



महाराष्ट्र शासन
पंचायत समिती कार्यालय पनवेल
भांडार विभाग

Email-bdopanvel@gmail.com

दुरध्वनी क्रमांक.-022-27452439

जा.क्र./पंसप/भांडार/कात / १०८७ /2025

दिनांक 18/2/2025 .

प्रति

मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी
रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग.

विषय :- केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
मधील तरतुदींचे तातडीने अनुपालन करण्याबाबत
(सन २०२४-२०२५.)

महोदय,

उपरोक्त विषयानुसार माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4 खालील पनवेल गटाची 1 ते 17 बाबींची सन 2024-25 ची माहिती अदयावत करून कार्यालयाच्या नोटीस बोर्डवर प्रसिध्द करणेत आली आहे. तरी आपणास माहितीस्तव सविनय सादर.

विल
वरि-सहा कप

(समीर वाठारकर)
गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती पनवेल
०/८

प्रत:- नोटिस बोर्डवर प्रसिध्दिसाठी.

०) C
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

अधिनियमातील कलम ४ १ ब नुसार विविध प्रकारच्या १७ बाबीवरील
माहिती

|||

पंचायत समिती कार्यालय पनवेल
ता.पनवेल, जिल्हा रायगड

|||

सन २०२४-२०२५ ✓

कलम २ एच नमुना अ

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकरण यांची यादी

शासकिय विभागाचे नाव - पंचायत समिती पनवेल

अ.क्र	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे नाव व पदनाम	ठिकाण व पत्ता
१	पंचायत समिती पनवेल	गटविकास अधिकारी पंचायत समिती पनवेल	पंचायत समिती पनवेल

कलम २ एच नमुना ब

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकिय विभागाचे नाव - पंचायत समिती पनवेल

कलम २ एच (१) (१) अंतर्गत

अ.क्र	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पद व नाम	ठिकाण/पत्ता
१	पंचायत समिती पनवेल	सभापती पंचायत समिती पनवेल	पंचायत समिती पनवेल

पंचायत समिती पनवेल
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

परिशिष्ट - २

१७ मॅन्युअल्स

कलम ४(१) (b) (i)

गटविकास अधिकारी पंचायत समिती पनवेल कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नाव - पंचायत समिती पनवेल, ता.पनवेल, जि.रायगड

शासकिय विभागाचे नाव - रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त- ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग मंत्रालय मुंबई

भौगोलिक - पनवेल, कार्यानरुप-पनवेल

विशिष्ट कार्य -

१. गटात हाती घ्यावयाच्या कामाचा व विकास योजनांचा आराखडा तयार करणे.
२. पंचायत समितीच्या स्व:उत्पन्नातून मंजूर केलेल्या कामांचा पर्यवेक्षण करणे.
३. जि.प.ची कामे व विकास योजनांची अमंलबजावणी करणे सुस्थिततीत ठेवणे व पर्यवेक्षण करणे.
४. जिल्हा परिषदेने पंचायत समितीकडे सोपविलेली काम पार पाडणे.
५. ग्रामपंचायत कारभारावर पर्यवेक्षण करणे.
६. तालुक्यातील नागरिकांसाठी पं. स. स्व-उत्पन्नातून योजना राबविणे.
७. केंद्र शासनाकडील व राज्य शासनाकडील मंजूर कामांवर व योजनेवर पर्यवेक्षण करणे.

विभागाचे ध्येय व धोरण - पंचायत समिती कार्य क्षेत्रातील ग्रामीण विकास करणे

संबंधित अधिकारी व कर्मचारी कार्य - नमूना ब मध्ये नमूद केल्या प्रमाणे

कामाचे विस्तृत स्वरूप - वरील प्रमाणे

मालमत्तेचा तपशिल- पंचायत समिती पनवेल कार्यक्षेत्रातील शासकिय इमारती

उपलब्ध सेवा - प्राथमिक स्वरूपाच्या, शिक्षण, आरोग्य, पाणी पुरवठा, रस्ते

संस्थेचा रचनात्मक तक्ता - सोबत जोडला आहे

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक - ०२२२७४५२४३९

कार्यालयाची वेळ - सकाळी ९.४५ ते संध्याकाळी ६.१५

साप्ताहिक सुटटया - आठवड्यातील प्रत्येक शनिवार व रविवार

राज्य शासनाने जाहिर केलेल्या सर्व सार्वजनिक सुटटया,

मा. जिल्हाधिकारी यांनी जाहिर केलेल्या स्थानिक सुटटया.

पंचायत समिती पनवेल
कार्यालयाचा तक्ता
गटविकास अधिकारी (गट -अ)
सहा गट विकास अधिकारी

१	२	३	४
सहा.प्रशासन अधिकारी	सहा.लेखाधिकारी	शाखा अभियंता	कृषी अधिकारी
कनि.प्रशासन अधिकारी	कनिष्ठ लेखाधिकारी	क.अभियंता	वि.अ.(कृषी)
वरिष्ठ सहाय्यक (लिपीक)	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	स्था.अभि.सहा.	वि.अ.(आरोग्य)
कनिष्ठ सहाय्यक (लिपीक)	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)		वि.अ (सांख्यिकी)
वाहन चालक			B.M.(एम.एस..आर.एल.एम)
शिपाई			वि.अ.(पंचायत)
			ग्रामपंचायत अधिकारी

कलम ४.१ (b) (i) नमुना (अ)

पंचायत समिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा आर्थिक अधिकारांचा तपशिल
अ

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/आर्थिक	कोणत्या शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	गट विकास अधिकारी	५०००/-	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी रा.जि.प अलिबाग यांजकडील आज्ञा पत्र क्र. राजिप/ आखा/ अलेख/ ब २/ १९९९ दि.१६.०६.९९ अन्वये प्राथमिक आरोग्य केंद्रांना कु.क.अग्रिम मंजूरी बाबत.	
२	गटविकास अधिकारी	सादिल खर्चासाठी र.रु.५०००/- पर्यंत	महा.शासनाचे उदयोग, उर्जा व कामगार विभागाकडील शा.नि.क्र.संकीर्ण २०१६/ प्र.क्र.२१५ /३४१/दि.२४.०८. २०१७ अन्वये	
३	गटविकास अधिकारी	१)मुळ बांधकामे व दुरस्ती प्रशासकिय मान्यता देणे १०,००,०००/-	महा.शासनाचे उदयोग, उर्जा व कामगार विभागाकडील शा.नि.क्र.संकीर्ण २०१६ /प्र.क्र .२१५ /३४१ दि.०६ सप्टेंबर २०२१ अन्वये	
		२) विकास योजना यांच्या संबधातील प्रशासकिय मान्यता देणे ५,००,०००/-	महा.शासनाचे उदयोग उर्जा व कामगार विभागाकडील शा.नि.क्र. संकीर्ण २०१६/प्र.क्र.२१५/ ३४१/ दि.०७ ऑक्टोबर २०१७ अन्वये	
		३) विकास योजना यांच्या संबधातील तांत्रिक मान्यता देणे ५,००,०००/- (तांत्रिक अधिका-याचा सल्ला घेवून)	महा.शासनाचे उदयोग, उर्जा व कामगार विभागाकडील शा.नि.क्र.संकीर्ण २०१६/प्र.क्र.२१५/३४१ दि.०१ मार्च २०१७ अन्वये	
		४) बांधकामे / विकास योजनांचे निविदा/ कंत्राट स्विकारणे र.रु.५,००,०००/-	महा.शासनाचे उदयोग उर्जा व कामगार विभागाकडील शा.नि.क्र. संकीर्ण २०१६/प्र.क्र.२१५/ ३४१/ दि.०७ ऑक्टोबर २०१७ अन्वये	

मा. सभापती पं.स.	१)मुळ बांधकामे व दुरस्ती प्रशासकिय मान्यता देणे १०,००,००१/- ते १५,००,०००/-	महा.शासनाचे उदर्योग,उर्जा व कामगार विभागाकडील शा.नि.क्र.संकीर्ण २०१६ /प्र.क्र .२१५ /३४१ दि.०६ सप्टेंबर २०२१ अन्वये	
	२) विकास योजना यांच्या संबधातील प्रशासकिय मान्यता देणे ५,००,०००/-	महा.शासनाचे उदर्योग उर्जा व कामगार विभागाकडील शा.नि.क्र. संकीर्ण २०१६/प्र.क्र.२१५/ ३४१/ दि.०७ ऑक्टोबर २०१७ अन्वये	
	३)बांधकामे/ विकास योजनांचे निवीदा किंवा कॉन्ट्रॅक्ट ५,००,००१ ते १०,००,०००		
५	पंचायत समिती सभा	१)१५,००,०००/- च्या पुढे २)१५,००,०००/- च्या पुढे ३)१५,००,०००/- च्या पुढे	
६	गटविकास अधिकारी	र.रु.५,०००/- पर्यंत इंधन अग्रीम	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी रा.जि.प अलिबाग यांजकडील आदेश जा.क्र.राजिप/साप्रवि/आस्था- ३/११३६/दि.१७.०३.२०१०.

कलम ४७ (b) (ii) नमुना ब
पनवेल पं.स. कार्यालयातील कर्मचारी प्रशासकिय अधिकारी

अ. क्र	पदनाम	अधिकार/प्रशासकिय	कोणत्या शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
२.	गट विकास अधिकारी	वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक अधिकार	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी प्रदान केलेले अधिकार	
		- सर्व प्रकारच्या रजा ६० दिवसापर्यंत तसेच किरकोळ रजा मंजूर करणे. - महिला कर्मचा-यांना १८० दिवस प्रसुती रजा मंजूर करणे	केझेडपी-जीएडी-दुसरी-चार-डीपी ७३ दि.३१.०५.१९७३ शा.नि.क्र.७३ दि.३१.०५.१९७३ शा.नि.क्र.अरजा१४०९/प्र.क्र.०८/०९ /सेवा.६/दिनांक २४ ऑगस्ट २००९	
		वेतनवाढी काढणे.	महाराष्ट्र जि.प.लेखा संहिता १९६८	
		वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचा-यांच्या वार्षिक गोपनिय अहवाल तयार करणे	महा.शासन सामान्य प्रशासन विभागाकडील शा.नि.क्र. सीएफआर/२०११ /प्र.क्र. ६२५७/१३दि.०७ फेब्रु.२०१८.	
		वेतननिश्चिती करणे	महाराष्ट्र जि.प.लेखा संहिता १९६८	
		कर्मचा-यांच्या सेवा पुस्तिकांच्या नोंदी वर स्वाक्षरी करणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण व शर्ती) नियम १९८१	
		कर्मचा-यांना सण अग्रीम बदली प्रवास भत्ते मंजूर करणे	मा.मुख्यकार्यकारी अधिकारी यांचेकडील आदेश क्र.केझे डपी-जीईडी-७/डब्ल्यु एल-२-७९/२४२०४ दि.१०.०८. १९७४ मा.मुख्यकार्यकारी अधिकारी रा.जि.प अलिबाग यांनी प्रदान केलेले अधिकार	
		सेवानिवृत्ती नंतर ६० दिवसांपर्यंत अर्जित रजेचे सममुल्य रोखीकरण	राजिप/साप्रवि/आस्था-३/अधिकारी दि.२२.०३.१९९०	

क

पदनाम	अधिकार/फौजदारी तालुका स्तरावरील	कोणत्या शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
गट विकास अधिकारी	अफरातफर पकरणे	४ जानेवारी २०१७ अन्वये	

ड

पदनाम	अधिकार अर्ध न्यायीक	कोणत्या शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
गट विकास अधिकारी	पंचायत समिती पनवेल ची माहिती निरंक आहे		

कलम ४(१) (b) (ii) नमुना (ब)
पंचायत समिती घनवेल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा
तपशिल

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभि प्राय
१.	गट विकास अधिकारी	१)पंचायत समिती सभांच्या कामकाजांशी संबंधित असलेली सर्व कागदपत्रे व दस्तऐवज आपल्या कक्षेत ठेवणे. कलम १५५ पोटकलम १८८ या खाली. २)पंचायत समितीस प्रदेय असणा-या अनुदानाच्या रक्कमेतून पैसे काढणे व संवितरीत करणे. ३)मु.का.अ. यांचे आदेशानुसार पंचायत समितीच्या नियंत्रणाखाली काम करणा-यांना वर्ग ३ व ४ च्या जि.प कर्मचा-यांना अनुपस्थिती रजा मंजूर करणे. ४. कोणत्याही अधिका-यांकडून/कर्मचा-यांकडून कोणतीही माहिती विवरण, हिशोब,अहवाल किंवा स्पष्टीकरण मागविणे.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ मधिल कलम १९९ प्रमाणे	
२	सहा.गट विकास अधिकारी	१.सहाय्यक गट विकास अधिकारी यांच्याकडे कृषी अधिकारी यांच्याकडे कृषी, समाजकल्याण, महिला बालकल्याण आणि पशुसंवर्धन विभागाचा स्वतंत्र कार्यभार असेल तसेच या चार विभागाकरिता प्रथम अपिलीय माहिती अधिकारी म्हणून काम पहातील. २. ग्रामपंचायत - पाणी शुध्दीकरण - नव संजीवनी योजना, हिरवे/पिवळे/लाल कार्ड सनियंत्रण ३. ग्रामपंचायत कर्मचा-यांच्या सेवा विषयक सर्व बाबी ४. तालुका मोफत कायदे विषयक सल्लागार समितीचे सचिव म्हणून काम करणे इतर कामे १. तालुका तक्रार निवारण अधिकारी २. एम.आय.एस तालुका समन्वयक अधिकारी म्हणून कामे पहाणे (मासिक प्रगती अहवाल सहाय्यक गटविकास अधिकारी यांचे स्वाक्षरीने सादर करणे) ३. गटविकास अधिकारी गट -अ हे शासकिय कामानिमित्त	शासन निर्णय क्र.मविसे /१०/२०१४ प्र.क्र.२०१/अ 1स्था ३ (अ) दि.३०.ऑक्टोबर २०१४.	

		दौ-यावर असतील अशा वेळी सहाय्यक गटविकास अधिकारी हे निवासी प्रशासकिय अधिकारी म्हणून दैनंदिन कामकाज पहाणेसाठी जबाबदार असतील. ४. पंचायत समिती स्तरावरील सर्व आस्थापना विषयक बाबी. ५. पंचायत समिती चा अर्थसंकल्प तयार करणे ६. पंचायत राज समितीचे अनुपालन अहवाल ७. लोक लेखा समितीचे अनुपालन अहवाल ८. विभागीय आयुक्त तपासणीचे अनुपालन अहवाल ९. ग्रामपंचायतीच्या कायदेशीर बाबी १०. पंचायत समिती स्तरवरील पूर्ण टपालाची पहाणी , वाटप, आवक-जावक. ११. पंचायत समिती स्तरावरील सर्व कोर्ट प्रकरणे, कायदेविषयक बाबी. १२. राजीव गांधी सशक्तीकरण अभियान याबाबतचे प्रशिक्षणाचे संनियंत्रण १३. महात्मा गांधी ग्रामीण रोजगार हमी योजना १४. यशवंत पंचायत राज अभियान १५. महात्मा गांधी तंटामुक्त गांव अभियान		
३	सहा. प्रशासन अधिकारी	कार्यालयातील सर्व विभागातील कर्मचा-यांवर देखरेख ठेवणे, ग.वि.अ व सहा.ग.वि.अ यांच्या अनुपस्थितीत कार्यालयीन कामकाज पहाणे. जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पहाणे, अभिलेख अधिकारी म्हणून काम पहाणे, सर्व कर्मचा-यांवर प्रशासकिय नियंत्रण ठेवणे. पं.स.सभा, आमसभा यांचे नियोजन करणे, निरीक्षण टिपणींचे परिक्षण करून पुर्तता करून घेणे		
४.	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	कार्यालयातील सर्व विभागातील कर्मचा-यांवर देखरेख ठेवणे, व मार्गदर्शन करणे. कार्यालयीन पत्रव्यवहार टपाल विगतवारी सहा.जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पहाणे, सहा.अभिलेख अधिकारी म्हणून काम पहाणे, निरीक्षण टिपणींची पुर्तता करून घेणे		
५	व.सहा. प्रशासन	पं.स. मासिक सभा, खास सभा व आमसभेचे कामकाज पहाणे, इतिवृत्त लिहणे,सदस्यांचे प्रवासभत्ते बीले तयार करणे, विभागीय आयुक्त तपासणी पुर्तता अहवाल		
६	व.सहा. ग्रा.पं	नागरिकांकडून प्राप्त होणा-या तक्रारी अर्जावर कार्यवाही करणे, स्मार्ट ग्रामयोजना, ग्रामपंचायत विषयक सर्व पत्रव्यवहार.		
	क.सहा ग्रा.पं/	ग्रा.पं. स अनुदान वाटप करणे, १४ वा वित्त आयोग, १५ वा		

	समाज कल्याण	वित्त आयोग, माहितीचा अधिकार व अपिल, समाज कल्याण विभागाकडील योजना अंतर्गत प्रस्ताव पाठविणे, जि.प.सेस, दलित वस्ती प्रस्ताव पाठविणे		
८	व.सहा आस्था	ग्रामसेवक, ग्रामविकास अधिकारी व विस्तार अधिकारी यांची आस्थापना विषयक कामे, ग्रामपंचायत लेखा परिक्षण मुद्दे व अफरातफर प्रकरणे, पुर्तता करणे		
९	सहा. लेखा अधिकारी	लेखा विभागातील कर्मचा-यांच्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे, खर्चाचा ताळमेळ घेणे, ऑडीट नोट पुर्तता सर्व प्रकारची देयके तपासणे व पे ऑर्डर मारणे.		
१०	क. लेखा अधिकारी	इंदिरा आवास योजना, पंत प्रधान आवास योजना, संपूर्ण स्वच्छता अभियान यांचे जमाखर्च विषयक नोंदवह्यांना पं.स. ची मान्यता घेणे.		
११	व.सहा लेखा	पंचायत समिती जमाखर्च विषयक नोंदवहया अदयावत ठेवणे.ताळमेळ घेणे, सर्व प्रकारची बीले तपासणे,लेखा विषयक नोंदवह्यांना पं.स.ची मान्यता घेणे		
१२.	क.सहा. आस्था.	पंचायत समितीमधिल सर्व कर्मचारी, आरोग्य व पशुसंवर्धन विभागातील कर्मचा-यांची आस्थापना विषयक कामे पहाणे,पगारबीले, प्रवासभत्ते बीले तयार करणे,सेवापुस्तके अदयावत ठेवणे व सर्व आस्थापना विषयक कामकाज		
१३	क.सहा.लेखा रोखपाल	दैनंदिन कॅशबूक लिहणे, धनादेश लिहणे,सर्व शासकिय पतसंस्थेचा भरणा करणे		
१४	B.M MSRLM	नवीन बचत गट स्थापन करणे,गटाची श्रेणी निश्चित करणे,कर्ज प्रकरण प्रस्ताव बँकेत पाठविणे व वाटप करणे, गटास प्रशिक्षण देणे, गटाची मालमत्तेची पडताळणी करणे, सहा.जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पहाणे		
१५	वि.अ. सांखिकी	वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे, आर्थिक गणना, कर्मचारी गणना तयार करणे, एन.आर.एल.एम योजनांची कामे पहाणे, दा.रे.ख.कुटुंबांचे सर्वेक्षण करणे, पंत प्रधान आवास योजना खातेप्रमुख म्हणून कामकाज पाहणे		
१६	वि.अ. पंचायत- १	ग्रामपंचायत तपासणी करणे, ग्रा.पं. लेखा परिक्षण मुद्दे पुर्तता करणे व तपासणी करणे, ग्रा.प.अनुदान वाटप करणे, अफरातफर प्रकरणांची पुर्तता करणे तक्रार निवारण व चौकशी करणे व निकाली काढणे, सरपंच सचिव म्हणून कामकाज करणे.वाटप करून दिलेल्या ग्रा.पं.वर प्रशासकिय नियंत्रण ठेवणे		
१७	वि.अ. पंचायत - २	ग्रामपंचायत तपासणी करणे, ग्रा.पं. लेखा परिक्षण मुद्दे पुर्तता करणे व तपासणी करणे, ग्रा.प.अनुदान वाटप करणे,		

		अफरातफर प्रकरणांची पूर्तता करणे तक्रार निवारण व चौकशी करणे व निकाली काढणे, सरपंच सचिव म्हणून कामकाज करणे, वाटप करून दिलेल्या ग्रा.पं.वर प्रशासकिय नियंत्रण ठेवणे		
१८	कृषी अधिकारी (जनरल विधयो)	विधयो अंतर्गत लाभार्थ्यांचे विविध प्रस्ताव तयार करणे, व मंजूरीसाठी पाठविणे, कृषी विभागाकडील योजनांबाबत तसेच कृषी विषयक तांत्रिक मार्गदर्शक करणे. गुण नियंत्रण म्हणून कामकाज पहाणे, न्यायालयीन प्रकरणे बाबत कार्यवाही, पं.स/जि.प सेस अंतर्गत योजना राबविणे, केंद्र व राज्य पुरस्कृत योजना.		
१९	वि.अ. कृषी	कृषी विषयक औजारे/किटकनाशके औषधे शेतकऱ्यांना वाटप करणे, लाभार्थ्यांकडील रक्कमांचा हिशोब ठेवणे, कॅशबुक लिहणे, साठा रजिस्टर ठेवणे, बायोगॅस रजिस्टर अदयावत ठेवणे, पं.स/जि.प.सेस अंतर्गत योजना राबविणे, केंद्र व राज्य पुरस्कृत योजना राबविणे.		
२०	क.सहा. नोंदणी विभाग	आवक-जावक टपाल नोंदविणे, तिकीटांचा हिशोब ठेवणे, विशेष संदर्भ नोंदवहया अदयावत ठेवणे, टपाल वाटप करणे		
२१.	क.सहा. तगाई	तगाई १००% वसुली झाली आहे मासिक अहवाल पाठविणे		
२२.	क.सहा. MSRLM	MSRLM अंतर्गत पात्र लाभार्थ्यांचे प्रस्ताव बँकेत पाठविणे, लाभार्थ्यांना अनुदान वाटप करणे, MSRLM चा मासिक अहवाल तयार करणे.		
२३	क.सहा प्रशासन	मा.मु.का.अ तपासणी (क्षेत्रिय अधिकारी यांच्या दैनंदिनी फिरती कार्यक्रम मंजूरीसाठी पाठविणे , माहिती अधिकार अंतर्गत प्राप्त अर्जावर कार्यवाही करणे व नोंदवहया ठेवणे) विशेष संदर्भ नोंदवहया अदयावत ठेवणे, टपाल वाटप करणे		
२४	क.सहा MREGS	महात्मा गांधी महाराष्ट्र ग्रामिण रोजगार हमी योजना, कृती आराखडा तयार करणे, जॉबकार्ड काढणे, मस्टर काढणे, महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजनेतून कामांना मंजूरी देणे, ई -मस्टर ट्रॅकर नोंदवही ठेवणे.		
२५.	क.सहा बांधकाम	पं.स/जि.प.सेस, जिल्हा वार्षिक योजना, दलित वस्ती योजना. विषयक कामकाज पहाणे, घरकूल योजना. विषयक कामकाज पहाणे		
२६	शिपाई	कार्यालयीन साफसफाई करणे व अधिकारी /कर्मचारी यांनी सांगितलेली कार्यालयीन काम करणे		

कलम ४(१) (बी) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार/नाव)

कलम ४(१)) (ब)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन

१. कामाचा प्रकार/नाव

१. डोंगरी विकास कार्यक्रमांतर्गत शाळागृह बांधकाम व दुरुस्ती
२. १४ वा वित्त आयोग अंतर्गत विकास कामे
३. ४ टक्के सादिल अनुदानातून शाळागृह दुरुस्ती/वॉल कंपाउंड बांधणे
४. दलित वस्ती सुधारण अंतर्गत विहिर बांधकाम /नपापु योजना
५. पंचायत समिती सेस अंतर्गत रस्ते बांधकाम व दुरुस्ती करणे
६. प्रधानमंत्री आवास योजना (अदिम, शबरी, रमाई व इतर आवास योजना)
७. सर्व शिक्षा अभियान अंतर्गत शाळा गृह बांधणे/ दुरुस्त करणे.
८. स्वच्छ भारत अभियान अंतर्गत वैयक्तिक शौचालयास अनुदान देणे.
९. सुवर्ण दलित वस्ती अभियान अंतर्गत वैयक्तिक शौचालय व वैयक्तिक नळजोडणी करीता अनुदान देणे.
१०. डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर कृषी स्वालंबन योजना.

२. कामाचे स्वरूप

१. ग्रामीण भागामध्ये प्राथमिक शाळागृह इमारती बांधकाम व त्याची देखभाल व दुरुस्ती करणे.
२. केंद्र सरकार राज्य सरकार जि.प.सेस व पं.स सेस अंतर्गत मंजूर अंगणवाड्यांसाठी अंगणवाडी इमारती बांधकाम.
३. दलित वस्तीसाठी समाज मंदिर, विहिर नळ पाणी पुरवठा योजना राबविणे
४. ग्रामीण भागातील अंतर्गत रस्ते तयार करणे.
५. प्रधानमंत्री आवास योजना नविन घरकुल बांधणे दारिद्र्य रेषेखालील लाभार्थ्यांसाठी घरकूल बांधणे

३. महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजना

संबंधी तरतूद

- शासनाचे मार्गदर्शक तत्वाप्रमाणे एक खोली शाळागृह बांधकामासाठी एकूण रुपये १.५० लाखाचे मर्यादित अनुदान मंजूर करण्यात येते.
- तसेच एक खोली शाळागृह दुरुस्तीसाठी रक्कम रु.०.६० लाख एवढे अनुदान मंजूर करण्यात येते.
- अंगणवाडी बांधकामासाठी रक्कम ६.०० लाखाचे मर्यादित अनुदान मंजूर करण्यात येते.
- विहिर बांधण्यासाठी मुल्यांकनाप्रमाणे अनुदान मंजूर करण्यात येते

- पं.स.सेस अंतर्गत रस्त्यासाठी लांबी प्रमाणे तरतुद करण्यात येते.
- प्रधानमंत्री आवास योजना नविन घरकुल बांधणे तरतुद १,२०,०००/-
अधिनियमाचे नाव

शासन निर्णय

१. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१.

२. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती लेखा संहिता १९६८ नियम ४ परिशिष्ट २

३. नियम

१. महाराष्ट्र शासनाचे ग्रामविकास व जलसंधारण विभागाकडील शासन निर्णय क्रमांक झेडपीए/१०९९/प्र.क्र.२०९८ भाग २ दिनांक १२ जाने.२००१.
२. शासन निर्णय क्रमांक झेडपीए/२०००/प्र.क्र.४०२३/३३ दि.१२ जाने.२००१.
३. इंदिरा आवास योजना शासन निर्णय क्रमांक केंद्र शासनाच्या विकास मंत्रालयाचे पत्र क्र.११०११दि.१७/१२/२००३.
४. राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना व राज्याची रोजगार हमी योजनेला यांची सांगड घालून सर्वकष रोजगार हमी योजना (महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजना) राबविणे शासन निर्णय नियोजन विभाग क्र. रोहयो २००५/प्र.क्र.१०४/रोहयो-१० दिनांक २३/१२/२००५.
५. डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर कृषि स्वालंबन योजना म.शा.कृषि व पशुसंवर्धन विभागाकडील शासन निर्णय क्र.विघयो२०१६/प्र.क्र.१७६/४ अं दि.०५/०१/२०१७.
६. पंचायत राज संस्थानी त्यांच्या स्वउत्पन्नातून ५% निधीतून घ्यावयाच्या अपंग कल्याण योजना व खर्चाबाबत शा.नि.जिपउ २०१८ प्र.क्र.५४ वित्त-३ दि.२५.०६.२०१८. र
७. अस्मिता योजना अंतर्गत ग्रामिण भागातील महिलांना व जि.प शाळांमधिल ११ ते १९ किशोरवयीन मुलींसाठी सॅनिटरी नॅपकिन पुरवठा करणे शा.नि.ग्रामविकास विभाग दि.०८.०३.२०१८.
८. शासन निर्णय समय २०१६/प्र.क्र-६२/१८ (रवका) दि.२४.०२.२०२० अन्वये पाच दिवसांचा आठवडा
९. शासन निर्णय क्र. जिपीडीपी -२०२०/प्र.क्र.३९ पं.रा/६ दि.२५.०९.२०२० आमचा गाव आमचा विकास
१०. शासन निर्णय जजिमी/६२० प्र.क्र.२० दि.३०.०६.२०२० जल जिवन मिशन अंतर्गत ग्रामिण पाणी पुरवठा योजना

कार्यालयीन आदेश

कामाचे नियोजना प्रमाणे वेळोवेळी कार्यालयीन आदेश निर्गमित केले जातात

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	काला वधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	डोंगरी विकास कार्यक्रम			
	अ. शाळागृह बांधकाम	6 महिने	उप अभियंता/शाखा	
	ब. शाळागृह दुरुस्ती	3 महिने	अभियंता	
2	14 वा वित्त आयोग शाळागृह बांधकाम	6 महिने	ग्रामपंचायत	
3	4 टक्के सादिल अनुदान			
	1.शाळागृह दुरुस्ती	3 महिने	उप अभियंता/शाखा	
	2.वॉल कंपाऊंड	6 महिने	अभियंता	
4	दलित वस्ती सुधारणा			
	विहिर बांधणे	3 महिने	उप अभियंता/शाखा	
	नळ पाणी पुरवठा योजना व पाण्याची टाकी	12 महिने	अभियंता (ल.पा)	
5	पं.स. सेस अंतर्गत रस्ते	6 महिने	शाखा अभियंता पं.स.	
6	नविन घरकुल	24 महिने	ग्रामिण गृह निर्माण अभियंता	
7	महाराष्ट्र ग्रामिण रोजगार हमी योजना	12 महिने	तांत्रिक अधिकारी	
8	पंचायत समिती सेस अंतर्गत योजना	12 महिने	गट विकास अधिकारी	

कलम 4 (1) (ब) (iv) नमुना (अ)
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रगटीकरण संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

पंचायत समिती बंधकाम विभाग भौतिक कामाचा प्रगती अहवाल 2023 अखेर									
अ. क्र	वर्ष	योजनेचे नाव	मंजूर कामे	पूर्ण	प्रगतीत	सुरु नाही	रद्द	शेरा	झालेला खर्च (लाखात)
1	2024-2025	अनु.जाती व नवबौध्द घटकाच्या वस्तीचा विकास करणे (पूर्वीचे नाव दलित वस्ती सुधार योजना)	2	2	0	0	0	0	0.00
2	2024-2025	जन सुविधा योजना	27	6	6	2	8	0	24.11
3	2024-2025	नागरी सुविधा योजना	11	6	3	2	0	0	38.68
4	2024-2025	अल्पसंख्यांक बहूल योजना	11	4	5	1	1	0	38.55
5	2024-2025	नवीन अंगणवाडी बांधकाम	25	1	1	17	6	0	0.00
6	2024-2025	अंगणवाडी ईमारत दुरुस्ती	07	1	3	3	0	0	2.64
7	2024-2025	प्राथमिक शाळांच्या विशेष दुरुस्ती	52	21	19	11	1	0	30.93
8	2024-2025	पंचायत समिती सेस	13	10	2	1	0	0	48.00

कलम 4 (1) (ब) (iv) नमुना (अ)
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रगटीकरण प्रधानमंत्री आवास योजना

अ. क्र.	लाभार्थ्याचे नांव	गावाचे नांव	देय अनुदान	अभिप्राय
1	-	-	-	www.iay.nic.in वर प्रसिद्ध करण्यात आलेली आहे.

नमुना कलम 4 (1) बी
निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करून
कार्यपद्धतीचे प्रकाशन

1. कामाचा प्रकार नाव :- एम.एस.आर एल एम योजना
2. कामाचे स्वरूप :- दारिद्र्य रेषेखालील स्त्रियांचे बचत गट स्थापन करून बचत गटाच्या माध्यमातून व्यवसाय वाढीसाठी प्रोत्साहन देणे
3. संबंधीत :- केंद्र सरकार 75 टक्के व राज्य सरकार 25 टक्के
4. अधिनियमाचे नाव :-
5. नियम :-
6. शासननिर्णय :- 1. महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्रमांक /अेन आर एल एम/2011/प्र.क्र.196/योजना-3/मंत्रालय मुंबई दि.18 जुलै 2011
2..महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शासन परिपत्रक क्रमांक/अेन आर एल एम/2012/प्र.क्र.196/योजना-3/मंत्रालय मुंबई 400032 दि.07 नोव्हेंबर 2012 अन्वये मार्गदर्शक सुचना.

कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	एम.एस.आर.एल.एम योजने अंतर्गत दारिद्र्य रेषे खालील लोकांना लाभ देणे	आर्थिक वर्ष	१. B.M २. वि.अ सांखिकी	

नमुना - ४ १ ब ५ नमुना अ
संघटनेचे नाव-- महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान

अ. क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक रक्कम लाखात	अभिप्राय
१	स्वयंसहायता बचत गट स्थापन करणे व गरीबातील गरीब कुटुंबांनी महीला गट स्थापन करणे.	नविन १७८ पुर्नगठीत १८६	---	साध्य १९४ साध्य ३१
२	नविन बचत गट स्थापन केलेल्या गटास मुलभूत प्रशिक्षण देणे	३८४		साध्य ३६०
३	स्वयसहायता गटास फिरता निधी मिळणे करीता श्रेणी निश्चिती करणे	८०८	१२१०००००/-	४८० ७२,००,०००/-
४	फिरता निधी मंजुर गटास व्यवसाय निश्चिती करून समुह कजार्चा लाभ देणे	९७६	२१,७२,००,०००/-	३६८ ९,०७,००,०००
५	समूह कर्ज मंजुर गटास प्रशिक्षण देणे	५२६		साध्य ४२६--

१. कामाचा प्रकार / नाव राष्ट्रीय बायोगॅस योजना

२. कामाचे स्वरूप बायोगॅस बांधकाम करून कार्यान्वयित करणे.

३. संबंधीत तरतुद

४. अधिनियमाचे नाव

५. नियम -

६. शासन निर्णय - महा. शासन ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग क्र. बी. जी. एस. १०९२/सीआर ५३१/५३

दि. १३.१२.१९९३

७. परिपत्रक -

८. कार्यालयीन आदेश

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	बायोगॅस बांधकाम करणे व कार्यान्वयित करणे	१ व	कृषी अधिकारी विस्तार अधिकारी शेती	

सन २४-२५ मध्ये खालील प्रमाणे लाभ देण्यात आलेला आहे.

योजनेचे नाव	लक्षांक		साध्य मार्च २०२३		शेरा
	भैतिक	आर्थिक	भैतिक	आर्थिक	
बायोगॅस जि.प.सेस फंड	२	२००००	२	-	
डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर कृषि स्वावलंबन योजना	-	१४७५८४	-	-	
बिरसा मुडा कृषि क्रांती योजना	-	७८३२५५	-	-	अर्ज Mahadbt पोर्टलवर भरले आहेत.
१३ कोटी वृक्ष लागवड	१०९३८५	-	१०९३८५	-	
पं.स.सेस फंड ७५% अनुदानाने ताडपत्री	-	-	-	-	योजना नाही.
पं.स.७५% अनुदानाने सुधारीत अवजारे पूरविणे	-	३०००००	-	-	
पं.स. ७५% अनुदानाने सौरदिप संच	-	-	-	-	
जि.प.सेस फंड ७५% अनुदानाने सोलर होमलाईट	२९	४७३०७७	७	११४१९१	
जि.प.फंड ७५% अनुदानाने ताडपत्री	५४	२७६४२६	३४	१५०८२३	
जि.प.सेस फंड ७५% अनुदानाने सुधारित शेती अवजारे खरेदी	-	४०६७७६	-	२६६४३२	
१००% अनुदानाने शेतकरी गट/बचत गट शेतकरी यांना भाजीपाला, बीयाणे, मिनी किट पूरविणे	८८०	-	२००	-	
PVC /HDPE जि.प.सेस योजना	१०	१२३३८४	४	३४९७७	
सॅड्रिय शेती जि.प.सेस योजना	१६	८१३५२	३	१५०००	
काटेरी तार बंडळ जि.प.सेस योजना	२३	३४५०००	६	८७७७६	
मशागत साहित्य जि.प.सेस योजना	१३	१००५९२	४	२५४०१	
टिबक सिंचन जि.प.सेस योजना	१३	१३५५९२	१	९४४८	

समाजकल्याण विभाग सन २०२४-२०२५ जाने.२५अखेर सःदयस्थिती.

अ. क्र.	वर्ष व लेखाशिर्ष	पं.स. सेस तरतुद	घेण्यात आलेली कामे व योजना				झालेला खर्च	शेरा
			वैयक्तीक लाभ	तरतूद	सार्वजनिक लाभ	तरतूद		
१.	१४ समाज कल्याण	०	०	०	०	०	०	
२.	५% दिव्यांग कल्याण		--	-/-	----	९०००००/-	०	
३.	२० % मागास वर्गीय		---	--	----	३४०००००/-	०	

कलम 4 1 ब iv नमुना ब

कामांची कालमर्यादा - काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	डोंगरी विकास कार्यक्रम			
	अ. शाळागृह बांधकाम	12 महिने	उप अभियंता /शाखा अभियंता	
	ब. शाळागृह दुरुस्ती	3 महिने		
2	13 वा वित्त आयोग शाळागृह बांधकाम	12 महिने	उप अभियंता /शाखा अभियंता	
3	4 टक्के सादिल अनुदान			
	1. शाळागृह दुरुस्ती	3 महिने	उप अभियंता	
	2. वाल कंपाऊंड	12 महिने	/शाखा अभियंता	
4	दलित वस्ती सुधारणा			
	विहिर बांधणे	12 महिने	उप अभियंता/ शाखा अभियंता	
	नळपाणी पुरवठा योजना व पाण्याची टाकी	12 महिने		
5	पं.स. सेस अंतर्गत रस्ते	12 महिने	उप अभियंता /शाखा अभियंता	
6	नविन घरकुल	12 महिने	ग्रामिण गृह निर्माण अभियंता	
7	महाराष्ट्र ग्रामिण रोजगार हमी योजना	12 महिने	तांत्रिक अधिकारी	
8	प्रधानमंत्री आवास योजना	12 महिने	गट विकास अधिकारी	

**कलम 4(1) (बी) (V) नमुना अ
कामांशी संबंधीत नियम /अधिनियम**

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
1	जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती प्रशासकीय कामकाजाबाबत विभागीय स्तरावरील नियंत्रण ठेवणे	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती अधिनियम 1961	
2	ग्रामपंचायतीच्या कामकाजाबाबत विभागीय स्तरावरील नियंत्रण ठेवणे	महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम 1959	
3.	कर्मचा-यांच्या सेवा नियम	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (वर्तणूक) नियम 1967	
		महाराष्ट्र जि.प.जिल्हा सेवा (शिस्त व अपिल)नियम	
		महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा)नियम 1981	
		महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण कालावधी या काळातील प्रदाने)नियम 1981	
		महाराष्ट्र जि.प.जिल्हा सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण अटी व शर्ती) नियम 1981	
		माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005	

कलम 4(1)(बी) (V) नमूना ख कार्यालयीन शासन निर्णय

अ. क्र	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
1	संत गाडगेबाबा ग्राम स्वच्छता अभियान	क्र.प्र. क्र. 278/पा. पु.16/24 सप्टेंबर 03	जिल्हा परिषद मतदार संघ, पंचायत समिती स्तर, विभाग स्तर, राज्य स्तर स्पर्धात्मक बक्षिस देण्याची योजना
2	संपूर्ण स्वच्छता कार्यक्रम निर्मल ग्राम पुरस्कार	शासन निर्णय क्रमांक सं.स्व. अ.2000/प्र.क./352/पा.पु 16 दिनांक 27 जुलै 2000	हर्गणदारी मुक्त ग्रामपंचायत करणे, 5 हजार पर्यंत लोकसंख्या असणा-या ग्रामपंचायतींना 2 लाख रुपये बक्षिस, 5 हजाराहून जास्त लोक संख्या असणा-या ग्रामपंचायतींना 4 लाख रुपये बक्षिस
3	महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी सोजना	शासन निर्णय नियोजन विभाग क्रं रोहयो 2005/प्र.क्र 104 /रोहयो-10 दि 23/12/2005	देशातील ग्रामीण क्षेत्रामधील कंटुंबियांना कमीत कमी 100 दिवसांच्या रोजगारांची हमी
4	डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर कृषि स्वावलंबन योजना	शासन निर्णय क्र.विघयो 2016/प्र.क्र.176/4 अे दि.5/1/2017	अनु.जाती, अनु.जमातीच्या लाभार्थीसाठी विहिरीचा लाभ देणे
5	पाच दिवसाचा आठवडा	शासन निर्णय समय 2016/प्रक्र - 62/18(रवका) दि.24/02/2020	पाच दिवसाचा आठवडा
6	7 वा वेतन आयोग	शासन निर्णय क्र.वेतन-1119/प्र.क्र- 3/2019/सेवा-3/खो.क्र.335 दि.2/3/2019	सातव्या वेतन आयोगामध्ये तीन लाभाच्या सुधारित सेवातर्गत आशवासित प्रगती योजनेच्या अनुज्ञेयतेबाबत
7	ट्रेस कोड	शासन परिपत्रक क्र.संकीर्ण-2020/ प्र.क्र.71/18(र.वका.)दि.8/12/2020	शासकीय कार्यालयामध्ये काम करणा-या नियमित व कंत्राटी अधिकारी/कर्मचारी यांनी परिधान करावयाच्या पोशाखा बाबत मार्गदर्शक सूचना

कलम 4(1) (बी) (V) नमुना ड
कामाशी संबंधीत नियम /अधिनियम कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश /धोरणात्मक परिपत्रके

अ. क्र	सुचना पत्रका नुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
1	महाराष्ट्र राज्य ग्रामिण जिवनोन्नती अभियान	महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास व जल संधारण विभाग शासनपरिपत्रक क्र/ अेन आर एल एम/2012 /प्र.क्र.196 योजना-3/ मंत्रालय मुंबई 400032 दि.07/11/2012 अन्वये मार्गदर्शक सुचना	दारिद्र्य रेषेखालील लोकांचे बचत गट स्थापन करणे गटास फिरता निधी मिळवून देणे, व्यवसाय निश्चीती करून गटास समुह कर्जाचा लाभ देणे, ग्रामिण अर्थव्यवस्था बळकट करणे
2	अस्मिता योजना	महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास अधिकारी 8/3/2018	अस्मिता योजनेतर्गत ग्रामीण भागातील महिलाव जि.प.शाळा मधील 11 ते 19 वयोगटातील किशोर वयात मुलीसाठी सॅनटरी नॅपकीन पुरवठा करणे
3	कोविड 19	महाराष्ट्र शासन आरोग्य विभाक याचे कडील अधिसूचना कोरोना 2020 प्र.क्र-58-आरोग्य 5दि.14/03/2020	कोविड 19 उपाय योजना अंमलबजावणी
4	15 वा केंद्रीय वित्त आयोग	शासन निर्णय क्र.पंविअ/2020 /प्र.क्र59/वित्त-4 दि.26/6/ 2020	आमचा गाव आमचा विकासा अंतर्गत सन 2020 ते 2021 ते 2024-2025 पंचवार्षिक व 2021 चा वार्षिक विकास आराखडा तयार करणे.

कलम 4(1) (ब) (V) नमुना इ
पंचायत समिती पनवेल चे कार्यालयात उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ति पदनाम	नस्ती ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
1	नोंदवही	अनामत नोंदवही	क. सहा.	अभिलेख कक्ष पं.स.पनवेल
2	नोंदवही	जनरल कॅशबुक नं. 1	क. सहा.	अभिलेख कक्ष
3	नोंदवही	जनरल कॅशबुक नं. 2	क. सहा.	अभिलेख कक्ष
4	नस्ती	जमाखर्च अहवाल	क. सहा.	अभिलेख कक्ष
5	नस्ती	तालुका मास्तर ताळेबंद	क. सहा.	अभिलेख कक्ष
6	नस्ती	पं.स. उपकर/अल्पबचत अनुदान 21 क व 21 ड	क. सहा.	अभिलेख कक्ष
7	व्हावचर्स	पं.स. सेस व्हावचर्स	क. सहा.	अभिलेख कक्ष
8	नस्ती	शासकीय कर्ज वसुली मागणी पत्रक (सामुहिक विकास योजना व कौल तगाई योजना)	क. सहा.	अभिलेख कक्ष
9	नस्ती	तगाई वसुली पत्रक नमुना नं. 7	क. सहा.	अभिलेख कक्ष
10	लॉगबुक	टंचाईग्रस्त गावांना केलेल्या पाणी पुरवठ्याचे टँकरचे लॉगबुक	क. सहा.	अभिलेख कक्ष
11	नोंदवही	आवक नोंदवही	क. सहा.	अभिलेख कक्ष
12	नोंदवही	जावक नोंदवही	क. सहा.	अभिलेख कक्ष
13	विशेष संदर्भ नोंदवही	लोकशाही दिन संदर्भ	क. सहा.	अभिलेख कक्ष
14	विशेष संदर्भ	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी संदर्भ नोंदवही	क. सहा.	अभिलेख कक्ष
15	विशेष संदर्भ	पंचायत राज समिती संदर्भ	क. सहा.	अभिलेख कक्ष
16	नोंद वही	माहितीचा अधिकार अर्ज नोंदवही व अपिल नोंदवही	व.सहा	अभिलेख कक्ष
17	विशेष संदर्भ	काल मर्यादा संदर्भ	क. सहा.	अभिलेख कक्ष
18	विशेष संदर्भ	विधान सभा तारांकीत/अतारांकीत	क. सहा.	अभिलेख कक्ष

	संदर्भ		
19	विशेष संदर्भ	मंत्री महोदय संदर्भ	क. सहा. अभिलेख कक्ष
20	विशेष संदर्भ	मा. आमदार खासदार संदर्भ	क. सहा. अभिलेख कक्ष
21	विशेष संदर्भ	मा. लोकायुक्त संदर्भ	क. सहा. अभिलेख कक्ष
22	विशेष संदर्भ	तार फॅक्स दुरमुद्रीत संदर्भ	क. सहा. अभिलेख कक्ष
23	विशेष संदर्भ	शासन संदर्भ	क. सहा. अभिलेख कक्ष
24	विशेष संदर्भ	मा. आयुक्त संदर्भ	क. सहा. अभिलेख कक्ष
25	विशेष संदर्भ	वृत्तपत्रीय कात्रण संदर्भ	क. सहा. अभिलेख कक्ष
26	विशेष संदर्भ	निनावी व खोट्या सहिने आलेल्या पत्राचा संदर्भ	क. सहा. अभिलेख कक्ष
27	विशेष संदर्भ	तक्रार संदर्भ	क. सहा. अभिलेख कक्ष
28	विशेष संदर्भ	अर्ध शासकीय संदर्भ	क. सहा. अभिलेख कक्ष
29	नस्ती	तगाई मासिक प्रगती अहवाल	क. सहा. अभिलेख कक्ष
30	नस्ती	रेकॉर्ड वर्गीकरण पत्र व्यवहार धारीका	क. सहा. अभिलेख कक्ष
31	नस्ती	नाशासपात्र कागद पत्रांच्या धारीका	क. सहा. अभिलेख कक्ष
32	नस्ती	तगाई त्रैमासिक प्रगती अहवाल	क. सहा. अभिलेख कक्ष
33	नस्ती	सामुहिक विकास योजना व कोल तगाई योजना यांचे	क. सहा. अभिलेख कक्ष
34	नस्ती	आयकर वसुली परिपत्रक	क. सहा. अभिलेख कक्ष
35	नस्ती	वार्षिक लेखा खाते नं. 1 व 3	क. सहा. अभिलेख कक्ष
36	नस्ती	वार्षिक प्रशासन अहवाल	क. सहा. अभिलेख कक्ष
37	नोंदवही	रजिस्टर	क. सहा. अभिलेख कक्ष
38	नोंदवही	अनामत नोंदवही	क. सहा. अभिलेख कक्ष
39	नोंदवही	तगाई वसुली रजिस्टर	क. सहा. अभिलेख कक्ष
40	नस्ती	ग्रामपंचायत विभाजन नस्ती	क. सहा. अभिलेख कक्ष
41	नस्ती	डेडस्टॉक वार्षिक दाखला फाईल	क. सहा. अभिलेख कक्ष
42	नस्ती	हिस्ट्रीसीट रजिस्टर (जिप)	क. सहा. अभिलेख कक्ष
43	नोंदवही	लॉग बुक (जिप)	क. सहा. अभिलेख कक्ष

कलम 4(1) (ब) (VI)

अ. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार/ नस्ती/मास्टर/नोंदपुस्तक/ व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	अनामत नोंदवही	नोंदवही	अ.	कायम
2	जनरल कॅशबुक नं. 1	नोंदवही	अ.	कायम
3	जनरल कॅशबुक नं. 2	नोंदवही	अ.	कायम
4	जमाखर्च अहवाल	नस्ती	अ.	कायम
5	तालुका मास्टर ताळेबंद	नस्ती	अ.	कायम
6	पं.स. उपकर/अल्पबचत अनुदान 21 क व 21 ड	नस्ती	अ.	कायम
7	पं. स. सेस व्हावचर्स	व्हावचर्स	अ.	कायम
8	शासकीय कर्ज वसुली मागणी पत्रक (सामुहिक विकास योज ना व कौल तगाई योजना)	नस्ती	अ.	कायम
9	तगाई वसुली पत्रक नमुना नं. 7	नस्ती	अ.	कायम
10	टंचाईग्रस्त गावांना केलेल्या पाणी पुरवठ्याचे टँकरचे लॉगबुक	लॉगबुक	अ.	कायम
11	आवक नोंदवही	नोंदवही	अ.	कायम
12	जावक नोंदवही	नोंदवही	अ.	कायम
13	लोकशाही दिन संदर्भ	विशेष संदर्भ नोंदवही	ब.	30 वर्ष
14	मा. मुख्य कार्यकारी अधि कारी संदर्भ नोंदवही	विशेष संदर्भ नोंदवही	ब.	30 वर्ष
15	पंचायत राज समिती संदर्भ	विशेष संदर्भ नोंदवही	ब.	30 वर्ष
16	काल मर्यादा संदर्भ	विशेष संदर्भ नोंदवही	ब.	30 वर्ष
17	विधान सभा तारांकीत/ अतारांकीत संदर्भ	विशेष संदर्भ नोंदवही	ब.	30 वर्ष
18	मंत्री महोदय संदर्भ	विशेष संदर्भ नोंदवही	ब.	30 वर्ष
19	मा. आमदार खासदार संदर्भ	विशेष संदर्भ नोंदवही	ब.	30 वर्ष
20	मा. लोकायुक्त संदर्भ	विशेष संदर्भ नोंदवही	ब.	30 वर्ष
21	तार फॅक्स दुरमुद्रीत संदर्भ	विशेष संदर्भ नोंदवही	ब.	30 वर्ष

22	शासन संदर्भ	विशेष संदर्भ नोंदवही	ब.	30 वर्ष
23	मा. आयुक्त संदर्भ	विशेष संदर्भ नोंदवही	ब.	30 वर्ष
24	वृत्तपत्रीय कात्रण संदर्भ	विशेष संदर्भ नोंदवही	ब.	30 वर्ष
25	निनावी व खोट्या सहिने आलेल्या पत्राचा संदर्भ	विशेष संदर्भ नोंदवही	ब.	30 वर्ष
26	तक्रार संदर्भ	विशेष संदर्भ नोंदवही	ब.	30 वर्ष
27	अर्ध शासकीय संदर्भ	विशेष संदर्भ नोंदवही	ब.	30 वर्ष
28	माहितीचा अधिकार संदर्भ	विशेष संदर्भ नोंदवही	ब.	30 वर्ष
29	तगाई मासिक प्रगती अहवाल	नस्ती	क.	5 वर्ष
30	सन 1986 - 87 वर्षात पुर्नवसन कामाप्रित्यर्थ प्रकल्प ग्रस्तांना देण्यात आलेले घरबांधणी कर्ज रु. 5000 बाबत उपयोगीता प्रमाणपत्र सादर करणे बाबत	नस्ती		30 वर्ष

अ. क्र.	विषय	व्हाऊचर इ.	तपशीलवार	कालावधी
31	रेकॉर्ड वर्गीकरण पत्र व्यवहार धारीका	नस्ती	अ.	कायम
32	नाशास पात्र कागद पत्रांच्या धारीका	नस्ती	अ.	कायम
33	तगाई त्रैमासिक प्रगती अहवाल	नस्ती	ब.	30 वर्ष
34	सामुहिक विकास योजना व कोल तगाई योजना यांचे कोल प्रपत्र	नस्ती	अ.	कायम
35	आयकर वसुली परिपत्रक	नस्ती	ब.	30 वर्ष
36	वार्षिक लेखा खाते नं. 1 व 3	नस्ती	ब.	30 वर्ष
37	वार्षिक प्रशासन अहवाल	नस्ती	ब.	30 वर्ष
38	रजिस्टर	नोंदवही	ब.	30 वर्ष
39	अनामत नोंदवही	नोंदवही	ब.	30 वर्ष
40	तगाई वसुली रजिस्टर	नोंदवही	ब.	30 वर्ष
41	ग्रामपंचायत विभाजन नस्तरी	नस्ती	ब.	30 वर्ष

42	डेडस्टॉक वार्षिक दाखला फाईल	नस्ती	ब.	30 वर्ष
43	हिस्ट्रीसीट रजिस्टर (जिप)	नस्ती	ब.	30 वर्ष
44	लॉग बुक (जिप)	नॉंदवही	ब.	30 वर्ष
45	कर्म प्रकरणे वाटप रजिस्टर	नॉंदवही	ब.	30 वर्ष
46	गोपनीय अहवाल फाईल	नस्ती	ब.	30 वर्ष
47	पेटी कॅश बुक	नॉंदवही	ब.	30 वर्ष
48	ग्रामसेवक प्रशिक्षण फाईल	नस्ती	ब.	30 वर्ष
49	महाराष्ट्र शासनाचे राजपत्र भाग -1		अ.	कायम
50	महाराष्ट्र शासनाचे राजपत्र भाग-1 अ		अ.	कायम
51	महाराष्ट्र शासनाचे राजपत्र भाग-4		अ.	कायम
52	महाराष्ट्र शासनाचे राजपत्र भाग-5		ब.	30 वर्ष
53	महाराष्ट्र शासनाचे राजपत्र भाग-3		ब.	30 वर्ष
54	दिलेल्या चेकचे नोंदणी पुस्तक	नॉंदवही	अ.	कायम
55	निवृत्ती वेतन निधीची खातेवही	नॉंदवही	ब.	30 वर्ष
56	कलाकार मानधन फाईल	नस्ती	क.	10 वर्ष
57	15 टक्के मागासवर्गीय खर्च	नस्ती	क.	10 वर्ष
58	पाणीपट्टी वसुली	नस्ती	क.	10 वर्ष
59	पोस्टाच्या तिकीटाचे हिशोब आणि पत्रव्यवहार	नस्ती	क. 1	5 वर्ष
60	प्रमाणकासहीत आकस्मीक खर्चाची बीले	नस्ती	क. 1	5 वर्ष
61	पावती पुस्तके	नस्ती	क. 1	5 वर्ष
62	20 संकीर्ण ग्रामसेवक पगार बिले	नस्ती	क. 1	5 वर्ष
63	पगार बिले	नस्ती	क.	10 वर्ष
64	वैयक्तिक नस्ती	नस्ती	क.	10 वर्ष
65	सन अग्रीम	नस्ती	क.	10 वर्ष
66	बिल रजिस्टर	नॉंदवही	क.	10 वर्ष
67	व्हाचर्स फाईल खाते नं. 1 व 2	नस्ती	क.	10 वर्ष
68	तरतुद वाटप	नस्ती	क.	10 वर्ष
69	उप संचालक लेखा वा कोषागार नवी मुंबई यांची निरीक्षण	नस्ती	क.	10 वर्ष

70	तसलमात नोंदवही	नोंदवही	क.	10 वर्ष
71	ग्रामसेवक प्रशिक्षण फाईल	नस्ती	क.	10 वर्ष
72	पेन्शन बीले	नस्ती	क.	10 वर्ष
73	पंचायत समिती लेखा परिक्षण अहवाल	नस्ती	ब.	30 वर्ष
74	मा. मुख्य कार्याकारी अधिकारी राजिप अलिबाग यांचे तपासणी अहवाल	नस्ती	क.	10 वर्ष
75	पं.स.सदस्य व जि.प.सदस्य प्रवासभत्तेप्रमाणपत्र	नस्ती	क.	10 वर्ष
76	वित्तप्रेषण फाईल	नस्ती	क.	10 वर्ष
77	तरतुद फाईल	नस्ती	क.	10 वर्ष
78	राष्ट्रीय बायोगॅस विकास योजना अर्ज व पावत्या	नस्ती	ब.	30 वर्ष
79	वेतनवाढ देखरेख रजिस्टर	नोंदवही	ब.	30 वर्ष
80	वेतनवाढ नोंदवही	नोंदवही	ब.	30 वर्ष
81	साठा वाटप रजिस्टर	नोंदवही	ब.	30 वर्ष
82	तालुका पातळी भात पिक स्पर्धा	नस्ती	क.	10 वर्ष
83	बायोगॅस अनुदान	नस्ती	ब.	30 वर्ष
84	मा. मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी राजिप अलिबाग यांची अंतर्गत तपासणी	नस्ती	ब.	30 वर्ष
85	वि. घ. योजने अंतर्गत दुभती जनावरे वाटप	नस्ती	क.	10 वर्ष
86	सेवा व सेवा शुल्क चलन	नस्ती	ब.	30 वर्ष
87	सेवा व सेवा शुल्क कॅशबुक	नस्ती	ब.	30 वर्ष
88	वि.घ.योजना/ओटीएसपीएकात्मिक दुग्धविकास प्रकल्प - 2	नस्ती	क.	10 वर्ष
89	सेवापुस्तके	नोंदवही	ब.	30 वर्ष
90	प्रवासभत्ता देखरेखरजिस्टर	नोंदवही	ब.	30 वर्ष
91	दैनंदिनी रजिस्टर	नोंदवही	ब.	30 वर्ष
92	सेवापुस्तके नोंदवही	नोंदवही	ब.	30 वर्ष

93	प्रकरण नोंदवही	नोंदवही	क.	10 वर्ष
94	कार्यतक्ता नोंदवही	नोंदवही	क.	10 वर्ष
95	किरकोळ रजा रजिस्टर	नोंदवही	क. 1	5 वर्ष
96	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी राजिप - अलिबाग निरीक्षण टिपणी	नोंदवही	क.	10 वर्ष
97	भ. नि. निधी शेड्युल	नोंदवही	ब	30 वर्ष
98	गट विमा व विमा फाईल	नस्ती	ब.	30 वर्ष
99	प. स. सेस कृषी मेळावे	नस्ती	क.	10 वर्ष
100	राज्य पुरस्कृत पिक संरक्षण योजना	नस्ती	क.	10 वर्ष
101	राष्ट्रीय पिक विमा योजना	नस्ती	क.	10 वर्ष
102	नविन दराने कर आकारणी फाईल	नस्ती	क.	10 वर्ष
103	दलित वस्ती सुधारणा योजना	नस्ती	क.	10 वर्ष
104	वार्षिक प्रशासन अहवाल(सांख्यिकी)	नस्ती	क.	10 वर्ष
105	जेष्ठता सुची फाईल		क.	10 वर्ष
106	पि. आर. बी. रजिस्टर		क.	10 वर्ष
107	बियाणे वाटप फाईल		क.	10 वर्ष

कलम 4(1) (बी) (7)

पनवेल पंचायत समिती यांचे कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी
जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

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

कलम 4(1) (बी) (8) नमुना अ

पनवेल पंचायत समिती यांचे कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत

अ क	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्य साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृ त्तांत उपल ब्ध
1	पंचायत		पंचायत समिती	पंचायत		
2	समिती	निरंक	क्षेत्रातील	मासिक		
3	पनवेल		विकास	सभा व		
4			आराखडा तयार	खास सभा		
5			करणे व पं.स	आवश्यक		
6			कार्यक्षेत्रातील	त्यानुसार		
7			मागासवर्गीय व			
8			आर्थिक दृष्ट्या		नाही	होय
9			दुर्बल			
10			घटकांतील			
11			नागरीकांचे			
12			जिवनमान			
13			उंचावण्याच्या			
14			दृष्टीने			
15						
16						

कलम ४(१) (बी) (८) नमुना ब

पनवेल पंचायत समिती यांचे कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	पंचायत समिती आमसभा	मा. आमदार यांचे अध्यक्षते खाली	पंचायत समितीच्या वार्षिक कामाचा आढावा घेणे	वर्षातून एकदा	होय	होय
२	पंचायत समिती मासिक सभा	मा.सभापती यांचे अध्यक्षते खाली	पंचायत समिती मासिक कामकाजाचा आढावा घेणे.	मासिक	मा.सभाध्यक्ष तथा सभापती यांचे पुर्व परवानगीने	होय

कलम ४(१) (बी) (८) नमुना क

अ. क्र	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
		या कार्यालयाची माहिती निरंक आहे.				

कलम ४(१) (बी) (८) नमुना ड

अ. क्र	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
		या कार्यालयाची माहिती निरंक आहे.				

कलम ४ १ बी १

पंचायत समिती पनवेल याचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

पंचायत समिती पनवेल यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे नांव व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र	पदनाम	कर्मचा.यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	प्रमाणधर्मी क्रमांक	एकूण वेतन
१	२	३	४	५	६	७
१	ग्रामविकास अधिकारी	श्री.विजयकुमार रघुनाथ राठोड	वर्ग-०३	२०.१२.२००४	९९३३३५११७९	५०४००
२	ग्रामविकास अधिकारी	श्री.नारायण गोविंद केणी	वर्ग-०३	१७.११.१९९७	९९२०७०४६३०	६२१००
३	ग्रामविकास अधिकारी	श्री.रामदास बाबाजी दासगांवकर	वर्ग-०३	२१.०७.१९९४	९९७५४२४५२१	६२१००
४	ग्रामविकास अधिकारी	श्रीम.भाग्यश्री भगवान विचारे	वर्ग-०३	१७.०८.१९९८	८७७३४८५७८३	४८५००
५	ग्रामविकास अधिकारी	श्री.अनिल सुभाष चौधरी	वर्ग-०३	२०.०९.२००५	८१०८९०९०२१	४८९००
६	ग्रामविकास अधिकारी	श्री.जगन्नाथ घांगू चवरकर	वर्ग-०३	१६.०७.१९९०	९७६२६८४३४४	७१२००
७	ग्रामविकास अधिकारी	श्री.नंदकिशोर कृष्णा भगत	वर्ग-०३	१७.११.१९९७	९८२२५१६५५८	६२१००
८	ग्रामविकास अधिकारी	श्री.सुदिन धनाजी पाटील	वर्ग-०३	२३.०९.२००५	९८७०९९२०००	५०४००
९	ग्रामविकास अधिकारी	श्री.नवन्नाथ रघुनाथ शेंडगे	वर्ग-०३	०३.०३.१९९९	९०२८७४६१२५	६२१००
१०	ग्रामविकास अधिकारी	श्री.नरेश सिताराम भोनकर	वर्ग-०३	१०.०४.१९९०	९०११९६८३८५	६७१००
११	ग्रामविकास अधिकारी	श्री.बबन अंबादास राठोड	वर्ग-०३	१०.०९.२००४	९४२३८२२३२५	५३५००
१२	ग्रामविकास अधिकारी	श्री.मोresh्वर सिताराम मोकल	वर्ग-०३	०३.११.१९९२	९०२९५५१५४६	६१४००
१३	ग्रामविकास अधिकारी	श्री.सुधीर नधुराम तोंडलेकर	वर्ग-०३	३०.१०.१९९२	९७६५०९३०३०	६७१००
१४	ग्रामविकास अधिकारी	श्रीम.श्रुती संतोष पाटील	वर्ग-०३	२१.०९.२००५	९२७२९०६९६४	४५७००
१५	ग्रामसेवक	श्री.सचिन बाळाराम पाटील	वर्ग-०३	२१.०९.२००५	९२७११००१७०	४५७००
१६	ग्रामसेवक	श्रीम.रजनी नामदेव माळी	वर्ग-०३	०२.११.१९९२	८८७९९२४९२३	४४४००
१७	ग्रामसेवक	श्रीम.प्रतिभा पुंडलिक वानखेडकर	वर्ग-०३	२३.०९.२००५	९९२३५९५९४०	५८५००
१८	ग्रामसेवक	श्रीम.सरोज मिलींद पाटील	वर्ग-०३	२३.०९.२००५	९८६९३३७३८६	४४४००
१९	ग्रामसेवक	श्री.रमेश नामदेव तारेकर	वर्ग-०३	२१.०९.२००५	८८०५४५२९६६	४४४००
२०	ग्रामसेवक	श्रीम.अश्विनी वैभव झरेकर	वर्ग-०३	२९.०९.२००५	९४२१२५२५३४	४४४००
२१	ग्रामसेवक	श्री.सुरेश बाळू मोहिते	वर्ग-०३	०९.१२.२००४	८७७९१४१४३९	४४४००
२२	ग्रामसेवक	श्री.कैलास राया मारे	वर्ग-०३	२८.११.१९९७	९२७३११०८७२	६०४००
२३	ग्रामसेवक	श्री. जयेंद्र घनश्याम म्हात्रे	वर्ग-०३	२२.१२.२००४	९५९४६८२८४२	३८३००
२४	ग्रामसेवक	श्रीम.वैशाली पांडुरंग पावसकर	वर्ग-०३	२३.०९.२००५	९८६०६८३२८८	४४४००
२५	ग्रामसेवक	श्रीम.अर्चना अरुण बनकर	वर्ग-०३	२९.१२.२००४	९५९४२१३३२२	४८५००
२६	ग्रामसेवक	श्री.हर्षद शिवदास राठोड	वर्ग-०३	२०.०९.२००५	८६००२२१८८४	४०६००
२७	ग्रामसेवक	श्री.निवृत्ती राधाकिसन आंधळे	वर्ग-०३	२१.०९.२००५	९६८९३३३७३६	३३३००
२८	ग्रामसेवक	श्री.संजय पांडुरंग बडे	वर्ग-०३	२१.०९.२००५	८२०८२२६६८६	४३१००
२९	ग्रामसेवक	श्री.गणेश दत्तात्रेय पाटील	वर्ग-०३	२०.१२.२००४	९५९४६४९६७०	४४४००
३०	ग्रामसेवक	श्री.सचिन सर्जेराव जगताप	वर्ग-०३	२६.०९.२००५	९९८७२४४८९०	४५७००
३१	ग्रामसेवक	श्री.धनजय दत्तू निकम	वर्ग-०३	२५.०८.२०१०	८६५२५८९१४३	४०६००

३२	ग्रामसेवक	श्रीम.आसावरी रणजित कदम	वर्ग-०३	२६.०९.२००५	९१६७९१७४२७	३८३००
३३	ग्रामसेवक	श्रीम.राजेश्री विनायक पाटील	वर्ग-०३	२३.०९.२००५	८६९२०८३४५४	४४४००
३४	ग्रामसेवक	श्रीम.गुलाब रविंद्र म्हात्रे	वर्ग-०३	०२.१२.१९९७	९००४२०८८९०	४४४००
३५	ग्रामसेवक	श्री.शाम शांताराम पवार	वर्ग-०३	२६.०९.२००५	९२७०१३४८९७	४४४००
३६	ग्रामसेवक	श्रीम.पवित्रा चंद्रशेखर हाटले	वर्ग-०३	२६.०६.२००६	८१०८९१२२४४	४१८००
३७	ग्रामसेवक	श्री.जनार्दन पोपट सरडे	वर्ग-०३	१९.०७.२००६	९३२१५२४२०५	४४४००
३८	ग्रामसेवक	श्रीम.सुर्पणा चंद्रकांत अडुळकर	वर्ग-०३	२३.०९.२००५	९५९४९३३०३६	४४४००
३९	ग्रामसेवक	श्रीम.सविता चंद्रकांत राठोड	वर्ग-०३	१३.१२.२००५	९४२२२५३९१४	४४४००
४०	ग्रामसेवक	श्रीम.अर्चना संतोष देशमुख	वर्ग-०३	२१.०९.२००५	९८१९२७११८५	४४४००
४१	ग्रामसेवक	श्रीम.चैशाली श्रीरंग जाधव	वर्ग-०३	१८.१२.२००८	९८९०६८३७८०	४०६००
४२	ग्रामसेवक	श्रीम.अस्मिता जनार्दन मोकल	वर्ग-०३	१८.१२.२००८	९८७०४७०९०९	४०६००
४३	ग्रामसेवक	श्री.दिपक पांडुरंग कोंडविलकर	वर्ग-०३	१९.१२.२००८	९७०२३४७२२७	४०६००
४४	ग्रामसेवक	श्री.रेवनाथ मारुती ढेरे	वर्ग-०३	१७.०९.२००५	९५५२७०५००५	४४४००
४५	ग्रामसेवक	श्रीम.चंदना ज्ञानोबा अहिरे	वर्ग-०३	२३.१२.२००८	९७०२७४३६१४	४०६००
४६	ग्रामसेवक	श्री.सतिश बापू देवकाते	वर्ग-०३	२६.०३.२०१२	९४०४९९२९९४	३५०००
४७	ग्रामसेवक	श्रीम.अपर्णा बाळासाहेब शिंदे	वर्ग-०३	१४.०३.२०१२	७०३९०७३३८८	३५०००
४८	ग्रामसेवक	श्री.अब्राल हुसेन शेख	वर्ग-०३	२९.०३.२०१२	८१०८२६४७१७	३५०००
४९	ग्रामसेवक	श्री.भोलेनाथ नागनाथ जगताप	वर्ग-०३	२३.११.२००५	९९२९९४४०१	४४४००
५०	ग्रामसेवक	श्री.प्रविण भगवान म्हस्के	वर्ग-०३	११.११.२०१३	९९२२७८५८७४	३२३००
५१	ग्रामसेवक	श्री.अंकुश तुकाराम पाटील	वर्ग-०३	२६.०९.२००५	९५४५००९२५२	४४४००
५२	ग्रामसेवक	श्री.राजेंद्र दत्तात्रेय कांबळे	वर्ग-०३	२१.०९.२००५	९९२२०४०६००	३८३००
५३	ग्रामसेवक	श्रीम.रेशमा रुपम गांवड	वर्ग-०३	२८.१२.२००४	९४२०६१३९५७	४५७००
५४	ग्रामसेवक	श्री.अंबादास मदन जाधव	वर्ग-०३	२३.०५.२०२२	८०१०१५००९७	३५३००
५५	विस्तार अधिकारी (पं)	श्री.महेश कमळाकर घबाडी	वर्ग-०३	१२.०४.१९९०	९६१९६८५२२	४८९००
५६	विस्तार अधिकारी (पं)	श्रीम.मिनल जनार्दन कनोजे	वर्ग-०३	२१.०४.२००६	९३२६१८६२५३	६३२००
५७	सहा.प्रशासन अधिकारी	श्री.गुलाब संतू बहिराम	वर्ग-०३	०७.०४.१९९७	९०८२३८८३७३	६५९००
५८	क. प्रशासन अधिकारी	श्री.संदेश नाथा म्हात्रे	वर्ग-०३	०४.०४.२००५	८४२०३२५११५	४६२००
५९	क. प्रशासन अधिकारी	श्री.सागर सुदाम पाटील	वर्ग-०३	२९.१२.२००३	८८८८८२६९११	५५२००
६०	विस्तार अधिकारी (सां)	श्री.संतोष नामदेव ठोंबरे	वर्ग-०३	२२.१२.२००९	९८२१७५७३१६	५७९००
६१	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.हितेंद्र पांडुरंग पाटील	वर्ग-०३	२०.११.१९९०	९८३३५४०८३५	५८५००
६२	वरिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.वैशाली नंदकुमार गोसावी	वर्ग-०३	२७.०३.१९९७	९९२०८४१९४५	४४८००
६३	वरिष्ठ सहाय्यक	श्रीम. सविता दत्तात्रेय पाटील	वर्ग-०३	१६.०६.१९९८	९२२०८५२१९३	४३६००
६४	वरिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.सनिता मोहन मोकाशी	वर्ग-०३	५.१.२००४	९८१९८१२५०३	३७५००
६५	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.अपर्णा आपिश साठे	वर्ग-०३	५.१२.२०००	९९३०२४४८७४	३५५००
६६	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.अभिजीत राजेंद्र पालवे	वर्ग-०३	५.०७.२०११	९९२३६४५०७८	३१४००
६७	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.संजय पांडुरंग लहाने	वर्ग-०३	०२.०३.१९९६	९८१९९२१३५५	४३६००
६८	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.तुषार वामन म्हात्रे	वर्ग-०३	२२.१२.२००९	९८८१२३३३२४	३२३००
६९	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.शैलेश रामदास म्हात्रे	वर्ग-०३	२.४.२००५	८६५२८३७०६७	३६४००
७०	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.योगेश यशवंत पाटील	वर्ग-०३	११.०४.२००५	९०११९८१९५७	३७५००

७२	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.श्रध्दा सुजन पाटील	वर्ग-०३	२२.०६.२००७	८४२२९७३३६	३५३००
७३	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.सरिता मदन दिनकर	वर्ग-०३	२८.०८.२००९	९७६९७६१०९३	३२३००
७४	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.रेश्मा दत्ताराम पाटील	वर्ग-०३	०३.१२.२००७	८०८७२६११८१	२६०००
७५	कनिष्ठ सहाय्यक	पद रिक्त				
७५	वाहन चालक	श्री.तुकाराम नथू पवार	वर्ग-०३	२८.०१.१९९३	७४२०९२१८९९	३९४००
७६	शिपाई	श्री.विनय शंकर पाटील	वर्ग-०४	२६.०२.१९९३	९६१९३४८६५७	३५७००
७७	शिपाई	श्री.संतोष गंगाराम पवार	वर्ग-०४	०६.०७.१९९९	९९३०९६०५०६	३३७००
७८	शिपाई	श्री.भारकर रामा नवाळी	वर्ग-०४	३०.१२.२००३	८३६९४०४३३९	२९९००
७९	शिपाई	श्रीम.विद्या दिलीप घोटणे	वर्ग-०४	०३.०९.२००९	७२७६४८१०२९	२४३००
८०	सहा.लेखाधिकारी	श्री.महेंद्र हरिश्चंद्र पुगावकर	वर्ग-०३	३०.१२.१९९३	८६५२५०७२६१	६०३००
८१	कनिष्ठ लेखाधिकारी	पद रिक्त	वर्ग-०३			
८२	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	पद रिक्त	वर्ग-०३			
८३	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री.विजय गोविंद ठाणगे	वर्ग-०३	०१.०८.२०१३	८६८९९२५४९४	२८४००
८४	शाखा अभियंता	श्री.विनायक परशुराम ताठरे	वर्ग-०३	१७.१२.१९९३	९८३३२८०२०२	७२०००
८५	शाखा अभियंता	श्री.भोजवंद अमृतराव शिंदे	वर्ग-०३	१६.११.२००९		५००००
८६	कनिष्ठ अभियंता	श्री.परवीन रशिद काजमी	वर्ग-०३	१६.११.२००९	७७३८५१६२७७	५००००
८७	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहा	श्रीम राणी गोविंदराव दातिर	वर्ग-०३	८.८.२०१३	९२७१९००९९	३५३००
८८	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहा	मंगेश शांताराम शिंदे	वर्ग-०३	११.१२.२०२४	९०२८१८७४६७	२५५००
८९	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहा	अभिषेक प्रभाकर नवाळी	वर्ग-०३	५.८.२०२४	८८७९०६६३५२	२५५००
९०	विस्तार अधिकारी (कृ)	श्री.मुकेश नारायण कांबळे	वर्ग-०३	१८.०१.१९९०	९८६९८२७७१७	७५५००
९१	विस्तार अधिकारी (कृ)	श्रीम. प्रतिमा नितीन ढोक	वर्ग-०३	६.८.२००८		५९६००
९२	विस्तार अधिकारी (कृ)	श्री.राजेश भानुदास घरत	वर्ग-०३	०६.०८.२००८	९४२२१६१३८२	५९६००
९३	विस्तार अधिकारी (आ)	पद रिक्त				
९४	विस्तार अधिकारी (आ)	श्री.दत्तू पांडुरंग हिंदोळा	वर्ग-०३	२६.०६.१९९६	८३०८३७५९८२	६०३००
९५	पशुधन पर्यवेक्षक	अभिज्ञा आत्माराम नावेंकर	वर्ग-०३	२६.११.२०११	९०२८१०९३०५	४०४००
९६	पशुधन पर्यवेक्षक	लक्ष्मी प्रल्हाद वाघमोडे	वर्ग-०३	१२.८.२०२४	८००७८८८६४०	२५५००
९७	पशुधन पर्यवेक्षक	राहुल दिपक कांबळी	वर्ग-०३	२५.७.२०२४	९४२०१०१५१०	२५५००
९८	पशुधन पर्यवेक्षक	निलीमा सुभाष दळवी	वर्ग-०३	४.१.२००६	९७७३२९०३३८	४६८००
९९	पशुधन पर्यवेक्षक	अश्विनी ऋषिकेश सावंत	वर्ग-०३	२६.१२.२०११	८१४९१०५९७६	४०४००
१००	पशुधन पर्यवेक्षक	वर्षा शिवाजी टेंकाळे	वर्ग-०३	२४.७.२०२४	८७८८१८६९०८	--
१०१	पशुधन पर्यवेक्षक	शौकत रमजान शिकलगार	वर्ग-०३	२४.१२.२००७	९५९४२९१२९२	३२३००
१०२	व्रणोपचारक	दिलीप नारायण कदम	वर्ग-०३	२७.१०.१९९४		३६८००
१०३	परिचर प.वै.द श्रेणी-२	अजित लक्ष्मण राऊत	वर्ग-०४	२८.३.२०००		३२७००
१०४	शिपाई	दिनेश पांडुरंग कांबळे	वर्ग-०४	१.३.२०१४		२०३००
१०५	शिपाई	भाऊ दगाडू पाटील	वर्ग-०४	१.१.१९९४		३५७००
१०६	शिपाई	मिना रमेश पवार	वर्ग-०४	३१.७.१९९९		३३७००
१०७	शिपाई	विष्णु भिमराव निमग्रे	वर्ग-०४	१५.६.२०१५		१९७००
१०८	शिपाई	जनाद्रन सुदाम कातकरी	वर्ग-०४	३०.८.१९९४		२१५००

कलम ४(१) (ब) (X)

पंचायत समिती पनवेल यांचे कार्यालयात अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्कृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते				
			नियमित (म.भत्ता)	घ.भत्ता	शहर भत्ता	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता प्र.भ)
१	२	३	४	५	६	७	८
१	वर्ग-०१ (गविअ)	एस-२० (५६१००-१७७५००)	५०%	२७%	३००	१२०	०
२	वर्ग-०२ (शा.अभि./कृषि अधिकारी)	एस-१५ (४१८००-१३२३००)	५०%	२७%	३००	१२०	०
३	वर्ग-०३ (सहा.प्र.अधि./सहा.ले.अ./ वि.अ.(पं), (शेती), (आरोग्य),/वरिष्ठ सहा. /ग्राविअ/ ग्रामसेवक/ पशुधन पर्यवेक्षक /कनिष्ठ सहाय्यक/ वाहन चालक	एस-०६ (१९९००-६३२००) एस-०८ (२५५००-८११००) एस-०९ (२६४००-८३६००) एस-१० (२९२००-९२३००) एस-१२ (३२०००-१०१६००) एस-१३-३५४००-११२४००) एस-१४ (३८६००-१२२८००)	५०%	२७% व ०९%	३००	११० व १००	
४	वर्ग-०४ (व्रणोपचारक / हवालदार / शिपाई)	एस-०१ (१५०००-४७६००) एस-०२ (१५३००-४८७००) एस-०३ (१६६००-५२४००) एस-०४ (१७१००-५४०००) एस-०५ (१८०००-५६९००)	५०%	२७% व ०९%	३००	१००	

कलम (१) (ब) (१३)

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.					

कलम ४(१) (ब) (१४)

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

अ. क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळण्याची पध्दती	
१	कोणत्याही स्वरूपात	या कार्यालयाची माहिती निरंक आहे.			

कलम ४(१) (ब) (१५)

पंचायत समिती पनवेल कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता
प्रकाशीत करणे

उपलब्ध सुविधा

- १- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती - स ९.४५ ते ६.१५ वाजता
- २- वेबसाईट विषयी माहिती -
- ३- कॉलसेंटर विषयी माहिती - निरंक
- ४- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती - निरंक
- ५- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती - निरंक
- ६- नमुना मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती - निरंक
- ७- सुचना फलकाची माहिती - होय
- 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 पनवेल	गविअ/ सहाय्यक गविअ सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	गविअ/सहा.गविअ वि.अ. पंचायत

कलम १ ब १६

पंचायत समिती पनवेल कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी /सहायक शासकीय माहिती अधिकारी /अपीलीय अधिकारी यांची माहिती प्रकाशीत करणे

शासकीय माहिती अधिकारी

अ क्र	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्य क्षेत्र	पत्ता /फोन	ई मेल	अपीलीय अधिकारी
१	श्री.महेश पांडरे	सहा.प्रशा अधिकारी	पनवेल तालुका	०२२-२७४५२४३९	Bdopanvel@gmail. com	ग.वि.अ पनवेल

सहायक शासकीय माहिती अधिकारी

अ क्र	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्य क्षेत्र	पत्ता /फोन	ई मेल	अपीलीय प्राधिकारी
	श्री.जी.एस. बहिरम	सहा.प्रशा अधिकारी	पनवेल तालुका	०२२-२७४५२४३९	Bdopanvel@gmail. com	ग.वि.अ पनवेल
१	श्री. सागर सुदाम पाटील प्रशासन/आस्था	क.प्र.अधिकारी	पनवेल तालुका	०२२-२७४५२४३९	नाही	नाही

अपीलीय अधिकारी

अ क्र	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्य क्षेत्र	पत्ता फोन	ई मेल	यांचे अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री.समीर प्रकाश वाठारकर	गट विकास अधिकारी	पनवेल तालुका	पनवेल ०२२-२७४५२४३९	bdopanvel@gmail. com	सहा. गट विकास अधिकारी
२	श्रीम.मिनल जनार्दन कनोजे वि.अ.(पं.)	विस्तार अधिकारी (ग्रा.पं. कार्यक्षेत्र)	पनवेल तालुका	पनवेल ०२२-२७४५२४३९	bdopanvel@gmail. com	ग्रामविकास अधिकारी
३	श्री.महेश घबाडी वि.अ.(पं.)	विस्तार अधिकारी (ग्रा.पं. कार्यक्षेत्र)	पनवेल तालुका	पनवेल ०२२-२७४५२४३९	bdopanvel@gmail. com	ग्रामपंचायत अधिकारी

अपीलीय अधिकारी

क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता फोन	ई मेल	यांचे अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री.समीर प्रकाश वाठारकर	गट विकास अधिकारी	पनवेल तालुका	पनवेल ०२२-२७४ ५२४३९	bdopanvel@gmail.com	सहा. गट विकास अधिकारी
२	श्रीम.मिनल जनार्दन कनोजे वि.अ.(पं.)	विस्तार अधिकारी (ग्रा.पं. कार्यक्षेत्र)	पनवेल तालुका	पनवेल ०२२-२७४ ५२४३९	bdopanvel@gmail.com	ग्रामविकास अधिकारी
३	श्री.महेश घबाडी वि.अ.(पं.)	विस्तार अधिकारी (ग्रा.पं. कार्यक्षेत्र)	पनवेल तालुका	पनवेल ०२२-२७४ ५२४३९	bdopanvel@gmail.com	ग्रामपंचायत अधिकारी

मुद दा क्र.	मुदयाचा विषय	कार्यवाही
३	राज्य माहिती आयोगाकडून आपल्या कार्यालयाच्या अखत्यारित येणाऱ्या जिल्हा परिषदांच्या किती माहिती अधिकाऱ्यांना या कायद्याअंतर्गत शास्ती कोणत्या अधिकाऱ्यांना, किती रुपये व कोणत्या तारखेला लागदण्यात आलेले आहे, ही लादलेली शास्ती कोणत्या तारखेला शासन जमा केलेली आहे.व किती अधिकाऱ्यांच्या 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 बददलची माहिती व तारीख निहाय देण्यात यावी	सन २४-२५ मध्ये कोणत्याही अधिकारी व कर्मचारी यांच्या विरुद्ध शिस्तभंगाची कार्यवाही करण्यात आलेली नाही.
	बि.वि. वरि.सहा  स.प.म.	 गटविकास अधिकारी ग्रामपंचायत समिती पनवेल