

माहिती अधिकार अधिनियम-२००५

कलम ४ (१)(ख) नुसार स्वयंप्रेरणेने घोषित करावयाची माहिती
(दिनांक- १ जुलै २०२५ रोजी अद्यावत)

पंचायत समिती रामटेक

समर्थ हायस्कूल जवळ त.रामटेक

कलम ४(१) (ख)(एक)

जिल्हा पाणी व स्वच्छता विभागा अंतर्गत अधिकारी/कर्मचारी यांची कार्यकक्षा कर्तव्यसुची

१	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	पंचायत समिती रामटेक
२	संपुर्ण पत्ता	समर्थ हायस्कूल जवळ तहसिल रामटेक जिल्हा नागपूर.
३	कार्यालय प्रमुख	श्री. जयसिंग घो.जाधव गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती रामटेक
४	कोणत्या मंत्रालयीन खात्याच्या अधिनस्त हे कार्यालय आहे	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग,
५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी , जि.प.नागपूर
६	कार्यकक्षा:भौगालीक	पंचायत समिती रामटेक अंतर्गत सर्व कार्यालय
७	अंगीकृत व्रत	---
८	ध्येय/धोरण	<ol style="list-style-type: none"> १) ग्रामीण जनतेला वैयक्तीक शौचालय, सार्वजनिक शौचालय , उपलब्ध करुन देणे व जिवनमान उंचावणे २) ग्रामीण जनतेला प्रधानमंत्री आवास योजना,शबरी आवास योजना, रमाई आवास योजना, यंशवंतराव चव्हाण मृक्त वसाहत योजना , अंपग आवास योजना अंतर्गत घरकुल योजनेचा लाभ मंजूर करणे ३) अधिकारी/कर्मचारी यांच्या आस्थापना विषयक बाबी हाताळणे ४) जिल्हा वार्षीक योजना मोठया ग्रामपंचायतीला नागरी सुविधासाठी विशेष अनुदान ५) जिल्हा वार्षीक योजना ग्रामपंचायतीला जन सुविधासाठी विशेष अनुदान ६) २० टक्के जि.प.सेस फंड अंतर्गत मागास वर्गीय मोहल्याची सुधारणा योजना ७) अनुसुचित जाती व नवबोध्द घटकाचा वस्तीचा विकास करणे ८) अल्पसंख्यांक ग्रामीण क्षेत्रात मुलभुत/पायाभुत सुविधा उपलब्ध करुन देणे ९) ठकरबाबा आदीवासी वस्ती सुधार योजना
९	साध्य	<ol style="list-style-type: none"> १) वैयक्तीक शौचालय उपलब्ध करुन देणे. २) सार्वजनिक शौचालय उपलब्ध करुन ३) ग्रामीण जनतेला प्रधानमंत्री आवास योजना,शबरी आवास योजना, रमाई आवास योजना, यंशवंतराव चव्हाण मृक्त वसाहत योजना , अंपग आवास योजना अंतर्गत घरकुल योजनेचा लाभ मंजूर करणे ४) अधिकारी/कर्मचारी यांच्या आस्थापना विषयक बाबी हाताळणे ५) जिल्हा वार्षीक योजना मोठया ग्रामपंचायतीला नागरी सुविधासाठी विशेष अनुदान ६) जिल्हा वार्षीक योजना ग्रामपंचायतीला जन सुविधासाठी विशेष अनुदान ७) २० टक्के जि.प.सेस फंड अंतर्गत मागास वर्गीय मोहल्याची सुधारणा योजना ८) अनुसुचित जाती व नवबोध्द घटकाचा वस्तीचा विकास करणे

		<p>९) अल्पसंख्यांक ग्रामीण क्षेत्रात मुलभुत/पायाभुत सुविधा उपलब्ध करुन देणे</p> <p>१०) ठकरबाबा आदीवासी वस्ती सुधार योजना</p>
१०	प्रत्यक्ष कार्य	<p>१) वैयक्तीक शौचालय बांधकामा करीता पात्र लाभार्थ्यांना प्रोत्साहन पर निधी उपलब्ध करुन देणे व वैयक्तीक शौचालय बांधकाम करण्यास प्रवृत्त करणे.</p> <p>२) ग्रामीण जनतेला प्रधानमंत्री आवास योजना,शबरी आवास योजना, रमाई आवास योजना, यंशवंतराव चव्हाण मृक्त वसाहत योजना , अंपग आवास योजना अंतर्गत घरकुल योजनेचा लाभ मंजूर करणे</p> <p>३) अधिकारी/कर्मचारी यांच्या आस्थापना विषयक बाबी हाताळणे</p> <p>४) जिल्हा वार्षीक योजना मोठया ग्रामपंचायतीला नागरी सुविधासाठी विशेष अनुदान</p> <p>५) जिल्हा वार्षीक योजना ग्रामपंचायतीला जन सुविधासाठी विशेष अनुदान</p> <p>६) २० टक्के जि.प.सेस फंड अंतर्गत मागास वर्गीय मोहल्याची सुधारणा योजना</p> <p>७) अनुसुचित जाती व नवबोध्द घटकाचा वस्तीचा विकास करणे</p> <p>८) अल्पसंख्यांक ग्रामीण क्षेत्रात मुलभुत/पायाभुत सुविधा उपलब्ध करुन देणे</p> <p>९) ठकरबाबा आदीवासी वस्ती सुधार योजना</p>
११	जनतेला देण्यात येत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील	<p>१) ग्रामीण भागातील पात्र लाभार्थ्यांना वैयक्तीक शौचालय बांधकाम करण्याकरीता प्रोत्साहन पर निधी उपलब्ध करुन देणे , शौचालय बांधकाम करण्यास प्रवृत्त करणे व शौचालयाचा नियमीत वापर करण्यास प्रवृत्त करणे , स्वच्छतेचे सातत्य टिकवुन ठेवण्यास मार्गदर्शन करणे. जनतेने केलेल्या तक्रारीची निवारण करणे.</p> <p>२) ग्रामीण जनतेला प्रधानमंत्री आवास योजना,शबरी आवास योजना, रमाई आवास योजना, यंशवंतराव चव्हाण मृक्त वसाहत योजना , अंपग आवास योजना अंतर्गत घरकुल योजनेचा लाभ मंजूर करणे</p> <p>३) अधिकारी/कर्मचारी यांच्या आस्थापना विषयक बाबी हाताळणे</p> <p>४) जिल्हा वार्षीक योजना मोठया ग्रामपंचायतीला नागरी सुविधासाठी विशेष अनुदान</p> <p>५) जिल्हा वार्षीक योजना ग्रामपंचायतीला जन सुविधासाठी विशेष अनुदान</p> <p>६) २० टक्के जि.प.सेस फंड अंतर्गत मागास वर्गीय मोहल्याची सुधारणा योजना</p> <p>७) अनुसुचित जाती व नवबोध्द घटकाचा वस्तीचा विकास करणे</p> <p>८) अल्पसंख्यांक ग्रामीण क्षेत्रात मुलभुत/पायाभुत सुविधा उपलब्ध करुन देणे</p> <p>९) ठकरबाबा आदीवासी वस्ती सुधार योजना</p>
१२	स्थावर मालमत्ता	-----
१३	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता	-----
१४	कार्यालयीन वेळ	सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५
१५	दुरध्वनी क्रमांक	०७१२/२
१६	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	सर्व शनिवार, रविवार तसेच शासनाने घोषित केलेल्या सार्वजनिक सुट्ट्यांचे दिवस.

कलम ४(१) (ख)(दोन)

जिल्हा पाणी व स्वच्छता विभागा अंतर्गत अधिकारी/कर्मचारी यांची
कार्यकक्षा कर्तव्यसुची

अ. क्र.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	आस्था	करण्यात येणारी कामे
१	श्री योगेश वासुदेवराव हरडे	स.प्र.अ	आस्थापना	१) विभागांतर्गत जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे. २) आस्थापना विभागावर सनियत्रण ठेवणे ३) विभागातील प्राप्त नस्तीवर अभिप्राय नोंदविणे. ४) विभागातील न्यायलयीन प्रकरणे हाताळणे. ५) माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त अर्जांचा नोंदी रजिस्टर मध्ये घेणे. ६) प्राप्त डाक मार्कींग करणे. ७) कार्यालय प्रमुखाच्या गैरहजेरीत कार्यालयीन कामकाजावर नियत्रण ठेवणे ८) दैनदिनी कर्मचारी हजेरी पत्रकावरील कार्यालयसह नियत्रण ९) दैनदिन फिरतीनोंद वहीवर नियत्रण ठेवणे १०) तालुकास्तरावर कार्यालयाव्यतिरिक्त मुख्यालयीन (जिल्हा) स्तरावर त्यांचे खातेवरील प्माणे कामकाज व न्यायालयीण् पक्ररणे कामकाजावर नियत्रण ठेवण्े
२	श्री.पदमाकर लांबट	क.प्र.अ	आस्थापना	१) आस्थापना विभागावर सनियत्रण ठेवणे २) विभागातील प्राप्त नस्तीवर अभिप्राय नोंदविणे. ३) विभागातील न्यायलयीन प्रकरणे हाताळणे. ४) माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त अर्जांचा नोंदी रजिस्टर मध्ये घेणे. प्राप्त डाक मार्कींग करणे.
३	श्री. पराग एस बालपांडे	क.प्र.अ	शिक्षण	१) आस्थापना विभागावर सनियत्रण ठेवणे २) विभागातील प्राप्त नस्तीवर अभिप्राय नोंदविणे. ३) विभागातील न्यायलयीन प्रकरणे हाताळणे. ४) माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त अर्जांचा नोंदी रजिस्टर मध्ये घेणे. ५) प्राप्त डाक मार्कींग करणे.

४	श्रीमती प्रतिभा लेंडे	कृषी अधिकारी	सामान्य	<p>१) विशेषघटक योजना,आदीवासी उपयोजना,मिनी माडा योजना राबविण्याचे कार्यवाही करणे</p> <p>२) आदीवासी क्षेत्राबाहेरील आदीवासी शेतकऱ्यासाठी योजना राबविणे(ओ.टी.योजना)</p> <p>३) रासायनिक खते गुणनियंत्रण संबंधीत कामे करणे</p> <p>४) रासायनिक खते नमुणे काढणे</p> <p>५) रासायनिक खत अ प्रमाणित नमुणे बाबत योग्य ती कार्यवाही करणे(जसे याबाबत प्रकरणे/विक्री बंदी आदेश/नोटीस बजावणे वर्गरे) करणे</p> <p>६) रासायनिक खते विक्री केंद्रास भेटी देवुन योग्य ती तपासणी करणे व मासिक विक्री अहवाल सादर करणे</p> <p>७)किटकनाशक औषधे,गुणनियंत्रण संबंधीत कामे करणे तसेच किटकनाशक काढणे</p> <p>८) अप्रमाणीत किटकनाशके बाबतची योग्य ती कार्यवाही करणे</p> <p>९) किटकनाशके विक्री केंद्रास भेटी देवुन तपासणी करणे व किटकनाशके पुरवठा,विक्रीबाबत अहवाल सादर करणे</p> <p>१०) बी- बियाणे गुण नियंत्रण संबंधीची कामे तसेच नमुणे काढणे</p> <p>११) अप्रमाणीत बी-बियाणे संदर्भातील नेमुण दिलेली (जसे अप्रमाणीत बी बंदी आदेश/त्यासंबंधीची न्यायालयीन प्रकरणे) कामे करणे</p> <p>१२) खासदार /आमदार /मंत्रीमहोदय यांचे तालुका पातळीवरील दौ-यास हजर विषयक योजना व संबंधीत कामकाजाच्या संदर्भातील अहवाल सादर करणे</p> <p>१३) पानलोट विकास कार्यक्रमाचा संदर्भातील विकास कामे करणे</p> <p>१४) कृषी विभागाकडे पत्र व्यवहार सांभाळणे.</p> <p>१५) महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियमातील तरतुदीचा जिल्हा परिषदेचा मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी उपरोक्त कार्यसुची वेतरिक्ती वेळोवेळी सोपविलेले कामे पाहणे</p>
५	श्री संतोष पवार	सहा लेखा अधिकारी	लेखाशाखा	<p>१) लेखा विभागातील सर्व कामावर नियंत्रण ठेवणे</p> <p>२) लेखा आक्षेपाचे अनुपालन तयार करणे</p> <p>३) सर्व विभागनिहाय लेखाबाबत कार्य करणे</p> <p>४) एम.आर.ई.जि.एस.योजना देयके पारीत करणे</p> <p>५) सर्व योजनाचे लेखा विषयक व इतर योजनाची माहिती तयार करणे</p>

६	श्री. दिपक ईवनाते	क.ले.अ	लेखाशाखा	<p>१) प्रधानमंत्री आवास योजना ,रमाई आवास योजना , ईतयादी रोखपुस्तक व धनादेश लिहणे</p> <p>२) संपुर्ण विभागातील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे पगार देयक व इतर देयक तपासणे व मंजूर करणे</p> <p>३) पंचायत समिती अंतर्गत संपुर्ण योजनाचे देयक तपासणी व मंजूर करणे</p> <p>४) नमुणा क्रमांक १४ नोदवहीचा प्रत्येक खाताचे लेखाशिर्षनिहाय गोषवारा काढणे</p> <p>५) संगणीकृत MAS-MPR नमुणा १ मध्ये नमुणा क्रमांक १३ व १४ च्या नोदणी घेणे</p> <p>६) सर्वयोजनाच MAS-MPR नमुणा १ व २ दरमहा शिल्लक रक्कमेचा (CB) रोखपुस्तकेच शिल्लक रक्कमेशी ताळमेळ घेणे व मासिक अहवाल तयार करणे</p> <p>७) नमुणा ७१ मध्ये सुरक्षा ठेव नोंद वहीत योजनानिहाय नोंद करणे</p> <p>८) नमुणा ७१ अग्रिम नोंद वही मध्ये खाते निहाय योजनानिहाय नोंद करणे..</p>
७	श्री. ऋषीकेश बोळके	कनिष्ठ अभियंता	बांधकाम	<p>१) १४ वित्त आयोग्य अंतर्गत गाम पंचायत व पंचायत समिती स्तरावरील विविध कामाचे अंदाजपत्रके तयार करुन कामाचे मोजमाप व मुल्याकन करणे</p> <p>२) पंचायत समिती स्तरावरुन राबविण्यात येणारे विविध योजना, अनु.जती व नवबोध घटक योजना , जिल्हा वार्षिक योजना(जनसुविधा/नागरीसुविधा) अंतर्गत कामाचे अंदाजपत्रक तयार करुन मोजमाप व मुल्याकन करणे</p> <p>३) अंगणवाडी बांधकामे ,ठकरबाबा, आदीवासी विकास योजना,इतर योजना अंतर्गत विविध कामाचे अंदाजपत्रक तयारकरुन कामाचे मोजमाप व मुल्याकन करणे</p> <p>४) ग्रामपंचायत स्तरावरील विविध बांधकामाबाबत तांत्रिक मार्गदर्शन करणे.</p>
८	श्री. मनोहर जाधव	कनिष्ठ अभियंता	बांधकाम	<p>१) १४ वित्त आयोग्य अंतर्गत गाम पंचायत व पंचायत समिती स्तरावरील विविध कामाचे अंदाजपत्रके तयार करुन कामाचे मोजमाप व मुल्याकन करणे</p> <p>२) पंचायत समिती स्तरावरुन राबविण्यात येणारे विविध योजना, अनु.जती व नवबोध घटक योजना , जिल्हा वार्षिक योजना(जनसुविधा/नागरीसुविधा) अंतर्गत कामाचे अंदाजपत्रक तयार करुन मोजमाप व मुल्याकन करणे</p> <p>३) अंगणवाडी बांधकामे ,ठकरबाबा, आदीवासी विकास योजना,इतर योजना अंतर्गत विविध कामाचे अंदाजपत्रक तयारकरुन कामाचे मोजमाप व मुल्याकन</p>

				करणे ४) ग्रामपंचायत स्तरावरील विविध बांधकामाबाबत तांत्रिक मार्गदर्शन करणे.
९	श्री. आदित्य पाटील	स्थापत्य अभियंता सहाय्यक	बांधकाम	१) प्रधानमंत्री आवास योजना(ग्रामीण) अंतर्गत घरकुल कामे राबविणे २) रमाई आवास योजना(ग्रामीण) अंतर्गत घरकुल कामे राबविणे ३) शबरी आवास योजना(ग्रामीण) अंतर्गत घरकुल कामे राबविणे ४) दिव्यांग आवास योजना(ग्रामीण) अंतर्गत घरकुल कामे राबविणे ५) अटल बांधकाम कामगार आवास योजना(ग्रामीण) अंतर्गत घरकुल कामे राबविणे ६) यंशवतराव चव्हाण मृक्त वसाहत योजना (एनटी बी)अंतर्गत घरकुल कामे राबविणे. ७) यंशवतराव चव्हाण मृक्त वसाहत योजना (एनटी सी)अंतर्गत घरकुल कामे राबविणे.
१०	श्री रोहित वासनिक	स्थापत्य अभियंता सहाय्यक	बांधकाम	१) प्रधानमंत्री आवास योजना(ग्रामीण) अंतर्गत घरकुल कामे राबविणे २) रमाई आवास योजना(ग्रामीण) अंतर्गत घरकुल कामे राबविणे ३) शबरी आवास योजना(ग्रामीण) अंतर्गत घरकुल कामे राबविणे ४) दिव्यांग आवास योजना(ग्रामीण) अंतर्गत घरकुल कामे राबविणे ५) अटल बांधकाम कामगार आवास योजना(ग्रामीण) अंतर्गत घरकुल कामे राबविणे ६) यंशवतराव चव्हाण मृक्त वसाहत योजना (एनटी बी)अंतर्गत घरकुल कामे राबविणे. ७) यंशवतराव चव्हाण मृक्त वसाहत योजना (एनटी सी)अंतर्गत घरकुल कामे राबविणे.
११	श्री राजु डी कोल्हे	विस्तार अधिकारी(पंचायत)	पंचायत	१) चौकशी अहवाल तयार करणे २) करवसुली अहवाल तयार करणे ३) वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे ४) समाजकल्याण अंतर्गत २० टक्के जि.प.सेस फंड अंतर्गत योजनानिहाय नस्ती हाताळणे ५) ग्राम पंचायत तपासणी करणे ६) माहितीचा अधिकारी २००५ अंतर्गत नस्ती हाताळणे ७) जि.प.कडून आलेल्या पत्रावर कार्यवाही करणे ८) प.स. सेसफंड नस्ती हाताळणे ९) मासिक सभेचे अहवाल तयार करणे
१२	श्री. राजेश जगणे	विस्तार अधिकारी(सा)	सांख्यिकी	१) वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे २) वार्षिक आम सभेचे आयोजन व नियोजन करणे

				<p>३) आठवडी बाजार लिलाव देखरेख व तलाव लिलाव ४) पंचायत समिती सभेचे आयोजन व नियोजन ५) जनगणना व ईतर गणना ६) दारीदय रेषेखालील प्रमाणपत्र तयार करणे</p>
१३	श्री नरेंद्र गाडगे	विस्तार अधिकारी(कृषी)	कृषी	<p>१) खरीब रब्बी व उन्हाळी हणगाम पिक पेरणी व पिक परिस्थिती बाबत अहवाल तयार करणे २) दैनंदिन पाऊस समान संदर्भातील अहवाल सादर करणे ३) नैसर्गिक आपत्तीमुळे (अतिवृष्टी, पुर, गारपिठ व इतर) पिकाचे नुकसानी बाबतचे अहवाल सादर करणे ४) अर्बषणजन्य परिस्थितीत पिकाचे नुकसानीचे नैसर्गिक आपत्ती मध्ये पिक नुकसानीचे पंचनामे करणे व अहवाल सादर करणे ५) रोजगार हमी योजनेअंतर्गत जवाहर विहीरीचे प्रस्ताव तयार करणे व समन्वयक समितीची मंजूरी घेवुन पुढील कार्यवाही करणे ६) सुदारीत अवजारे किटकनाशक औषधे व जिप्सम खताचे/जैविक खताचे वाटप करण्याबाबतचे कार्यवाही करणे ७) गोदाम पर्यवेक्षण संदर्भातील कार्यवाही करणे ८) केंद्र पुरस्कृत गळीत धान्य विकास कार्यक्रम, कडधान्य विकास कार्यक्रम, तृणधान्य विकास कार्यक्रम, मक्का विकास कार्यक्रम योजना , नोव्हार्ड बोर्ड योजना ईत्यादी योजना राबविणे ९) वनमहोत्सव कार्यक्रम, २० कलमी कार्यक्रम राबविणे १०) सिंचन योजना पिक सर्वक्षण योजनेची कामे पार पाडणे, ११) पिकावरील किड व रोगाबाबत शेतक-यांना मार्गदर्शन करणे व या संदर्भातील साप्ताहिक अहवाल सादर करणे १२)बायोगास योजना,माहाउर्जा योजना राबविणे १३) जिल्हा परिषद सेस योजना, पंचायत समिती सेस योजना राबविणे १४) महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियमातील तरतुदीचा जिल्हा परिषदेचा मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी उपरोक्त कार्यसुची वेतरिकती वेळोवेळी सोपविलेले कामे पाहणे</p>
१४	श्रीमती शालीनी रामटेक	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	शिक्षण	<p>१) शैक्षणिक बिट —मनसर अंतर्गत सर्व शाळा,सर्व केंद्र प्रमुख व शिक्षक यांचे कार्यावर पर्यवेक्षण करणे २) बीट अंतर्गत जि.प.शाळेतील शिक्षकाचे गोपनीय अहवाल तयार करणे ३) शैक्षणिक गुणवत्ता विषयक कामे ४) पट नोंदणी व पटसंख्या उपस्थिती ५) सर्वशाळा तपासणी</p>

				६) शाळा तक्रारी व चौकशी करणे ७) खाजगी शाळा आर टी ई स्वयमान्यता,मंडळमान्यता, खाते मान्यता, दर्जावाड ८) शिक्षक निश्चिती, शिक्षक समायोजन व बदली ९) मानवविकास कार्यक्रम, १०) गट समन्वयक ,समग्रशिक्षा अंतर्गत सर्व कामे व गट साधन केंद्रातील कर्मचाऱ्यांचा कामावर पर्यवेक्षण करणे ११) उपस्थितीभक्ता योजना १२) आर टी ई अंतर्गत २५ टक्के प्रवेश १३) सर्व प्रकारचे शिषवृत्ती योजना व शिष्यवृत्ती प्ररिक्षण १४) नवोदय प्रवेश परिक्षा १५) परिवाहन समिती १६)ध्वजनिधी सकलन १७) स्वातंत्र्य दिन ,प्रजास्ताक दिन कार्यक्रम
१५	श्री विजय भाकरे	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	शिक्षण	१) शोक्षिक बिट —देवलापार व पवनी अंतर्गत सर्व शाळा,सर्व केरद प्रमुख व शिक्षक यांचे कार्यावर पर्यवेक्षण करणे २) बीट अंतर्गत जि.प.शाळेतील शिक्षकाचे गोपनीय अहवाल तयार करणे ३) शोक्षिक गुणवत्ता विषयक कामे ४) पट नोंदणी व पटसंख्या उपस्थिती ५) सर्वशाळा तपासणी ६) शाळा तक्रारी व चौकशी करणे ७) खाजगी शाळा आर टी ई स्वयमान्यता,मंडळमान्यता, खाते मान्यता, दर्जावाड ८) शिक्षक निश्चिती, शिक्षक समायोजन व बदली ९) जिल्हा/राज्यस्तरीय शिक्षक पुरस्कार १०) तालुका/विभागीय क्रिडा स्पर्धा ११) रामटेक तालुका शिक्षण समन्वय समिती १२) पंचायत राज समिती १३) माध्यमिक व उच्च माध्यमिक माहिती तसेच डिटीएड परिक्षा, टायपिंग परिक्षा १४) ४ टक्के सादील निधी शाळांकीता १५) राजीव गांधी विद्यार्थी अपघात/सानुग्रह अनुदान योजना १६) शिक्षक प्रशिक्षणे व अधिकारी प्रशिक्षणे १७) तालुका विज्ञान पददर्शनी
१६	श्रीमती मंजुषा नंदेश्वर	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	शिक्षण	१) शोक्षिक बिट —मुसेवाडी अंतर्गत सर्व शाळा,सर्व केरद प्रमुख व शिक्षक यांचे कार्यावर पर्यवेक्षण करणे २) बीट अंतर्गत जि.प.शाळेतील शिक्षकाचे गोपनीय अहवाल तयार करणे ३) शोक्षिक गुणवत्ता विषयक कामे

				<p>४) पट नोंदणी व पटसंख्या उपस्थिती</p> <p>५) सर्वशाळा तपासणी</p> <p>६) शाळा तक्रारी व चौकशी करणे</p> <p>७) खाजगी शाळा आर टी ई स्वयमान्यता,मंडळमान्यता, खाते मान्यता, दर्जावाड</p> <p>८) यशवंत ग्राम पुरस्कार योजना</p> <p>९) शिक्षण प्रशासन अहवाल</p>
१७	श्री मनिष दिघाडे	विस्तार अधिकारी (आरोग्य)	आरोग्य	<p>१) जन्म मृत्यु अहवाल सादर करणे</p> <p>२) ब्लीचिंग साठा खर्च अहवाल</p> <p>३) साथरोग अहवाल सादर करणे</p> <p>४) अंशकालीन महिला परिचर भरती संदर्भात प्रकिया</p> <p>५) पल्स पोलीओ लसीकरण</p> <p>६) हत्तीरोग निर्मुलन कार्यक्रम</p> <p>७) कुष्ठरोग दुरीकरण मोहीम</p> <p>८) क्षयरोग दुरीकरण मोहीम</p> <p>९) लसीकरण मोहीम</p> <p>१०) विवाह नोंदणी अहवाल</p> <p>११) कुंटूब कल्याण कार्यक्रम</p> <p>१२) रासायनिक पाणी नमुणा अभियान</p> <p>१३) अनुजैविक पाणी नमुणे अभियान</p> <p>१४) स्वच्छता सर्वक्षण अभियान</p>
१८	श्री दिनेश सुरजुसे	वरिष्ठ सहाय्यक	आस्थापना-१	<p>१) आस्थापना,बांधकाम,कृषी, पशुसंवर्धन, आरोग्य, लेखा, विभागातील कर्मचा-यांचे दरमहा वेतन देयक तयार करणे</p> <p>२) आस्थापना,बांधकाम,कृषी, पशुसंवर्धन, आरोग्य, लेखा, विभागातील कर्मचा-यांचे मुळ सेवापुस्तक हाताळणे</p> <p>३) वार्षिक वेतन वाढ मंजूर करणे</p> <p>४) सेवानिवृत्ती प्रकरणे व इतर अनुषंगीक लाभाचे प्रस्ताव तयार करणे</p> <p>५) प्रवास भत्ता देयक तपासून सादर करणे</p> <p>७) हजेरी सहाय्यक यांचे मुळ सेवापुस्तक हाताळणे व वेतन देयक तयार करणे</p> <p>८) वरिष्ठ कार्यालयाने मागितलेली माहिती वेळोवेळी सादर करणे.</p>
१९	श्री उमेश धकाते	वरिष्ठ सहाय्यक	शिक्षण	<p>१) शिक्षक कर्मचारी आस्थापना (केरद मुसेवाडी,शिवनी)</p> <p>२) शालार्थ वेतन देयक तयार करणे</p> <p>३) सन अग्रीम देयके तयार करणे</p> <p>४) शिक्षकाचे वैदयकीय देयके तयार करणे</p> <p>५) आंतरजिल्हा बदली प्रस्ताव तयार करणे</p> <p>६) शिक्षकाचे सेवाविषयक बाबी हाताळणे</p>
२०	श्री गणेश बुराडे	वरिष्ठ सहा.लेखा	लेखा	<p>१) जिल्हा निधी अभिकरण योजना, जि.प.सेस फंड, प.स.सेस फंड ईत्यादी योजनाचे नमुणा १३ मध्ये नोंदी</p>

				<p>घेणे</p> <p>२) जिल्हा निधी अभिकरण योजना, जि.प.सेस फंड, प.स.सेस फंड ईत्यादी योजनाचे नमुणा १४ मध्ये खर्चाचा नोंदी घेणे</p> <p>३) सर्व योजनाचे नमुणा १ ते ८ अद्यावत करणे</p> <p>४) अग्रीम रजिस्टर नमुणा ७९, ठेवीचे रजिस्टर नमुणा ७९ अद्यावत करणे</p> <p>५) दरमहा नमुणा क.१३ (जमा नोंदवही)मध्ये लेखाशिर्षनिहाय नोंदी घेणे</p> <p>६) दरमहा नमुणा क १४(खर्च नोंदवही) मध्ये लेखाशिर्षनिहाय नोंदी घेणे</p> <p>७) नमुणा क्र १३ नोंदवही च्या प्रत्येक खाताचे लेखाशिर्षक निहाय गोषवारा काढणे</p> <p>८) नमुणा क्र १४ नोंदवही च्या प्रत्येक खाताचे लेखाशिर्षक निहाय गोषवारा काढणे</p>
२१	श्री सुरेश रामटेके	आरोग्य सेवक	आरोग्य	<p>१) जन्म मृत्यु अहवाल सादर करणे</p> <p>२) ब्लीचिंग साठा खर्च अहवाल</p> <p>३) साथरोग अहवाल सादर करणे</p> <p>४) अंशकालीन महिला परिचर भरती संदर्भात प्रकिया</p> <p>५) पल्स पोलीओ लसीकरण</p> <p>६) हत्तीरोग निर्मुलन कार्यक्रम</p> <p>७) कुष्ठरोग दुरीकरण मोहीम</p> <p>८) क्षयरोग दुरीकरण मोहीम</p> <p>९) लसीकरण मोहीम</p> <p>१०) विवाह नोंदणी अहवाल</p> <p>११) कुंटूब कल्याण कार्यक्रम</p> <p>१२) रासायनिक पाणी नमुणा अभियान</p> <p>१३) अनुजैविक पाणी नमुणे अभियान</p> <p>१४) स्वच्छता सर्वक्षण अभियान</p>
२१२	श्री श्वेता खरबीकर	पशुधन पर्यवेक्षक	पशुसंवर्धन	<p>१) दरमहा मासीक प्रगती अहवाल तयार करणे</p> <p>२) मासीक खर्चाचे विवरण तयार करणे</p> <p>३) लस साठा नोंदवही अद्यावत करणे व आलेला लस साठा वाटप करणे</p> <p>४) औषधी साठा नोंद वही अद्यावत करणे व वाटप करणे</p> <p>५) पशुसंवर्धन विभागतील नोंदवहया वेळोवेळी अद्यावत करणे</p>
२३	श्री वेणुमाधव जी.येलुरे	कनिष्ठ सहाय्यक	आवक/जावक	<p>१) कार्यालयात प्राप्त झालेल्या पत्राची नोंद आवक जावक रजिस्टर ला घेणे व वाटप करणे</p> <p>२) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त पत्रे/पेशानदेयक /पगारदेयक/रजिस्टर पंजी करणे</p> <p>३) वरिष्ठ कार्यालयाकडून प्राप्त झालेले पत्रे क्षेत्रनिय कार्यालयाला पाठविणे</p> <p>४) मा.खासदार/मा.आमदार यांच्या पत्राची नोंद घेणे</p> <p>५) माहितीचा अधिकार पत्राचा गोषवारा काढणे</p>

				<p>६) तारांकित/अतारांकित प्रश्न पत्राची नोंद घेणे</p> <p>७) मा लोकआयुक्त यांच्याकडून प्राप्त पत्राची नोंद घेवुन संबंधीताला देणे</p>
२४	श्री एस.डी.गायकवाड	कनिष्ठ सहा	बांधकाम	<p>१) जिल्हा वार्षिक योजना मोठ्या ग्रामपंचायतीला नागरी सुविधासाठी विशेष अनुदान</p> <p>२) जिल्हा वार्षिक योजना ग्रामपंचायतीला जन सुविधासाठी विशेष अनुदान</p> <p>३) २० टक्के जि.प.सेस फंड अंतर्गत मागास वर्गीय मोहल्याची सुधारणा योजना</p> <p>४) अनुसुचित जाती व नवबोध घटकाचा वस्तीचा विकास करणे</p> <p>५) अल्पसंख्यांक ग्रामीण क्षेत्रात मुलभुत/पायाभुत सुविधा उपलब्ध करुन देणे</p> <p>ठकरबाबा आदीवासी वस्ती सुधार योजना</p>
२५	श्री अश्विन पुंड	कनिष्ठ सहा	पंचायत आस्था.२	<p>१) ग्रामपंचायत अधिकारी यांचे सेवाविषयक बाबी हाताळणे</p> <p>२)ग्रामपंचायत अधिकारी यांचे मुळसेवापुसत हाताळणे</p>
२६	श्री उमाकांत लाबडे	कनिष्ठ सहा	आस्था-४	<p>१) सेवार्थ वेतन ऑनलाईन देयक तयार करणे</p> <p>२) ऑफलाईन वेतन देयक तयार करणे</p> <p>३) चारमाहि , आठमाही तयार करणे</p> <p>४) वार्षिक खर्च अहवाल तयार करणे</p>
२७	श्री प्रकाश आखरे	कनिष्ठ सहा लेखा	लेखा	<p>१) मंजूर झालेली देयके,उदा.पगार बिल, रजारोखीकरण व थकबाकी ईत्यादी अंतिम शोधणासाठी बँकेत पाठविणे</p> <p>२) वेतन देयकाची कपात दरमहा कपातीचानोंदी घेवुन संबंधीत पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे.</p> <p>३) ग्राम पंचायतीचा विविध कामाशी निगडीत मंजूर झालेले देयक शोधन धनादेशाद्वारे करण्यासाठी वरिष्ठाकडे सादर करणे</p> <p>४) कंत्राटी कामाचे देयकातुन दरमहा कपाती उदा.विमा,लेबरशेस, व रॉयल्टी चालनाद्वारे जमा करणे</p> <p>५) जिल्हा निधी अभिकरण योजना , जि.प.सेस फंड, प.स.सेंस फंड ईत्यादी योजनेचे सर्व रोखपुसतकात आवश्यक सर्व नोंदी घेवुन गोषवारा काढणे</p>
२८	श्री राहुल गजभिये	कनिष्ठ सहा	आवक/जावक	<p>१) कार्यालयात प्राप्त झालेल्या पत्राची नोंद आवक जावक रजिस्टर ला घेणे व वाटप करणे</p> <p>२) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त पत्रे/पेशनदेयक /पगारदेयक/रजिस्टर पंजी करणे</p> <p>३) वरिष्ठ कार्यालयाकडुन प्राप्त झालेले पत्रे क्षेत्रनिय कार्यालयाला पाठविणे</p> <p>४) मा.खासदार/मा.आमदार यांच्या पत्राची नोंद घेणे</p> <p>५) माहितीचा अधिकार पत्राचा गोषवारा काढणे</p> <p>६) तारांकित/अतारांकित प्रश्न पत्राची नोंद घेणे</p>

				७) मा लोकआयुक्त यांचयाकडून प्राप्त पत्राची नोंद घेवुन संबंधीताला देणे
२९	श्री नितीन बिसेन	कनिष्ठ सहाय्यक	आस्था-३	१) सेवानिवृत्ती व कुटूंब निवृत्ती वेतन तयार करणे २) सेवा नि उपदान व अंशराशीकरण देयक तयार करणे ३) मा.सभापती यांचे मानधन देयक व प्रवास भत्ता देयक तयार करणे ४) मा. उप सभापती यांचे मानधन देयक व प्रवास भत्ता देयक तयार करणे ५) मा.जिल्हा परिषद सदस्य व पंचायत समिती सदस्य यांचे प्रवास भत्ता देयक तयार करणे ६) कार्यालयीन वाहनाचे डिझेल व दुरुस्तीचे देयक तयार करणे ७) कार्यालयीन किरकोळ खर्चाचे देयक तयार करणे ८) कार्यालयीन विधुत व दुरध्वनी देयक तयार करणे ९) सभापती कक्षातील विधुत व दुरध्वनी देयक तयार करणे १०) चारमाही आठमाही खर्चाचे अंदाजपत्रक तयार करणे ११) वार्षिक खर्चाचा अहवाल तयार करणे
३०	श्री उमेश अभ्यंकर	कनिष्ठ सहा	शिक्षण	१) सेवानिवृत्ती व कुटूंब निवृत्ती वेतन तयार करणे २) सेवा नि उपदान व अंशराशीकरण देयक तयार करणे
३१	श्री छत्रपती क्षिरसागर	कनिष्ठ सहा	समाज कल्याण	१) समाजकल्याण २० टक्के जि.प.सेस फंड योजनाअंतर्त नस्ती हाताळणे २) मासीक अहवाल तयार करणे
३२	श्री संदिप जिभकाटे	कनिष्ठ सहा	आस्था -५	१) कार्यालयीन स्टेशनरी व इतर साहित्य खरेदीबाबत नस्ती हाताळणे व वाटप करणे
३३	श्री हर्षल घोडे	कनिष्ठ सहा	आस्थापना	-
३४	श्री बलदेव उपराळे	वाहन चालक		
३५	श्रीमती दर्शना झाडे	परिचर		
३६	श्री ईश्वर मलघाटे	परिचर		

कलम ४(१) (ख)(तीन)व (चार)

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण
अणि उत्तरदायित्व प्रणाली व ठरविण्यात आलेली मानके

निरंक

कलम ४(१) (ख)(पाच))

पंचायत समिती रामटेक यांच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याचे कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कर्मचा-याकडून वापरण्यात येणार नियम,विनियम,सुचना,नियमपुस्तिका आणि अभिलेख

- प्रथम अपिलीय अधिकारी,तथा गट विकास अधिकारी,पंचायत समिती रामटेक या पदनामाने प्राप्त अपिल तसेच जन माहिती अधिकारी तथा सहाय्यक प्रशासन अधिकारी पंचायत समिती रामटेक पदनामाने प्राप्त झालेले माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत अर्ज.
- मा. गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती रामटेक यांचे पदनामाने प्राप्त झालेली मा.न्यायालयीन प्रकरणे.
- विभागातर्गत आस्थापनेकडून प्राप्त अतिमहत्वाचे/ महत्वाचे पत्र, नस्ती/टिपणी यावर नियमानुसार कार्यवाही करुन मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे सादर करणे.
- मा.गट विकास अधिकारी,पंचायत समिती रामटेक यांचे पदनामाने प्राप्त झालेली टपाल.

कलम ४(१) (ख)(सहा)

मा. गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती रामटेक यांच्या नियंत्रणाखाली
असलेल्या दस्ताऐवजाच्या प्रवर्गाचे विवरण

१.अ वर्ग नस्तींची एकुण संख्या -	५७
२.ब वर्ग नस्तींची एकुण संख्या -	७२
३.क वर्ग नस्तींची एकुण संख्या -	२१
४.ड वर्ग नस्तींची एकुण संख्या -	२

कलम ४(१) (ख)(सात)

आपले धोरण तयार करण्यासाठी किंवा त्याची अमलबजावणी करण्याच्या संबधात लोकांशी विचार विनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदन केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल

कलम ४(१) (ख)(आठ)

मा. गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती रामटेक अध्यक्ष/सचिव असलेले
समिती /मंडळ/प्राधिकरण

- जिल्हा स्तरावर प्रशासक नियुक्त झाल्यामुळे पंचायत समिती स्तरावर प्रशासक म्हणुन काम पाहणे.

कलम ४(१) (ख)(नऊ)

अधिकारी कर्मचारी यांची निर्देशिका

अ.क्र.	नाव	पद	रुजू दिनांक
१	श्री जयसिंग घो.जाधव	गट विकास अधिकारी	१६.०६.२०२२
२	श्री मारोती भुजाडे	सहाय्यक गट विकास अधिकारी,	२०.०३.२०२४
३	श्री योगेश वासुदेवराव हरडे	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी,	०१.०८.२०२३
४	श्री.पदमाकर लांबट	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	०१.११.२०२२
५	श्री. पराग एस बालपांडे	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	१९.१२.२०२२
६	श्री. प्रतिभा लेंडे	कृषी अधिकारी	-
७	श्री संतोष पवार	सहाय्यक लेखा अधिकारी	१५.१०.२०२४
८	श्री. दिपक ईवनाते	कनिष्ठ लेखा अधिकारी	२७.०९.२०२४
९	श्री. ऋषीकेश बोळके	कनिष्ठ अभियंता	०१.०८.२०२४
१०	श्री. मनोहर जाधव	कनिष्ठ अभियंता	०२.०९.२०२५
११	श्री. आदित्य पाटील	स्थापत्य अभियंता सहाय्यक	२७.०९.२०२४
१२	श्री रोहित वासनिक	स्थापत्य अभियंता सहाय्यक	२७.०८.२०२४
१३	श्री राजु डी कोल्हे	विस्तार अधिकारी(पंचायत)	०७.०४.२०२५
१४	श्री. राजेश जगणे	विस्तार अधिकारी(सा)	१८.०९.२०१९
१५	श्री नरेंद्र गाडगे	विस्तार अधिकारी(कृषी)	१६.०२.२०२३
१६	श्रीमती शालीनी रामटेके	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	०९.०९.२०२१
१७	श्री विजय भाकरे	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	२०.१०.२०२२
१८	श्रीमती मंजुषा नंदेश्वर	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	२४.०९.२०२४
१९	श्री मनिश दिघाडे	विस्तार अधिकारी (आरोग्य)	०७.०७.२०२५
२०	श्री दिनेश सुरजुसे	वरिष्ठ सहाय्यक	०१.१२.२०२५
२१	श्री उमेश धकाते	वरिष्ठ सहाय्यक	०७.०७.२०२५
२२	श्री गणेश बुराडे	वरिष्ठ सहा.लेखा	०६.१०.२०२२
२३	श्री सुरेश रामटेके	आरोग्य सेवक	०५.०८.२०२१
२४	श्री श्वेता खरबीकर	पशुधन पर्यवेक्षक	-
२५	श्री वेणुमाधव जी.येलुरे	कनिष्ठ सहाय्यक	२३.१०.२०१५
२६	श्री एस.डी.गायकवाड	कनिष्ठ सहा	२१.१२.२०१२
२७	श्री अश्विन पुंड	कनिष्ठ सहा	१६.६.२०२५
२८	श्री उमाकांत लाबडे	कनिष्ठ सहा	१९.०३.२०२१
२९	श्री प्रकाश आखरे	कनिष्ठ सहा लेखा	२३.१२.२०२०

३०	श्री राहुल गजभिये	कनिष्ठ सहा	२५.०७.२०२५
३१	श्री नितीन बिसेन	कनिष्ठ सहाय्यक	०१.०८.२०२५
३२	श्री उमेश अभ्यंकर	कनिष्ठ सहा	०२.०७.२०२५
३३	श्री हर्षल घोडे	कनिष्ठ सहा	१९.०७.२०२१
३४	श्री संदिप जिभकाटे	कनिष्ठ सहा	२६.०८.२०२५
३५	श्री छत्रपती क्षिरसागर	कनिष्ठ सहा	०१.०८.२०२५
३६	श्री बलदेव उपराळे	वाहन चालक	०८.०८.२०२२
३७	श्रीमती दर्शना झाडे	परिचर	१०.१०.२०२३
३८	श्री ईश्वर मलघाटे	परिचर	०३.०७.२००४

कलम ४(१) (ख)(दहा)

मा. गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती रामटेक
विभागातील अधिकारी/ कर्मचारी यांचे वेतन

- मासिक वेतन बाबतची माहिती या कार्यालया अंतर्गत आस्थापना ४ यांचेकडे उपलब्ध आहे.

कलम ४(१) (ख)(अकरा)

सर्व योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमुन दिलेला अर्थ संकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रकमांचा अहवाल.

आतापर्यंत पुर्ण झालेल्या योजनांचा गोषवारा खालील प्रमाणे आहे.

31 मार्च 2025 अखेरपर्यंत

आकडे लाखात

अ. क्र.	योजनेचे नांव	प्राप्त/उपलब्ध निधी	खर्च	शेरा
1	जिल्हा निधी	रु.3292.83	रु.2918.14	
2	अभिकरण	रु 119.91	रु 89.15	
3	पंचायत समिती सेस फंड	रु 5.83	रु .4.02	
4	जिल्हा परिषद सेस फंड	रु 168.48	रु 123.01	
	एकुण	रु 3587.05	रु 3134.32	

कलम ४(१) (ख)(बारा)

अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रक्कमा आणि कार्यक्रमाच्या लाभाधिका-यांचा तपशिल

निरंक

कलम ४(१) (ख)(तेरा)

ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा
व्यक्तीचा तपशिल

वरील माहिती निरंक आहे

कलम ४(१) (ख)(चौदा)

माहिती इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरूपात प्रकाशित करणे

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार कर्मचारी
१	माहिती व पत्रव्यवहार	मंत्रालयीन विभाग/मा.विभागीय आयुक्त /मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, नागपूर यांनी मगितलेली माहिती	संगणकीय प्रणाली	मंत्रालयीन विभाग/ मा.विभागीय आयुक्त /मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, नागपूर यांनी मगितलेली माहिती व संबंधित विभागांना त्यांचे मेलवर पत्र /प्रपत्र हस्तांतरीत करणे व संकलीत करून त्यानुसार माहिती सादर करण्यात येते.	जिल्हा पाणी व स्वच्छता विभागा अंतर्गत संबंधित सनियंत्रण व मुल्यमापन सल्लागार

कलम ४(१) (ख)(पंधरा)

माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशील,

अ.क्र.	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपध्दती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती
१	टपाल स्विकारणे	सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५		टपाल कक्ष, पंचायत समिती रामटेक.	आवक टपाल कक्ष लिपीक

कलम ४(१) (ख)(सोळा)

जन माहिती अधिका-यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशिल

अ.क्र.	जन माहिती अधिकारी यांचे नाव	जन माहिती अधिकारी यांचे पदनाम	इतर पदनाम तपशिल
१	श्री.योगेश वासुदेवराव हरडे	जन माहिती अधिकारी, पंचायत समिती रामटेक	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी, पंचायत समिती रामटेक
२	श्री पराग एस.बालपांडे	जन माहिती अधिकारी, पंचायत समिती रामटेक	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी (शिक्षण) पंचायत समिती रामटेक

कलम ४(१) (ख)(सतरा)
विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती

माहिती निरंक आहे.
