

पंचायत समिती, धरणगांव

माहिती अधिकार २००५

कलम ४(१) (ब) नुसार

प्रसिद्धीसाठीमाहिती. सन २०२२-२३

कलम ४ ची खन्या अर्थानेअंमलबजावणी होण्यासाठी सर्वप्रथम राज्यातील सर्व लोक प्राधिकारी यांची यादी प्रसिध्दकरणे आवश्यक आहे. कोणत्याही संस्था जी घटनेनुसार एखादयाकायदयानुसार अशा नियमकिंवा शासकीय आदेशानुसार स्थापितकरण्यात आली आहे. अथवा जी शासनाच्या मालकीचीकिंवा शासनानेनियंत्रीतकेलेली माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चेकलम ४ अंतर्गत आपणहून माहिती प्रसिध्दकरणे ही यादी प्रत्येक संचालकविभागाकडून प्रसिध्द होणे बंधनकारक आहे.

कलम २ (H)नमुना अ

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वयेविभागावर लोकप्राधिकारी यांची यादी शासकीय विभागाचेनांव—पंचायत समिती जामनेर जि.जळगांव.

कलम २ H)

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	पंचायत समितीधरणगांव	गटविकास अधिकारी (उ.श्रे.)	धरणगांवता. धरणगांवजि.जळगांव

कलम २ (H)नमुना(ए)

जिल्हापरिषद जळगांव येथील सामान्य प्रशासन विभाग कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहीती प्रकाशीतकरणे.

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनुदानाच्यावितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

कलम २ (H)अंतर्गत

अ. क्र	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदाननियोजीतवापर अधिकअनुदान (क्षेत्रवकामाचा- अपेक्षीततपशिल.	अभिप्राय
१	पंचायत समितीधरणगांव सेसफंड (वाढीवउपकर)	महसुल तालुकास्तर - -	पं.सचे स्वउत्पन्नअसल्यानेग्रामीण भागाच्या विकासकामांसाठीविविधयोजना राबविणेत येतात.सन२०२२-२३याआर्थीकवर्षातवरीलप्रमाणअंदाजपत्रकातमंजूर केलेप्रमाणेघेणेतआलेल्या आहेत.

कलम ४(१) (ए)(i)

धरणगांवजि.जळगांव येथील पंचायत समितीकार्यालयातीलकार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचेनांव-	पंचायत समिती,धरणगांव जि.जळगांव.
पत्ता—	धरणगांव जि.जळगांव
कार्यालयाचे प्रमुख -	गटविकास अधिकारी(<u>उच्चश्रेणी</u>) पंचायत समितीधरणगांव.
शासकीय विभागाचेनांव—	ग्रामविकास विभाग
कोणत्या मंत्रालयातीलग्रामविकास व जलसंधारण विभाग महा.शासन मंत्रालय मुंबई.४०००३२.	
खात्याच्या अधिनस्त—	ग्रामविकास व जलसंधारणविभाग
कार्यक्षेत्र -	जामनेर भौगोलिकतालुक्याचा ग्रामविभाग / कार्यानुरूप तालुकाग्रामिण भाग.
विशिष्टकार्य-	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग केंद्र सरकार / राज्य शासन / जिल्हा परिषद यांनी सोपविलेल्या योजनांची अंमलबजावणी संदर्भात पर्यवेक्षकीयनियंत्रण.
विभागाचेधेय / धोरण :	ग्रामविकास व जलसंधारणविभागातील शासकीय मोजणी व योजनांचीकामेतसेचकेंद्रामधून सोपविण्यात आलेलीकामे / योजनांची अंमलबजावणीकरणे.

धोरण :-

सर्व संबंधीतकर्मचारी -	उर्वरीत अधिकारी / कर्मचारी यांची कर्तव्याबाबतकार्याबाबतविस्तृत स्वरूप तक्ताकलम ४(१) (ब) (२) नमुना ब नुसार आहेत.
कामाचेविस्तृत स्वरूप-	वरील प्रमाणे.
मालमत्तेचातपशिल -	पंचायत समितीधरणगांवचीइमारत तहसिल कार्यालयासमोर बाजूला जळगांव रोड धरणगांव.

संरथेच्या संरचनात्मकतक्त्यामध्ये

कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरीलतपशिल —	-
कार्यालयाचादुरध्वनी -	(०२५८८) २५२२२२

साप्ताहीक सुटी व विशिष्ट - महिन्याचा दरशनिवार व रविवार व शासनानेनिश्चीतकेलेल्या सुट्या.

व्यतिरीक्तसेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा—कार्यालयाची वेळ सकाळी ९.४५ते१८.१५वा.पंचायत समितीधरणगांव या कार्यालयाचेकार्यालय प्रमुख म.गटविकास अधिकारी पंचायत समिती जामनेरहे आहेत.त्यांच्या अधिनस्तखालीलप्रमाणेकर्मचारीवृद्धकार्यरत आहेत.

गटविकास अधिकारी पं.स.धरणगांवयांचेदालन

सहाय्यकगटविकास अधिकारीपं.स. धरणगांवयांचेदालन.

मा. सभापती /उपसभापती	सहा.गटविकास अधिकारी	गटविकास अधिकारी (उ.श्रे.)	गटशिक्षण अधिकारी
स्थिय सहाय्यक-१	विस्तार अधिकारी (ग्रा.प.)-२	सहा.प्रशासन अधिकारी -०	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)
परिचर-१	विस्तार अधिकारी (कृषी)-२	क.प्रशासन अधिकारी १	आस्था-१
	विस्तार अधिकारी (आरोग्य)-०	क.प्रशासन अधिकारी २	आस्था-२
	विस्तार अधिकारी (एस.जी.एस.वाय)-०	आस्था-१कार्यालयीन-१	आस्था-०
	परिचर-१	आस्था-२ग्रा.पं.-१	आस्था-०
	परिचर-२	समाजकल्याण विभाग-१	परिचर -०
	आवक /जावक टपाल-१	परिचर-०	
	बांधकाम विभाग	परिचर-०	सहाय्यक लेखाधिकारी -०
	शाखा अभियंता -१	पशुधनविकास अधिकारी-०	कुनिष्ठ लेखाधिकारी -१
	शाखा अभियंता -२	सहा.पशु.विकास अधिकारी-०	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा-०
	शाखा अभियंता -०	पशुधन पर्यवेक्षक -४	कुनिष्ठ सहाय्यक लेखा-१
	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहा.-३	परिचर - २	परिचर-०

पंचायत समिती जामनेर कार्यालयातखालीलप्रमाणे संगणकाव्दारेकामकाजकरणेत येते व सदर माहीती

संगणकामध्ये साठवून ठेवलेली असते.

- १) सर्व आस्थापनाकडीलकार्यालयीन आदेश/परिपत्रके/शासनाकडील पत्र/स्थानीकपत्र/वेतनवाढ/कालबद्धपदोन्नती प्रस्ताव सभेचेइतिवृत्त/शासनाकडील शासननिर्णय/जेष्ठतासुची/लेखापरिक्षणअहवाल/विभागीयचौकशी/निलंबन मासीक अहवाल/विभाग निहाय न्यायप्रविष्ट केसेस/संवर्गनिहायअनुशेष/माहीती अधिकारबाबतची माहीती /वाहनसंबंधितीची माहीती संगणकावर साठवूनठेवलेलीआहे.

कलम ४(१)(B)(ii)नमुना (अ)

धरणगांवयेथील पंचायत समितीकार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्याअधिकाराचातपशिल

अ)

अ.क्र	पदनाम	अधिकारआर्थिक	कोणत्याकायद्या / /नियमशासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	गटविकास अधिकारी(उच्चश्रेणी)	१)पंचायत समितीमधीलकर्मचा-यांवर प्रशासकियनियत्रंण ठेवणे. २)वाढीवउपकराचे अंदाजपत्रक ३)भांडार/वाहन/आहरण व संवितरण४)दरमहाचे वेतन/निवत्तीवेतनइतरदेयके विविध योजनांचेदेयकेत्र५)रोखनोंदवही/स्थावरजंगम मालमत्ता	महा.जि.प.व पं.स.अधिनियम १९६१मधील तरतूदीनुसार महा.लेखा संहिता अधिनियम १९६८नुसार.	
२	सहाय्यकग टविकास अधिकारी	१) कृषी समाजकल्याण महिला व बालकल्याण व पशुसंवर्धन विभागाचा स्वतंत्रकार्यभार. २) पाणी शुद्धीकरण व नवसंजीवनी योजना संनियंत्रण. ३) ग्रामपंचायतकर्मचारी सेवाविषयक बाबी. ४) कायदेविषयक सल्लागार समितीचे सचिव. ५) तालुकातक्रारनिवारण अधिकारी ६) माहीती अधिकार २००५.	महाराष्ट्र शासनग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शासननिर्णयक्रमांक मविसे- १०/२०१४/प्र.क्र.२०१/आरथा-३ दिनांक ३१/१०/२०१४	

ब)

अ.क्र.	पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणत्याकायदा /नियम /शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	गटविकास अधिकारी (उच्चश्रेणी)	१) पंचायत समितीमधील कर्मचा-यांवर प्रशासकियनियत्रण ठेवणे. २) कर्मचा-यांच्या सेवापुस्तके अद्यावत ठेवणे, वार्षिक वेतनवाढ / रजा मंजुरकरणे ३) अपंग कर्मचा-यांना वाहन भत्ता लागू करणे व व्यवसायकरात सुट देणे. तालुकास्तरावरील वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या कर्मचा-यांवरनिलंबनाची कार्यवाही करणे.		

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार फौजदारी	कोणत्याकायदा /नियम /शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक				

क)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार अर्धन्यायिक	कोणत्याकायदा /नियम /शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक				

टिप-विभागानुसार अपील प्रकरणीनिर्णयदेण्याचे अधिकारखातेप्रमुखांना आहेत.

कलम ४ (१)(ब) (II)नमुना ब.

धरणगांवयेथील पंचायत समितीकार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ .क्र .	पदनाम	अधिकार आर्थिक / प्रशासकीय	कोणत्याकायदया/ नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	गटविकास अधिकारी (उ.श्रे)	आर्थिक अधिकार १) अधिपत्याखालीकार्यरत अधिकारी / कर्मचारी यांचे वेतन / भत्ते आहरण व वितरण २) शासकीय / केंद्र शासन व स्वतःच्या उत्पन्नाच्या योजना राबविण्यासाठी प्राप्तनिधीचे आवरण व वितरण प्रशासकीय अधिकार ३) अधिपत्याखालीकार्यरत अधिकारी / कर्मचारी यांच्या रजा मंजूरकरणे / सेवापट ४) सुस्थितीत ठेवणे / गोपनिय अहवाल विहीर व सर्व प्रकारेनियंत्रण ठेवणे ५) केंद्र शासनाच्याग्रामविकास व जलसंधारण विभाग / शासन / जि.प. व पं.स. मार्फत घेतलेल्या सोपविलेल्या योजनांची अंमलबजावणीकरणे / तपासणीकरणे / प्रशासकीयनियंत्रण ठेवणे ६) पंचायत समिती च्या नियंत्रणाखालीकामकरणाऱ्या पंचायत समितीच्या वर्ग २ व वर्ग ३ किंवा वर्ग ४ च्या सेवेतील अधिकाऱ्याकडून कोणीही माहिती विवरण पत्रक हिशेब अहवाल किंवा स्पष्टीकरण मागविणे.	महाराष्ट्र जि.प./पं.स. अधिनियम १९६१ चेकलम अन्वये	
२	सहाय्यकर्ता.वि.अ.	१)कषी/समाजकल्याण/महिलावबालकल्याण आणि पशुसंवर्धन विभागाचा स्वतंत्रकार्यभार २)पाणीशुद्धीकरणनवसंजीवनी यानेजासंनियत्रण ३)ग्रा.प.कर्मचारी सेवाविषयकबाबी ४)कायदेविषयक सल्लागार समिती सचिव तालुकातक्रारनिवारण अधिकारी	महा.शासन ग्रामविकासवजलसंधारणाची भाग शा.नि.मविसे/१०/२०१४/ प्रक्र/आस्थाः दिः३१/१०/२०१४	

कलम ४ (१)(ब) (॥)नमुना ब.

धरणगांवयेथील पंचायत समितीकार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्याकायद्यानियम / शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	कक्ष- अधिकारी	१) कार्यालयीन प्रमुखांचे गैरहजर अनुपस्थितीतकार्यालयीनकामकाजावरनियंत्रण ठेवणे २) दैनंदिनकर्मचारी हजेरी पत्रकावर (पं.सं.ग.वि.अ.ए.बा.वि.,रो.यो.,सिचंन / बांधकाम उपविभाग यासह) नियंत्रण ठेवणे ३) दैनंदिनीफिरस्ती नोंदवहीवर नियंत्रणठेवणे (वरीलअ.नं.२ मधील सर्व कार्यालयासह) ४) कार्यालयीन प्रमुख यांच्या दैनंदिन्या व आगावू फिरस्तीकार्यक्रम नोंदवहयावर नियंत्रण ठेवणे. ५) वरीष्ठ कार्यालयामध्ये अधिकारी पदाधिकारी यांचेदौऱ्यावेळी त्यांची व्यवस्था पाहणे व त्यांना आवश्यकते सर्व मार्गदर्शनकरणे. ६) स्थानिक स्तरावर अधिकारी व पदाधिकारी यांचा समन्वय साधणे. ७) सर्व कार्यालयावर(स्थानिकतालुका अंतर्गत) नियंत्रण व देखरेख ठेवणे. ८) या शिवाय या कार्यालय प्रमुखांचे आदेशा प्रमाणेकामकाज पहाणे.	म.मुख्य कार्यकारी अधिकारीजि.प.जळजांव यांचेकडील आदेशक्र.साप्रवि- आरथा- आर आर-५३६-९८ दि.३०/४/९८	
२	अधिक्षक क-१	१) पंचायत समिती सभा आणित्या संदर्भातील पत्र व्यवहार मुख्यालयीन (जिल्हा) स्तरावर विभाग समितीनियंत्रण ठेवणे. २) महाराष्ट्र जि.प. व पं.स. कागदपत्राचे वर्गीकरणजिदणीकरण) नियम १९६४ नुसार संपूर्णकार्यालयाचेकामावर संबंधीतकर्मचाऱ्याचे सहकार्याने नियंत्रण ठेवणे ३) तक्रारनिवारण नोंदवही व त्या संदर्भातील सर्व		

	कामकाजावरनियंत्रण ठेवणे		
	४) पं स / जिल्हास्तरावरील सभाकरीता आवश्यक असणारीएकत्रित माहिती तयारकरून सादरकरणे.		
	५) वार्षिक प्रशासन अहवाल तयारकरणे.		
	६) दुरध्वनी नोंदवही अदयावत ठेवूनत्यावरनियंत्रण ठेवणे		
	७) न्यायालयीन व लोक आयुक्तप्रकरणी ,नोंदवही स्वतः ठेवून संबंधीतकर्मचाऱ्याचे सहकार्याने कागदपत्रांची विहीत केलेल्या मुदतीत पुर्तताकरणे.		
	८) त्यांचेशी संबंधीत वरीलकामकाज विषयक पर्यवेक्षीयजबाबदारी सांभाळणे.		
	९) तालुका स्तरावरीलकार्यालया व्यतिरीक्त जिल्हा स्तरावरीलत्यांचेविभागातील वरील प्रमाणेकामकाज		
	१०) या शिवाय कार्यालय प्रमुख वेळोवेळी देतीलत्या आदेशप्रमाणेकामकाज पहाणे		
३ अधिकारी - २	१) आस्थापना विषयक कामकाजावर संपूर्णनियंत्रण ठेवणे		
	२) मा.आयुक्त म.मु.का.अ.,म.उप. यांचेतपासणी टिप्पीतलशकांची पुर्तताकरणे बाबत संबंधीतकर्मचाऱ्याच्या सहकार्याने कामकाज पहाणे		
	३) सर्व कर्मचाऱ्याचेकार्यविवरण पत्रांचा गोषवारा एकत्रितकरणकरणे व टपाल विभागाकडील नोंदवहयांचे गोषवारे एकत्रीतकरणे नोंदवहीत नोंदीघेवूनएकत्रीत नोंदवही अदयावत ठेवणे		
	४) कार्यालयातीलकर्मचाऱ्यांचीदप्तरतपासणीकरून नोंदवही व तपासणी अहवाल अदयावत ठेवणे.		
	५) दैनंदिन टपालावर मार्कांग व वितरणकामावरदेखरेख ठेवणे.		
	६) विधानसभातारांकीत / अतारांकीत प्रश्न संदर्भात अगर महत्वाचे शासकीय संदर्भचेनिर्गती बाबत संबंधीतकर्मचाऱ्यांचे सहकार्याने कामकाज पहाणे.		
	७) कर्मचारी / अधिकारी / पदाधिकारी यांचे		

		प्रशिक्षणविषयक कामकाजावरदेखरेख व नियंत्रण		
		८) त्यांचेशी संबंधीत वरीलकामकाज विषयक पर्यवेक्षीयजबाबदारी सांभाळणे		
		९) तालुका स्तरावरीलकार्यालया व्यतिरीक्त जिल्हा स्तरावरीलत्यांचेविभागातील वरील प्रमाणेकामकाज		
		१०)या शिवाय कार्यालय प्रमुख वेळोवेळी देतीलत्या आदेशाप्रमाणेकामकाज पहाणे		
२	अस्थापना विभाग वरीष्ठ सहायक २ कनिष्ठ सहायक १	१) पंचायत समितीकार्यालयीन सर्व कर्मचारी ,आयु, दवाखाने ,हेटनरी सेन्टर्स, दवाखाने यांची आस्थापना विषयक सर्व प्रकारचीकामे सर्व प्रकारची अस्थापना ,पगारबिले भत्तेबील रजा मंजूरी ,मासिक टूर, प्रोग्राम मासिक, दैनंदिनी / सेवा पुस्तक पेन्शनचौकशी व इतर सर्व प्रकारचे सेवा विषयक बाबी तपासणी शक पुर्तता.	म.म.का.अ.जि.प.जळगांव यांचेकडील आदेश क्र.साप्रवि. ऑन्डएम ९/८/ दि.२८/१०/८०	
३	ग्रामपंचायत विभाग वरीष्ठ सहा.१ कनिष्ठ सहा.१	ग्रामसेवक / ग्रामविकास अधिकारी यांची अस्थापना विषयक सर्व कामे, पगारबिले, रजा मंजूरी सेवा पुस्तक पेन्शन, इ.ग्रामपंचायतसंबंधी सर्व कामकाज, ग्रामसेवक ,ग्रा.वि.अ.संबंधीचौकशी व पुढील कार्यवाही वगैरे सर्व प्रकरणे समाज कल्याणखात्याच्या सर्व योजना ग्रामपंचायततपासणी शक पुर्तता		
४	हिशोब शाखा सहा.लेखा१ कनि.लेखा१ व.सहा.लेखा१ कनि.लेखा१ (रोखपाल)	हिशोब शाखेचे सर्व कामजीप ,कॅशिअर, कॅशबुक, अँडव्हान्स, डीकशिट, व लेखा विषयक सर्व रजिस्टर ठेवणे, बजेट, मॅन्युअल अकॉंट ऑर्डर वगैरे लेखा परिक्षण अहवाल शक पुर्तता लोकल सेसइ. लेखा शकाची सर्व कामास सहा.लेखाधिकारी व कनि. लेखाधिकारीजबाबदार राहतील.		
५	शिक्षण विभाग व.सहा.१ कनि.सहा.४	प्राथमिकशिक्षकांची सर्व प्रकारची आस्थापना, प्रा.शिक्षकांचे मुख्यालयास रहाणे, पगार बिल रजा प्रशासकीय पेन्शन प्राह्णीडड सुधारीत वेतनतपासणी शक पुर्तताइ.		

६	कृषि विभाग क.स.१	कृषि विषयक सर्व प्रकारच्या योजना सर्व कामांचा पत्रव्यवहार पाहणे, त्याची पुर्तता वि.अ.कृषि व कृषी अधिकारी यांचे मदतीनेकरणे		
७	नोंदणी शाखा कनि.सहा.१	आवकजावकचे सर्व काम शासकीय आयुक्त आ.शा. इ. सविस्तरनोंदणे मराठीइंग्रजी टायपिंग कामे ,आवककेस, रजिस्टरचे पाक्षिकएकत्रित अहवाल पाठविणे		
८	रेकॉर्ड विभाग कनि.सहा.१	रेकॉर्ड वर्गीकरणकरणे, लावणे, नाशकरणे चे सर्व काम ,स्टोअर्स ,स्टेशनरी, डेडस्टॉकनगाई लायब्ररी.		
९	बांधकाम विभाग शा.अ.३ क.अ.यांचे सहा.६ क.सहा.१	तालुक्यातील बांधकाम संबंधी सर्व कामे अंदाजपत्रक ,मापेनोंदणे मोजमाप घेणे बील तयारकरणे.		
१०	आरोग्य विभाग आ.३	आरोग्य विभाग सर्व प्रा.आ.केंद्रातीलकामे पहाणे/ आरोग्य सेवा विषयक सर्व कामेकरणे.		
११	पशुसंवर्धन विभाग प.अ.वि.अ.१ पशुधन प.३	पशुसंणवर्धनविभागाकडी पशुवैद्यकीयदवाखाने व उपकेंद्रातील सर्व कामे		
१२	ग्रामविकास अधिकारी	ग्रामपंचायतीचेकामकाज शासकीय जि.प./ पं.सं/चे सोपविलेल्या योजना राबविणे		
१३	ग्रामसेवक	ग्रा.प. कामकाज शासकीय जि.प. /पं.सं/चे सोपविलेल्या योजना राबविणे		

कामाशी संबंधीतनियम / अधिनियम

अ.क्र.	शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसारदिलेले विषय	शासननिर्णय / परिपत्रकक्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१	१४वित्त आयोगाच्यानिधीतून पंचायत राज संस्थेचे बळकटीकरण.	शासननिर्णक्रमांक स्वविका २०१५/प्रक्र/२६/ वित्त४/ सार्वजनीक बाधकामदि. दि.२१डिसेंबर २०१५	
२	चौदाव्या केंद्रयवित्तआयोगाअंतर्गत सन१५-१६निधीतूनग्रामीण स्थानीक स्वराज्य संस्थानी (ग्रा.न)करावयाचाविनीयोग व नियोजन व संनियत्रणकामकाज अंमलबजावणी बाबत.	शासननिर्णक्रमांक स्वविका २०१५/प्रक्र/२६/ वित्त४/ सार्वजनीक बाधकामदि. दि.२१ डिसेंबर २०१५	
३	महात्मा गांधी राष्ट्रीयग्रामीण रोजगार हमी योजना	महात्मागांधी रा.ग्रा.रोहयो अधिनियम२००५महाराष्ट्रराज्यात लागू सन२००८.	
४	स्वच्छभारतमिशन(ग्रामीण)		
५	राष्ट्रीयग्रामीणजीवनोन्नती अभियान योजना	शासन पत्रक्रएमएसआरएल/नॉनइ प्रक्र ७४९/२०१३ दि- २/७/२०१३	
६	शौचालय बांधकामासाठी व वापरासाठी लाभार्थ्यास प्रवृत्तकेल्याबदल प्रवर्तकास संपूर्ण स्वच्छता अभियानाअंतर्गत राखुन ठेवलेल्या निधीतून वैयक्तिक प्रोत्साहन मानधनदेण्याबाबत.	शासननिर्णयक्र.मानधन/ १००० प्रशा/४९० / पापु १६ दि.२९ एप्रिल ०५	
७	राज्यातीलग्रामीण भागातीलदारिद्रय रेषेखालील व दारिद्रय रेषेवरील आर्थीक दृष्ट्यादुर्बल / बेघर अत्युभुद्धारकगरजांसाठीघरकुले योजना राबविणे बाबत.	गृहनिर्माण विभाग शासननिर्णयक्र.ग्रामियो/२००५ / प्र.क्र.२५ निधी / १ दि.२९/१२/०५	
८	प्रधानमंत्री आवास योजना/शबरीघरकुलयोजना		
९	सेवाहमी कायदा २०१५	महाराष्ट्र शासन / जलसंधारण व ग्रामविकास विभाग शासन परिपत्रकक्रमांक अपेक्ष /१००३ संबंधीत सहाय्यक माहिती अधिकारी व संबंधीत सहाय्यक यांच्याकडे उपलब्ध आहेत.	

कलम ४(१) (ब) (११)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्वनिश्चितकरुनकार्यपद्धतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नांव)

कामाचे स्वरूप

संबंधिततरतूद

अधिनियमाचेनांव

नियम

शासननिर्णय

परिपत्रके

कार्यालयीन आदेश

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधीदिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभि प्राय
१)	प.स.अंतर्गतकर्मचा-याच्या आस्थापना विषयक सर्व कामकाज	सातदिवसाचे आत.	म.ग.वि.अ.	
२)	स्वउत्पन्नाचे अनुदान(वाढीवउपकर)अंदाजपत्रकतयारकरुन घेणे बाबत अंमलबजावणीकरणे.	मार्चअखेर	म.ग.वि.अ.	
३)	जि.प.कडीलविविधविभागांच्या योजना राबविणे	मार्चअखेर	म.ग.वि.अ.	
४)	<u>लोकशाही दिन प्रकरणे पेन्शनअदालतइ.चा निपटाराकरुन</u> <u>अहवाल जि.प.कडे सादरकरणे.</u>	७दिवसाचे आत.	म.ग.वि.अ.	
५)	<u>जि.प.अंतर्गत समाजकल्याण व कषीविभागाकडील प्राप्त</u> <u>साहीत्याची मंजूर लाभार्थ्यांना वाटप करणे.</u>	मार्चअखेर	म.ग.वि.अ.	
६)	<u>पं.स.चा वार्षीक अहवाल तयारकरुन पं.स.च्या मासीक</u> <u>सभेत मंजूरीघेवून मंजूरीसाठी व प्रसिद्धीसाठीजि.प.</u> <u>कडेस सादरकरणे.</u>	प्रत्येकवर्षी माहेजूनमध्ये	म.ग.वि.अ.	
७)	<u>जि.प.कडून व शासनाकडून आलेले शासननिर्णय व</u> <u>परीपत्रकांचे आदययावत संकलन ठेवणे.</u>	सातदिवसाचे आत.	म.ग.वि.अ.	
८)	<u>प.स.अंतर्गतकार्यालयातील अनअधिकतगैरहजर कर्मचा-यांचा</u> <u>अहवाल जि.प.कडेस सादरकरणे</u>	सातदिवसाचे आत.	म.ग.वि.अ.	

१)	<u>पं.स.अंतर्गतकर्मचारी यांचे शासकिय गटविमायोजनेचेचेक</u> <u>जि.पकडेस सादरकरणे बाबत.</u>	दरमहा१० तारखेच्याआत	म.ग.वि.अ.
१०)	<u>पंचायतसमिती.जामनेर अंतर्गतकार्यालयातीलकर्मचा-यांचे</u> <u>गटबचतजोडविमायोजनेचे प्रस्ताव सादरकरणे</u>	दरमहा१० तारखेच्याआत	म.ग.वि.अ.
११)	<u>पंचायत समितीकडील सेवानिवत्त/मयतकर्मचा-यांचे पेन्शन</u> <u>प्रस्तावतयारकरुन मंजूरीसाठीजि.प.कडेस सादरकरणे.</u>	सेवानिवत्तीपूर्वी ६महिने वमयतदि.नंतर१	म.ग.वि.अ.
१२)	<u>पंचायत समिती जामनेर अंतर्गत सर्व कर्मचा-यांचे रजेचे लेखे</u> <u>तयारकरणे वेतन व भत्ते दरमहाचे अदाकरणे</u>	५दिवसाचेआत दरसहामाही/द रमहा	म.ग.वि.अ.
१३)	<u>पं.स.अंतर्गत टपाल संकलनाकडे येणार टपाल स्विकृतकरुन</u> <u>व आवकनोंदणी रजिस्टरलानोंदवूनवितरीतकरणे.</u>	दोनदिवसात.	म.ग.वि.अ.
१४)	<u>पं.स.अंतर्गत असलेले वाहनाची इंधन व दुरुस्तीचेदेयके</u> <u>अदाकरणे.</u>	७दिवसाचेआत	म.ग.वि.अ.
१५)	<u>पं.स.अंतर्गतनिवत्तीवेतनघेणा-या कर्मचा-यांचे दरमहाचे</u> <u>वेतन अदाकरणे.</u>	दरमहा१तारीख	म.ग.वि.अ.
१६)	<u>प्रलंबीत मा.लोकायुक्त/शासकियआयुक्त संदर्भाचानिपटारा</u> <u>करणे.</u>	७दिवसाचेआत	म.ग.वि.अ
१७)	<u>पंचायत समिती अंतर्गत लेखाविभागाकडील नोंदवहया नमुना</u> <u>नं.१ ते ११ रजिस्टर आदयवत व रोजनिशी ठेवणे.</u>	रोजनिशीनुसार	म.ग.वि.अ..
१८)	<u>पंचायत समितीकडील वार्षीकलेखे सादरकरणे</u>	जूनपूर्वी	म.ग.वि.अ.
१९)	<u>अधिकारी व कर्मचारी यांनानिवासस्थानवितरीतकरणेबाबत</u> <u>दैनंदिनकामकाजासाठी लागणारे लेखनसाहीत्य व सामुग्री</u>	मागणीनूसार	म.ग.वि.अ.
२०	<u>खरेदीकरणे.</u> <u>अभिलेखकक्षात जमा होणारे अभिलेखची वर्गवारीकरुन</u>	अंदाजपत्रका प्रमाणे.	म.ग.वि.अ.
२१	<u>स्वतंत्र रँकवर लावणे व मुदतबाह्य झालेले अभिलेख</u> <u>आवश्यकतेनसार नष्टकरणेकार्यालयातीलकर्मचा-यांना</u> <u>आवश्यकतेनुसार अभिलेखउपलब्धकरुनदेणे.</u>	शासननिर्णया प्रमाणे.	

	<u>पंचायत समितीजामनेरची मासीक सर्वसाधारण सभेचे</u>			
२२)	<u>कामकाजइतिवत्त भाग १ व २ तयारकरुनवितरीतकरणे.</u>	दरमहा३०दिवस ाचे आत	म.ग.वि.अ.	
२३)	<u>वार्षीकप्रशासन अहवाल तयारकरुन पं.स.सभेची मान्यताधेवून</u> <u>जि.प.कडेस सादरकरणे.</u>	जुलैमहीना		
२४	<u>मा.सभापतीसो.उपसभापतीचे मानधन पं.स.सदस्यांनाकार्य-</u> <u>क्षेत्रातकामकाज पाहणी करणेसाठी प्रवासभत्तातसेच मा.</u> <u>सभापती व उपसभापतीयांना प्रवासभत्ता अदाकरणे.</u> <u>ग्रामसेवकांचा पाक्षीकसभेतकामकाजाचा आढावाघेणे</u>	प्रत्येकमहिन्यात	म.ग.वि.अ.	
२५	<u>अपहार प्रकरणीचौकशीकरुनजि.प.कडेस अहवालसादरकरणे</u>	प्रत्येकमहिन्यात दोनपाक्षीकसभा सातदिवसाचेआ त.	म.ग.वि.अ.	
२६				

प्रत्येककार्य, सेवा ,कर्तव्य ,अधिकाराची अंमलबजावणीकरण्याकरीता अधिनियम ,नियम, शासननिर्णय परिपत्रक आदेश यांचा आधारधेवूनचकार्यपद्धती ठरते.

प्रत्येककार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणीकशी होते याची पद्धती प्रकाशीतकरणे यासाठी लोक प्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपद्धती ठरविण्यासाठीदर अनुनिर्देशीत अटीनुसार पुरताकरावी.

उदा. प्रकरणाचानिपटाराकरण्याचीकार्यपद्धती सुनावणीच्यातारखानिश्चितीचीकार्यपद्धतीकार्यक्रमानुसार प्रकरणाचानिपटाराकेलाजातो का काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्यदिलेजाते का ?

उदा. अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपद्धती / सवलतदेण्याचीकार्यपद्धतीलाभार्थ्याची

निवडीचीकार्यपद्धतीचीविस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटादिलाजातोकाय?

कोणत्या निकषा प्रमाणेनिकड केलीजाते ?कालक्रमानुसारनिवड असते का?या सर्व बाबी संदर्भात माहितीचे प्रकाशनकरणे अनिवार्य आहे.

उदा. पुनरावृत्तीकार्याच्याकार्यालयीनकार्यपद्धती संबंधी माहितीचे प्रकाशनकरणे.

प्रत्येककार्यपद्धतीमध्येविविध स्तराच्याकर्मचाच्याच्या सहभाग असतो प्रत्येककर्मचाच्याचीकार्यपद्धतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारीनिश्चितकरण्यात आली आहे. तीदर्शविण्यात यावी.

**कलम ४(१)(ब) (IV) नमुना अ
नमुन्यामध्येकामाचे प्रकटीकरण
संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)**

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१)	निरंक	निरंक	निरंक	

कलम ४(१) (ब) () नमुना ब

कामाचीकालमर्यादा-----काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येककामाचीकालावधी

अ.नं .	काम/ कार्य	दिवस / तास पूर्णकरण्यासाठी	जबाबदारी अधिकारी	तक्रारनिवारणा अधिकारी
१	एकात्मीकग्रा.वि.कायक्रमाअंतर्गतकर्जप्रस्ताव बँकेकडेपाठविणे.	५दिवस	म.ग.वि.अ.	प्रकल्पसंचालक जिग्रावियंत्रणा.
२	ग्रामीणयुवकांना स्वयरोजगार प्रशिक्षणासाठी लाभार्थीनिवड	१५दिवस	म.ग.वि.अ.	प्रकल्पसंचालक
३	ग्रामीणभागातील महीला व बालके यांच्या विकासाअंतर्गत	५दिवस	म.ग.वि.अ.	प्रकल्पसंचालक जिग्रावि यंत्रणा.
४	डॉक्रागटाचेप्रस्ताव जिल्हयास पाठविणे.	५दिवस	म.ग.वि.अ.	जिग्रावियंत्रणा
५	ग्रामीण पारंपारीककारागिरांना आधुनीक हत्यारसंच पुरविण्यासाठी लाभार्थीचीनिवड.	७दिवस	म.ग.वि.अ.	प्रकल्पसंचालक जिग्रावियंत्रणा.
६	जवाहरविहीरयोजना/जीवनधारा विहीरप्रस्ताव अ.लाभार्थ्याचीनिवड करणे. ब.लाभार्थ्याना अनुदानदेणे.	प्राधान्यक्रमाने कामपूर्णकरणे ३वर्षे	म.ग.वि.अ.	प्रकल्पसंचालक जिग्रावियंत्रणा.
७	इंदिरा आवासयोजनेअंतर्गतघरकुलप्रस्ताव. अ.लाभार्थीनिवड करणे. ब.लाभार्थ्याना अनुदानकरणे.	७दिवस	म.ग.वि.अ.	म.उपमुकाअ (ग्राप)जिप
८	ग्रामीण शौचालय योजना. अ.लाभार्थीनिवड करणे. ब.लाभार्थ्याना अनुदानदेणे.	५दिवस	म.ग.वि.अ.	जळगांव.

९	ठिबक व तुषारसंच योजनेत लाभार्थीनिवडकरणे. बायोगॅस संयत्र बांधणे. अ.लाभार्थीनिवड ब.लाभार्थ्याना अनुदानदेणे	७दिवस	कृषीअधि. प.स.	कृषीविकास अधि.जिप कृषीविकास अधिजिप.
१०	खते/बियाणे/किटकनाशके परवाना प्रस्ताव पाठविणे.	५दिवस	कृषीअधि	कृषीविकास
११	शेतीची अवजारे पुरविणे.	८दिवस	प.स.	अधि.जि.प
१२	समाजकल्याण विभागाच्या व मबाक वैयक्तीक लाभाच्या योजना	३५दिवस	कृषीअधि. म.ग.विअ.	समाजकल्याण अधिकारीजिप शिक्षणाधिकारी
१३	शालेयपोषण आहार योजना.	७दिवस	गशिअ	(प्रा)जिप शिक्षणाधिकारी
१४	सावीत्रीबाई दत्तक पालक योजना	१०दिवस	म.ग.शि.अ.	(प्रा)जिप संबंधितखाते
१५	कामांनातांत्रीक मंजूरीदेणे.	१०दिवस	म.ग.वि.अ.	प्रमुख.
१६	कामांना प्रशासकिय मंजूरीदेणे.	१०दिवस	उपअभियंत म.गविअ	उपअभियंत संबंधितखाते
१७	सुरु असलेल्या कामांचे मुल्याकंनकरणे.	५दिवस	म.गविअ. उपअभि.	प्रमुख. संबंधितखाते
१८	कामांचे अंतीम मुल्याकंनकरणे.	८दिवस	म.उप अभिबांधकाम	प्रमुख संबंधितखाते
१९	दाखलकेलेल्या बिलास मंजूरीदेणे.	२१दिवस	ग.वि.अ. उपअभि.	प्रमुख. शिक्षणाधिकारी
२०	सर्वशिक्षा अभियान	७दिवस	म.ग.शि.अ.	(प्रा)जि.प.

कलम ४(१) (ब) (v) नमुना अ
सोबतदर्शविल्याप्रमाणेकामाशी संबंधीतनियम / अधिनियम

अ.नं.	सुचना पत्रकानुसारदिलेले विषय	नियमक्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	आस्थापना विषयक बाबी व समितीचेकामकाज.	ऑर्डर नं.जिप/११६२/६ओ/दि.११-१०-६२. प्र.क्रं/प्रसुधा/११८६/प्रै५५/०३/दि.३१मार्च१९६शासनपत्र ग्रामविकास विभाग.	

कलम ४(१) (ब) v) नमुना ब
सोबतदर्शविल्याप्रमाणेकामाशी संबंधीतनियम / अधिनियम

अ.नं.	शासननिर्णयानुसारदिलेले विषय	शासननिर्णयक्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
१	आस्थापनाविषयक बाबी व समितीचेकामकाज	ऑर्डर नं.जिप/११६२/६ओ/दि.११-१०-६२.प्र.क्रं/प्रसुधा/११८६/प्रै५५/०३/दि.३१मार्च१९६शासनपत्रग्रामविकास विभाग.	

कलम ४(१) (ब) (v) नमुनाक
सोबतदर्शविल्याप्रमाणेकामाशी संबंधीतनियम / अधिनियम

अ.क्र.	शासन पत्रकानुसारदिलेले विषय	परिपत्रकक्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	आस्थापनाविषयक बाबी व समितीचेकामकाज	ऑर्डर नं.जिप/११६२/६ओ/दि.११-१०-६२.प्र.क्रं/प्रसुधा/११८६/प्रै५५/०३/दि.३१मार्च१९६शासनपत्रग्रामविकास विभाग.	

कलम४(१) (ब) (v) नमुना ड

पंचायतसमितीधरणगांव च्या कामाशी संबंधीतकार्यालयीन आदेश / धोरणात्मकपरिपत्रके

अ.नं.	विषयक्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१	कार्यालयीनकामाकाजा बाबत. साप्रवि/रवका/आरआर/५९६/०३दि.२८-११-०३	
२	कार्यालयात येणे बाबत(वक्तशिरपणा) साप्रवि/रवका/आरआर/३१४/०५दि.२०-५-००	
३	परीपत्रक माहीतीचा अधिकार२००५नुसार साप्रवि/रवका/आरआर/४६५/०५दि.४-७-०५ कार्यवाही करणे.	
४	ग्रामविस्तारअधि/ग्रा.से.मुख्यालयी ग्रा.प/आस्था२/आरआर/५४/०६दिज१७-१-०६ राहणे बाबत.	
५	कार्यालयीनशिस्तपालनकामकाज साप्रवि/रवका/आरआर/६७८/०६दि.२९-८-०६	
६	कार्यालयीन परीसर स्वच्छ ठेवणेबाबत. साप्रवि/भांडार/आरआर/६९/०८दि.२-४-०८	
७	शासन व्यवहारात राज्यभाषा मराठीचा शासनपरीपत्रक मभावा/०८/२५७/प्रक्र४६/०८ वापर अनिवार्य व रबरीठसे मुद्रामराठी असणे. /२०ब/दि.१६-४-०८.	
८	मुख्यालयास उपस्थीती बाबत व मुख्यालय साप्रवि/आस्था१०/आरआर/२८७/०९ सोडणेपूर्वी परवानगीघेणे बाबत. दि.२२-४-०९	

कलम ४(१) (ब) v) नमुनाक

जामनेर येथील पंचायत समितीकार्यालयामध्येउपलब्धदस्ताऐवजांची यादी

अ.क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय संबंधीत व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचेठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्धकार्यालयात उपलब्धनसल्यास
१	अभिलेख अधिक्षक अ/ब/क नं.३ वर्षाची नस्ती / नोदवहया	अभिलेखापाल	श्री.एस.बी.पिंचारी, क.सहा.पं.स. धरणगांव.

अभिलेखाचीसंपूर्ण यादी प्रत्यक्ष लोकप्राधिकारी संस्थातयारकरणे अभिलेखामध्येदस्तऐवजनस्ती संगणीकृत माहिती इत्यादी असेल माहितीच्या अभिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी ही माहिती तयारकरणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यासतपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकतेनुसारनमुनेघेण्याच्याकार्य पद्दतीचीही अंतर्भाव असावी.

प्रथमकार्यालयातील उपलब्धनस्तीची यादीकरावीत्याच वर्गीकरणकरावे. दस्ताऐवजविस्तृत माहिती नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरणकरावे काही दस्तावेजजेनस्तीकिंवानोंद पुस्तकांच्या स्वरूपात नाहीत यादीकरून ठेवणेलवकर सापडण्याच्या हेतूने ही यादीकार्यालयामध्येकक्षा प्रमाणे टेबल प्रमाणेतयारकरून ठेवणे आवश्यक आहे ती पुढील प्रमाणेतयारकरावी.

कलम ४(१) (अ) (vi)

धरणगांवयेथील पंचायत समितीकार्यालयामध्येदस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.नं	विषयशाळाबांधकाम/अंगणवाडीबांधण	दस्तऐवजाचा प्रकार	सुरक्षित
१	गेटार/स्मशानभूमी/शौचालय/ समाजओटाइ.बांधकामकरणे. मुल्याकंनदाखले.	प्रमुखबाबींचानस्ती / मस्टर / नोंदतपशिल. पुस्तक ,व्हाऊचरड.नस्ती. बांधकाम	ठेवण्याचाकालावधी
२	रोकडनोंदवही/खर्चनोंदवही	नस्ती	बांधकाम
३	पं.स.मासीकसभा नोंदवही	नोंदपुस्तक	लेखा
४	आवकटपालनोंदवही	नोंदपुस्तकजनरल	कायमस्वरूपी
५	संदभ नोंदवहया	नोंदपुस्तकजनरल	कायमस्वरूपी
६	आस्थापना विषयकनोंदवहया	नोंदपुस्तकजनरल	कायमस्वरूपी
७	व्हाऊचरफाईल	नस्ती	आस्थापना
८	चलनफाईल/कपातीचेसेडयूल	व्हाऊचर्स	लेखा
९	रिसीटरजिस्टर	नस्तीलेखा	ब३०वर्षे
१०	साठानोंदवहया	नोंदपुस्तकजनरल	ब३०वर्षे
११		नोंदपुस्तकजनरल	क१०वर्षे
			क१०वर्षे

कलम ४ (१) (ब) (VII)नमुना (ब)

पंचायत समितीधरणगांव कार्यालयातील अनुदानकार्यक्रमातर्गत लाभार्थ्याचीविस्तारीत माहीती प्रकाशिकरणे धरणगांव येथील पंस.कार्यालयाच्या परिणामकारककामासाठीजनसामान्यांशी सल्ला मसलतकरण्याची व्यवस्था.

अ.नं.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्य प्रणालीचेविस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / पुनरावृत्तीकालावधी / नियमान्वये/ परिपत्रकाव्दारे
१	योजनांची अंमलबजावणी	१) १४ वा वित्त आयोग २) विशेष घटक योजना ३) हरियाली ४) सुधारीत शेती अवजारे ५) पिकसंरक्षण ६) यशवंत स्वच्छता अभियान ७) जलस्वराज ८) संपूर्ण स्वच्छता अभियान ९) राष्ट्रीयग्रामीणजीवनोन्नती अभियान योजना १०) स्वर्णजयंती स्वयंरोजगार योजना ११) दलित वस्ती सुधारकार्यक्रम १२) तांडा वस्ती सुधारकार्यक्रम १३) जवाहर विहीर कार्यक्रम १४) घरकूल योजना १५) महात्मा गांधी रा. रोजगार हमी योजना	पं.स.मासीक सभेतील ठरावाव्दारे व चर्चेव्दारे व वर्षातून एकदा आमसभेव्दारे.
२	पंचायत समिती उत्पन्न व खर्चाचे अंदाजपत्रक	कामाचा आढावाघेणे व रूपरेषा ठरविणे	

टिप —कलम ४(१)(ब)(७) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम / नियम / परिपत्रकइत्यादी अंतिमकरण्यापूर्वी / राबवितानाजनतेची मते / आक्षेप जाणूनघेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपद्धतीची माहिती देणेअपेक्षित आहे अनेक वेळा समितीची स्थापनाकरूनशिबीराव्दारेग्रामसभाव्दारेजनसुनवाई अथवाकर्मचाऱ्यांच्यादरबारातूनजनमताचीचाचणीकरण्यात येते.

कलम ४(१) (ब) (VIII) नमुना अ

धरणगांव येथील पंचायत समितीकार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशितकरणे.

अ.नं	समितीचेनांव सभा	समिती चे सदस्य	समितीचे उदीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे. किंवा नाही	सभेचाकार्यवृत्तात (उपलब्ध
	पं.स.धरणगांवमासीक सभा.	१३	पंचायत समितीलामिळणा -या उपकरातूनग्रामी ण भागाच्या विकासासाठी सभेत चर्चा करून ठरावपारीतकरून त अंमलबजावणीक रणे	दोनसभामध्येतीसदिवसापेक्षा जास्त अंतर असणार नाही	नाही	उपलब्ध आहे.

कलम ४(१) (ब) (VIII) नमुना ब

धरणगांव येथील पंचायत समितीकार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशितकरणे.

अ. क्र	अधिसभेचेनांव	संभेचे सदस्य	सभेचे उदीष्ट व सभा किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनासामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचाकार्यवृत्तात (उपलब्ध)
१	पंचायतसमिति १ सर्वसाधारण	१३	एका वर्षाच्या कालावधीत पंचायत समिती च्या कमीतकमी १२ मासीकसभांचे आयोजनकरणेत येते सदरील सभांव्दरेविविध योजना	समितीचे सदस्य व निमंत्रीतइतरखात्या	आहे.

	सभा	राबविणे बाबत ठराव पारीतकरणेत येतात. तसेच वार्षिक अंदाजपत्रकास मंजूरीदेणेत येवून सदरचे अंदाजपत्रक जि.प.कडेसदि.१५-जानेवारीपूर्वी मंजूरीसाठी सादरकरणेत येते. उपलब्धतरतूदीच्या अनुषगांने ठराव पारीतकरुनत्यानुसार योजनांची अमंलबजावणीकरणेत येते.	चे अधिकारी		
२	आमसभा	नागरीक	वर्षभरातील तालुक्याच्यासंपूर्णविकासकामांचा आढावाघेवून पुढील वर्षाचे कामाचेनियोजनकरणे, वर्षातून एकदा	होय	आहे.

कलम ४(१) (ब) (VIII) नमुनाक

धरणगांव येथील पंचायत समितीकार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशितकरणे.

अ.नं.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उदीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे. किंवा नाही (उपलब्ध)	सभेचाकार्यवृत्तात
निरंक						

कलम ४(१) (ब) (VIII) नमुना ड

धरणगांव येथील पंचायत समितीकार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशितकरणे.

अ.नं.	संस्थेचेनांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे. किंवा नांही	सभेचाकार्यवृत्तात (उपलब्ध)
-------	--------------	----------------	-------------------	------------------------	--	-----------------------------

निरंक

लम ४ (१) ब (IX) मार्च२०२०

पंचायतसमितीधरणगावअधिकारी/कर्मचारी यांचे वेता इ. माहिती

अ.न.	पदाम	अधिकारी/कर्मचारी यांचेनांव	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वी ईमेल	वेतन
१	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	रिक्त				
२	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	योगेश शिवाजी बेडसे	३	११/५/२०१६	९९७५६२८९०	४६२००
३	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	संजय बी कोळी	३	१८/२/२०१९	९३७००००९६८	४६२००
४	विस्तार अधिकारी (ग्रापं)	कैलास रमन पाटील	३	०६/०४/२०२२	९२८४५९८७९७	५८६००
५	विस्तार अधिकारी (ग्रापं)	वासुदेव धोऱ्डू महाजन	३	०४/०७/२०२३	८०५५५१७३९९	६०४००
६	विस्तार अधिकारी (ग्रापं)	पदनाही	३			
७	विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)	रिक्त				
८	वरिष्ठ सहाय्यक	डी आर सुर्यवंशी	३	२९/८/२०१६	९०९६७७४७३५	३९९००
९	वरिष्ठ सहाय्यक	प्रविण उत्तम सोनवणे	३	०८/०६/२०२३	९४२११६७८९६	४९९००
१०	वरिष्ठ सहाय्यक	सरोज विष्णुल नागपुरे	३	०८/०६/२०२३	८४५९८३८९३८	४९९००
११	वरिष्ठ सहाय्यक	---				
१२	कनिष्ठसहाय्यक	व्यंकटेशकमलाकर चौधरी	३	०६/०९/२०२२	८८८८७५३३६७	२०५००
१३	कनिष्ठ सहाय्यक	पंकज साहेबराव चव्हाण	३	१५/१२/२०२१	९४०३२४९७७५	२९९००
१४	कनिष्ठ सहाय्यक	उल्हास वसंत कुलकर्णी	३	१०/०७/२०२३	८८३०७०३३४५	२६८००
१५	कनिष्ठ सहाय्यक	सुदर्शन दगडू पाटील	३	१६/०६/२०२३	८६००७७९६९०	४९९००
१६	कनिष्ठ सहाय्यक	भाऊसाहेब रमेश पाटील	३	०१/०२/२०२२	८०५४८६३४८	२६८००
१७	कनिष्ठ सहाय्यक	सादिक भाईमीया पिंजारी	३	०१/०६/२०२२	९५८८६३७६७१	२५२००
१८	कनिष्ठ सहाय्यक	मंजुषासंदीपतेले	३	०६/०६/२०२२	९४०५०५८३०६	३४३००
१९	कनिष्ठ सहाय्यक	रिक्त	३			
२०	कनिष्ठ सहाय्यक	रिक्त	३			
२१	वाहन चालक	व्ही एच वाघ	३	०१/७/२००३	८४५९४६९३९९	३३०००
२२	शिपाई	महेंद्र आत्माराम पाटील	४	०१/०२/२०२२	९७६४४२८९५९	२८२००
२३	शिपाई	शोभा एम सावळे	४	०२/३/२०२०	८८०६२३४९७७	१९९००
२४	शिपाई	रिक्त	४			
२५	शिपाई	---	४			

२६	शिपाई	---	४			
२७	शिपाई	---	४			
२८	सहा लेखाधिकारी	रिक्त	३			
२९	कनिष्ठ लेखाधिकारी	श्री अजय नामदेव ढेकळे	३	२९/१०/२०२१	९९२३८६६३०९	३७६००
३०	वरिष्ठ सहा लेखा	राजेद्रधनराजमिस्तरी	३	२५/७/२०१९	८७८८७५०५९०	३३३००
३१	कनिष्ठ सहा लेखा	आनददगडु हातागडे	३	११/७/२०१४	८७८८३८८२३३	२५२००
३२	विजंतंत्री	---	३			
३३	मैकेनिक	रिक्त	४			
३४	मदतनीस	----	४			
३५	मदतनीस	----	४			
३६	मदतनीस	----	४			
३७	मदतनीस	----	४			
३८	मदतनीस	----	४			
३९	वाहन चालक	----	३			
४०	कृषि अधिकारी	सुनिल प्रभाकर मोरे	३	०१/०६/२०२३	९४२०२१४९५६	६७१००
४१	कृषि अधिकारी	-----				
४२		-----				
४३	कृषिविस्तार अधिकारी	सतिश दगडूकोळी	३	०१/०६/२०२२	७०२०११११८१	५६९००
४४	कृषि विस्तार अधिकारी	योगेंद्रदेविदास अहिरे	३	०४/०७/२०२३	७५८८६८६२१०	५८६००
४५	पशुधन पर्यवेक्षक	नितीननरेंद्रजगताप	३	१/०६/२०१५	९७६५१२१४७८	२७९००
४६	पशुधन पर्यवेक्षक	सतीष प्रभाकर वैष्णव	३	१३/७/२०१८	९६६५३७६५८८	४२८००
४७	पशुधन पर्यवेक्षक	जितेंद्रनाना साळुंखे	३	१३/०६/२०१८	९५११८१८०१८	४२८००
४८	पशुधन पर्यवेक्षक	गोकुळकाशिनाथ साळुंखे	३	२४/०९/२०२२	९६२३२३८१०८	२६३००
४९	विस्तार अधिकारीआरोग्य	-----				
५०	विस्तार अधिकारी आरोग्य	-----				
५१	विस्तार अधिकारीशिक्षण	भावना पुडलीकभोसले	३	०१/०६/२०२३	९४०५०५८६३६	६२२००
५२	विस्तार अधिकारीशिक्षण	रिक्त	३			
५३	विस्तार अधिकारीशिक्षण	---	३			
५४	विस्तार अधिकारीशिक्षण	---	३			
५५	विस्तार अधिकारीशिक्षण	---	३			
५६	वरिष्ठ सहाय्यक	---	३			

५७	कनिष्ठ सहाय्यक.	-----	३			
५८	कनिष्ठ सहाय्यक.	---	३			
५८	परिचर	---	३			
५९	शिपाई	---	३			
६०	सहा.पशु.अधि.	---	३			
६१	सहा.पशु.अधि.	---		३		
६२	सहा.पशु.अधि.	----	३			
६३	पशुधन पर्यवेक्षक	-----	३			
६४	पशुधन पर्यवेक्षक	-----	३			
६५	पशुधन पर्यवेक्षक	-----	३			
६६	पशुधन पर्यवेक्षक	-----	३			
६७	पशुधन पर्यवेक्षक	-----	३			
६८	पशुधन पर्यवेक्षक	---	३			
६९	व्रणोपचारक	भारत रामा सोनवणे	४	०१/०८/२०२३	९७६३८५६५४९	३२७००
७०	व्रणोपचारक	आर जी कुंवर	४	०१/०३/२०२३	९३२५३२५४४९	३२७००
७१	व्रणोपचारक	संजीव सदाशिव जोगी	४	२३/०६/२०११	८३९०८०३४२३	३३७००
७२	व्रणोपचारक	----				
७३	व्रणोपचारक	----				
७४	व्रणोपचारक	----	४			
७५	शिपाई	एन सी सोनार	४	१२/०६/२०१४	७५१७८७९८८७	१९७००
७६	शिपाई	अरुण जगन्नाथ सोनवणे	४	०१/०६/२०२३	९७६५७५९३७५	३३७००
७७	शिपाई					
७८	शिपाई					
७९	शिपाई		४			
८०	शिपाई	----	४			
८१	शिपाई	---	४			
८२	शिपाई	----	४			
८३	शिपाई	---	४			
८४	शिपाई	---	४			
८५	शिपाई	----	४			
८६	शिपाई	---	४			
८६	शिपाई	---	४			

८७	शिपाई	----	४			
८८	शिपाई	---	४			
८९	शिपाई	---				
९०	शिपाई	---				
९१	शिपाई	---				
९२	शाखा अभियंता	राजेंद्र रामकृष्णगांगुर्डे	२	०१/०८/२०२१	९४२३४९२८४७	७७८००
९३	शाखा अभियंता	पराग मगनलाल पाटील	२	०८/०६/२०२३	८८०५६९५३४३	५३०००
९४	शाखा अभियंता	-----				
९५	स्था.अभि.सहा.	श्री दिपकके .अत्तरदे	३	०५/७/२०१९	९८२३२२७७००	४३५००
९६	स्था.अभि.सहा.	अमितकुमार राजेंद्र पवार	३	०१/०६/२०२२	९५७९५९५२६७	३३३००
९७	स्था.अभि.सहा.	राजेंद्र मुरलीधर सोनवणे	३	०१/०६/२०२३	८८५६८७९४८०	४३१००
९८	स्था.अभि.सहा.	रिक्त				
९९	कनिष्ठ आरेखक	रिक्त				
१००	परिचर	----	३			

लम ४ (१) ब (IX) मार्च २०२०

पंचायत समितीधरणगांव येथील र्यालयातीलअधि त्री व र्मचारी यांची नावे व
मासी वेतन पंचायत समिती, धर । गांव अंत त अधि त्री / र्मचारी यांची माहिती.

पंचायत समितीधरणगाव अंतर्गत अधिकारी/कर्मचारी यांची माहिती.

.अ.क्र.	पद	कर्मचारी यांचेनाव	वर्ग	रुजुदिनांक	मोबाईल नंबर	मुळवेतन
१	२	३	४	५	७	८
१	ग्रामविकास अधिकारी	श्री.पंजाबराव व्ही.पाटील	३	३/७/२००९	९७६४०९९०२०	६४९००
२	ग्रामविकास अधिकारी	श्री.रमेशजी शालीग्राम देवरे	३	१/७/२०२३	९८५०४०८९८२	६०४००
३	ग्रामविकास अधिकारी	श्री.दिपकदिनकर पाठक	३	१७/०६/२०११	९७६५८३४६८४	५८६००
४	ग्रामविकास अधिकारी	श्री.सुनिलनवलसिंग बोरसे	३	१/७/२०१७	९८५०९९५३०९	५३०००
५	ग्रामविकास अधिकारी	श्री.सुनिल भास्कर भदाणे	३	२/८/२०२१	८२७५०५३२६५	५८६००
६	ग्रामविकास अधिकारी	श्री. नरेंद्रकाशिनाथचौधरी	३	६/१२/२०२१	९६२३५५६४६५	६५१००
				ग्रामसेवक		
७	ग्रामसेवक	श्री.शांताराम रमण पाटील	३	१/६/२०२३	९९२९७६०९९९	४४४००
८	ग्रामसेवक	श्रीमतीविद्या हेमंत बेडसे	३	२/८/२०२१	९४२२३३९३३२	४३१००
९	ग्रामसेवक	श्री.दिनेश रमेश पाटील	३	१/६/२०२२	७९७२३६९९५५	४४४००
१०	ग्रामसेवक	श्री.चुतर साहेबराव देवरे	३	१३/०८/२०१९	७८७५५९८५८	५५२००
११	ग्रामसेवक	श्री.संजय गंगारामजाधव	३	२६/०२/२०२१	७६६६०४३७८७	३७२००
१२	ग्रामसेवक	श्री.राजेंद्र अशोक पवार	३	१/६/२०२२	९७६३८९५२१	५४६००
१३	ग्रामसेवक	श्री.एस.पी.खांदे	३	४/८/२०२०	९७६५८३४५८४	५५२००
१४	ग्रामसेवक	श्री.सचिन अशोकराव पाटील	३	१/६/२०२३	८२७५५९८३१७	४४४००
१५	ग्रामसेवक	श्री.संदीप पांडुरंग महाजन	३	११/७/२०११	९४२२७८९२८९/७९७२०२४८४०	६२२००
१६	ग्रामसेवक	श्री.रविंद्र राजाराम निळे	३	२२/०९/२०२०	९९३०२३७९९५	४९०००
१७	ग्रामसेवक	श्रीमतीकविता मोतीराम पाटील	३	२/८/२०२१	९४२९६९२९७२	४४४००
१८	ग्रामसेवक	श्रीमती जयश्री गणेश पाटील	३	२/८/२०२१	९४२३७९५०९०	३८३००

१९	ग्रामसेवक	श्री.श्याम संतोष पाटील	३	७/७/२०१८	९७६५२२७१३०	३९४००
२०	ग्रामसेवक	श्री.श्यामसुंदर लक्ष्मण पाटील	३	२४/०४/२०१६	७७१९५५१३५	४३१००
२१	ग्रामसेवक	प्रविण आधार पाटील	३	१/६/२०२२	७०२०६१६६००	४३१००
२२	ग्रामसेवक	श्री.मकरंद सुधाकर सैदाणे	३	४/५/२०२१	७६२०९०८०८६	३३३००
२३	ग्रामसेवक	श्रीमती मनिषा बळीराम साळुऱ्हे	३	३१/०५/२०१६	९९२९६९९४८२	३७५००
२४	ग्रामसेवक	श्रीमती सोनाली प्रकाश सपकाळे	३	२/८/२०२१	९४२२३३९२७३	४४४००
२५	ग्रामसेवक	श्री.चंद्रशेखरनिंबाजीराव सोनवणे	३	२१/०६/२०१७	८८८८६४५९७६	६०४००
२६	ग्रामसेवक	श्री.महेश लक्ष्मण सोनवणे	३	५/६/२०१८	७७४९०५२९४९	५८६००
२७	ग्रामसेवक	श्री.चंदकांत साहेबराव सुलताने	३	५/६/२०१८	९८२२६७७६८७	५५२००
२८	ग्रामसेवक	श्रीमतीकल्पना सुभाष धनगर	३	१/१/२०२२	७५०७२४७५५४	३९४००
२९	ग्रामसेवक	श्री.सुनिलगोपीचंदचौधरी	३	१/६/२०२२	७२१८५७७०६७ / ८२६३०९०२६६	४७१००
३०	ग्रामसेवक	श्री.दिनेश शिवाजी बागुल	३	१/६/२०२२	९८३४८०८९८१	३०५००
३१	ग्रामसेवक	श्रीमतीकल्याणी मनोहर पाटील	३	१/६/२०२२	८८०५८९८५०७२	४९८००
३२	ग्रामसेवक	श्री.योगेश पंजु गवळे	३	१७/११/२०२२	८८८९८८०५९	२७१००
३३	ग्रामसेवक	श्री.नितीनभिमराव ब्राम्हणे	३	१/६/२०२२	७५८८००९३२३	२८७००
३४	ग्रामसेवक	श्री.सतिष मुरलीधर मगर	३	२३/११/२०२२	९९७५३८८०८०	४२८००
३५	ग्रामसेवक	श्री.योगेशनिंबा मोरे	३	१७/११/२०२२	७६६६०६९८८७	३२३००
३६	ग्रामसेवक	श्रीमती योगिता प्रभाकर विसपुते	३	११/१/२०२३	९५०९६०६२७७	४०६००
३७	ग्रामसेवक	श्री.देविदास आनंदा पाडळे	३	५/२/२०२०	८८३००३५३४८	२५५००
३८	ग्रामसेवक	श्री.प्रशांतचैत्रमलिंगायत	३	६/२/२०२०	९९३०२६४९०९	२५५००
३९	ग्रामसेवक	श्री.दिलीप रामाशिरतुरे	३	१८/०४/२०२३	९९२३९७३०४२	६०४००
				कंत्राटीग्रामसेवक		
४१	ग्रामसेवक	श्री.राहुल बाळु पवार	३	१५/१२/२०२१	८२०८४९४२९३	१६०००
४२	ग्रामसेवक	श्रीमती योगितानन्नवरे	३	१/६/२०२३	८९९९८७९०४६	१६०००
४३	ग्रामसेवक	कु.शितल शरद पवार	३	२४/०७/२०२३	९६७३९८३९९५	१६०००

कलम४(१)(ब)(x)

जळगांव येथील पंचायत समितीधरणगांव कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाचीमाहिती प्रकाशितकरणे.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्तेनियमित (महागाई भत्ते, घरभाडे, भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार(जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता)
१	कक्ष अधि.वर्ग३	एस-१४ ३८६००-१२२८००	२८%	८%	४००
२	अधिकारी वर्ग ३	एस-१३ ३५४००-१२२४००	२८%	८%	४००
३	वरीष्ठ सहा.३	एस-८ २५५००-८९९००	२८%	८%	४००
४	कनि सहा.३	एस-६ १९९००-६३२००	२८%	८%	४००
५	वि.अ.साख्य-३	एस-१३ ३५४००-१२२४००	२८%	८%	४००
६	वि.अ.ग्रा.पं ३	एस-१३ ३५४००-१२२४००	२८%	८%	४००
७	सहा.लेखा ३	एस-१४ ३८६००-१२२८००	२८%	८%	४००
८	कनिष्ठ लेखा ३	एस-१३ ३५४००-१२२४००	२८%	८%	४००
९	कृषि अधिकारी २	एस-१५ ४९८००-१३२३००	२८%	८%	४००
१०	वि.अ.कृ.३	एस-१४ ३८६००-१२२८००	२८%	८%	४००
११	वि अ (आ) ३	एस-१४ ३८६००-१२२८००	२८%	८%	४००
१२	वि.अ.शिक्षण ३	एस-१४ ३८६००-१२२८००	२८%	८%	४००
१३	शाखा अभि. २	एस-१५ ४९८००-१३२३००	२८%	८%	४००

-----पंचायत समितीधरणगांव ०२५८८-२५२२२-----

१४	क.अ.सहा.३	एस-१४ ३८६००-१२२८००	२८%	८%	४००	८००	-
१५	जु.ङ्गाप्टमन ३	एस-१४ ३८६००-१२२८००	२८%	८%	४००	-	-
१६	वि.अ.उदयोग ३	एस-१४ ३८६००-१२२८००	२८%	८%	४००	९०००	-
१७	सहा प वि अ	एस-१० २९२००-९२३००	२८%	८%	४००	९०००	-
१८	पशुधन पर्य.३	एस-१४ ३८६००-१२२८००	२८%	८%	४००	८००	-
१९	विजतंत्री ३	एस-१३ ३५४००-१२२४००	२८%	८%	४००	९५००	-
२०	मैकेनिक ३	एस-१३ ३५४००-१२२४००	२८%	८%	४००	९५००	-
२१	वाहन चालक ३	एस-६ १९९००-६३२००	२८%	८%	४००	९०००	-
२२	ग्रा.वि.अ.	एस-१४ ३८६००-१२२८००	२८%	८%	४००	९९००	-
२३	ग्रामसेवक	एस-१४ ३८६००-१२२८००	२८%	८%	४००	९९००	-
२४	कंत्राटीगामसेवक	एकत्रित मानधन ६०००	-	-	-	९९००	-
२५	ब्रणोपचारक	एस-३ १६६००-५२४००	२८%	८%	४००	-	-
२६	परिचर	१५०००-४७६००	२८%	८%	४००	-	-
२७	हातपंप मदतनीस	एस-१ १५०००-४७६००	२८%	८%	४००	९५००	-
२८	स्वीपर प वैद	एकत्रित मानधन रु १८००	-	-	-	-	-

कलम४(१)ब(Xi)

धरणगांव येथील पंचायत समितीकार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल यांची विस्तृत माहिती प्रकाशितकरणे.

अ.क्र.	अंदाजपत्र कीयशिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजीत वापर (कामाचातपशिल)	खर्चाचा तपशिल	अभिप्राय
१	३ शिक्षण	५००००	प्राथमिक शाळा बांधकाव व दुरुस्ती	०	
२	४ बांधकाम	६०००००	ग्रामिण भागातील रस्त्यांची सुधारणा व मोरी बांधकाम		
३	८ आरोग्य	५००००	पिण्याच्या पाण्यासाठीनाजुक आर्थिक ग्रा.पं.ना टी सी एल पावडर पुरविणे	०	
४	९ आरोग्यस्थापत्य पाणी टंचाई	०	तालुक्यातील टंचाई ग्रस्तगांवांना पिण्याच्या पाण्यासाठी व्यवस्थाकरणे	०	
५	११ कृषि	५००००	५० टक्के सुधारीत औजारे पुरविणे बायोगॅसंसंयन्त्र बसविणे		
६	अंपग ३टक्के	१०००००		२६७४०	
७	१२ पशुसंवर्धन	१०००००	जनावरांचा औषध पुरवठा	९९९९९	
८	१४ समाज कल्याण२०टक्के	३९३०००	मागासवर्गीय लाभार्थीना सायकली, पन्हाळी पत्रे, शिवणयंत्रे पुरविणे	०	
९	१७ सामुहीक विकास१० टक्के	१९००००	दारिद्र्य रेषेखालील स्त्रियांनाशिवणयंत्रे पुरविणे १० वी पर्यंतशिकणाऱ्या	०	
१०	२० संकीर्ण वाहन खर्च संकीर्ण	२६७०००	ग्रामिण स्वच्छताकार्यक्रम व वाहनावरील इंधन व दुरुस्तीचा खर्च	१००८२४	
	एकूण	१८०००००		२२७५६३	

कलम-४ (१)(ब) (XIIनमुना अ.

पं स. धरणगांव कार्यालयातील अनुदाना वाटपाच्या कार्यक्रमाचीकार्यपद्धती २०१९-२० यावर्षासाठी प्रकाशितकरणे.

कार्यक्रमाचेनांव- २०टक्के मागासवर्गीय महिलांसाठी/पुरषासाठी शिवनमशीनपुरविणे

लाभार्थीच्या पात्रता संबंधिंच्याअटी व शर्ती- १) लाभार्थी हा जामनेर तालुका अंतर्गत रहिवाशी असावा.

२)लाभार्थी यांनीनमुन्यात अर्ज करावा.

३) अर्जावरग्रामसेवकाचेशिफारसदाखलेजोडावे.

४)लाभार्थी हा बीपीएल धारक असावा किंवा म.तहसिदारधरणगांव यांचेकडी रक्कम रु.३५०००/-चेआतीलउत्पन्नाचादाखलाअसावा.

५)म.तहसिलदार. धरणगांव यांचेकडीलजातीचादाखलाआवश्यकआहे

६)शिवनकामाचा अनुभवाचादाखला.

७)किमान ४थीपास व वय१८वर्षे पूर्ण असावे.

लाभ मिळविण्यासाठी कार्यपद्धती - वरील प्रमाणे.

पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेलेकागदपत्र- वरील प्रमाणे.

कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृतमाहीती.

अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती - प्रत्यक्ष लाभ दिलाजातो.

सक्षम अधिका-याचे पदनाम - गटविकास अधिकारी पं.स. धरणगांव

विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क- निरंक

इतर शुल्क- निरंक.

विनंती अर्जाचा नमुना. - सोबतजोडला आहे.

सोबतजोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची - वरील प्रमाणे.

यादी (दस्तऐवज/दाखले)

जोड कागदपत्राचानमुना. - निरंक.

कार्यपद्धती संदर्भाततक्रारनिवारणासाठी संबंधित - गटविकास अधिकारी पं.स. धरणगांव

अधिका-याचे पदनाम.

तपशिलवार व प्रत्येक रथरावर उपलब्धनिधी - तालुका पातळी.

(उदा.जिल्हापातळी /तालुकापातळी/गांवपातळी)

लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात-निरंक (तरतूदकेलेली असली तरी खर्च झाला नाही लाभार्थीनिवड नाही)

कलम-४ (१)(ब) (XII) नमुना अ.

पं स. धरणगांव कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाचीकार्यपद्धती १९-२० यावर्षासाठी प्रकाशितकरणे.

कार्यक्रमाचेनांव- १०टक्केआर्थीकदष्टयादुर्बल घटकातील महिलांसाठी शिवनमशीनपुरविणे

महिला व मुलीना ब्युटीपार्लर प्रशिक्षण व मुलींना संगणक प्रशिक्षणदेणे

लाभार्थीच्या पात्रता संबंधिंच्याअटी व शर्ती- १) लाभार्थी हया धरणगांव तालुका अंतर्गत रहिवाशी असाव्या.

२)लाभार्थी यांनीनमुन्यात अर्ज करावा.

३) अर्जावरग्रामसेवकाचेशिफारसदाखलेजोडावे.

४)लाभार्थी हा बीपीएल धारक असावा किंवा म.तहसिदारजामनेर

यांचेकडील रक्कम रु.३५०००/-चेआतीलउत्पन्नाचादाखलाअसावा.

५)संगणक प्रशिक्षणासाठी १० वी किंवा १२ वी पास आणि

६) महिलांचे वय १८ वर्षांपेक्षाजास्त असावे.

७)शिवनकामाचा अनुभवाचादाखला.

लाभ मिळविण्यासाठी कार्यपद्धती - वरील प्रमाणे.

पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेलेकागदपत्र- वरील प्रमाणे.

कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृतमाहीती.

अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती - प्रत्यक्ष लाभ दिलाजातो.

सक्षम अधिका-याचे पदनाम - गटविकास अधिकारी पं.स. धरणगांव.

विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क -प्रत्यक्षलाभाच्या रक्कमेच्या१०टक्केशुल्क भरणाकरणे आवश्यक

इतर शुल्क- निरंक.

विनंती अर्जाचा नमुना. - सोबतजोडला आहे.

सोबतजोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची - वरील प्रमाणे.

यादी (दस्तऐवज/दाखले)

जोड कागदपत्राचानमुना. - निरंक.

कार्यपद्धती संदर्भाततक्रारनिवारणासाठी संबंधित - गटविकास अधिकारी पं.स. धरणगांव

अधिका-याचे पदनाम.

तपशिलवार व प्रत्येक रथरावर उपलब्धनिधी - तालुका पातळी.

(उदा.जिल्हापातळी /तालुकापातळी/गांवपातळी)

लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात-निरंक (तरतूदकेलेली असली तरी खर्च झाला नाही लाभार्थीनिवड नाही)

कलम ४ (१) (ब) (XIII)

धरणगांव येथील पंचायत समितीकार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीच्या परवाना यांची चालु वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवानाधारकाचेनांव प्रकार	परवान्याचा प्रकार	परवानाक्रमांक	दिनांक पासून	साधारणअटी	परवान्याचीविस्तृत माहिती
निरंक						

प्रकार उदा. - जर वाहनाच परवाना असेलतरदुचाकी / चारचाकी / जड वाहन इ. चा तपशिल.

विस्तृत माहिती विषयवार परवान्याची माहिती उदा अकृषिक वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वेनं. आवश्यक आहे इ.

टिप – प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादीतयारकरणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ब) XIV

धरणगांवयेथील पंचायत समितीकार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली

माहिती प्रकाशितकरणे चालु वर्षाकरीता.परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्याइलेक्ट्रॉनिक	माहिती मिळविण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
१	पंचायत समिती अंतर्गतविविध विषय	अ,ब,क, व क-१ वर्गीय अभिलेख	नस्ती स्वरूपात	अर्जाव्दारे योग्यते शुल्ककरुन	अभिलेखापाल सहाय्यक माहिती अधिकारी

टेप - निरंक

फिल्म - निरंक

सिडी - होय

फॉल्पी - होय

इतर कोणत्याही स्वरूपात - दस्तऐवज , रेकॉर्ड स्वरूपात

कलम ४ (१) (ब) (XV)

धरणगांवयेथील पंचायत समितीकार्यालयातउपलब्ध सुविधांचातक्ता प्रकाशितकरणे.

उपलब्ध सुविधा

भेटण्याच्या वेळ संदर्भात माहिती - शासकीय कारभाराच्यादिवशी

सकाळी ९.४५ते ६.१५

वेबसाईट विषयी माहिती

कॉलसेंटर विषयी माहिती

अभिलेखतपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती

कामाच्यातपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती - अभिलेख लक्षात उपलब्ध

नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती - कार्यालयात उपलब्ध

सूचना फलकाची माहिती - कार्यालयाच्याइमारतीवर

ग्रंथालय विषयी माहिती - कार्यालयातउपलब्ध

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपदती	ठिकाण	जबाबदारव्यक्तीकर्मचारी	तक्रारनिवारण
१	राबविल्या जाणाच्या सर्व प्रकारच्या योजनाबाबतमाहिती	९.४५ ते ६.१५	हस्तलिखित प्रतीकिंवा फोटो प्रती	पंचायत समितीधरणगांव	संबंधीतविभागाचे सहायक माहिती अधिकारी	गटविकास अधिकारीतथा माहिती अधिकारी

कलम ४ (१) (ब) (XVI)

धरणगांव येथील पंचायत समितीकार्यालयात शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक / शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलिय प्राधिकारी (तेथिल लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशितकरणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचेनांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्री ` .आर.पाटील, प्रभारी	प्र.सहा. गटविकास अधिकारी	धरणगांव तालुका	पंचायत समितीधरणगांव (०२५८८)२५२२२२	-	संबंधित विभाग प्रमुख

ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय अधिकारीचेनांव	पदनाम	कायक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
	श्री संजय बी.पाटील	कक्ष अधिकारी	धरणगांव तालुका	पं स धरणगांव ०२५८०- २३००२९	

प्रथम. अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिकारीचेनांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री.एस.ए.पाटील	गटविकास अधिकारी	संपूर्णतालुका	०२५८८- २५२२२२		सहा.गटविकास अधिकारी

माहिती अधिकारकलम ४(१)(ब) १६ नुसार अ,ब,क पत्रक

अ.नं.	शासकीय माहिती अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोननंबर	अपिलिय अधिकारी
१	के.आर.पाटीलप्रभारी	सहा.ग.वि.अ.	धरणगांव पं.स.	धरणगांव जि.जळगांव	संबंधित विभागप्रमुख.
ब	संजय बी.कोळी सहा.माहीती अधिकारी	कक्षअधिकारी	धरणगांव पं.स.	धरणगांव जि.जळगांव	
१	श्रीके.आर.पाटील	वि.अ.ग्रा.पं.	ग्रामपंचायत	वरील प्रमाणे	उपमुख्य कार्यकारी अधि.ग्रा.पं.जि.प.जळगांव
२	श्री आर.आर.गांगुर्डे	शाखा अभियंता	बांधकाम	वरील प्रमाणे	कार्यकारी अभि.बांधकामजि.प.जळगांव
३	श्री. धर्मेंद्र सुर्यवंशी	क सहा समाज कल्याण	समाज कल्याण	वरील प्रमाणे	समाजकल्याणअधि.जि.प.जळगांव
४	श्री नितीन नरेंद्र जगताप	पशुधनविकास अधिकारी	पशुधन वि.अ.	वरील प्रमाणे	जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारीजि.प.जळगांव
५	श्री सुनिल प्रभाकर मोरे	कृषि अधिकारी	कृषि	वरील प्रमाणे	कृषि विकास अधिकारीजि.प.जळगांव
६	श्री अजय नामदेव ढेकळे	सहा.लेखाधि- -कारी	लेखा विभाग	वरील प्रमाणे	मुख्य लेखा व वित्त अधि.जळगांव
७	डॉ.संजय दगडू चव्हाण	तालुका वैद्यकीय अधिकारी	आरोग्य	वरील प्रमाणे	जिल्हा आरोग्यअधि.जि.प.जळगांव
८		विस्तार अधिकारी	जि.ग्रा.वि.अ.	वरील प्रमाणे	प्रकल्प संचालक जिल्हा ग्रामिणविकास यंत्रणा जळगांव
९	माहिती अधिकारी	गटशिक्षणाधिकारी	शिक्षण विभाग	वरील प्रमाणे	शिक्षणाधिकारी प्राथमिकजि.प.जळगांव
२	सहा.शासकीय माहिती	विस्तार अधिकारीशिक्षण	शिक्षण विभाग	वरील प्रमाणे	शिक्षणाधिकारी प्राथमिकजि.प.जळगांव

कलम ४ (१)(ब) (XVII)

धरणगांवयेथील पंचायत समितीकार्यालयातील प्रकाशीत माहिती

महाराष्ट्र माहिती अधिकारानुसारनमुना क्र.१ ते १७ मध्ये प्रकाशितकेली आहे.

टिप - ३० / ६ / २०२१ रोजी प्रकाशितकेली आहे.

कलम ४ (१)(क)

सर्व सामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरीतातयारकरणे व वितरीतकरणे.

राबविण्यात येणाऱ्या योजनांबाबत महत्वाचे निर्णय / धोरणे प्राप्त झल्यानंतर संबंधीतविभागचे सहाय्यक माहिती अधिकारी

कलम ४(१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय / अर्धन्यायिककामकाजाच्या प्रकारची यादीतयारकरणे

घेतलेल्या निर्णयाबाबतकार्यकारणीची मिमांसा यापुढेदेण्यात येईल असे जाहीर करणे.

कार्यालयातील प्रशासकीयकामकाजाच्या प्रकारच्या आदेशाची यादीकार्यालयातील आस्थापना (साप्रवि ग्रामपंचायत)

वभागात पहाणेसाठी उपलब्धकरुनदेण्यात येईल.

कलम २ एच नमुना(अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वयेविभागावर लोकप्राधिकरा यांची यादी
शासकीय विभागोचनांव : पंचायत समितीधरणगांव

कलम २ एच नमुना अ

अ.क्र	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचोनांव	ठिकाण व पत्ता
१	पंचायत समितीधरणगांव	गटविकास अधिकारीधरणगांव	पंचायत समितीधरणगांवचीइमारत तहसिल कार्यालयावरती जळगांव रोड धरणगांव

कलम २ एच नमुना(ब)

शासनाकडून पुरेसानिधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी
शासकीय विभागोचनांव : पंचायत समितीधरणगांव

कलम २ एच नमुना (i) (ii) अंतर्गत

अ.क्र	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचोनांव	ठिकाण व पत्ता
१	पंचायत समितीधरणगांव	गटविकास अधिकारीधरणगांव	पंचायत समितीजामनेरचीइमारत तहसिल कार्यालयावरती जळगांव रोड धरणगांव

कलम २ एच नमुना(ब)

पंचायत समितीधरणगांवकार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती
प्रकाशितकरणे
अंदाजपत्रकाचे प्रतीचे प्रकाशन
अनुदानाच्यावितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचातपशिल)	अधिक अनुदानअपेक्षित असल्यास रूपयात	अभिप्राय
१	सेस फंड वाढीवउपकर	महसूल	तालुकास्तर		पं स चे स्व उत्पन्न असल्यानेग्रामीण भागाच्या विकासकामासाठीविविध योजना राबविण्यात येतात सन२०१९-२० या आर्थिक वर्षात वरील प्रमाणे अंदाजपत्रकात मंजूरकेलेप्रमाणेघेण्यात आलेल्या आहेत.

प्रमाणपत्र

प्रमाणित करणेत येतेकी सन २०२२-२३ ची माहितीचा अधिकार
अधिनियम २००५ कलम ४(१)(क)(ख) नुसार १ ते १७ मुद्यांची माहिती पंचायत समितीकार्यालयाच्या नोटिस बोर्डवर प्रसिद्ध करण्यात आली आहे. सदरचा दाखला दिला असे.

दि:-३०/०६/२०२३

गटविकास अधिकारी(वर्ग-१)
पंचायत समिती धरणगांव