



महाराष्ट्र शासन
पंचायत समिती कार्यालय पनवेल
भांडार विभाग

Email-bdopanvel@gmail.com

दुरध्वनी क्रमांक.-022-27452439

जा.क्र./पंसप/भांडार/कात / १२२५/२०२६/१३६३

दिनांक -15 /1 /2026

प्रति

मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी
रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग.

विषय :- केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
मधील तरतुदीचे तातडीने अनुपालन करण्याबाबत
(सन २०२५-२०२६)

महोदय,

उपरोक्त विषयानुसार माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ खालील पनवेल गटाची १ ते १७ बाबींची सन २०२५-२६ ची माहिती अदयावत करुन कार्यालयाच्या नोटीस बोर्डवर प्रसिध्द करणेत आली आहे. तरी आपणास माहितीस्तव सविनय सादर.

(समीर वाठारकर)
गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती पनवेल

प्रत:- नोटीस बोर्डावर प्रसिध्दिसाठी.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

अधिनियमातील कलम ४, १ ब नुसार विविध प्रकारच्या १७ बाबीवरील
माहिती

|||||||||||||||||||||||||||||||||||||

पंचायत समिती कार्यालय पनवेल

ता.पनवेल, जिल्हा रायगड

|||||||||||||||||||||||||||||||||||||

सन २०२५-२०२६

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 संस्थाची 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. शासनामार्फत व जि.प.मार्फत प्राप्त होणा-या निधीच्या माध्यमातून योजना राबविणे
३. जि.प.ची कामे व विकास योजनांची अंमलबजावणी करणे सुस्थिततीत ठेवणे व पर्यवेक्षण करणे.
४. जिल्हा परिषदेने पंचायत समितीकडे सोपविलेली काम पार पाडणे.
५. ग्रामपंचायत कारभारावर पर्यवेक्षण करणे.
६. केंद्र शासनाकडील व राज्य शासनाकडील पंचायत समिती मार्फत करण्यात येणा-या 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 या कामकाजाचे पर्यवेक्षण

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 सहा.प्रशासन अधिकारी २ सहा.लेखाधिकारी ३ शाखा अभियंता ४ कृषी अधिकारी

कनि.प्रशासन अधिकारी कनिष्ठ लेखाधिकारी क.अभियंता वि.अ.(कृषी)

वरिष्ठ सहाय्यक (लिपीक) वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) स्था.अभि.सहा.

कनिष्ठ सहाय्यक (लिपीक) कनिष्ठ सहाय्यक(लेखा)

वाहन चालक

शिपाई

५ वि.अ.(पंचायत) ६ वि.अ.(आरोग्य) ७ वि.अ (सांख्यिकी) ८ B.M.(एम.एस..आर.एल.एम)

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/आधिक	कोणत्या शासन निणय परिपत्रकानुसार	आमंत्र
१	गट विकास अधिकारी	५०००/-	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी रा. जि. प. अलिबाग यांजकडील आज्ञा पत्र क्र. राजिप/ आख्या/ अलेख/ व २/ १९९९ दि. १६.०६.९९ अन्वये प्राथमिक आरोग्य केंद्रांना कु. क. अग्रिम मंजूरी वाचल.	
२	गटविकास अधिकारी	साहित्य खर्चासाठी रु. ५०००/- पर्यंत	महा. शासनाचे उद्योग, 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 दुरुस्ती प्रशासकिय मान्यता देणे १०,००,०००/-	महा. शासनाचे उद्योग, 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 उद्योग 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 उद्योग, 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 रु. ५,००,०००/-	महा. शासनाचे उद्योग उर्जा व कामगार विभागाकडील शा. नि. क्र. संकीर्ण २०१६/ प्र. क्र. २१५/ ३४१/ दि. ०७ ऑक्टोबर २०१७ अन्वये	
४	मा.	१) मुळ बांधकामे व	महा. शासनाचे उद्योग, उर्जा व	

	सभापती पं.स.	दुरस्ती प्रशासकिय मान्यता देणे १०,००,००१/- ते १५,००,०००/-	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)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.	

पनवेल पं.स. कार्यालयातील कर्मचारी प्रशासकिय अधिकारी

पदनाम	अधिकार/प्रशासकिय	कोणत्या शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
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 दिवसांपर्यंत 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	फौजदारी अधिकार नाहीत	-	

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 पनवेल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा
तपशिल

क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभि प्राय
	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-याकडून कोणतीही माहिती विवरण, हिशोब,अहवाल किंवा स्पष्टीकरण मागविणे.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ मधिल कलम १९९ प्रमाणे	
	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)	शासन निर्णय क्र.मविसे /१०/२०१४ प्र.क्र.२०१/अ स्था ३ (अ) दि.३०.ऑक्टोबर २०१४.	

	३. गटविकास अधिकारी गट -अ हे शासकिय कामानिमित्त 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 स्तरावरील पूर्ण टपालाची पहाणी , वाटप, आवक-जावक. ११. पंचायत समिती स्तरावरील सर्व कोर्ट प्रकरणे, कायदेविषयक बाबी. १२. राजीव गांधी सशक्तीकरण अभियान याबाबतचे प्रशिक्षणाचे संनियंत्रण १३. विकसित भारत रोजगार आणि आजीवीका हमी मिराज (ग्रामीण) १४. यशवंत पंचायत राज अभियान १५. महात्मा गांधी तंटामुक्त गांव अभियान		
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 करुन पुर्तता करुन घेणे		
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 करुन घेणे		
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		

ब.सहा. सा.पं.	नागरिकांकडून प्राप्त होणा-या तक्रारी अर्जावर कार्यवाही करणे, स्मार्ट ग्रामयोजना, ग्रामपंचायत विषयक सर्व पत्रव्यवहार.		
क.सहा. सा.पं./समाज कल्याण	सा.पं. स अनुदान वाटप करणे, १५ वा वित्त आयोग, माहितीचा अधिकार व अपिल, समाज कल्याण विभागाकडील योजना अंतर्गत प्रस्ताव पाठविणे, नि.प.सं.स, तबबोध वरती प्रस्ताव पाठविणे		
ब.सहा. आस्था	ग्रामसेवक, ग्रामविकास अधिकारी व विस्तार अधिकारी यांची आस्थापना विषयक कामे, ग्रामपंचायत लेखा परीक्षण गुहे व अफरातफर प्रकरणे, पूर्तता करणे		
सहा. लेखा अधिकारी	लेखा विभागातील कर्मचा-यांच्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे, खर्चाचा तालमेळ घेणे, ऑडीट नोट पूर्तता, सर्व प्रकारची देयके व.स. लेखा यांचेकडून आलेनंतर पडताळणी करणे		
क. लेखा अधिकारी	इंदिरा आवास योजना, पंत प्रधान आवास योजना, संपूर्ण स्वच्छता अभियान यांचे जमाखर्च विषयक नोंदवह्यांना पं.स. ची मान्यता घेणे.		
ब.सहा. लेखा	पंचायत समिती जमाखर्च विषयक नोंदवहया अदयावत ठेवणे,ताळमेळ घेणे, सर्व प्रकारची बीले तपासणे, पे ऑर्डर मारणे , लेखा विषयक नोंदवह्यांना पं.स.ची मान्यता घेणे		
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		
क.सहा.लेखा रोखपाल	दैनंदिन कॅशबूक लिहणे, धनादेश लिहणे,सर्व शासकिय पत्रसंस्थेचा भरणा करणे		
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		
बि.अ. सांख्यिकी	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		

ज.स. क.पु.स. क.पु.स.

६	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		
७	वि.अ. पंचायत - २	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		
८	कृषी अधिकारी (जनरल विधयो)	विधयो अंतर्गत लाभार्थ्यांचे विविध प्रस्ताव तयार करणे, व मंजूरीसाठी पाठविणे, कृषी विभागाकडील योजनांबाबत तसेच कृषी विषयक तांत्रिक मार्गदर्शक करणे. गुण नियंत्रणात म्हणून कामकाज पहाणे, न्यायालयीन प्रकरणे बाबत कार्यवाही, पं.स/जि.प सेस अंतर्गत योजना राबविणे, केंद्र व राज्य पुरस्कृत योजना.		
९	वि.अ. कृषी	कृषी विषयक औजारे/किटकनाशके औषधे शेतक-यांना 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.		
१०	क.सहा. नोंदणी विभाग	आवक-जावक टपाल नोंदविणे, तिकीटांचा हिशोब ठेवणे, विशेष संदर्भ नोंदवहया अदयावत ठेवणे, टपाल वाटप करणे		
११.	क.सहा. MSRLM	MSRLM अंतर्गत पात्र लाभार्थ्यांचे प्रस्ताव बँकेत पाठविणे, लाभार्थ्यांना अनुदान वाटप करणे, MSRLM चा मासिक अहवाल तयार करणे.		
१२	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		
१३	क.सहा MREGS	विकसित भारत रोजगार आणि आजीवीका हमी मिराज (ग्रामीण), कृती आराखडा तयार करणे, जॉबकार्ड काढणे, मस्टर काढणे, विकसित भारत रोजगार आणि आजीवीका हमी मिराज (ग्रामीण) योजनेतून कामांना मंजूरी देणे, ई - मस्टर ट्रॅकर नोंदवही ठेवणे.		

४.	क.सहा बांधकाम	पं.स/जि.प.सेस, जिल्हा वार्षिक योजना, नवबौद्ध वस्ती योजना विषयक कामकाज पहाणे, घरकूल योजना विषयक कामकाज पहाणे	
५	शिपाई	कार्यालयीन साफसफाई करणे व अधिकारी /कर्मचारी यांनी सांगितलेली कार्यालयीन काम करणे	

कलम ४(१) (बी) (iii)

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

कलम ४(१)) (ब)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करुन कार्यपद्धतीचे
प्रकाशन

१.कामाचा प्रकार/नाव

१. १५ वा वित्त आयोग अंतर्गत विकास कामे करणे
२. जिल्हा परिषदांच्या क्षेत्रातील प्राथमिक /माध्यमिक शाळांची इमारत/वर्ग
खोल्या/स्वच्छतागृह दुरुस्त करणे
३. अनु.जाती व नवबौद्ध घटकांच्या वस्तीचा विकास करणे
४. पंचायत समिती सेस अंतर्गत विविध विकास कामे करणे
५. प्रधानमंत्री आवास योजना (अदिम,शबरी,रमाई व इतरआवास योजना)
६. सर्व शिक्षा अभियान अंतर्गत शाळा गृह बांधणे/ दुरुस्त करणे.
७. स्वच्छ भारत अभियान अंतर्गत वैयक्तिक शौचालयास अनुदान देणे.
८. डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर कृषी स्वावलंबन 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. ग्रामीण भागातील अंतर्गत रस्ते तयार करणे.
- ४.प्रधानमंत्री आवास योजना नविन घरकुल बांधणे दारिद्र्य रेषेखालील लाभार्थ्यांसाठी घरकूल
बांधणे

- 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. विकसित भारत रोजगार आणि आजीवीका हमी मिराज (ग्रामीण) व राज्याची रोजगार हमी योजनला यांची सांगड घालून सर्वकष रोजगार हमी योजना विकसित भारत रोजगार आणि आजीवीका हमी मिराज (ग्रामीण) 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.विधयो२०१६/प्र.क्र.१७६/४ अे 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. शासन निर्णय समय २०१६/प्र.क्र-६२/१८ (रवका) दि.२४.०२.२०२० अन्वये पाच दिवसांचा आठवडा
८. शासन निर्णय क्र. जिपीडीपी -२०२०/प्र.क्र.३९ पं.रा/६ दि.२५.०९.२०२० आमचा गाव आमचा विकास
९. 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	12 महिने	उप अभियंता/शाखा अभियंता	
	अ. शाळागृह बांधकाम	6 महिने	उप अभियंता/शाखा	
	ब. शाळागृह दुरुस्ती	3 महिने	अभियंता	
2	15 वा वित्त आयोग शाळागृह बांधकाम	6 महिने	ग्रामपंचायत	
	1.शाळागृह दुरुस्ती	3 महिने	उप अभियंता/शाखा	
	2.वॉल कंपाऊड	6 महिने	अभियंता	
	विहिर बांधणे	3 महिने	उप अभियंता/शाखा	
	नळ पाणी पुरवठा योजना व पाण्याची टाकी	12 महिने	अभियंता (ग्रापापु)	
3	पं.स. सेस अंतर्गत रस्ते	6 महिने	शाखा अभियंता पं.स.	
4	नविन घरकुल	24 महिने	ग्रामिण गृह निर्माण अभियंता	
5	१. विकसित भारत रोजगार आणि आजीवीका हमी मिराज (ग्रामीण)	12 महिने	तांत्रिक अधिकारी	
6	पंचायत समिती सेस अंतर्गत योजना	12 महिने	१. गट विकास अधिकारी २. सहा. गट विकास अधिकारी ३. उप अभियंता (बांधकाम /ग्रापापु) ४. बाल विकास प्रकल्प अधिकारी ५. गट शिक्षण अधिकारी ६. तालुका आरोग्य अधिकारी ७. सहा. आयुक्त पशुसंवर्धन विभाग	

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

चायत समिती बांधकाम विभाग भौतिक कामाचा प्रगती अहवाल 2025 अखेर

व.सं.	वर्ष	योजनेचे नाव	मंजूर कामे	पूर्ण	प्रगतीत	सुरु नाही	रद्द	शेरा	झालेला खर्च (लाखात)
5	2025-2026	अनु.जाती व नवबौद्ध घटकाच्या वस्तीचा विकास करणे (पूर्वीचे नाव दलित वस्ती सुधार योजना)	0	0	0	0	0	0	0.00
	2025-2026	जन सुविधा योजना	48	19	5	23	1	0	79.63
	2025-2026	नागरी सुविधा योजना	23	13	2	8	0	0	128.45
	2025-2026	अल्पसंख्यांक बहूल योजना	0	0	0	0	0	0	0
	2025-2026	नवीन अंगणवाडी बांधकाम	13	0	1	12	0	0	0.00
	2025-2026	अंगणवाडी ईमारत दुरुस्ती	0	0	0	0	0	0	0
	2025-2026	प्राथमिक शाळांच्या विशेष दुरुस्ती	29	13	11	05	0	0	0
	2025-2026	पंचायत समिती सेस	44	27	11	06	0	0	124.01

व.स. अ.प.स.

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

अ. क्र.	लाभार्थ्याचे नांव	गावाचे नांव	देय अनुदान	अभिप्राय
1	-	-	-	www.iaay.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 १४९	---	साध्य १४९
२	नविन बचत गट स्थापन केलेल्या गटास मुलभूत प्रशिक्षण देणे	१४९		साध्य १४९
३	स्वयसहायता गटास फिरता निधी मिळणे करीता श्रेणी निश्चिती करणे	२८१	४२.१५	२८१ ४२.१५
४	फिरता निधी मंजुर गटास व्यवसाय निश्चिती करून समुह कजार्चा लाभ देणे	४५८	१५.१५ कोटी	४५८ १५.१५ कोटी
५	समूह कर्ज मंजुर गटास प्रशिक्षण देणे	४२६	-	४२६

१. कामाचा प्रकार / नाव राष्ट्रीय बायोगॅस योजना

२. कामाचे स्वरूप बायोगॅस बांधकाम करून कार्यान्वयित करणे.

३. संबधीत 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 कार्यान्वयीत करणे	१ व	कृषी अधिकारी विस्तार अधिकारी शेती	

सन २५-२६ मध्ये खालील प्रमाणे लाभ देण्यात आलेला आहे.

योजनेचे नाव	लक्षांक		साध्य मार्च २०२४		शेरा
	भैतिक	आर्थिक	भैतिक	आर्थिक	
बायोगॅस जि.प.सेस फंड	-	-	-	-	
डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर कृषि स्वावलंबन योजना	१	२६८७७०	-	-	
बिरसा मुडा कृषि क्रांती योजना	३	१४८९००४	मोटर पाईप	९००००	
वृक्ष लागवड				-	
पं.स.सेस फंड ७५% अनुदानाने ब्रशकटर	२०	१०४०००	२१-	९९५५१	४४४९ शिल्लक.
पं.स.७५% अनुदानाने सुधारीत अवजारे पूरविणे	-	४७७३००	२९	४१६४५४	६०८४६ शिल्लक
पं.स. ७५% अनुदानाने सौरदिप संच	१२	२०९१०८	०९	१५३२९२	५५८१६
जि.प.फंड ७५% अनुदानाने ताडपत्री	२०	१०४०००	२१	९९५५१	४४४९
१००% अनुदानाने शेतकरी गट/बचत गट शेतकरी यांना भाजीपाला, बीयाणे, मिनी किट पूरविणे	८४० (मिनीकिट नग)		१११ (बचतगट)		
PVC /HDPE जि.प.सेस योजना	३	४०५००	३	३८२५०	२२५०
सॅड्रिय शेती जि.प.सेस योजना	५	३००००	४	२४०००	६०००
काटेरी तार बंडळ जि.प.सेस योजना	२४	४२९५४३	२५	४२३८३६	५७०७
मशागत साहित्य जि.प.सेस योजना		१७४३००	२७	९०७१८	

समाजकल्याण विभाग सन २०२५-२०२६ जाने.२६ अखेर सःदयस्थिती.

अ क्र	वर्ष व लेखाशि र्ष	पं.स. सेस तरतूद	घेण्यात आलेली कामे व योजना				झाले ला खर्च	शेरा
			वैयक्ती क लाभ	तरतूद	सार्व जनिक लाभ	तरतूद		
१	१४ समाज कल्याण	०	०	०	०	०	०	
२.	५% दिव्यांग कल्याण	९.०० लाख	--	९.०० लाख	दिव्यांगांसाठी उद्वाहन (लिफ्ट)	९०००००/-	९.० ० लाख	
३.	२० % मागास वर्गीय	६९.९० लाख	---	६९.९० लाख	समाजमंदिरास ठी सोलर होम लाईट	६९.९० लाख	२४ लाख	४५.९० लाख शिल्लक

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	12 महिने	उप अभियंता /शाखा अभियंता	
	अ. शाळागृह बांधकाम	12 महिने	उप अभियंता /शाखा अभियंता	
	ब. शाळागृह दुरुस्ती	3 महिने		
2	15 वा वित्त आयोग शाळागृह बांधकाम	12 महिने	उप अभियंता /शाखा अभियंता	
	1. शाळागृह दुरुस्ती	3 महिने	उप अभियंता	
	2. वाल कंपाऊंड	12 महिने	/शाखा अभियंता	
3	अनु.जाती व नवबौद्ध घटकांच्या वस्तीचा विकास करणे	12 महिने	उप अभियंता /शाखा अभियंता	
	विहिर बांधणे	12 महिने	उप अभियंता/	
	नळपाणी पुरवठा योजना व पाण्याची टाकी	12 महिने	शाखा अभियंता	
4	पं.स. सेस अंतर्गत रस्ते	12 महिने	उप अभियंता /शाखा अभियंता	
5	नविन घरकुल	12 महिने	ग्रामिण गृह निर्माण अभियंता	
6	प्रधानमंत्री आवास योजना	12 महिने	गट विकास अधिकारी	

**कलम 4(1) (बी) (V) नमुना अ
कामांशी संबधीत 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	

३२

३३

कलम 4(1) (बी) (V) नमुना ब कार्यालयीन शासन निर्णय

अ. क्र	सुचना 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 स्तरस्पर्धात्मक 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	हगणंदारी 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	विकसित भारत रोजगार आणि आजीविका हमी मिरज (ग्रामीण)	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.विधयो 2016/प्र.क्र.176/4 अे दि.5/1/2017	अनु.जाती, अनु.जमातीच्या लाभार्थींसाठी 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	ड्रेस 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 सुचना




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	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	पं.स. उपकर/अल्पबचत अनुदान 21 क व 21 ड	क. सहा.	अभिलेख कक्ष
6	व्हावचर्स	पं.स. सेस व्हावचर्स	क. सहा.	अभिलेख कक्ष
7	लॉगबुक	टंचाईग्रस्त गावांना केलेल्या पाणी पुरवठ्याचे टँकरचे लॉगबुक	क. सहा.	अभिलेख कक्ष
8	नोंदवही	आवक नोंदवही	क. सहा.	अभिलेख कक्ष
9	नोंदवही	जावक नोंदवही	क. सहा.	अभिलेख कक्ष
10	विशेष संदर्भ नोंदवही	लोकशाही दिन संदर्भ	क. सहा.	अभिलेख कक्ष
11	विशेष संदर्भ	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी संदर्भ नोंदवही	क. सहा.	अभिलेख कक्ष
12	विशेष संदर्भ	पंचायत राज समिती संदर्भ	क. सहा.	अभिलेख कक्ष
13	नोंद वही	माहितीचा अधिकार अर्ज नोंदवही व अपिल नोंदवही	व.सहा	अभिलेख कक्ष
14	विशेष संदर्भ	विधान सभा तारांकीत/अतारांकीत संदर्भ	क. सहा.	अभिलेख कक्ष
15	विशेष संदर्भ	मंत्री महोदय संदर्भ	क. सहा.	अभिलेख कक्ष
16	विशेष संदर्भ	मा. आमदार खासदार संदर्भ	क. सहा.	अभिलेख कक्ष
17	विशेष संदर्भ	मा. लोकायुक्त संदर्भ	क. सहा.	अभिलेख कक्ष
18	विशेष संदर्भ	तार फॅक्स दुरमुद्रीत संदर्भ	क. सहा.	अभिलेख कक्ष
19	विशेष संदर्भ	शासन संदर्भ	क. सहा.	अभिलेख कक्ष

20	विशेष संदर्भ	मा. आयुक्त संदर्भ	क. सहा.	अभिलेख कक्ष
21	विशेष संदर्भ	वृत्तपत्रीय कात्रण संदर्भ	क. सहा.	अभिलेख कक्ष
22	विशेष संदर्भ	निनावी व खोट्या सहिने आलेल्या पत्राचा संदर्भ	क. सहा.	अभिलेख कक्ष
23	विशेष संदर्भ	तक्रार संदर्भ	क. सहा.	अभिलेख कक्ष
24	विशेष संदर्भ	अर्ध शासकीय संदर्भ	क. सहा.	अभिलेख कक्ष
25	नस्ती	रेकॉर्ड वर्गीकरण पत्र व्यवहार धारीका	क. सहा.	अभिलेख कक्ष
26	नस्ती	नाशासपात्र कागद पत्रांच्या धारीका	क. सहा.	अभिलेख कक्ष
27	नस्ती	आयकर वसुली परिपत्रक	क. सहा.	अभिलेख कक्ष
28	नस्ती	वार्षिक लेखा खाते नं. 1 व 3	क. सहा.	अभिलेख कक्ष
29	नस्ती	वार्षिक प्रशासन अहवाल	क. सहा.	अभिलेख कक्ष
30	नोंदवही	रजिस्टर	क. सहा.	अभिलेख कक्ष
31	नोंदवही	अनामत नोंदवही	क. सहा.	अभिलेख कक्ष
32	नस्ती	ग्रामपंचायत विभाजन नस्ती	क. सहा.	अभिलेख कक्ष
33	नस्ती	डेडस्टॉक वार्षिक दाखला फाईल	क. सहा.	अभिलेख कक्ष
34	नस्ती	हिस्ट्रीसीट रजिस्टर (जिप)	क. सहा.	अभिलेख कक्ष
35	नोंदवही	लॉग बुक (जिप)	क. सहा.	अभिलेख कक्ष




कलम 4(1) (ब) (VI)

अ. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार/ नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक/ व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा 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	पं.स. उपकर/अल्पबचत अनुदान 21 क व 21 ड	नस्ती	अ.	कायम
6	पं. स. सेस व्हावचर्स	व्हावचर्स	अ.	कायम
7	टंचाईग्रस्त गावांना केलेल्या पाणी पुरवठ्याचे टँकरचे लॉगबुक	लॉगबुक	अ.	कायम
8	आवक नोंदवही	नोंदवही	अ.	कायम
9	जावक नोंदवही	नोंदवही	अ.	कायम
10	लोकशाही दिन संदर्भ	विशेष संदर्भ नोंदवही	ब.	30 वर्ष
11	मा. मुख्य कार्यकारी अधि कारी संदर्भ नोंदवही	विशेष संदर्भ नोंदवही	ब.	30 वर्ष
12	पंचायत राज समिती संदर्भ	विशेष संदर्भ नोंदवही	ब.	30 वर्ष
13	काल मर्यादा संदर्भ	विशेष संदर्भ नोंदवही	ब.	30 वर्ष
14	विधान सभा तारांकीत/ अतारांकीत संदर्भ	विशेष संदर्भ नोंदवही	ब.	30 वर्ष
15	मंत्री महोदय संदर्भ	विशेष संदर्भ नोंदवही	ब.	30 वर्ष
16	मा. आमदार खासदार संदर्भ	विशेष संदर्भ नोंदवही	ब.	30 वर्ष
17	मा. लोकायुक्त संदर्भ	विशेष संदर्भ नोंदवही	ब.	30 वर्ष

18	मा.आयुक्त संदर्भ	विशेष संदर्भ नोंदवही	ब.	30 वर्ष
19	वृत्तपत्रीय कात्रण संदर्भ	विशेष संदर्भ नोंदवही	ब.	30 वर्ष
20	निनावी व खोटया सहिने आलेल्या पत्राचा संदर्भ	विशेष संदर्भ नोंदवही	ब.	30 वर्ष
21	तक्रार संदर्भ	विशेष संदर्भ नोंदवही	ब.	30 वर्ष
22	अर्ध शासकीय संदर्भ	विशेष संदर्भ नोंदवही	ब.	30 वर्ष
23	माहितीचा अधिकार संदर्भ	विशेष संदर्भ नोंदवही	ब.	30 वर्ष
24	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	आयकर वसुली परिपत्रक	नस्ती	ब.	30 वर्ष
34	वार्षिक लेखा खाते नं. 1 व 3	नस्ती	ब.	30 वर्ष
35	वार्षिक प्रशासन अहवाल	नस्ती	ब.	30 वर्ष
36	रजिस्टर	नोंदवही	ब.	30 वर्ष
37	अनामत नोंदवही	नोंदवही	ब.	30 वर्ष
39	ग्रामपंचायत विभाजन नस्तरी	नस्ती	ब.	30 वर्ष
40	डेडस्टॉक वार्षिक दाखला फाईल	नस्ती	ब.	30 वर्ष
41	हिस्ट्रीसीट रजिस्टर (जिप)	नस्ती	ब.	30 वर्ष
42	लॉग बुक (जिप)	नोंदवही	ब.	30 वर्ष
43	कर्ज प्रकरणे वाटप रजिस्टर	नोंदवही	ब.	30 वर्ष
44	गोपनिय अहवाल फाईल	नस्ती	ब.	30 वर्ष

ब.सि. भ.प.भ.

45	पेटी कॅश बुक	नोंदवही	ब.	30 वर्ष
46	ग्रामसेवक प्रशिक्षण फाईल	नस्ती	ब.	30 वर्ष
47	महाराष्ट्र शासनाचे राजपत्र भाग -1		अ.	कायम
48	महाराष्ट्र शासनाचे राजपत्र भाग-1अ		अ.	कायम
49	महाराष्ट्र शासनाचे राजपत्र भाग-4		अ.	कायम
50	महाराष्ट्र शासनाचे राजपत्र भाग-5		ब.	30 वर्ष
51	महाराष्ट्र शासनाचे राजपत्र भाग-3		ब.	30 वर्ष
52	दिलेल्या चेकचे नोंदणी पुस्तक	नोंदवही	अ.	कायम
53	निवृत्ती वेतन निधीची खातेवही	नोंदवही	ब.	30 वर्ष
54	कलाकार मानधन फाईल	नस्ती	क.	10 वर्ष
55	15 टक्के मागासवर्गीय खर्च	नस्ती	क.	10 वर्ष
56	पाणीपट्टी वसुली	नस्ती	क.	10 वर्ष
57	पोस्टाच्या तिकीटाचे हिशोब आणि पत्रव्यवहार	नस्ती	क. 1	5 वर्ष
58	प्रमाणकासहीत आकस्मीक खर्चाची बीले	नस्ती	क. 1	5 वर्ष
59	पावती पुस्तके	नस्ती	क. 1	5 वर्ष
60	20 संकीर्ण ग्रामसेवक पगार बिले	नस्ती	क. 1	5 वर्ष
61	पगार बिले	नस्ती	क.	10 वर्ष
62	वैयक्तिक नस्ती	नस्ती	क.	10 वर्ष
63	सण अग्रीम	नस्ती	क.	10 वर्ष
64	बिल रजिस्टर	नोंदवही	क.	10 वर्ष
65	व्हावचर्स फाईल खाते नं. 1 व 2	नस्ती	क.	10 वर्ष
66	तरतुद वाटप	नस्ती	क.	10 वर्ष
67	उप संचालक लेखा वा कोषागार नवी मुंबई यांची निरीक्षण	नस्ती	क.	10 वर्ष
68	तसलमात नोंदवही	नोंदवही	क.	10 वर्ष
69	ग्रामसेवक प्रशिक्षण फाईल	नस्ती	क.	10 वर्ष
70	पेन्शन बीले	नस्ती	क.	10 वर्ष
71	पंचायत समिती लेखा परिक्षण अहवाल	नस्ती	ब.	30 वर्ष

व.स. क.प्र.अ.

72	मा. मुख्य कार्याकारी अधिकारी राजिप अलिबाग यांचे तपासणी अहवाल	नस्ती	क.	10 वर्ष
73	पं.स.सदस्य व जि.प.सदस्य प्रवासभत्तेप्रमाणपत्र	नस्ती	क.	10 वर्ष
74	वित्तप्रेषण फाईल	नस्ती	क.	10 वर्ष
75	तरतुद फाईल	नस्ती	क.	10 वर्ष
76	राष्ट्रीय बायोगॅस विकास योजना अर्ज व पावत्या	नस्ती	ब.	30 वर्ष
77	वेतनवाढ देखरेख रजिस्टर	नोंदवही	ब.	30 वर्ष
78	वेतनवाढ नोंदवही	नोंदवही	ब.	30 वर्ष
79	साठा वाटप रजिस्टर	नोंदवही	ब.	30 वर्ष
80	तालुका पातळी भात पिक स्पर्धा	नस्ती	क.	10 वर्ष
81	बायोगॅस अनुदान	नस्ती	ब.	30 वर्ष
82	मा. मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी राजिप अलिबाग यांची अंतर्गत तपासणी	नस्ती	ब.	30 वर्ष
83	वि. घ. योजने अंतर्गत दुभती जनावरे वाटप	नस्ती	क.	10 वर्ष
84	सेवा व सेवा शुल्क चलन	नस्ती	ब.	30 वर्ष
85	सेवा व सेवा शुल्क कॅशबुक	नस्ती	ब.	30 वर्ष
86	वि.घ.योजना/ओटीएसपीएकात्मिक दुग्धविकास प्रकल्प - 2	नस्ती	क.	10 वर्ष
87	सेवापुस्तके	नोंदवही	ब.	30 वर्ष
88	प्रवासभत्ता देखरेखरजिस्टर	नोंदवही	ब.	30 वर्ष
89	दैनंदिनी रजिस्टर	नोंदवही	ब.	30 वर्ष
90	सेवापुस्तके नोंदवही	नोंदवही	ब.	30 वर्ष
91	प्रकरण नोंदवही	नोंदवही	क.	10 वर्ष
92	कार्यतक्ता नोंदवही	नोंदवही	क.	10 वर्ष
93	किरकोळ रजा रजिस्टर	नोंदवही	क. 1	5 वर्ष
94	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी राजिप - अलिबाग निरीक्षण टिपणी	नोंदवही	क.	10 वर्ष

95	भ. नि. निधी शेड्युल	नोंदवही	ब	30 वर्ष
96	गट विमा व विमा फाईल	नस्ती	ब.	30 वर्ष
97	प. स. सेस कृषी मेळावे	नस्ती	क.	10 वर्ष
98	राज्य पुरस्कृत पिक संरक्षण योजना	नस्ती	क.	10 वर्ष
99	राष्ट्रीय पिक विमा योजना	नस्ती	क.	10 वर्ष
100	नविन दराने कर आकारणी फाईल	नस्ती	क.	10 वर्ष
101	नविन दराने कर सुधारणा योजना	नस्ती	क.	10 वर्ष
102	वार्षिक प्रशासन अहवाल(सांख्यिकी)	नस्ती	क.	10 वर्ष
103	जेष्ठता सुची फाईल		क.	10 वर्ष
104	पी. आर. बी. रजिस्टर		क.	10 वर्ष
105	बियाणे वाटप फाईल		कं.	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	पुनरावृत्तीचे 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	समिती		
३	पनवेल		विकास	मासिक		
४			आराखडा तयार	सभा व		
५			करणे व पं.स	खास सभा		
६			कार्यक्षेत्रातील	आवश्यक		
७			मागासवर्गीय व	त्यानुसार		
८			आर्थिक दृष्ट्या		नाही	होय
९			दुर्बल			
१०			घटकांतील			
११			नागरीकांचे			
१२			जिवनमान			
१३			उंचावण्याच्या			
१४			दृष्टीने			
१५						
१६						

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.				

ज.सि. म.पु.म.

कलम ४ १ बी ९
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						
१	सहा.प्रशासन अधिकारी	श्री.गुलाब संतू बहिराम	वर्ग-०३	०७.०४.१९९७	१०८२३८८३७३	६५९००
२	क. प्रशासन अधिकारी	श्री.संदेश नाथा म्हात्रे	वर्ग-०३	०४.०४.२००५	८४२०३२५११५	४६२००
३	क. प्रशासन अधिकारी	श्री.सागर सुदाम पाटील	वर्ग-०३	२९.१२.२००३	८८८८८२६९११	५५२००
४	विस्तार अधिकारी (पं)	श्री.महेश कमळाकर घवाडी	वर्ग-०३	१२.०४.१९९०	९६१९६८१५२२	४८९००
५	विस्तार अधिकारी (पं)	श्रीम.मिनल जनार्दन कनोजे	वर्ग-०३	२१.०४.२००६	९३२६१८६२५३	६३२००
६	विस्तार अधिकारी (सां)	श्री.संतोष नामदेव टोंबरे	वर्ग-०३	२२.१२.२००९	९८२१७५७३१६	५७९००
७	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.हितेंद्र पांडुरंग पाटील	वर्ग-०३	२०.११.१९९०	९९२०२९८०८३	५८५००
८	वरिष्ठ सहाय्यक	श्रीम तेजश्री दिलीप पवार	वर्ग-०३	२७.०३.१९९७	९९२०८४१९४५	४४८००
९	वरिष्ठ सहाय्यक	श्रीम. राविता दत्तात्रेय पाटील	वर्ग-०३	२९.०९.२०२४	९२२०८५२१९३	४४९००
१०	वरिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.सुनिता मोहन मोकाशी	वर्ग-०३	५.१.२००४	९८१९८१२५०३	३७५००
११	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.अपर्णा आपिश साठे	वर्ग-०३	५.१२.२०००	९९३०२४४८७४	३५५००
१२	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.अभिजीत राजेंद्र पालवे	वर्ग-०३	५.०७.२०११	९९२३६४५०७८	३१४००
१३	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीमती क्रांती विजय पाटील	वर्ग-०३	१०.०६.२०१३	७२७६८१६१८१	२९६००
१४	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.तुषार वामन म्हात्रे	वर्ग-०३	२२.१२.२००९	९८८१२३३३२४	३२३००
१५	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.शैलेश रामदास म्हात्रे	वर्ग-०३	२.४.२००५	८६५२८३७०६७	३६४००
१६	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.योगेश यशवंत पाटील	वर्ग-०३	११.०४.२००५	९०११९८१९५७	३७५००
१७	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.नौकाबाई महादेव मुरकुटे	वर्ग-०३	९.०५.२०२५	९७६३५५३०२७	२११००
१८	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.सरिता मदन दिनकर	वर्ग-०३	२८.०८.२००९	९७६९७६१०९३	३२३००
१९	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.रेश्मा दत्ताराम पाटील	वर्ग-०३	०३.१२.२००७	८०८७२६११८१	२६०००
२०	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री अभिजीत पालवे	वर्ग-३	०५.०७.२०११	९९२३६४५०७८	३२३००
२१	वाहन चालक	श्री.तुकाराम नथू पवार	वर्ग-०३	२८.०१.१९९३	७४२०९२१८९९	३९४००
२२	शिपाई	श्री.विनय शंकर पाटील	वर्ग-०४	२६.०२.१९९३	९६१९३४८६५७	३५७००
२३	शिपाई	श्री.संतोष गंगाराम पवार	वर्ग-०४	०६.०७.१९९९	९९३०९६०५०६	३३७००
२४	शिपाई	श्री.भास्कर रामा नवाळी	वर्ग-०४	३०.१२.२००३	८३६९४०४३३९	२९९००
२५	शिपाई	श्रीम प्रिती मोहिते	वर्ग-०४	०३.०९.२००९	७२७६४८१०२९	२४३००
२६	सहा.लेखाधिकारी	श्री.महेंद्र हरिश्चंद्र पुगावकर	वर्ग-०३	३०.१२.१९९३	८६५२५०७२६१	६०३००
२७	कनिष्ठ लेखाधिकारी	श्री शेखर शंकर पुरी	वर्ग-०३	१३.०५.२०२५	९६७३९८९६५९	३९९००
२८	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री नरेंद्र पोपट इंगळे	वर्ग-०३	१४.०५.२०२३	९१५८१४३७६३	४४८००
२९	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	पद रिक्त	-	-	-	-
३०	शाखा अभियंता	श्री.विनायक परशुराम ताठरे	वर्ग-०३			से.नि.जून २०२६
३१	शाखा अभियंता	श्री.भोजवंद अमृतराव शिंदे	वर्ग-०३	१६.११.२००९	८९२८८९४५६२	५००००
३२	कनिष्ठ अभियंता	श्री.परवीन रशद काजमी	वर्ग-०३	१६.११.२००९	७७३८५१६२७७	५००००
३३	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहा	श्रीम राणी गोविंदराव दातिर	वर्ग-०३	८.८.२०१३	९२७१९००९९	३५३००
३४	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहा	मंगेश शांताराम शिंदे	वर्ग-०३	११.१२.२०२४	९०२८१८७४६७	२५५००

व.स. स.पु.म.

३५	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहा	अभिषेक प्रभाकर नवाळी	वर्ग-०३	५.८.२०२४	८८७९०६६३५२	२५५००
३६	विस्तार अधिकारी (कृ)	श्री.मुकेश नारायण कांबळे	वर्ग-०३			से.नि.जून २०२६
३७	विस्तार अधिकारी (कृ)	श्रीम. प्रतिमा नितीन डोक	वर्ग-०३	६.८.२००८	९६१९६९६०६८	५९६००
३८	विस्तार अधिकारी (कृ)	श्री.राजेश भानुदास घरत	वर्ग-०३	०६.०८.२००८	९४२२१६१३८२	५९६००
३९	विस्तार अधिकारी (आ)	श्री दिलीप शंकर झावरे	वर्ग-०३	१.०५.२०२५	९२७१७७७६००	५८६००
४०	विस्तार अधिकारी (आ)	श्री.दत्तू पांडुरंग हिंदोळा	वर्ग-०३	२६.०६.१९९६	८३०८३७५९८२	६४०००
४१	पशुधन पर्यवेक्षक	अभिज्ञा आत्माराम नावेंकर	वर्ग-०३	२६.११.२०११	९०२८१०९३०५	४०४००
४२	पशुधन पर्यवेक्षक	श्रीम.दिपाली पडघन	वर्ग-०३	६.०३.२०१४	९३७३८८१४४२	३७०००
४३	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री नंदलाल पवार	वर्ग-०३	२६.१२.२०२५	९९२३७४७२५५	२५५००
४४	पशुधन पर्यवेक्षक	लक्ष्मी प्रल्हाद वाघमोडे	वर्ग-०३	१२.८.२०२४	८००७८८८६४०	२५५००
४५	पशुधन पर्यवेक्षक	राहुल दिपक कांबळी	वर्ग-०३	२५.७.२०२४	९४२०१०१५१०	२५५००
४६	पशुधन पर्यवेक्षक	निलीमा सुभाष दळवी	वर्ग-०३	४.१.२००६	९७७३२९०३३८	४६८००
४७	पशुधन पर्यवेक्षक	अश्विनी ऋषिकेश सावंत	वर्ग-०३	२६.१२.२०११	८१४९१०५९७६	४०४००
४८	पशुधन पर्यवेक्षक	वर्षा शिवाजी टेंकाळे	वर्ग-०३	२४.७.२०२४	८७८८१८६९०८	--
४९	पशुधन पर्यवेक्षक	शौकत रमजान शिकलगार	वर्ग-०३	२४.१२.२००७	९५९४२९१२९२	३२३००
५०	परिचर प.वै.द श्रेणी-२	अजित लक्ष्मण राऊत	वर्ग-०४	२८.३.२०००	९४०४८०९४३२	३२७००
५१	शिपाई	भाऊ दगडू पाटील	वर्ग-०४	१.१.१९९४	९८२०५३५७२३	३५७००
५२	शिपाई	मिना रमेश पवार	वर्ग-०४	३१.७.१९९९	९५९४४७९६४२	३३७००
५३	शिपाई	विष्णु भिमराव निमग्रे	वर्ग-०४	१५.६.२०१५	९९२०१८३८०८	१९७००
५४	शिपाई	जनार्दन सुदाम कातकरी	वर्ग-०४	३०.८.१९९४	८२६२०३८७५३	२१५००

कलम ४(१) (ब) (X)

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

अ.क्र	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते				
			नियमित (म.भत्ता)	घ.भत्त	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

व/स स.पु.स

३	वर्ग-०३ (सहा.प्र.अधि./सहा.ले.अ./ वि.अ.(पं), (शेती), (आरोग्य)/वरिष्ठ सहा. / 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 मिळणाऱ्या 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 प्रकाशित करणे चालु वर्षाकरिता

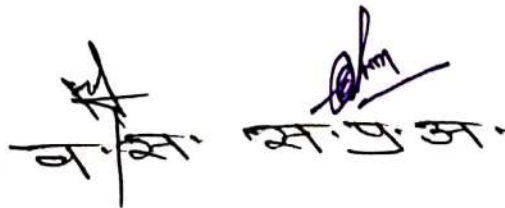
अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळण्याची पद्धती	
१	कोणत्याही स्वरूपात			या कार्यालयाची माहिती निरंक आहे.	

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 - होय
- ३- कॉलसेंटर विषयी माहिती - निरंक
- ४- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती - अग्नीशमन यंत्र, स्वच्छ मुर्यप्रकाश व्यवस्था
- ५- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती - सदर कामांची अद्यावत माहिती
 ग्रामपंचायतीच्या दफ्तरी तसेच संबंधीत विभागांच्या दफ्तरी उपलब्ध.
- ६- नमुना मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती - जन्म-मृत्यू दाखले, विवाह दाखले, माहिती अधिकार अंतर्गत
 मागणी पत्र नमुना, शेती विषयक माहिती नमुने उपलब्ध
- 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


 व.स. स.प.ज.

कलम १ ब १६

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

शासकीय माहिती अधिकारी

अ क्र	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्य क्षेत्र	पत्ता /फोन	ई मेल	अपीलीय अधिकारी
१	श्री राजेंद्र कोलटक्के	सहा.गट विकास अधिकारी	पनवेल तालुका	०२२-२७४५ २४३९	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	०२२-२७४५ २४३९	Bdopanvel@gmail. com	ग.वि.अ पनवेल
१	श्री. सागर सुदाम पाटील प्रशासन/आस्था	क.प्र.अधिकारी	पनवेल तालुका	०२२-२ ७४५२ ४३९	नाही	नाही

अपीलीय अधिकारी

अ क्र	शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांचे नाव	पदनाम	कार्य क्षेत्र	पत्ता फोन	ई मेल	यांचे अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री.समीर प्रकाश वाठारकर	गट विकास अधिकारी	पनवेल तालुका	पनवेल ०२२-२७४ ५२४३९	bdopanvel@gmail. com	सहा. गट विकास अधिकारी
२	श्री राजेंद्र भिमराव कोलटक्के	सहा.गट विकास अधिकारी	पनवेल तालुका	पनवेल ०२२-२७४ ५२४३९	bdopanvel@gmail. com	ग्रामपंचायत अधिकारी

व.स. स.प्र.स.

मुद दा क्र.	मुदयाचा विषय	कार्यवाही
३	राज्य माहिती आयोगाकडून आपल्या कार्यालयाच्या अखत्यारित येणाऱ्या जिल्हा परिषदांच्या किती माहिती अधिकाऱ्यांना या कायदयाअंतर्गत शास्ती कोणत्या अधिकाऱ्यांना, किती रुपये व कोणत्या तारखेला लादण्यात 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 २५-२६ मध्ये कोणत्याही अधिकारी व कर्मचारी यांच्या विरुद्ध शिस्तभंगाची कार्यवाही करण्यात आलेली नाही.
	  V. S. K. P. S. S. P. S.	 गटविकास अधिकारी प्रधानमत समिती पनवेल