

पंचायत समिती शहापूर
सामान्य प्रशासन विभाग
(साप्रवि/ग्रां.प./लेखा/कृषि/प्र.आ.यो)
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४(१)(b)(i)

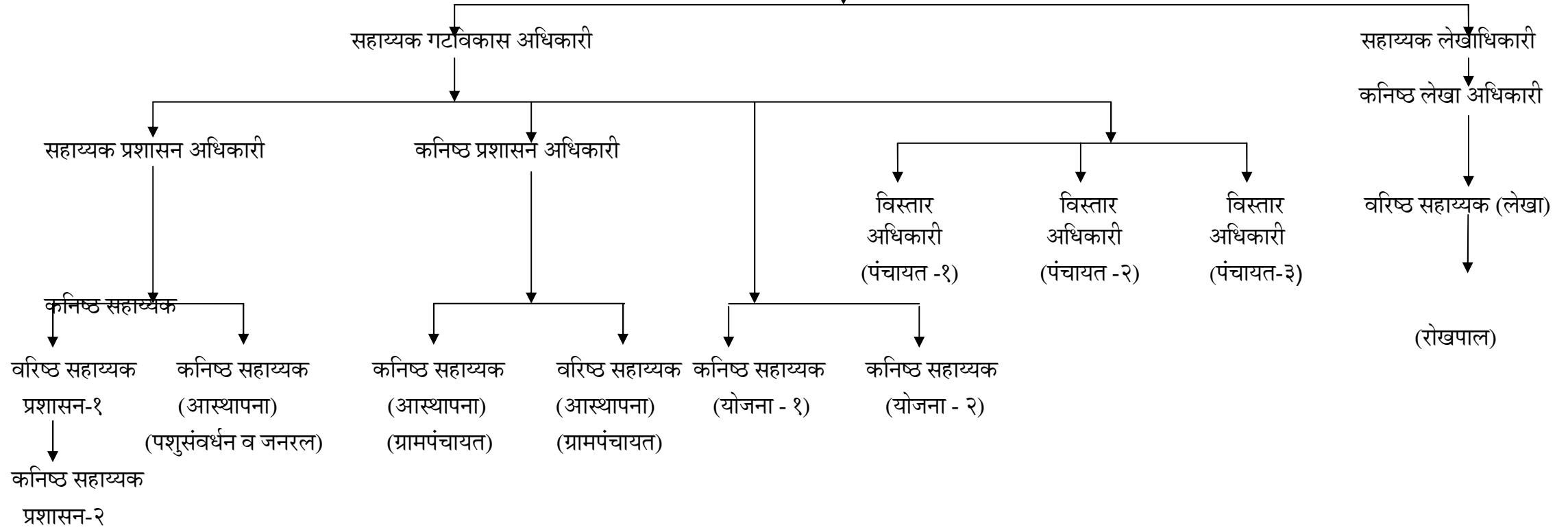
सामान्य प्रशासन विभाग पंचायत समिती, शहापूर येथील कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल .

१	कार्यालयाचे नाव	पंचायत समिती शहापूर
२	पत्ता	जुना आग्रा रोड, छत्रपती शिवाजी महाराज पुतळयाजवळ, ता.पो.शहापूर
३	कार्यालय प्रमुख	गटविकास अधिकारी (उ.श्रे) पंचायत समिती शहापूर
४	कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा	०२५२७- २७२०३४/ सकाळी ९.४५ ते सायं. ६.१५
५	साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	दर महिन्याचे शनिवार व रविवार
६	शासकीय विभागाचे नाव	पंचायत समिती शहापूर
७	कोणत्या मंत्रालयीन खात्याच्या अधिनस्त	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग
८	कार्यक्षेत्र — भौगोलिक/ कार्यानुरूप	नगरपंचायत शहापूरचे कार्यक्षेत्र वगळून उर्वरीत
९	विशिष्ट कार्ये	पंचायतसमितीच्या आस्थापनाविषयक बाबी व लेखाविषयक बाबी वर नियंत्रण, प्राथमिक आरोग्य केंद्र तपासणीकरणे.
१०	विभागाचे ध्येय/ धोरण	पंचायतसमिती विभागातील आस्थापनाविषयक व प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण व मार्गदर्शनकरणे.
११	सर्व संबंधित कर्मचारी	सोबत जोडल्यानुसार
१२	कार्ये	सोबत जोडल्यानुसार
१३	कामाचे विस्तृत स्वरूप	सोबत जोडल्यानुसार
१४	मालमत्तेचा तपशील इमारती व जागेचा तपशील	----
१५	उपलब्ध सेवा	सोबत जोडल्यानुसार
१६	संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल	पुढील पृष्ठावर

पंचायत समिती शहापूर

संरचनात्मक तक्ता

गटविकास अधिकारी (उ.श्रे)



**कलम ४(१) (b) (एक व दोन)
नमुना(अ व ब)**

गटविकासअधिकारी(उ.श्रे.)याकार्यालयातीलअधिकारीवकर्मचारीयांच्याअधिकार व कर्तव्यांचातपशिल

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्याकायदानियम/शासननिर्णयपरिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		प्रशासकीय		
१	गटविकासअधिकारी(उ.श्रे.)	१.विभागामधीलवर्ग-३व४कर्मचाऱ्यांचीआस्थापना २.विभागाअंतर्गतअसलेल्याकर्मचा-यांच्या आस्थापनाविषयकबाबी ३.विभागअधिनियमसंबंधितसंवैधानिककामे. ४.विभागाशीसंबंधितलेखाविषयकबाबी. ५.विभागाशीसंबंधितआस्थापनाविषयकतक्रारीचीचौकशी ६.विभागातीलआहरणवसंवितरण ७.विभागांमार्फतचालुअसलेल्याकामांचीतपासणीकरणे. ८.स्थानिकनिधीलेखावसहा.लेखापाल्याचेकडीललेखापरिक्षणआक्षेपांची पूर्तताकरूनघेणे.	साप्रवि/डेलिगेशन/आस्था-३/७५६ दिनांक- १मे१९९९महाराष्ट्रजिल्हापरिषदवपंचायतसमितीअधि नियम१९६१कलम९६(१)	
२	सहा.गटविकासअधिकारी(श्रेणी -२)	कृषी, समाजकल्याण महिला व बालकल्याण आणि पशुसंवर्धन विभाग यांचा स्वतंत्र कार्यभार.	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग यांचे कडील शासन निर्णय क्रं.मविसे१०/२०१४/प्र.क्र.२०१/आस्था-३(अ) दिनांक ३० ऑक्टोबर, २०१४.	
३	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	प्रशासन व आस्थापना विषयक बाबींचे पर्यवेक्षण	अवर सचिव महाराष्ट्र शासन, ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग यांचेकडील पत्र क्र:बैठक २०१९/प्र.क्र.१३८/आस्था७/दिनांक २५/०२/२०१९	
४	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	ग्रामपंचायत आस्थापना विषयक बाबींचे पर्यवेक्षण		
५	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	शिक्षण विभाग पर्यवेक्षण		
६	स.ले.अ.	लेखा विषयक सर्व पत्रव्यवहार व नोंद तपासणे, पं.स.सेसचे अंदाजपत्रक तयार करून पं.स.सभेपुढे ठेवणे, सर्व विभागातील योजनेची व अधिकारी कर्मचारी यांचे वेतनाची देयके पारित करणे, ग.वि.व भ.नि.नि.ची प्रकरणे तपासणे,१३ वा वित्त आयोगाचे आर्थिक व्यवहार पहाणे, पं.स.अंतर्गत सर्व विभागातील लेखा विषयक कामकाजावर देखरेख ठेवणे व मार्गदर्शन करणे.	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद ठाणे यांचेकडील पत्र जाक्र.ठाजिप/अर्थ/आस्था-१/८०८/ १३, दिनांक २३/०७/२०१३	
७	क.ले.अ.	अनुदान नोंदवही ठेवणे, जमा व खर्च विषयक एकत्रिकरणाच्या नोंदवहया ठेवणे, कमी जास्त खर्चाची विवरणपत्रे सादर करणे. आस्थापना व योजनाविषयक		

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्याकायदानियम/ शासननिर्णयपरिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		देयकांची म.जि.प व पं.स लेखासंहिता नुसार पारीत करणे.		
८	विस्तार अधिकारी (सां.)	दारिद्र्य रेषेखालील कुटुंब सर्व्हेक्षण, आर्थिक व सामाजिक जनगणना, प्रशिक्षण देणे. केंद्रपुरस्कृत व राज्य पुरस्कृत घरकुल कामांची पाहणी/तपासणी करणे. पंचायत समिती मार्फत राबविल्या जाणाऱ्या विविध योजनांचे मुल्यमापन करणे.जन्म मृत्यू व विवाह नोंदणी अहवाल तयार करणे.	शासनाने दिलेल्या अधिकार व कर्तव्य आदेशानुसार	
९	वि.अ.(ग्रा.पं.)	दिलेल्या बीटनुसार ग्रा.पं.वर देखरेख ठेवणे, दफ्तर तपासणी करणे, तक्रार अर्जांची चौकशी करणे व ग्राम पंचायतीनां योजने संदर्भात मार्गदर्शन करणे.	शासनाने दिलेल्या अधिकार व कर्तव्य आदेशानुसार	
१०	वि.अ.कृषि	कृषि विभागाकडील सर्व योजनेचे उद्दिष्ट साध्य करणे व कृषि संबंधीची साहित्य व बीयाणे इ.वाटप करणे	शासनाने दिलेल्या अधिकार व कर्तव्य आदेशानुसार	
११	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	लेखा शाखेत येणारी सर्व देयके तपासून पारित करणे,जमा व खर्च रजिस्टरमध्ये नोंदवणे, त्याचा मासिक लेखा तयार करणे, अग्रिम व ठेवींची नोंदवहया अद्यावत ठेवणे, लेखा संबंधित येणारी सर्व माहिती तयार करणे.	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद ठाणे यांचेकडील पत्र जाक्र.ठाजिप/अर्थ/आस्था-१/८०८/१३, दिनांक २३/०७/२०१३	
१२	वरिष्ठ सहाय्यक आस्थापना	आस्थापना विषयक सर्व बाबी या मध्ये रजा मंजूरीस्तव सादर करणे,वेतन व भत्ते देयके तयार करणे,गोपनीय अहवालसाठी स्वयंमुल्य निर्धारण अहवाल घेणे व स्वाक्षरीस्तव ठेवणे, प्रत्येक आस्थापना विषयक बाबींची नोंद संबंधिताच्या मुळ सेवा पुस्तकात घेणे इ.	अवर सचिव महाराष्ट्र शासन, ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग यांचेकडील पत्र क्र:बैठक २०१९/प्र.क्र.१३८/आस्था७/दिनांक २५/०२/२०१९	
१३	वरिष्ठ सहा. प्रशासन	पं.स. सभेचे इतिवृत्त लिहीणे,सभेची नोटीस काढणे. ग.वि.अ.व सहाय्यक गटविकास अधिकारी यांची दैनंदिनी व संभाव्य फिरती कार्यक्रम तयार करणे. वार्षिक प्रशासन अहवालाची माहिती संकलित करणे.		
१४	वरिष्ठ सहाय्यक (अभिलेख कक्ष)	अभिलेख कक्ष सुस्थितीत ठेवणे, अभिलेख कक्षात येणा-या नस्तीची विगतवारीनुसार रचना करणे.		
१५	वरिष्ठ सहा.ग्रामपंचायत	आस्थापना विषयक (ग्रा.वि.अ.व ग्रा.से.) सर्व बाबी या मध्ये रजा मंजूरीस्तव सादर करणे,वेतन व भत्ते देयके तयार करणे,गोपनीय अहवालसाठी स्वयंमुल्य निर्धारण अहवाल घेणे व स्वाक्षरीस्तव ठेवणे, प्रत्येक आस्थापना विषयक बाबींची नोंद संबंधिताच्या मुळ सेवा पुस्तकात घेणे इ.		
१६	वरिष्ठ सहाय्यक पाणीपुरवठा	पाणीपुरवठा विभागातील आस्थापना विषयक कामे		
१७	वरिष्ठ सहाय्यक बांधकाम	बांधकाम विभागातील आस्थापना विषयक कामे		
१८	कनिष्ठ सहा.(प्र.आ.यो कक्ष)	प्रधानमंत्री आवास योजना व राज्य पुरस्कृत योजना अंतर्गत आलेल्या प्रस्तावांची		

अ.क्र.	पदनाम	कर्मव्य	कोणत्याकायदानियम/ शासननिर्णयपरिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		छाननी व मंजूरी बाबत कार्यवाही करणे व त्याअनुषंगिक इतर पत्रव्यवहार		
१९	कनिष्ठ सहाय्यक (प्रशासन)	सन्मा.सभापती/उपसभापती व सदस्य यांची मानधनाची देयके तयार करणे, सादिल देयके तयार करणे, शासकीय कर्ज वसूली संबंधित कामकाज. लेखन साहित्य मागणी करून वाटप करणे.	अवर सचिव महाराष्ट्र शासन, ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग यांचेकडील पत्र क्र:बैठक २०१९/प्र.क्र.१३८/आस्था७/दिनांक २५/०२/२०१९	
२०	कनिष्ठ सहाय्यक आस्थापना-१	निवृत्ती वेतन काढणे, अंशराशीकरण व उपदान देयके तयार करणे, १५ वर्षावरील विक्री प्रस्ताव मंजूरीस्तव पाठविणे, ए.पी.पी.-९ रजिस्टरमध्ये नोंदी घेणे, मयतांचे प्रस्ताव तयार करून कु.नि.वेतन देयके तयार करणे,		
२१	कनिष्ठ सहाय्यक (समाजकल्याण)	समाज कल्याण विभागाच्या १४ योजनांचे पूर्ण नियोजन करणे, दलित वस्ती सुधार योजनेची प्रस्ताव प्राप्त करून साहित्य वाटप करणे,		
२२	कनिष्ठ सहाय्यक (ग्रामपंचायत योजना-२)	ग्रा.पं.कर वसूली, १४ वा वित्त आयोग अनुदान व खर्च, १५वा वित्त आयोग अनुदान व खर्च, अकृषिक कर, प्रिया सॉफ्ट संबंधित माहिती अद्यावत करणे, वार्षिक प्रशासन अहवाल व ग्राम पंचायत विभाजनाबाबत प्रस्ताव करणे.		
२३	कनिष्ठ सहाय्यक (आस्था -२)	पशुसंवर्धन विभागातील आस्थापना विषयक कामे		
२४	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	रोख व्यवहार, धनादेश काढणे, वाटप करणे, भरणा करणे व रोजकिर्द लिहीणे.	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद ठाणे यांचेकडील पत्र जाक्र.ठाजिप/अर्थ/आस्था-१/८०८/१३, दिनांक २३/०७/२०१३	
२५	कनिष्ठ सहाय्यक (आवक - जावक)	पंचायत समिती कार्यालयात येणारे व जाणारे प्रत्येक टपाल नोंदवहीत नोंदविणे व संबंधित विभागांना वाटप करणे.	अवर सचिव महाराष्ट्र शासन, ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग यांचेकडील पत्र क्र:बैठक २०१९/प्र.क्र.१३८/आस्था७/दिनांक २५/०२/२०१९	
२६	कनिष्ठ सहाय्यक (पाणीपुरवठा)	पाणीपुरवठा विभागातील योजनांविषयक कामकाज पहाणे व पाणी टंचाई अतिरिक्त कार्यभार सांभाळणे.		
२७	वाहनचालक	शासकीय वाहन चालविणे व सुस्थितीत ठेवणे	शासनाने दिलेल्या अधिकार व कर्तव्य आदेशानुसार	
२८	हवालदार	टपाल वाटणे व कार्यालयातील दफ्तरांची ने-आण करणे, कार्यालयातील इतर वरिष्ठानी सोपविलेली कामे करणे.	शासनाने दिलेल्या अधिकार व कर्तव्य आदेशानुसार	
२९	शिपाई	टपाल वाटणे व कार्यालयातील दफ्तरांची ने-आण करणे, कार्यालयातील इतर वरिष्ठानी सोपविलेली कामे करणे.	शासनाने दिलेल्या अधिकार व कर्तव्य आदेशानुसार	
३०	शिपाई	टपाल वाटणे व कार्यालयातील दफ्तरांची ने-आण करणे, कार्यालयातील इतर वरिष्ठानी सोपविलेली कामे करणे.	शासनाने दिलेल्या अधिकार व कर्तव्य आदेशानुसार	

क

अ.क्र.	पदनाम	फौजदारी अधिकार व कर्तव्ये	कोणत्याकायदानियम/शासन निर्णयपरिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		याशाखेचीमाहितीनिरंकआहे		

ड

अ.क्र.	पदनाम	अर्धन्यायीकअधिकार व कर्तव्ये	कोणत्याकायदानियम/शास ननिर्णयपरिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		याशाखेचीमाहितीनिरंकआहे		

कलम ४[१][b][iv]
कामाचीकालमर्यादा
पुर्नवसनशाखाकामपूर्णहोण्यांसाठीप्रत्येककामाचीकालमर्यादा

प्रधानमंत्रीआवासयोजना

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तासपूर्णकरण्यांसाठी	जबाबदारअधिकारी	तक्रारनिवारणअधिकारी	अभिप्राय
१	प्रधानमंत्रीआवासयोजनेअंतर्गत केंद्रपुरस्कृत व राज्य पुरस्कृत घरकूलप्रस्ताव लाभार्थीनिवड करुन लाभार्थ्यांनाअनुदानदेणे	प्रधानमंत्री आवास योजना प्राधान्यक्रम यादीनुसार शासनाकडून प्राप्त लक्षांकनिहाय लाभार्थी निवड करणे.	गटविकासअधिकारी [उ.श्रे.]	मा.प्रकल्पसंचालक, जिल्हाग्रामीणविकासयंत्रणा, ठाणे	

कलम ४[१][b][v]नमुना[अ]

प्रधानमंत्रीआवासयोजनाकार्यालयीनआदेश/धोरणात्मकपरिपत्रके

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	संबंधित शासकीय/निर्णय/कार्यालयीन आदेश/नियम वगैरेचा क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१	प्रधानमंत्री आवासयोजनेअंतर्गतघरकूलमंजूरकरण्यांसाठीलाभार्थीनिवडकरणे.	ग्राम विकास विभाग शासननिर्णयक्रमांकपीएमएवाय-जी २०१६/प्रक्र३३३/योजना १०, दिनांक१४ ऑक्टोबर २०१६. ग्राम विकास विभाग शासननिर्णयक्रमांकप्रआयो २०१७/ /प्रक्र ३४८/योजना १०, दिनांक१६ फेब्रुवारी २०१८.	

कलम--४(१)(b)(Iv)
कामाचीकालमर्यादा--कामपूर्णहोण्याचे

अ.क्र	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी	अभिप्राय
१	बायोगॅस विकास अनुदान	दरमहा	कृषी अधिकारी, पंचायत समिती शहापूर	सहाय्यक गटविकास अधिकारी, पंचायत समिती शहापूर	
२	बिरसा मुंडा कृषी क्रांती योजना	मासिक	-		
३	डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर कृषी स्वावलंबन योजना	मासिक	-		
४	गुणनियंत्रण अधिकाऱ्याने खते, औषधे, बियाणे घेतलेले नमुने, प्रयोगशाळा निष्कर्ष	मासिक	-		
५	तालुक्यातपडलेलापाऊस	आठवडा	-		
६	पिकाखालीलक्षेत्र	मासिक	-		
७	शेतीनिष्ठशेतकरीयादी	वार्षिक	-		

कलम-४(१)(b)(v)नमुना(अ)
कृषिशाखेच्याकामाशीसंबंधितनियमवअधिनियम

अ.क्र	सुचनापत्रकानुसारदिलेलेविषय	नियमक्रमांकवर्ष	अभिप्राय
१	जि.प./प.स.विकासकामाचीयोजना	जि.प./प.स.अधिनियम१९६१	

बायोगॅसकार्यक्रम

१	राष्ट्रीयबायोगॅसविकासयोजना	क्र.बीजीस१०८४/प्र.क्र.५३४६१/५३दिनांक२१.११.१९८४	अभिप्राय
२	राष्ट्रीयबायोगॅसविकासयोजनासुधारीतआदेश	क्र.बीजस१०९९/प्र.क्र.३४०/५३ दिनांक३०.१२.१९९१	
३	राष्ट्रीयबायोगॅसविकासयोजनाअंमलबजावणीसुचना	क्र.बीजस१०९१/सी.आर.३४७/५३ दिनांक२००३।१९९२	

कलम ४(१)(अ)(vi)

पंचायतसमितीशहापूरयेथील--पंचायतसमितीशहापूरकार्यालयामध्येदस्तावेजांचीवर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती /मस्तर/नोंदपुस्तक, व्हाऊचरइ.	प्रमुखबाबीचातपशीलवार विषय	सुरक्षीतठेवण्याचा कालावधी
१.	सेवापुस्तक	नोंदपुस्तक	सेवाविषयकमाहिती	कायम
२.	वैयक्तीकनस्ती	नस्ती	रजावइतरसेवाविषयबाबी	३० वर्ष
३.	स्थायीआदेश	नस्ती	शासननिर्णय	कायम
४.	कार्यविवरण	नोंदवही	आलेल्याटपालांचीनोंदवतपशील	१०वर्ष
५.	प्रकरणनोंदवही	नोंदपुस्तक	आलेल्याटपालांचीनोंदवतपशील	१० वर्ष
६.	इतिवृत्तनोंदवही	नोंदपुस्तक	सभेचेइतिवृत्तांतसंकलन	कायम
७.	सेवानिवृत्तीवेतनआदेश	नस्ती	सेवानिवृत्तकर्मचारीयांचेनिवृत्तीवेतनओदश	कायम
८.	नियतकालिके	नस्ती	साप्ताहिक/मासिक/सहामाहि/वार्षिकमाहितीसंकलनआदेशवनोंदवही	१० वर्ष
९.	जडसंग्रहनोंदवही	नोंदपुस्तक	साधनसामग्रीनोंद	कायम
१०.	साठानोंदवही	नोंदपुस्तक	लेखनसाहित्यअन्यसाहित्यनोंद	१० वर्ष
११.	दुरध्वनी/विद्युतनोंदवही	नोंदपुस्तक	दुरध्वनीदेयक/विद्युतदेयकनोंदणी	१० वर्ष
१२.	एपीपीनाईनरजिस्टर	नोंदपुस्तक	सेवानिवृत्तवेतनअदायीबाबतचीनोंद	कायम
१३.	आवक / जावकरजिस्टर	नोंदपुस्तक	कार्यालयासप्राप्तटपालनोंदणी	१० वर्ष
१४.	लॉगबुक/रोजवही	नोंदपुस्तक	वाहनफिरतीतपशील	३० वर्ष
१५.	हिस्ट्रीशीट/पुर्ववृत्त	नोंदपुस्तक	वाहनदुरूस्तीतपशील	३० वर्ष
१६.	वेतननोंदवही	नोंदपुस्तक	कर्मचारीमासिकवेतनअदायी	३० वर्ष
१७.	प्रमाणकफाईल	नस्ती	विविधविभागातीलवेतन, कार्यालयीनसादील, योजनावरीलखर्चाचेदेयके	३० वर्ष, १० वर्ष
१८.	जमाखर्चनोंदवही	नोंदवही	योजनानिहायअनुदानजमाखर्चनोंद	३० वर्ष
१९.	रोकडनोंदवही	नोंदवही	रोखरक्कमेचीदेवाणघेवाण	कायम
२०.	रोजकिर्द	नोंदवही	धनादेशाद्वारेहोणारेदेवाणघेवाण	कायम
२१.	धनादेशनोंदवही	नोंदवही	प्राप्तधनादेशांचातपशील	३० वर्ष
२२.	भनिनिअनुसुची	नस्ती	भविष्यनिर्वाहनिधीअनुसुचीवचलन	३० वर्ष
२३.	अर्थसंकल्प	नस्ती	पंचायतसमितीअर्थसंकल्प	३० वर्ष

अ. क्र.	विषय	दस्तावेजचा प्रकार नस्ती /मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाऊचरइ.	प्रमुखबाबीचातपशीलवार विषय	सुरक्षीतठेवण्याचा कालावधी
२४.	अग्रीमनोंदवाही	नोंदवही	अग्रीमांचीनोंद	३० वर्ष
२५.	अनामतरक्कमरजिस्टर	नोंदवही	ठेकदारवइतरांकडूनवसूलकेलेल्याठेवीरक्कमांचीनोंद	३० वर्ष
२६.	बॅकस्क्रील	नस्ती	बॅकेकडूनघेण्यातआलेलेताळमेळ	१० वर्ष
२७.	वार्षिकप्रशासनअहवाल	नस्ती	पंचायतसमितीवार्षिकप्रशासनअहवाल	कायम
२८.	प्रधानमंत्रीआवासघरकूलयोजना	नस्ती	योजनांबाबतकार्यवाहीपत्रव्यवहार	१०वर्ष
२९.	प्रधानमंत्रीआवासयोजनाप्रतिक्षायदी	बाईंडरजिष्टर	प्रतिक्षायदी	कायम
३०.	प्रधानमंत्री आवासयोजनादेयकनस्ती	नस्ती	योजनांबाबतअनुदानदेयके	कायम

कलम४(१)(ब)(viii)नमुना(अ)

पंचायतसमितीशहापुरयेथीलकार्यालयाच्यासमितीचीयादीप्रकाशीतकरणे

अनु.क्र.	समितीचेनाव	समितीचेसदस्य	समितीचेउद्दीष्ट	कितीवेळाघेण्यातयेते	सभाजनसामान्यांसाठीखुलीआहेकिंवा नाही	सभेचाकार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	पंचायतसमिती	दिनांक ०७/०१/२०२३ पासून प्रशासकाची नियुक्ती करण्यात आलेली आहे.	पंचायतसमितीस्तरावरीलविकासकामेकरणे	दरमहा १ सभा	नाही	आहे.

कलम ४(१)(ब) (ix)

गटविकासअधिकारी (उ.श्रे.) पंचायतसमितीशहापूरसा.प्र.वि. कार्यालयातीलअधिकारीवकर्मचारीयांचीनावे, पत्तेवत्यांचेमासिकवेतन .

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचेनाव	वर्ग	दुरध्वनीक्र./फॅक्स/ईमेल	एकुणवेतन
१	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	श्री.अजय भोंडीवले	वर्ग-३	०२५२७२७२०३४	६३२००
२	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्री.डी.व्ही.भेरे	वर्ग-३	०२५२७२७२०३४	६०३००
३	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्रीम.वैशाली जाधव	वर्ग-३	०२५२७२७२०३४	४३६००
४	सह.लेखाअधि.	श्री.व्ही.एस.हिंगमिरे	वर्ग-३	०२५२७२७२०३४	५५९००
५	क.लेखाअधि.	श्री.नंदनवार	वर्ग-३	०२५२७२७२०३४	५२०००
६	वि.अ.ग्रा.पं.	श्री.पी.व्ही.गजाकोश	वर्ग-३	०२५२७२७२०३४	५६९००
७	वि.अ.ग्रा.पं.	श्रीम.आर.पी.बनसोडे	वर्ग-३	०२५२७२७२०३४	६३२००
८	वि.अ.ग्रा.पं.	श्री.आर.बी.भोसले	वर्ग-३	०२५२७२७२०३४	६७९००
९	वि.अ.सां	श्रीम.विशाखा परटोले	वर्ग-३	०२५२७२७२०३४	५४६००
१०	वि.अ.कृषि	श्री.सचिन गंगावणे	वर्ग-३	०२५२७२७२०३४	५९६००
११	वि.अ.कृषि	श्री.ललित बडगुजर	वर्ग-३	०२५२७२७२०३४	४५७००
१२	वि.अ.कृषि	श्रीम.पी.पी. काणे	वर्ग-३	०२५२७२७२०३४	६३२००
१३	वरि.सहा.	श्रीम. ए.आर.चव्हाण	वर्ग-३	०२५२७२७२०३४	३९९००
१४	वरि.सहा.	श्री.व्ही.एम.मेतकर	वर्ग-३	०२५२७२७२०३४	३९९००
१५	वरि.सहा.	श्री.आर.एच.लोभी	वर्ग-३	०२५२७२७२०३४	४११००
१६	वरि.सहा.	श्री.मनोज देवकर	वर्ग-३	०२५२७२७२०३४	४३६००
१७	वरि.सहा.	श्रीम.प्रज्ञा नाईकराणे	वर्ग-३	०२५२७२७२०३४	३८७००
१८	वरि.सहा. (लेखा)	श्रीम.प्रज्ञा वेले	वर्ग-३	०२५२७२७२०३४	३३३००

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचेनाव	वर्ग	दुरध्वनीक्र./फॅक्स/ईमेल	एकुणवेतन
१९	कनिष्ठ सहा.	श्रीम.माधुरी राठोड	वर्ग-३	०२५२७२७२०३४	२९६००
२०	कनिष्ठ सहा.	श्रीम.एस.एस.महाळुंगे	वर्ग-३	०२५२७२७२०३४	४१०००
२१	कनिष्ठ सहा.	श्री. आर.पी.दळवी	वर्ग-३	०२५२७२७२०३४	४१०००
२२	कनिष्ठ सहा.	श्री.के.आर.गायकवाड	वर्ग-३	०२५२७२७२०३४	३७५००
२३	कनिष्ठ सहा.	श्री.ओ.एस.विशे	वर्ग-३	०२५२७२७२०३४	४२२००
२४	कनिष्ठ सहा.	श्रीम.एस.एन.जागरे	वर्ग-३	०२५२७२७२०३४	३३३००
२५	कनिष्ठ सहा.(लेखा)	श्री.एन बी. विशे	वर्ग-३	०२५२७२७२०३४	२६३००
२६	कनिष्ठसहा.	श्री.पी.आर.विशे	वर्ग-३	०२५२७२७२०३४	३५२००
२७	कनिष्ठसहा.	श्री.एम.व्ही.निमसे	वर्ग-३	०२५२७२७२०३४	४११००
२८	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.एस.एच.पोंढेकर	वर्ग-३	०२५२७२७२०३४	३९८००
२९	कनिष्ठसहा.	श्री.ए.एस.भोईर	वर्ग-३	०२५२७२७२०३४	२७९००
३०	कनिष्ठसहा.	श्रीम.पी.एस.भेरे	वर्ग-३	०२५२७२७२०३४	२९६००
३१	कनिष्ठसहा.	श्री.एम.एस.बागराव	वर्ग-३	०२५२७२७२०३४	३४३००
३२	कनिष्ठसहा.	श्रीम.वाय.बी.पवार	वर्ग-३	०२५२७२७२०३४	३५३००
३३	कनिष्ठसहा.	श्री.पद्माकर व्यापारी	वर्ग-३	०२५२७२७२०३४	३४३००
३४	कनिष्ठसहा.	श्रीम.के.बी.विशे	वर्ग-३	०२५२७२७२०३४	२७९००

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचेनाव	वर्ग	दुरध्वनीक्र./फॅक्स/ईमेल	एकुणवेतन
३५	कनिष्ठ सहा	श्री.रविंद्र पवार	वर्ग-३	०२५२७२७२०३४	३०२००
३६	वाहन चालक	श्री. नरेंद्र विदे	वर्ग-३	०२५२७२७२०३४	२९३००
३७	वाहन चालक	श्री. बी.के.चौधरी	वर्ग-३	०२५२७२७२०३४	३९८००
३८	हवालदार	श्री.पी.टी.सोनार	वर्ग-४	०२५२७२७२०३४	३९८००
३९	शिपाई	श्री. आर. डी. खाडे	वर्ग-४	०२५२७२७२०३४	३५०००
४०	शिपाई	श्री. वाय.ए.शिके	वर्ग-४	०२५२७२७२०३४	१९८००
४१	शिपाई	श्री. आर. डी. पंडीत	वर्ग-४	०२५२७२७२०३४	१०५८०
४२	शिपाई	श्री. डी. एल. चंदे	वर्ग-४	०२५२७२७२०३४	२६६००
४३	शिपाई	श्री.डी.व्ही.वेखंडे	वर्ग-४	०२५२७२७२०३४	२५०००
४४	शिपाई	श्री.पी.आर.विदे	वर्ग-४	०२५२७२७२०३४	३६४००
४५	शिपाई	श्री.गजानन लहाने	वर्ग-४	०२५२७२७२०३४	३३०००
४६	शिपाई	श्री.विठ्ठल संगारे	वर्ग-४	०२५२७२७२०३४	३२०००
४७	शिपाई	श्रीम.के.एच.रोकडे	वर्ग-४	०२५२७२७२०३४	२५८००
४८	शिपाई	श्रीम.संचिता पवार	वर्ग-४	०२५२७२७२०३४	२३६००

कलम ४(१)(ब)(ख)

गटविकासअधिकारी (उ.श्रे.) पंचायतसमितीशहापूरसा.प्र.वि. कार्यालयातीलअधिकारीव
कर्मचाऱ्यांचीवेतनाचीविस्तृतमाहितीप्रकाशीतकरणे .

अनु.क्र.	वर्ग	वेतनरूपरेषा	इतरअनुज्ञेयभत्ते रुजुदिनांक दुरध्वनीक्र./फॅक्स/ईमेल		
			नियमित (महागाईभत्ताघरभाडेभत्ताशहरभत्ता)	प्रसंगानुसार (जसेप्रवासभत्ता)	विशेष (अनुज्ञेयप्रकल्पभत्ताप्रशिक्षणभत्ता)
१	वर्ग -३	२ सा.प्र.वि. १ सामान्यप्रशासन अ) सामान्यआस्थापना	म.भ.४२ % घ.भ. ०९ %	वित्त विभाग, मंत्रालय यांचेकडील शासन निर्णय प्रक्रस- १०१०/प्र.क्र.२/सेवा-५ दिनांक ०३/०३/२०१०.	-
२	वर्ग -३	२ सा.प्र.वि. VI कृषि अ) कृषि	म.भ.४२ % घ.भ. ०९ %	वित्त विभाग, मंत्रालय यांचेकडील शासन निर्णय प्रक्रस- १०१०/प्र.क्र.२/सेवा-५ दिनांक ०३/०३/२०१०.	-
३	वर्ग-४	२ सा.प्र.वि. १ सामान्यप्रशासन अ) सामान्यआस्थापना	म.भ.४२% घ.भ. ०९ %	वित्त विभाग, मंत्रालय यांचेकडील शासन निर्णय प्रक्रस- १०१०/प्र.क्र.२/सेवा-५ दिनांक ०३/०३/२०१०.	-

कलम ४(१)(ब)(xii) नमूना(ब)

समाजकल्याणयोजना अंतर्गतराबविण्यात येणा-या योजनांचे निकषवपात्रते संबंधी सविस्तर माहिती खालीलप्रमाणे

अ.क्र.	योजनेचे नाव	अनुदान/लाभ्याची रक्कम	निकष	शेरा
१	मागासवर्गीयांना बॅन्जोवाद्यसंच	जिल्हास्तरावरून मंजूर झाल्यावर सदर लाभ वस्तुस्वरूपात दिला जातो	१) लाभार्थी स्थानिक असावा २) लाभार्थी मागासवर्गीय असावा अनुजाती, अनुजमाती विमुक्त जाती भटक्या जमाती ३) जातीचा दाखलासक्षम अधिका-याचा असला पाहिजे ४) लाभार्थी दारिद्र्यरेषेखालील असावा अथवा वार्षिक उत्पन्न १०००००/- खालील असावे दाखलासक्षम अधिकारी यांचे कडिल असावे. ५) लाभार्थी सदुबाराला भदेता येणार नाही	
२	इयता ५ ते ९ वी पर्यंतच्या मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना सायकली पुरविणे	जिल्हास्तरावरून मंजूर झाल्यावर सदर लाभ वस्तुस्वरूपात दिला जातो	१) लाभार्थी स्थानिक असावा २) लाभार्थी मागासवर्गीय असावा अनुजाती, अनुजमाती विमुक्त जाती भटक्या जमाती ३) जातीचा दाखलासक्षम अधिका-याचा असला पाहिजे ४) लाभार्थी दारिद्र्यरेषेखालील असावा अथवा वार्षिक उत्पन्न १,००,०००/- खालील असावे दाखलासक्षम अधिकारी यांचे कडिल असावे ५) लाभार्थी सदुबाराला भदेता येणार नाही. ६) घरापासुन शाळेचे अंतर किमान ३ किमी .लांब असावे	
३	मागासवर्गीयांना नविन घर बांधणी अथवा घरदुरुस्तीसाठी अर्थसहाय्य	जिल्हास्तरावरून मंजूर झाल्यावर सदर लाभ वस्तुस्वरूपात दिला जातो	१) लाभार्थी स्थानिक असावा २) लाभार्थी मागासवर्गीय असावा अनुजाती, अनुजमाती विमुक्त जाती भटक्या जमाती ३) जातीचा दाखलासक्षम अधिका-याचा असला पाहिजे ४) लाभार्थी दारिद्र्यरेषेखालील असावा अथवा वार्षिक उत्पन्न १,००,०००/- खालील असावे दाखलासक्षम अधिकारी यांचे कडिल असावे ५) लाभार्थी सदुबाराला भदेता येणार नाही ६) लाभार्थी चे नावांवर घर असावे ७) उप अभिग्रंता बांधकाम उपविभाग यांचे अंदाजपत्रक	
४	मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना शिक्षणासाठी अर्थसहाय्य करणे (एक वेळ)	जिल्हास्तरावरून मंजूर झाल्यावर सदर लाभ वस्तुस्वरूपात दिला जातो	१) लाभार्थी स्थानिक असावा. २) लाभार्थी मागासवर्गीय असावा अनुजाती, अनुजमाती विमुक्त जाती भटक्या जमाती ३) जातीचा दाखलासक्षम अधिका-याचा असला पाहिजे ४) लाभार्थी दारिद्र्यरेषेखालील असावा अथवा वार्षिक उत्पन्न १,००,०००/- खालील असावे दाखलासक्षम अधिकारी यांचे कडिल असावे. ५) लाभार्थी सदुबाराला भदेता येणार नाही ६) किमान १२ वी ते पदवी/अभियांत्रिकी वैद्यकिय शिक्षणासाठी प्रवेश घेतलेला असावा	

अ.क्र.	योजनेचेनाव	अनुदान/लाभ्याचीरक्कम	निकष	शेरा
५	मागासवस्तीतपुस्तकेपुरविणे	जिल्हास्तरावरूनमंजूरझाल्यावरसदरलाभावस्तुस्वरूपातदिलाजातो	१)मागासवस्तीचेनांव २) लाभार्थीमागासवर्गीयअसावाअनुजाती,अनुजमातीविमुक्तजातीभटक्याजमातीअसलेल्यावस्त्यांनाचलाभदेतायेईल ३)मागासवस्तीमध्येसमाजमंदिरअसणेआवश्यक	
६	मागासवर्गीयवस्तीमधिलसमाजमंदिरामध्येभांडी व सतरंजीपुरविणे	जिल्हास्तरावरूनमंजूरझाल्यावरसदरलाभावस्तुस्वरूपातदिलाजातो	१)मागासवस्तीचेनांव २) मागासवस्तीमधिलअनुजाती,अनुजमातीविमुक्तजातीभटक्याजमातप्रवर्गातीलवस्त्यांमधिललाभार्थ्यांनालाभदेण्यासपात्र ३) मागासवर्गीयवस्तीमध्येसमाजमंदिरइमारतसुसज्यअसणेआवश्यक ४) इमारतीचीदेखभालयोग्यघेतलीजातअसल्याचाग्रामसेवकसरपंचयाचादाखलाआवश्यक ५) सदरवस्तीसयायोजनेचालाभयापूर्वीदेण्यातआलानसावा.	
७	मागासवर्गीयविद्यार्थ्यांना स्वयंरोजगारासाठी अनुदान	-	१)लाभार्थ्यांचेनांव २)लाभार्थीमागासवर्गीयअसावाअनुजाती,अनुजमातीविमुक्तजातीभटक्याजमाती ३)जातीचादाखलासक्षमअधिका-याचाअसलापाहीजे ४)लाभार्थीदारिद्र्यरेषेखालीलअसावाअथवावार्षिकउत्पन्न१,००,०००/-चादाखलासक्षमअधिकारीयांचेकडिलअसावे. ५)लाभार्थ्यांसदुबारालाभदेतायेणारनाही ६)लाभार्थीस्थानिकअसावा. ७)उपअभियंताबांधकामउपविभागांचेअंदाजपत्रक. ८)लाभार्थी १२ वी पास असावा.	
८	मागासवर्गीयलाभार्थ्यांनापत्रेपुरविणे	-	१)लाभार्थीस्थानिकअसावा २)लाभार्थीमागासवर्गीयअसावाअनुजाती,अनुजमातीविमुक्तजातीभटक्याजमाती ३)जातीचादाखलासक्षमअधिका-याचाअसलापाहीजे ४)लाभार्थीदारिद्र्यरेषेखालीलअसावा अथवावार्षिकउत्पन्न १,००,०००/-खालीलअसावेदाखलासक्षमअधिकारीयांचेकडिलअसावे ५)लाभार्थ्यांसदुबारालाभदेतायेणारनाही. ६)घरापासुनशळेचेअंतरकिमान ३ किमी .लांबअसावे	

कलम ४(१)(ब)(xv)

पंचायतसमितीशहापुरयाकार्यालयातउपलब्धसुविधांचातक्ताप्रकारउपलब्धसुविधा

- भेटण्याच्यावेळेसंदर्भातमाहिती. सकाळी१०.००तेसायंकाळी५.४५
- वेबसाईटविषयीमाहिती. ---www.zpthane.maharashtra.gov.in
- कॉलसेंटरविषयीमाहिती. ---
- अभिलेखतपासणीसाठीउपलब्धसुविधांचीमाहिती ---
- कामाच्यातपासणीसाठीउपलब्धसुविधांचीमाहिती. ---
- नमुनेमिळण्याबाबतउपलब्धमाहिती. ---
- सुचनाफलकाचीमाहिती. ---
- ग्रंथालयविषयीमाहिती. ---
-

अनु.क्र.	सुविधेचाप्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदारव्यक्ती/कर्मचारी
सदरचीमाहितीनिरंकआहे					

कलम ४[१][b][xii]

पंचायतसमितीशहापूरयेथीलआवास योजनाकार्यालयातीलअनुदानकार्यक्रमांतर्गतलाभार्थीचीविस्तृतमाहितीप्रकाशीतकरणे.

अ.क्र.	लाभार्थी निवडपात्रतेचेनिकष
१	सन २०१८ च्या ऑनलाईन सर्वेक्षणानुसार तयार करण्यात आलेली प्राधान्यक्रम यादीनुसार शासनाकडून प्राप्त होणाऱ्या लक्षांकानुसार लाभार्थ्यांना लाभ देण्यात येतो. सदरची ग्रामपंचायतनिहाय लाभार्थी यादी ऑनलाईन प्रसिध्द करण्यात आलेली आहे.

कलम ४(१)(ब)(xvi)

अ.शासकीयमाहितीअधिकारी

अनु. क्र.	शासकीयमाहितीअधिकारीचेनाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलियप्राधिकारी
१.	श्री.अ.व्ही. भोंडीवले	सहाय्यक प्रशासनअधिकारी	पंचायतसमितीआस्थापना वप्रशासन	पंचायतसमितीशहापूर ता.शहापूर, जि.ठाणे ४२१ ६०१. दुरध्वनी ०२५२७/ २७२०३४	bdoshahapur@gmail.com	गटविकासअधिकारी (उ.श्रे.)
२.	श्रीम.आर.पी.बनसोडे श्री.आर.बी.भोसले श्री.पी.व्ही.गजाकोश	विस्तार अधिकारी (पंचायत)	ग्रामपंचायतविभाग पंसशहापूर			
३.	श्री.व्ही.एस.हिंगमिरे	सहाय्यक लेखा अधिकारी	लेखा विभाग			
४.	श्रीम.विशाखा परटोले	विअसां	जिल्हा ग्रामिण विकास यंत्रणा पंचायतसमितीशहापूर			

ब.सहाय्यकशासकीयमाहितीअधिकारी

अनु.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
२.	विभाग (सर्व) वरिष्ठसहाय्यक व कनिष्ठसहाय्यक	वरिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती शहापूर	पंचायत समिती शहापूर ता.शहापूर, जि.ठाणे ४२१ ६०१. दुरध्वनी ०२५२७/ २७२०३४	bdoshahapur@gmail.com

क. अपिलिय अधिकारी

अ.क्र	अपिलिय अधिकाराचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनिस्तशासकीयमाहिती अधिकारी
१	श्री.बी.एस.रेंगडे	गटविकास अधिकारी(उ.श्रे.)	पंचायत समिती शहापूर	पंचायत समिती शहापूर ता.शहापूर, जि.ठाणे ४२१ ६०१.दुरध्वनी ०२५२७/ २७२०३४	bdoshahapur@gmail.com	साप्रवि- सहाय्यक प्रशासन अधिकारी ग्रामपंचायत-विस्तार अधिकारी(ग्राप) लेखाविभाग-सहाय्यक लेखा अधिकारी जिल्हा ग्रामिण विकास यंत्रणा - विस्तार अधिकारी सांख्यिकी
२	श्री.बी.एच.राठोड	सहा.गटविकास अधिकारी(श्रेणी-२)	पंचायत समिती शहापूर	पंचायत समिती शहापूर ता.शहापूर, जि.ठाणे ४२१ ६०१. दुरध्वनी ०२५२७/ २७२०३४		कृषिविभाग-कृषि अधिकारी पशुसंवर्धन-पशुधनविकास अधिकारी विस्तार समाजकल्याण-विस्तार अधिकारी(ग्राप) एकात्मिक बालविकास प्रकल्प, शहापूर/डोळखांब- एकात्मिक बालविकास प्रकल्प अधिकारी

कलम ४(१)(ब)(xvii)

पंचायतसमितीशहापूर येथील कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

जिल्हा परिषद संकेतस्थळावर उपलब्ध

कलम ४(१)(क)

सर्व सामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणांची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरीत करणे

कलम ४(१)(ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय/अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकारांची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्यकरणाची मीमांसा या पुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

कलम ४(१) (ब) (xvii)

पंचायत समिती शहापूर येथील कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

जिल्हा परिषद संकेतस्थळावर उपलब्ध

कलम ४(१)(क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व थोरण यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे

कलम ४(१)(ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय/ अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

गट विकास समिती (उ.शे)
पंचायत समिती, शहापूर