

माहीतीची अधिकार
कलम ४ (१) (क) व (ख)

सन - २०२४

पंचायत समिती श्रीरामपुर
ता.श्रीरामपुर जि. अहिल्यानगर
दुरध्वनी क्रमांक (०२४२२) ३५५१०८

कलम ४ ची खऱ्या अर्थाऱे अंमलबजावणी होण्यासाठी सर्वप्रथम राज्यातील सर्व लोक प्राधिकारी यांची यादी प्रसिध्द करणे आवश्यक आहे. कोणत्याही संस्था जी घटनेनुसार, एखादया कायद्यानुसार अथवा नियम किंवा शासकिय आदेशानुसार स्थापित करण्यांत आली आहे अथवा जी शासनाच्या मालकीची किंवा शासनाने नियंत्रीत केलेली अथवा शासनाकडून ज्या संस्थेला पुरेसा निधी प्राप्त होतो आहे अशा सर्व संस्थांनी माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ अंतर्गत आपणहून माहिती प्रसिध्द करणे ही यादी प्रत्येक संचलन विभागाकडून प्रसिध्द होणे बंधनकारक आहे.

कलम २ ज

नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

शासकिय विभागाचे नांव :- पंचायत समिती श्रीरामपुर

कलम २ (ज) क/ख/ग/घ

अ.नं.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण किंवा पत्ता
१	पंचायत समिती श्रीरामपुर	गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.)	पंचायत समिती कार्यालय वार्ड नं.१ तहसिल कचेरीजवळ संत गाडगेबाब उदयान शेजारी मु. पो. ता. श्रीरामपुर जिल्हा अहमदनगर

कलम २ ज

नमुना (ख)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी
शासकिय विभागाचे नांव :- पंचायत समिती श्रीरामपुर

कलम २ (ज) (घ) एक दोन नुसार

अ. नं.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण किंवा पत्ता
१	शिक्षण विभाग पं.स. श्रीरामपुर	गट शिक्षणाधिकारी	पंचायत समिती श्रीरामपुर
२	जि.प.ग्रा.पा.पु.उपविभाग श्रीरामपुर	उपअभियंता	पंचायत समिती श्रीरामपुर
३	ए.बा.वि.से.प्रकल्प श्रीरामपुर	ए.बा.वि.से.प्रकल्प अधिकारी	पंचायत समिती श्रीरामपुर
५	तालुका आरोग्य अधिकारी	तालुका वैद्यकिय अधिकारी	पंचायत समिती श्रीरामपुर
६	पशुसंवर्धन विभाग	पशुधन विकास अधिकारी (वि)	पंचायत समिती श्रीरामपुर

संगणीकरणासाठीचा कृती आराखडा

कलम ४(१)(ख) अनुसार संगणीकरणाद्वारे कृती आराखडा तयार करणे. उपलब्ध साधनसामुग्रीचा उपयोग करुन प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थांनी पुढील मार्गदर्शक सुचनांचा वापर करुन अभिलेखांचे संगणीकरणचा कृती आराखडा तयार करावा.

कृती आराखडयासाठीच्या मार्गदर्शक सुचना -

❶ संगणकीकरणाचे तीन टप्पे

- ❶ कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य
- ❶ महत्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणीकृत करणे
- ❶ उर्वरीत माहितीचे संगणकीकरण

❷ संगणकीकरणाचे विविध टप्पे

- ❶ विशिष्ट विषयांचे प्राधान्याने संगणकीकरण
- ❶ संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतुद
- ❶ संगणकीकरणासाठी कालावधी निश्चित करणे

कलम ४(१) (ख)(१)

श्रीरामपुर येथील पंचायत समिती कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव :- पंचायत समिती कार्यालय श्रीरामपुर ता. श्रीरामपुर जि. अहमदनगर
पत्ता :- पंचायत समिती श्रीरामपुर ता. श्रीरामपुर जि. अहमदनगर

कार्यालय प्रमुख :- गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.)

शासकिय विभागाचे नांव :- ग्रामविकास व जल संधारण विभाग

कोणत्या मंत्रालयातील खात्यातील अधिनस्त :- ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग मंत्रालय मुंबई

कार्यक्षेत्र :- श्रीरामपुर तालुका भौगोलिक तालुका /कार्यानुरूप ग्रामीण विकास विभागाच्या शासकिय योजनांची अंमलबजावणी करणे

विशिष्ट कार्य :- तालुका स्तरावरील जिल्हा परिषदेच्या सर्व विभागवार प्रशासकिय सनियंत्रण ठेवुन शासनाने दिलेले उद्दिष्ट विहित मुदतीत पुर्ण करणे

विभागाचे ध्येय व धोरण :- केंद्र शासनाने व राज्य सरकारच्या ग्रामविकास विभागाच्या विविध योजनांची अंमलबजावणी करणे विकास कामांवर नियंत्रण ठेवुन मुदतीत पुर्ण करून घेणे.

धोरण :- प्रशासकिय कामकाजाचा नियमानुसार निपटारा करणे शासनाच्या वेळेवेळी निर्गमित होणाऱ्या निर्णय/स्थायी आदेश या प्रमाणे

सर्व संबंधीत कर्मचारी :- वर्ग-१, वर्ग -२ ,वर्ग-३ आणि वर्ग -४

कार्य - प्रशासन व आस्थापना विषयक कामकाज विविध योजनांचे प्रस्ताव तयार करुन मंजुरीस्तव सादर करणे मंजुरी प्राप्त होताच सदरची कामे विहित मुदतीत पुर्ण करणे विकास परियोजना अंमलात आणणे. ती सुस्थितीत ठेवणे

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- तालुका स्तरावरील सर्व विभागांकडील प्रशासकिय कामांवर सनियंत्रण ठेवणे. पंचायत समिती सभांच्या कामकाजासंबंधीत सर्व रेकॉर्ड अभिरक्षेत ठेवणे, ग्रामिण भागाचे उन्नतीकरीता केंद्र व राज्य शासनाच्या विविध योजना विहित मुदतीत पुर्ण करणे

मालमत्तेचा तपशील :- इमारती व जागेचा तपशिल

उपलब्ध सेवा :- शिक्षण,आरोग्य, अंगणवाडी, कृषि , पशुसंवर्धन,संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यांमध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरील तपशिल

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक :- ०२४२२-३५५१०८

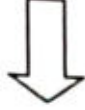
वेळा :- सकाळी ०९.४५ ते सायंकाळ १८.१५ पर्यंत

साप्ताहिक सुटटी :- शासकिय सुट्ट्यांसह प्रत्येक महिन्यातील शनिवार व रविवार

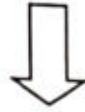
सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- सकाळी ०९.४५ ते सायंकाळ १८.१५ पर्यंत साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळ , प्रत्येक महिन्याचे शनिवार व शनिवार तसेच शासनाने जाहिर केलेल्या इतर सुट्ट्या

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

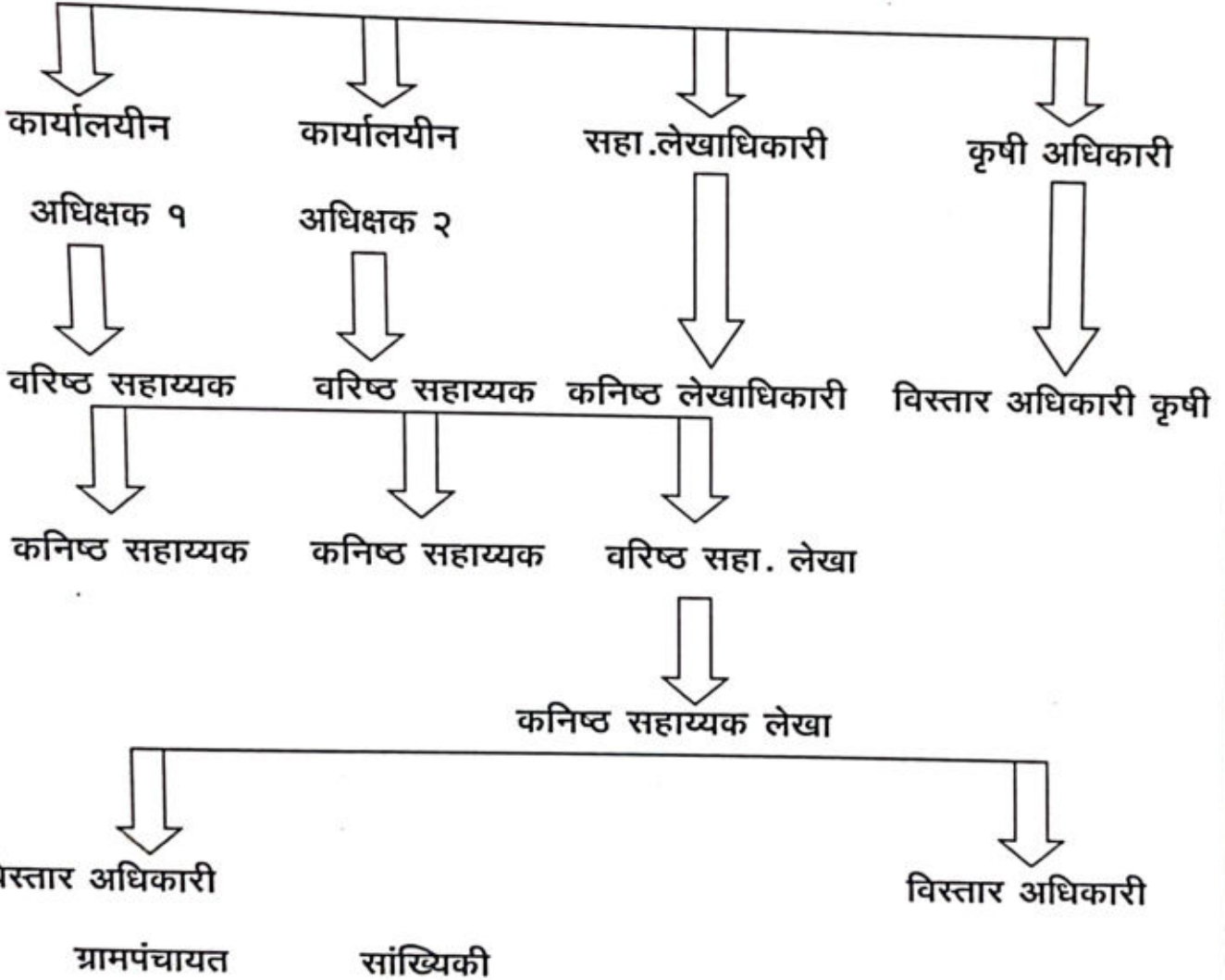
गट विकास अधिकारी



सहाय्यक गटविकास अधिकारी



कक्ष अधिकारी



पशुधन विकास अधिकारी (वि)

तालुका वैद्यकिय अधिकारी

कलम ४ (१) (ख)(२) नमुना (क)

श्रीरामपुर येथील पंचायत समिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ.नं.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.)	पाच लाखा पर्यंत प्रशासकिय मान्यता	शासन परिपत्रक क्र झेडपी २०१६ / प्र क्र ५६/वित्त - ९ दिनांक ०८.१०.२०२१	
२.	गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.)	पाच लाखा पर्यंत तांत्रिक मान्यता	शासन परिपत्रक क्र झेडपी २०१६ / प्र क्र ५६/वित्त - ९ दिनांक ०८.१०.२०२१	

१) अधिकार प्रशासकीय (ख)

१) पंचायत समितीचे पदसिध्द सचिव २) पंचायत समिती स्तरावरील कार्यरत असलेल्या वर्ग-३ व वर्ग-३. कर्मचाऱ्यांचे रजा मंजुर करणे. ४.बाल संगोपन रजा करणे. ५)कर्मचाऱ्यांना किरकोळ शिक्षा ६) ग्रामपंचायत कर्मचारी नेमणुका बाबत अपिल ७) वैदयकिय देयकास मंजुर करणे.	म.जि.प.व पं.स. अधिनियम १९६१ मा. मु. का. अधिकारी जि. प. अ.नगर आदेश क्र.साप्रवि १/रवका/६९६/०१६ दि.१७/०६/२०१६ आदेश क्र.साप्रवि १/रवका/६९५/०१९ दि.०७/०९/२०१७९ म. जि. प. जि. सेवा (शिस्त व अपिल) नियम १९६४ व म.जि.प.वर्तणुक नियम १९६७ मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ चे कलम ६१ अन्वये म.जि.प.व पं.स. अधिनियम १९६१मधील नियम ९५ व ९६	
--	--	--

अधिकार फौजदारी

(ग)

लागू नाही

अधिकार अर्ध न्यायिक

(घ)

लागू नाही

अधिकार न्यायिक

(च)

लागू नाही

कलम ४ (१) (b)(ii) नमुना (ब)

श्रीरामपुर येथील पंचायत समिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ. नं.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
०१	गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.)	आर्थिक १) वेतन व भत्ते अनुदान वाटप करणे २) तीन ते पाच लाखापर्यंतचे कामांना तांत्रिक व प्रशासकिय मंजूरी देणे	शासन निर्णय क्र.कोषासा/१००१/ प्रक्रं.५४/कोषा४/ दि.२९ मार्च २००१ शासन नि.परिपत्रक प्रक्रं.झेडपी/२०१६/ प्रक्रं -५६ /वित्त - ९/दि.७.१०.२०१७	
अधिकार - प्रशासकीय				
०२	गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.)	१) पंचायत समितीचे पदसिध्द सचिव म्हणुन काम पहाणे २) वर्ग-३ व वर्ग-कर्मचाऱ्यांच्या रजा मंजुर करणे ३) कर्मचाऱ्यांना किरकोळ शिक्षा करणे ४) सर्व प्रशासकिय कामांवर सनियंत्रण ठेवणे	म.जि.प.व पं.स. अधिनियम १९६१ नियम क्र.९८ मा.मु.का.अ.जि.प.अ.नगर यांचेकडील आदेशक्र.साप्रवि-१/रवका/६९६/२०१६ दि.१७/०६/२०१६ मा.मु.का.अ.जि.प.अ.नगर यांचेकडील आदेश क्र.साप्रवि-१/रवका/६९६/२०१६ दि.१७/०६/२०१६ म.जि.प.व पं.स. अधिनियम १९६१ नियम क्र.९८	
अधिकार फौजदारी लागू नाही				
०३	गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.)	अधिकार अर्ध न्यायिक ग्रामपंचायत कर्मचारी नेमणुकांबाबत अपील	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ चे कलम ६१ अन्वये	

कलम ४ (१) (ख) (तीन)

कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना - ख

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चीत करून
कार्यपद्धतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप - प्रशासन विषयी कामाकज विकास कामांवर सनियंत्रण

संबंधित तरतुद - अधिनियमाचे नाव - म.जि.प.व पं.स. अधिनियम १९६१, शासन आदेश

क्र.जी.ए.डी.-१/इएसटी.१/३५८८/६९ दिनांक १/११/१९६९

नियम - म.जि.प.व पं.स. अधिनियम १९६१, शासन आदेश क्र.जी.ए.डी.-१/इएसटी.१/३५८८/६९
दिनांक १/११/१९६९

शासन निर्णय - म.जि.प.व पं.स. अधिनियम १९६१, शासन आदेश क्र.जी.ए.डी.-
१/इएसटी.१/३५८८/६९ दिनांक १/११/१९६९ परिपत्रके

कार्यालयीन आदेश - मा.मु.का.अ.जि.प.अहिल्यानगर यांचेकडील आदेश क्र.साप्रवि
१/रवका/६९६/२०१६ दिनांक १७/०६/२०१६

अ.नं	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी अभिप्राय	अभिप्राय
१	पं.स.चे प्रशासकिय नियंत्रण	३० दिवस	कनिष्ठ प्र.अधिकारी, सहा.प्रशासन अधिकारी व गटविकास अधिकारी	
२	पं.स.सर्वसाधारण मासिक सभा	३० दिवस	सचिव गटविकास अधिकारी	
३	वार्षिक व्रशासन अहवाल	दर वर्षी ऑगस्ट मध्ये	विस्तार अधिकारी (सां), गटविकास अधिकारी	
४	राष्ट्रीय ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान	१/४/२०२० ते ३१/३/२०२१	गटविकास अधिकारी	
५	समाजकल्याण / महीला बालकल्याण विभागाकडील योजना	वर्षभर	संबंधित लिपीक, सहा.गटविकास अधिकारी, गटविकास अधिकारी, समाजकल्याण अधिकारी	
६	कृषी विभाग	वर्षभर	विस्तार अधिकारी, कृषी अधिकारी	
७	पशुसंवर्धन	वर्षभर	पशुसंवर्धन पर्यवेक्षक	
८	जन्म-मृत्यु दाखले	७ दिवसात	जन्म मृत्यु निबंधक, गटविकास अधिकारी	

९	जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणेकडील योजना	वर्षभर	ग्रामविकास अधिकारी/ग्रामसेवक, विस्तार अधिकारी, गटविकास अधिकारी, प्रकल्प संचालक	
१०	केंद्रीय माहिती अधिकार २००५ अंतर्गत माहिती देणे.	३० दिवस	जनमाहिती अधिकारी	
११	केंद्रीय माहिती अधिकार २००५ अंतर्गत अपिल चालविणे.	३० दिवस	प्रथम अपिलीय अधिकारी तथा गटविकास अधिकारी, सहा. गटविकास अधिकारी	

टिप :- कलम ४ (१) (ख)(३)

प्रत्येक कार्य, सेवा ,कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरिता अधिनियम नियम शासन निर्णय परिपत्रक आदेश यांचे आधारे कार्यपध्दती आहे.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरविण्यासाठी वर अनुनिर्देशित अटीनुसार पुर्तता करावी.

कलम ४ (१) (ख) (चार)
नमुना - (क)
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रगटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक) -

अ.नं	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	
१.	प्रधानमंत्री आवास योजना			केंद्रशासन व राज्य शासनाच्या निर्देशानुसार
२.	रमाई घरकुल योजना			महाराष्ट्र शासनाचे मार्गदर्शन व निर्देशानुसार
३.	शबरी घरकुल योजनला			महाराष्ट्र शासनाचे मार्गदर्शन व निर्देशानुसार
४.	विशेष घटक योजना			महाराष्ट्र शासनाचे मार्गदर्शन व निर्देशानुसार
५.	डॉ. आंबेडकर कृषी स्वावलंबन योजना			महाराष्ट्र शासनाचे मार्गदर्शन व निर्देशानुसार
६.	स्वच्छ भारत मिशन			केंद्रशासन व राज्य शासनाच्या निर्देशानुसार

**कलम ४ (१) (ख) (चार)
नमुना (क)**

कामाची कालमर्यादा :-

काम पुर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :- ३१ मार्च २०२४

अ. नं.	काम / कार्य	दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	पं.स.चे प्रशासकिय कामकाजावर नियंत्रण	दैनंदिन	गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.)	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.अहमदनगर
२	पं.स.चे सर्वसाधारण मासिक	३० दिवस	गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.)	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.अहमदनगर
३	वर्ग-३ व वर्ग- ४ मधील कर्मचाऱ्यांच्या रजा मंजूर करणे	३० दिवस	गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.)	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.अहमदनगर
४	वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे	१२० दिवस	गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.)	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.अहमदनगर
५	पं.स.चे अंदाजपत्रक तयार करणे	३० दिवस	गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.)	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.अहमदनगर
६				
७	इंदिरा आवास व इतर योजना घरकुले	१२ महिने	गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.)	प्रकल्प संचालक डीआरडीए जि.प.अहमदनगर
८	दलीत वस्ती सुधार योजना	१२ महिने	सहा.गट विकास अधिकारी	जि.समाजकल्याण अधिकारी अहमदनगर
९	स.कल्याण व महिला बा.क. विभागाच्या योजना	१२ महिने	गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.)	अति.मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.अहमदनगर
१०	स्वर्णजयंती ग्राम योजना	१२ महिने	सहा.गट विकास अधिकारी	प्रकल्प संचालक जि. ग्रा. वि. यंत्रणा अ.नगर
११	मंथली अकौंटस् वार्षिक अकौंटस्	दरमहा प्रतिवर्षी	गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.)	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि. प. अहमदनगर

कलम ४ (१) (ख) (पाच)

नमुना अ

पंचायत समिती कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ. नं.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	कर्मचार्यांचे वेतन	म.नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१	
२	वर्ग ३ व वर्ग ४ मधील कर्मचार्यांचे रजा मंजूर करणे	म.नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१	
३	सेवा निवृत्ती वेतन प्रकरणे मंजूरीसाठी सादर करणे	म.नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम १९८२	
४	विभागीय/खातेनिहाय चौकशी करणे कामी प्रस्ताव सादर करणे	मजिप जिल्हा सेवा (वर्तणूक) नियम १९६७ व मजिप जिल्हा सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९६४	
५	वर्ग ३ व वर्ग ४ मधील कर्मचार्यांना भविष्य निर्वाह निधीमधून सर्वसाधारण अग्रिम मंजूर करणे	भ.नि.नि.अधिनियम १९६६ मधील नियम क्र१२ व २६ चे अधिन राहून	
६	पंचायत समिती स्तरावरील वर्ग ३ व वर्ग ४ मधील कर्मचार्यांना किरकोळ शिक्षा करणे	मजिप जिल्हा सेवा (वर्तणूक) नियम १९६७ व मजिप जिल्हा सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९६४	
७	पं.स.स्तर बैठकांचे नियोजन	म.जि.प. पं.स अधिनियम १९६१	

कलम ४ (१) (ख) (पाच)

नमुना - (ख)

पंचायत समिती कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.न.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	तपशिल	किती काळापर्यंत साभाळून ठेवली जाते
१.	कर्मचा-यांचे वेतन	शा.नि.क्र.वेपुर-२०१८/प्र.क्र.४४ दिनांक ०१/०१/२०१९	वेतनविषयक स्थानिक पुरक भत्ते व घरभाडे	३० वर्ष
२.	रजा मंजुर करणे	शा.नि.क्र.आस्था.२४०१/से.क. दिनांक १५/०१/२००१	रजा विषयक	१० वर्ष
३.	माहितीचा अधिकार	केंद्राचा माहितीचा अधिकार क्र.३४०१२१४ एस २००५ दि. २६/०५/२००५	माहिती अधिकार	कायम
४.	जन्म - मृत्यु	जन्म - मृत्यु नोंदणी अधिनियम १९६९ व जन्म - मृत्यु नोंदणी नियम - २०००	जन्म - मृत्यु	कायम
५.	ग्रामविकास विभागाकडील योजनाच्या अंमलबजावणीचे सनियंत्रण	संबंधित योजनांच्या शासन स्तरावरील मार्गदर्शक सुचना / स्थायी आदेश	योजना	कायम

कलम ४ (१) (ख) (पाच)

नमुना क

पंचायत समिती कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.न.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
१.	डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर कृषी स्वावलंबन योजना	मार्गदर्शक सुचना जा.क्र.विप्र-७/डॉ.बाआकृस्वायो/मासु/२०२४-२५/२-५२०/२०२४ दि. ०३/१२/२०२४	
२.	बायोगॅस	बीडीएस/२०१०/प्रक्र७८/योजना दि.१०/३/२०१०	—
३.	दलित वस्ती सुधार योजना (अंतर्गत ग्रामिण व शहरी भागातील दलित वस्त्यांमधील अनुसूचित जातीच्या मुलभुत गरजा भागविण्यासाठी जोड रस्ते, गटार बांधकाम, पाणी पुरवठा, समाजमंदीर, विजपुरवठा इ.योजना ५ लाखावर्यत घेता येतील.)	दवसु -२०११/प्रक्र.४४२, अजाक दि. ५ डीसेंबर २०११ व दि. ०२/०७/२०१२ चे शुध्दीपत्रक	
४.	महाराष्ट्र राज्यातील मान्यवर वृद्ध साहीत्यीक व वृद्ध कलावंताना मानधन योजनेअंतर्गत अर्थ सहाय्य कारणे दरमहा १००० रुपये प्रमाणे	शासन निर्णय क्र. प. फ. प. प. स. / १०९९ / प्र क्र / ११० / सां. का. १/दि. २९/५/१९९९ नुसार पग्रटन व सांस्कृतीक कार्य विभाग शा. नि. क्र. व. क. मा / २००८ प्र क्र/३२४/सा.का.दि.२३ जुलै २००९	
५.	प्रधानमंत्री आवास योजने अंतर्गत घरकुले	शा.नि.क्र०पीएमवाय-जी/२०१६/प्र.क्र.३३३/योजना १०/दि. १४/१०/२०१६	
६.	रमाई घरकुल योजना	शासन निर्णय क्र.घरकुल-२०१६/प्र.क्र.३७/का-१७दि.१५.०३.२०१६	
७.	.शबरी आदीवासी घरकुल योजना	शासन निर्णय क्र. रआयो-२०१६/प्र क्र.५७८/बांधकाम दि. ३०/०९/२०१६	
८.	पंचायत समिती सेस	म.शा.ग्राम व जलसंधारण विभाग मंत्रलय मुंबई यांचेकडील शासन निर्णय क्र.एलएफसी १०९३/१२६०/सीआर२३३८/२४दि ०१/०३/१९९४	

कलम ४ (१) (ख)(पाच)

नमुना ड

पंचायत समिती कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश /धोरणात्मक परिपत्रके

अ. नं.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	माहितीचा अधिकार	मा.मु.का.अ.जि.प.अहमदनगर यांचेकडील आदेश क्र.साप्रवि- १/ओएमआय/३२/२००४ दि.६-३-२००४ आणि पत्र क्र.साप्रवि.१/ओएमआय/३५१/२००५ दि.२०-७-२००५	
२	पंचायत समिती सेस	म.शा.ग्राम व जलसंधारण विभाग मंत्रालय मुंबई यांचेकडील शासन निर्णयक्र. एलएफसी१०९३/१२६०/सीआर २३३८/२४/ दि१/३/१९९४	
३	पिण्याचे पाण्याच्या टंचाई निवारणार्थ उपाय योजना	महा.शासन पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग मंत्रालय मुंबई यांचेकडील शासन निर्णय क्रमांक टंचाई ३०९९/प्रक्र१३/पापु-१४ दि.१-२-१९९९ शा.परि.क्र/टंचाई/१००८/प्रक्र १६८/पापु १४/ दि. २४/१०/२००८	
४	पंतप्रधान पेयजल योजने अंतर्गत विधन विहिरी	महा.शासन पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग मंत्रालय मुंबई यांचेकडील शासन निर्णय क्रमांक ग्रा.पा.पु.१००३/प्रक्रं.२१०/ पापु-७ दिनांक १४/१०/२००३	
५	म.ग्रा.रो.ह. योजना	शा.नि.क्र.रोहयो/२००५/प्रक्र १०४/रोहयो १० दि. २३/१२/२००५ शा.नि.क्र.मग्रारोहयो/२००६ प्रक्र १०४/रोहयो-१०/ दि. १९/१०/२००६	

कलम ४ (१) (ख) (पाच) नमुना (क)

श्रीरामपुर येथील पंचायत समिती श्रीरामपुर कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी व
दस्तऐवजांचा विषय

अ. नं.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	आस्थापना विषयक बाबी	वेतन देयके, रजा नस्ती, प्रवास देयके, स्थायी आदेश नस्ती, सेवा निवृत्ती प्रकरणे व सेवा पुस्तके	वरीष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती श्रीरामपुर प्रशासन विभाग
२	पेन्शन विषयक बाबी	निवृत्ती वेतन देयके, पीपीओ सेवा निवृत्ती आदेश नस्ती स्थायी आदेश नस्ती	कनिष्ठ सहाय्यक वर्ग ३	पंचायत समिती श्रीरामपुर प्रशासन विभाग
३	समाज कल्याण/ महिला व बाल कल्याण	मंजूर प्रकरणांच्या नस्ती, दलित वस्ती सुधार योजना नस्ती, वृद्ध कलावंत मानधन नस्ती, डेड स्टॉक रजिस्टर ग्रामपंचायत अस्पृश्यता निवारण नस्ती स्थायी आदेश नस्ती	कनिष्ठ सहाय्यक वर्ग ३	पंचायत समिती श्रीरामपुर प्रशासन विभाग
४	पाणी टंचाई	डि.सी.बीले नस्ती, पाणी टंचाई आराखडा नस्ती स्थायी आदेश देखभाल दुरुस्ती, पाणी टंचाई विहीर अधिग्रहण नस्ती, हातपंप मंजूरी नस्ती	वरीष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती श्रीरामपुर प्रशासन विभाग
५	प्रशासन	पं.स.मासिक सभा इतिवृत्त नस्ती इतिवृत्त नोंदवही सदस्य हजेरी पत्रक कार्यालयीन विज, दुरध्वनी नस्ती, सदस्य मानधन नस्ती प्रवासभत्ते देयके	वरीष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती श्रीरामपुर प्रशासन विभाग
६	शेती विभाग	साठा नोंदवही, औजारे वाटप नस्ती तक्ता नं.२ नस्ती, डिडी रजिस्टर, चलन नस्ती मिनी कि ट वाटप नस्ती, प्रमाणके फाईल, प्रस्ताव नस्ती, वि.घ.यो.तुषार सिंचन योजना गांडुळ खत प्रस्ताव नस्ती ट्रॅक्टर चलित औजारे नस्ती, बियाणे खते औषधे गुणनियंत्रन नस्ती, जवाहर विहीर योजना नस्ती	कनिष्ठ सहाय्यक वि.अधिकारी कृषी, कृषी अधिकारी	पंचायत समिती श्रीरामपुर प्रशासन विभाग
७	लेखा शाखा	वर्षानिहाय प्रमाणक नस्ती चेक रजिस्टर डी.डी.रजिस्टर, अधिकृत शाखा	सहा.लेखा अधिकारी कनि.	पंचायत समिती श्रीरामपुर

		ग्रा.पं.सदस्य यादी,फाईल सरपंच, उपसरपंच यादी,करवसुली पाणीपट्टी वसुली नस्ती ,वार्षिक प्रशासन अहवाल १४० केसेस नस्ती		श्रीरामपुर
९	जन्म-मृत्यू	जन्म-मृत्यू अहवाल नस्ती, वर्षानिहाय नोंदवहया,उपजत मृत्यू नोंदवहया,रेकॉर्ड रुम इ.	कनिष्ठ सहा	पंचायत समिती श्रीरामपुर

अभिलेखाची संपुर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेख्यांमध्ये दस्तावेज नस्ती संगणीकृत घेण्याचा कार्यपध्दतीचाही माहिती इत्यादी असेल. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी हि माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास, तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यक ते नुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयीन उपलब्ध नस्तींची यादी करावी, त्यांचे वर्गीकरण करावे. दस्तावेजांचे विस्तृत माहिती, नोंद पुस्तकांची यादी वर्गीकरण करावे. काही दस्तावेज जे नस्ती किंवा नोंद पुस्तकांच्या स्वरूपात नाहीत त्यांची यादी करून ठेवणे. लवकर सापडण्याच्या हेतुने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबल प्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढील प्रमाणे तयार करावी.

कलम ४ (१) (ख) (सहा)

श्रीरामपुर येथील पंचायत समिती श्रीरामपुर कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.नं.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्त क/ व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	संरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	स्थानिक पुरक भत्ता व घरभाडे भत्ता	स्थायी आदेश संचिका	स्थानिक पुरक भत्ता व घरभाडे मंजूर करण्यासाठी राज्यातील शहरे व गावे यांचे पुर्नवर्गीकरण	कायम स्वरुपी
२	घर बांधणी अग्रीम	स्थायी आदेश संचिका	घरबांधणी अग्रीम अनुज्ञेय महागाई वेतन	कायम स्वरुपी
३	विविध अग्रीमे	स्थायी आदेश संचिका	अनुज्ञेय महागाई वेतनान्वये मुळ वेतनाची मर्यादा व अनुज्ञेयता	कायम स्वरुपी
४	बँक निवडीचा संधी	स्थायी आदेश संचिका	शा. कर्मचाऱ्यांना त्यांच्या सोईची बँक निवडण्याचा संधी देणेबाबत	कायम स्वरुपी
५	विशेष घटक योजना	स्थायी आदेश संचिका	विशेष घटक योजना अंतर्गत लाभार्थी निवड बाबत	कायम स्वरुपी
६	आदिवासी उपयोजना	स्थायी आदेश संचिका	आदिवासी उपयोजना अंतर्गत लाभार्थी निवड बाबत	कायम स्वरुपी
७	बायोगॅस	स्थायी आदेश संचिका	शेतकऱ्यांना बायोगॅस अनुदान देणे बाबत	कायम स्वरुपी
८	वेतन देयके	व्हाऊचर फाईल	मासिक वेतन देयके	३० वर्षे
९	प्रवास देयके	व्हाऊचर फाईल	प्रवास भत्ते देयके	५ वर्षे
१०	हजेरी पत्रक	नोंदवही	हजेरी पत्रक	कायमस्वरुपी
११	जन्म,मृत्यु	स्थायी आदेश संचिका	जन्म,मृत्यु विवाह नोंदणी	कायम स्वरुपी
१२	प्रधानमंत्री आवास योजना	स्थायी आदेश संचिका	दा.रे.खालील कुटुंबांना घरकुले	कायम स्वरुपी
१३	म.ग्रा.रो.ह.योजना	स्थायी आदेश संचिका	मागणी नुसार रोजगार पुरविणे	कायम स्वरुपी
१४	रमाई व शवरी घरकुल योजना	स्थायी आदेश संचिका	अनुसंधित जाती व जमाती	कायम स्वरुपी
१५	संपुर्ण स्वच्छता अभियान	स्थायी आदेश संचिका	उघड्यावर शौच विसर्जन न करणे व स्वच्छतेची	कायम स्वरुपी

कलम ४ (१) (ख) (सात)

श्रीगामपुर येथील पंचायत समिती कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

भ. नं.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
१	स्वच्छ भारत मिशन	जनतेस स्वच्छतेबाबत माहिती देणे	शासन निर्णय क्र.अभियान १००८/प्रक्र १७७/प्रक्र/१६ दि. १५/०९/२००८	
२	कार्यमोहिम शिबीर	जनावरांना औषधोपचार शस्त्रक्रिया कृत्रिम रेतन वंध्यत्व तपासणी करणे	पं.स.ता१/३०७/२००५ अहमदनगर दि.६.७.०५	
३	वंध्यत्व निवारण	जनावरांना वंध्यत्व तपासणी करणे	जि.प.सं.उपआयुक्त अहमदनगर जा.क्र.ता/ १७०६/२१/०५ अहमदनगर दि.२.८.०५	
४	क्रांती दिन	ग्रामसभेचे महत्त्व जनतेस पटवुन सांगणे	टि.एस.सी./१६०/०५ दि.२२.८.०५	

कलम ४ (१) (ख) (आठ)
नमुना (ख)

श्रीरामपुर येथिल पंचायत समिती कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ. नं.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	पंचायत समिती मासिक सभा	१२	पंचायत समिती स्तरावरील विकास कामांना विहित योजनांना तसेच विहित आर्थिक मर्यादे पर्यंत खर्चास मंजुरी देणे	महिन्यातुन एकदा / अथवा आवश्यकते नुसार	होय, अनुमतीने	आहे

२२/३/२०२२ पासून जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती सदस्यांचा कालावधी संपल्याने सध्या गटविकास अधिकारी हे काम पाहत आहेत. प्रशासक म्हणून गटविकास अधिकारी हे न्यातुन दोनदा पंचायत समितीची प्रशासक सभा घेत आहेत.

कलम ४ (१) (ख) (आठ)
नमुना (क)

श्रीरामपुर येथिल पंचायत समिती कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अ.सं.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यसा ठी खुली आहे किंवा नाही	सभा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	पंचायत समिती मासिक सभा	१२	मासिक सभा	महिन्यातुन एकदा	होय अनुमतीने	आहे

दिनांक २२/३/२०२२ पासून जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती सदस्यांचा कालावधी संपल्याने सध्या प्रशासक तथा गटविकास अधिकारी हे काम पाहत आहेत. प्रशासक म्हणून गटविकास अधिकारी हे निवडल्यातुन दोनदा पंचायत समितीची प्रशासक सभा घेत आहेत.

कलम ४ (१) (ख) (आठ)
नमुना (क)

श्री रामपुर येथील पंचायत समिती कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ. नं.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	पंचायत समिती मासिक सभा	१२	पंचायत समितीचे आर्थिक व इतर कामकाजास मंजूरी देणे	महिन्यातून एकदा	होय, अनुमतीने	आहे

दिनांक २२/३/२०२२ पासून जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती सदस्यांचा कालावधी संपल्याने सध्या प्रशासक तथा गटविकास अधिकारी हे काम पाहत आहेत. प्रशासक म्हणून गटविकास अधिकारी हे काम पाहतून दोनदा पंचायत समितीची प्रशासक सभा घेत आहेत.

कलमे ४ (१) (ख) (नऊ)

श्रीरामपूर पंचायत समितीकार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे पता व त्यांचे मासिक वेतनकरणे

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचार्याचेनाव	वर्ग	रुजुदिनांक	दुरध्वनीनंबर	एकुण वेतन फॅक्स/ईमेल
१	सहा. प्रशासन अधिकारी	श्री. शिवाजी घोडीराम भिटे	वर्ग-३	दि.१८/०३/१९९५	९४२२२३२६०९	एस-१४, ३८६००-१२२८००
२	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्री. सुनिल साहेबराव सरोदे	वर्ग-३	दि.२०/०४/१९९५	९८५०५८८५८७	ए-१३,३५४००-११२४००
३	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्री. शिवाजी तुकारामनिमसे	वर्ग-३	दि.१२/१०/१९९९	९२२५३२७५५१	एस-१४, ३८६००-१२२८००
४	सहा.लेखाधिकारी	श्री.दिपक मोरेश्वरशिरतुरे	वर्ग-३	दि.३०/०३/१९९५	९८२२९६३४७३	एस-१४, ३८६००-१२२८००
५	विस्तार अधिकारी(सां)	श्री. दिनगरगणेशराव ठाकरे	वर्ग-३	दि.१०/०१/२०१२	९६३७३७२४४३	एस-१५,४१८००-१३२३००
६	विस्तार अधिकारी(पं)	श्री.विजय निवृत्तीचराटे	वर्ग-३	दि.१०/०९/१९९३	७७४१०१४८०७	एस-१५, ४१८००-१३२३००
७	विस्तार अधिकारी(पं)	श्री. मधुकरकारभारीजाधव	वर्ग-३	दि.०६/०९/१९९४	९६८९७७३३९९	ए-१३,३५४००-११२४००
८	विस्तार अधिकारी (कृषी)	श्रीम. सुवर्णा भाऊसाहेब तोडमल	वर्ग-३	दि.२७/०८/२०१३	९४०४०२५४००	एस-१५,४१८००-१३२३००
९	विस्तार अधिकारी (कृषी)	श्री.दिपक संपतराव मेहेरे	वर्ग-३	दि.१६/१२/१९९५	७९७२६९९१७२	ए-१३,३५४००-११२४००
१०	विस्तार अधिकारी (कृषी)	श्री.अजितानंद बबन पावसे	वर्ग-३	दि.०४/०५/२०२०	८१५३८३३४३३	एस-१४, ३८६००-१२२८००
११	वरीष्ठ सहाय्यक	श्री. सुखदेवखंडु शोरे	वर्ग-३	दि.२३/०४/१९९९	९८६०६२३५८५	ए-१३,३५४००-११२४००
१२	वरीष्ठ सहाय्यक	श्री. सचिन अशोक मैड	वर्ग-३	दि.२०/०५/१९९८	८२०८७२९९४८	ए-१३,३५४००-११२४००

१३	वरीष्ठ सहाय्यक	श्री. अमिषेक नंदकुमार शेजुल	वर्ग-३	दि.२८/०२/२०२३	१०२८६००२००	एस. ८, २२५००- ८११००
१४	वरिष्ठ सहा.लेखा	श्री.दिलीपसिंग सरदारसिंग परदेशी	वर्ग-३	दि.३१/०८/२००९	१७६६३०७०९९	एस. ८, २२५००- ८११००
१५	कनिष्ठ सहा.लेखा	श्री.बाबासाहेब लक्ष्मणकदम	वर्ग-३	दि.०१/०२/२०२४	९५६१८८५००६	एस- ६,१९००- ६३२००
१६	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. विश्वनाथछबु बड्डे	वर्ग-३	दि.१४/०७/२०२२	९९७५४०२६७७	एस- ६,१९००- ६३२००
१७	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.रुपाली पंकज फुंदे	वर्ग-३	दि.०७/०४/२०२०	८८३०८६१६४४	एस- ६,१९००- ६३२००
१८	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. ताजबेग अझगरीबेग मिर्झा	वर्ग-३	दि.२१/०२/२०१५	९६३७७४४३३१	एस- ६,१९००- ६३२००
१९	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. किरण पोपटरावकदम	वर्ग-३	दि.२०/०८/२००४	९०११६४४८४६	एस ८, २२५००- ८११००
२०	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. मधुकरएकनाथ म्हसे	वर्ग-३	दि.०२/१२/२००९	८०५५३९९९१२	एस- ८,२२५००- ८११००
२१	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम. आम्रपाली नंदकुमारशिरसाठ	वर्ग-३	दि.१७/०८/२०२३	९५७९६१६६४०	एस- ६,१९००- ६३२००
२२	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. प्रितमदिपक बल्लाळ	वर्ग-३	दि.२९/११/२००४	९९२१२२१२००	एस- ८,२२५००- ८११००
२३	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.अरुण पांडुरंग सावंत	वर्ग-३	दि.२१/०९/२०१३	९७६७८३०७९४	एस- ६,१९००- ६३२००
२४	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम. वनमाला सुरेशदिनकर	वर्ग-३	दि.२०/१०/२००८	९५२७००७०७६	एस- ६,१९९००- ६३२००
२५	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. शरद आण्णासाहेब टिक्कल	वर्ग-३	दि.१७/०९/२००८	९०११९८६५३९	एस- ६,१९९००- ६३२००
२६	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री.महेश नानासाहेब गायकवाड	वर्ग-३	दि.०६/०३/१९९६	९७६३४०९०९४	एस- १५,४१८००- १३२३००
२७	सहा.पशुधनविका स अधिकारी	श्री.दिलीप दत्तात्रयडांगे	वर्ग-३	दि.०१/०३/१९९६	९८८१०००९५५	एस- १५,४१८००-

२८	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री.शशिकांतज्ञानदेवखामकर	वर्ग-३	दि.२४/०३/२००८	९०४९७८२२४५	एस-१०, २९२००- ९२३००
२९	पशुधन पर्यवेक्षक	श्रीम.कुंदाचांगदेवथोरात	वर्ग-३	दि.२७/०३६/२०१ २	८८०५८१९२११	एस-१०, २९२००- ९२३००
३०	पशुधन पर्यवेक्षक	श्रीम.जीवनदत्तात्रय कुदळे	वर्ग-३	दि.२४/१०/२००८	७५८८०७७३००	एस- ८,२२५००- ८११००
३१	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री.ज्ञानेश्वर गोरक्षनाथसिनारे	वर्ग-३	दि.१६/१२/२०११	९७६३५११२८४	एस-१०, २९२००- ९२३००
३२	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री.विजय भगवानशिरसे	वर्ग-३	दि.२३/०४/१९९९	८८०५१६७३५७	एस- १५,४१८००- १३२३००
३३	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री.सुरेश भाऊसाहेब घुले	वर्ग-३	दि.११/०३/२००८	९२७१४२५४००	एस-१०, २९२००- ९२३००
३४	वाहन चालक	श्री.मनोजगणपतगोसावी	वर्ग-३	दि.७/०७/१९९७	७०५८६७३२९६	एस- ६,१९००- ६३२००
३५	व्रणोपचारक	श्री.अशोक लक्ष्मणशिंदे	वर्ग-३	दि. १९/०३/१९९७	९५४५२८७४०७	एस-३, १६६००- ५२४००
३६	परिचर	श्रीम.निलोफर सागर तांबोळी	वर्ग-३	दि.०५/०८/२०२२	८९८३९२४४१५	एस-१, १५०००- ४७६००
३७	परिचर	श्रीम.सरला रोहिदास लांडे	वर्ग-३	दि. १४/०९/२०१६	९०११३५६८८०	एस-१, १५०००- ४७६००
३८	परिचर	री. जयेश साहेबराव शिंदे	वर्ग-३	दि.२३/०८/२०१३	७३५०५०२०५१	एस-१, १५०००- ४७६००
३९	परिचर	श्रीम. आशा सुभाष माळी	वर्ग-३	दि.२८/०३/२०१३	९५६१६०६५६४	एस-१, १५०००- ४७६००
४०	परिचर	श्री.अशोक सखारामशिंदे	वर्ग-३	दि.१८/०८/२००८	८८०५०३६७०२	एस-३, १६६००- ५२४००
४१	परिचर	श्री.रोहिदास बाबुराव काळे	वर्ग-३	दि.१०/१२/२००९	९८२३९८९६१९	एस-३, १६६००- ५२४००
४२	परिचर	श्री.भगवान भानुदास ससाणे	वर्ग-३	दि.०५/०६/२०१०	९५०३५४५२४१	एस-३,

४३	परिचर	श्री.साहेबराव सांडुजी साळवे	वर्ग-३	दि.२९/०४/२०१५	९३२५२२७६७२	१६६००-५२४००
४४	परिचर	श्री.ज्ञानेश्वर शंकरकदम	वर्ग-३	दि. २७/०१/२०१६	९६६५१०७०८७	एस-१, १५०००-४७६००
४५	परिचर	श्री.विलास संपत सोनवणे	वर्ग-३	दि.०६/०२/२०१५	८८४७७३६७८८	एस-१, १५०००-४७६००
४६	परिचर	श्री.बाबुराव शंकर सोडणार	वर्ग-३	दि.१२/०१/२००८	९५६७९२१७८०	एस-३, १६६००-५२४००
४७	परिचर	श्री.अनिल भाऊ पवार	वर्ग-३	दि.०९/०२/२०१६	९५१८३०७७६३	एस-१, १५०००-४७६००

कलम (१) (ख) (नऊ)

क्षीरामपूर पंचायत समिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नाव पता व त्यांचे मासिक वेतन करणे

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचार्याचे नाव	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी नंबर	एकुण वेतन फॅक्स/ईमेल
१	ग्रामपंचायत अधिकारी	दर्शने प्रशांत प्रकाश	वर्ग-३	२४.०२.२०१४	८९९९२८२१३१	एस-१२. ३२००-१०१६००,
२	ग्रामपंचायत अधिकारी	लहारे निलेश दिगंबर	वर्ग-३	०१.०६.२०१७	७०५७६८०५८०	ए-१२, ३२००-१०१६००
३	ग्रामपंचायत अधिकारी	पंधारे शितल अरुण	वर्ग-३	१८.०५.२०१६	७०२०१५५०४०	एस-१२. ३२००-१०१६००,
४	ग्रामपंचायत अधिकारी	भालदंड राजू आण्णासाहेब	वर्ग-३	१२.१२.२०१४	९२२५९२१५४८	एस-१२. ३२००-१०१६००,
५	ग्रामपंचायत अधिकारी	कांदळकर राजाराम रंगनाथ	वर्ग-३	०१.०६.२०२१	९८८१५९९८३५	एस-१२. ३२००-१०१६००,
६	ग्रामपंचायत अधिकारी	धाकतोडे विजय लक्ष्मण	वर्ग-३	०१.०६.२०१७	९९२२९४४७९१	एस-१२. ३२००-१०१६००,
७	ग्रामपंचायत अधिकारी	शेळके नंदकिशोर बबन	वर्ग-३	०१.०२.	९४२२८१०७४४	एस-१२. ३२००-१०१६००,
८	ग्रामपंचायत अधिकारी	जाधव तुकाराम कचरु	वर्ग-३	०७.०९.२०२३	९९२२७७८०४२	एस-१२. ३२००-१०१६००,
९	ग्रामपंचायत अधिकारी	सोनवणे लक्ष्मण पांडुरंग	वर्ग-३	०१.०४.२०२१	९०२८४४०६५५	एस-१२. ३२००-१०१६००,
१०	ग्रामपंचायत अधिकारी	जाधव रामदास फक्कडराव	वर्ग-३	१९.१२.२०१३	८८८८२२६८०२	एस-१२. ३२००-१०१६००,
११	ग्रामपंचायत अधिकारी	खर्डे आप्पासाहेबनिवृत्ती	वर्ग-३	१३.०८.२०२१	७५८८६०५९७९	एस-१२. ३२००-१०१६००,
१२	ग्रामपंचायत अधिकारी	पटेल रुबाब ईसा	वर्ग-३	१०.६.२०१९	९६५७५९६३४६	एस-१२.३२००- १०१६००,
१३	ग्रामपंचायत अधिकारी	दहातोडे सुनिता शुंबरराव	वर्ग-३	०१.०६.२०१७	८८३०४६९७०३	एस-१२. ३२००-१०१६००,
१४	ग्रामपंचायत अधिकारी	शेळके नंदकुमार बबन	वर्ग-३	०१.०२.२०२३	९७६३१५५१५१	एस-१२. ३२००-१०१६००,
१५	ग्रामपंचायत अधिकारी	ओहोळ राजू भाऊसाहेब	वर्ग-३	०१.०६.२०१७	९१७५३२३५८५	एस-१२. ३२००-१०१६००,
१६	ग्रामपंचायत अधिकारी	वाघमारे प्रेमचंद उत्तम	वर्ग-३		९९२२०९३८७६	एस-१२. ३२००-१०१६००,
१७	ग्रामपंचायत अधिकारी	देसाई विश्वास एकनाथ	वर्ग-३	०१.०८.२०२०	७३५०२७७७५५	एस-१२. ३२००-१०१६००,
१८	ग्रामपंचायत अधिकारी	आवटे दिपाली हनुमंत	वर्ग-३	०२.०८.२०२१	९७३०५६४७७६	एस-१२. ३२००-१०१६००,
१९	ग्रामपंचायत अधिकारी	तावरे निर्मला चांगदेव	वर्ग-३	०१.०६.२०२३	९५११८७८१९५	एस-१२. ३२००-१०१६००,
२०	ग्रामपंचायत अधिकारी	पोळ सुवर्णा दादासाहेब	वर्ग-३	०१.०६.२०१८	७८८८१६३६२७	एस-१२. ३२००-१०१६००,
२१	ग्रामपंचायत अधिकारी	पलघडमल माधवी नामदेव	वर्ग-३	०१.०६.२०१८	९६८९६५२९७४	एस-१२. ३२००-१०१६००,

२२	ग्रामपंचायत अधिकारी	तायडे महेश रमेश	वर्ग-३	०१.०६.२०१८	८३०८३२६४४७	एस-१२. ३२००-१०१६००,
२३	ग्रामपंचायत अधिकारी	जाधव अनिता शिवाजीराव	वर्ग-३	२४.०५.२००५	९८८१६८४१०८	एस-१२. ३२००-१०१६००,
२४	ग्रामपंचायत अधिकारी	आसणे प्रदीप गणपतराव	वर्ग-३	०१.०६.२०१७	९९२१०१७५९९	एस-१२. ३२००-१०१६००,
२४	ग्रामपंचायत अधिकारी	ढुमणे हितेश सुधाकर	वर्ग-३	०९.०६.२०१७	९९७०६४५६००	एस-१२. ३२००-१०१६००,
२५	ग्रामपंचायत अधिकारी	उंडे सुधीर दशरथ	वर्ग-३	०१.०६.२०१७	७५८८६०५३६७	एस-१२. ३२००-१०१६००,
२६	ग्रामपंचायत अधिकारी	साळवे अलका भास्कर	वर्ग-३	०९.०६.२०१७	९७६७३६६९३	एस-१२. ३२००-१०१६००,
२७	ग्रामपंचायत अधिकारी	बाचकर शितल सखाराम	वर्ग-३	०९.०६.२०१७	९५६१७४५८७१	एस-१२. ३२००-१०१६००,
२८	ग्रामपंचायत अधिकारी	विधाटे अशोक आबासाहेब	वर्ग-३	१९.०९.२०१९	९२७२४२४६७७	एस-१२. ३२००-१०१६००,
२९	ग्रामपंचायत अधिकारी	पवार शिल्पा रावसाहेब	वर्ग-३	३१.०८.२०२०	९८२२४२००६१	एस-१२. ३२००-१०१६००,
३०	ग्रामपंचायत अधिकारी	मनियार समिर लालाभाई	वर्ग-३	०५.०३.२०२१	९४२०४८९६१९	एस-१२. ३२००-१०१६००,
३१	ग्रामपंचायत अधिकारी	डोंगरे गणपत लहानु	वर्ग-३	०२.०८.२०२१	९४२१५५६८५१	एस-१२. ३२००-१०१६००,
३२	ग्रामपंचायत अधिकारी	शिंदे सतिष शिवाजी	वर्ग-३	०१.०६.२०२३	९८६०८१८२०५	एस-१२. ३२००-१०१६००,
३३	ग्रामपंचायत अधिकारी	चंद योगेश माच्छिद्र	वर्ग-३	०१.०६.२०२३	९४०४९८०६७३	एस-१२. ३२००-१०१६००,
३४	ग्रामपंचायत अधिकारी	गाडे ताराचंद भिमराज	वर्ग-३	०१.०६.२०२३	७०६६८६८७०९	एस-१२. ३२००-१०१६००,
३५	ग्रामपंचायत अधिकारी	डोले रावसाहेब एकनाथ	वर्ग-३	०१.०६.२०२३	९०११४४६६५१	एस-१२. ३२००-१०१६००,
३६	ग्रामपंचायत अधिकारी	पवार सुभाष नवसु	वर्ग-३	१०.०९.२०२४	८९९९५६६९००	एस-१२. ३२००-१०१६००,
३७	ग्रामपंचायत अधिकारी	गायकवाड मेघश्याम भिमाजी (सेवा निलंबित)	वर्ग-३	०१.०६/२०२३	सेवा निलंबित	एस-१२. ३२००-१०१६००,
३८	ग्रामपंचायत अधिकारी	तगरे राजेश एकनाथ (सेवा निलंबित)	वर्ग-३	१२.०९.२०२१	सेवा निलंबित	एस-१२. ३२००-१०१६००,

कलम ४ (१) (ख) (दहा)

श्रीरामपुर येथील पंचायत समिती श्रीरामपुर कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग-१	वेतन बँड एस.१९ ते एस.२६	म.भत्ता ५० टक्के व घरभाडे ०९ टक्के	दैनिक भत्ता १२०	
२	वर्ग-२	वेतन बँड एस.१५ ते एस.१८	म.भत्ता ५० टक्के व घरभाडे ०९ टक्के	दैनिक भत्ता १२०	
३	वर्ग-३	वेतन बँड एस.११ ते एस.१४	म.भत्ता ५० टक्के व घरभाडे ०९ टक्के	दैनिक भत्ता १२०	
४	वर्ग-३	वेतन बँड एस.१० ते एस.१	म.भत्ता ५० टक्के व घरभाडे ०९ टक्के	दैनिक भत्ता १२०	

कलम ४ (१) (ख) (अकरा)

श्रीरामपुर येथील पंचायत समिती श्रीरामपुर कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	लघु पाटबंधारे		पाझर तलाव दुरुस्ती करणे, तलावाचे भिंतीवरील झाडे तोडणे, पाझर तलाव देखभाल करणे पिण्याची देखभाल करणे, पाझर तलाव या वृक्षारोपण करणे	०	
२	शेती उत्पादन वाढ/ पशुसंवर्धन		शेती औजारे व यंत्र अनुदानावर देणे विकास कामांना प्रसिध्दी देणे, गायोगॅस लाभार्थी अनुदान देणे ताडपत्र्या व स्प्रेपंप अनुदानावर देणे, पशुसंवर्धन कार्यमोहीम शिबीरे जंतनाशक औषधे पुरविणे पशुसंवर्धन प्रदर्शन कुक्कुटपालन विषयक योजना	०	
३	बांधकाम		सीडी वर्क्स बांधणे, रस्ते दुरुस्ती जि.प.अधिकारी, कर्मचारी निवासस्थाने दुरुस्ती करणे, प्रा. शाळा दुरुस्ती करणे	५,००,०००,००/-	
४	शिक्षण		शैक्षणिक शिबीरे व प्रदर्शने भरविणे	४०,०००/-	
५	समाज कल्याण		आदिवासी मागासवर्गीय १०० टक्के अनुदानावर वैयक्तीक लाभाच्या योजना व ५ अपंग	७८,०००/-	
६	महिला बाल कल्याण		महिला साठी वैयक्तीक लाभांचे योजना राबविणे	४०,९५०/-	
७	संकिर्ण		पं.स.कार्यालय जीप डिझेल दुरुस्ती मा. सभापती दुरध्वनी व विजबिले जि.प. सर्वसाधारण सभेच्या पुर्व मंजूरीने व पं.स. सभेचे पुर्ण मंजूरीने इतर बाबींवर खर्च करणे.	२८०२३४/-	
			पिण्याचे पाण्याचे विविध योजना	०	
			राज्य शासन / जि.प. कामांना प्रसिध्दी देणे	०	
			जि.प.कर्म/अधि/पदाधिकारी निवासस्थान दुरुस्ती	५१०००/-	
			कार्यालयीन इमारत दुरुस्ती	०	
			वृक्ष संवर्धन	०	
			कार्यालयीन इमारत व शाळा बांधणे	०	
			नैसर्गिक आपत्ती	०	
			दिव्यांग लाभाच्या योजना	५२०००/-	

कलम ४ (१) (ख) (बारा) नमुना (क)

श्रीरामपुर येथील पंचायत समिती श्रीरामपुर कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यवाही या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

- कार्यक्रमाचे नाव, विशेष घटक योजना, ओ.टी.एस.पी.योजना. विहीरी
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.- १. लाभार्थी जाती जमातीचा असावा, दा.रे.कार्ड असावा, जातीचा उत्पन्नाचा दाखला, अल्पभुधारक यांना पुढील लाभ घेतलेला नसावा.
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपद्धती. - वरीलप्रमाणे पुर्तता झालेस लाभार्थी पात्र ठरविण्यात येईल.
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र. - वरीलप्रमाणे कागदपत्र
- कार्यक्रमांमध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती.-
- अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती. - झालेल्या कामानुसार व मुल्यांकानुसार अनुदान अदा केले जाते.
- सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम. - गटविकास अधिकारी पंचायत समिती श्रीरामपुर
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.- निरंक
- इतर शुल्क. - नाही
- विनंती अर्जाचा नमुना. - विहित केलेला आहे
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदापत्रांची यादी. (दाखले) :- करारनामा जबाब पंचनामा लाभ न मिळालेचा दाखला कुटुंबाचा दाखला ग्रामसेवक व सरपंच यांची शिफारस जातीचा उत्पन्नाचा दाखला
- जोड कागदपत्राचा नमुना. -
- कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम.- कृषी विकास अधिकारी, जिल्हा परिषद अहिल्यानगर
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी,)
- लाभार्थीची यादी खालिल नमुन्यात.

कलम ४ (१) (ख) (बारा) नमुना (ख)

श्रीरामपुर येथील पंचायत समिती श्रीरामपुर कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची थिम्बुत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नांव : विशेष घटक योजना/ओ.टी.एस.पी/बॉयोगॅस योजना

अनु. क्र.	सोजनेचे नांव	अनुदान तरतुद	अनुदान खर्च	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर कृषी स्वावलंबन योजना लाभार्थी-१०	१०,००,०००/-	१०,३६,०००/-	१.क्षेत्र ०.४० ते ६ हेक्टर २.लाभार्थी अ.जातीचा असावा ३.या योजनेचा पूर्वी लाभ घेतलेला नसावा ४.दा.रे.खाली इसल्यास प्राधान्य ५.आधारकार्ड आवश्यक ६.बँक खाते आधार लिंक असावे	
२	बिरसा मुंडा कृषी क्रांती योजना	५०,०००/-	६,०६,४३२/-	१.क्षेत्र ०.४० ते ६ हेक्टर २.लाभार्थी अ.जातीचा असावा ३.या योजनेचा पूर्वी लाभ घेतलेला नसावा ४.दा.रे.खाली इसल्यास प्राधान्य	
३	बायोगॅस लाभार्थी -	४०६०७७/-	४०६०७७/-	१.४ ते ६ जनावरे आवश्यक २.बायोगॅस बांधकामासाठी जागा असावी ३.शेतकरी अल्प /बहु भुधारक असावा ४.लाभार्थी बँक खाते आधार लिंक असावा	
४.	समाजकल्याण-३लाभार्थी (२०%) ४ लाभार्थी (५%) ८ लाभार्थी (९०%)	७८,०००/- ५२,०००/- ४०,९५०/-	७८,०००/- ५२,०००/- ४०,९५०/-	१.लाभार्थी अ.जाती/जमाती व भटक्या जमातीचा असावा २.उत्पन्न ३२,०००/- चे आत ३.या योजनेचा पूर्वी लाभ घेतलेला नसावा	
५	महिला व बालकल्याण ८ लाभार्थी (९०%)	४०,९५०/-	४०,९५०/-	१.लाभार्थी महिला दुर्बलघटक असावी २.उत्पन्न ३२,०००/- चे आत ३.या योजनेचा पूर्वी लाभ घेतलेला नसावा	

कलम ४ (१) (ख) (तेरा)

श्रीरामपुर येथील पंचायत समिती श्रीरामपुर कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
१.	श्री. गोसावी एम. जी	हेवी	एमएच १६-२००१०००३७८७	२२/०९/२०२१	१५/०९/२०३१	-	जडवाहन, चारचाकी दुचाकी सर्व वाहन चालविण्याचा परवाना

प्रकार उदा. जर वाहनाच परवाना असेल तर दुचाकी / चार चाकी / जड वाहन इ. चा तपशील. विस्तृत माहिती-विषयवार परवान्याची माहिती उदा. अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नं. आवश्यक आहे. इ.

टीप : प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ख) (चौदा)

श्रीरामपुर येथील पंचायत समिती श्रीरामपुर कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे. चालू वर्षाकरीता.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
१	आस्थाना विषयक सर्व बाबी व इतर माहिती	अस्थापना	सर्व माहिती संगणकावर संकलीक केलेली आहे. आवश्यकता भासल्यास फ्लॉपीवर लोड करून मिळेल.	विषयाशी /कार्यसन संबंधित कार्यालय प्रमुख व संबंधित कर्मचारी यांचेशी संपर्क साधवा	गट विकास अधिकारी

- ☐ सिडी
- ☐ फ्लॉपी

कलम ४ (१) (ख) (पंधरा)

श्रीरामपुर येथील पंचायत समिती श्रीरामपुर कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती. - सकाळी ०९.४५ ते १८.१५
- वेबसाईट विषयी माहिती. - वेबसाईट उपलब्ध आहे
- कॉलसेंटर विषयी माहिती. - दुरध्वनी क्र. ०२४२२ - ३५५१०८
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती. - स्वतंत्र अभिलेख कक्ष
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.
- सूचना फलकाची माहिती. - माहितीचा अधिकार फलक लावला आहे.
- ग्रंथालय विषयी माहिती.

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	कार्यालयीन वेळेत सकाळी ०९.४५ ते १८.१५	विषयानुरूप	पंचायत समिती श्रीरामपुर	गटविकास अधिकारी	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी
२	वेबसाईट विषयी माहिती	कार्यालयीन वेळेत सकाळी ०९.४५ ते १८.१५	विषयानुरूप	संगणक कक्ष पं.स. श्रीरामपुर	गटविकास अधिकारी	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी

कलम ४ (१) (ख) (सोळा)

७ श्रीरामपुर येथील पंचायत समिती श्रीरामपुर कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विम्बून माहिती प्रकाशित करणे.

नमुना - क

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. सुभाष चांगदेव म्हस्के	सहा.गट विकास अधिकारी	प्रशासन	श्रीरामपुर ०२४२२ - २२२२५७	bdoshrirampur@rediffmail.com	गटविकास अधिकारी, पंचायत समिती श्रीरामपुर
२	श्री. शेख उस्मान	कृषी अधिकारी	कृषी विभाग			
३	श्री. शिरतुरे दिपक एम.	सहा. ले.अ.	अर्थ विभाग			
४	श्री. परदेशी डी.एस.	प्र. क.ले.अ.	जिग्नावियं			
५	श्री. व्ही.एन.चहाटे	वि.अ.पंचायत	ग्रामपंचायत			
६	श्री. व्ही.एन.चहाटे	वि.अ.पंचायत	समाजकल्याण			
७	डॉ. सोनवणे एस.डी.	पशु.वि.अ.	पशुसंवर्धन विभाग			

नमुना - ख

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१	श्री. मिटे एस.डी.	कक्ष अधिकारी	श्रीरामपुरतालुका	श्रीरामपुर ०२४२२ - २२२२५७	bdoshrirampur@rediffmail.com
२	श्री.मंहेरे डी. एस.				
३	श्री. परदेशी डी.एस.	प्र. क.ले.अ.			
४	श्री. शेजुळ ए.	व.सहा	जिग्नावियं		
५	श्री.मंड सचिन	व.सहा	ग्रामपंचायत		
६	श्री. कदम	क.सहा	समाजकल्याण		

नमुना - ग

प्रथम अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त सहा.जनमाहिती अधिकारी
१	श्री. सिनारे प्रविण	गट विकास अधिकारी	पंचायत समिती सर्व विभाग	०२४२२ २२२२५७	bdoshrirampur @ rediffmail.com	श्री. मिटे एम.डी. कक्ष अधिकारी
२	श्री. म्हस्के एस. सी.	सहा. गटविकास अधिकारी	तालुक्यातील सर्व ग्रा.पं.			

टिप - शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी /अपिलीय प्राधिकारीचे नाव पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्ष फलकाद्वारे आहे.

સાચ ૬ (૧) (૪)
કેરીય સંચાલન કમિટી કેરીયનું સાચીસાચીય કમિટીય સાચીય વિગત / ૩૦-૩૧ નીચી સુધય

સાચ ૬ (૧) (૪)

કેરીયસાચ લીસકોટી કેરીયય સુધયસાચ વિગત ૬ કોલને કોચી સાચી કમિટીય સાચીય સચાચ સચાચ ૬ વિગતીય સાચીય
વિગત / ૩૦-૩૧ નીચી સુધય સચાચસાચ સાચીય કમિટીય સાચીય સાચી

સાચ ૬ (૧) (૪)

સાચીસાચાચસાચી સાચાચ સાચીસાચાચ સાચાચ કમિટીય / સાચીસાચીય સાચાચસાચાચાચ કમિટીય સાચી સચાચ સચાચ
સાચાચાચ સાચીસાચાચાચ સાચી સાચાચાચી સાચાચાચ સાચીય સાચીય સાચીય સાચીય સાચીય સાચીય
સાચાચાચ / સાચીસાચીય સાચાચસાચાચાચ કમિટીય સાચી સાચાચ સાચીય

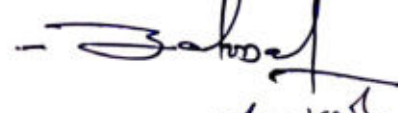
વિગત ૧ / ૩૦-૩૧ / ૩૦-૩૧ નીચી સુધય સચાચસાચ સાચીય કમિટીય સાચીય સાચી

पंचायत समिती श्रीरामपुर
दिनांक १७/०२/२०२४

पंचनामा

आम्ही खालील स्वाक्षरी करणारे श्रीरामपुर पंचायत समिती कार्यालयातील कर्मचारी तथा पंच याद्वारे पंचनामा करित आहोत की, माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कजम ४ (१) नुसार सार्वजनिक प्राधिकरणातील स्वतःहुन प्रसिध्द करावयाच्या माहिती संदर्भात पंचायत समितीमधील विविध १ ते १७ बाबींची माहिती दिनांक १७/०२/२०२४ रोजी पंचायत समितीचे नोटीस बोर्डवर प्रसिध्द करण्यात येत आहे.

सबब वरीलप्रमाणे पंचनामा करण्यात आला आहे.

अ.नं.	नाव	पदनाम	स्वाक्षरी
१	श्री. म्हस्के एस.सी	सहा.ग.वि.अ	
२	श्री. भिटे एस.डी.	कक्ष अधिकारी	
३	श्री.सरोदे एस.एस.	कार्यालयीन अधिक्षक	
४	श्री. निमसे एस.टी.	कार्यालयीन अधिक्षक	
५	श्री.खेडकर ए.आर.	कृषी अधिकारी	
६	श्री.म्हसे एम.ए	क.सहा.	
७	श्री.टिक्कल एस.ए.	क.सहा.	
८	श्री. कदम के.पी.	क.सहा. —	
९	श्री. सडमाके जी.एम	क.सहा.	
१०	श्रीम. दिनकर व्ही. एस.	क.सहा.	