

पंचायत समिती,
तासगांव
माहितीचा अधिकार
अधिनियम 2005-

01 जानेवारी 2025

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4 (1)

सभापती, पंचायत समिती, तासगांव (सभा शाखा)

निवडून आलेल्या सभासदातून सभापतीची निवड केली जाते. सभापती दरमहा र.रु. 10,000/- इतके मानधन देणेत येईल, सभापतीस भाडे न घेता सुसज्य निवासस्थानाची सोय करून दिली जाईल.

नियम 76 - सभापतीचे अधिकार व कर्तव्ये

१. पंचायत समितीच्या सभापती पंचायत समितीची सभा बोलविणे त्याचे अध्यक्ष पद धारण करेल. आणि सभा कामकाज चालविल.
२. सभापतीस पंचायत समितीचे अभिलेख पाहणेचा अधिकार राहिल.
३. सभापतीने गटात काम करणा-या अधिकारी व कर्मचारी यांच्या प्रशासकीय कामकाजात हिशोब व अभिलेखे ठरावाची अंमलबजावणी यावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणेचा अधिकार असेल.
४. कोणत्याही अधिका-याकडून किंवा कर्मचा-याकडून कोणतीही माहिती किंवा विवरणपत्र किंवा हिशोब किंवा अहवाल मागविता येईल.
५. पंचायत समिती कार्यक्षेत्रातील कोणतीही विकासकामे याची पाहणी किंवा तपासणी करता येईल.या अधिनियमाने दिलेल्या अधिकारानुसार कामांना प्रशासकीय मंजूरी देता येईल व कामाचे मक्ते स्विकारता येतील.

पंचायत समिती सभा

नियम क्र.117 - पंचायत समितीस आवश्यक तितक्या वेळा सभा घेता येतील. परंतु सभेतील अंतर 1 महिन्याहून अधिक असता कामा नये. सभेची नोटीस पुर्ण 10 दिवसाची पूर्व , विशेष सभेमध्ये 7 दिवसाची मुदत असावी. इतर सर्व बाबी नियम 111 प्रमाणे

नियम क्र.125 - प्रशासकीय मंजूरी- जिल्हा निधी किंवा गट अनुदानातून घ्यावयाच्या कामांना योजनांना खालील प्रमाणे पूर्व मंजूरी किंवा प्रशासकीय मंजूरी देणेचे अधिकार आहेत.

सभापती (पं.स.) - 2 लाखा पासून ते 5 लाखापर्यंत

नियम क्र.126 - जिल्हा निधी किंवा गट अनुदानातून घ्यावयाच्या कामांची निविदा देणेचा अधिकार आहेत. सभापती (पं.स.) - 2 लाखा पासून ते 5 लाखापर्यंत

पंचायत समिती तासगांव (आस्थापना शाखा)

रचनात्मक तक्ता



पंचायत समिती तासगांव (आस्थापना मेज)
माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005
परि. 2 17 मॅन्युअलस

कलम 4 (1) ब 1

प्रशासन विभाग पंचायत समिती तासगांव कार्यालयाकडील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील
 कार्यालयाचे नांव - पंचायत समिती तासगांव

पत्ता - पंचायत समिती तासगांव

शासकीय विभागाचे नांव - प्रशासन विभाग

कोणत्या मंत्रलयातील खात्याचे अधिनस्त- ग्रामीण विकास व जलसंधारण विभाग मंत्रालय मुंबई

विशिष्ट कार्ये -

१. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे आदेशानुसार वर्ग 3 व 4 कर्मचा-यांचे रजा मंजूर करतील
 २. गटातील कोणत्याही अधिका-याकडून किंवा कर्मचा-याकडून कोणतीही माहिती किंवा विवरणपत्र हिशोब किंवा अहवाल मागविता येईल.
 ३. पंचायत समितीच्या सभेची सर्व कागदपत्रे सुरक्षित ठेवतील
 ४. पंचायत समितीचे सचिव म्हणून काम करतील
 ५. अनुदानाची रक्कम काढून त्याची वितरण देतील
 ६. गट अनुदानातून विकास कामे घेवून योजना राबवतील
 ७. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडून मिळालेल्या सर्व अधिकाराचा वापर करतील त्यांचे नियंत्रणाखाली कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल लिहतील
 ८. नियम 125 व 126 प्रमाणे प्रशासकीय मंजूरी देवून निविदा स्विकारतील
 ९. शासन किंवा मुख्य कार्यकारी अधिकारी सोपवतील ते कामे पार पाडतील
- विभागाचे ध्येय व धोरण - प्रभावीपणे अंमलबजावणी करणे
- कामाचे विस्तृत स्वरूप -- वरीलप्रमाणे
- मालमत्तेचा तपशील - प्रशासन विभाग पंचायत समिती तासगांव
- कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक - 02346 - 240646 सकाळी 9.45 ते सायं. 6.15
- साप्ताहिक सुटटया व विशिष्ट- प्रत्येक रविवार व शनिवार या साप्ताहिक सुटटया
- सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा - कार्यालयीन वेळ सकाळी 9.45 ते सायं. 6.15