

माहितीचा अधिकाराचा कायदा कलम २००५
मधील
कलम - ४ अंतर्गत १७ मुद्या बाबत ची माहिती

जिल्हा परिषद नाशिक - पंचायत समिती बागलाण

कलम ४ (१) (B) (I)

बागलाण पंचायत समिती कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील

१	कार्यालयाचे नाव	पंचायत समिती बागलाण
२	पत्ता	मु.पो. बागलाण जिल्हा नाशिक
३	कार्यालय प्रमुख	गट विकास अधिकारी (उ.श्रे)
४	शासकिय विभागाचे नाव	जिल्हा परिषद नाशिक
५	कोणत्या मंत्रालयातील खात्यांच्या अधिस्त	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग मंत्रालय मुंबई-३२
६	कार्यक्षेत्र	बागलाण तालुका
७	विशिष्ट कार्य	जिल्हा परिषदेने सोपविलेली परिष्ठाची कार्य गटामध्ये पार पाडणे
८	विभागाचे ध्येय/धोरण	पंचायत समितीचे अखत्यारीतील तालुक्यातील विकास कामांची अंमलबजावणी
९	सर्व संबधीत कर्मचारी	स्वतंत्र तक्ता कलम ४ (१) (ब) (IX)
१०	कार्य	पंचायत समितीचे अखत्यारीतील तालुक्यातील विकास विषयक कामांची अंमलबजावणी
११	कामांचे विस्तृत स्वरूप	
१२	मालमत्तेचा तपाशील	इमारती व जागेचा तपाशील
१३	उपलब्ध सेवा	
१४	संस्थेच्या रचात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावर तपशील	सकाळी १०.०० ते सांय.५.४५
१६	कार्यालयीन दुरध्वी क्रमांक व वेळा	०२५५५-२२३०१५
१७	साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	दुसदा व चौथा शनिवार व प्रत्येक रविवार व शासकिय सुट्या वगळून

कलम (१) (ब) (२)
बागलाण पंचायत समिती ,कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल

गटविकास अधिकारी	विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)	पशुधन विकास अधिकारी विस्तार	विस्तार अधिकारी ग्रा.प	कनिष्ठ लेखाधिकारी (जरयो)	वरिष्ठ सहाय्यक	अधिक्षक (शालेय पोषण आहार)	वरिष्ठ सहाय्यक	मुख्यसेविका
कक्ष अधिकारी	वरिष्ठ सहाय्यक सहाय्यक	पशुधा पर्यवेक्षक	ग्रामसेवक	वरिष्ठ सहा.(लेखा)	कनिष्ठ सहाय्यक	कार्यालयीन अधिक्षक	अनुरेखक	वरिष्ठ सहाय्यक (सां)
कार्यालयीन अधिक्षक	कनिष्ठ सहाय्यक	व्रणोपचारक	शिपाई	कनिष्ठ सहा.(लेखा)		वरिष्ठ सहाय्यक	आरेखक	वरिष्ठ सहाय्यक(लेखा)
वरिष्ठ सहाय्यक	वाहन चालक			रोखपाल		कनिष्ठ सहाय्यक	कनि.सहाय्यक	कनि.सहाय्यक
कनिष्ठ सहाय्यक								अंगणवाडी सेविका
परिचर	परिचर	परिचर						अंगणवाडी मदतीस

कलम-४ (१) (B) (II) नमुना (अ)

बागलाण पंचायत समिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/अर्थिक/प्रशासकिय	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय /परिपत्रकनुसार
१	गट विकास अधिकारी (उ.श्रे)	१.महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या अधिनियम१९६१ नुसार गट विकास अधिका-यास अ)म.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांच्या आदेशाच्या अधि-नतेने पंचायत समितीच्या नियंत्रणाखाली काम करणा-या जि.प.च्या वर्ग-३ वर्ग-४च्या सेवेतील अधिकारी/कर्मचा-यांना अनुपस्थिती रजा मंजूर करता येईल ब) अशा कोणत्याही अधिका-यांकडून किवा कर्मचा-यांकडून कोणतीही माहिती/विवरण पत्र हिशोब अहवाल मागता येईल.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या अधिनियम१९६१ मधील कलम ९८(१) नुसार प्रस्तुत अधिनियमानुसार व त्यात वेळोवेळी केलेल्या सुधारणा/कायदा/शासा निर्णय /परिपत्रकानुसार
		२.अ)गट विकास अधिकारी पंचायत समितीच्या सभांच्या कामकाजांशी संबंधित असलेले सर्व कागदपत्रे व दस्ताऐवाज आपल्या अभिरक्षेत ठेवील.ब) कलम १५५ पोटकलम ६ आणि १८८ या खाली पंचायत समितीस प्रदेय असणा-या किवा रक्कमातुन पैसे काढील व संवितरित करील.	

कलम ४(१)(B) (ii) नमुना (ब)

बागलाण पंचायत समिती कार्यालयातील अधिकारी यांचा कर्तव्याचा तपाशिल

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय/परीपत्रकानुसार
१	गट विकास अधिकारी (उ.श्रे)	१.महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या अधिनियम१९६१ नुसार गट विकास अधिका-यास अ)म.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांच्या ओदेशाच्या अधिनत पंचायत समितीच्या नियंत्रणाखाली काम करणा-या जि.प.च्या वर्ग-३ वर्ग-४च्या सेवेतील अधिकारी/कर्मचा-यांना अनुपस्थिती रजा मंजूर करता येईल ब) अशा कोणत्याही अधिका-यांकडून किवा कर्मचा-यांकडून कोणतीही माहिती/ विवरण पत्र हिशोब अहवाल मागता येईल ब) अशा कोणत्याही अधिका-याकडून किवा कर्मचा-याकडून कोणतीही माहिती/विवरण पत्र हिशोब अहवाल मागता येईल. २. अ) गट विकास अधिकारी पंचायत समितीच्या सभांना कामकाजाशी संबंधित असलेले सर्व कागदपत्रे व दस्ताऐवज आपल्या अभिरक्षेत ठेवील ब) कलम १५५ पोट कलम ६ आणि १८८ या खालील समिती व प्रदेश असणा-या किवा रक्कमातुन पैसे काढील व वितरीत करील.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या अधिनियम१९६१ मधील कलम ९८(१) नुसार प्रस्तुत अधिनियमानुसार व त्यात वेळोवेळी केलेल्या सुधारणा/कायदा/शासा निर्णय /परिपत्रकानुसार
२)	कक्ष अधिकारी	पंचायत समिती मधील सर्व संकलणावरील नस्ती वर अभिप्राय देऊन गट विकास अधिकारी यांचेकडेस पुढील आदेशासाठी सादर करणे.	
३	कार्यालयीन अधिक्षक	पंचायत समिती मधील सर्व संकलनावरील नस्ती वर अभिप्राय देऊन गट विकास अधिकारी यांचेकडेस पुढील आदेशासाठी सादर करणे.वरिष्ठ कार्यालयाणी वेळोवेळी केलेल्या वार्षिक तपासणी मुदयांची पूर्तता करुन घेणेबाबत कार्यवाही करणे.	
४	अस्थापना-१	सेवानिवृत्त कर्मचारी यांचे पेंशन केसेस, बदली आदेश,निवासस्थान वसुली,प्रा.आ.केंद्र पगार बिले तपासूण अर्थ विभागात पाठविणे.व इतर	
५	अस्थापना-२	प्रशासा विभागातील सेवा निवृत्ती कर्मचारी यांच्या पेन्शन केसेस,बदली आदेश,रजा मंजूरी,विस्तार अधिकारी यांच्या संभाव्य फिरती कार्यक्रम व दैनंदिनी जामीन कदबा	

६	अस्थापना-३	पशु वैदकिय कर्मचारी अस्थापना ,पशु वैदयकिय कर्मचारी वेतन बीले कार्यालयी-न कर्मचा-याची पगार बीले ,निवृत्ती वेतन व सेवा निवृत्त कर्मचारी यांचे पेंशन केसेस	
७	प्रशासन- १	पंचायत समिती सभा,आमसभा,सभापती,उप सभापती यांचे जि.प.सदस्य,पं.स.सदस्य यांचे मानधन बीले व प्रवास भत्ते बील तयार करणे.	
८	टंचाई शाखा	टंचाई कालावधीत पाणि पुरवठा विषयक बाबी,कर्मचारी गणना, दारिद्र रेषेखालील कुटुंबांचे सर्व्हेक्षण,पंचायत समितीचे वाढीव उप कराचे अंदाजपत्रक,जिल्हा सांख्यिकि कार्यालयाकडील विविध सर्व्हेक्षणची कामे इत्यादी.	
९	ग्राम पंचायत अस्थापना-१	पेंशन केसेस ग्रामसेवकांचे पगार बिले प्रवास भत्ते बिले,गाम सेवकांच्या दैनंदिनी ,कोर्ट केसेस,व अस्थापना विषयक इतर बाबी.	
१०	ग्राम पंचायत अस्थापना-२	विविध कामांचे मासिक अहवाल ,हागंदारी अहवाल.	
११	सहा.लेखाधिकारी	सर्व लेखाशिर्षाखालील वेतन देयके,प्रवास भत्तेबील व इतर बिले पारित करणे व इतर लेखाविषयक बाबी	
१२	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	सर्व लेखाशिर्षाखालील वेता देयके,प्रवास भत्तेबील व इतर बिले पारित करणे व इतर लेखाविषयक बाबी	
१३	रोखपाल	सर्व कार्यालयातील कर्मचारी यांचे वेतन वजावटीचे धनादेशाचे शेड्युल एकत्रीत करणे व जमा होणारी रक्कम बँकेत जमा करणे	
१४	भांडारपाल	भांडार विभागातील सर्व साहित्य वाटप करणे व कार्यालयात येणारे सर्व येणारे टपाल नोंदऊन संबधित संकलनाला वाटप करणे व बाहेर गावी पाठवावयाचे टपालाची नोंदी घेऊन पाठविने इ.	
१५	अभिलेख कक्ष	अभिलेख कक्षांतील सर्व रेकॉर्ड अ.ब.क.ड. प्रमाणे वर्गीकरण करणे	
१६	जम/मृत्यु नोंदीचे दाखले	सा १९६९ पासुाचे जम/मृत्यु नोंदी शोधुन संबधीत अर्जदारांना दाखला देणे	
१७	शेतकी (विघयो)	टीएसपी योजना,विशेष घटक योजना,ओटीएसपी योजना इ.कामकाज व इतर.	
१८	शेतकी (जनरल)	बायोगॅस योजना बि बियाणे विक्री केंद्रावर यंत्रण	
१९	वि.अ. आरोग्य	पल्स पोलिओ रिपोर्ट ,जम/मृत्यु अहवाल,प्राथमिक आरोग्यकेंद्रांना भेटी देणे व इतर अहवाल.	

२०	वि.अ.(ग्राम पंचायत)	नेमुन दिलेल्या भागातील ग्रामपंचायतीची दफ्तर तपासणी करणे व इतर कामांची पाहाणी करणे/ ग्राम पंचायतीच्या कारभारावर देखरेख ठेवणे.ग्रामस्वच्छता अभियांना बाबत ग्रामसेवकांना मार्गदर्श करणे हांगदारी मुक्त कामांचा आढावा जि.प.व प.स.निधीतील २०% निधीच्या योजना राबविणे.	
२१	कनिष्ठ लेख अधिकारी	इंदिरा आवास घरकुल योजना ,संपूर्ण ग्रामिण रोजगार योजना,अंतर्गत येणारी कामे.	
२२	यांत्रिकी	कळवण तालुक्याती सर्व हातपंप व विजपंप देखभाल व दुरुस्ती करणे.	
२३	पशुधन पर्यवेक्षक	पशुधन विकास अधिकारी यांना सहाय्य करणे व तालुक्यातील सर्व कामांचे आहवाल तयार करणे इत्यादी	

कलम ४ (१) (ब) (III)	
पंचायत समिती बागलाण कार्यालयातील निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन	
महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या अधिनियम१९६१ महाराष्ट्र सेवा नियम व महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा जिल्हा सेवा नियमातील असलेल्या अधिकारानुसार तसेच त्यात वेळोवेळी केलेल्या सुधारणा ,कायदे,नियम, शासन निर्णय, परिपत्रकानुसार निर्णय घेण्यात येतात.	

कलम -४-(१) (ब) (V) नमुना (अ)

पंचायत समिती बागलाण कामांशी संबधीत नियम/अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियमक्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती अधिनियम	१९६१	प्रस्तुत नियमअधिनियमातील तरतूदी व संबधीतील प्रचलीत शासन निर्णयानुसार कार्यवाही करण्यांत येते.
२	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेता) नियम	१९८१	
३	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम	१९८१	
४	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम	१९८१	
५	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम	१९८१	
६	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम	१९६४/१९७९	
७	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणुक) नियम	१९६४/१९७९	
८	महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी/स्वीयेत्तर सेवा आणि	१९८१	
९	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा जिल्हा सेवा (सेवा प्रवेश) नियम	१९६७	
१०	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम	१९६६	
११	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या (अंदाजपत्रक) नियम	१९६६	
१२	जिल्हा परिषद (आकस्मिक खर्च) नियम	१९६६	
१३	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियमनियम	१९५८	
१४	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद (कामकाज चालविणे	१९६४	

कलम-४ (१) (अ) (VI)

बागलाण पंचायत समिती कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्त ऐवजाची वर्गवारी

अ.क्र	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार/नस्ती /मस्टर/नोंदपुस्तक/व्हाऊचर	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्यांचा कालावधी
१	अभिलेख	स्थाई आदेश,परिपत्रक,मॅनुअल इत्यादी	अ	कायमस्वरुपी
२		जिल्हा परिषद व पंचायत समिती निवडणूक नस्ती	अ	कायमस्वरुपी
३		आवक/जावक नोंदवही	अ	कायमस्वरुपी
४		सेवापुस्तक	ब	३० वर्षे
५		पंचायत समिती सर्वसाधारण सभा इतिवृत्त नोंदवही	ब	३० वर्षे
६		व्हाऊचर	ब	३० वर्षे
७		बदली प्रस्ताव	ब	३० वर्षे
८		नियुक्ती प्रस्ताव	ब	३० वर्षे
९		पदोन्नती प्रस्ताव	ब	३० वर्षे
१०		सेवानिवृत्ती वेतन अदाई नोंदवही	ब	३० वर्षे
११		वार्षिक प्रशासन अहवाल	क	१० वर्ष
१२		पंचायत समिती सर्वसाधारण सभेचे अजेंडे	क	१० वर्ष

कलम ४(१) (ब) (ख)

बागलाण पंचायत समिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची विस्तृत माहिती प्रसिध्द करणे.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा)		इतर अनुज्ञेय भत्ते		
		विद्यमान.वेता श्रेणी	एकस्तरपदोन्नती वेत- नश्रेणी	नियमित (महागाई भत्ता, घ.भा.श.भा.)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता, एकस्तर)
१	गट विकास अधिकारी वर्ग -१	१५६००-३९०००- ५४००		अनुज्ञेय	अनुज्ञेय	अनुज्ञेय
२	कक्ष अधिकारी वर्ग - ३	९३००-३४८००-४३००		अनुज्ञेय	अनुज्ञेय	अनुज्ञेय
३	कार्यालयीन अधिक्षक वर्ग -३	९३००-३४८००-४२००		अनुज्ञेय	अनुज्ञेय	अनुज्ञेय
४	स.ले.अ. वर्ग - ३	९३००-३४८००-४२००		अनुज्ञेय	अनुज्ञेय	अनुज्ञेय
५	क.ले.अ. वर्ग -३	९३००-३४८००-४२००		अनुज्ञेय	अनुज्ञेय	अनुज्ञेय
६	वरिष्ठ सहाय्यक वर्ग - ३	५२००-२०२००-२४००		अनुज्ञेय	अनुज्ञेय	अनुज्ञेय
७	कनिष्ठ सहाय्यक वर्ग - ३	५२००-२०२००-१९००		अनुज्ञेय	अनुज्ञेय	अनुज्ञेय
८	वि.अ.(सांख्यिकी) वर्ग - ३	९३००-३४८००-४४००		अनुज्ञेय	अनुज्ञेय	अनुज्ञेय
९	वि.अ.(उद्योग) वर्ग - ३	९३००-३४८००-४२००		अनुज्ञेय	अनुज्ञेय	अनुज्ञेय
१०	वि.अ.(एसजीएसवाय) वर्ग - ३	९३००-३४८००-४२००		अनुज्ञेय	अनुज्ञेय	अनुज्ञेय
११	वि.अ.(ग्रा.प.) वर्ग - ३	९३००-३४८००-४२००		अनुज्ञेय	अनुज्ञेय	अनुज्ञेय

१२	कृषि अधिकारी वर्ग - ३	९३००-३४८००-४४००		अनुज्ञेय	अनुज्ञेय	अनुज्ञेय
१३	वि.अ. कृषि वर्ग - ३	९३००-३४८००-४४००		अनुज्ञेय	अनुज्ञेय	अनुज्ञेय
१४	वि.अ.(आरोग्य) वर्ग - ३	९३००-३४८००-४२००		अनुज्ञेय	अनुज्ञेय	अनुज्ञेय
१५	पशु.पर्य. वर्ग - ३	५२००-२०२००-२४००		अनुज्ञेय	अनुज्ञेय	अनुज्ञेय
१६	वाहानचालक वर्ग - ३	५२००-२०२००-२५५०		अनुज्ञेय	अनुज्ञेय	अनुज्ञेय
१७	यांत्रिकी वर्ग - ३	९३००-३४८००-४३००		अनुज्ञेय	अनुज्ञेय	अनुज्ञेय
१८	परिचर वर्ग - ४	४४४०-७४४०-९३००		अनुज्ञेय	अनुज्ञेय	अनुज्ञेय
१९	मदतीस वर्ग - ४	२५५०-५५-२६६०- ६०-३२००		अनुज्ञेय	अनुज्ञेय	अनुज्ञेय

कलम -४ (१) (अ) (VII)				
बागलाण पंचायत समिती कार्यालयाच्या परिणामकारक कामांसाठी जन सामान्यांशी सल्ला मसलत करण्यांची व्यवस्था				
अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत	कोणत्या अधिनियम/	पुनरावृत्तीकाल
		वर्णन	नियम/परिपत्रकाद्वारे	
१	२	३	४	५
<p>पंचायत समितीच्या अखत्यारितील ग्रां.पं.समिती यांच्या ग्रामसभा व आमसभा याद्वारे जनतेशी थेट संवाद व संपर्क साधला जातो. तसेच पंचायत समितीच्या दरमहा होणा-या सर्वसाधारण सभेत शासन निर्णय परिपत्रकांचे प्रत्येक वेळी वाचन करण्यांत येते. वर्तमान पत्रातून व्यापक प्रसिध्दी देण्यांत येते.</p>				

कलम-४ (१) (अ) (VIII) नमुना (अ)						
बागलाण पंचायत समिती कार्यालयाच्या समितीच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे						
अ.क्र	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यांत येत	सभा नमुना जनसामान्यांसाठी	सभेचे कार्यवृत्तांत

					खुली आहे किवा - नाही	उपलब्ध आहे काय
१	पंचायत समिती सर्व	एकूण	महाराष्ट्र जि.प. व प.स. अधिनियम १९६१ च्या नियमाच्या किवा त्याखाली केलेल्या नियमांच्या तरतुदीच्या अधिन राहून नेमून दिलेल्या विषयांशी संबंधित असलेली कामे आणि विकास परियोजना यांचा प्रभार सांभाळील.	महिन्यातून एकदा		होय
कलम-४ (१) (अ) (VIII) नमुना (अ)						
बागलाण पंचायत समिती कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रसिध्द करणे						
अ.क्र	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यांत येत	सभा नमुना जनसामान्यांसाठी खुली आहे किवा इ नाही	सभेचे कार्यवृत्तांत उपलब्ध आहे काय
१	आमसभा	मा.आमदार	वर्षातील विकास कामांचा आढावा व पुढील वर्षाच्या कामांचे नियोजन	वर्षातून एकदा	होय	सभेचे कार्यवृत्तांत उपलब्ध

कलम ४ (१) (ब) (XV)
बागलाण पंचायत समिती कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपीलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीचा कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ) शासकीय माहिती अधिकारी						
अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन क्र.	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री पी.बी.जगताप	कक्ष अधिकारी	पंचायत समिती बागलाण	पंचायत समिती कार्यालय,बागलाण ०२५५५-२२३०१५		गट विकास अधिकारी,पंचायत समिती ,बागलाण
ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी						
अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन क्र.	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्रीमती. एस.एस.भारती	कार्या. अधिक्षक	पंचायत समिती बागलाण	पंचायत समिती कार्यालय,बागलाण ०२५५५-२२३०१५		गट विकास अधिकारी,पंचायत समिती ,बागलाण
ब) अपिलीय अधिकारी						
अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदांम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन क्र.	ई-मेल-वेबसाईट	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री.डी.एम.बहिरम	गट विकास अधिकारी	पंचायत समिती बागलाण	पंचायत समिती कार्यालय,बागलाण ०२५५५-२२३०१५		उप.मु.कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि) जि.प.नाशिक

कलम ४ (१) (ब) (XVII)						
पंचायत समिती बागलाण कार्यालयातील प्रकाशित माहिती						
अ.क्र.	उपकलम	काय प्रसिध्द करणार	कालवधी	कुठे प्रसिध्द करणार	अडचणी	शेरा
१		पंचायत समिती वार्षिक तपासणी	वर्षातून एकदा	पं.स.स्तरावर		

२	८(बी)(II)	गट विकास अधिकारी, कक्षात बाब निहाय कर्मचाऱ्यांचे कर्तव्य सुची	वर्षातून एकदा	पं.स.स्तरावर		
३	४(बी)(XVI)	माहिती अधिकारी व सहा.माहिती अधिकारी यांचे नाव व हुद्या फलक लावणे	वर्षातून एकदा	कार्यालयात		
४	.	आगाऊ वेतावाढी	वर्षातून एकदा	कार्यालयात		
५		आस्थापना विषयक नविन शासन निर्णय प्रसिध्द करणे	वेळोवेळी	कार्यालयात		

गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.)

पंचायत समिती, बागलाण

कलम-४ (१) (अ) (IX)						
बागलाण पंचायत समिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे नावे पत्ते मासिक वेताकरणे						
अ.न.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव	वर्ग	रुजू तारीख	दुरध्वी क्र/फॅक्स	एकूण वेतन
१	कक्ष अधिकारी	श्री.पी.बी.जगताप	वर्ग-३	२७/६/१९८५	०२५५५-२२३०१५	४०५२२/-

२	कार्या अधि	श्री.एस.एस.भारती	वर्ग-३	२/९//१९९१		३९३५१/-
३	कार्या अधि	.रिक्त	वर्ग-३			
४	सलेअ	रिक्त	वर्ग-३			
५	कलेअ	श्री.एन.एन.पाटील	वर्ग-३	३०/१०/२०००		३५९८७/-
६	वरी.सहा.	श्री.बी.आर.फावडे	वर्ग-३	६/९/२०१२		२३४२३/-
७	वरी.सहा.	श्री.एस.के.गायकवाड	वर्ग-३	१/१/२००४		३०३०३/-
८	वरी.सहा.	श्री.बी.ए.बच्छाव	वर्ग-३	३०/८/१९९१		२९८०३/-
९	वरी.सहा लेखा	श्री.एस.डी.पाटील	वर्ग-३			२७५९०/-
१०	कनि.सहा	श्री.एल.ए.जोपळे	वर्ग-३	१३/७/१९९०		२८२४०/-
११	कनि.सहा	श्री.जी.झेड.कटयारे	वर्ग-३	१७/११/१९८३		२६५३४/-
१२	कां.सहा	श्री.एस.एल.नहिरे	वर्ग-३	५/९/१९९१		३१७५६/-
१३	कां.सहा	श्रीमती एम.के.नंदन	वर्ग-३	६/९/१९८४		२८२४०/-
१४	कां.सहा	श्रीमती के.पी.आहिरे	वर्ग-३	४/४/१९९७		२७३९४/-
१५	कां.सहा	श्री.डी.एन.निकम	वर्ग-३	२७/६/१९८६		२७९३६/-
१६	कां.सहा	श्री.व्ही.एम.पवार	वर्ग-३	१/२/१९८२		३२५१५/-
१७	कनि.सहा	श्री.एल.एन.सोनवणे	वर्ग-३	१६/५/१९८६		२५८९८/-
१८	वि अ सांख्यिकी	रिक्त	वर्ग-३			
१९	वि.अ.उदयोग	रिक्त	वर्ग-३			
२०	वि.अ.(एसजीएसवाय)	श्री.व्ही.व्ही.सावंत	वर्ग-३			--
२१	वि.अ.(पंचायत)	श्री.आर.एच.खैरनार	वर्ग-३			४७०८८/-
२२	वि.अ.(पंचायत)	श्री.एन.एस.देशमुख	वर्ग-३			--

२३	वि.अ.(पंचायत)	श्री.एस.एस.महाले	वर्ग-३			४२४९८/-
२४	वि.अ.(पंचायत)	रिक्त				
२५	कृषी अधि.	श्री.एस.बी.विटनोर	वर्ग-३	१/४/२००३		४३५२३/-
२६	वि.अ.(कृषी)	श्री.पी.ए.हिरे	वर्ग-३			३३८०१/-
२७	वि.अ.(आ)	श्री.एस.जी.पगार	वर्ग-३	१५/१२/१९८४		४८९८१/-
२८	वि.अ.(आ)	श्री.एस.डी.चौधरी	वर्ग-३	१८/१२/१९९७		४८५५७/-
२९	वि.अ.(आ)	श्री.पी.सी.नेरकर	वर्ग-३	१५/१२/१९८४		४७९४५/-
३०	पशु.पर्य.	श्री.जे.आर.पाटील	वर्ग-३	९/७/१२		२२५००/-
३१	यांत्रिकी	श्री.ए.डी.अहिरे	वर्ग-३	४/११/१९८६		४९५२९/-
३२	विजतंत्री	श्री.पी.जे.चौरे	वर्ग-३	२/२/१९९०		४५७१०/-
३३	वाहाचालक	श्री.एम.आर.गातवे	वर्ग-३			३५३६४/-
३४	वाहाचालक	श्री.डी.एस.देवरे	वर्ग-३	१३/७/१९८७		३००७१/-
३५	सेवक वर्ग ४	श्री.व्ही.एस.फटांगळे	वर्ग-४	१५/१०/२००७		१५३३५/-
३६	सेवक वर्ग ४	श्रीम.के.एस.देवरे	वर्ग-४	४/५/२००५		१६५०३/-
३७	सेवक वर्ग ४	श्री.एस.आर.बागुल	वर्ग-४	३/२/२००९		२३०१८/-
३८	सेवक वर्ग ४	श्री.वाय.एस.बत्तीशे	वर्ग-४	४/२/२००९		१४८८०/-
३९	मदतीसवर्ग -४	श्री.पी.एन.परदेशी	वर्ग-४	१६/४/२००७		१२५२५/-
४०	सेवक वर्ग	श्रीम.आर.एस.मोरे	वर्ग-४			१२९०६/-

कलम ४ (१) (ब) (XV)

बागलाण पंचायत समिती कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी
(तेथील जो प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	विभाग	माहिती अधिकारी	सहाय्यक शास.माहिती अधिकारी	अपिलीय अधिकारी
--------	-------	----------------	-------------------------------	----------------

१	सामाय प्रशासन विभाग	कक्ष अधिकारी	कार्या अधि./वि.अ.(सांख्यिकी)	गट विकास अधिकारी(उ.श्रे.)
२	ग्रामपंचायत विभाग	वि.अ.ग्राप	वि.अ.ग्रामपंचायत	म.उप.मु.का.अ.(ग्रा.प.)जि.प.नाशिक
३	कृषि विभाग	कृषी अधिकारी	कृषि अधिकारी (जनरल)	म.जिल्हा कृषि अधिकारी, जि.प.नाशिक
४	गटशिक्षण कार्यालय	गटशिक्षणाधिकारी	कार्या अधिक्षक	म.शिक्षणाधिकारी (प्राथजि.प.नाशिक
५	ए.बा.वि.ये.वो.	बा.वि.प्र.अधिकारी	सहा.बा.वि.प्र.अ.	म.उप.मु.का.अ.(बा.क.)जि.प..नाशिक
६	लघुपाटबंधारे विभाग	उप.अभियंता	शाखा अभियंता	म.कार्य.अभि.(इवद)पश्चिम जि.प.नाशिक
७	इमारत व दळणवळण	उप.अभियंता	शाखा अभियंता	म.कार्य.अभि.(इवद)पश्चिम जि.प..नाशिक
८	ग्रामीण पाणीपुरवठा	उप.अभियंता	शाखा अभियंता	म.कार्य.अभि.ग्रा.पा.पु. जि.प..नाशिक
९	आरोग्य विभाग	तालुका वै.आधिकारी	विस्तार अधि.(आरोग्य)	म.जिल्हा आरोग्य अधिकारी जि.प..नाशिक
१०	ज.रो.योजा	गट विकास अधिकारी	कनिष्ठ लेखाधिकारी	म.प्रकल्प संचालक जि.ग्रा.वि.यो.नाशिक
११	पशुसंवर्धा	गट विकास अधिकारी	पशुधा विकास अधिकारी	म.जिल्हा पशुसंवर्धा अधि जि.प.नाशिक
१२	सांख्यिकी विभाग	गट विकास अधिकारी	विस्तार अधि.(सांख्यिकी)	म.उप.मु.का.अ.(सा.प्र.वि)जि.प.नाशिक

कलम-४ (१) (ब) (XI)	
बागलाण पंचायत समिती कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रसिध्द करणे	
अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशा :- गट विकास अधिकारी पंचायत समिती बागलाण	
आुदााच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशा :- जिल्हा परिषद नाशिक कडूा केली जाते.	
शासकीय आुदाा :- पंचायत समिती सेस सन २०१४-२०१५	

अ.।.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयांत	अभिप्राय
१	०३-शिक्षण	२०,०००	शिक्षण विभागाकडील		
२	०४-बांधकाम (इ.व.द.)	१८,००,०००	बांधकाम विभागाकडील योजना		
३	०५- (ल.पा.) विभाग	०			
४	०८-प्रा.आ.केंद्र	१,००,०००	आरोग्य विभागाकडील योजना		
५	०९-सार्वजिक आरोग्य स्थापत्य	००			
६	११-शेती	५३६८७३	शेती विभागाकडील योजना		
७	१२- पशुसंवर्धा	१,००,०००			
८	१४-समाजकल्याण	१०५२६४२	समाजकल्याण विभागाकडील योजना		
९	२०-संकीर्ण	०			
१०	महिला व बालकल्याण	४२१०५७	महिला व बा.क.विभागाकडील योजना		
११	वाहाने		वाहनावरील खर्च		
	एकूण	४२१०५७२			

कलम ४ (१) (ब) (XIII) नमुना (अ)

बागलाण पंचायत समिती कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांची कार्यपध्दती या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

१	कार्यक्रमाचे नाव
२	लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
३	लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी

४	लाभ मिळण्यासाठीच्या कार्यपध्दती
५	पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
६	कार्यक्रमांमध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती
७	अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
८	सक्षम अधिकाऱ्यांचे पदनाम
९	विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
१०	इतर शुल्क
११	विनंती अर्जाचा नमुना
१२	सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले)
१३	जोड कागदपत्राचा नमुना
१४	कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारण्यासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम
१५	तपशिलवार व पत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हा पातळी/तालुका पातळी / गाव पातळी)
६	लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात