

माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५
अधिनियमातील कलम ४ १(ख) नुसार विविध प्रकारच्या १७ बाबींवरील माहिती
पंचायत समिती कार्यालय उरण
ता.उरण,जिल्हा रायगड

सन २०२३-२०२४

पंचायत समिती उरण
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ख) (एक)

पंचायत समिती उरण कार्यालयाची रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

१	कार्यालयाचे नांव	पंचायत समिती उरण
२	पत्ता	पंचायत समिती उरण कार्यालय, नगरपालिकेच्या वाजुला ता. उरण पिन नं. ४००७४२
३	कार्यालय प्रमुख	गट विकास अधिकारी
४	ज्ञानकोष विभागाचे नांव	पंचायत समिती, उरण
५	कोणत्या मंत्रालयाचे विभागाचे अधिनस्त	ग्राम विकास विभाग, मंत्रालय मुंबई
६	कार्यक्षेत्र	भागांतिक- उरण तालुका, कार्यान्वयन - उरण तालुका
७	विशिष्ट कार्य	१) पंचायत समिती उरणच्या आस्थापना विषयक बाबो. २) लेखा विषयक व प्रशासकीय विषयक बाबांवर 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 योजनांचा अंमलबजावणी करणे. ७) प्राप्त अनुदाने ग्रामपंचायतींना वाटप करणे.
८	विभागाचे ध्येय/धारण	१) पंचायत समितीच्या आस्थापना विषयक, लेखा विषयक व प्रशासकीय विषयक कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. २) विकास कामांची व विविध योजनांचे कामांची अंमलबजावणी करणे. ३) ग्रामपंचायतीच्या कामांवर नियंत्रण ठेवणे.
९	संबंधित अधि/ कर्मचारी	नमुना ब मध्ये दिल्या नुसार.
१०	कार्य	नमुना ब मध्ये दिल्यानुसार.
११	कामांचे विस्तृत स्वरूप	१) पंचायत समितीच्या आस्थापना विषयक, लेखा विषयक व प्रशासकीय विषयक कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. २) विकास कामांची व विविध योजनांचे कामांची अंमलबजावणी करणे. ३) ग्रामपंचायतीच्या कामांवर नियंत्रण ठेवणे.
१२	मालमत्तेचा तपशील	पंचायत समिती उरण कार्यक्षेत्रातील शासकीय इमारती
१३	उपलब्ध सेवा	प्राथमिक स्वरूपाच्या, शिक्षण, आरोग्य, पाणी पुरवठा रस्ते
१४	संस्थेचा संरचनात्मक तक्ता	सोबत जोडला आहे.
१५	कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ	दुरध्वनी क्र. ०२२२७२२२३७० वेळ- सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५
१६	साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट	प्रत्येक शनिवार व रविवार साप्ताहिक सुटी
१७	सर्वसादी ठरविलेल्या वेळा	कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी -सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५

पंचायत समिती उरण
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ख) (एक) नमुना (अ)

पंचायत समिती उरण कार्यालयाची रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

गट विकास अधिकारी							
↓							
सहाय्यक गट विकास अधिकारी							
↓							
सहाय्यक प्रशासन अधिकारी							
↓							
कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	सहा.लेखाधिकारी	शाखा अभियंता	कृषी अधिकारी	आरोग्य पर्यवेक्षक	विस्तार अधिकारी(पं)	विस्तार अधिकारी(सां)	पशुधन विकास अधिकारी(विस्तार)
वरिष्ठ सहायक	कनिष्ठ लेखाधिकारी	कनिष्ठ अभियंता	विस्तार अधिकारी(कृषी)		ग्राम विकास अधिकारी		पशुधन पर्यवेक्षक
कनिष्ठ सहायक	वरिष्ठ सहा.लेखा	स्था.अभि.सहा			ग्रामसेवक		
वाहन चालक	क.सहा लेखा				ग्राम पंचायत अधिकारी		
शिपाई							

(सन २०२३-२०२४)

पंचायत समिती उरण

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम २ एच नमुना (अ)

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

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे नांव	ठिकाण / पत्ता
१	पंचायत समिती, उरण	गट विकास अधिकारी	पंचायत समिती उरण कार्यालय, नगरपालिकेच्या बाजुला ता. उरण पिन नं. ४००७०२

(सन २०२२-२०२३)

पंचायत समिती उरण

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम २ एच नमुना (ब)

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

शासकीय विभागाचे नांव :- पंचायत समिती, उरण

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	पंचायत समिती, उरण	गट विकास अधिकारी	पंचायत समिती उरण कार्यालय, नगरपालिकेच्या बाजुला ता. उरण पिन नं. ४००७४२

पंचायत समिती उरण

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

पंचायत समिती उरण कार्यालयाची रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कलम ४ (१) (ख) (घन) नमुना (व)

पंचायत समिती उरण येथील कार्यालयांतील अधिकारी व कर्मचारी यांचा अधिकारांचा तपशिल

-: अ :-

अ. क्र	पदनाम	आर्थिक अधिकार	कोणत्या कायदा / नियम/शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार
१	गट विकास अधिकारी	१) कामे व विकास कामे योजनांच्या पूर्व मंजूरी देणा-या अधिकारांच्या वार्षिक खर्चाच्या मर्यादा रुपये दहा लाखापर्यंत.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या लेखा संहिता १९६८ मधील नियम ४ परिशिष्ट २ व ग्राम विकास विभागाकडील शासन निर्णय क्रमांक झेडपीए-२०१६/प्र.क्र.५६/वित्त-१ दिनांक ७ ऑक्टोबर २०१७
२			
३		३) रक्कम रुपये पांचशे मर्यादे पर्यंत स्थायी व इतर अग्रीम मंजूर करणे.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या लेखा संहिता १९६८ मधील नियम २१० (व)
४		४) अधिपत्त्याखालील वर्ग ३ व ४ चे कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते आदा करणे.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या लेखा संहिता १९६८ मधील नियम ६९ ते ७८
५		५) अधिपत्त्याखालील वर्ग ३ व ४ चे कर्मचा-यांना वेतन अग्रीम व बदली प्रवास अग्रीम मंजूर करणे	मुख्य कार्यकारी अधिकारी , रावगड जिल्हा परिषद अलिबाग यांचेकडील आदेश क्रमांक केझेडपी /जीएडी-७/डब्ल्यु एल-२/७९/२४२०४ दि.१०.०८.१९७४.मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी रा.जि.प.अलिबाग यांनी प्रदान केलेले अधिकार.
६		६) या अधिनियमान्वये किंवा त्याखाली अन्यथा तरतूद केली नसल त्यावतिरिक्त एरव्ही या अधिनियमांच्या तरतूदी गटांत कार्यकारी अधिकारांचा वापर करील.	म.जि.प. व पं.स. अधिनियम नियम १९६१
७		७) कलम १५५ पोटकलम (६) आणि कलम १४८ या खाली पंचायत समितीस प्रदेय असणा-या अनुदानाच्या किंवा अनुदानाच्या रक्कमातल पैसे काढील व संवितरण करील.	म.जि.प. व पं.स. अधिनियम नियम १९६१
८		८) गट अनुदानातून हाती घ्यावयाच्या कामांच्या व विकास परियोजनेच्या संबंधात राज्य शासनाकडून विनिर्दीष्टीत करण्यात येईल त्याप्रमाणे मालमत्ता संपादन करण्यास किंवा तिची विल्हेवाट किंवा हस्तांतरण करण्यास मंजूरी देण्याचा अधिकार वापर करील.	शासन निर्णय क्र झेडपीए/ २०१२ / प्र.क्र.६ /८० वित्त १, दिनांक १९ मार्च २०१२
९		९) 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 झेडपीए/ २०१६ / प्र.क्र.५६ वित्त १, दिनांक ७ ऑक्टोबर २०१७

-: ब :-

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायदा / नियम/शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार
१	गट विकास अधिकारी	वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक बाबींचे अधिकार :- अ) सर्व प्रकारच्या रजा ६० दिवस मर्यादेपर्यंत मंजूर करणे ब) वेतनवाढी. क) गोपनीय अहवाल लिहिणे. ड) वेतननिश्चिती इ) कर्मचा-यांची सेवा पुस्तके प्रतीस्वाक्षरीत करणे. १) कार्यालयीन कर्मचा-यांच्या वेतन व भत्त्यासाठी आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पहाणे. नियम ९८ (अ) मु.का.अ. यांच्या सर्वसाधारण आदेशाच्या अधिनतेने पंचायत समितीच्या नियंत्रणा खाली काम करणा-या जि.पं. च्या वर्ग ३ व ४ च्या सेवेतील अधिका-यांना किंवा कर्मचा-यांना अनुपस्थिती रजा मंजूर करता येईल आणि (ब) अशा कोणत्याही अधिका-याकडून किंवा कर्मचा-या कडून कोणतीही माहिती विवरण, विवरण पत्र, हिशोब अहवाल किंवा स्पष्टीकरण मागविता येईल. (क) पंचायत समितीच्या सभांच्या कामकाजाशी संबंधित असलेल्या सर्व कागदपत्रे व दस्तऐवज आपल्या अभिरक्षेत ठेवील.	१. मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी प्रदान केलेले अधिकार. २. RZP/GAD/EST/III/WS/८० DT.०३/०७/१९८० ३. शा.नि.क्र.अरजा/१४०९/प्र.क्र./०८/०९/सेवा ६/ दि.२४ ऑगस्ट २००९ ४. महाराष्ट्र जि.प.लेखा संहिता १९६८ ५. शिस्त व अपिल १९६४ ६. महा.शासन सामान्य प्रशासन विभागाकडील शा.नि.सीएफआर/२०११/प्र.क्र.६२५७/१३ दिनांक ०७/०२/२०१८. ७. महाराष्ट्र जि.प लेखा संहिता १९६८ ८. महाराष्ट्र नागरी सेवा(सेवेच्या अटी व शर्ती)नियम १९८१ ९. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ मधिल कलम १९९ प्रमाणे.

पय ६

-: क :-

अ. क्र.	पदनाम	फौजदारी अधिकार	कोणत्या कायदा / नियम/शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार
१	गट विकास अधिकारी	---निरंक---	१७ १९

-: ड :-

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

पंचायत समिती उरण
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ग) (घ) (च) नमुना (क)

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

अ. क्र	पदनाम	कर्तव्य	काँग्रेस कायदा/नियम/शासन निर्णय/पर्याप्तकानुसार
१	गट विकास अधिकारी	१) पंचायत समिती उरण अधिपत्याखालील वर्ग-३ व ४ च्या कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक बाबी. २) जिल्हा परिषद पंचायत समित्या अधिनियम व ग्रामपंचायत अधिनियम संबंधित संवैधानिक कामे. ३) पंचायत समितीच्या लेखा विषयक बाबी. ४) पंचायत समितीकडे आलेल्या तक्रार अर्जांची चौकशी. ५) शासनाच्या तसेच जिल्हा परिषदेकडील व पंचायत समिती कडील विविध कामे व योजनांची अंमलबजावणी करणे. ६) ग्रामपंचायतीचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. ७) पंचायत समितीचे वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१.
२	सहा गट विकास अधिकारी	१. सहाय्यक गट विकास अधिकारी यांच्याकडे कृषी, समाजकल्याण, महिला बालकल्याण आणि पशुसंवर्धन विभागाचा स्वतंत्र कार्यभार असेल तसेच या चार विभागाकरिता प्रथम अपिलीय माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहतील. २. ग्रामपंचायत -पाणी शुद्धीकरण-नव संजीवनी योजना, हिरवे/पिवळे/लाल कार्ड संनियंत्रण. ३. ग्रामपंचायत कर्मचा-यांच्या सेवा विषयक सर्व बाबी. ४. तालुका मोफत कायदे विषयक सल्लागार समितीचे सचिव म्हणून काम करणे.	शासन निर्णय क्र.मविसे/१०/२०१४/प्र.क्र.२०१/आस्था.३(अ) दि.३० ऑक्टोबर २०१४.
३	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	१) कार्यालयीन कर्मचा-यांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे २) दप्तर 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.	१.कार्यालयीन कार्यपद्धती नियम पुस्तिका १९९४. २.गट विकास अधिकारी यांचे आदेशानुसार
४	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	१) कार्यालयीन कर्मचा-यांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे. २) कर्मचा-यांची दप्तर 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.	१.कार्यालयीन कार्यपद्धती नियम पुस्तिका १९९४. २.गट विकास अधिकारी यांचे आदेशानुसार

वरिष्ठ महायुक्त (निर्णयक)

- १) सर्व ३ चे कर्मचा-यांचे सभास्य फिरती कार्यक्रम व नोंदीना छाननी करून मंजूरी साठी सादर करणे.
- २) सेवापुस्तके अद्यावत करून त्यामध्ये सर्व नोंदी घेणे.
- ३) प्रवासभत्ते देयके तपासून अर्थ शाखेकडे पारीत करणेसाठी सादर करणे.
- ४) पंचायत समिती सभा इतिवृत्त तयार करणे व इतर सभांचे कामकाज पाहणे.
- ५) सेवानिवृत्ती प्रकरणे तयार करणे व सेवानिवृत्ती विषयक सर्व कामे करणे.
- ६) ग्रामसेवक सभा आयोजन.
- ७) सरपंच मानधन.
- ८) ग्रामपंचायत कर्मचारी मानधन
- ९) मुद्रांक शुल्क/सापेक्ष अनुदान वाटप, देयके तयार करणे व वाटप करणे.
- १०) वन जमिन दावे प्रस्ताव तयार करणे व पत्रव्यवहार.
- १५) सरपंच/ ग्रामसेवक प्रशिक्षण कार्यवाही पत्रव्यवहार.
- १६) योजना विषयक कामे व पत्रव्यवहार.

- १) कार्यालयीन कार्यपद्धती नियम पुस्तिका १९९४.
- २) म.जि.प व पं.स. (अभिलेखांचे वर्गीकरण, परिक्षण व नाशन) नियम १९६४.
- ३) गट विकास अधिकारी यांचे आदेशानुसार.

कनिष्ठ सहाय्यक

- १) सेवापुस्तके अद्यावत करून त्यामध्ये सर्व नोंदी घेणे.
- २) प्रवासभत्ते देयके तपासून अर्थ शाखेकडे पारीत करणेसाठी सादर करणे.
- ३) कर्मचा-यांचे प्रतिभूतीबंधपत्रे अद्यावत ठेवणे.
- ४) सेवानिवृत्ती प्रकरणे तयार करणे व सेवानिवृत्ती विषयक सर्व कामे करणे.
- ५) अनधिकृत गैरहजेरी /निलंब/राजीनामा/ कोर्टकेस प्रकरणाची माहिती तयार करणे.
- ६) मासिक वेतन देयके तयार करणे. वार्षिक वेतनवाढी काढणे व नोंदी घेणे.
- ७) राजा मंजूरीचे प्रस्ताव पाठविणे.
- ८) आवक व जावक बारनिशीचे काम करणे.
- ९) अभिलेख वर्गीकणाचे काम करणे.
- १०) समाजकल्याण विभागाकडील योजना व पत्रव्यवहार.
- ११) तगाई वसुली
- १२) पाणी पुरवठा कार्यवाही व पत्रव्यवहार
- १३) महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामिण रोजगार हमी योजना कार्यवाही व पत्रव्यवहार व इतर कामे.
- १४) संपूर्ण स्वच्छता कार्यक्रम योजना व पत्रव्यवहार
- १५) शेती विभागाकडील योजनांचा पत्रव्यवहार.
- १६) पेन्शन देयके तयार करणे व अनुषंगिक इतर कामे

- १) कार्यालयीन कार्यपद्धती नियम पुस्तिका १९९४.
- २) म.जि.प व पं.स. (अभिलेखांचे वर्गीकरण, परिक्षण व नाशन) नियम १९६४.
- ३) गट विकास अधिकारी यांचे आदेशानुसार.

सहाय्यक लेखाधिकारी

- १) गट विकास अधिकारी यांचेकडे देयके मंजूरीसाठी सादर करणे.
- २) पंचायत समितीचे वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे.
- ३) पंचायत समितीचे खर्चाचा ताळमेळ घेणे.
- ४) महालेखाकार / स्थानिक निधी लेखा /पंचायत राज समिती कडील परिच्छेद पूर्तता करणे बाबत कार्यवाही करणे.
- ५) चारमाही /आठमाही/वार्षिक अंदाजपत्रक तपासून संबंधित विभागाकडे पाठविणे.

१. म.जि.प. व पं.स. लेखासंहिता १९६८
२. गट विकास अधिकारी यांचे आदेशानुसार.

७	कनिष्ठ लेखाधिकारी	१) महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार रक्षा योजनेचे लेख अद्यावत ठेवणे. २) हजेरीपट तपासून गरीब करून गट विकास अधिकारी यांचेकडे मंजूरीसाठी सादर करणे. ३) खर्च अहवाल तयार करणे व सादर करणे.	१. म. नि. प. व. पं. म. न्यायावहिन्या १९६८ २. गट विकास अधिकारी यांचे आदेशानुसार.
८	वॉरंट सहायक (लेखा)	१) प्रवासभत्ते देयके / नियुक्ती घेतून देयके व इतर कामांचा देयके तपासून सहाय्यक लेखाधिकारी यांचेकडे सादर करणे. २) प्राप्त तरतूद व खर्च नोंदवहयंत नोंदी घेऊन नोंदवहया अद्यावत ठेवणे. ३) खर्च अहवाल सादर करणे. ४) लेखा विषयक इतर पत्रव्यवहार पहाणे.	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा यंत्रण नियम १९८१. २. म. नि. प. व. पं. म. न्यायावहिन्या १९६८ ३. गट विकास अधिकारी यांचे आदेशानुसार.
९	कृषि अधिकारी	१) कृषि विषयक विविध योजना राबविणे २) निविष्ठांची मागणी करणे. ३) पिक संरक्षण योजने बाबत तांत्रिक मार्गदर्शन करणे. ४) कृषि मेळावे आयोजित करून शेतकरी लाभार्थ्यांना मार्गदर्शनकरणे. ५) विशेष घटक योजना लाभार्थी निवड करून प्रस्ताव मंजूरी साठी सादर करणे. ६) खरीप व रब्बी हंगामातील पिकाबाबत मार्गदर्शन करणे. ७) खते / बियाणे/किटकनाशके बाबत मागदर्शन करणे.	१. मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ २. गट विकास अधिकारी यांचे आदेशानुसार.
१०	विस्तार अधिकारी (कृषि)	१) उपलब्ध झालेल्या निविष्ठांचे वाटप करणे. २) औपधे व औजारे वाटप. ३) भात पिक स्पर्धा अंमलबजावणी ४) नैसर्गिक आपत्तीबाबत माहिती देणे व उपया योजना करणे.	१. मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ २. गट विकास अधिकारी यांचे आदेशानुसार.
११	विस्तार अधिकारी पंचायत	१) शासन नियमानुसार ग्रामपंचायतीची तपासणी करणे. २) ग्रामपंचायत निधी व लेखे यावर नियंत्रण व देखरेख ठेणे ३) कर्ज वसूली / जिल्हा ग्राम विकास निधी वर्गणी वसूली करणे. ४) शसकीय योजनांचे उद्दीष्ट पूर्ती करणे. ५) ग्रामपंचायत लेखा परिक्षणाचे प्राप्त झालेल्या परिच्छेदांची छाननी करून मंजूरी साठी सादर करणे. ६) संत गाडगे बाबा ग्राम स्वच्छता अभियान व संपूर्ण स्वच्छता कार्यक्रम अंमलबजावणी करणे.	१. मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ २. गट विकास अधिकारी यांचे आदेशानुसार.
१२	आरोग्य पर्यवेक्षक	१) प्राथमिक आरोग्य केंद्रांना भेटी देऊन आरोग्य विषयक राष्ट्रीय कार्यक्रमांचा प्रसार करणे. २) आरोग्य विषयक सर्व कार्यक्रमांचे अहवाल संकलन करणे. ३) आरोग्य विषयक सभा घेऊन कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे. ४) जन्म-मृत्यू अहवाल संकलन करून वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. ५) जन्ममृत्यू दाखले देणे. ६) साथ रोग उद्भवल्यास आरोग्य सेवा पुरविणे. ७) पाणी शुध्दीकरणास सहाय्यक करणे व स्वच्छता व आरोग्य विषयक जनजागृती करणे.	गट विकास अधिकारी यांचे आदेशानुसार.
१३	शाखा अभियंता	१) पंचायत समित स्तरावरील नविन कामांची / दुरुस्तीची अंदाजपत्रक पत्रके तयार करून मंजूरीसाठी सादर करणे. २) कामांना भेटी देऊन अंदाजपत्रकाप्रमाणे कामे करून घेणे. ३) मोजमाप पुस्तके रेकॉर्ड करणे. ४) झालेल्या कामांची मुल्यांकने देणे.	१. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती लेखासंहिता १९६८ चे नियम १६३ नुसार २. गट विकास अधिकारी यांचे आदेशानुसार.
१४	कनिष्ठ अभियंता	१) पंचायत समित स्तरावरील नविन कामांची / दुरुस्तीची अंदाजपत्रक पत्रके तयार करून मंजूरीसाठी सादर करणे. २) कामांना भेटी देऊन अंदाजपत्रकाप्रमाणे कामे करून घेणे. ३) मोजमाप पुस्तके रेकॉर्ड करणे. ४) झालेल्या कामांची मुल्यांकने देणे.	१. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती लेखासंहिता १९६८ चे नियम १६३ नुसार २. गट विकास अधिकारी यांचे आदेशानुसार.

१५	विस्तार अधिकारी (माहिती)	१) सांख्यिकी विषयक माहिती संकलन करणे. २) वार्षिक प्रसारण अहवाल तयार करणे. ३) संचयनगट स्थापन करणे व मार्गदर्शन करणे. ४) एस्जीएरच्या यांतनेची अंमलबजावणी करणे. ५) जनगणना कार्यक्रम राबविणे.	१. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद पंचायत समिती अधिनियम १९६१. २. गट विकास अधिकारी यांचे आदेशानुसार.
१६	सहाय्यक पशुधन पर्यवेक्षक	१) पशुसंवर्धन विषयक कार्यक्रमांची अंमलबजावणी करणे व लाभार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे. २) लसीकरण करणे. ३) पशुधन मेळावे आयोजित करणे. ४) पशु वैद्यकीय अधिकारी यांचे मागदर्शनाखाली उपचार करणे. ५) पंचवार्षिक पशु गणना करणे. ६) माहिती संकलन व अहवाल सादर करणे.	१. गट विकास अधिकारी यांचे आदेशानुसार. २. पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार) यांच्या आदेशानुसार.
१७	पशुधन पर्यवेक्षक	१) पशुसंवर्धन विषयक कार्यक्रमांची अंमलबजावणी करणे व लाभार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे. २) लसीकरण करणे. ३) पशुधन मेळावे आयोजित करणे. ४) पशु वैद्यकीय अधिकारी यांचे मागदर्शनाखाली उपचार करणे. ५) पंचवार्षिक पशु गणना करणे. ६) माहिती संकलन व अहवाल सादर करणे.	१. गट विकास अधिकारी यांचे आदेशानुसार. २. पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार) यांच्या आदेशानुसार.
१८	वाहन वाल्क	१) शासकीय वाहन चालविणे व सुस्थितीत ठेवणे.	
१९	शिपाई	२) कार्यालयाची स्वच्छता. ३) टपाल आणणे व वाटप करणे. ४) वरिष्ठांनी सांगितलेली इतर कामे करणे.	गट विकास अधिकारी यांचे आदेशानुसार. गट विकास अधिकारी यांचे आदेशानुसार.

पंचायत समिती उरण
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
 कलम ४ (१) (ख) (तीन)

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

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

पंचायत समिती उरण
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
 कलम ४ (१) (ख) (चार) नमुना (अ)

(स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कडून ठरविण्यात आलेली मानके)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण संघटनांचे वर्ष (वार्षिक)

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

(सन २०२३-२०२४)

पंचायत समिती उरण
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 उरण
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ख) (पाच)

(प्राधिकरणाकडे 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
	पंचायत समित व ग्रामपंचायतीच्या प्रशासकीय कामाकाजावर नियंत्रण ठेवणे.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ व मुंबई गामपंचायत अधिनियम १९५८
	पंचायत समित स्तरावरील भार, अधिभार प्रकरणांची पूर्तता करून स्वीकृतीसाठी जिल्हा परिषदेकडे शिफारस करणे.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती लेखा संहिता १९६८ नुसार
	केंद्र शासन/ राज्य शासन व पंचायत स्तरावर राबविण्यासाठी दिलेल्या योजनांची अंमलबजावणी करणे.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती अधिनियम १९६१
	पंचायत समिती सभेचे कामकाज पहाणे.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती अधिनियम १९६१

(सन २०२३-२०२४)

पंचायत समिती उरण
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ग) (पाच)

(प्राधिकरणाकडे 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
	पंचायत समित व ग्रामपंचायतीच्या प्रशासकीय कामाकाजावर नियंत्रण ठेवणे.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ व मुंबई गामपंचायत अधिनियम १९५८
	पंचायत समित स्तरावरील भार, अधिभार प्रकरणांची पूर्तता करून स्वीकृतीसाठी जिल्हा परिषदेकडे शिफारस करणे.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती लेखा संहिता १९६८ नुसार
	केंद्र शासन/ राज्य शासन व पंचायत स्तरावर राबविण्यासाठी दिलेल्या योजनांची अंमलबजावणी करणे.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती अधिनियम १९६१
	पंचायत समिती सभेचे कामकाज पहाणे.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती अधिनियम १९६१

पंचायत समिती उरण
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ख) (पाच)

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

नमुना (ब)

पंचायत समिती कार्यालयाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	विषय	शासन निर्णय
१.	माहितीचा अधिकारी	माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५
२.	जिल्हा परिषद कर्मचा-यांची वर्तणूक	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा जिल्हा सेवा (वर्तणूक) नियम, १९६७
३.	जिल्हा परिषद कर्मचा-यांस शास्ती	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा जिल्हा सेवा (शिरत व अपिल) नियम, १९६४
४.	जिल्हा परिषद कर्मचा-यांच्या रजा	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम, १९८१
५.	जिल्हा परिषद कर्मचा-यास भविष्य निर्वाह निधी	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९८२ व (दि.५ फेब्रुवारी १९८८ पर्यंत सुधारलेले)
६.	जिल्हा परिषद कर्मचा-यांचे निवृत्ती वेतन	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम, १९८२
७.	पंचायत समिती सभा	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम, १९६१
८.	लेखा विषयक बाबी	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या लेखा संहिता, १९६८ महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या (आकस्मिक खर्च) नियम, १९६८ महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या (अर्थसंकल्पीय अंदाज) नियम, १९६६ महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या (निधींचे पुनर्विनियोजन) नियम, १९७१
९.	ग्राम पंचायतीची लेखा विषयक कामे	महाराष्ट्र ग्राम पंचायत लेखा संहिता, २०११
१०.	ग्राम पंचायत कारभार	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८
११.	कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक बाबी	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम, १९८१ महाराष्ट्र नागरी सेवा सेवाप्रवेश (पदग्रहण अवधी, स्वीयेतर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळांतील प्रदाने) नियम, १९८१ विभागिय चौकशी नियमपुस्तिका, चौथी आवृत्ती, १९९१
१२.	शासकीय विभागांनी करावयाच्या कार्यालयीन खंडांसाठीच्या कार्यपद्धतीची सुधारित नियमपुस्तिका	शासन निर्णय, उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग, क्रमांक -भांखरा-२०१४/प्र.क्र.८२ भाग III/उद्योग-४, दिनांक १.१२.२०१६ सोबतची सुधारित नियमपुस्तिका.
१३.	अभिलेख वर्गीकरण	म.जि.प व पं.स. (अभिलेखांचे वर्गीकरण, परिक्षण व नाशन) नियम १९६४.
१४.	मेवापुरतकाची दुसरी प्रत राज्य शासकीय कर्मचा-यांना देण्यात यावत.	शासन परिपत्रक, महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग क्र.सेवापु-२०१३/प्र.क्र.७/सेवा-६/दिनांक २३ जुलै, २०१३
१५.	महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजना	महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी कायदा २००५
१६.	प्रधानमंत्री आवास योजना (ग्रामीण)	शासन निर्णय, महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास विभाग क्र.पीएमगावाय-जी-२०१६ /प्र.क्र.३३३ /योजना-१०, दिनांक १४ ऑक्टोबर, २०१६

१७	पंडीत दिनदयाळ उपाध्याय घरकुल जागा खरेदी अर्थसहाय्य योजना	शासन निर्णय, ग्राम विकास विभाग, क्र. डंआया- २०१५/प्र.क्र.२००/योजना- १०, दिनांक ३० डिसेंबर २०१५
१८	राज्यातील अनुसूचित जमातीच्या व्यक्तींसाठी शहरी आदिवासी घरकुल योजना	शासन निर्णय, आदिवासी विकास विभाग, क्र. घरकुल- २०१२/प्र.क्र.३८(भाग-१)/का.१७, दिनांक २८ मार्च २०१३
		शासन निर्णय, ग्राम विकास विभाग, क्र. डंआया- २०१३/प्र.क्र.२९६/योजना- १०, दिनांक ७ नोव्हेंबर २०१३
		शासन निर्णय, आदिवासी विकास विभाग, क्र. घरकुल- २०१२/प्र.क्र.३८(भाग-१)/का.१७, दिनांक ७ ऑगस्ट २०१४
१९	अनुसूचित जाती व नवबोध घटकांसाठी रमाई आवास योजना	शासन निर्णय, सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्यक विभाग, क्र. बीसीएच-२००८ /प्र.क्र. ३६/मावक-२, दिनांक १५ नोव्हेंबर २००८
		शासन निर्णय, सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्यक विभाग, क्र. बीसीएच-२००९ /प्र.क्र. १५९/मावक-२, दिनांक ९ मार्च २०१०
		शासन निर्णय, ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, क्र. डंआया- २०१३ /प्र.क्र. २९६/योजना-१०, दिनांक ७ नोव्हेंबर २०१३
		शासन निर्णय, सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्यक विभाग, क्र. रआयो २०१४ /प्र.क्र. १०/बांधकाम, दिनांक १८ जुलै २०१४
२०	जिल्हा परिषद/पंचायत समिती आमसभा बोलाविण्या बाबत	म.शा.ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग प.क्र. जिपआ १०८८/सीआर-१५५/०५ दिनांक ५/११/१९९८
२१	जि.प. कर्मचा-यांच्या बदल्या	ग्राम विकास विभाग शासन निर्णय क्र. जिपब-४१४/प्र.क्र.११२/ आस्था-१४ दिनांक १५ मे २०१४.

(सन २०२३-२०२४)

पंचायत समिती उरण
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ख) (पाच)

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

(सन २००२, २००३)
पंचायत समिती उरण
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
 कलम ४ (१) (ग) (घ) (गहा)
 (प्राधिकरणाकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गांचे विवरण)

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजांचा तपशिल	दस्तऐवजांच्या प्रवर्गांचे विवरण
१.	पंचायत समिती सभा व प्रशासन विषयक	नस्ती, मस्टर, नोंदवहया , इत्यादी	अ-कायमस्वरूपी ब- ३० वर्षांपर्यंत क- ५ वर्षांपर्यंत ड- एक वर्षांपर्यंत
२.	ग्रामपंचायत व समाजकल्याण विषयक	नस्ती, मस्टर, नोंदवहया , इत्यादी	
३.	शेत विषयक	नस्ती, नोंदवहया , इत्यादी	
४.	लेखा विषयक	नस्ती, नोंदवहया , प्रमाणके इत्यादी	
५.	रोखपाल विषयक	नस्ती, नोंदवहया , प्रमाणके, रोखवहया इत्यादी	
६.	महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमती योजना विषयक	नस्ती, नोंदवहया , इत्यादी	
७.	निवृत्ती वेतन विषयक	नस्ती, नोंदवहया , इत्यादी	
८.	स्वच्छ भारत अभियान	नस्ती, नोंदवहया , इत्यादी	
९.	भांडार विषयक	नस्ती, मस्टर, नोंदवहया , नस्त्या , प्रमाणके, इत्यादी	
१०.	आस्थापना विषयक	नस्ती, सेवापुस्तके, मस्टर, नोंदवहया , नस्त्या , प्रमाणके, इत्यादी	
११.	नोंदणी विषयक	नस्ती, नोंदवहया , इत्यादी	
१२.	बांधकाम विषयक	नस्ती, मस्टर, नोंदवहया , मोजमाप पुस्तिका इत्यादी	
१३.	पाणी पुरवठा विषयक	नस्ती, मस्टर, नोंद नोंदवहया , इत्यादी	

(सन २०२३-२०२४)

पंचायत समिती उरण
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१) (ख) (सात) नमुना (अ)

(पंचायत समिती उरण 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 २०२३-२०२४)

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

(पंचायत समिती उरण येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे)

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

पंचायत समिती उरण
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१) (ग) (आठ) नमुना (ब)

(पंचायत समिती उरण कार्यालया मार्फत आयोजित आमसभा प्रकाशित करणे)

अ. क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	आमसभा	तालुक्यातील नागरीक	पंचायत समिती च्या कामकाजाचा वार्षिक आढावा घेणे	वर्षातून एकदा	होय	सन २०२३-२०२४ या आर्थिक वर्षात आमसभा घेण्यात आली नाही.

पंचायत समिती उरण
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१) (ख) (आठ) नमुना (क)

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

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

पंचायत समिती उरण

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (घ) (नऊ) नमुना (अ)

(प्राधिकरणाच्या अधिकारी आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका)

पंचायत समिती उरण येथील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, त्यांचे मासिक घेतना वायनाचा नगगन

पंचायत समिती उरण यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे नांव व त्यांचे मासिक घेतना

अ.क्र	पदनाम	कर्मचाऱ्यांचे नांव	वर्ग	रजु दिनांक	भ्रमणध्वनी क्रमांक	मासिक घेतना
१	२	३	४	५	६	७
१	गटविकास अधिकारी	श्री.समीर प्रकाश वाठारकर	वर्ग- ०१	०९.०६.२०१४	९६६४८११७७३	
२	सहाय्यक गट विकास अधिकारी	श्री. संतोषिसिंग डावेराव	वर्ग-०२	३		३३४१३४
३	सहा.प्रशासन अधिकारी	श्री.नवलसिंग म. कळवा	वर्ग-०३	२२.०८.१९९८	९८२३१०५५११	
४	क. प्रशासन अधिकारी	श्रीम. अंजली वर्तक	वर्ग-०३	१७.०१.१९९४	७०२१८२१४००	९२९६०
५	क. प्रशासन अधिकारी	श्री.जितेंद्र तुळशिदास चिलेकर	वर्ग-०३	०२.०४.२००५	९८५०२०१६९	८०६७७
६	सहा.लेखाधिकारी	श्री. गिरीराज ओमप्रकाश धिंग्रा	वर्ग-०३	१६.०६.२००५	९८५०९३६९८६	११०४३३
७	विस्तार अधिकारी(सां)	श्री सुरेंद्र शांताराम पालव	वर्ग-०३	१८.०६.२००९	८८५०४३१८४९	११५००१
८	विस्तार अधिकारी(कृ)	श्रीम. आश्विनी आनंद जाधव	वर्ग-०३	२१.०१.२००६	७५८८२६४६०१	१२१७७२
९	विस्तार अधिकारी(पं)	श्री. अनिल नारंगोकर	वर्ग-०३	२३.०४.१९९०	९८६९३५२७७०	१२६१७६
१०	आरोग्य पर्यवेक्षक	श्री. महेश रामजी काळे	वर्ग-०३	०४.०४.१९९५	९०११८९९३९५	९९९९६
११	कनिष्ठ लेखाधिकारी	श्री. मंगेश बाळाराम मगर	वर्ग-०३	१३.०८.१९९१	९०८२७७०६७५	
१२	कनिष्ठ अभियंता	श्रीम. रेखा उमाकांत भोंडर	वर्ग-०३	२६.२.२०१६	९३२४२५१८६८	
१३	स्था.अभि.सहाय्यक	सुर्यकांत पाटील	वर्ग-०३	२७.०६.२०२३	९६२३२८२०२५	५२२२७
१४	सहा.अभियंता	श्रीम. पुजा म्हात्रे	वर्ग-०३			९१४०२
१५	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री. कैलास काळुराम भोंडर	वर्ग-०३	१२.११.२००८	९८९२८७४८४३	८४८२६
१६	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री. युवराज गिरीधर पाटील	वर्ग-०३	०३.०२.१९९३	९८१९१९९३२८	८०६७७
१७	वरिष्ठ सहाय्यक	श्रीम. मिनल मगर	वर्ग-०३	०१.०४.१९९७	८६५५२६०२२५	७८४२८
१८	वरिष्ठ सहाय्यक(लेखा)	श्रीम. प्राजक्ता अमित मोरे	वर्ग-०३	२४.०८.२००९	८८३०६८३३२८	६९३५०
१९	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम. स्वप्नाली सुर्यकांत पालकर	वर्ग-०३	०६.०७.२००९	८१०८२६०५०४	६३७४०
२०	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम. संपदा विशाल पेढवी	वर्ग-०३	२०.०७.२००६	९७६९४६१५५१	७१२८५
२१	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम. अंजली बाळाराम म्हात्रे	वर्ग-०३	०५.११.२००७	८९२८२५२७१	५१६४७
२२	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम. कविता रविंद्र सोनारघरे	वर्ग-०३	१२.१२.२०००	७८७५०२४५९६	६०६०९
२३	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. सुजन शोधर पाटील	वर्ग-०३	११/४/२००५	९८८१६३७६२४	६४०६९
२४	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम. प्रतिभा म्हात्रे	वर्ग-०३	१७.०८.२००९		६३७४०
२५	कनिष्ठ सहाय्यक	चंद्रकांत महादेव कदम	वर्ग-०३	०७.०९.२००९	७३०४३००७७६	७९९८९
२६	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. राकेश लक्ष्मण पाटील	वर्ग-०३	०५.०७.१९९९	९९३०३२७४५०	६४०६९
२७	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम. मुजाना अरुण चोरमले	वर्ग-०३	१७.०२.२००५	९३२४०७९०१२	६४०६९
२८	कनिष्ठ सहाय्यक(लेखा)	श्री. नरेंद्र पापट इंगळे	वर्ग-०३	०४.०१.२०१२	९१५८१४३७६३	८४६३१
२९	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री.महेश दगडुगव शिंदे	वर्ग-०३	२७/१२/२००६	९४२१३३५५९०	७८७२०
३०	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री. महेश सायंत	वर्ग-०३	२७.१२.२००६	९९२०४२४३३३	५९९३१
३१	शिपाई	श्री.उन्नास मंगलदास पाटील	वर्ग-०४	०५.०४.२००५	९०६७५५०९६७	५१७३६
३२	शिपाई	श्रीम. शांतल अजित पाटील	वर्ग-०४	०४.०७.२०११	९८६९७४३७७९	४४१९३
३३	शिपाई	श्री.आयनाश हरिश्चंद गोंधळी	वर्ग-०४	३१.०८.२००९	९७६३४०२९२८	६०५२३
३४	शिपाई	श्री. प्रमोद गुरुनाथ मोकल	वर्ग-०४	०२.०१.२००४	९५९४७९११४०	४६३५०
३५	शिपाई	श्रीम. पाननयी किमन भाटावकर	वर्ग-०४	०६.०३.२०१०	८०९७२९१३४५	४६५९२
३६	शिपाई	श्री.प्रमोद नारायण जोशी	वर्ग-०४	२६.१०.२०२०	९७०२१५७१४९	३३८६३
३७	ग्रामविकास अधिकारी	श्री. महेशकुमार गजानन पयार	वर्ग-०३	२.११.१९९२	९५९४७०९४९३	९५२३०

पंचायत समिती उरण
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
 कलम ४ (१) (ग) (वहा)
 (प्राधिकरणातील प्रत्येक अधिका-याला मिळणारे मासिक वेतन, तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमांमध्ये तसेच नुसताना भरपाई देण्याची पध्दती)

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

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते				
			निर्वाचित म.भत्ता	घ.भत्ता	शहर भत्ता	प्रसंगानुसार(जन्म प्रवास भत्ता)	विजाद (जन्म प्रकट्य भत्ता)
१	२	३	४	५	५	७	८
१	वर्ग-०१(गविअ)	एस-२० (५६१००-१७७५००)	३८%	२७%	३००	१२०	
१	वर्ग- ०२ (शा.अभि/कृषि अधिकारी)	एस-१५ (४१८००-१३२३००)	३८%	२७%	३००	१२०	
३	वर्ग-०३ (सहा.प्र.अधि/सहा. ले.अ/वि.अ.पं/वि. अ.शेती/आरोग्य पर्यवेक्षक)/वरिष्ठ सहायक/कनिष्ठ सहायक/ग्राविअ/ ग्रामसेवक/पशुधन पर्यवेक्षक/वाहन चालक	एस-०६ (१९००-६३२००) एस-०८ (२५५००-८११००) एस-०९ (२६४००-८३६००) एस-१० (२९२००-९२३००) एस-१२ (३२०००-१०१६००) एस-१३ (३५४००-११२४००) एस-१४ (३८६००-१२२८००)	३८%	२७% व ९%	३००	११० व १००	
३	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)	३८%	२७% व ९%	३००	१००	

३९	ग्रामविकास अधिकारी	श्री. दिलीप महादेव तुरे	वर्ग-०३	१३.१२.१९८५	९००४५३१२२२	
४०	ग्रामविकास अधिकारी	श्री. किरण वसंत केणी	वर्ग-०३	२१.०९.२००५	८०८७४२६२४७	८३७२
४१	ग्रामविकास अधिकारी	श्री. भास्कर लक्ष्मण पालकर	वर्ग-०३	१९.७.१९९४	९४२२६९५७३०	१०७६०८
४२	ग्रामविकास अधिकारी	श्री. रविंद्र मधुसूदन म्हात्रे	वर्ग-०३	२२.११.१९९०	९९३०३५५३८३	१०२२०५
४३	ग्रामसेवक	श्री. अमित सुधाकर तपकिरे	वर्ग-०३	१३.१२.२००४	९३२४६५४०५८	७२१८५
४४	ग्रामसेवक	श्री. प्रविण उमाजी खैरे	वर्ग-०३	०७.०८.२००९	९७६७४२४४५२	६८११३
४५	ग्रामसेवक	श्रीम. ज्योती भास्कर फोफेरकर	वर्ग-०३	२१.०९.२००५	७०३९१७००९६	८१७६३
४६	ग्रामसेवक	श्री. अनुरुद्र शंकर पाटील	वर्ग-०३	१०.०३.२००६	९७६९४१५१६१	८०७१५
४७	ग्रामसेवक	श्री. प्रमोद मधुकर मुकुंदे	वर्ग-०३	०८.१२.१९९७		१०५८७८
४८	ग्रामसेवक	श्रीम. उर्मिला यशवंत पाटील	वर्ग-०३	२१.०९.२००५	८०९७१२४३७९	६९६५५
४९	ग्रामसेवक	श्रीम. संचिता अजित केणी	वर्ग-०३	२१.०९.२००५	९९८७७९४५४२	६९६५५
५०	ग्रामसेवक	श्रीम. अश्वमती केशव भोईर	वर्ग-०३	२२.१२.२००८		६८६४०
५१	ग्रामसेवक	श्रीम. समिक्षा संतोष ठाकूर	वर्ग-०३	२०.०९.२००५	८९८३१४०६७५	७९०६३
५२	ग्रामसेवक	श्रीम. स्मिता राजेंद्र पाटील	वर्ग-०३	२२.०९.२००५	९९६७५९५६५७	६९६५५
५३	ग्रामसेवक	श्रीम. मत्स्यगंधा महेश पाटील	वर्ग-०३	२०.०९.२००५	८८७९१२६८८६	६९६५५
५४	ग्रामसेवक	श्री. रविंद्र बाळकृष्ण गावंड	वर्ग-०३	१४.१०.२००५	८८८८८४८१६५	७९०६३
५५	ग्रामसेवक	श्री. रुपम नामदेव गावंड	वर्ग-०३	१४.१०.२००५	९२२०२२३३२०	६५७८०
५६	ग्रामसेवक	श्री. राजेंद्र विश्वनाथ सातंगे	वर्ग-०३	३०.०४.१९९५	९२२४४२९४४०	७५४३०
५७	ग्रामसेवक	श्रीम. रेश्मा जगन्नाथ ठाकूर	वर्ग-०३	२३.०९.२००५	८६९१९५५२२२	६५६५५
५८	ग्रामसेवक	श्रीम. सुप्रिया दिपक घरत	वर्ग-०३	१९.०९.२००५	९००४५५३९७८	७९०६३
५९	ग्रामसेवक	श्रीम. विद्या विकास भाटकर	वर्ग-०३	२६.०९.२००५	९७६९७०७४४३	६९६५५
६०	ग्रामसेवक	श्री. वैभव धनाजी घरत	वर्ग-०३	२१.०९.२००५	९२२०८०६२४६	७९०६३
६१	ग्रामसेवक	श्री. पवित्र भरत कडू	वर्ग-०३	३०.०४.२०१२	८२८६९७९०७५	६६९८८
६२	ग्रामसेवक	श्री. विनोद कृष्णा मोरे	वर्ग-०३	१४.१२.२००४	७७७३९०२९३०	८१३१२
६३	ग्रामसेवक	श्रीम. अनिता जगन्नाथ पाटील	वर्ग-०३	२२.०९.२००५	८१०८५५६९८१	७९०६३
६४	ग्राम विकास अधिकारी	श्रीम. स्वाती दत्तात्रेय पाटील	वर्ग-०३	२१.०९.२००५	७२७६८९७९५९	६९६५५
६५	ग्राम विकास अधिकारी	सुधीर चव्हाण	वर्ग-०३	२१/७/१९९४	८६६८५६७८४१	१५९८६२
६६	ग्राम विकास अधिकारी	रामकृष्ण म्हात्रे	वर्ग-०३	२९/१०/१९९२	९५०३८५४६४८	११३८३६
६७	ग्राम विकास अधिकारी	गुरुप्रसाद म्हात्रे	वर्ग-०३	१६/४/१९९२	९८३३२३८२०६	११७१२३
६८	वाहनचालक	शशिकांत ठाकूर	वर्ग-०४	२१/०८/२००९	९३२४९१९६८५	६३०६०

(सन २०२३-२४)

पंचायत समिती उरण

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ग) (अकरा)

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

पंचायत समिती उरण अर्थसंकल्प (सन २०२३-२४)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय बाब	मूळ अंदाज सन २०२३-२४	अंतिम सुधारित अंदाजपत्रकीय तरतूद	प्रत्यक्ष केलेला खर्च
१.	२ सामान्य प्रशासन	१५००००	१०००००	
२.	३ शिक्षण	३५०००	१३६९०००	४२४८३
३.	४ इमारती व दळणवळण	५५०००	१९६५०००	८७२०००
४.	८ सार्वजनिक आरोग्य	२५०००	२०००००	१९६१०७७
५.	९ सार्वजनिक आरोग्य (अभि) (२०%)	१४००००	३२६७०००	१९९२४८
				८५७१७९
६.	११ शेती	२५०००	५००००	
७.	१२ पशुसंवर्धन विभाग	२५०००	५००००	४७७०४
				५००००
८.	१४ समाजकल्याण विभाग (२०%)	१४००००	२६८००००	
९.	१७ सामूहिक विकास (म व बाक) (१०%)	७००००	१११२०००	२३०१०९१
				१०३६००३
१०.	२० संकीर्ण	०	५००००	०
१०.	अपंगकल्याण (५%)	३५०००	३८५०००	३६००००
११.	तसलमात/ अनामत	०	०	०
	एकूण	७०००००	११२२८०००	७७२६७८५

(सन २०२३-२४)
पंचायत समिती उरण
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१) (ख) (गारा)

(अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा
अणि कार्यक्रमांच्या लाभधिका-यांचा तपशिल)

पंचायत समिती सेसफंड योजना सन २०२३-२४ अखेर

अ. क्र.	योजनेचे नाव	तरतूद	खर्च	शिल्लक तरतूद	लाभार्थी संख्या	लाभार्थींचे नाव	गाव
	२० % समाज कल्याण योजना	३,००,०००	३,००,०००	०	सामुहिक	रानसई आदीवासीवाडी अंतर्गत रस्ता तयार करणे.	प्रा.प.गनमई
		३,००,०००	०	३,००,०००	सामुहिक	जासई आदीवासीवाडी येथे स्मशानभूमीकडे जाणारा रस्ता तयार करणे.	प्रा.प.जामई
		३,००,०००	२९३७९२	६२०८	सामुहिक	कोप्रोली आदीवासीवाडी अंतर्गत पेव्हर ब्लॉक बसविणे.	प्रा.प.कोप्रोली
		३,००,०००	२८०८७२	१९१२८	सामुहिक	विंथणे आदीवासीवाडी येथे रस्ता काँक्रीट	प्रा.प.विंथणे
		१,५७,०००	१५७०००	०	सामुहिक	पुनाडे आदी वाडी येथे अंतर्गत रस्ता करणे.	प्रा.प.पुनाडे
		१३,५७,०००	१०,३१,६६४	३२५३३६			
	पं.स.सेस २० % समाज कल्याण योजना	५०००००	४९९०६४	९३६	सामुहिक	मागसवर्गीय वस्तीसाठी जिमसाहित्य पुरविणे.	सार्वजनिक
		४०००००	३९८३६५	१६३५	सामुहिक	मागसवर्गीय वस्तीतील ग्रंथालयांसाठी वाचनालय पुस्तके पुरविणे.	सार्वजनिक
		३७४०००	३७१९९८	२००२	११	मागसवर्गीय महाविद्यालयीन विद्यार्थ्यांना लॅपटॉप खरेदी	वैयक्तिक योजना
		१२७४०००	१२६९४२७	४५७३			
	५% समाजकल्याण	१८००००	१८००००	०	४	वैयक्तिक योजना ५% दिव्यांगासाठी झेरॉक्स मशीन पुरविणे.	
		३००००	३००००	०	-	सामुहिक लाभार्थी योजना. दिव्यांगासाठी शिक्षण ५%	
		१५००००	१५००००	०	-	सामुहिक लाभार्थी योजना. ५% दिव्यांगासाठी पंचायत समिती परिसरात सामुहिक वाहनतळ उभारणे.	
		३६००००	३६००००	०			
	मुधारीत	३८५०००	३६००००	२५०००			

वांघकाम विभाग

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय वाव	अंतिम सुधारित अंदाजपत्रकीय तरतूद	प्रत्यक्ष केलेला खर्च	राबविलेल्या योजना	लाभांची संख्या	शेरा
१	जिल्हा नियोजन(सर्वसाधारण)नविन अंगणवाडी वांघकाम करणे.	-	११२४९९१	-	-	मंजूर कामे ४ त्यापैकी एक काम पूर्ण असून सदरचा खर्च रा.जि.प.अलिबाग येथे पडलेला आहे.
२	पंचायत समिती सेस फंड	-	१९६१०७७/-	-	-	मंजूर कामे तीन होती निरन कामे पूर्ण झालेली आहेत व खर्च पडलेला आहे.
३	पंचायत समिती सेस ९ सार्वजनिक(अभियांत्रिकी)	-	६५७१७९/-	-	-	मंजूर कामे तीन पैकी एक काम पूर्ण व दोन कामे प्रगतीत होती त्यापैकी एका कामाचे रनिंग विल देण्यात आलेले आहे.
४	जिल्हा वार्षिक योजना जनसुविधा २५१५-१३८१	११२१३०००/-	९२९५४२७/-	-	-	मंजूर कामे ११ पैकी ९ कामे पूर्ण, १ काम प्रगतीत, व एक काम पनवेल गटातील.
५	जिल्हा वार्षिक योजना नागरी सुविधा २५१५-१८६४	५४,००,०००/-	२६,९०,५४३/-	-	-	मंजूर कामे ४ पैकी तीन कामे पूर्ण पण त्यातील एक काम भौतिकदृष्ट्या पूर्ण पण निर्भर अभावी आर्थिकदृष्ट्या अर्धपूर्ण.

पशुसंवर्धन विभाग

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय वाव	अंतिम सुधारित अंदाजपत्रकीय तरतूद	प्रत्यक्ष केलेला खर्च	राबविलेल्या योजना	लाभांची संख्या	शेरा
१	पशुसंवर्धन पं.स.सेस फंड योजना	रु.५०००००/-	रु.५०००००/-	पंचायत समिती सेस योजना सन २०२३-२०२४ ग्रामीण भागातील महिलांचे सक्षमीकरण फक्त महिलांसाठी सुधारित जातीच्या एक दिवसीय ५० कुक्कुट पिल्लांचे ५० टक्के अनुदानावर गट वाटप योजना.	५०	

अ.क्र.	योजनेचे नाव	जि.प.गटानुसार एकूण आर्थिक लक्षांक	झालेला खर्च	शिल्लक निधी	लाभ दिलेल्या लाभार्थींची संख्या
१	७५% अनुदानाने ताडपत्री पुरवठा योजना	१३६५००	७७११५	५९३८५	१८
२	७५% अनुदानाने सुधारित अवजारे पुरवठा योजना	२०३३९०	१९४०८९	९३०१	१५
३	७५% अनुदानाने घरगुती सोर दिप संच पुरवठा योजना	१९५७४३	१४३४३३	५२३१०	९
४	७५% अनुदानाने सेंद्रिय शेतीस प्रोत्साहन देण्यासाठी दशपर्णी अर्क/जीवामृत/कपोसट खत तयार करणे.	३००००	२५०००	५०००	५
५	७५% अनुदानाने पी वहीसी पाईप पुरवठा योजना	१०१६९२	७८७५०	२२९४२	७
६	बायोगॅस संयंत्र उभारणीस पुरक अनुदान वाटप	२००००	२००००	०	२
	एकूण	६८७३२५	५३८३८७	१४८९३८	५६

पंचायत समिती उरण
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
 कलम ४ (१) (ख) (तेरा)
 (ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशिल)

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

पंचायत समिती उरण
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
 कलम ४ (१) (ख) (चौदा)
 (इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशिल)

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

पंचायत समिती उरण
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 निवारण
१.	भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती	सोमवार ते शुक्रवार सकाळी ९.४५ ते ६.१५	-	पंचायत समिती उरण	गविअ/सहायक गविअ/सहायक प्रशासन अधिकारी	गविअ/सहा.गविअ/वि.अ.पंचायत

पंचायत समिती उरण
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
 कलम ४ (१) (ख) (सोळा)
 (जन माहिती अधिका-यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशिल)

अ) जन माहिती अधिकारी

अ. क्र.	जनमाहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व दूरध्वनी क्रमांक	ई-मेल	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी
१	श्रीम.अंजली वर्तक	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	पंचायत समिती उरण	पंचायत समिती उरण कार्यालय, नगरपालिकेच्या बाजुला ता.उरण पिन नं. ४००७४२	panchayatsamitiurannew@gmail.com	गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, उरण
२	श्री.जितेंद्र चिल्लेकर	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	पंचायत समिती उरण			

ब) सहाय्यक जन माहिती अधिकारी

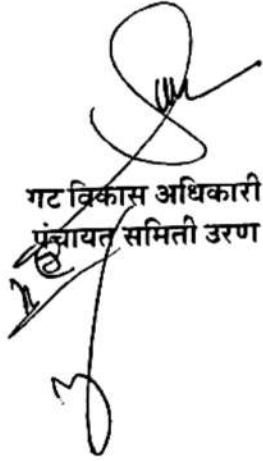
अ. क्र.	सहाय्यक जन माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व दूरध्वनी क्रमांक	ई-मेल
१	१. श्री .विनोद मिंडे	विस्तार अधिकारी	पंचायत समिती उरण	पंचायत समिती उरण कार्यालय, नगरपालिकेच्या बाजुला ता.उरण पिन नं. ४००७०२	panchayatsamitiurannew@gmail.com

क) प्रथम अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	शासकिय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	अधिनस्त जन माहिती अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
१	श्री.समिर प्रकाश वाठारकर	गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.)	उरण तालुका	पंचायत समिती उरण कार्यालय, नगरपालिकेच्या बाजुला ता.उरण पिन नं. ४००७४२	panchayatsamitiurannew@gmail.com	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी

पंचायत समिती उरण
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१) (ख) (सतरा)
(विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती)

निरंक


गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती उरण