

पंचायत समिती वसई

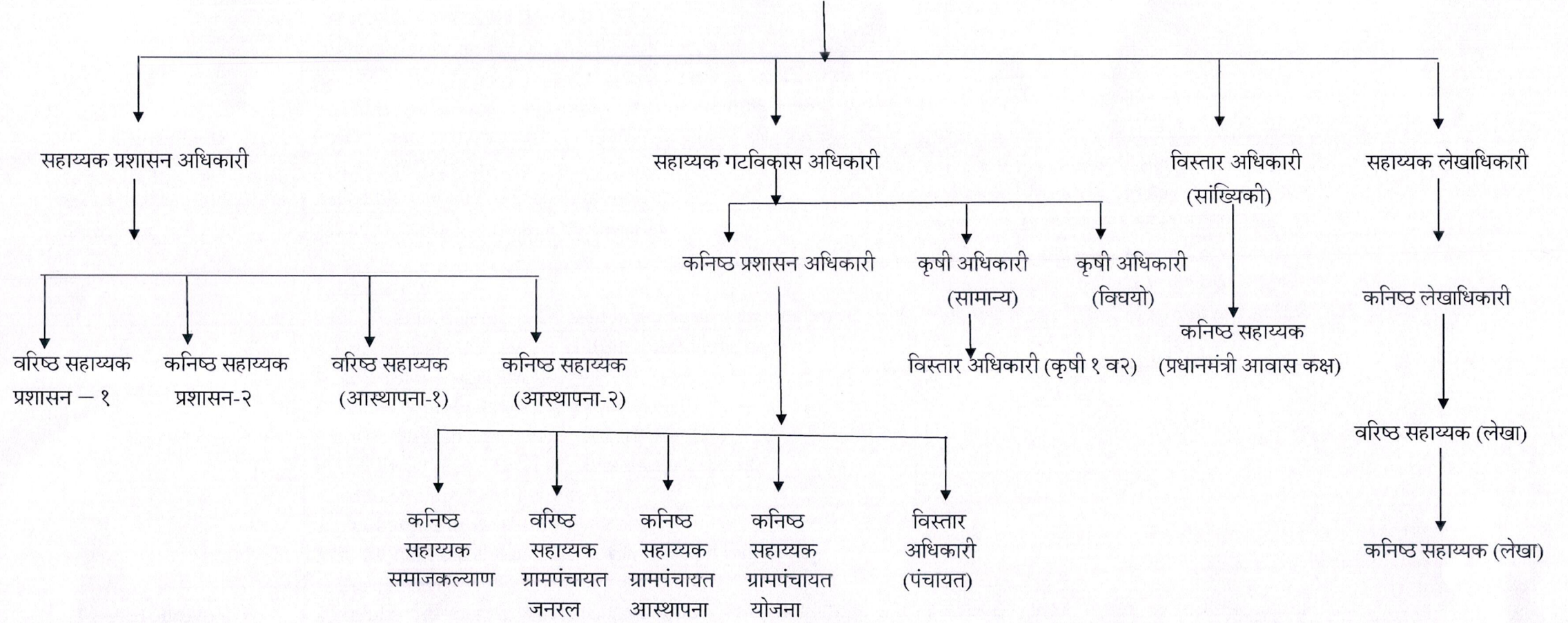
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे
कलम ४(१)(ब) अन्वये १ ते १७ बाबी

पंचायत समिती वसई
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, वसई येथील कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल .

१	कार्यालयाचे नाव	पंचायत समिती वसई
२	पत्ता	पंचायत समिती वसई, न्यायालयासमोर, नसरवानजी खुरसीगावा मार्ग, वसईगांव, पि ४०१२०१, पो.ता. वसई, जि. पालघर
३	कार्यालय प्रमुख	गटविकास अधिकारी पंचायत समिती वसई
४	कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा	०२५० २३२३३७१ / 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 वसई
७	कोणत्या मंत्रालयीन खात्याच्या अधिनस्त	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग
८	कार्यक्षेत्र — भौगोलिक/ कार्यानुरूप	वसई विरार शहर महानगर पालिका 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 वसई
संरचनात्मक तक्ता
गटविकास अधिकारी (उ.श्रे)



कलम ४(१) (ख) (एक व दोन)

नमुना (अ व ब)

गट विकास अधिकारी 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	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.महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१	
२	सहा. गट विकास अधिकारी (गट-ब)	कृषी, समाजकल्याण महिला व बालकल्याण आणि पशुसंवर्धन विभाग यांचा स्वतंत्र कार्यभार.	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग यांचे कडील शासन निर्णय क्र.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.	शासनाने दिलेल्या अधिकार व कर्तव्य आदेशानुसार	

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.	शासनाने दिलेल्या अधिकार व कर्तव्य आदेशानुसार	
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, दफ्तर 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 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 नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे, लेखा संबंधित येणारी सर्व माहिती तयार करणे.	शासनाने दिलेल्या अधिकार व कर्तव्य आदेशानुसार	
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.. 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	कनिष्ठ सहाय्यक (पाणीपुरवठा)	पाणीपुरवठा विभागातील आस्थापना विषयक कामे		
१७	कनिष्ठ 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. ग.वि.अ.व सहाय्यक गटविकास अधिकारी यांची दैनंदिनी व संभाव्य फिरती कार्यक्रम तयार 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 २)	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)	ग्रा.पं.कर वसूली, 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)	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.		
२४	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	रोख व्यवहार, धनादेश काढणे, वाटप करणे, भरणा करणे व रोजकिर्द लिहीणे.		
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	वाहनचालक	शासकीय वाहन चालविणे व सुस्थितीत ठेवणे.	शासनाने दिलेल्या अधिकार व कर्तव्य आदेशानुसार	
२७	हवालदार	टपाल वाटणे व कार्यालयातील दफ्तरांची ने-आण करणे, कार्यालयातील इतर वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे करणे.		
२८	शिपाई	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	
----	-------	---	--	--

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 करुन लाभार्थ्यांना अनुदान देणे	प्रधानमंत्री आवास योजना प्राधान्यक्रम यादीनुसार शासनाकडून प्राप्त लक्षांकनिहाय लाभार्थी निवड करणे.	गटविकास अधिकारी	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/ /प्रक्र३३३/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 वसई	सहाय्यक गटविकास अधिकारी, पंचायत समिती वसई	
२	बिरसा मुंडा कृषी क्रांती योजना	मासिक	कृषी अधिकारी (विघयो) पंचायत समिती वसई		
३	डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर कृषी स्वावलंबन योजना	मासिक	कृषी अधिकारी (विघयो) पंचायत समिती वसई		
४	गुणनियंत्रण अधिकाऱ्याने खते, औषधे, बियाणे घेतलेले नमुने, प्रयोगशाळा निष्कर्ष	मासिक	कृषी अधिकारी (विघयो) पंचायत समिती वसई		
५	तालुक्यात पडलेला पाऊस	आठवडा	कृषी अधिकारी (सामान्य) पंचायत समिती वसई		
६	पिकाखालील क्षेत्र	मासिक	कृषी अधिकारी (सामान्य) पंचायत समिती वसई		
७	शेतीनिष्ठ शेतकरी यादी	वार्षिक	कृषी अधिकारी (सामान्य) पंचायत समिती वसई		

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 वसई येथील--पंचायत समिती वसई कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार विषय	सुरक्षित 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.	बॅकस्करोल	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 वसई 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 १५/०२/२०२५ 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 वसई 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.अरुण सोनार	वर्ग-३	०२५० २३२३३७१	
२	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्री युवराज शिवगण	वर्ग-३	०२५० २३२३३७१	४६२००
३	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्री दिलीप उबाळे	वर्ग-३	०२५० २३२३३७१	४६२००
४	कनिष्ठ लेखा अधिकारी	श्रीम सुनिता नाईक	वर्ग-३	०२५० २३२३३७१	५१९००
५	वि.अ.ग्रा.पं.	श्री विनोद पाटील	वर्ग-३	०२५० २३२३३७१	६३२००
६	कृषि अधिकारी	श्री आदित्य राऊळ	वर्ग-३	०२५० २३२३३७१	५९६००
७	वि.अ.सां	श्री ज्योतिर्मय पाटील	वर्ग-३	०२५० २३२३३७१	३८६००
८	वि.अ.कृषि	श्री घनशाम पाटील	वर्ग-३	०२५० २३२३३७१	६४१००
९	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री अनिता मुळीक	वर्ग-३	०२५० २३२३३७१	२८७००
१०	वरिष्ठ सहाय्यक	श्रीम सोनल बारी	वर्ग-३	०२५० २३२३३७१	३७५००
१२	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री परेश भोईर	वर्ग -३	०२५० २३२३३७१	३६४००
१३	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री मनिषा टोपले	वर्ग-३	०२५० २३२३३७१	२५५००
१४	वरि.सहा. (लेखा)	श्री सुरेखा राठोड	वर्ग-३	०२५० २३२३३७१	२७९००
१५	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री सिद्धार्थ बाविस्कर	वर्ग-३	०२५० २३२३३७१	३०२००
१६	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम वंदना बाविस्कर	वर्ग-३	०२५० २३२३३७१	३५०००
१७	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री मिलींद भोगले	वर्ग-३	०२५० २३२३३७१	२६०००
१८	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री विलास उबाळे	वर्ग-३	०२५० २३२३३७१	२५२००

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	दुरध्वनी क्र./फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन
१९	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम रिया पाटील	वर्ग-३	०२५० २३२३३७१	२६८००
२०	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम लक्ष्मी पुजारी	वर्ग-३	०२५० २३२३३७१	१९९००
२१	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री पुनम बहूरे	वर्ग-३	०२५० २३२३३७१	१९९००
२२	वाहन चालक	श्री जयेश मानकर	वर्ग-३	वर्ग-४	२११००
२३	शिपाई	श्री महादेव बाबूराव जाधव	वर्ग-४	वर्ग-४	३५७००
२४	शिपाई	श्रीम रेश्मा गोसावी	वर्ग-४	वर्ग-४	३३७००
२५	शिपाई	श्री मनोहर सानप	वर्ग-४	वर्ग-४	२२२००
२६	शिपाई	श्री सुशिमत भोसले	वर्ग-४	वर्ग-४	२०९००

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	दूरध्वनी क्रमांक फॅक्स ई मेल	एकुण वेतन
१	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.नितिन राजाराम राणे	वर्ग-३		54600
२	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीम.वैशाली सहादेव शिंदे	वर्ग-३		45700
३	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.कमळाकर रामचंद्र कोरडे	वर्ग-३		45700
४	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीम.अरुणा छोटु बागुल	वर्ग-३		45700
५	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.संतोष सुकलाल कोळी	वर्ग-३		56200
६	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.किशोर मुकुंद पाटील	वर्ग-३		37200
७	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीम.उज्जवला जयेश मोने	वर्ग-३		34300
८	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीम.स्वाती संतोष घरत	वर्ग-३		43100
९	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.विजयकुमार भिमराव लोकरे	वर्ग-३		64100
१०	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. मनोहर दत्तात्रेय पांचागणे	वर्ग-३		39400
११	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.रमाकांत बाळाराम कुडु	वर्ग-३		60400
१२	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीम.स्नेहल संतोष वडे	वर्ग-३		43100
१३	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.जागृती मिल्हीद वडे	वर्ग-३		45700
१४	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीम.श्रेया समिर शिवगण	वर्ग-३		37200
१५	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. सुदर्शन शिवाजी सावंत	वर्ग-३		16000

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	दूरध्वनी क्रमांक फॅक्स ई मेल	एकुण वेतन
१६	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीम.स्नेहा गोविंद पाटील	वर्ग-३		47100
१७	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. महेश गणपत जाधव	वर्ग-३		45700
१८	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.रमाकांत नारायण चव्हाण	वर्ग-३		47600
१९	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीम. सुचिता प्रविण पाटील	वर्ग-३		48500
२०	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीम. पद्मा भांगरे	वर्ग-३		53600
२१	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीम. सोनाली दिपक वडे	वर्ग-३		50000
२२	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीम.आदिती अनिल गायकर	वर्ग-३		45700
२३	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीम.तेजल रितेश पाटील	वर्ग-३		41000
२४	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.सचिन महाले	वर्ग-३		43500
२५	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. जावेद काशिम लष्करी	वर्ग-३		55200

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

अनु.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते रुजु 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.५५ % घ.भ. २० %	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.५५ % घ.भ. २० %	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.५५ % घ.भ. २० %	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	मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना स्वयंरोजगारासाठी अनुदान (घरघंटी)	जिल्हा स्तरावरून मंजूर झाल्यावर सदर लाभ वस्तु खरेदी केल्यानंतर अनुदान लाभार्थीचे खात्यावर जमा केले जाते.	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 मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना सायकली पुरविणे	जिल्हा स्तरावरून मंजूर झाल्यावर सदर लाभ वस्तु खरेदी केल्यानंतर अनुदान लाभार्थीचे खात्यावर जमा केले जाते.	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	मागासवर्गीयांना नविन घरबांधणी अथवा घरदुरुस्तीसाठी अर्थसहाय्य	जिल्हा स्तरावरून मंजूर झाल्यावर सदर लाभ वस्तु खरेदी केल्यानंतर अनुदान लाभार्थीचे खात्यावर जमा केले जाते.	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 खरेदी केल्यानंतर अनुदान	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	

		लाभार्थीचे खात्यावर जमा केले जाते.		
अ.क्र.	योजनेचे नाव	अनुदान/लाभ याची रक्कम	निकष	शेरा
५	मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना स्वयंरोजगारासाठी अनुदान (शिलाई मशीन)	जिल्हा स्तरावरून मंजूर झाल्यावर सदर लाभ वस्तु खरेदी केल्यानंतर अनुदान लाभार्थीचे खात्यावर जमा केले जाते.	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 लाभ वस्तु खरेदी केल्यानंतर अनुदान लाभार्थीचे खात्यावर जमा केले जाते.	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.	
	मागासवर्गीय लाभार्थ्यांना पत्रे पुरविणे	जिल्हा स्तरावरून मंजूर झाल्यावर सदर लाभ वस्तु खरेदी केल्यानंतर अनुदान लाभार्थीचे खात्यावर जमा केले जाते.	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 वसई या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकार उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती. सकाळी ०९:४५ ते सायंकाळी ६:१५
- वेबसाईट विषयी माहिती. ---
- 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 वसई

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	श्री.सिध्दार्थ बाविस्कर, कनिष्ठ सहाय्यक (अभिलेख)

कलम ४ [१] [ख] [सोळा]

पंचायत समिती वसई येथील आवास योजना कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत 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.अरुण सोनार	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	पंचायत समिती आस्थापना व प्रशासन	पंचायत समिती वसई ता.वसई, जि.पालघर ४०१ २०१. दुरध्वनी ०२५०/ २३२३३७१	bdovasai@gmail.com bdo.vasai@gmail.com	गटविकास अधिकारी
२.	श्री.विनोद पाटील	विस्तार अधिकारी (पंचायत)	ग्रामपंचायत विभाग पं स वसई			
३.	श्रीम.सुनिता नाईक	सहाय्यक लेखा अधिकारी	लेखा विभाग			
४.	श्रीम. ज्योतिर्मय पाटील	विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)	जिल्हा ग्रामिण विकास यंत्रणा, पंचायत समिती वसई			

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 वसई	पंचायत समिती वसई ता.वसई, जि.ठाणे ४०१ २०१. दुरध्वनी ०२५०/ २३२३३७१	bdovasai@gmail.com bdo.vasai@gmail.com

क. अपिलिय अधिकारी

अ.क्र	अपिलिय अधिकाराचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनिस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री छत्तरसिंग राजपूत	गटविकास अधिकारी	पंचायत समिती वसई	पंचायत समिती वसई ता.वसई, जि.पालघर ४०१ २०१. दुरध्वनी ०२५०/२३२३३७१	bdovasai@gmail.com bdo.vasai1@gmail.com	साप्रवि- सहाय्यक प्रशासन अधिकारी ग्रामपंचायत- विस्तार अधिकारी (ग्रा प) लेखा विभाग- सहाय्यक लेखा अधिकारी जिल्हा ग्रामिण विकास यंत्रणा - विस्तार अधिकारी सांख्यिकी
२	श्री.आदित्य राऊळ	सहा. गट विकास अधिकारी (प्रभारी)	पंचायत समिती वसई	पंचायत समिती वसई ता.वसई, जि.पालघर ४०१ २०१. दुरध्वनी ०२५०/२३२३३७१	bdovasai@gmail.com bdo.vasai1@gmail.com	कृषि विभाग- कृषि अधिकारी पशुसंवर्धन - पशुधन विकास अधिकारी विस्तार समाजकल्याण-विस्तार अधिकारी (ग्रापं) एकात्मिक बाल विकास प्रकल्प, वसई/डोळखांब-एकात्मिक बाल विकास प्रकल्प अधिकारी


विकास अधिकारी
पंचायत समिती वसई

कलम ४(१) (ख) (सतरा)

पंचायत समिती वसई येथील कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती.

पंचायत समिती 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.