



पंचायत समिती पेण
आर.पी.नगर रामवाडी पेण रायगड 402107
Email- panchayatsamitipen@gmail.com

जा.क्र.पंसपे/प्रशासन/32eL / २०२५

दिनांक ८.४.२०२५

प्रति,

मा.उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी, (सा.प्र)
रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग

विषय :- १ ते १७ बाबी प्रसिध्द करण्यात आलेली माहिती

संदर्भ:- आपले कार्यालयाकडील दुरध्वनी संदेश

महोदय,

उपरोक्त विषयान्वये कळविण्यात येते की, माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये कलम २ एच नमुना (अ) पंचायत समिती पेण कार्यालयातील १ ते १७ बाबी प्रसिध्दी करण्या बाबतची माहिती पंचायत समिती कार्यालयाने प्रसिध्द करण्यात आलेली आहे. तरी माहिती साठी सविनय सादर

आपला विश्वासु

(अविनाश घरत)

गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती पेण

(सन २०२४-२०२५)

पंचायत समिती पेण
माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005

कलम 2 एच नमुना (अ)

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

अ. क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे नांव	ठिकाण /पत्ता
1	पंचायत समिती, पेण	गट विकास अधिकारी	पंचायत समिती पेण कार्यालय, आर.पी.नगर, रामवाडी, पेण मु.पो.ता.पेण जिल्हा रायगड पिन कोड नंबर 402107

(सन २०२४-२०२५)

पंचायत समिती पेण
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, पेण

अ. क्र	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
1	पंचायत समिती, पेण	गट विकास अधिकारी	पंचायत समिती पेण कार्यालय, आर.पी.नगर, रामवाडी, पेण मु.पो.ता.पेण जिल्हा रायगड पिन कोड नंबर 402107

(मिन २०२३-२०२४)

पंचायत समिती पेण माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ख) (एक)

पंचायत समिती पेण कार्यालयाची रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल

१	कार्यालयाचे नांव	पंचायत समिती पेण
२	पत्ता	पंचायत समिती पेण कार्यालय, आर.पी.नगर, रामवाडी, पेण म. पो. ता.पेण जिल्हा रायगड पिन कोड नंबर ४०२१०७
३	कार्यालय प्रमुख	गट विकास अधिकारी
४	शासकीय विभागाचे नांव	पंचायत समिती, पेण
५	कोणत्या मंत्रालयाचे विभागाचे अधिनस्त	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग मंत्रालय, मुंबई
६	कार्यक्षेत्र	भौगोलिक- पेण तालुका, कार्यानुरूप - पेण तालुका
७	विशिष्ट कार्य	१) पंचायत समिती पेण 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 ग्रामपंचायतीला 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 व मध्ये दिल्या नुसार.
१०	कार्य	नमुना व 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.

12	भालमत्तेचा तपशिल	पंचायत समिती पेण कार्यालय इमारत, आर.पी.नगर, रामवाडी, पेण म्.
13	उपलब्ध सेवा	पो. ता.पेण जिल्हा रायगड पिन कोड नंबर 402107
14	संस्थेचा संरचनात्मक तक्ता	सोबत जोडला आहे.
15	कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ	दुरध्वनी क्र.02143 - 252095, वेळ- सकाळी 9.45 ते सायंकाळी 18.15
16	साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट	प्रत्येक रविवार व दुसरा व चौथा शनिवार साप्ताहिक सुटी
17	सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी -सकाळी 9.45 ते सायंकाळी 18.15

(सन २०२४-२०२५)

पंचायत समिती पेण

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (ख) (एक) नमुना (अ)

पंचायत समिती पेण 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	NRLM	विस्तार अधिकारी (आरोग्य)
	शिपाई	स्थापत्य अभि.सहाय्यक	शाखा अभियंता (बांधकाम)
			पशुधन पर्यवेक्षक

(सन २०२४-२०२५)

पंचायत समिती पेण

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005

पंचायत समिती पेण कार्यालयाची रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कलम 4 (1) (ख) (दोन) नमुना (ब)

पंचायत समिती पेण येथील कार्यालयांतील अधिकारी व कर्मचारी यांचा अधिकारांचा तपशिल

-: अ :-

अ. क्र	पदना म	आर्थीक अधिकार	कोणत्या कायदा / नियम/शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार
1	गट विकास अधिकारी	1) कामे व विकास कामे योजनांच्या पूर्व मंजूरी देणा-या अधिकारांच्या वार्षिक खर्चाच्या मर्यादा रुपये दोन लाखापर्यंत.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या लेखा संहिता 1968 मधील नियम 4 परिशिष्ट 2 व शासन निर्णय क्रमांक झेडपीए /2000/प्रक्र/ 4023/33 दिनांक 12/01/2001
2		2)मालमत्ता संपादनाच्या अधिकाराची मर्यादा, रुपये वीस हजार मर्यादेपर्यंत	
3		3)रक्कम रुपये पांचशे मर्यादे पर्यंत स्थायी व इतर अग्रीम मंजूर करणे.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या लेखा संहिता 1968 मधील नियम 210 (ब)
4		4)अधिपत्त्याखालील वर्ग 3 व 4 चे कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते आदा करणे.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या लेखा संहिता 1968 मधील नियम 69 ते 78
5		5)अधिपत्त्याखालील वर्ग 3 व 4 चे कर्मचा-यांना वेतन अग्रीम व बदली प्रवास अग्रीम मंजूर करणे	मुख्य कार्यकारी अधिकारी , रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग यांचेकडील इंग्रजी आदेश क्रमांक केझेड् पीए /जीएडी/ईएसटी /7/ दिनांक 19/9/63
6		6)या अधिनियमान्वये किंवा त्याखाली अन्यथा तरतूद केली नसल त्यावतिरिक्त एरव्ही या अधिनियमांच्या तरतूदी गटांत कार्यकारी अधिकारांचा वापर करील.	म.जि.प. व पं.स. अधिनियमनियम 1961
7		7) कलम 155 पोटकलम (6) आणि कलम 148 या खाली पंचायत समितीस प्रदेय असणा-या अनुदानाच्या किंवा अनुदानाच्या रक्कमातल पैसे काढील व संवितरण करील.	म.जि.प. व पं.स. अधिनियमनियम 1961
8		8) 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 झेड्पीए/2012/प्र.क्र.6/80 वित्त 9, दिनांक 19 मार्च 2012
9		9) जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्यां मधील बांधकामे / विकास योजना यांच्याशी संबंधित प्रशासकीय व तांत्रिक मान्यता आणि निविदा /कंत्राट स्विकारण्याच्या अधिकारात वाढ करण्याबाबत.	शासन निर्णय क्र झेड्पीए/2012/प्र.क्र.6/80 वित्त 9, दिनांक 19 मार्च 2012

-: ब :-

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायदा / नियम/शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार
1	गट विकास अधिकारी	वर्ग 3 व 4 कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक बाबींचे अधिकार :- अ) सर्व प्रकारच्या रजा 60 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. 1) कार्यालयीन कर्मचा-यांच्या वेतन व भत्त्यासाठी आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पहाणे. नियम 98 (अ) मु.का.अ. यांच्या सर्वसाधारण आदेशाच्या अधिनतेने पंचायत समितीच्या नियंत्रणा खाली काम करणा-या जि.पं. च्या वर्ग 3 व 4 च्या सेवेतील अधिका-यांना किंवा कर्मचा-यांना अनुपस्थिती रजा मंजूर करता येईल आणि (ब) अशा कोणत्याही अधिका-याकडून किंवा कर्मचा-याकडून 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.	1) रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग यांेकडील इंग्रजी आदेश क्र. केझेड्पी/जीएडी /ईएस्टी/7 दि. 19/4/1963 2) केझेड्पी/जीएडी/स्टेनो/8 24 दिनांक 3/9/1980 3) क्र.राजिप/साप्रशा/अस्था/ 3/87/7451 दिनांक 29/9/87

-: क :-

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

-: ड :-

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

-: ब :-

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायदा / नियम/शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार
1	गट विकास अधिकारी	वर्ग 3 व 4 कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक बाबींचे अधिकार :- अ) सर्व प्रकारच्या रजा 60 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. 1) कार्यालयीन कर्मचा-यांच्या वेतन व भत्त्यासाठी आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पहाणे. नियम 98 (अ) मु.का.अ. यांच्या सर्वसाधारण आदेशाच्या अधिनतेने पंचायत समितीच्या नियंत्रणा खाली काम करणा-या जि.पं. च्या वर्ग 3 व 4 च्या सेवेतील अधिका-यांना किंवा कर्मचा-यांना अनुपस्थिती रजा मंजूर करता येईल आणि (ब) अशा कोणत्याही अधिका-याकडून किंवा कर्मचा-याकडून 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.	1) रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग यांेकडील इंग्रजी आदेश क्र. केझेडपी/जीएडी/ईएस्टी/7 दि. 19/4/1963 2) केझेडपी/जीएडी/स्टेनो/8 24 दिनांक 3/9/1980 3) क्र.राजिप/साप्रशा/अस्था/3/87/7451 दिनांक 29/9/87

-: क :-

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

-: ड :-

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

(सन २०२४-२०२५)

पंचायत समिती पेण

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना (क)

पंचायत समिती पेण कार्यालयाची रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल
पंचायत समिती पेण 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 पेण अधिपत्याखालील वर्ग-३ व ४ च्या कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक बाबी. - जिल्हा परिषद पंचायत समित्या अधिनियम व ग्रामपंचायत अधिनियम संबंधित संवैधानिक कामे. - पंचायत समितीच्या लेखा विषयक बाबी. - पंचायत समितीकडे आलेल्या तक्रार अर्जांची चौकशी. - शासनाच्या तसेच जिल्हा परिषदेकडील व पंचायत समिती कडील विविध कामे व योजनांची अंमलबजावणी करणे. - ग्रामपंचायतीचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. - पंचायत समितीचे वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे.	- भारत सरकार ग्रामिण नियोजन विभाग मुंबई यांचेकडील इंग्रजी पत्रक आरपीसीडी/एस् पी /बीवी 23/09 01.01/99/2000 दि.1/9/1999 - महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्र. संग्रारोयो-2001 /प्र.क्र.243 जल-16 दिनांक 8/2/2002 - शासन निर्णय क्रमांक इंआयो/1096/ एक/10 जल-17 दिनांक 16 मार्च 1996 - शासन निर्णय क्र. यग्रावि/2001/ प्रक्र.194 पंरा-(47) दि.27/8/02 - शासन निर्णय क्र.इंआयो-1099/प्रक्र 31/जल-17 दिनांक 15/1/2000
2	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	- कार्यालयीन कर्मचा-यांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे - दफ्तर तपासणी करणे - सामान्य प्रशासन कडिल तपासणी मुद्द्याची पूर्तता करून घेणे - अभिलेख वर्गीकरण करून घेणे. - कार्यालयीन कामांचा निपटारा जलद गतीने करणे. 6) वर्ग-३ चे कर्मचा-यांना त्यांचे कार्यासनाचे कामांत आवश्यकते नुसार मार्गदर्शन करणे.	गट विकास अधिकारी यांचे आदेशानुसार

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
-------------------------------	---	--

	1) वर्ग 3 चे कर्मचा-यांचे संभाव्य फिरती कार्यक्रम व दैदिनी छाननी करून मंजूरी साठी सादर करणे. 2) सेवापुस्तके अद्यावत करून त्यामध्ये सर्व नोंदी घेणे. 3) प्रवासभत्ते देयके तपासून अर्थ शाखेकडे पारीत करणेसाठी सादर करणे 4) पंचायत समिती सभा इतिवृत्त तयार करणे व इतर सभांचे कामकाज पहाणे. 5) कर्मचा-यांचे प्रतिभूतीबंधपत्रे अद्यावत ठेवणे. 6) सेवानिवृत्ती प्रकरणे तयार करणे व सेवानिवृत्ती विषयक सर्व कामे करणे. 7) अनधिकृत गैरहजेरी /निलंब/राजीनामा/ कोर्टकेस प्रकरणाची माहिती तयार करणे. 8) मासिक वेतन देयके तयार करणे. वार्षिक वेतनवाढी काढणे व नोंदी घेणे. 9) राजा मंजूरीचे प्रस्ताव पाठविणे. 10) ग्रामसेवक सभा आयोजन. 11) सरपंच मानधन. 12) ग्रामपंचायत कर्मचारी मानधन 13) मुद्रांक शुल्क/सापेक्ष अनुदान वाटप. देयके तयार करणे व वाटप करणे. 14) वन जमिन दावे प्रस्ताव तयार करणे व पत्रव्यवहार. 15) सरपंच/ ग्रामसेवक प्रशिक्षण कार्यवाही पत्रव्यवहार. 16) इंदिरा आवास योजना विषयक कामे व पत्रव्यवहार.	
--	--	--

वरिष्ठ सहाय्यक (लिपीक)	15) वर्ग 3 चे कर्मचा-यांचे संभाव्य फिरती कार्यक्रम व दैदिनी छाननी करून मंजूरी साठी सादर करणे. 16) सेवापुस्तके अद्यावत करून त्यामध्ये सर्व नोंदी घेणे. 17) प्रवासभत्ते देयके तपासून अर्थ शाखेकडे पारीत करणेसाठी सादर करणे 18) पंचायत समिती सभा इतिवृत्त तयार करणे व इतर सभांचे कामकाज पहाणे. 19) कर्मचा-यांचे प्रतिभूतीबंधपत्रे अद्यावत ठेवणे. 20) सेवानिवृत्ती प्रकरणे तयार करणे व सेवानिवृत्ती विषयक सर्व कामे करणे. 21) अनधिकृत गैरहजेरी /निलंब/राजीनामा/ कोर्टकेस प्रकरणाची माहिती तयार करणे. 22) मासिक वेतन देयके तयार करणे. वार्षिक वेतनवाढी काढणे व नोंदी घेणे. 23) राजा मंजूरीचे प्रस्ताव पाठविणे. 24) ग्रामसेवक सभा आयोजन. 25) सरपंच मानधन. 26) ग्रामपंचायत कर्मचारी मानधन 27) मुद्रांक शुल्क/सापेक्ष अनुदान वाटप. देयके तयार करणे व वाटप करणे. 28) 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.
-------------------------------	---	---

	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 तद् अनुषंगिक 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.

	कनिष्ठ लेखाधिकारी	1) महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामिण रोजगार हमी योजनेचे लेखे अद्यावत ठेवणे. 2) हजेरीपट तपासून पारीत करून गट विकास अधिकारी यांचेकडे मंजूरीसाठी सादर करणे. 3) खर्च अहवाल तयार करणे व सादर करणे.	गट विकास अधिकारी यांचे आदेशानुसार.
8	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	1) कर्मचा-यांची वेतन देयके / प्रवासभत्ते देयके / निवृत्तीवेतन देयके व इतर कामांची देयके तपासून सहाय्यक लेखाधिकारी यांचेकडे सादर करणे. 2) प्राप्त तरतूद व खर्च नोंदवहयंत नोदी घेऊन नोंदवहया अद्यावत ठेवणे. 3) खर्च अहवाल सादर करणे. 4) लेखा विषयक इतर पत्रव्यवहार पहाणे.	गट विकास अधिकारी यांचे आदेशानुसार.
9	कृषी अधिकारी	1) कृषि विषयक विविध योजना राबविणे 2) निविष्ठांची मागणी करणे. 3) पिक संरक्षण योजने बाबत तांत्रिक मार्गदर्शन करणे. 4) कृषि मेळावे आयोजित करून शेतकरी लाभार्थ्यांना मार्गदर्शनकरणे. 5) विशेष घटक योजना लाभार्थी निवड करून प्रस्ताव मंजूरी साठी सादर करणे. 6) खरीप व रब्बी हंगामातील पिकाबाबत मार्गदर्शन करणे. 7) खते/बियाणे/किटकनाशके बाबत मागदर्शन करणे.	गट विकास अधिकारी यांचे आदेशानुसार.
10	विस्तार अधिकारी (कृषि)	1) उपलब्ध झाकलेल्या निविष्ठांचे वाटप करणे. 2) औषधे व औजारे वाटप. 3) भात पिक स्पर्धा अंमलबजावणी 4) नैसर्गिक आपत्ती बाबत माहिती देणे व उपया योजना करणे.	गट विकास अधिकारी यांचे आदेशानुसार.

11	विस्तार अधिकारी पंचायत	1) शासन नियमानुसार ग्रामपंचायतींची तपासणी करणे. 2) ग्रामपंचायत निधी व लेखे यावर नियंत्रण व देखरेख ठेणे 3) कर्ज वसूली / जिल्हा ग्राम विकास निधी वर्गणी वसूली करणे. 4) शसकीय योजनांचे उद्दीष्ट पूर्ती करणे. 5) ग्रामपंचायत लेखा परिक्षणाचे प्राप्त झालेल्या परिच्छेदांची छाननी करून मंजूरी साठी सादर करणे. 6) 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 करुन मंजूरीसाठी सादर करणे. 2) कामांना भेटी देऊन अंदाजपत्रकाप्रमाणे कामें करुन 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 करुन बँकेकडे मंजूरीसाठी सादर करणे. वाटप करणे. 3) कर्ज वसूली बाबत बँकाना मदत करणे. 4) बचत गट तयार करणे. 5) फिरतानिधी प्रस्ताव तयार करुन मंजूरीसाठी सादर करणे. 6) बचत गटांना भेटी मार्गदर्शन करणे. 7) प्रशिक्षण आयोजित करणे. 8) अहवाल संकलन करुन 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 मागदर्शनाखाली 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.

(सन २०२४-२०२५)

पंचायत समिती पेण
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 ग्रामपंचायतींच्या तपासण्या करणे.	मासिक किमान 10	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 परिषदा 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 २०२४-२०२५)

पंचायत समिती पेण
माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (ख) (चार) नमुना (अ)

(स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कडून ठरविण्यात आलेली मानके)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण संघटनांचे वर्ष (वार्षिक)

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

(सन २०२४-२०२५)

पंचायत समिती पेण
माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (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
1	तालुक्यांतील ग्रामपंचायतीच्या तपासण्या करणे.	दरमहा 10 तपासणी	गट विकास अधिकारी	मुख्य कार्यकारी अधिकारी
2	पंचायत समिती वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे	प्रत्येक वर्षाच्या 15 फेब्रुवारी पर्यंत	गट विकास अधिकारी	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
3	पंचायत समितीच्या अस्थापने खालील वर्ग 3 व 4 च्या कर्मचा-यांचे वेतन व भत्याच्या देयकांची अदायगी करणे.	एक महिना	गट विकास अधिकारी	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी

(सन २०२४-२०२५)

पंचायत समिती पेण
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 (अ)

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष
1.	पंचायत समिती वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम 1961 मधील कलम 137 व महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती (अर्थ संकल्पित अंदाज) 1966 मधील पोट नियम 8
2	पंचायत समित व ग्रामपंचायतीच्या प्रशासकीय कामाकाजावर नियंत्रण ठेवणे.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती अधिनियम 1961 व मुंबई गामपंचायत अधिनियम 1958
3	पंचायत समित स्तरावरील भार, अधिभार प्रकरणांची पूर्तता करून स्वीकृतीसाठी जिल्हा परिषदेकडे शिफारस करणे.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती लेखा संहिता 1968 नुसार
4	केंद्र शासन/ राज्य शासन व पंचायत स्तरावर राबविण्यासाठी दिलेल्या योजनांची अंमलबजावणी करणे.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती अधिनियम 1961
5	पंचायत समिती सभेचे कामकाज पहाणे.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती अधिनियम 1961

(सन २०२४-२०२५)

पंचायत समिती पेण
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 संबंधीत 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 निवृत्ती	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निवृत्ती निधी नियम (दि.5 फेब्रुवारी 1988 पर्यंत स्थापनलेले)
6.	जिल्हा परिषद कर्मचा-यांचे नियुक्ती घेतन	महाराष्ट्र नागरी सेवा (नियुक्ती घेतन) 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 सेवांविषयक 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 23 जुलै, 2013
15.	महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजना	महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी कायदा 2005
16.	प्रधान मंत्री आवास योजना (ग्रामीण)	शासन निर्णय, महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास विभाग क्र.पीएमएवाय-जी-2016/प्र.क्र.333/योजना-10, दिनांक 14 ऑक्टोबर, 2016
17.	पंडीत दिनदयाळ उपाध्याय घरकुल जागर अर्थ सहाय्य योजना	शासन निर्णय, ग्राम विकास विभाग, क्र. इंआयो-2015/प्र.क्र.200/योजना-10, दिनांक 30 डिसेंबर 2015
18.	राज्यातील अनुसूचित जमातीच्या व्यक्तीं 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.घम्कृत्व- 2012/प्र.क्र.38(भाग-1)/क्र.17, दिनांक 7 ऑगस्ट 2014
19	अनुसूचित जाती व नवबोध घटकासाठी र आवास योजना	शासन निर्णय, सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्यक विभाग, क्र.बोसीएच-2008/प्र.क्र.36/मायक-2, दिनांक 15 नोव्हेंबर 2008 शासन निर्णय, सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्यक विभाग, क्र.बोसीएच-2009/प्र.क्र.159/मायक-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/वांयकाम, दिनांक 18 जुलै 2014
	जिल्हा परिषद/पंचायत समिती आमसभा चोलाविण्या वावत	म.शा.ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग प.क्र. जिपआ 1088/सीआर-155/05 दिनांक 5/11/1998
	जि.प. कर्मचा-यांच्या बदल्या	

(सन २०२४-२०२५)

पंचायत समिती पेण

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 (इ)

पंचायत समिती कार्यालयाशी संबंधित अभिलेख

अ. क्र.	अभिलेखाचा प्रकार	विषय	अभिलेखाचा वापर करणा-या कर्मचा-याचे पदनाम
1.	नोंदवहया व नस्ती	पंचायत समिती सभा व प्रशासन विषयक	वरीष्ठ सहाय्यक
2.	नोंदवहया व नस्ती	ग्रामपंचायत विषयक	कनिष्ठ सहाय्यक
3.	नोंदवहया व नस्ती	शेती विषयक	कनिष्ठ सहाय्यक
4.	नोंदवहया व नस्ती	लेखा विषयक	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)
5.	नोंदवहया व नस्ती	रोखपाल विषयक	कनिष्ठ सहाय्यक लेखा
6.	नोंदवहया व नस्ती	प्रधानमंत्री आवास योजना	कनिष्ठ सहाय्यक
7.	नोंदवहया व नस्ती	निवृत्ती वेंतन विषयक	कनिष्ठ सहाय्यक
8.	नोंदवहया व नस्ती	निर्मल भारत अभियान व समाजकल्याण	कनिष्ठ सहाय्यक
9.	नोंदवहया व नस्ती	भांडार विषयक	वरिष्ठ सहाय्यक

D:\SUDIP\RTI\P.S. PEN\RTI2017

10.	नॉंदवहया व नस्ती	कर्मचारी आस्थापना विषयक	घरिष्ठ सहाय्यक
11.	नॉंदवहया व नस्ती	गाम सेवक आस्थापना विषयक	घरिष्ठ सहाय्यक
12.	नॉंदवहया व नस्ती	नोदणी (आवक/जावक) विषयक	कनिष्ठ सहाय्यक
13.	नॉंदवहया व नस्ती	बांधकाम विषयक	कनिष्ठ आरेखक
14.	नॉंदवहया व नस्ती	पाणी पुरवठा विषयक	कनिष्ठ सहरय्यक
15.	नॉंदवहया व नस्ती	महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जिवनोन्नती अभियान	विस्तार अधिकारी एसजीएसयाय /सांख्यिकी
16.	नॉंदवहया व नस्ती	आरोग्य विषयक	कनिष्ठ सहाय्यक /आरोग्य पर्यवेक्षक
17.	नॉंदवहया व नस्ती	तगाई विषयक	कनिष्ठ सहाय्यक
18.	नॉंदवहया व नस्ती	पशुसंबंधन विषयक	कनिष्ठ सहाय्यक /पशुधन पर्यवेक्षक

(सन २०२४-२०२५)

पंचायत समिती पेण

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, नॉंदवहया, इत्यादी	अ-कायमस्वरूपी ब-30 वर्ष क-5 वर्ष ड-1 वर्ष
2.	ग्रामपंचायत व समाजकल्याण विषयक	नस्ती, मस्टर, नॉंदवहया, इत्यादी	
3.	शेती विषयक	नस्ती, मस्टर, नॉंदवहया, इत्यादी	
4.	लेखा विषयक	नस्ती, मस्टर, नॉंदवहया, प्रमाणके इत्यादी	
5.	रोखपाल विषयक	नस्ती, मस्टर, नॉंदवहया, प्रमाणके, रोखवहया इत्यादी	
6.	महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगोर हमती योजना विषयक	नस्ती, मस्टर, नॉंदवहया, इत्यादी	
7.	निवृत्ती वेतन विषयक	नस्ती, मस्टर, नॉंदवहया, इत्यादी	
8.	निर्मल भारत अभियान विषयक	नस्ती, मस्टर, नॉंदवहया, इत्यादी	
9.	भांडार विषयक	नस्ती, मस्टर, नॉंदवहया, नस्त्या, प्रमाणके, इत्यादी	
10.	आस्थापना विषयक	नस्ती, सेवापुस्तके, मस्टर, नॉंदवहया, नस्त्या, प्रमाणके, इत्यादी	
11.	आस्थापना विषयक	नस्ती, सेवापुस्तके, मस्टर, नॉंद नॉंदवहया, नस्त्या, प्रमाणके, इत्यादी	
12.	नॉंदणी विषयक	नस्ती, मस्टर, नॉंद नॉंदवहया, इत्यादी	
13.	बांधकाम विषयक	नस्ती, मस्टर, नॉंदवहया, मोजमाप पुस्तीका इत्यादी	
14.	पाणी पुरवठा विषयक	नस्ती, मस्टर, नॉंद नॉंदवहया, इत्यादी	

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

(पंचायत समिती पेण 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 पेण
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१) (ख) (आठ) नमुना (अ)

(पंचायत समिती पेण 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 त (उपलब्ध)
१	पंचायत समिती सभा	१०	विकास कामांचा आढावा व अंमलबजावणी	मासिक	नाही	उपलब्ध आहे.

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

(पंचायत समिती पेण कार्यालया मार्फत आयोजित अधिसभेची प्रकाशित करणे)

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

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

(पंचायत समिती पेण 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 कार्यवृत्त (उपलब्ध)
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

(सं. २०२४-२०२५)

पंचायत समिती पेण
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ख) (नऊ) नमुना (अ)

(प्राधिकरणाच्या अधिकारी आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका)

पंचायत समिती पेण येथील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, त्यांचे मासिक वेतना बाबतचा मागणिल

क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-याचे नाव	व.सं.	पेण महात. त.ज.स.चा नि.सं.	प्रधानी त. / ईमेल	मासिक वेतन
१	पट विकास अधिकारी	श्री. अविनाश भरत	१	१७/९/२०२५	०९९३३/२५/२०२५ panchayataam itipen@gmail .com	
२	कृषि अधिकारी	-	-	-	-	-
३	कृषि अधिकारी	-	-	-	-	-
४	सहाय्यक प्रशासन अधि.	श्री. राजाराम अनंत मोरे	३	०८/१०/२०२४	---,---	९७२२७
५	कनिष्ठ प्रशासन अधि.	श्री. सुनिल रमेश गावकऱ्याड	३	९/०८/२०२०	---,---	९१६६२
६	कनिष्ठ प्रशासन अधि.	श्री. वैभवकुमार रा. भिस्तरी	३	१४/११/२०१७	---,---	७४८०८
७	सहाय्यक लेखाधिकारी	-	३	९/०५/२०१७	---,---	-
८	कनिष्ठ लेखाधिकारी	श्री. गणपत सोमा पवार	३	१९/०५/२०१७	---,---	८२१७०
९	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री. संदेश यशवंत कटवटे	३	०७/८/२०२०	---,---	७१०१०
१०	वरिष्ठ सहाय्यक (लि.)	श्री. महेंद्र राम पाटील	३	१०/६/२०२२	---,---	७२७४१
११	वरिष्ठ सहाय्यक (लि.)	श्रीम. विद्या अशोक खडागेळे	३	०१/०६/२०२२	---,---	७२५८२
१२	वरिष्ठ सहाय्यक (लि.)	श्रीम. जयश्री राजन जाधव	३	०३/०७/२०२३	---,---	६२७२४
१३	कनिष्ठ सहाय्यक (लि.)	श्री. ओमकार टाळकेंटे	-	६/९/२०१४	-	-
१४	कनिष्ठ सहाय्यक (लि.)	श्रीम. सेजल केतकर	-	१/११/२०२२	-	४५४५०
१५	कनिष्ठ सहाय्यक (लि.)	श्रीम. छाया मोहन पाटील	३	२०/४/२०२२	-	४६७१०
१६	कनिष्ठ सहाय्यक (लि.)	श्री. विलास शा. चिरकुटे	३	१४/०६/२०१३	---,---	६८६६०
१७	कनिष्ठ सहाय्यक (लि.)	श्री. सुधीर मधुकर मढवी	३	९/३/२०१९	-	७२७४१
१८	कनिष्ठ सहाय्यक (लि.)	श्रीम. सारीका संजय पाटील	३	०१/०७/२०१७	---,---	६६८७०
१९	कनिष्ठ सहाय्यक (लि.)	श्रीम. वृशाली प्रितेश मोकल	३	०१/०६/२०१५	---,---	६६८७०
२०	कनिष्ठ सहाय्यक (लि.)	श्रीम. सुधा दिलीप पाटील	३	०१/०१/२०१८	-	४८१५०
२१	कनिष्ठ सहाय्यक लेखा	-	-	-	-	-
२२	विस्तार अधि. (पं.)	श्री. प्रसाद ग. म्हात्रे	३	१/६/२०१५	---,---	१०६१३१
२३	विस्तार अधि. (पं.)	श्रीम. विक्रंती अ. तांडेल	३	१/६/२०१६	---,---	१३५११०
२४	विस्तार अधि. (कृषि)	श्रीम. तेजस्वीनी गि. वर्तक	३	१/११/२०१३	---,---	९६७५०

25	विस्तार अधि. (कृषि)	श्री.निधी नितोतन भोसले	3	18/8/2021	---	96750
26	विस्तार अधि. (NRLM)	-	-	-	-	-
27	विस्तार अधि. (सा)	-	3	-	---	-
28	विस्तार अधि.(आरोग्य)	श्री. समिर सुधाम सानप	3	1/3/2021	---	-
29	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री. रंजना काळुराम लोखंडे	3	-	---	83070
30	शाखा अभियंता	श्री. गुलाबराव देशमुख	3	1/6/2022	---	114558
31	कनिष्ठ अभियंता	श्री. स्मोता निलकंठ म्हात्रे	3	22/3/2023	---	74593
32	स्थापत्य अभि.सहाय्यक	श्री. सुर्यकांत शिवाजी परब स्थापत्य अभि सहाय्यक	3	27/6/2023	---	48690
33	स्थापत्य अभि.सहाय्यक	श्रीम.प्रतीक्षा शिंदे	3	14/8/2024	---	47250
34	वाहन चालक	श्री. देहू दामा ठोंबरे	3	10/05/2016	---	60748
35	शिपाई	श्री.हेरेश स. म्हात्रे	4	-	---	55183
36	शिपाई	श्री. प्रमोद दयानंद काकडे	4	06/07/2017	---	63610
37	शिपाई	श्रीम. चित्रांगी स. चवरकर	4	4/12/2009	---	46600
38	शिपाई	श्रीम.अनिता अ.वेदक	4	-	---	68857

ग्राम पंचायत विभाग

1	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.आबाजी मारोती डुकरे	3	3.6.2018	---	45939
2	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.प्रमोद रघुनाथ तरे	3	19.7.2024	---	66390
3	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.दिलिप कृष्णा पाटील	3	14.07.2009	---	36597
4	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. चंद्रशेखर धर्मा घरत	3	1.3.2019	---	62110
5	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.राजेद्र सोपानराव गुडदे	3	3.3.2021	---	82350
6	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. जनार्दन गणपत म्हात्रे	3	15.05.2017	---	116058
7	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.देवीदास किसन तुरे	3	7.8.2020	---	104610
8	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.चंद्रकांत काशिनाथ दिवेकर	3	13.06.2006	---	87630
9	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.अनंतराज परसराम मेश्राम	३	1.10.2024	-	66540
10	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.विशाल रामदास पाटील	3	01.06.2016	---	80430
11	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीम.राजश्री श्रिपंत धनावडे	3	11.4.2022	---	66330
12	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.एकनाथ लक्ष्मण गाताडे	3	3.10.2017	---	48690
13	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.सचिन सखाराम घरत	3	27.4.2022	---	75513
14	ग्रामपंचायत अधिकारी	-	-	-	-	-
15	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीम.सुप्रिया रघुनाथ जाधव	3	1.6.2022	---	65850
16	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.परमेश्वर सवाईराम जाधव	3	28.5.2019	---	71790
17	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीम.निलीमा मनोहर जुईकर	3	1.6.2022	---	69312
18	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीम.तन्वी रुपेश म्हात्रे	3	01.06.2016	---	73446
19	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.विकास कृष्णांत कुभार	3	29.5.2019	---	59490

20	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.तानाजी महादु मेकाळे	3	18.8.2021	---,,---	92208
21	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीम.सुनिता रुपचंद गांगुडे	3	27.10.2005	---,,---	73446
22	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.संजय नाथा म्हात्रे	3	1.6.2022	---,,---	78090
23	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.सर्जना बाळकृष्ण म्हात्रे	3	1.6.2022	---,,---	73446
24	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीम. मालती मधुकर पाडगे	3	25.09.2005	---,,---	73446
25	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीम. गयाबाई प्रभु चव्हाण	3	15.06.2006	---,,---	73446
26	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीम. निता जितेंद्र म्हात्रे	3	04.07.2012	---,,---	73446
27	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीम.हर्षला राजेश म्हात्रे	3	04.07.2012	---,,---	73446
28	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीम. वृषाली कमळाकर म्हात्रे	3	7.8.2020	---,,---	78090
29	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.जितेंद्र गजानन म्हात्रे	३	3.8.2021	---,,---	75513
30	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.शामल संगम मोकल	३	3.8.2021	---,,---	75513
31	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीम. विशाखा मधुकर पेढवी	3	08.11.2006	---,,---	78090
32	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.संतोष गंगाराम पाटील	3	17.12.2009	---,,---	78090
33	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.कृष्णा पांडुरंग पाटील	3	02.05.2012	---,,---	82770
34	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीम. शितल किसन जाधव	3	03.08.2012	---,,---	78090
35	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.अर्चना अंबाजी पाटील	3	4.7.2018		65850
36	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीम. स्मीता नरेश पाटील	3	01.06.2016	---,,---	75513
37	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीम. अर्चना नागेश थळे	3	01.06.2016	---,,---	73446
38	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीम.वृषाली विलास पाटील	3	1.6.2019	---,,---	75513
39	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. विलास वामन बारकुंड	3	24.12.2008	---,,---	73770
40	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. मचिंद्र मुकुंद पाटील	3	1.6.2022		75513
41	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. गणेश वसंत पाटील	3	26.12.2008	---,,---	77280
42	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीम.जान्हवी जयद्रं म्हात्रे	3	09.12.2016	---,,---	65850
43	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीम. सुप्रिया जयवंत पाटील	3	19.03.2012	---,,---	65850
44	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीम.वर्षालता दिलीप पडळकर	3	28.03.2012	---,,---	65850
45	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीम. अर्चना अनंत म्हात्रे	3	12.06.2015	---,,---	65850
46	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. केशव नारायण कुथे	3	23.05.2012	---,,---	65850
47	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीमती छाया हनुमंत कराळे	3	28.08.2012	---,,---	65850
48	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीम तृप्ती देवराम पुगावकर	3	29.09.2012	---,,---	62250
49	कत्राटी ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीम.मृनाली अमोद पाटील	3	14/10/2024	---,,---	16000
50	कत्राटी ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.सतीश बद्रिनाथ सानप	3	15/10/2024	---,,---	16000
51	कत्राटी ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीविष्णु मारोतराव दुधाटे	3	12/12/2024	---,,---	16000
52	कत्राटी ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.राहुल महादेव नागरे	3	14/10/2024	---,,---	16000

53	कज्राटी ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीम. ब्रध्दा आबासाहेब उबाळे	3	14/10/2024	---,---	16000
54	कज्राटी ग्रामपंचायत अधिकारी	-	-	-	-	-

(सन २०२४-२०२५)

पंचायत समिती पेण माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (ख) (दहा)

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

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

अ. क्र.	व. र्ग	वेतन रुपरेषा			इतर अनुज्ञेय भत्ते		
		वेतन बँड	ग्रेड पे	र	नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ते)
1	अ	9300-34800	4500	S-16	म.भ. 53% घ.भा. 10 %	होय	नाही
1	ब	9300-34800	4400	S-15	म.भ. 53% घ.भा. 10 %	होय	नाही
3	क	9300 -- 34000	4400	S-15	म.भ. 53% घ.भा. 10 %	होय	नाही
		9300 -- 34000	4300	S-14			
		9300 -- 34800	4200	S-13			
		5200 -- 20200	2800	S-10			
		5200 -- 20200	2400	S-8			
		5200 -- 20200	1900	S-6			
3	ड	4440 -- 7440	1900	S-6	म.भ. 53% घ.भा. 10 %	होय	नाही
		4440 -- 7440	1600	S-3			
		4440 -- 7440	1300	S-1			

(सन २०२४-२०२५)

पंचायत समिती पेण
माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005
कलम 4 (1) (ख) (अकरा)

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

पंचायत समिती पेण अर्थसंकल्प 2024-25

अ.क्र	लेखाशिर्ष	मुळ अंदाजपत्रक सन २०२२-२३	अंतिम अंदाजपत्रक सन २०२४-२५
१	२ सामान्य प्रशासन	२०००००	२०००००
२	३ शिक्षण	३०००००	४९२४००
३	४ इमारत व दळणवळण	१९३००००	३०३९२००
४	५ पाटबंधारे	०	०
५	६ वैद्यकीय	०	०
६	सार्वजनिक आरोग्य	५००००	२०००००
७	९ सार्व आरोग्य स्थापत्य (पा.प)	१२०००००	१९६९६००
८	११ शेती	१०००००	२०००००
९	१२ पशुसंवर्धन	१०००००	१०००००
१०	१४ समाजकल्याण	१२०००००	१९६९६००
११	१७ सामूहिक विकास (म बा)	६०००००	९८४८००
१२	२० संकीर्ण	२००००	२००००
१३	५% अपंग	३०००००	४९२४००
१४	तसलमात/अनामत	१५००००	०
	एकुण	६००००००	९८४८०००

(सन २०२४-२०२५)
पंचायत समिती पेण
माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005
कलम 4 (1) (ख) (बारा)

(अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशिल)

पंचायत समिती सेसफंड योजना सन (सन २०२४-२०२५)

अ. क्र.	योजने चे नाव	तरतूद	अनूदा नाची रक्कम	शिल्लक	लाभार्थीचे नाव	गाव	प्रत्तेकी अनुदान पुरवक
	बायोगें स संयत्र	20,000/-	१०,०००/-	१०,०००/-	भालचंद्र नारायण मालुसरे	नाणेगाव	10000/-
1			१०,०००/-	१०,०००/-	संतोष काशीनाथ वाघमारे	जिर्ण	10000/-
							20,000/-

पंचायत समिती सेस कामाची माहिती सन :- (सन २०२४-२०२५)
(4 इमारत दळणवळण) कामे

अ. क्र.	ग्रा.प. ााव	कामाचे नाव	अंदाज पत्रकिय रक्कम	आता झालेला खर्च	कामाची स्थिती
1	जिर्ण	ग्रापं.जिर्णअंतर्गत रस्ता तयार करणे	४९९९४६	४९९३६०	काम पूर्ण
2	कळवे	ग्रापं गावातील तारानाथ पाटील यांच्या घरापासुन ते अरुण मोकल यांचे घरापर्यंत रस्ता तयार करणे	३०००००	२९९९०४	काम पूर्ण
3	कोप्रोली	ग्रापं.कोप्रोली येथे अंतर्गत रस्ता तयार करणे	३०००००	२९९८३८	काम पूर्ण
4	वढाव	ग्रापं. वढाव येथील कान्होबा येथे अंतर्गत रस्ता तयार करणे	१७४८८६	१७४८८६	काम पूर्ण

पंचायत समिती सेस कामाची माहिती सन:- (सन २०२३-२०२४)
(20% समाज कल्याण) कामे

अ. क्र	ग्रा.प. नाव	कामाचे नाव	अंदाज पत्रकिय रक्कम	एकुण झालेला खर्च रक्कम	कामाची स्थिती
१	जिर्णि कळद	मागासवर्गीयदिवासी वाडीवरील शाळांना सौलरसंच पुरविणे	१०००००/-	१,५०,०००/-	कामपुर्ण
२	पाबळ गौळणवाडी			१,५०,०००/-	कामपुर्ण
३	जावली निफाडवाडी			१,५०,०००/-	कामपुर्ण
४	मानटवाडी निधवली			१,५०,०००/-	कामपुर्ण
५	करेटी कातकरवाडी			१,५०,०००/-	कामपुर्ण
६	म.मि.डोंगर			१,५०,०००/-	कामपुर्ण

अ. क्र	लाभार्थ्याचे नाव	कामाचे नाव	अंदाज पत्रकिय रक्कम	एकुण झालेला खर्च रक्कम	कामाची स्थिती
१	श्रीम आर्या अजित बेकावडे मु.मुंगोशी पो.बेलवडे बु.	५%दिव्यांगनिधी घरकुल लाभार्थी निवड	२,४०,०००/-	१,२०,०००/-	कामपुर्ण
२	श्री. अभीजित गणेश म्हात्रे, रा.वढाव ता.पेण			१,२०,०००/-	कामपुर्ण

पंचायत समिती सेस कामाची माहिती (सन २०२४-२०२५)
(9 सार्व. आरोग्य) कामे

अ. क्र	ग्रा.प. नाव	कामाचे नाव	अंदाज पत्रकिय रक्कम	एकुण झालेला खर्च रक्कम	कामाची स्थिती
--------	-------------	------------	---------------------	------------------------	---------------

1	खारपाले	प्राप. खारपाले हततीतील जुई अड्यास येथे जाल्याला संरक्षण भीत बांधणे	३, ००	३, ००	काम पूर्ण
---	---------	--	-------	-------	-----------

(सन २०२४-२०२५)

पंचायत समिती पेण

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ख) (तेरा)

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

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

(सन २०२३-२०२४)

पंचायत समिती पेण

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ख) (चौदा)

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

अ.क्र.	दस्त अवेजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
1.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

(सन २०२४-२०२५)

पंचायत समिती पेण

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ख) (पंधरा)

(माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशिल)

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार नियारण
1.	माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 चे कलम 4(1)(ख) अंतर्गत प्रसिध्द केलेली माहिती	कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी कार्यालयीन वेळेेत	प्रशासन विभागाशी संपर्क साधून पाहणी साठी उपलब्ध	https://zpr.aigad.maharashtra.gov.in	वरिष्ठ सहाय्यक (प्रशासन)	सहाय्यक गट विकास अधिकारी पंचायत समिती पेण
2	माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 चे कलम 4(1)(ख) अंतर्गत प्रसिध्द केलेली माहिती	कोणत्याही वेळी	On line	https://zpr.aigad.maharashtra.gov.in हया संकेतस्थळावर उपलब्ध	-	सहाय्यक गट विकास अधिकारी पंचायत समिती पेण

(सन २०२४-२०२५)

पंचायत समिती पेण

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4(1)(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
1	श्री म.सविता विनायक कांवळे	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	पंचायत समिती पेण	पंचायत समिती पेण कार्यालय, आर.पी.नगर, रामवाडी, पेण मु.पो.ता. पेण, जि. रायगड पिन कोड नं. 402107 दूरध्वनी क्र.02143-	panchayatamitipe@gmail.com	गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, पेण

ब) सहाय्यक जन माहिती अधिकारी

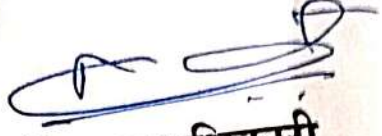
अ क्र	सहाय्यक जन माहिती अधिका- याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षे त्र	पत्ता व दूरध्वनी क्रमांक	ई-मेल
1	श्री. वैभव कुमार मिस्री	कनिष्ठ प्रशास न अधि कारी	पंचायत समिती पेण	पंचायत समिती पेण कार्यालय, आर.पी.नगर, रामवाडी, पेण मु.पो.ता. पेण, जि. रायगड पिन कोड नं. 402107 दूरध्वनी क्र.02143- 252095	<a href="mailto:panchayatsamitipe
n@gmail.com">panchayatsamitipe n@gmail.com

क) प्रथम अपिलीय अधिकारी

अ क्र	शासकिय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षे त्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	अधिनस्त जन माहिती अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7
1	श्री. अविनाश घरत	गट विकास अधि कारी (उ.श्रे.)	पेण तालुका	पंचायत समिती पेण कार्यालय, आर.पी.नगर, रामवाडी, पेण मु.पो.ता. पेण, जि. रायगड पिन कोड नं. 402107 दूरध्वनी क्र.02143- 252095	<a href="mailto:panchay
atsamitip
en@gma
il.com">panchay atsamitip en@gma il.com	सहाय्यक गट विकास आधिकारी

(सन २०२४-२०२५)
पंचायत समिती पेण
माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005
कलम 4 (1) (ख) (सतरा)
(विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती)

निरंक


गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती पेण