

पंचायत समिती शहापूर

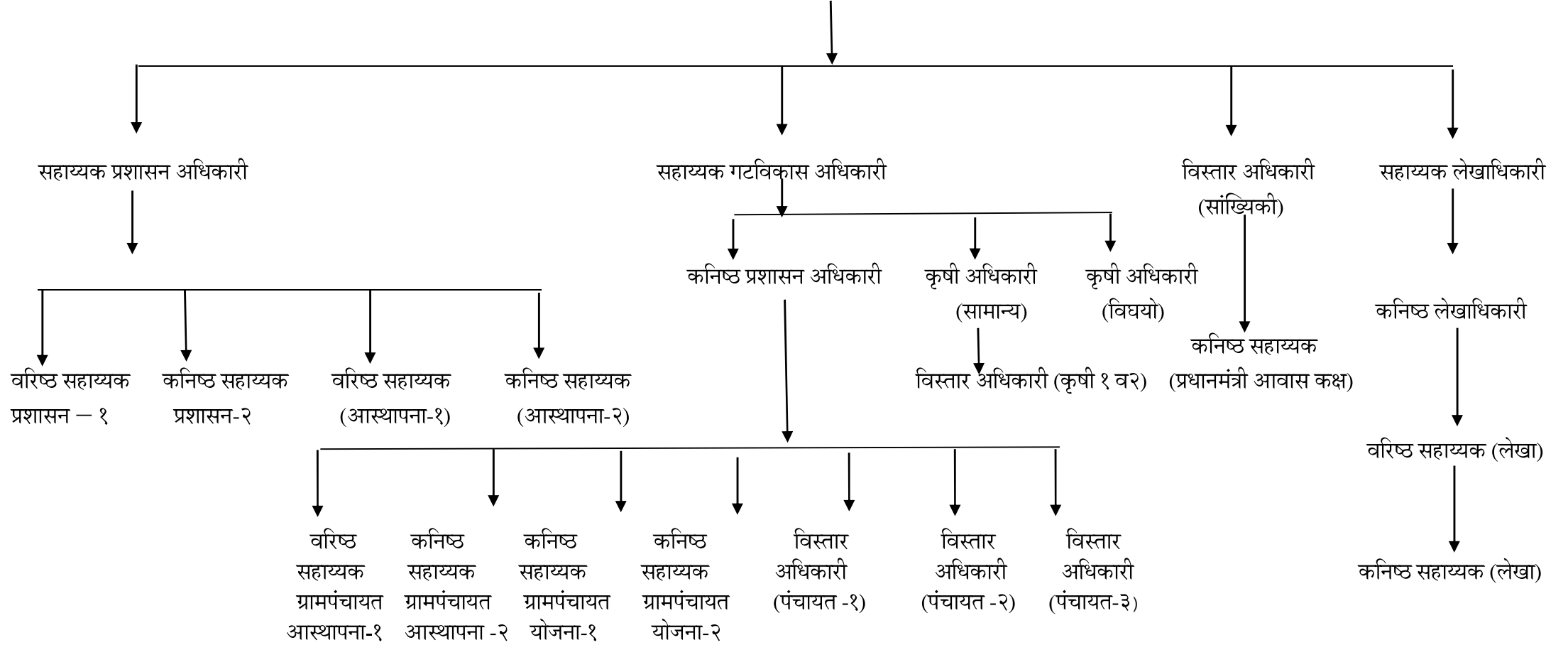
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४(१)(ब) अन्वये १ ते १७ बाबी

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

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	पंचायत समितीच्या आस्थापना विषयक बाबी व लेखा विषयक बाबीवर नियंत्रण, ग्रामपंचायत पहाणी व तपासणी, प्राथमिक आरोग्य केंद्र तपासणी व योजनांची अंमलबजावणी करणे.
१०	विभागाचे ध्येय/ धोरण	पंचायत समिती विभागातील आस्थापना विषयक व प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण व मार्गदर्शन करणे.
११	सर्व संबंधित कर्मचारी	सोबत जोडल्यानुसार
१२	कार्य	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) (ख) (एक व दोन)

नमुना (अ व ब)

गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.) या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार व कर्तव्यांचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार/कर्तव्य	कोणत्या कायदा नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		प्रशासकीय		
१	गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.)	१.विभागामधील वर्ग-३ व ४ कर्मचाऱ्यांच्या सेवापुस्तकावर सेवाविषयक नोंदी स्वाक्षांकीत करणे. २.विभागा अंतर्गत असलेल्या कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक बाबी ३.विभाग अधिनियम संबंधित संवैधानिक कामे. ४.विभागाशी संबंधित लेखा विषयक बाबी. ५.विभागाशी संबंधित आस्थापना विषयक तक्रारीची चौकशी ६.पंचायत समितीचा सचिव म्हणून जबाबदारी पार पाडणे. ७.अनुदानाची रक्कम काढणे व तिचे वितरण करणे. ८.कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे ९.पंचायत समितीने पास केलेल्या ठरावांची अंमलबजावणी करणे.	१.मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद ठाणे यांचेकडील आदेश जाक्र.साप्रवि/डेलिगेशन/ आस्था- ३/७५६,दिनांक- १ मे १९९९ २.महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१	
२	सहा. गट विकास अधिकारी (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	सहाय्यक लेखाधिकारी	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, १ 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	

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
७	कनिष्ठ लेखाधिकारी	अनुदान नोंदवही ठेवणे, जमा व खर्च विषयक एकत्रिकरणाच्या नोंदवह्या ठेवणे, कमी जास्त खर्चाची विवरणपत्रे सादर करणे. आस्थापना व योजनाविषयक देयकांची म.जि.प व पं.स लेखासंहिता नुसार पारीत करणे.	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद ठाणे यांचेकडील पत्र जाक्र.ठाजिप/अर्थ/आस्था-१/८०८/१३, दिनांक २३/०७/२०१३	
८	विस्तार अधिकारी (सां.)	दारिद्र्य रेषेखालील कुटुंब सर्वेक्षण, 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	विस्तार अधिकारी (ग्रामपंचायत)	दिलेल्या बीटनुसार ग्रा.पं.वर देखरेख ठेवणे, दप्तर तपासणी करणे, तक्रार अर्जांची चौकशी करणे व ग्राम पंचायतीनां योजने संदर्भात मार्गदर्शन करणे.	शासनाने दिलेल्या अधिकार व कर्तव्य आदेशानुसार	
१०	विस्तार अधिकारी (कृषि)	कृषि विभागाकडील सर्व योजनेचे उद्दिष्ट साध्य करणे व कृषि संबंधिची 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 नोंदवह्या 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 सहाय्यक (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 विगतवारी नुसार रचना करणे.		
१५	वरिष्ठ सहाय्यक (ग्रामपंचायत)	ग्रामसेवक व ग्रामविकास अधिकारी यांची विभागीय चौकशी, निलंबन प्रकरणे, न्यायालयीन प्रकरणे व अपहार प्रकरणे विषयक कामकाज		
१६	वरिष्ठ सहाय्यक (पाणीपुरवठा)	पाणीपुरवठा विभागातील आस्थापना विषयक कामे		
१७	वरिष्ठ सहाय्यक (बांधकाम)	बांधकाम विभागातील आस्थापना विषयक कामे		

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१८	कनिष्ठ सहा. (प्र. आ. यो कक्ष)	प्रधानमंत्री आवास योजना व राज्य पुरस्कृत योजना अंतर्गत आलेल्या प्रस्तावांची छाननी व मंजूरी बाबत कार्यवाही करणे व त्या अनुषंगिक इतर पत्रव्यवहार		
१९	कनिष्ठ सहाय्यक (प्रशासन)	सन्मा. सभापती/उपसभापती व सदस्य यांची मानधनाची देयके तयार करणे, सादिल देयके तयार करणे. भांडार शाखा, मा. विभागीय आयुक्त तपासणी व मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी तपासणी विषयक कामकाज.	अवर सचिव महाराष्ट्र शासन, ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग यांचेकडील पत्र क्र: बैठक २०१९/प्र. क्र. १३८/आस्था ७/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, १५ वा 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 (ग्रामपंचायत आस्था-२)	आस्थापना विषयक (ग्रा. वि. अ. व ग्रा. से.) सर्व बाबी या मध्ये रजा मंजूरीस्तव सादर करणे, वेतन व भत्ते देयके तयार करणे, गोपनीय अहवालसाठी स्वयंमूल्य निर्धारण अहवाल घेणे व स्वाक्षरीस्तव ठेवणे, प्रत्येक आस्थापना विषयक बाबींची नोंद संबंधिताच्या मुळ सेवा पुस्तकात घेणे इ.		
२४	कनिष्ठ सहाय्यक (आस्था -२)	पशुसंवर्धन विभागातील आस्थापना विषयक कामे		
२५	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	रोख व्यवहार, धनादेश काढणे, वाटप करणे, भरणा करणे व रोजकिंद लिहीणे.	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद ठाणे यांचेकडील पत्र जाक्र. ठाजिप/अर्थ/आस्था-१/८०८/१३, दिनांक २३/०७/२०१३	
२६	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/आस्था ७/दिनांक २५/०२/२०१९	
२७	कनिष्ठ सहाय्यक (पाणीपुरवठा)	पाणीपुरवठा विभागातील योजनांविषयक कामकाज पहाणे व पाणी टंचाई अतिरिक्त कार्यभार सांभाळणे.		
२८	वाहनचालक	शासकीय वाहन चालविणे व सुस्थितीत ठेवणे.	शासनाने दिलेल्या अधिकार व कर्तव्य आदेशानुसार	
२९	हवालदार	टपाल वाटणे व कार्यालयातील दप्तरांची ने-आण करणे, कार्यालयातील इतर वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे करणे.	शासनाने दिलेल्या अधिकार व कर्तव्य आदेशानुसार	

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
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	कोणत्या कायदा नियम/ शासन निर्णय परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
		या शाखेची माहिती निरंक आहे		

ड

अ.क्र.	पदनाम	अर्ध न्यायीक अधिकार व कर्तव्ये	कोणत्या कायदा नियम/ शासन निर्णय परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
		या शाखेची माहिती निरंक आहे		

कलम ४ [१] [ख] [चार]
कामाची कालमर्यादा
पुर्नवसन शाखा काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

प्रधानमंत्री आवास योजना

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी	अभिप्राय
१	प्रधानमंत्री आवास योजने अंतर्गत केंद्रपुरस्कृत व राज्य पुरस्कृत घरकूल प्रस्ताव लाभार्थी निवड करून लाभार्थ्यांना अनुदान देणे	प्रधानमंत्री आवास योजना प्राधान्यक्रम यादीनुसार शासनाकडून प्राप्त लक्षांकनिहाय लाभार्थी निवड करणे.	गटविकास अधिकारी [उ.श्रे.]	मा.प्रकल्प संचालक, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, ठाणे	

कलम ४ [१] [ख] (पाच) नमुना [अ]
प्रधानमंत्री आवास याजना कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	संबंधित शासकीय/निर्णय/कार्यालयीन आदेश/नियम वगैरेचा क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१	प्रधानमंत्री आवास योजने अंतर्गत घरकूल मंजूर करण्यासाठी लाभार्थी निवड करणे.	ग्राम विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक पीएमएवाय-जी २०१६/ प्रक्र ३३३/योजना १०, दिनांक १४ ऑक्टोबर २०१६. ग्राम विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक प्रआयो २०१७/ प्रक्र ३४८/योजना १०, दिनांक १६ फेब्रुवारी २०१८.	

कलम--४ (१) (ख) (चार)
कामाची कालमर्यादा--काम पूर्ण होण्याचे

अ.क्र	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी	अभिप्राय
१	बायोगॅस विकास अनुदान	दरमहा	कृषी अधिकारी (सामान्य) पंचायत समिती शहापूर	सहाय्यक गटविकास अधिकारी, पंचायत समिती शहापूर	
२	बिरसा मुंडा कृषी क्रांती योजना	मासिक	कृषी अधिकारी (विद्यो) पंचायत समिती शहापूर		
३	डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर कृषी स्वावलंबन योजना	मासिक	कृषी अधिकारी (विद्यो) पंचायत समिती शहापूर		
४	गुणनियंत्रण अधिकाऱ्याने खते, औषधे, बियाणे घेतलेले नमुने, प्रयोगशाळा निष्कर्ष	मासिक	कृषी अधिकारी (विद्यो) पंचायत समिती शहापूर		
५	तालुक्यात पडलेला पाऊस	आठवडा	कृषी अधिकारी (सामान्य) पंचायत समिती शहापूर		
६	पिकाखालील क्षेत्र	मासिक	कृषी अधिकारी (सामान्य) पंचायत समिती शहापूर		
७	शेतीनिष्ठ शेतकरी यादी	वार्षिक	कृषी अधिकारी (सामान्य) पंचायत समिती शहापूर		

कलम-४(१) (ख) (पाच) नमुना (अ)
कृषि शाखेच्या कामाशी संबंधित नियम व अधिनियम

अ.क्र	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक वर्ष	अभिप्राय
१	जि.प./प.स.विकास कामाची योजना	जि.प./प.स.अधिनियम १९६१	

बायोगॅस कार्यक्रम

१	राष्ट्रीय बायोगॅस विकास योजना	क्र.बीजीस १०८४/प्र.क्र.५३४६१/ ५३ दिनांक २१.११.१९८४	अभिप्राय
२	राष्ट्रीय बायोगॅस विकास योजना सुधारीत आदेश	क्र.बीजस १०९९/प्र.क्र.३४० /५३ दिनांक ३०.१२.१९९१	
३	राष्ट्रीय बायोगॅस विकास योजना अंमलबजावणी सुचना	क्र.बीजस १०९१/ सी.आर.३४७/५३ दिनांक २००३।.१९९२	

कलम ४ (१) (अ) (सहा)

पंचायत समिती शहापूर येथील--पंचायत समिती शहापूर कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार विषय	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
१.	सेवापुस्तक	नोंदपुस्तक	सेवा विषयक माहिती	कायम
२.	वैयक्तीक नस्ती	नस्ती	रजा व इतर सेवा विषय बाबी	३० वर्ष
३.	स्थायी आदेश	नस्ती	शासन निर्णय	कायम
४.	कार्यविवरण	नोंदवही	आलेल्या टपालांची नोंद व तपशील	१० वर्ष
५.	प्रकरण नोंदवही	नोंदपुस्तक	आलेल्या टपालांची नोंद व तपशील	१० वर्ष
६.	इतिवृत्त नोंदवही	नोंदपुस्तक	सभेचे इतिवृत्तांत संकलन	कायम
७.	सेवानिवृत्ती वेतन आदेश	नस्ती	सेवानिवृत्त कर्मचारी यांचे निवृत्ती वेतन ओदश	कायम
८.	नियतकालिके	नस्ती	साप्ताहिक/मासिक/सहामाहि/वार्षिक माहितीसंकलन आदेश व नोंदवही	१० वर्ष
९.	जडसंग्रह नोंदवही	नोंदपुस्तक	साधनसामग्री नोंद	कायम
१०.	साठा नोंदवही	नोंदपुस्तक	लेखनसाहित्य अन्य साहित्यनोंद	१० वर्ष
११.	दुरध्वनी/विद्युतनोंदवही	नोंदपुस्तक	दुरध्वनी देयक/विद्युत देयक नोंदणी	१० वर्ष
१२.	ए पी पी ९ रजिस्टर	नोंदपुस्तक	सेवानिवृत्त वेतन अदायीबाबतची नोंद	कायम
१३.	आवक / जावक रजिस्टर	नोंदपुस्तक	कार्यालयास प्राप्त टपाल नोंदणी	१० वर्ष
१४.	लॉगबुक/रोजवही	नोंदपुस्तक	वाहन फिरती तपशील	३० वर्ष
१५.	हिस्ट्रीशीट/पुर्ववृत्त	नोंदपुस्तक	वाहन दुरुस्ती तपशील	३० वर्ष
१६.	वेतन नोंदवही	नोंदपुस्तक	कर्मचारी मासिक वेतन अदायी	३० वर्ष
१७.	प्रमाणक फाईल	नस्ती	विविध विभागातील वेतन, कार्यालयीन सादील, योजनावरील खर्चाचे देयके	३० वर्ष, १० वर्ष
१८.	जमाखर्च नोंदवही	नोंदवही	योजनानिहाय अनुदान जमाखर्च नोंद	३० वर्ष
१९.	रोकड नोंदवही	नोंदवही	रोख रक्कमेची देवाणघेवाण	कायम
२०.	रोजकिर्द	नोंदवही	धनादेशाद्वारे होणारे देवाणघेवाण	कायम
२१.	धनादेश नोंदवही	नोंदवही	प्राप्त धनादेशांचा तपशील	३० वर्ष
२२.	भनिनि अनुसूची	नस्ती	भविष्य निर्वाह निधी अनुसूची व चलन	३० वर्ष
२३.	अर्थसंकल्प	नस्ती	पंचायत समिती अर्थसंकल्प	३० वर्ष

अ. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार विषय	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
२४.	अग्रीम नोंदवाही	नोंदवही	अग्रीमांची नोंद	३० वर्ष
२५.	अनामत रक्कम रजिस्टर	नोंदवही	ठेकदार व इतरांकडून वसूल केलेल्या ठेवी रक्कमांची नोंद	३० वर्ष
२६.	बॅकस्क्रोल	नस्ती	बॅकेकडून घेण्यात आलेले ताळमेळ	१० वर्ष
२७.	वार्षिक प्रशासन अहवाल	नस्ती	पंचायत समिती वार्षिक प्रशासन अहवाल	कायम
२८.	प्रधानमंत्री आवास घरकूल योजना	नस्ती	योजनांबाबत कार्यवाही पत्र व्यवहार	१० वर्ष
२९.	प्रधानमंत्री आवास योजना प्रतिक्षा यादी	बाईड रजिष्टर	प्रतिक्षा यादी	कायम
३०.	प्रधानमंत्री आवास योजना देयक नस्ती	नस्ती	योजनांबाबत अनुदान देयके	कायम

कलम ४ (१) (ख) (आठ) नमुना (अ)

पंचायत समिती शहापूर येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अनु.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	पंचायत समिती	दिनांक ०७/०१/२०२३ पासून प्रशासकाची नियुक्ती करण्यात आलेली आहे.	पंचायत समिती स्तरावरील विकास कामे करणे	दरमहा १ सभा	नाही	आहे.

कलम ४ (१) (ख) (नऊ)

गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.) पंचायत समिती शहापूर सा.प्र.वि. कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन .

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	दुरध्वनी क्र./फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन
१	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	श्री.अजय भोंडीवले	वर्ग-३	०२५२७२७२०३४	६४०००
२	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्रीम.वैशाली जाधव	वर्ग-३	०२५२७२७२०३४	४३६००
३	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्री.प्रकाश महाळुंगे	वर्ग-३	०२५२७२७२०३४	४६१००
४	कनिष्ठ लेखा अधिकारी	श्री.एम.डी.खैरनार	वर्ग-३	०२५२७२७२०३४	३९८००
५	वि.अ.ग्रा.पं.	श्री.आर.बी.भोसले	वर्ग-३	०२५२७२७२०३४	७२०००
६	वि.अ.ग्रा.पं.	श्री.पी.व्ही.गजाकोश	वर्ग-३	०२५२७२७२०३४	६०४००
७	वि.अ.ग्रा.पं	श्री. दिलिप ओंकारेश्वर	वर्ग-३	०२५२७२७२०३४	६६०००
८	वि.अ.सां	श्रीम.विशाखा परटोले	वर्ग-३	०२५२७२७२०३४	५७९००
९	वि.अ.कृषि	श्री.सचिन गंगावणे	वर्ग-३	०२५२७२७२०३४	६३२००
१०	वि.अ.कृषि	श्री.ललित बडगुजर	वर्ग-३	०२५२७२७२०३४	५००००
११	वि.अ.कृषि	श्रीम.पी.पी. काणे	वर्ग-३	०२५२७२७२०३४	६७१००
१२	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.लक्ष्मण महाळुंगे	वर्ग -३	०२५२७२७२०३४	४२३००
१३	वरिष्ठ सहाय्यक	श्रीम. ए.आर.चव्हाण	वर्ग-३	०२५२७२७२०३४	४३६००
१४	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.व्ही.एम.मेतकर	वर्ग-३	०२५२७२७२०३४	४२३००
१५	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.आर.एच.लोभी	वर्ग-३	०२५२७२७२०३४	४३६००
१६	वरिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.चित्रा जगताप	वर्ग-३	०२५२७२७२०३४	४२३००
१७	वरि.सहा. (लेखा)	श्री.एन.बी.विशे	वर्ग-३	०२५२७२७२०३४	३६५००
१८	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.माधुरी राठोड	वर्ग-३	०२५२७२७२०३४	३१४००

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	दुरध्वनी क्र./फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन
१९	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.एस.एस.महाळुंगे	वर्ग-३	०२५२७२७२०३४	४३५००
२०	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.सदानंद सोनारे	वर्ग-३	०२५२७२७२०३४	४२२००
२१	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.के.आर.गायकवाड	वर्ग-३	०२५२७२७२०३४	३९८००
२२	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.ओ.एस.विशे	वर्ग-३	०२५२७२७२०३४	४४८००
२३	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.एस.एन.जागरे	वर्ग-३	०२५२७२७२०३४	३५३००
२४	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.ए.व्ही.खिस्मतराव	वर्ग-३	०२५२७२७२०३४	३६४००
२५	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.पी.आर.विशे	वर्ग-३	०२५२७२७२०३४	३६४००
२६	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.एम.व्ही.निमसे	वर्ग-३	०२५२७२७२०३४	४३६००
२७	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.एस.एच.पोंढेकर	वर्ग-३	०२५२७२७२०३४	४२२००
२८	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.ए.एस.भोईर	वर्ग-३	०२५२७२७२०३४	२९६००
२९	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.पी.एस.भेरे	वर्ग-३	०२५२७२७२०३४	३१४००
३०	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.एम.एस.बागराव	वर्ग-३	०२५२७२७२०३४	३६४००
३१	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.वाय.बी.पवार	वर्ग-३	०२५२७२७२०३४	३७५००
३२	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.पद्माकर व्यापारी	वर्ग-३	०२५२७२७२०३४	३६४००
३३	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.के.बी.कोळेकर	वर्ग-३	०२५२७२७२०३४	२९६००
३४	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.रविंद्र पवार	वर्ग-३	०२५२७२७२०३४	३३३००

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	दुरध्वनी क्र./फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन
३५	वाहन चालक	श्री. नरेंद्र विदे	वर्ग-३	०२५२७२७२०३४	३११००
३६	वाहन चालक	श्री. बी.के.चौधरी	वर्ग-३	०२५२७२७२०३४	४२२००
३७	वाहनचालक	श्री.विष्णू कुलाल	वर्ग-३	०२५२७२७२०३४	४४४००
३८	शिपाई	श्री. वाय.ए.शिर्के	वर्ग-४	०२५२७२७२०३४	२१०००
३९	शिपाई	श्री. आर. डी. पंडीत	वर्ग-४	०२५२७२७२०३४	३५०००
४०	शिपाई	श्रीम.यशवंती भांडे	वर्ग -४	०२५२७२७२०३४	२८२००
४१	शिपाई	श्री. डी. एल. चंदे	वर्ग-४	०२५२७२७२०३४	२८२००
४२	शिपाई	श्री.डी.व्ही.वेंखंडे	वर्ग-४	०२५२७२७२०३४	२६६००
४३	शिपाई	श्री.पी.आर.विदे	वर्ग-४	०२५२७२७२०३४	३८६००
४५	शिपाई	श्री.गजानन लहाने	वर्ग-४	०२५२७२७२०३४	३५०००
४६	शिपाई	श्री.विठ्ठल संगारे	वर्ग-४	०२५२७२७२०३४	३३०००
४७	शिपाई	श्रीम.के.एच.रोकडे	वर्ग-४	०२५२७२७२०३४	२७४००
४८	शिपाई	श्रीम.संचिता पवार	वर्ग-४	०२५२७२७२०३४	२५०००
४९	शिपाई	श्रीम.गीता सदगीर	वर्ग-४	०२५२७२७२०३४	२३९००
५०	शिपाई	श्रीम.उषा रिकामे	वर्ग - ४	०२५२७२७२०३४	२२२००

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	दूरध्वनी क्रमांक फॅक्स ई मेल	एकुण वेतन
१	ग्रामविकास अधिकारी	श्री.सुर्यकांत विष्णु क्षिरसागर	वर्ग-३		52000
२	ग्रामविकास अधिकारी	श्री.ज्ञानदेव लहानु पावसे	वर्ग-३		50500
३	ग्रामविकास अधिकारी	श्री.सुर्यकांत रामचंद्र विरकर	वर्ग-३		55200
४	ग्रामविकास अधिकारी	श्री.दिनेश नानाभाऊ पाकळे	वर्ग-३		53600
५	ग्रामविकास अधिकारी	श्रीम.विशाखा विवेक पाटील	वर्ग-३		49000
६	ग्रामविकास अधिकारी	श्री.विलास सोनाजी जाधव	वर्ग-३		64100
७	ग्रामविकास अधिकारी	श्री.रमेश माधवराव शिरसाठ	वर्ग-३		64100
८	ग्रामविकास अधिकारी	श्री.वसिम मुक्तार कुरेशी	वर्ग-३		41100
९	ग्रामविकास अधिकारी	श्री.प्रकाश सदाशिव दढेकर	वर्ग-३		58600
१०	ग्रामविकास अधिकारी	श्री.मंगलसिंग बाबुलाल परमार	वर्ग-३		50500
११	ग्रामविकास अधिकारी	श्री.यशवंत हरी म्हारसे	वर्ग-३		53600
१२	ग्रामविकास अधिकारी	श्री.निलेश रामचंद्र पाटील	वर्ग-३		50500
१३	ग्रामविकास अधिकारी	श्री.संजय बाळकृष्ण सावंत	वर्ग-३		64100
१४	ग्रामविकास अधिकारी	श्री.सविता सारंगधर दाभाडे	वर्ग-३		56900
१५	ग्रामविकास अधिकारी	श्री.भाऊ भालचंद्र जाधव	वर्ग-३		64100

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	दूरध्वनी क्रमांक फॅक्स ई मेल	एकुण वेतन
१६	ग्रामविकास अधिकारी	श्री.योगश सुभाष बर्वे	वर्ग-३		49000
१७	ग्रामविकास अधिकारी	श्री.धिरेंद्र रमेश निकुंभ	वर्ग-३		58500
१८	ग्रामविकास अधिकारी	श्री.हिरामण मधुकर तरवारे	वर्ग-३		43100
१९	ग्रामसेवक	श्री.योगश बाबु कोंडलेकर	वर्ग-३		36100
२०	ग्रामसेवक	श्री.रोहिदास रामा बहिरम	वर्ग-३		40600
२१	ग्रामसेवक	श्री.संदिप शिवाजी चौधरी	वर्ग-३		44400
२२	ग्रामसेवक	श्रीम.कविता सुधाकर चव्हाण	वर्ग-३		39400
२३	ग्रामसेवक	श्रीम.मंगला युवराज साबळे	वर्ग-३		43100
२४	ग्रामसेवक	श्री.जगदिश दशरथ देशमुख	वर्ग-३		37200
२५	ग्रामसेवक	श्री.रविंद्र बबन वाघचौडे	वर्ग-३		53000
२६	ग्रामसेवक	श्रीम.नलिनी प्रफुल्ल म्हात्रे	वर्ग-३		41800
२७	ग्रामसेवक	श्री.प्रशांत सुर्यकांत मार्के	वर्ग-३		40600
२८	ग्रामसेवक	श्री.दयानंद शरद फुलपगार	वर्ग-३		38300
२९	ग्रामसेवक	श्रीम.संगिता मारुती नाईक	वर्ग-३		28700
३०	ग्रामसेवक	श्री.विवेक काळुराम पाटील	वर्ग-३		41800
३१	ग्रामसेवक	श्रीम.सीमा भगवना गवई	वर्ग-३		35000

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	दूरध्वनी क्रमांक फॅक्स ई मेल	एकुण वेतन
३२	ग्रामसेवक	श्रीम.प्रतिक्षा उमेश साळवी	वर्ग-३		39400
३३	ग्रामसेवक	श्री.शिवाजी रघुनाथ बांगर	वर्ग-३		50000
३४	ग्रामसेवक	श्रीम.माधवी बाळासो कदम	वर्ग-३		44400
३५	ग्रामसेवक	श्रीम.रजनी नरेंद्र राऊत	वर्ग-३		44400
३६	ग्रामसेवक	श्री.विकास तुकाराम राव	वर्ग-३		35000
३७	ग्रामसेवक	श्रीम.वृंदावनी वासुदेव पाटील	वर्ग-३		41800
३८	ग्रामसेवक	श्री.रविकांत किसनराव बच्छाव	वर्ग-३		38600
३९	ग्रामसेवक	श्री.संदिप लालचंद धनराळे	वर्ग-३		39400
४०	ग्रामसेवक	श्रीम.चैताली विनोद राठोड	वर्ग-३		40600
४१	ग्रामसेवक	श्रीम.मयुरा रमेश पाटील	वर्ग-३		37200
४२	ग्रामसेवक	श्री.अभय रघुनाथ भेरे	वर्ग-३		36100
४३	ग्रामसेवक	श्री.अविनाश शरद वेखंडे	वर्ग-३		40600
४४	ग्रामसेवक	श्री.सुनिल दामोदर जागरे	वर्ग-३		44400
४५	ग्रामसेवक	श्री.शरद हरी फर्डे	वर्ग-३		40600
४६	ग्रामसेवक	श्री.प्रविण शांताराम गगे	वर्ग-३		37200

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	दूरध्वनी क्रमांक फॅक्स ई मेल	एकुण वेतन
४७	ग्रामसेवक (कंत्राटी)	श्री.विजय बारकू वीर	वर्ग-३		16000
४८	ग्रामसेवक	श्री.महेंद्र माधव पाटील	वर्ग-३		50000
४९	ग्रामसेवक	श्री.यशवंत धर्मा रसाळ	वर्ग-३		45700
५०	ग्रामसेवक	श्रीम.मुक्ता बबन मढवी	वर्ग-३		16000
५१	ग्रामसेवक	श्री.राहुल चंद्रकांत मोरे	वर्ग-३		37200
५२	ग्रामसेवक	श्रीम.रिना भगवान राऊत	वर्ग-३		50000
५३	ग्रामसेवक	श्री.कल्पेश रविंद्र पवार	वर्ग-३		40600
५४	ग्रामसेवक	श्रीम.सरिता सुदाम फडें	वर्ग-३		48500
५५	ग्रामसेवक	श्री.सुदाम गजानन वेखंडे	वर्ग-३		39400
५६	ग्रामसेवक	श्री.संतोष हेमा टोहके	वर्ग-३		44400
५७	ग्रामसेवक	श्री.हिराकांत एकनाथ म्हसकर	वर्ग-३		47100
५८	ग्रामसेवक	श्री.दिनेश धाऊ ठाकरे	वर्ग-३		40600
५९	ग्रामसेवक	श्री.प्रमोद केशव भरे	वर्ग-३		41800
६०	ग्रामसेवक	श्रीम.हर्षला अशोक गुळवी	वर्ग-३		30500
६१	ग्रामसेवक	श्री.रविंद्र तुकाराम ईसामे	वर्ग-३		38300
६२	ग्रामसेवक	श्री.चिंतामण हिरु शेलवले	वर्ग-३		58600

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	दूरध्वनी क्रमांक फॅक्स ई मेल	एकुण वेतन
६३	ग्रामसेवक	श्री.सतिष विठ्ठल ठाकरे	वर्ग-३		48500
६४	ग्रामसेवक	श्रीम.दिपीका गणेश परटोळे	वर्ग-३		44400
६५	ग्रामसेवक	श्री.रमेश माधव सासे	वर्ग-३		37200
६६	ग्रामसेवक	श्री.मंगेश कोंडिराम जाधव	वर्ग-३		40600
६७	ग्रामसेवक	श्री.सचिन बाळु बुळे	वर्ग-३		36100
६८	ग्रामसेवक	श्री.रामेश्वर लक्ष्मणराव घुले	वर्ग-३		37200
६९	ग्रामसेवक	श्रीम.रोहिणी सुनिल पोखरकर	वर्ग-३		47100
७०	ग्रामसेवक	श्री.नामदेव काशिराम भुसारे	वर्ग-३		32000
७१	ग्रामसेवक	श्री.शरद आप्पा घुटुगडे	वर्ग-३		45700
७२	ग्रामसेवक	श्रीम.यशोदा विठ्ठल भांगरे	वर्ग-३		38300
७३	ग्रामसेवक	श्री.राजेंद्र दिलीप सनेर	वर्ग-३		45700
७४	ग्रामसेवक	श्री.भरत अनंता डिंगोरे	वर्ग-३		44400
७५	ग्रामसेवक	श्रीम.निवेदिता नितीन घरत	वर्ग-३		44400
७६	ग्रामसेवक	श्री.योगशे काशिनाथ हरड	वर्ग-३		37200
७७	ग्रामसेवक	श्री.दशरथ धर्माजी धोंगे	वर्ग-३		38300
७८	ग्रामसेवक	श्री.राजेश मुरलीधर शेलार	वर्ग-३		35000

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	दूरध्वनी क्रमांक फॅक्स ई मेल	एकुण वेतन
७९	ग्रामसेवक	श्री.सुनिल श्रावण पवार	वर्ग-३		38300
८०	ग्रामसेवक	श्रीम.प्रतिभा सचिन परटोळे	वर्ग-३		41800
८१	ग्रामसेवक	श्री.राहुल गंगाराम साळवे	वर्ग-३		44400
८२	ग्रामसेवक	श्री.नितीन विठ्ठल वाघमोडे	वर्ग-३		39400
८३	ग्रामसेवक	श्री.सुनिल पांडुरंग दांडकर	वर्ग-३		43100
८४	ग्रामसेवक	श्रीम.सिवता रामदास कचरे	वर्ग-३		38300
८५	ग्रामसेवक	श्री.सिताराम वासुदेव भोईर	वर्ग-३		33000
८६	ग्रामसेवक	श्री.सुबोध शरद देशमुख	वर्ग-३		41800
८७	ग्रामसेवक	श्री.संजय कृष्णा आस्वार	वर्ग-३		44400
८८	ग्रामसेवक	श्री.दिनेश रघुनाथ विशे	वर्ग-३		41800
८९	ग्रामसेवक	श्री.बाबासाहेब बबन बोंबले	वर्ग-३		41800
९०	ग्रामसेवक	श्री.अनिल वामन दांडकर	वर्ग-३		38600
९१	ग्रामसेवक	श्री.सोमनाथ पुंडलिक चव्हाण	वर्ग-३		45700
९२	ग्रामसेवक	श्रीम.सीमा पोपट सदगिर	वर्ग-३		41800
९३	ग्रामसेवक	श्री.मनोज चंदू दळवी	वर्ग-३		37200
९४	ग्रामसेवक	श्री.मोहन गणपत बांगर	वर्ग-३		44400

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	दूरध्वनी क्रमांक फॅक्स ई मेल	एकुण वेतन
९५	ग्रामसेवक	श्री.संजय दरबार वंजारी	वर्ग-३		47100
९६	ग्रामसेवक	श्रीम.तृप्ती राहुल साळवी	वर्ग-३		41800
९७	ग्रामसेवक	श्री.सुरेश गणेश राठोड	वर्ग-३		39400
९८	ग्रामसेवक	श्री.बालचंद महादू घायवट	वर्ग-३		31400
९९	ग्रामसेवक (कंत्राटी)	श्रीम.रुतीका संजय दळवी	वर्ग-३		16000

कलम ४ (१) (ख) (दहा)
गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.) पंचायत समिती शहापूर सा.प्र.वि. कार्यालयातील अधिकारी व
कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे .

अनु.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते रुजू दिनांक दुरध्वनी क्र./फॅक्स/ईमेल		
			नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (अनुज्ञेय प्रकल्पभत्ता प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग -३	२ सा.प्र.वि. १ सामान्य प्रशासन अ) सामान्य आस्थापना	म.भ.५० % घ.भ. ०८ %	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.५० % घ.भ. ०८ %	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 सामान्य प्रशासन अ) सामान्य आस्थापना	म.भ.५० % घ.भ. ०८ %	वित्त विभाग, मंत्रालय यांचेकडील शासन निर्णय प्रक्रस- १०१०/प्र.क्र.२/सेवा-५ दिनांक ०३/०३/२०१०.	-

कलम ४ (१) (ख) (अकरा) नमुना (ब)
समाजकल्याण योजना अंतर्गत राबविण्यात येणा-यायोजनांचे निकष व पात्रते संबंधी सविस्तर माहिती खालील प्रमाणे

अ.क्र.	योजनेचे नाव	अनुदान/लाभ याची रक्कम	निकष	शेरा
१	मागसवर्गीयांना बॅन्को वाद्यसंच	जिल्हा स्तरावरून मंजूर झाल्यावर सदर लाभ वस्तु स्वरूपात दिला जातो	१)लाभार्थी स्थानिक असावा २)लाभार्थी मागासवर्गीय असावा अनुजाती,अनुजमाती विमुक्त जाती भटक्या जमाती ३)जातीचा दाखला सक्षम अधिका-याचा असला पाहीजे ४)लाभार्थी दारिद्र्य रेषेखालील असावा अथवा वार्षिक उत्पन्न १०००००/- खालील असावे दाखला सक्षम अधिकारी यांचे कडिल असावे. ५)लाभार्थ्यास दुबारा लाभ देता येणार नाही	
२	इयता ५ ते ९वी पर्यंतच्या मागसवर्गीय विद्यार्थ्यांना सायकली पुरविणे	जिल्हा स्तरावरून मंजूर झाल्यावर सदर लाभ वस्तु स्वरूपात दिला जातो	१)लाभार्थी स्थानिक असावा २)लाभार्थी मागासवर्गीय असावा अनुजाती,अनुजमाती विमुक्त जाती भटक्या जमाती ३)जातीचा दाखला सक्षम अधिका-याचा असला पाहीजे ४)लाभार्थी दारिद्र्य रेषेखालील असावा अथवा वार्षिक उत्पन्न १,००,०००/-खालील असावे दाखला सक्षम अधिकारी यांचेकडिल असावे ५)लाभार्थ्यास दुबारा लाभ देता येणार नाही. ६)घरापासुन शाळेचे अंतर किमान ३ कि मी .लांब असावे	
३	मागसवर्गीयांना नविन घरबांधणी अथवा घरदुरुस्तीसाठी अर्थसहाय्य	जिल्हा स्तरावरून मंजूर झाल्यावर सदर लाभ वस्तु स्वरूपात दिला जातो	१)लाभार्थी स्थानिक असावा २)लाभार्थी मागासवर्गीय असावा अनुजाती,अनुजमाती विमुक्त जाती भटक्या जमाती ३)जातीचा दाखला सक्षम अधिका-याचा असला पाहीजे ४)लाभार्थी दारिद्र्य रेषेखालील असावा अथवा वार्षिक उत्पन्न १,००,०००/-खालील असावे दाखला सक्षम अधिकारी यांचेकडिल असावे ५)लाभार्थ्यास दुबारा लाभ देता येणार नाही ६)लाभार्थ्याचे नावांवर घर असावे ७)उपअभिग्रंता बांधकाम उपविभाग यांचे अंदाजपत्रक	
४	मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना शिक्षणासाठी अर्थिक सहाय्य करणे (एकवेळ)	जिल्हा स्तरावरून मंजूर झाल्यावर सदर लाभ वस्तु स्वरूपात दिला जातो	१)लाभार्थी स्थानिक असावा. २)लाभार्थी मागासवर्गीय असावा अनुजाती,अनुजमाती विमुक्त जाती भटक्या जमाती ३)जातीचा दाखला सक्षम अधिका-याचा असला पाहीजे ४)लाभार्थी दारिद्र्य रेषेखालील असावा अथवा वार्षिक उत्पन्न १,००,०००/-खालील असावे दाखला सक्षम अधिकारी यांचेकडिल असावे. ५)लाभार्थ्यास दुबार लाभ देता येणार नाही ६)किमान १२वी ते पदवी/अभियांत्रिकी वैद्यकिय शिक्षणासाठी प्रवेश घेतलेला असावा	

अ.क्र.	योजनेचे नाव	अनुदान/लाभ याची रक्कम	निकष	शेरा
५	मागास वस्तीत पुस्तके पुरविणे	जिल्हा स्तरावरून मंजूर झाल्यावर सदर लाभा वस्तु स्वरूपात दिला जातो	१)मागासवस्तीचे नांव २) लाभार्थी मागासवर्गीय असावा अनुजाती,अनुजमाती विमुक्त जाती भटक्या जमातीअसलेल्या वस्त्यांनाच लाभ देता येईल ३)मागासवस्तीमध्ये समाज मंदिर असणे आवश्यक	
६	मागासवर्गीय वस्तीमधिल समाज मंदिरामध्ये भांडी व सतरंजी पुरविणे	जिल्हा स्तरावरून मंजूर झाल्यावर सदर लाभा वस्तु स्वरूपात दिला जातो	१)मागासवस्तीचे नांव २) मागासवस्ती मधिल अनुजाती,अनुजमाती विमुक्त जाती भटक्या जमात प्रवर्गातील वस्त्यांमधिल लाभार्थ्यांना लाभ देण्यास पात्र ३) मागासवर्गीय वस्तीमध्ये समाज मंदिर इमारत सुसज्य असणे आवश्यक ४) इमारतीची देखभाल योग्य घेतली जातअसल्याचा ग्रामसेवक सरपंच याचा दाखला आवश्यक ५) सदर वस्तीस या योजनेचा लाभयापुर्वी देण्यात आला नसावा.	
७	मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना स्वयंरोजगारासाठी अनुदान	-	१)लाभार्थ्यांचे नांव २)लाभार्थी मागासवर्गीय असावा अनुजाती,अनुजमाती विमुक्त जाती भटक्या जमाती ३)जातीचा दाखला सक्षम अधिका-याचा असला पाहीजे ४)लाभार्थी दारिद्र्य रेषेखालील असावा अथवा वार्षिक उत्पन्न १,००,०००/- चा दाखला सक्षम अधिकारी यांचेकडिल असावे. ५)लाभार्थ्यास दुबारा लाभ देता येणार नाही ६)लाभार्थी स्थानिक असावा. ७)उप अभियंता बांधकाम उपविभाग यांचे अंदाजपत्रक. ८)लाभार्थी १२ वी पास असावा.	
८	मागासवर्गीय लाभार्थ्यांना पत्रे पुरविणे	-	१)लाभार्थी स्थानिक असावा २)लाभार्थी मागासवर्गीय असावा अनुजाती,अनुजमाती विमुक्त जाती भटक्या जमाती ३)जातीचा दाखला सक्षम अधिका-याचा असला पाहीजे ४)लाभार्थी दारिद्र्य रेषेखालील असावा अथवा वार्षिक उत्पन्न १,००,०००/-खालील असावे दाखला सक्षम अधिकारी यांचेकडिल असावे ५)लाभार्थ्यास दुबारा लाभ देता येणार नाही. ६)घरापासुन शळेचे अंतर किमान ३ कि मी .लांब असावे	

कलम ४ (१) (ख) (पंधरा)

पंचायत समिती शहापूर या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकार उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती. सकाळी ०९:४५ ते सायंकाळी ६:१५
- वेबसाईट विषयी माहिती. --- www.zpthane.maharashtra.gov.in
- कॉलसेंटर विषयी माहिती. --- लागू नाही
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती. --- खालीलप्रमाणे
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती. --- कार्यालयात कामाच्या दिवशी ९:४५ ते ६:१५
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती. --- संबंधीत विभागाचे कार्यालय
- सुचना फलकाची माहिती. --- जन माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी नामनिर्देशन, महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१६, नागरिकांची सनद
- ग्रंथालय विषयी माहिती. --- प्रशासन -२ , पंचायत समिती शहापूर

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी
१	अभिलेख तपासणी सुविधा	सकाळी ९:४५ ते सायंकाळी ६:१५	समक्ष पहाणीसाठी उपलब्ध (प्रथम अर्ज करावा लागेल)	पंचायत समिती कार्यालयात	श्रीम.चित्रा जगताप, वरिष्ठ सहाय्यक (अभिलेख)

कलम ४ [१] [ख] [सोळा]

पंचायत समिती शहापूर येथील आवास योजना कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	लाभार्थी निवड पात्रतेचे निकष
१	सन २०१८ च्या ऑनलाईन सर्व्हेक्षणानुसार 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) (ख) (सतरा)

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अनु. क्र.	शासकीय माहिती अधिकाराचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलिय प्राधिकारी
१.	श्री.अे.व्ही. भोंडीवले	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	पंचायत समिती आस्थापना व प्रशासन	पंचायत समिती शहापूर ता.शहापूर, जि.ठाणे ४२१ ६०१. दुरध्वनी ०२५२७/ २७२०३४	bdoshahapur@gmail.com	गटविकास अधिकारी (उ.श्रे.)
२.	श्री.आर.बी.भोसले श्री.पी.व्ही.गजाकोश	विस्तार अधिकारी (पंचायत)	ग्रामपंचायत विभाग पं स शहापूर			
३.	श्री.एम.डी.खैरनार	सहाय्यक लेखा अधिकारी	लेखा विभाग			
४.	श्रीम.विशाखा परटोले	विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)	जिल्हा ग्रामिण विकास यंत्रणा पंचायत समिती शहापूर			

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अनु.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकाराचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
२.	विभाग (सर्व) वरिष्ठ सहाय्यक व कनिष्ठ सहाय्यक	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 अधिनिस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्रीम.नम्रता जगताप	गटविकास अधिकारी (उ.श्रे.)	पंचायत समिती शहापूर	पंचायत समिती शहापूर ता.शहापूर, जि.ठाणे ४२१ ६०१. दुरध्वनी ०२५२७/ २७२०३४	bdoshahapur@gmail.com bdo.shahapur-mh@gov.in	साप्रवि- सहाय्यक प्रशासन अधिकारी ग्रामपंचायत- विस्तार अधिकारी (ग्रा प) लेखा विभाग- सहाय्यक लेखा अधिकारी जिल्हा ग्रामिण विकास यंत्रणा - विस्तार अधिकारी सांख्यिकी
२	श्री.आर.बी.भोसले	सहा. गट विकास अधिकारी	पंचायत समिती शहापूर	पंचायत समिती शहापूर ता.शहापूर, जि.ठाणे ४२१ ६०१. दुरध्वनी ०२५२७/ २७२०३४	bdoshahapur@gmail.com	कृषि विभाग- कृषि अधिकारी पशुसंवर्धन - पशुधन विकास अधिकारी विस्तार समाजकल्याण-विस्तार अधिकारी (ग्रापं) एकात्मिक बाल विकास प्रकल्प, शहापूर/डोळखांब-एकात्मिक बाल विकास प्रकल्प अधिकारी

कलम ४(१) (ख) (सतरा)

पंचायत समिती शहापूर येथील कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती.

जिल्हा परिषद संकेतस्थळावर उपलब्ध

कलम ४(१)(क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरण 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.