



सातारा जिल्हा परिषद, सातारा

पंचायत समिती, वाई

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 मधील कलम (4) (1) (ख) नुसार सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील
आबंधने यानुसार प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाने 1 ते 17 मुदयांवर स्वतःहून प्रकाशित करावयाची
माहिती

(अदययावत दि. 31.03.2025)

मा.अ.अ.2005 कलम 4 (1)(ख)(एक)

पंचायत समिती वाई या सार्वजनिक प्राधिकरणांच्या कामांचा आणि कर्तव्याचा तपशील

1	कार्यालय/सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव	पंचायत समिती वाई
2	संपूर्ण पत्ता	सोनगीरवाडी ता वाई जि सातारा
3	कार्यालय प्रमुख	गट विकास अधिकारी वर्ग-1
4	कोणत्या खात्याचा अंतर्गत हे कार्यालय आहे.	ग्राम विकास विभाग,मंत्रालय ,मुंबई
5	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो.	मुख्य कार्यकारी अधिकारी,सातारा जिल्हा परिषद, सातारा
6	कार्यक्षेत्र: भौगोलीक	वाई संपूर्ण तालुका
7	अंगीकृत व्रत (Mission)	वाई तालुक्यातील जनतेस सर्व सोई सुविधा प्राप्त करुन देणे.
8	ध्येय /धोरण (Vision)	वाई तालुक्यातील जनतेस सर्व सोई सुविधा प्राप्त करुन देणे.
9	साध्य	सर्व नागरीकांस न्याय मिळवून देणे
10	प्रत्याक्ष कार्य	सर्व अधि नस्त् वर्ग-2,वर्ग-3,वर्ग-4 यांच्या कडून शासकीय कामकाज वेळेत पुर्ण करुन घेणे.
11	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील	जि प च्या अधिनस्त् सर्व विभागाच्या सेवा जनतेना देण्यात येत आहेत.
12	स्थावर मालमत्त् (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमीन ,इमारत् आणि अन्य स्थावर मालमत्त् चा तपशील दयावा)	पंचायत समिती वाई च्या मालकीच्या जागा सदयाची इमारत व मा ग वि अ नि वासस्थान ची जागा
13	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता (वंशवृक्षाचा तक्ता जसा असतो तसा तक्ता काढून ,प्रत्येक पातळीवर कार्यक्षेत्र व संपर्काच्या पत्त्याशी त्याची जोड घालून दाखवावी)	मागे जोडला आहे.
14	कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक	सकाळी 09-45 ते सायं 06-15 दुर ध्व् नी 02167-295134 ई-मेल-pswaibdo@gmail.com संकेतस्थ् ळ-www.panchyatsamitiwai.in
15	साप्ताहिक सुटटी आणि सेवांचा कालावधी	शासकीय नि यमानुसार

मा.अ.अ.2005 कलम 4 (1)(ख)(दोन)

या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

अक्र	अधिकार पद	अधिकार आणि कर्तव्ये
1	गट विकास अधिकारी वर्ग-1	तालुकास्तरीय सर्व कार्यालये यांचेवर नियंत्रण ठेवणे
2	सहा गट विकास अधिकारी	समाजकल्याण,ग्रामपंचायत ,महिला व बाल कल्याण विभागाचे कामकाज करुन घेणे
3	कृ अ	कृषि विभागाकडील सर्व योजनांची अम्मलबजावणी करणे
3	सप्रअ	सर्व गट-क व गट-ड कर्मचारी अधिकारी नियंत्रण ठेवणे
4	कप्रअ	सर्व मिटींग च्या माहिती तयार करुन ग वि अ यांना देणे
5	वि अ पं	तालुक्यातील 99 ग्रामपंचायती च्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे
6	वि अ कृ	कृषि विभागाकडील सर्व योजनांची अम्मलबजावणी करणे
7	वि अ सां	पं स चे अंदाजपत्रक तयार करणे व अम्मलबजावणी करणे
8	सलेअ	पं स चे लेखे अदयावत करणे व ठेवणे
9	कलेअ	पं स चे लेखे अदयावत करणे व ठेवणे
10	व सहा प्र	शासनाने नेमूण दिलेल्या कार्यसूची प्रमाणे
11	व सहा ले	शासनाने नेमूण दिलेल्या कार्यसूची प्रमाणे
12	क सहा प्र	शासनाने नेमूण दिलेल्या कार्यसूची प्रमाणे
13	क सहा ले	शासनाने नेमूण दिलेल्या कार्यसूची प्रमाणे

मा.अ.अ. २००५ कलम ४ (१) (ख) (तीन)

निर्णय घेण्याचे प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली

१) जन माहिती अधिकाऱ्याच्या निर्णयाने व्यधित अर्जदार ठरवून दिलेल्या वरिष्ठ दर्जाच्या अधिका अधिकार अधिनियम, २००५ च्या कलम १९(१) अन्वये प्रथम अपील करेल. सदर प्रथम अपीलाच्या निर्णयावि अपील कलम १९(३) अन्वये राज्य माहिती आयोगाकडे दाखल केले जाते, अशा द्वितीय अपीलामध्ये अधीन्यायी, जन माहिती अधिकारी व प्रथम अपीलीय प्राधिकारी यांची राज्य माहिती आयुक्त सुनावणी घेतात व त्यावर निर्णय या कार्यालयामध्ये माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ मधील तरतूदीनुसार प्राप्त द्वितीय अपीले, तक्रारी आस्थापनाविषयक, लेखाविषयक बाबींसाठी दोन कक्ष अधिकारी प्रमुख असलेले दोन कक्ष स्थापन करण्यात आले कक्ष-१ मार्फत आस्थापना, अभिलेख व्यवस्थापन व अपीलाचे कामकाज केले जाते. कक्ष-२ मार्फत अपिल व तक्रारी कामकाज, रोखशाखा, लेखाशाखा इ. कामकाज केले जाते, अपिले, तक्रारी व अन्य सदर्थ प्राप्त झाल्यावर त्याची क संगणकीकृत आज्ञावलीत घेवून, संबंधित शाखेतील सहायक कक्ष अधिकाऱ्यांच्यांना देण्यात येतात. संबंधित सहायक क अधिकारी त्यावर पुढील आवश्यक ती कार्यवाही करतात.

२) टपाल शाखेत अपील प्राप्त झाल्यावर त्याची तपासणी करणे उदा. त्याला योग्य कोर्ट फी स्टॅम्प लावला आहे कार सोचत आवश्यक प्रपत्रे अ व ब जोडली आहेत काय, संपूर्ण अर्ज व सहपत्रे स्पष्ट व वाचनीय आहेत काय, अपील विशि मुदतीत केले आहे काय, इ. बाबी तपासणे, जर तपासणीमध्ये अर्ज अपूर्ण असल्यास, तो कक्ष अधिकाऱ्यांच्यांच्या मानाक पूर्ततेसाठी परत करण्यात येतो व अशा परत केलेल्या अपिलांना त्रुटींची पूर्तता करून ते विहित कालावधीत रिकार झाल्यास सुनावणीसाठी ग्राह्य धरण्यात येते.

जी अपीले मुदतबाहय अथवा इतर कारणांमुळे फेटाळण्यायोग्य असतील ते मा. राज्य माहिती आयुक्त याय मान्यतेने फेटाळण्यात येतात. अशा रीतीने सुनावणीसाठी पात्र अपीले प्राप्त दिनांकापासून क्रमाने लावून, ती मा. आयुद्ध यांचे निर्देशानुसार सुनावणीस ठेवण्यात येतात. अपील प्राप्त झाल्यापासून त्या अपीलावर निर्णय होऊन ते निर्गमित होईपर्यंतची सर्व कामे करण्यात येतात, यामध्ये आदेशात दिलेल्या निर्देशाप्रमाणे कार्यवाही केल्यासंबंधी संबंधिताका पाठपुरावा करण्यात येतो.

३) द्वितीय अपील तसेच कलम १८ खालील तक्रारीसंबंधात मा. राज्य माहिती आयुक्त यांचेसमोर प्रकरण संबंधित शाखेमार्फत ठेवण्यात येते. त्यामध्ये देण्यात आलेला निर्णय समन्यायीक स्वरूपाचा असल्यामुळे, त्यासंबंधी कोणते विवेचन, स्पष्टीकरण, खुलासा इ. करण्याचे कोणालाही अधिकार नाहीत.

तथापि, सदर प्रकरणे सुनावणीस ठेवणे, निर्णय झाल्यावर तो संबंधितांना पाठविणे यासाठी प्रामुख्याने संबंधि लिपिक नंतर सहायक कक्ष अधिकारी व त्यांचे पर्यवेक्षक म्हणून कक्ष अधिकारी हे क्रमाने उत्तरदायी आहेत. कार्यालयातील सर्व कर्मचा-यांवर उप सचिवांचे पर्यवेक्षीय नियंत्रण असते व संबंधितांकडून काम करून घेण्यासंबंधी त्यांचे उत्तरदायित्व अंतिम असते.

मा.अ.अ. २००५, कलम ४ (१) (ख) (चार)

स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी प्राधिकरणाकडून ठरविण्यात आलेली मानके -

राज्य माहिती आयोगाचे अधिकार व कार्य याबाबतीत माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम १८ व १९ मधील तरतुदी स्वयंस्पष्ट आहेत. त्याअनुषंगाने कार्ये पार पाडण्यासाठी उचित निर्देश, मार्गदर्शक तत्वे / मानके निश्चित करणे शासनाच्या सामान्य प्रशासन विभाग व राज्य मुख्य माहिती आयोग यांच्या अधिन बाब आहे.

माहिती अधिकाराबाबत शासनाच्या सामान्य प्रशासन विभागाने शासन निर्णय / परिपत्रके इ. स्वरूपात वेळोवेळी दिशा निर्देश जारी केले आहेत. उदा. माहिती अर्ज, प्रथम अपील व द्वितीय अपील यांचे अर्जाचे विहित नमुने, विहित शुल्क, माहितीचे शुल्क, आकारणी इ. तथापि, संपूर्ण व एकत्रित मार्गदर्शक तत्वे / मानके (Guidelines/Norms) अद्याप निर्गमित झालेले नाहीत.

मा.अ.अ. २००५, कलम ४ (१) (ख) (पाच)

वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख -

१. माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ (सुधारणेसह)
२. माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ च्या कलम २८ (१) अन्वये राज्य शासनाने तयार केलेले माहितीचा अधिकार नियम, २००५
३. माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ संदर्भात मा. उच्च व मा. सर्वोच्च न्यायालयाने दिलेले न्यायनिर्णय
४. माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ संदर्भात शासनाच्या सामान्य प्रशासन विभागाने काढलेली परिपत्रके

मा.अ.अ.२००५, ४(१) (ख) (साहा)

कार्यालयाकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण-

या कार्यालयातील दस्तऐवजांचे सर्वसाधारण वर्गीकरण खालीलप्रमाणे आहे.

१) वर्ग अभिलेखे

आयोगाचे निर्णय (आदेश), माहिती अधिकार अर्ज नोंदवही.

२) वर्ग अभिलेखे

लेखा शाखा व आस्थापना शाखेतील काही कागदपत्रे, उदा. नियुक्त्यांच्या नस्त्या, वेतन निश्चितीचे आदेश संचिका, कॅशबुक, आवक जावक नोंदवहया इ.

तक्रारी निकाली काढण्यासंबंधीच्या विशिष्ट नस्त्या.

४) वर्ग अभिलेखे

संकीर्ण पत्रव्यवहार.

३) वर्ग अभिलेखे

मा. मुख्य माहिती आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य यांचे दि. १६-०६-२०२२ रोजीच्या परिपत्रकान्वये राज्य माहिती आयोगाकडे येणारी अपीले, तक्रारी व इतर पत्रव्यवहार आणि त्यानुषंगाने निर्माण झालेल्या नस्त्या किंवा कागदपत्रे किती कालावधीपर्यंत जतन करून ठेवावीत यासंदर्भात खालीलप्रमाणे सूचना निर्गमित करण्यात आलेल्या आहेत.

1) अपील व तक्रारी यावर पारित झालेले आदेश, आदेश पारित झालेल्या दिनांकापासून १ वर्षाच्या कालावधीनंतर ज्या अपील व तक्रारीबाबत कोर्ट केसेस नाहीत अशा धारिका नष्ट करण्यात याव्यात. मात्र सदरील धारिका नष्ट करित असताना मूळ माहिती अर्ज व त्यावरील द्वितीय अपिलाच्या आदेशाची प्रत कायमस्वरूपी अभिलेख म्हणून जतन करावे.

2) जी प्रशासकीय / संकीर्ण स्वरूपाची कागदपत्रे आहेत त्याबाबत राज्य शासनामधील प्रचलित पद्धतीप्रमाणे त्या-त्या कालावधीसाठी अभिलेख जतन करावेत.

3) ज्या प्रकरणी शास्ती लावण्यात आली आहे अशी प्रकरणे "क" वर्ग जतन करावीत.

मा.अ.अ. २००५, कलम ४ (१) (ख) (सात)

आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचार विनि
करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा
तपशिल

राज्य माहिती आयोगाच्या धोरणांसंदर्भात मा. मुख्य माहिती आयुक्त, राज्य माहिती आयोग कार्यालयाकडून
कार्यव करण्यात येते.

मा.अ.अ. २००५, कलम ४ (१) (ख) (आठ)

आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच मिळून बनलेल्या मंडळांचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे अशा बैठकी कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण,

अशी बाब नाही.

मा.अ.अ.2005 कलम 4 (1)(ख)(नऊ)

अक्र	अधि कारी/ कर्मचा-याचे नांव	पदनाम	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक
1	श्री विजयकुमार परीट	ग वि अ	1	26.02.2024	02167-295134
2	श्री बाळासाहेब जाधव	स गविअ	2		02167-295134
3	श्री राजकुमार शिंदे	सप्रअ	3	12.07.2021	02167-295134
					02167-295134
					02167-295134
					02167-295134
					02167-295134

मा.अ.अ.2005 कलम 4 (1)(ख)(दहा)

पंचायत समिती वार्ड कार्यालयातील अधि कारी/कर्मचारी यांना मिळत असलेले वेतन व भत्ते

अक्र	अधि कारी/ कर्मचा-याचे नांव	पदनाम	(मुळ वेतन रु.)
1	श्री विजयकुमार परीट	ग वि अ	67000/-+ भत्ते
2	श्री बाळासाहेब जाधव	स गविअ	80000/-+ भत्ते
3	श्री राजकुमार शिंदे	सप्रअ	71200/-+ भत्ते
4	श्री बाळू भोईर	कप्रअ	56900/-+ भत्ते
5	रिक्त	कप्रअ	
6	श्री शाम राठोड	वि अ सां	57900/-+ भत्ते
7	श्रीम जनाबाई टिके	व सहा प्र	41100/-+ भत्ते
8	रिक्त	व सहा प्र	
9	रिक्त	व सहा प्र	
10	श्री कपील गायकवाड	क सहा प्र	26000/-+ भत्ते
11	श्री सागर जाधव	क सहा प्र	24500/-+ भत्ते
12	श्री विश्वास क्षीरसागर	क सहा प्र	28400/-+ भत्ते
13	श्री अजि त लोखंडे	क सहा प्र	19900/-+ भत्ते
14	श्री बाळासाहेब लोंढे	क सहा प्र	26000/-+ भत्ते
15	श्रीम फरीदाबानु मुल्ला	क सहा प्र	31400/-+ भत्ते
16	श्रीम शोभा पिसाळ	क सहा प्र	25200/-+ भत्ते
17	श्री इंद्रजीत शेलार	क सहा प्र	26800/-+ भत्ते
18	रिक्त	क सहा प्र	
19	श्री रुपेश मोरे	वि अ पं	50400/-+ भत्ते
20	श्री राहुल हजारे	वि अ पं	50400/-+ भत्ते
21	श्री संदीपदि क्षीत	वि अ पं	67100/-+ भत्ते
22	श्री जयंत रांजणे	वाहनचालक	40600/-+ भत्ते
23	श्रीम रोहिणी घोईरत	परि चर	15500/-+ भत्ते
24	श्रीम निर्मला सणस	परि चर	29000/-+ भत्ते
25	श्रीम ताराबाई पडसरे	परिचर	30800/-+ भत्ते
26	रिक्त	परिचर	

मा.अ.अ.2005 कलम 4 (1)(ख)(अकरा)

सन 2024-2025 या वित्त्य वर्षात प्राप्त व खर्च याबाबतची माहिती

अ क्र	खर्चाची बाब	प्राप्त अनुदान (रक्कम रुपयात)	मार्च ,2025 अखेर झालेला प्रत्यक्ष खर्च
1			
2			
3			
4			

मा.अ.अ.2005 कलम 4 (1)(ख)(बारा)

कार्यक्रमाच्या अंमलबजाणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या योजनेसाठी यांचा तपशिल -

लागू नाही.

मा.अ.अ. २००५, कलम ४(१) (ख) (तेरा)

या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशिल -

लागू नाही.

मा.अ.अ. २००५, कलम ४ (१) (ख) (चौदा)

इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहिती संबंधातील तपशिल

१) माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ च्या ४(१) (ख) अन्वये प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाने प्रसिध्द करावयाची माहिती PDF स्वरूपात उपलब्ध आहे. तसेच सदर माहिती राज्य माहिती आयोगाच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यात आली आहे. राज्य माहिती आयोग, पुणे खंडपीठाचे सन २०१० ते २०२३ पर्यंतचे वार्षिक अहवाल तसेच सन २०२४ मधील मासिक प्रगती अहवाल PDF स्वरूपात आयोगाकडे उपलब्ध आहेत. सदर वार्षिक अहवाल व मासिक प्रगती अहवाल खालील लिंक द्वारे पाहता येतील.

himps Norive [google.com/drive/u/folders/1vJat-W708KgTBV959dd31p05fG5x6WB](https://drive.google.com/drive/u/folders/1vJat-W708KgTBV959dd31p05fG5x6WB)

संकेतस्थळ :- www.sic.maharashtra.gov.in

२) राज्य माहिती आयोग, पुणे खंडपीठाचे आदेश उपरोक्त संकेतस्थळावर निर्णय-पुणे खंडपीठ या खाली प्रसिध्द करण्यात येतील.

मा.अ.अ. २००५, कलम ४(१) (ख) (पंधरा)

माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशिल तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळेचा तपशिल -

१) या कार्यालयातील उपलब्ध कागदपत्रे, अभिलेख तपासणी संदर्भात अर्ज केल्यास कार्यालयीन वेळेत (सकाळी ९.३० ते ०६.००) कागदपत्रे अवलोकनास उपलब्ध करून देण्यात येतात.

२) आयोगाच्या कार्यालयासाठी ग्रंथालय किंवा वाचनालयाच्या सुविधा उपलब्ध नाहीत.

३) कार्यालयात सूचना फलकावर वेळोवेळी माहिती प्रसिध्द केली जाते.

४) शासन परिपत्रक क्रमांक संकीर्ण २०२३/प्र. क्र. ०३/१८ (र. व. का.), दि. २८/०३/२०२३ नुसार दिनांक ०१/०५/२०२३ पासून दररोज दुपारी ०३.०० ते ०४.०० या वेळेत आयोगातील अधिकारी/कर्मचारी अभ्यागतांसाठी उपलब्ध असतील.

मा.अ.अ. २००५, कलम ४ (१) (ख) (सोळा)

जन माहिती अधिका-यांची नांवे, पदनामे आणि इतर तपशील -

राज्य माहिती आयोग, पुणे खंडपीठातील प्रथम अपिलीय प्राधिकारी व जन माहिती अधिकारी यांचा तपशील

अ.क्र.

जन माहिती अधिकारी

प्रथम अपिलीय अधिकारी

श्री. उमेश गोरख मोरे, सहायक कक्ष अधिकारी (आस्थापना /लेखा, पुणे, सातारा, सांगली, कोल्हापूर, सोलापूर)

श्रीमती गीता कुळवंत, प्रा. उप सचिव

मा.अ.अ. २००५, कलम ४ (१) (ख) (सतरा)

विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती प्रसिध्द करील आणि त्यानंतर दरवर्षी ती प्रकाशने अद्ययावत करील -

१ राज्य परिपत्रक क्रमांक संकीर्ण २०२३/प्र. क्र. ०३/१८ (र. व. का.), दि. २८/०३/२०२३ नुसार दिनांक
०१/०५/२०२३

पासून दररोज दुपारी ०३.०० ते ०४.०० या वेळेत आयोगातील अधिकारी/कर्मचारी
अभ्यागतांसाठी उपलब्ध असतील.सन 2024 मध्ये निर्गत अपिलांचा तक्ता

माहे डिसेंबर 2023 अखेर प्रलंबित द्वितीय अपिलांची संख्या

10807

सन 2024 मध्ये प्राप्त एकूण द्वितीय अपिलांची संख्या

9014

सुनावणीसाठी प्रलंबित द्वितीय अपिलांची संख्या

19821

सन 2024 मध्ये निकाली काढण्यात आलेल्या अपिलांची संख्या

१०५५६

सन 2024 अखेर प्रलंबित अपिलांची संख्या

९२६५

माहे डिसेंबर 2023 अखेर प्रलंबित तक्रारींची संख्या

सन 2024 मध्ये प्राप्त एकूण तक्रारींची संख्या

एकूण प्रलंबित तक्रारींची संख्या