८/१९७४ मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी रा.जि.प.अलिबाग यांनी प्रदान केलेले अधिकार आदेश क्र.	

क

पदनाम	अधिकार /फौजदारी	कोणत्या शासन निर्णय	अभिप्राय
	तालुका स्तरावरील अधिकारी व कर्मचारी यांचेवर फौजदारी गुन्हा दाखल करणे	परिपत्रकानुसार ४ जानेवारी २०१७ अन्वये	

ड

पदनाम	अधिकार /फौजदारी	कोणत्या शासन निर्णय	अभिप्राय
		परिपत्रकानुसार	

पंचायत समिती खालापूर
माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005
कलम 4 (1) (ख) (दोन) नमुना (क)

पंचायत समिती खालापूर कार्यालयाची रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल
 पंचायत समिती खालापूर येथील कार्यालयीन अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ. क्र	पदना म	कर्तव्य	कोणत्या कायदा/नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार
1	गट विकास अधिकारी	पंचायत समिती खालापूर अधिपत्याखालील वर्ग-3 व 4 च्या कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक बाबी. 1) जिल्हा परिषद पंचायत समित्या अधिनियम व ग्रामपंचायत अधिनियम संबंधित संवैधानिक कामे. 2) पंचायत समितीच्या लेखा विषयक बाबी. 3) पंचायत समितीकडे आलेल्या तक्रार अर्जांची चौकशी. 4) शासनाच्या तसेच जिल्हा परिषदेकडील व पंचायत समिती कडील विविध कामे व योजनांची अंमलबजावणी करणे. 5) ग्रामपंचायतीचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. 6) पंचायत समितीचे वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे.	1) भारत सरकार ग्रामिण नियोजन विभाग मुंबई यांचेकडील इंग्रजी पत्रक आरपीसीडी/एस् पी /बीवी 23/09 01.01/99/2000 दि.1/9/1999 2) महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्र. संग्रारोयो-2001 /प्र.क्र.243 जल-16 दिनांक 8/2/2002 3) शासन निर्णय क्रमांक इंआयो/1096/ एक/10 जल-17 दिनांक 16 मार्च 1996 4) शासन निर्णय क्र. यग्रावि/2001/ प्रक्र.194 पंरा-(47) दि.27/8/02 5) शासन निर्णय क्र.इंआयो-1099/प्रक्र 31/जल-17 दिनांक 15/1/2000
2	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	1) कार्यालयीन कर्मचा-यांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे 2) दफ्तर तपासणी करणे 3) सामान्य प्रशासन कडिल तपासणी मुद्द्याची पूर्तता करुन घेणे 4) अभिलेख वर्गीकरण करुन घेणे. 5) कार्यालयीन कामांचा निपटारा जलद गतीने करणे. 6) वर्ग-3 चे कर्मचा-यांना त्यांचे कार्यासनाचे कामांत आवश्यकते नुसार मार्गदर्शन करणे.	गट विकास अधिकारी यांचे आदेशानुसार

3	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	1) कार्यालयीन कर्मचा-यांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे. 2) कर्मचा-यांची दफ्तर तपासणी करणे. 3) सामान्य प्रशासन कडिल तपासणी मुद्द्याची पूर्तता करुन घेणे 4) अभिलेख वर्गीकरण करुन घेणे. 5) कार्यालयीन कामांचा निपटारा जलद गतीने करणे. 6)वर्ग-3 चे कर्मचा-यांना त्यांचे कार्यासनाचे कामांत आवश्यकते नुसार मार्गदर्शन करणे.	गट विकास अधिकारी यांचे आदेशानुसार
		1)	
4	वरिष्ठ सहाय्यक (लिपीक)	2) वर्ग 3 चे कर्मचा-यांचे संभाव्य फिरती कार्यक्रम व दैदिनी छाननी करुन मंजूरी साठी सादर करणे. 3) सेवापुस्तके अद्यावत करुन त्यामध्ये सर्व नोंदी घेणे. 4) प्रवासभत्ते देयके तपासून अर्थ शाखेकडे पारीत करणेसाठी सादर करणे 5) पंचायत समिती सभा इतिवृत्त तयार करणे व इतर सभांचे कामकाज पहाणे. 6) कर्मचा-यांचे प्रतिभूतीबंधपत्रे अद्यावत ठेवणे. 7) सेवानिवृत्ती प्रकरणे तयार करणे व सेवानिवृत्ती विषयक सर्व कामे करणे. 8) अनधिकृत गैरहजेरी /निलंब/राजीनामा/ कोर्टकेस प्रकरणाची माहिती तयार करणे. 9) मासिक वेतन देयके तयार करणे. वार्षिक वेतनवाढी काढणे व नोंदी घेणे. 10) रजा मंजूरीचे प्रस्ताव पाठविणे. 11) ग्रामसेवक सभा आयोजन. 12) सरपंच मानधन. 13) ग्रामपंचायत कर्मचारी मानधन 14) मुद्रांक शुल्क/सापेक्ष अनुदान वाटप. देयके तयार करणे व वाटप करणे. 15) वन जमिन दावे प्रस्ताव तयार करणे व पत्रव्यवहार. 15) सरपंच/ ग्रामसेवक प्रशिक्षण कार्यवाही पत्रव्यवहार. 16) इंदिरा आवास योजना विषयक कामे व पत्रव्यवहार.	गट विकास अधिकारी यांचे आदेशानुसार.

5	कनिष्ठ सहाय्यक	1) सेवापुस्तके अद्यावत करुन त्यामध्ये सर्व नोंदी घेणे. 2) प्रवासभत्ते देयके तपासून अर्थ शाखेकडे पारीत करणेसाठी सादर करणे 3) कर्मचा-यांचे प्रतिभूतीबंधपत्रे अद्यावत ठेवणे. 4) सेवानिवृत्ती प्रकरणे तयार करणे व सेवानिवृत्ती विषयक सर्व कामे करणे. 5) अनधिकृत गैरहजेरी /निलंब/राजीनामा/ कोर्टकेस प्रकरणाची माहिती तयार करणे. 6) मासिक वेतन देयके तयार करणे. वार्षिक वेतनवाढी काढणे व नोंदी घेणे. 7) रजा मंजूरीचे प्रस्ताव पाठविणे. 8) आवक व जावक बारनिशीचे काम करणे. 9) अभिलेख वर्गीकणाचे काम करणे. 10) समाजकल्याण विभागाकडील योजना व पत्रव्यवहार. 11) तगाई वसूली 12) पाणी पुरवठा कार्यवाही व पत्रव्यवहार 13) महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामिण रोजगार हमी योजना कार्यवाही व पत्रव्यवहार व इतर कामे. 14) संपूर्ण स्वच्छता कार्यक्रम योजना व पत्रव्यवहार 15) शेती विभागाकडील योजनांचा पत्रव्यवहार. 16) पेन्शन देयके तयार करणे व तद्अनुषंगिक इतर कामे.	गट विकास अधिकारी यांचे आदेशानुसार.
6	सहाय्यक लेखाधिकारी	1) गट विकास अधिकारी यांचेकडे देयके मंजूरीसाठी सादर करणे. 2) पंचायत समितीचे वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे. 3) पंचायत समितीचे खर्चाचा ताळमेळ घेणे. 4) महालेखाकार / स्थानिक निधी लेखा /पंचायत राज समिती कडील परिच्छेद पूर्तता करणे बाबत कार्यवाही करणे. 5) चारमाही/आठमाही/वार्षिक अंदाजपत्रक तपासून संबंधित विभागाकडे पाठविणे.	गट विकास अधिकारी यांचे आदेशानुसार.
7	कनिष्ठ लेखाधिकारी	1) महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामिण रोजगार हमी योजनेचे लेखे अद्यावत ठेवणे. 2) हजेरीपट तपासून पारीत करुन गट विकास अधिकारी यांचेकडे मंजूरीसाठी सादर करणे. 3) खर्च अहवाल तयार करणे व सादर करणे.	गट विकास अधिकारी यांचे आदेशानुसार.

8	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	- कर्मचा-यांची वेतन देयके / प्रवासभत्ते देयके / निवृत्ती वेतन देयके व इतर कामांची देयके तपासून सहाय्यक लेखाधिकारी यांचेकडे सादर करणे. - प्राप्त तरतूद व खर्च नोंदवहयंत नोंदी घेऊन नोंदवहया अद्यावत ठेवणे. - खर्च अहवाल सादर करणे. - लेखा विषयक इतर पत्रव्यवहार पहाणे.	गट विकास अधिकारी यांचे आदेशानुसार.
9	कृषी अधिकारी	- कृषि विषयक विविध योजना राबविणे - निविष्ठांची मागणी करणे. - पिक संरक्षण योजने बाबत तांत्रिक मार्गदर्शन करणे. - कृषि मेळावे आयोजित करून शेतकरी लाभार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे. - विशेष घटक योजना लाभार्थी निवड करून प्रस्ताव मंजूरी साठी सादर करणे. - खरीप व रब्बी हंगामातील पिकाबाबत मार्गदर्शन करणे. - खते / बियाणे / किटकनाशके बाबत मार्गदर्शन करणे.	गट विकास अधिकारी यांचे आदेशानुसार.
10	विस्तार अधिकारी (कृषि)	- उपलब्ध झाकलेल्या निविष्ठांचे वाटप करणे. - औषधे व औजारे वाटप. - भात पिक स्पर्धा अंमलबजावणी - नैसर्गिक आपत्ती बाबत माहिती देणे व उपया योजना करणे.	गट विकास अधिकारी यांचे आदेशानुसार.
11	विस्तार अधिकारी पंचायत	- शासन नियमानुसार ग्रामपंचायतीची तपासणी करणे. - ग्रामपंचायत निधी व लेखे यावर नियंत्रण व देखरेख ठेणे - कर्ज वसूली / जिल्हा ग्राम विकास निधी वर्गणी वसूली करणे. - शसकीय योजनांचे उद्दीष्ट पूर्ती करणे. - ग्रामपंचायत लेखा परिक्षणाचे प्राप्त झालेल्या परिच्छेदांची छाननी करून मंजूरी साठी सादर करणे. - संत गाडगे बाबा ग्राम स्वच्छता अभियान व संपूर्ण स्वच्छता कार्यक्रम अंमलबजावणी करणे.	गट विकास अधिकारी यांचे आदेशानुसार.

12	आरोग्य पर्यवेक्षक	1) प्राथमिक आरोग्य केंद्रांना भेटी देऊन आरोग्य विषयक राष्ट्रीय कार्यक्रमांचा प्रसार करणे. 2) आरोग्य विषयक सर्व कार्यक्रमांचे अहवाल संकलन करणे. 3) आरोग्य विषयक सभा घेऊन कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे. 4) जन्म-मृत्यू अहवाल संकलन करून वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. 5) जन्ममृत्यू दाखले देणे. 6) साथ रोग उद्भवल्यास आरोग्य सेवा पुरविणे. 7) पाणी शुद्धीकरणास सहाय्यक करणे व स्वच्छता व आरोग्य विषयक जनजागृती करणे.	गट विकास अधिकारी यांचे आदेशानुसार.
13	शाखा अभियंता	1) पंचायत समित स्तरावरील नविन कामांची / दुरुस्तीची अंदाजपत्रक पत्रके तयार करून मंजूरीसाठी सादर करणे. 2) कामांना भेटी देऊन अंदाजपत्रकाप्रमाणे कामे करून घेणे. 3) मोजमाप पुस्तके रेकॉर्ड करणे. 4) झालेल्या कामांची मुल्यांकने देणे.	गट विकास अधिकारी यांचे आदेशानुसार.
14	कनिष्ठ अभियंता	1) पंचायत समित स्तरावरील नविन कामांची / दुरुस्तीची अंदाजपत्रक पत्रके तयार करून मंजूरीसाठी सादर करणे. 2) कामांना भेटी देऊन अंदाजपत्रकाप्रमाणे कामे करून घेणे. 3) मोजमाप पुस्तके रेकॉर्ड करणे. 4) झालेल्या कामांची मुल्यांकने देणे.	गट विकास अधिकारी यांचे आदेशानुसार.
15	विस्तार अधिकारी एस्जीएस्वाय्	1) एस्जीएस्वाय् योजनेची अंमलबजावणी करणे. 2) कर्ज प्रस्ताव तयार करून बँकेकडे मंजूरीसाठी सादर करणे. वाटप करणे. 3) कर्ज वसूली बाबत बँकाना मदत करणे. 4) बचत गट तयार करणे. 5) फिरतानिधी प्रस्ताव तयार करून मंजूरीसाठी सादर करणे. 6) बचत गटांना भेटी मार्गदर्शन करणे. 7) प्रशिक्षण आयोजित करणे. 8) अहवाल संकलन करून वरीष्ठांकडे सादर करणे.	गट विकास अधिकारी यांचे आदेशानुसार.

16	विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)	1) सांख्यिकी विषयक माहिती संकलन करणे. 2) वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे 3) बचतगट स्थापन करणे व मार्गदर्शन करणे. 4) एस्जीएस्वाय यांतनेची अंमलबजावणी करणे. 5) जनगणना कार्यक्रम राबविणे.	गट विकास अधिकारी यांचे आदेशानुसार.
17	सहाय्यक पशुधन पर्यवेक्षक	1) पशुसंवर्धन विषयक कार्यक्रमांची अंमलबजावणी करणे व लाभार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे. 2) लसीकरण करणे. 3) पशुधन मेळावे आयोजित करणे. 4) पशु वैद्यकीय अधिकारी यांचे मार्गदर्शनाखाली उपचार करणे. 5) पंचवार्षिक पशु गणना करणे. 6) माहिती संकलन व अहवाल सादर करणे.	गट विकास अधिकारी यांचे आदेशानुसार.
18	पशुधन पर्यवेक्षक	1) पशुसंवर्धन विषयक कार्यक्रमांची अंमलबजावणी करणे व लाभार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे. 2) लसीकरण करणे. 3) पशुधन मेळावे आयोजित करणे. 4) पशु वैद्यकीय अधिकारी यांचे मार्गदर्शनाखाली उपचार करणे. 5) पंचवार्षिक पशु गणना करणे. 6) माहिती संकलन व अहवाल सादर करणे.	गट विकास अधिकारी यांचे आदेशानुसार.
19	वाहन चालक	1) शासकीय वाहन चालविणे व सुस्थितीत ठेवणे.	गट विकास अधिकारी यांचे आदेशानुसार.
20	शिपाई	2) कार्यालयाची स्वच्छता. 3) टपाल आणणे व वाटप करणे. 4) वरिष्ठांनी सांगितलेली इतर कामे करणे.	गट विकास अधिकारी यांचे आदेशानुसार.

पंचायत समिती खालापूर
माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005
कलम 4 (1) (ख) (तिन)

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

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	तालुक्यांतील ग्रामपंचायतींचे तपासण्या करणे.	मासिक किमान 1	1) गट विकास अधिकारी 2) विस्तार अधिकारी (पं.)	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम 1958 नुसार
2	पंचायत समिती वार्षिक अंदाजपत्रक	वार्षिक	गट विकास अधिकारी	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम 1961 मधील कलम 137 व महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती (अर्थसंकल्पीय अंदाज) नियम 1966 मधील पोट नियम 8
3	पंचायत समितीच्या आस्थापने खालील वर्ग 3 व 4 च्या कर्मचा-यांचे वेतन भत्त्यांच्या देयकांची अदायगी करणे	मासिक	गट विकास अधिकारी	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या लेखा संहिता 1968 मधील नियम 69 ते 78

(सन २०२३-२०२४)

पंचायत समिती खालापूर
माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005
कलम 4 (1) (ख) (चार) नमुना (अ)

(स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कडुन ठरविण्यात आलेली मानके)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण संघटनांचे वर्ष (वार्षिक)

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

(सन २०२३-२०२४)

पंचायत समिती खालापूर
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	तालुक्यांतील 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 भत्त्याच्या देयकांची अदायगी करणे.	एक महिना	गट विकास अधिकारी	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी

(सन २०२३-२०२४)

पंचायत समिती खालापूर
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

पंचायत समिती खालापूर
माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (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
1.	माहितीचा अधिकारी	माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005
2.	जिल्हा परिषद कर्मचा-यांची वर्तणूक	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा जिल्हा सेवा (वर्तणूक) नियम, 1967
3.	जिल्हा परिषद कर्मचा-यांस शास्ती	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा जिल्हा सेवा (शिस्त व अपिल) नियम, 1964
4.	जिल्हा परिषद कर्मचा-यांच्या रजा	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम, 1981
5.	जिल्हा परिषद कर्मचा-यास भविष्य निर्वाह	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम (दि.5 फेब्रुवारी 1988 पर्यंत सुधारलेले)
6.	जिल्हा परिषद कर्मचा-यांचे निवृत्ती वेतन	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम, 1982
7.	पंचायत समिती सभा	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम, 1961 महाराष्ट्र पंचायत समित्या (कामकाज चालविणे) नियम 1965
8.	लेखा विषयक बाबी	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या लेखा संहिता, 1968 महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या (आकस्मिक खर्च) नियम, 1968 महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या (अर्थसंकल्पीय अंदाज) नियम, 1966 महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या (निधींचे पुनर्विनियोजन) नियम, 1971
9.	ग्राम पंचायतीची लेखा विषयक कामे	महाराष्ट्र ग्राम पंचायत लेखा संहिता, 2011
10.	ग्राम पंचायत कारभार	महाराष्ट्र ग्राम पंचायत अधिनियम 1958
11.	कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक बाबी	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम, 1981 महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेतर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळांतील प्रदाने) नियम, 1981 विभागिय चौकशी नियमपुस्तिका, चौथी आवृत्ती, 1991
12.	शासकीय विभागांनी करावयाच्या कार्याल खरेदीसाठीच्या कार्यपध्दतीची सुधारित नियमपुस्तिका	शासन निर्णय, उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग, क्रमांक - भांखस-2014/प्र.क्र.82 भाग III/उद्योग-4, दिनांक 1.12.2016 सोबतची सुधारित नियमपुस्तिका
13.	अभिलेख वर्गिकरण	महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम, 2005 महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख नियम, 2007 पुराभिलेख संचालनालय, महाराष्ट्र शासन, मुंबई यांची अभिलेख व्यवस्थापन मार्गदर्शिका
14.	सेवापुस्तकाची दुसरी प्रत राज्य शासकिय कर्मचा-यांना देण्यात बाबत.	शासन परिपत्रक, महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग क्र.सेवापु- 2013/प्र.क्र.7/सेवा 6/दिनांक 22.03.2013

15	महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजना	महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी कायदा 2005
16	प्रधानमंत्री आवास योजना (ग्रामीण)	शासन निर्णय, महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास विभाग क्र.पीएमएवाय-जी-2016/प्र.क्र.333/योजना-10, दिनांक 14ऑक्टोबर, 2016
17	पंडीत दिनदयाळ उपाध्याय घरकुल जागा अर्थ सहाय्य योजना	शासन निर्णय, ग्राम विकास विभाग, क्र. इंआयो- 2015/प्र.क्र.200/योजना- 10, दिनांक 30डिसेंबर 2015
18	राज्यातील अनुसूचित जमातीच्या व्यक्तींस शबरी आदिवासी घरकुल योजना	शासन निर्णय, आदिवासी विकास विभाग, क्र.घरकुल- 2012/प्र.क्र.38(भाग-1)/का.17, दिनांक 28 मार्च 2013 शासन निर्णय, ग्राम विकास विभाग, क्र.इंआयो- 2013/प्र.क्र.296/योजना- 10, दिनांक 7 नोव्हेंबर 2013 शासन निर्णय, आदिवासी विकास विभाग, क्र.घरकुल- 2012/प्र.क्र.38(भाग-1)/का.17, दिनांक 7 ऑगस्ट 2014
19	अनुसूचित जाती व नवबौद्ध घटकांसाठी र आवास योजना	शासन निर्णय, सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्यक विभाग, क्र.बीसीएच-2008/प्र.क्र. 36/मावक-2, दिनांक 15 नोव्हेंबर 2008 शासन निर्णय, सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्यक विभाग, क्र.बीसीएच-2009/प्र.क्र. 159/मावक-2, दिनांक 9 मार्च 2010 शासन निर्णय, ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, क्र.इंआयो -2013/प्र.क्र. 296/योजना-10, दिनांक 7 नोव्हेंबर 2013 शासन निर्णय, सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्यक विभाग, क्र.रआयो 2014/प्र.क्र. 10/बांधकाम, दिनांक 18 जुलै 2014
	जिल्हा परिषद/पंचायत समिती आमसभा बोलाविण्या बाबत	म.शा.ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग प.क्र. जिपआ 1088/सीआर-155/05 दिनांक 5/11/1998

पंचायत समिती खालापूर
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 संबंधीत अभिलेख

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ति पदनाम	नस्ती ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	नोंदवही	अनामत नोंदवही	क. सहा.	अभिलेख कक्ष पं.स.खालापूर
२	नोंदवही	जनरल कॅशबुक नं. १	क. सहा.	अभिलेख कक्ष
३	नोंदवही	जनरल कॅशबुक नं. २	क. सहा.	अभिलेख कक्ष
४	नस्ती	जमाखर्च अहवाल	क. सहा.	अभिलेख कक्ष
५	नस्ती	तालुका मास्तर ताळेबंद	क. सहा.	अभिलेख कक्ष
६	नस्ती	पं.स. उपकर/अल्पवचन अनुदान २१क व २१ड	क. सहा.	अभिलेख कक्ष
७	व्हावचर्स	पं.स. सेस व्हावचर्स	क. सहा.	अभिलेख कक्ष
८	नस्ती	शासकीय कर्ज वसुली मागणी पत्रक (सामुहिक विकास योजना व कौल तगाई योजना)	क. सहा.	अभिलेख कक्ष
९	नस्ती	तगाई वसुली पत्रक नमुना नं. ७	क. सहा.	अभिलेख कक्ष
१०	लॉगबुक	टंचाईग्रस्त गावांना केलेल्या पाणी पुरवठ्याचे टॅकरचे लॉगबुक	क. सहा.	अभिलेख कक्ष
११	नोंदवही	आवक नोंदवही	क. सहा.	अभिलेख कक्ष
१२	नोंदवही	जावक नोंदवही	क. सहा.	अभिलेख कक्ष
१३	विशेष संदर्भ नोंदवही	लोकशाही दिन संदर्भ	क. सहा.	अभिलेख कक्ष
१४	विशेष संदर्भ	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी संदर्भ नोंदवही	क. सहा.	अभिलेख कक्ष
१५	विशेष संदर्भ	पंचायत राज समिती संदर्भ	क. सहा.	अभिलेख कक्ष
१६	नोंद वही	माहितीचा अधिकार अर्ज नोंदवही व अपिल नोंदवही	व.सहा	अभिलेख कक्ष
१७	विशेष संदर्भ	काल मर्यादा संदर्भ	क. सहा.	अभिलेख कक्ष
१८	विशेष संदर्भ	विधान सभा तारांकीत/अतारांकीत संदर्भ	क. सहा.	अभिलेख कक्ष
१९	विशेष संदर्भ	मंत्री महोदय संदर्भ	क. सहा.	अभिलेख कक्ष
२०	विशेष संदर्भ	मा. आमदार खासदार संदर्भ	क. सहा.	अभिलेख कक्ष
२१	विशेष संदर्भ	मा. लोकायुक्त संदर्भ	क. सहा.	अभिलेख कक्ष
२२	विशेष संदर्भ	तार फॅक्स दुरमुद्रीत संदर्भ	क. सहा.	अभिलेख कक्ष
२३	विशेष संदर्भ	शासन संदर्भ	क. सहा.	अभिलेख कक्ष
२४	विशेष संदर्भ	मा. आयुक्त संदर्भ	क. सहा.	अभिलेख कक्ष
२५	विशेष संदर्भ	वृत्तपत्रीय कारण संदर्भ	क. सहा.	अभिलेख कक्ष
२६	विशेष संदर्भ	निनावी व खोट्या सहिने आलेल्या पत्राचा संदर्भ	क. सहा.	अभिलेख कक्ष
२७	विशेष संदर्भ	तक्रार संदर्भ	क. सहा.	अभिलेख कक्ष

२८	विशेष संदर्भ	अर्ध शासकीय संदर्भ	क. सहा.	अभिलेख कक्ष
२९	नस्ती	तगाई मासिक प्रगती अहवाल	क. सहा.	अभिलेख कक्ष
३०	नस्ती	रेकॉर्ड वर्गीकरण पत्र व्यवहार धारीका	क. सहा.	अभिलेख कक्ष
३१	नस्ती	नाशासपात्र कागद पत्रांच्या धारीका	क. सहा.	अभिलेख कक्ष
३२	नस्ती	तगाई त्रैमासिक प्रगती अहवाल	क. सहा.	अभिलेख कक्ष
३३	नस्ती	सामुहिक विकास योजना व कोल तगाई योजना यांचे	क. सहा.	अभिलेख कक्ष
३४	नस्ती	आयकर वसुली परिपत्रक	क. सहा.	अभिलेख कक्ष
३५	नस्ती	वार्षिक लेखा खाते नं. १ व ३	क. सहा.	अभिलेख कक्ष
३६	नस्ती	वार्षिक प्रशासन अहवाल	क. सहा.	अभिलेख कक्ष
३७	नोंदवही	रजिस्टर	क. सहा.	अभिलेख कक्ष
३८	नोंदवही	अनामत नोंदवही	क. सहा.	अभिलेख कक्ष
३९	नोंदवही	तगाई वसुली रजिस्टर	क. सहा.	अभिलेख कक्ष
४०	नस्ती	ग्रामपंचायत विभाजन नस्ती	क. सहा.	अभिलेख कक्ष
४१	नस्ती	डेडस्टॉक वार्षिक दाखला फाईल	क. सहा.	अभिलेख कक्ष
४२	नस्ती	हिस्ट्रीसीट रजिस्टर (जिप)	क. सहा.	अभिलेख कक्ष
४३	नोंदवही	लॉग बुक (जिप)	क. सहा.	अभिलेख कक्ष

(सन २०२३-२०२४)

पंचायत समिती खालापूर
माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (ख) (सहा)

(प्राधिकणाकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण)

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजांचा तपशिल	दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण
1.	पंचायत समिती सभा व प्रशासन विषयक	नस्ती, मस्टर, नोंदवहया , इत्यादी	अ-कायमस्वरूपी ब-30 वर्ष क-10 वर्ष ड - 1 वर्ष
2.	ग्रामपंचायत व समाजकल्याण विषयक	नस्ती, मस्टर, नोंदवहया , इत्यादी	
3.	शेती विषयक	नस्ती, मस्टर, नोंदवहया , इत्यादी	
4.	लेखा विषयक	नस्ती, मस्टर, नोंदवहया , प्रमाणके इत्यादी	
5.	रोखपाल विषयक	नस्ती, मस्टर, नोंदवहया , प्रमाणके, रोखवहया इत्यादी	
6.	महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगोर हमती योजना विषयक	नस्ती, मस्टर, नोंदवहया , इत्यादी	
7.	निवृत्ती वेतन विषयक	नस्ती, मस्टर, नोंदवहया , इत्यादी	
8.	निर्मल भारत अभियान विषयक	नस्ती, मस्टर, नोंदवहया , इत्यादी	
9.	भांडार विषयक	नस्ती, मस्टर, नोंदवहया , नस्त्या , प्रमाणके, इत्यादी	
10.	आस्थापना विषयक	नस्ती, सेवापुस्तके, मस्टर, नोंदवहया , नस्त्या , प्रमाणके, इत्यादी	
11.	आस्थापना विषयक	नस्ती, सेवापुस्तके, मस्टर, नोंद नोंदवहया , नस्त्या , प्रमाणके, इत्यादी	
12.	नोंदणी विषयक	नस्ती, मस्टर, नोंद नोंदवहया , इत्यादी	
13.	बांधकाम विषयक	नस्ती, मस्टर, नोंदवहया , मोजमाप पुस्तीका इत्यादी	
14.	पाणी पुरवठा विषयक	नस्ती, मस्टर, नोंद नोंदवहया , इत्यादी	

(सन २०२३-२०२४)
पंचायत समिती खालापूर
माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005
कलम 4 (1) (ख) (सात) नमुना (अ)

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

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

(सन २०२३-२०२४)
पंचायत समिती खालापूर
माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005
कलम 4 (1) (ख) (आठ) नमुना (अ)

(पंचायत समिती खालापूर 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 कार्यवृत्तां त (उपलब्ध)
1	पंचायत समिती सभा	10	विकास कामांचा आढावा व अंमलबजावणी	मासिक	नाही	उपलब्ध आहे.

सन २०२३-२०२४)

पंचायत समिती खालापूर
माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (ख) (आठ) नमुना (ब)

(पंचायत समिती खालापूर कार्यालया मार्फत आयोजित अधिसभांची प्रकाशित करणे)

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

(सन २०२३-२०२४)

पंचायत समिती खालापूर
माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (ख) (आठ) नमुना (क)

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

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

पंचायत समिती खालापूर

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४(१)(ख) (नऊ) नमुना (अ)

(प्राधिकरणाच्या अधिकारी आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका)

पंचायत समिती खालापूर येथील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, त्यांचे मासिक वेतना बाबतचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक (या कार्यालयामध्ये)	दुरुध्वनी क्रमांक व फॅक्स, ईमेल	मुळ वेतन
१	२	३	४	५	६	७
१	सहा प्रशासन अधिकारी	श्री.एस.आर.चोपडे	३	१४/०९/२०१४	२७५०४३	६२१००
२	कनि.प्रशा. अधिकारी	श्रीम.व्ही.एस.गिरी	३	१४/३/२०१७	२७५०४३	५२०००
३	कनि.प्रशा. अधिकारी	श्री.जी.एन.भांडारकर	३	२९/१२/२००३	२७५०४३	५६९००
४	वि.अ.सांख्यिकी	पी.बी.बोरकर	३			१२५३२
५	वरिष्ठ सहा	श्री.एल.डि.ढोले	३	१६/११/१९८८	२७५०४३	४३६००
६		श्रीम.एम.एम.हजारे	३	१९/०१/१९८७	२७५०४३	५३६००
७		श्री. एच.एस. चव्हाण	३	२९/१/१९९६	२७५०४३	४३६००
८	कनिष्ठ सहा	श्री.आर.व्ही.काळबरे	३	३/६/२०१९	२७५०४३	३०२००
९		श्रीम.के.के.विचारे	३	१८/७/२००६	२७५०४३	३५३००
१०		श्री.डी.एस.वळकुंडे	३	७/०८/२००९	२७५०४३	४४८००
११		श्री.जी.एस.वाघमारे	३	१८/२/१९९१	२७५०४३	३७२००
१२		श्री.व्ही एस.कुंगळे	३	२६/१२/२००७	२७५०४३	२५२००
१३		श्री.एस.एस.गायकवाड	३	१/७/२०१५	२७५०४३	३७५००
१४		श्री. पी. बी गोल्हार	३			२५२००
१५		श्रीम.आर. ए. सवाई	३	३/७/२००६	२७५०४३	२६८००
१६	वाहन चालक	श्री.एस.डी.पाटील	३	२७/३/१९९०	२७५०४३	३७२००
१७	शिपाई	श्री.के.एस.निगुडकर	४	१/७/२०१६	२७५०४३	१८५००
१८		श्री बी.व्ही.खराडे	४	२७/१/१९९९	२७५०४३	३३७००
१९		श्री.वाय.के.बांगारे	४	२५/७/१९९४	२७५०४३	२४९००
२०		श्री.डी.व्ही.लोखंडे	४	७/१/२०१६	२७५०४३	१९१००
२१	सहा-लेखाधिकारी	श्रीम.एस.यू.कोलप	३	७/८/२०२१	२७५०४३	५१९००
२२	वरि.सहा.लेखा	श्रीम.अ.स.आर.पवार	३	२/११/२००७	२७५०४३	३७६००
२३	क.सहा.लेखा	श्रीम.के.व्ही.पाटील	३	२५/७/२०१७	२७५०४३	२७६००
२४	कृषी अधिकारी	श्री.आर.बी.कोलटक्के	३		२७५०४३	१५३०००
२५		श्री.ए.ए.खेरे	३		२७५०४३	५७९००
२६	वि.अ.कृषी	श्रीम.यु.एम.भालेराव	३	१४/१०/२०२१	२७५०४३	६१४००
२७	वि.अ.उद्योग	पदरिक्त	३	-	-	
२८	शाखा अभियंता	श्री. अनिल ए. जाधव	३	८/१०/१९९२	२७५०४३	५३०००
२९	शाखा अभियंता	श्रीम.अल्पना ए. जाधव	३	१६/११/२००९	२७५०४३	४७५००
३०	स्था अभि सहा	पदरिक्त				
३१	स्था अभि सहा	पदरिक्त				
३२	कनिष्ठ आरेखक		३	-		
३३	अनुरेखक	पद रिक्त	३		-	
३४	वि अ पंचायत	श्री.एम.जी.शिंदे	३	३/५/२०१६	२७५०४३	६९१००
३५		श्री.एस.एन.ताडेल	३	७/३/२०१९	२७५०४३	६७१००
३६	ग्रा वि अ	श्री.विनायक गुणाजी चांदोरकर	३	६/८/२०२०		६७१००
३७		श्री.शंकर परशुराम जाधव	३	११/१०/२०१८		५००००
३८		श्री.संभाजी मारोती केंद्र	३	६/८/२०२०		५८६००
३९		श्री.सुहास विष्णू वारे	३			४७५००

४०		श्री. अजय गजानन फोफेरकर	३	९/७/२०१२		५८६००
४१		श्री. वैभव बालकृष्ण पाटील	३	१९/७/२०२२		४४४००
४२		श्री. भाऊसाहेब कुंडलिक	३	१/३/२०२१		५८६००
४३	ग्रामसेवक	श्री. गोरखनाथ जा बळवंत	३	६/७/२०१२		६०४००
४४		श्री. संदिप लक्ष्मण धारणे	३	२/८/२०२१		४३१००
४५		श्रीम. स्नेहल सुभाष	३	३/७/२०१२		४३१००
४६		श्री. पंकज निवृत्ती जाधव	३	१/४/२०२१		४४४००
४७		श्री. मनाली गोपाळ जोरकर	३	६/८/२०२०		४३१००
४८		श्रीम. सखुबाई एकनाथ कडाळे	३	३/८/२०२१		४१८००
४९		श्री. प्रशंत पांडुरंग कदम	३	१/३/२०१४		४३१००
५०		श्री. प्रमोद नाना काळे	३	२३/८/२०२१		४३१००
५१		श्री. विनायक इरप्पा कांबळे	३	११/३/२०१९		३७२००
५२		श्रीम. प्रतिमा प्रविण खैरे	३	६/७/२०११		४१८००
५३		श्री. सचिन सुरेश कुराडे	३	११/३/२०१९		४४४००
५४		श्री. महेश पुंडलिक म्हसे	३	१/३/२०२१		४३१००
५५		श्री. निलेश बाळाराम म्हसकर	३	२०/१/२०२१		४१८००
५६		श्री. गणेश श्रीधर मोरे	३	१६/६/२०१४		४३१००
५७		श्री. प्रमोद पांडुरंग पाटील	३	४/९/२०१३		४१८००
५८		श्री. कन्हैयालाल ब. पाटील	३	१८/१२/२००८		३७५००
५९		श्री. प्रल्हाद भा पाटील	३	२७/६/२०१३		४०६००
६०		श्री. आकाश व्ही पाटील	३			३०५००
६१		श्री. गोकुळदास राजुसिंग	३	६/१०/२०२०		३७२००
६२		श्रीम. मंगला बारकू केदार	३	१/६/२०२२		४३१००
६३		श्रीम. सुवर्णा संजय खराटे	३	१/६/२०२२		४०६००
६४		श्रीम. योगेश छोट्ट पाटील	३	१/६/२०२२		२२२००
६५		श्री. संतोष भैरव पवार	३	१/६/२०२२		४३१००
६६		श्री. अविनाथ मधुकर	३	१/६/२०२२		४३१००
६७		श्री. गणेश सदाशिव सूर्यवंशी	३	६/१०/२०२२		३९४००
६८		श्री. परिश राजेंद्र नागरे	३	७/११/२०२२		४३१००
६९		श्री. संतोष धर्मा पवार	३			२१९०३
७०		श्री. व्ही. एस. वासकर	३			३७२००
७१		श्री. व्ही. एन वारे	३			३९४००
७२		श्रीम. एस. पी. बागल	३			४१७००
७३		श्री. ईश्वर ए. पवार	३			३५०००
७४	पविअ	डॉ. श्रीम. आर. एस. गायकवाड	३	१८/५/२०१२	७७३८४१८०४६	सदर
७५	पविअ	डॉ. एम. एम. मर्चंडे	३	७/८/२०१९	९९६०३३३१५६	कर्मचाऱ्यांचे
७६	पविअ	डॉ. आर. एल. चोपडे	३	१०/८/२०१५	८७७९६६९१७७	अलिबाग
७७	पविअ	पदरिक्त				
७८	सहा पविअ	श्री. एस. जे. कातकडे	३	९/९/२०२१	९७६६५४१७३१	४८२००
७९	पशु पर्य	श्री. आर. टी. गायकवाड	३	१७/३/२००७	९०८२६११७४७	४५४००
८०	सहा पविअ	श्री. व्ही. ए. म्हापणकर	३	८/३/२०२१	९०२८३४१३२५	५६२००
८१	पशु पर्य	श्रीम. डी. पी. पडघान	३	६/३/२०१४	८९७५६०१८४०	३३३००
८२		श्रीम. अश्विनी जी बोदार्डे				३३३००
८३	व्रणोपचारक	श्री. अनिल लांधी	३			३६८००
८४	शिपाई	पदरिक्त				
८५	शिपाई	पदरिक्त				
८६	शिपाई	श्री. डी. बी. पाटील	४	१/२/१९९३	९७६४५३४८५८	३५७००
८७	शिपाई	श्री. एस. एन. वाघमारे	४	२८/०८/१९९४	९९२२४८४७३९	३५७००
८८	वि. अ. आरोग्य	श्री. ए. ए. म्हसकर	३	६/११/२००७	९९७५४९५००७	५९६००

(सन २०२३-२०२४)

पंचायत समिती खालापूर
माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (ख) (दहा)

पंचायत समिती खालापूर यांचे कार्यालयात अधिकारी व कर्मचा-यांची
वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महा. भत्ता, घरभाडं भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता)
१	२	३	४	५	६
१	अ	S20	म.भ.२८% घ.भा. ९%	होय	नाही
२	ब	S13 To S20	म.भ.२८% घ.भा. ९%	होय	नाही
३	क	S6 To S13	म.भ.२८% घ.भा. ९%	होय	नाही
४	ड	S1 To S4	म.भ.२८% घ.भा. ९%	होय	नाही

सन २०२३-२०२४)

पंचायत समिती खालापूर
माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (ख) (अकरा)

गट विकास अधिकारी पंचायत समिती खालापूर यांचे कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल यांची विस्तृत
माहिती प्रकाशीत करणे

* अंदाज पत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन :- लागू नाही.

* अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	आधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
--------	--------------------------------	--------	---	---	----------

या कार्यालयाकडून मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाच्या तपशिलाबाबतची माहिती माहे फेब्रुवारी अखेर प्रत्येक आर्थिक वर्षात
पंचायत समिती मासिक सभेपुढे सादर केली जाते.

(सन २०२३-२०२४)

पंचायत समिती खालापूर माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (ख) (बारा)

- १) यांचे कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती २०१६ या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे
- २) कार्यक्रमाचे नाव
- ३) लाभार्थीच्या पात्रता संबंधिच्या अटी व शर्ती
- ४) लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी
- ५) लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपद्धती
- ६) पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
- ७) कार्यक्रमांमध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती
- ८) अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती
- ९) सक्षम अधिका-यांचे पदनाम
- १०) विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
- ११) इतर शुल्क
- १२) विनंती अर्जाचा नमुना
- १३) सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/ दाखले)
- १४) जोड कागदपत्राचा नमुना
- १५) कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-यांचे पदनाम
- १६) तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हा पातळी,तालूका पातळी,गाव पातळी)
- १७) लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात

वरील मुद्द्या क्रमांक १ ते १७ बाबतची कार्यवाही मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग या कार्यालयाकडून होत असल्याने या शाखेची या प्रपत्राची माहिती निरंक आहे.

(सन २०२३-२०२४)

पंचायत समिती खालापूर माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (ख) (बारा)

गट विकास अधिकारी पंचायत समिती खालापूर यांचे कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे योजना /कार्यक्रमाचे नांव

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ यांची रक्कम स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
	या शाखेची याबाबतची माहिती निरंक आहे.			

(सन २०२३-२०२४)

पंचायत समिती खालापूर
माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005
कलम 4 (1) (ख) (तेरा)

पंचायत समिती कार्यालयातील मिळणा-या सवलतीचा परवाना याची चालु
वर्षाची तपशीलवार माहिती परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ. क्र	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक पासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
		या कार्यालयाची माहिती निरंक आहे.					

(सन २०२३-२०२४)

पंचायत समिती खालापूर
माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005
कलम 4 (1) (ख) (चौदा)

पंचायत समिती खालापूर कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक्स
स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे चालु वर्षाकरिता

अ. क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळण्याची पध्दती	
	१ - टेप २ - फिल्म ३ - सिडी ४ - फ्लॉपी ५- इतर कोणत्याही स्वरूपात	या कार्यालयाची माहिती निरंक आहे.			

(सन २०२३-२०२४)

पंचायत समिती खालापूर माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४(१)(ख) (पंधरा)

पंचायत समिती खालापूर कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे

उपलब्ध सुविधा

- १) भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती :- सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५
- २) वेबसाईट विषयी माहिती :- pskhalapur2023@gmail.com
- ३) कॉलसेंटर विषयी माहिती :- निरंक
- ४) अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- होय
- ५) कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- सुचना देणेत आली आहे.
- ६) नमुना मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती :- सुचना फलकावर देणेत आली आहे.
- ७) सुचना फलकाची माहिती :- प्रसिध्द करणेत आली आहे.
- ८) ग्रंथालय विषयी माहिती :- निरंक

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१.	भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती	सकाळी ९.४५ ते ६.१५	--	पंचायत समिती खालापूर	गविअ/सहाय्यक गविअ सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	गविअ/सहा. गविअ वि.अ. पंचायत

(सन २०२३-२०२४)

पंचायत समिती खालापूर माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४(१)(ख) (सोळा)

पंचायत समिती खालापूर कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी /सहायक शासकीय माहिती अधिकारी /अपीलीय
प्रधिकारी यांची माहिती प्रकाशित करणे
क शासकीय माहिती अधिकारी

अक्र	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई-मेल	अपीलीय अधिकारी
१	श्री एस आर चोपडे	सहा.प्रशा. अधिकारी	खालापूर तालुका	२७५०४३	bdokhalap ur२०१७@g mail.com	गविअ खालापूर

पंचायत समिती खालापूर माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

ख सहायक शासकीय माहिती अधिकारी

अक्र	शासकीय माहिती अधिका.याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई-मेल	अपीलीय प्राधिकारी
१	श्रीम.व्ही.एस.गिरी प्रशासन /आस्था	क.प्र.अधिकारी	खालापूर तालुका	२७५०४३	नाही	नाही
२	श्रीम.एस.व्ही.कोलप अर्थ	सलेअ	खालापूर तालुका	२७५०४३	नाही	नाही
३	श्री एम.जी.शिंदे वि.अ (पं)	विअ पंचायत	खालापूर तालुका	२७५०४३	नाही	नाही
४	श्री.सी.एस खांडे कृषि	कृषि अधिकारी	खालापूर तालुका	२७५०४३	नाही	नाही
५	श्री.ए.ए. म्हसकर आरोग्य	आरोग्य पर्यवेक्षक	खालापूर तालुका	२७५०४३	नाही	नाही
६	श्री.आर.एन.चव्हाण बांधकाम	सहा.अभियंता श्रेणी-२	खालापूर तालुका	२७५०४३	नाही	नाही

पंचायत समिती खालापूर
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ख) १७

ग अपीलीय अधिकारी

अ.क्र	शासकीय माहिती अधिकार्यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता फोन	ई मेल	यांचे अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री.संदीप कराड	गविअ खालापूर	खालापूर तालुका	खालापूर २७५०४३	bdokhalapur२०१७ @gmail.com	सहा गविअ अधिकारी गविअ.

मुददा क्र.	मुदयाचा विषय	कार्यवाही
३	राज्य माहिती आयोगाकडून आपल्या कार्यालयाच्या अखत्यारित येणाऱ्या जिल्हा परिषदांच्या किती माहिती अधिकार्यांना या कायद्याअंतर्गत शास्ती कोणत्या अधिकार्यांना, किती रुपये व कोणत्या तारखेला लागू देण्यात आलेले आहे, ही लादलेली शास्ती कोणत्या तारखेला शासन जमा केलेली आहे. व किती अधिकार्यांच्या विरुद्ध शिस्तभंगाची कार्यवाही करण्याचा आदेश कोणत्या तारखेला देण्यात आलेला आहे. व कोणत्या तारखेला शिस्तभंग विषयक कोणती कार्यवाही पूर्ण केलेली आहे. तसेच आयोगाने शिस्त भंगाची कार्यवाही करण्याविषयीची मुदत किती दिलेली होती व आपण कोणत्या तारखेला कार्यवाही पूर्ण केली या बद्दलची माहिती व तारीख निहाय देण्यात यावी.	सन २०२४ मध्ये कोणत्याही अधिकारी व कर्मचारी यांच्या विरुद्ध शिस्तभंगाची कार्यवाही करण्यात आलेली नाही.
		 (संदीप कराड) गट विक्रस अधिकारी (गट-अ) पंचायत समिती खालापूर