

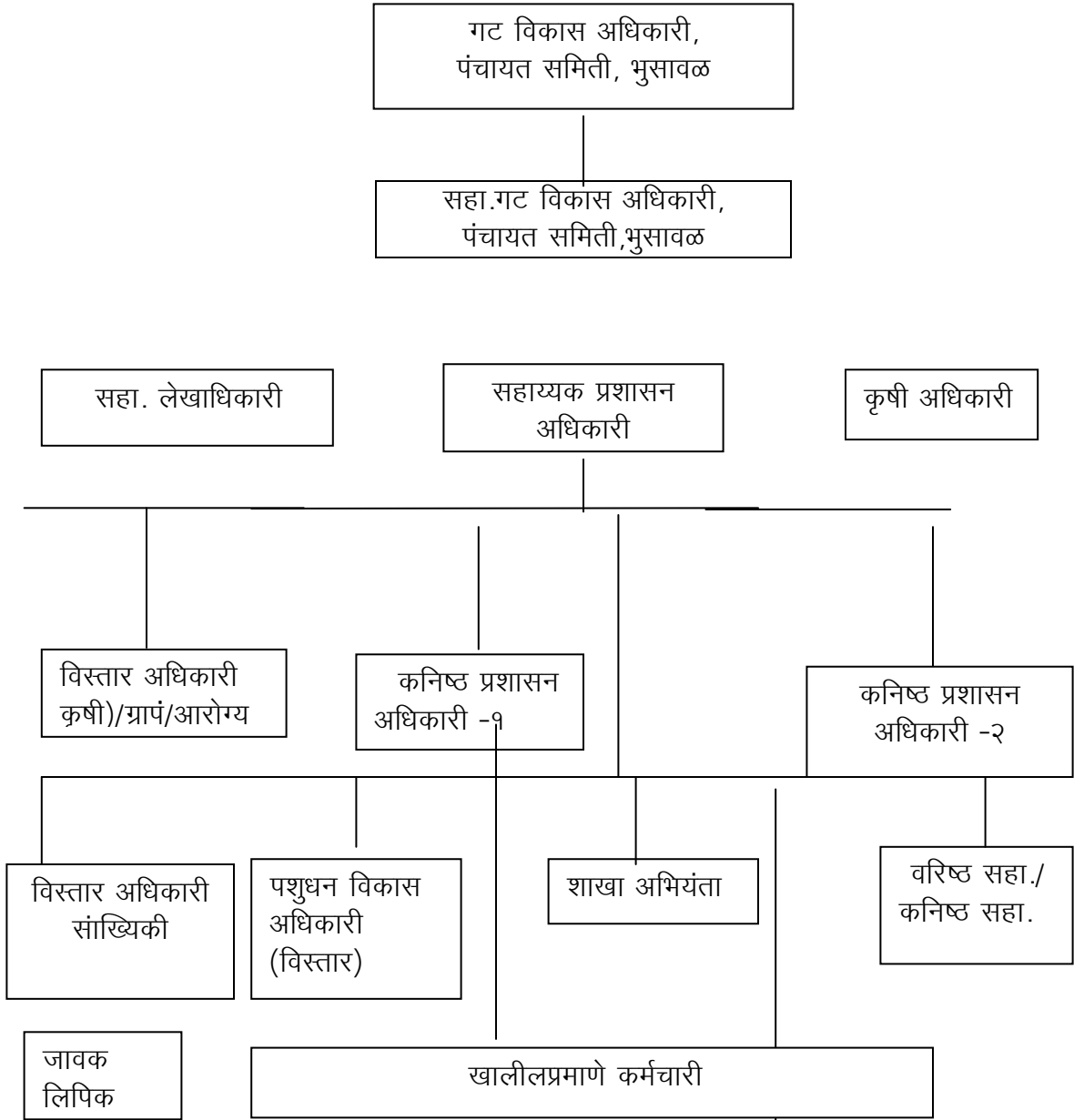
कलम ४ (१) (b) (i)

पंचायत समिती, भुसावळ या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

२०२३-२०२४ (जुलै २०२४)

कार्यालयाचे नांव -	पंचायत समिती, भुसावळ
पत्ता -	शिवाजी चौक, भुसावळ
कार्यालय प्रमुख -	गट विकास अधिकारी (उच्च श्रेणी) पंचायत समिती, भुसावळ
शासकीय विभागाचे नांव -	ग्राम विकास विभाग,
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचा अधिनस्त-	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, महाराष्ट्र शासन, मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२
कार्यक्षेत्र -	भुसावळ गटात शासनाचे विविध योजना राबविणे व आस्थापना विषयक कामकाज
विशिष्ट कार्य -	भुसावळ पंचायत समिती अंतर्गत विविध योजना राबविणे, व कार्यालयातील कर्मचा-यांची आस्थापना विषयक कामकाज.
विभागाचे ध्येय / धोरण -	शासनाच्या योजना (जि.प.) विविध योजनांची परिणामकारक अंमलबजावणी करणे. जि. प. व ग्रामपंचायत यांचे मध्ये समन्वय साधणे. दरमहा पाक्षिक आढावा घेऊन भुसावळ तालुक्यातील विविध योजनांचे प्रलंबित कामकाज पूर्ण करणे बाबत निर्देश देवून मुदतीत पूर्ण करणे.
सर्व संबंधित कर्मचारी -	कार्यालयाच्या अधिनस्त सर्व अधिकारी व कर्मचारी (स्वतंत्र तक्ता जोडलेला आहे.)
कार्य -	विभागवार सोपविलेली कामे.
मालमत्तेचा तपशील / इमारती व जागेचा तपशील	पंचायत समिती, भुसावळ ची यावल रोडवरील इमारत.
उपलब्ध सेवा -	ग्रामिण जनतेला आवश्यक त्या सेवा पुरविणे.
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा -	दुरध्वनी क्रमांक ०२५८२-२२२०९२ वेळ - सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५ वाजेपर्यंत. (कर्मचा-यांची जेवणाची वेळ - दु. २.०० ते २.३०
साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट	शनिवार व रविवार या दिवशी कार्यालय बंद राहील.
सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	कार्यालयीन वेळेत

पंचायत समिती, भुसावळ या कार्यालयाचे कार्यालय प्रमुख " गट विकास अधिकारी पंचायत समिती, भुसावळ" हे आहेत, त्यांचे अधिनस्त म्हणजेच सामान्य प्रशासन विभागात खालीलप्रमाणे कर्मचारी वृंद कार्यरत आहे.



पंचायत समिती भुसावळ कार्यालयात कार्यरत असलेले कर्मचा-यांची नावे, त्यांचे हुद्दा, त्यांचेकडेस असलेल्या कार्यालयाचे नांव व त्यांचेकडेस असलेल्या काम करणा-यांची माहिती खालीलप्रमाणे आहे.

पंचायत समिती भुसावळ कार्यालयात खालील कामकाज हे संगणकाद्वारे करण्यात येते व सदर माहिती संगणकामध्ये साठवून ठेवलेली असते.

१) सर्व आस्थापनांकडील कार्यालयीन आदेश, परिपत्रक, शासनाकडील पत्र, स्थानिक पत्र, आगावू वेतनवाढी, कालबद्ध / पदोन्नती प्रस्ताव, इतिवृत्त, शासनाकडील शासन निर्णय, शासन परिपत्रक, संवर्गनिहाय कर्मचा-यांची जेष्ठता सुची, लेखा परिक्षण अहवाल, विभागीय चौकशी /निलंबन, मासिक अहवाल, विभागनिहाय न्यायप्रविष्ट केसेस, संवर्गनिहाय अनुशेष, रिक्त पदे स्थिती, माहितीचा अधिकार २००५ बाबत माहिती, वाहनासंबंधिची माहिती इ. कामांची माहिती संगणकावर साठवून ठेवलेली असते.

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना अ

पंचायत समिती, भुसावळ या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल.

अ

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, भुसावळ	१) वाढीव उपकराचे अंदाजपत्रक २) भांडार ३) आहरण व संवितण ४) दरमहाचे वेतन व निवृत्तीवेतन देयक व विविध योजनांचे देयके ५) रोख नोंदवही ६) स्थावर जंगम	महाराष्ट्र जि.प. व पं.स. अधिनियम १९६१ मधिल तरतुदीनुसार तसेच महाराष्ट्र लेखा संहिता अधिनियम १९६८ मधिल तरतुदीनुसार.	

ब

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	गट विकास अधिकारी,	१) पंचायत समितीमधिल कर्मचा-यांवर प्रशासकिय नियंत्रण ठेवणे २) कर्मचा-यांची वार्षिक वेतन वाढ मंजूर करणे. ३) अपंग कर्मचा-यांना वाहन भत्ता लागू करणे व व्यवसाय करात सुट देणे.	वेळोवेळी प्राप्त शासन निर्णय व म. मु.का.अ. यांनी प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार महाराष्ट्र जि.प. व पं.स. अधिनियम १९६१ च्या तरतुदीनुसार. म. मु.का.अ. जि.प.जळगांव यांचे कडिल आदेश क्रमांक साप्रवि/अस्था ४ आरआर/१९७/२००५ दिनांक १०/५/२००५	
२	सहाय्यक गट विकास अधिकारी	कार्यालयीन कर्मचा-यांवर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे	शा.नि.मविसे १०/२०१२/प्रक्र२१७ आस्था-३अ दि.२४ जुलै २०१३ व शा.नि.मविसे १०/२०१४/प्रक्र२०१ आस्था-३अ दि.२१ जुलै २०१४ अन्वये समाज कल्याण, कृषि व पशुसंवर्धन विभागाचे कामकजावर नियंत्रण ठेवणे	
२	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	कार्यालयीन कर्मचा-यांवर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे	म. मु.का.अ. जळगांव यांचेकडिल आदेश क्रमांक साप्रवि/अस्था-४/आरआर/१४८ /९५ दि. १६/२/९५ अन्वये प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार	
३	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	कार्यालयीन कर्मचा-यांवर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणेस सहाय्य करणे.		
४	विस्तार अधिकारी (ग्रापं)	१) ग्रा.पं. दप्तर तपासणी करणे २) ग्रा.से. दप्तर तपासणी व प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे या व्यतिरीक्त अन्य कर्मचा-यांना प्रशासकीय अधिकारी नाहीत.	मुंबई ग्रा.पं. अधिनियम १९५८ नुसार	

क

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

ड

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

पंचायत समिती, भुसावळ या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील.
आर्थिक

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	गट विकास अधिकारी	१) पं.स. अधिनस्त असलेल्या कर्मचा-यांची वेतन देयक व इतर देयके पारीत करून अदा करणे. २) शासन / जि.प./पं.स. प्राप्त झालेल्या निधीतून विविध विकास कामांच्या योजना राबवून यांची देयके पारीत करून अदा करणे. वरील कामे पुर्ण करणेसाठी अधिपत्याखालील अन्य कर्मचा-यांनी सहाय्यक म्हणून कामकाज करावयाचे आहे.	महा. जि.प. व पं.स. अधिनियम १९६१ मधिल तरतुदीनुसार. महाराष्ट्र लेखा संहिता अधिनियम १९६८ मधिल तरतुदीनुसार	

प्रशासकीय

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा/ नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	गट विकास अधिकारी	१) कार्यक्षेत्रातील ग्रा.प./ग्रा.शा./पवैद कार्यालयातील कर्मचारी यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे २) ग्रा.पं. तपासणी ग्रा.से. यांचे दप्तर तपासणी करणे ३) योजनांची बांधकामाची पहाणी करणे. ४) पं.स. ची मासिक सभा घेणे.	महाराष्ट्र जि.प. व पं.स. अधिनियम १९६१ मधिल तरतुदी नुसार	
२	साहाय्यक प्रशासन अधिकारी	कार्यालयीन कर्मचा-यांवर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणेस सहाय्य करणे	म. मु.का.अ. जि.प. जळगांव यांचेकडील आदेश क्र. साप्रवि / अस्था ८ /आरआर/५३६/९८ दि. ३०/४/९८ नुसार	
३	अधिक्षक	कार्यालयीन कर्मचा-यांवर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणेस सहाय्य करणे	म. मु.का.अ. जि.प. जळगांव यांचेकडील आदेश क्र. साप्रवि / अस्था ८ /आरआर/५३६/९८ दि. ३०/४/९८ नुसार	
४	वि.अ. (ग्रा.पं.)	ग्रा.पं. ची तपासणी करणे, ग्रा.से. दप्तर तपासणी करणे, ग्रा.से. यांचे कामकाजावर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे. वरील कामे पुर्ण करणेसाठी अधिपत्याखालील अन्य कर्मचा-यांनी सहाय्यक म्हणून काम करून घेणेची जबाबदारी पार पाडणे.	मुंबई ग्रा.पं. अधिनियम १९५८ नुसार	

क

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

ड

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप :

संबंधित तरतुद :

अधिनियमाचे नाव :

नियम :

शासन निर्णय :

परिपत्रके :

कार्यालयीन आदेश :

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामसाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	पंचायत समिती अंतर्गत कर्मचा-यांची आस्थापना विषयक सर्व कामकाज.	सात दिवसाचे आत	ग.वि.अ.	
२	पंचायत समिती भुसावळस्वउत्पन्नाचे अनुदान (वाढीव उपकर) अंदाजपत्रक तयार करून घेणे आलेल्या योजनांची अंमलबजावणी करणे.	मार्च अखेर	ग.वि.अ.	
३	जिल्हा परिषदे कडिल विविध विभागांकडील योजना राबविणे.	मार्च अखेर	ग.वि.अ.	
४	लोकशाही दिन प्रकरणे, पेन्शन अदालत इत्यादींचा निपटारा करून अहवाल जिल्हा परिषद, जळगाव यांचे कडेस सादर करणे.	सात दिवसाचे आत	ग.वि.अ.	
५	जिल्हा परिषदेकडिल समाज कल्याण व कृषी विभागाकडिल आलेल्या साहित्यांची मंजूर लाभार्थींना वाटप करणे.	मार्च अखेर	ग.वि.अ.	
६	पंचायत समिती, पाचोराचा वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करून पं.स.ची मंजूरी घेऊन मंजूरीसाठी व प्रसिध्दीसाठी जिल्हा परिषदेस सादर करणे.	प्रत्येक वर्षी माहे जून मध्ये	ग.वि.अ.	
७	जिल्हा परिषदेकडून आलेल्या शासन निर्णय व परिपत्रांचे अद्यावत संकलन ठेवणे.		ग.वि.अ.	
९	पंचायत समिती, भुसावळअंतर्गत कार्यालयातील अनाधिकृत गैरहजर कर्मचा-यांचे अहवाल जिल्हा परिषदेकडेस सादर करणे.	दरमहा ५ तारखेचे आत	ग.वि.अ.	
११	पं.स. कर्मचा-यांचे गट बचत जोड विमा योजनेचे कामकाज.	सेवानिवृत्ती नंतर सात दिवसाचे आत	ग.वि.अ.	
१२	पंचायत समिती कडील सेवानिवृत्त / मयत गट विमा योजनांचे प्रस्ताव तयार करून जिल्हा परिषदेकडेस मंजूरीकरिता सादर करणे.	सेवानिवृत्त दिनांकाचे सहा महिने अगोदर	ग.वि.अ.	
१४	पंचायत समिती भुसावळ अंतर्गत कार्यरत सर्व कर्मचा-यांचे मुळ सेवापुस्तकेसह आस्थापना, दरमहाचे वेतन, प्रवास भत्ते, तयार करून प्रदान करणे.	दरमहा	ग.वि.अ.	
१५	गट विकास अधिकारी पंचायत समिती, भुसावळपदनांवाने येणारे टपाल स्विकृती, नोंदणी, वितरण.	दोन दिवस	ग.वि.अ.	
१६	पंचायत समिती वाहनांची दुरुस्ती, इंधन खर्च,	सात दिवस	ग.वि.अ.	
१७	सेवानिवृत्त पं.स. कार्यालय कर्मचा-यांचे दरमहा निवृत्तवेतन अदा करणे.	दरमहा १ तारीख	ग.वि.अ.	

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामसाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१८	प्रलंबित लोकआयुक्त, शासकीय, आयुक्त संदर्भाचा निपटारा करणे	सात दिवसाचे आत	ग.वि.अ.	
१९	पंचायत समिती, भुसावळ अंतर्गत कर्मचा-यांचे तसेच ग्रामसेवकांचे दरमहाचे वेतन व भत्ते रक्कम वितरण, रोख नोंदवही हाताळणे.	दरमहा १ तारखेस	ग.वि.अ.	
२०	अधिकारी व कर्मचारी यांचेसाठी निवासस्थान वितरण.	मागणी प्रमाणे	ग.वि.अ.	
२१	पंचायत समिती कडील लिपिकवर्गीय तसेच वर्ग-४ सेवानिवृत्त कर्मचा-यांचे निवृत्तीवेतन व तदनुषंगीक लाभ मंजूरीचे प्रस्ताव जिल्हा परिषदेस सादर करावे.	सेवानिवृत्ती पुर्वी सहा महिने अगोदर	ग.वि.अ.	
२२	दैनंदिन कामकाजासाठी लागणारे साहित्य, स्टेशनरी खरेदी.	कार्यक्रम अंजादाप्रमाणे	ग.वि.अ.	
२३	अभिलेख कक्षात जमा होणा-या नस्त्यांची वर्गवारी करून स्वतंत्र कपाटात ठेवणे, कालावधी पूर्ण झालेनंतर अभिलेख नष्ट करणे, आवश्यकतेनुसार पंचायत समिती कार्यालयातील कर्मचा-यांना नस्त्या उपलब्ध करून देणे.	शासन निर्णयाप्रमाणे	ग.वि.अ.	
२४	पंचायत समिती, भुसावळची सर्वसाधारण सभा घेणे, सभेचे कामकाज, इतिवृत्त तयार करून वितरीत करणे, सभापती, उपसभापतींचे मानधन, पं.स. सदस्यांना कार्यक्षेत्रात कामकाज पहाणी करणेसाठी प्रवास भत्ता, तेसच सभापती व उपसभापती यांना प्रवास भत्ता अदा करणे.	दरमहा ३० दिवसाचे आत	ग.वि.अ.	
२५	ग्रामसेवकांची पाक्षिक सभेत कामकाजा आढावा घेणे.	प्रत्येक महिन्यात दोन पाक्षिक सभा	ग.वि.अ.	
२६	अपहार प्रकरणांची चौकशी करून जिल्हा परिषदेस अहवाल सादर करणे.	सात दिवसाचे आत	ग.वि.अ.	

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यांमध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

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

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी.

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अ. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	महाराष्ट्र ग्रामिण जिवनोन्नती योजनेतर्गत कर्ज प्रस्ताव बँकेकडे पाठविणे	१५ दिवस	ग.वि.अ.	प्रकल्प संचालक जि.ग्रा.वि.यं.
२	प्रधानमंत्री आवास योजनेतर्गत घरकुल प्रस्ताव मोदी आवास योजनेतर्गत घरकुल प्रस्ताव रमाई आवास योजनेतर्गत घरकुल प्रस्ताव शबरी आवास योजनेतर्गत घरकुल प्रस्ताव अल्पसंख्याक आवास योजनेतर्गत घरकुल प्रस्ताव अ. लाभार्थी निवड करणे ब. लाभार्थ्यांना अनुदान देणे.	प्रतिक्षा यादी	प्रतिक्षा यादी प्रमाणे	प्रकल्प संचालक जि.ग्रा.वि.यं.
३	ग्रामिण शौचालय योजना अ. लाभार्थी निवड करणे. ब. लाभार्थ्यांना अनुदान देणे.	७ दिवस ५ दिवस	ग.वि.अ.	उपमुकाअ (ग्रा.पं.)
४	ठिबक व तुषार संच योजनेतर्गत लाभार्थी निवड करणे	१५ दिवस	कृषी अधिकारी	कृषि विकास अधिकारी
५	बॉयोगॅस संयंत्र बांधणे अ. लाभार्थी निवड ब. लाभार्थ्यांना अनुदान देणे.	७ दिवस ५ दिवस	कृषी अधिकारी	कृषि विकास अधिकारी
६	खते / बियाणे / किटकनाशके परवाना प्रस्ताव पाठविणे	८ दिवस	कृषी अधिकारी	कृषि विकास अधिकारी
७	शेतीची अवजारे पुरविणे	३५ दिवस	कृषी अधिकारी	कृषि विकास अधिकारी
८	समाज कल्याण विभागाच्या व म.बा.क. वैयक्तीक लाभाचे योजना	७ दिवस	ग.वि.अ.	समाज कल्याण अधिकारी
९	शालेय पोषण आहार योजना	१० दिवस	ग.शि.अ.	शिक्षणाधिकारी (प्राथ.)
१०	सावत्रिबाई दत्तक पालक योजना	१० दिवस	ग.शि.अ.	शिक्षणाधिकारी (प्राथ.)
११	कामांना तांत्रिक मंजूरी देणे	१० दिवस	ग.वि.अ./ उपअभियंता	संबंधीत खाते प्रमुख
१२	कामांना प्रशासकीय मंजूरी देणे	५ दिवस	ग.वि.अ./ उपअभियंता	संबंधीत खाते प्रमुख
१३	सुरु असलेल्या कामांचे मुल्यांकन करणे	८ दिवस	उपअभियंता बांध.	संबंधीत खाते प्रमुख
१४	कामांचे अंतिम मुल्यांकन करणे	२१ दिवस	उपअभियंता बांध.	संबंधीत खाते प्रमुख
१५	दाखल केलेल्या बिलास मंजूरी देणे	७ दिवस	ग.वि.अ./ उपअभियंता	संबंधीत खाते प्रमुख

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

पंचायत समिती कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम.

अनु.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	आस्थापनाविषयक बाबी व समितीचे कामकाज .	Ord. No. ZP 1162 VI-A दिनांर ११/१०/६२. २) प्र.क्र. प्रसुधा/११८६/प्र.-५५ /०३, दि. ३१ मार्च १९८६ शासन पत्र ग्राम विकास विभाग क्र. Maharashtra Zilla Parishads & Panchayat Samitis (Laying down Duties of officers & servants of Zilla Parishads) Rules 1970.	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)

पंचायत समिती कामाशी संबंधित शासन निर्णय.

अनु.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	आस्थापनाविषयक बाबी व समितीचे कामकाज .	Ord. No. ZP 1162 VI-A दिनांर ११/१०/६२. २) प्र.क्र. प्रसुधा/११८६/प्र.-५५ /०३, दि. ३१ मार्च १९८६ शासन पत्र ग्राम विकास विभाग क्र. Maharashtra Zilla Parishads & Panchayat Samitis (Laying down Duties of officers & servants of Zilla Parishads) Rules 1970.	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)

पंचायत समिती कामाशी संबंधित परिपत्रके.

अनु.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	आस्थापनाविषयक बाबी व पंचायत समितीचे कामकाज .	Ord. No. ZP 1162 VI-A दिनांर ११/१०/६२. २) प्र.क्र. प्रसुधा/११८६/प्र.-५५ /०३, दि. ३१ मार्च १९८६ शासन पत्र ग्राम विकास विभाग क्र. Maharashtra Zilla Parishads & Panchayat Samitis (Laying down Duties of officers & servants of Zilla Parishads) Rules 1970.	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

पंचायत समिती, भुसावळ्येथील कार्यालयातील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके.

अ.क्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१	कार्यालयीन कामकाजाबाबत	साप्रवि/रवका/आरआर/५९६/२००३ दि. २८/११/२००३	
२	कार्यालयात येण्याबाबत(वक्तशीरपणा)	साप्रवि/रवका/आरआर/३१४/२००५ दि. २०/५/२००५	
३	परिपत्रक - माहितीचा अधिकार २००५ नुसार कार्यवाही करणे	साप्रवि/रवका/आरआर/४६५/२००५ दि. ४/७/२००५	
४	ग्राविअ/ग्रासे मुख्यालयी रहाणेबाबत...	ग्रा.पं./अस्था-२/आरआर/५४/२००६ दि. १७/१/२००६	
५	कार्यालयीन शिस्तपालन / कार्यालयीन कामकाज	साप्रवि/रवका/आरआर/६७८/२००६ दि. २९/८/२००६	
६	माहिती अधिकार अधिनियमातील तरतुदींची अधिक परिणामकारक अंमलबजावणी होण्याच्या दृष्टीने आवश्यक त्या उपाय योजना त्वरीत करण्याबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/२२८/२०१० दि. १५/७/२०१० महा. शा. ग्रा.वि. व जलसंधारण विभाग परिपत्रक क्र. माहिती – २०१०/प्र.क्र.१४५/आस्था-१२ दि. ८/६/२०१० साप्रवि/आस्था-३/आरआर/९५५/२०१० दि. ०४/८/२०१०	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ई)

पंचायत समिती, भुसावळ येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजीची यादी

दस्तऐवजाचा विषय

अ.क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	अ - वर्गीकरण	अस्थापना, लेखा, बांधकाम, कृषि , ग्रा.पं.	अभिलेखपाल	पं.स.भुसावळ
२	ब - वर्गीकरण	शिक्षण, अस्था, पशुसंवर्धन, जनरल		
३	क - वर्गीकरण क१ - वर्गीकरण	आरोग्य, पेन्शन इ. विषयांच्या सर्व नस्त्यांचे व नोंदवह्यांचे वर्गीकरण संगणकीकृत करणेत आलेले असून कार्यालयाचे दफ्तरी उपलब्ध आहेत.		

कलम ४ (१) (अ) (vi)

पंचायत समिती, भुसावळ येथील कार्यालयामध्ये दस्तऐवजीची वर्गवारी

दस्तऐवजाचा विषय

अ.क्र	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	अंगणवाडी बांधणे	नस्ती	बांधकाम	कायमस्वरूपी
२	गटार/स्मशान भुमी/शौचालय समाज ओटा/ शाळा खोली बांधकाम करणे.	नस्ती	बांधकाम	कायमस्वरूपी
३	मुल्याकंन दाखले	नस्ती	बांधकाम	कायमस्वरूपी
४	रोकड नोंदवही, खर्च नोंदवही	नोंदपुस्तक	लेखा	कायस्वरूप
५	पं.स. मासिक सभा नोंदवही	नोंदपुस्तक	जनरल	कायमस्वरूपी
६	आवक टपाल नोंदवही	नोंदपुस्तक	जनरल	कायमस्वरूपी
७	संदर्भ नोंदवह्या	नोंदपुस्तक	जनरल	कायमस्वरूपी
८	आस्थापना विषयक नस्त्या	नस्ती	आस्थापना	ब - ३० वर्ष
९	व्हाऊचर्स फाईल	व्हाऊचर्स	लेखा	ब - ३० वर्ष
१०	चलन फाईल / कपातीचे शेड्यूल फाईल	नस्ती	लेखा	ब - ३० वर्ष
११	रिसीट रजिस्टर	नोंदपुस्तक	जनरल	क - १० वर्ष
१२	साठा नोंदवही	नोंदपुस्तक	जनरल	क - १० वर्ष

कलम ४ (१) (ब) (vii) नमुना (ब)

भुसावळ पंचायत समिती कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अनु.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम / नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
निरंक				

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

पंचायत समिती, भुसावळ येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	पंचायत समिती मासिक सभा	दहा	पंचायत समितीला मिळणा-या उपकरातून ग्रामिण भागाच्या विकासासाठी सभेत चर्चाकरून ठराव पारीत करून अंमलबजावणी करणे	दोन सभामध्ये तिस दिवसांपेक्षा जास्त अंतर असणार नाही.	नाही.	उपलब्ध आहे.

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

पंचायत समिती, भुसावळ येथील कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र	समितीचे नावं	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	आमसभा	नागरीक	वर्षभरातील तालुक्याच्या संपुर्ण विकास कामांचा आढावा घेऊन पुढील वर्षाचे कामाचे नियोजन करणे	वर्षातून एकदा	होय	होय

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

पंचायत समिती, भुसावळ येथील कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र	परिषदेचे नावं	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

पंचायत समिती, भुसावळ येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र	संस्थेचे नावं	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (IX)

पंचायत समिती, भुसावळ येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे,

पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन माहे मे २०२४

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	सेवेत रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. / फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन
१	कक्ष अधिकारी	कैलास पांडुरंग काळे	वर्ग-३	०३/०८/२०२०	००२५८२-२२२०९२	१०८४५५/-
२	कार्या.अधिक्षक	विजय माणिक क्षिरसागर	वर्ग-३	१३/१२/२०२२	००२५८२-२२२०९२	६५०५५
३	कार्या.अधिक्षक	सचिन उपेंद्र पाठक	वर्ग -३	०२/०१/२०२३	००२५८२-२२२०९२	६५०५५
४	वरिष्ठ सहाय्यक	भास्कर रामदास चिमणकर	वर्ग-३	०७/०३/२०१४	००२५८२-२२२०९२	६८६६६
५	वरिष्ठ सहाय्यक	नितीन रामदास जोशी	वर्ग ३	०८/०९/२०१०	००२५८२-२२२०९२	७०९४५
६	वरिष्ठ सहाय्यक	संजीवकुमार ज्ञानेश्वर झोपे	वर्ग ३	०७/०६/२०१९	००२५८२-२२२०९२	६६९१५
७	वरिष्ठ सहाय्यक	गोरखनाथ मुरलीधर भामरे	वर्ग-३	१३/११/२००७	००२५८२-२२२०९२	६८२६५
८	वरिष्ठ सहाय्यक	सुनिल ए उबाळे	वर्ग ३	०२/०१/२०२३	००२५८२-२२२०९२	६३७०५
९	कनिष्ठ सहाय्यक	वैशाली सिताराम अव्हाड	वर्ग ३	३०/०९/२०१८	००२५८२-२२२०९२	४८३६८
१०	कनिष्ठ सहाय्यक	नितीन वसंत वाघ	वर्ग ३	१३/०६/२०२३	०२५८२-२२२०९२	५००२०
११	कनिष्ठ सहाय्यक	रोहिणी दत्तात्रय सोनवणे	वर्ग ३	२१/०९/२०२१	००२५८२-२२२०९२	४६९६४
१२	कनिष्ठ सहाय्यक	मनोज सुरेश राजपुत	वर्ग ३	०१/०६/२०१६	००२५८२-२२२०९२	६३२८१
१३	कनिष्ठ सहाय्यक		वर्ग ३			
१४	कनिष्ठ सहाय्यक		वर्ग-३			
१५	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.रिता संजय वायकोळे	वर्ग-३	०४/०५/२०१५	००२५८२-२२२०९२	५६४३८
१६	कनिष्ठ सहाय्यक	गिरीश विजय एदलाबादकर	वर्ग-३	२५/०६/२०१२	००२५८२-२२२०९२	६२८७६
१७	कनिष्ठ सहाय्यक	कविता संजय नारखेडे	वर्ग-३	१५/०९/२०२१	००२५८२-२२२०९२	४६९६४
१८	कनिष्ठ सहाय्यक	जरीना भिकारी तडवी	वर्ग ३	०६/१०/२०१६	००२५८२-२२२०९२	५६४३८
१९	वाहन चालक	राजेंद्र पंढरीनाथ पाटील	वर्ग-३	०५/०६/२०१५	००२५८२-२२२०९२	७९२९५
२०	शिपाई	विनोद विठ्ठल भोईटे	वर्ग-४	२९/०७/२००२	००२५८२-२२२०९२	५५१८५
२१	शिपाई	विलास गणपत घुले	वर्ग-४	१०/१०/२०१२	००२५८२-२२२०९२	५६५३५
२२	शिपाई	सरोज नारायण कोळी	वर्ग-४	२०/०९/२०१२	००२५८२-२२२०९२	२७४९१
२३	शिपाई		वर्ग-४			
२४	शिपाई	मनिषा दिलीप सपकाळ		०४/०७/२०१९	००२५८२-२२२०९२	३३३१६
२५	वि.अ.(सांख्य)	अनिल देविदास सुरडकर	वर्ग ३	०२/०७/२०१३	००२५८२-२२२०९२	१०२२५५
२६	विस्तार अधि ग्राप	रमेश भास्कर सपकाळे	वर्ग ३	२४/०७/२०२३	००२५८२-२२२०९२	११४९६५
२७	विस्तार अधि. (शिक्षण)	बळीराम दलपत धाडी	वर्ग ३	०४/०८/२०२०	००२५८२-२२२०९२	११३१०५
२८	विस्तार अधि. (शिक्षण)	किशोर नामदेव वायकोळे	वर्ग ३	०४/०८/२०२०	००२५८२-२२२०९२	११९९२५
२९	विस्तार अधि. (शिक्षण)	तुषार ज्ञानदेव प्रधान	वर्ग ३	२१/०६/२०१८	००२५८२-२२२०९२	११०४७३
३०	विस्तार अधि. (कृषी)	कपील अंतु सुरवाडे	वर्ग-३	११/०८/२०२०	००२५८२-२२२०९२	७७८४२
३१	विस्तार अधि. (कृषी)	ज्ञानेश्वर राजाराम जयंकार	वर्ग-३,श्रे.-२		००२५८२-२२२०९२	९४९७०
३२	विस्तार अधि. (कृषी)	संजिवकुमार धनसिंग पाटील	वर्ग-३,श्रे.-२		००२५८२-२२२०९२	१०८४५५
३३	कृषि अधिकारी	संजय बांगेश पटेल	वर्ग-३,श्रे.-२		००२५८२-२२२०९२	१२१९४०
३४	शाखा अभियंता		वर्ग-३,श्रे.-२			

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	सेवेत रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. / फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन
३५	शाखा अभियंता	गणेश नारायणस्वामी डाकूर	वर्ग-३,श्रे.-२	१७/०७/२०१५	००२५८२-२२२०९२	८९०७०
३६	शाखा अभियंता	मोनाली प्रविण पाटील	वर्ग-३,श्रे.-२		००२५८२-२२२०९२	७५३८५
३७	अनुरेखक		वर्ग-३			
३८	आरेखक	रिक्त			००२५८२-२२२०९२	
३९	स्था अभि सहा	अक्षय अनिल अत्तरदे	वर्ग-३	०४/०८/२०२०	००२५८२-२२२०९२	५४८५९
४०	स्था अभि सहा	प्रसाद रत्नाकर दुसाने	वर्ग -३			५९७७२
४१	स्था अभि सहा	रिक्त	वर्ग -३		००२५८२-२२२०९२	
४२	विजतंत्री	राजेश सुकदेव झटकार	वर्ग-३	११/०३/१९९१	००२५८२-२२२०९२	८८३४२
४३	यांत्रिकी	रिक्त	वर्ग -३		००२५८२-२२२०९२	
४४	मदतनिस	रिक्त			००२५८२-२२२०९२	
४५	मदतनिस	रिक्त			००२५८२-२२२०९२	
४६	सहाय्यक लेखाधिकारी	आर.एस.बेलदार	वर्ग ३			५४२४६
४७	कनिष्ठ लेखाधिकारी	सुहास अशोक हिवरे	वर्ग ३	१५.०३.२०२४		५६२२०
४८	वरिष्ठ सहा. (लेखा)	अनिल बाबुराव चव्हाण	वर्ग-३	३०/१२/२०१७	००२५८२-२२२०९२	६१५२६
४९	कनि.सहा. (लेखा)	अमोल भास्कर आराक	वर्ग-३	०१/०१/२०२२	००२५८२-२२२०९२	३७६९३
५०	आरोग्य पर्यवेक्षक	संजय देविदास विसपुते			००२५८२-२२२०९२	९८१७०
५१	मल्टी पर्पज हेल्थवर्कर	दिपक मोतीलाल राजपूत	वर्ग-३		००२५८२-२२२०९२	७५५६१
५२	पशुधन पर्यवेक्षक	राजेंद्र लिलाधर डांबरे	वर्ग-३		००२५८२-२२२०९२	७६४३९
५३	पशुधन पर्यवेक्षक	रिक्त	वर्ग-३		००२५८२-२२२०९२	
५४	पशुधन पर्यवेक्षक	गिरीश लक्ष्मण पाटील	वर्ग-३		००२५८२-२२२०९२	७६६९९
५५	पशुधन पर्यवेक्षक	योगेश बाबुराव पाटील	वर्ग-३		००२५८२-२२२०९२	७३८९०
५६	पशुधन पर्यवेक्षक	गोपाल मनोहर सोनवणे	वर्ग-३	३१/०७/२०२०	००२५८२-२२२०९२	७१९८०
५७	पशुधन पर्यवेक्षक	वैशाली पांडुरंग बऱ्हाटे	वर्ग-३	०१/०६/२०१६	००२५८२-२२२०९२	७६४३९
५८	पशुधन पर्यवेक्षक	प्रिती बाबुराव पाटील	वर्ग-३		००२५८२-२२२०९२	७६६९९
५९	पशुधन पर्यवेक्षक	आर आर अकीटवार	वर्ग-३		००२५८२-२२२०९२	५३५०१
६०	पशुधन पर्यवेक्षक	रिक्त	वर्ग-३		००२५८२-२२२०९२	
६१	पशुधन पर्यवेक्षक	रिक्त	वर्ग-३		००२५८२-२२२०९२	
६२	व्रणोपचारक	गणेश हिरालाल साळी	वर्ग-४	१२/०८/२०१७	००२५८२-२२२०९२	५२०३५
६३	व्रणोपचारक	गजानन शंकर गालफडे	वर्ग-४	२१/०५/१९८६	००२५८२-२२२०९२	६५२३५
६४	व्रणोपचारक		वर्ग-४		००२५८२-२२२०९२	
६५	व्रणोपचारक	रिक्त	वर्ग-४		००२५८२-२२२०९२	
६६	शिपाई (प.वै.द.)		वर्ग-४	९/१०/२०००	००२५८२-२२२०९२	
६७	शिपाई (प.वै.द.)	रिक्त	वर्ग-४		००२५८२-२२२०९२	
६८	शिपाई (प.वै.द.)	दिलीप बळीराम खाचणे	वर्ग-४	०४/०६/२००५	००२५८२-२२२०९२	५५१८५
६९	शिपाई (प.वै.द.)	संजय निवृत्ती कोल्हे	वर्ग-४	१०/१०/२००६	००२५८२-२२२०९२	५५३१५
७०	शिपाई (प.वै.द.)	सी.एस.कोळी	वर्ग-४		००२५८२-२२२०९२	३८०१३
७१	शिपाई (प.वै.द.)	भरत एम माळी	वर्ग-४		००२५८२-२२२०९२	३५४४३
७२	शिपाई (प.वै.द.)	रिक्त	वर्ग-४		००२५८२-२२२०९२	
७३	शिपाई (प.वै.द.)	प्रमोद देविदास वायकोळे	वर्ग-४	१३/११/२००७	००२५८२-२२२०९२	५५३१५
७४	शिपाई (प.वै.द.)	आर के पाटील	वर्ग-४			५३७६५
७५	शिपाई (प.वै.द.)	लक्ष्मण सुकदेव श्रीनाथ	वर्ग-४	०९/०८/१९९८	००२५८२-२२२०९२	५५१३५
७६	शिपाई (प.वै.द.)	धनेजय हरीभाऊ आंधळे	वर्ग-४	२१/०६/२००७	००२५८२-२२२०९२	४५२६०
७७	शिपाई (प.वै.द.)	महेश जगन्नाथ भारुडे	वर्ग-४	२१/०६/२००७	००२५८२-२२२०९२	४५२६०
७८	शिपाई (प.वै.द.)	रिक्त	वर्ग-४		००२५८२-२२२०९२	
७९	शिपाई (प.वै.द.)	रिक्त	वर्ग-४		००२५८२-२२२०९२	

अन	पदनाम	कर्मचा-याचे नांव	मुख्यालय	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक	वेतन
१	ग्राविअ	एस.टी.भारंबे	पिंप्रीसेकम/निभारा बु.	३	१८/०६/२०१९	९८२३४८१८९१	१०९९५५/-
२	ग्राविअ	डी.सी.इंगळे	तळवेल	३	१९/०७/२०१२	९४२१५२१७४५	९८०२०/-
३	ग्राविअ	एस.एस.सोये	फेकरी	३	१७/१०/२०२३	९८२२८३५४७२	९१०४५/-
४	ग्राविअ	एस.व्ही.मोरे	कु-हा	३	१७/०६/२०१७	९३०७७९८१३२	९५०३०/-
५	ग्राविअ	रिक्त	खडके	३			
६	ग्राविअ	पी.आर.शिरतुरे	साकरी	३	२८/०५/२०१५	९७६४८६६७८८	९३६८०/-
७	ग्राविअ	रिक्त	वराडसिम	३			
८	ग्राविअ	व्ही.एल.पाटील	साकेगाव	३	०६/१२/२०२१	९७६५२१४८६४	९९२६०/-
९	ग्राविअ	रिक्त	दर्यापुर	३			
१०	ग्राविअ	एस.ए.देवरे	कंडारी	३	०६/१२/२०२१	९०११२५८६१६	९६४७०/-
११	ग्रा.से.	के.पी.बादशाह	जाडगाव	३	०१/०८/२०२०	९०४९५१२८९२	६९६५५/-
१२	ग्रा.से.	जे.बी. इंगळे	पिंपळगाव बु.	३	२३/०६/२०१७	९५५२७३२८४९	६९६५५/-
१३	ग्रा.से.	एस.वाय. पाटील	पिंपळगाव खुर्द	३	०१/०८/२०२३	९१५६८९३९२८	७१९७३/-
१४	ग्रा.से.	आर.के.चौधरी	कठोरे खु.	३	१७/०७/२०१२	९१५८६१०३१८	९६४७०/-
१५	ग्रा.से.	आर.के.चौधरी	कठोरे बु.	३	०१/०६/२०२३	९१५८६१०३१८	९६४७०/-
१६	ग्रा.से.	एस.आर.धुरंधर	बेलव्हाय	३	०१/०८/२०१९	९८३४२७६८८५	९९२६०/-
१७	ग्रा.से.	सचिन प्रकाश हिवरकर	कन्हाळे खु.	३	१५/१२/२०२१	७६२०२५२४६	१७५००/-
१८	ग्रा.से.	जी.एन.बादशाहा	कन्हाळे बु.	३	०६/०६/२०१५	९४२२९८०२०१	९१०४५/-
१९	ग्रा.से.	रिक्त	अंजनसोडे	३			
२०	ग्रा.से.	जे.व्ही.कडीखाये	फुलगांव	३	०१/०८/२०१४	९४२२६०९६७५	८४३८०/-
२१	ग्रा.से.	प्रतिभा रमेश तायडे	सुनसगाव	३	०८/०६/२०१७	७०६६३०३५७७	५७९३८/-
२२	ग्रा.से.	आर.एस.मुंडके	बोहडी बु.	३	२७/०६/२०१७	७७२००५७१७७	६९६५५/-
२३	ग्रा.से.	आर.एन.पाटील	चोरवड	३	०१/०८/२०२०	८८०६७७१६७७	४८६७०/-
२४	ग्रा.से.	रिक्त	काहुरखेडा	३			
२५	ग्रा.से.	डी.आर.पाटील	मांडवेदिगर	३	०७/०८/२०१९	७७०९४२५७३८	७००४४/-
२६	ग्रा.से.	रिक्त	वांजोळा	३			
२७	ग्रा.से.	एम.एस. तायडे	आचेगाव	३	०१/०६/२०२३	९३०७७८८३७४	९२१९५/-
२८	ग्रा.से.	रिक्त	हतनुर	३			
२९	ग्रा.से.	रिक्त	जोगलखेडा	३			
३०	ग्रा.से.	आर.एस.बोदडे	वेल्हाळा	३	२३/०६/२०१७	७०३८६७६२३३	७१६७०/-
३१	ग्रा.से.	राहुल चौधरी	वझरखेडे	३	०१/०६/२०२२	९०२८८४०११८	७३३२३/-
३२	ग्रा.से.	पी.सी.पारधी	टहाकळी	३	०७/०४/२०२१	७४४८२९९८०५	४२३७५/-
३३	ग्रा.से.	एम.पी.पाटील	गोजोरा	३	१५/१२/२०१६	८६०५४७५००७	७१९७३/-
३४	ग्रा.से.	आर.पी.तायडे	मोढाळा	३	०२/०८/२०२१	८९७५१८५५७८	५७९३८/-
३५	ग्रा.से.	मिना आप्पा तायडे	मन्यारखेडा	३	१९/०७/२०१९	७३८७२५४९७४	५७९३८/-
३६	कंत्राटी ग्रा.से.	रुषीकेश चौधरी	खंडाळे	३	२५/०२/२०२२	९१५८८०६०७३	१७५००/-
३७	ग्रा.से.	पी.एस.वंजारी	सुसरी	३	०१/०६/२०१५	९०९६५४०११९	७१९७३/-
३८	ग्रा.से.	प्रशांत रमेश तायडे	किन्ही	३	०१/०६/२०१५	९८९०३२९७२९	९९२६०/-
३९	ग्रा.से.	योगीता पाटील	शिंदी	३	०१/०६/२०२३	८३२९३०९८९९	५९५१७/-
४०	ग्रा.से.	अनिल गायकवाड	निलंबीत	३	०१/०६/२०२३	७७१९८०१८४७	२८०६५/-

कलम ४ (१) (ब) (X)

पंचायत समिती, भुसावळ कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेषा	ग्रेड वेतन	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
				नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग-३ श्रेणी-२	३५४००-११२४०० एस.१३ ३८६००-१२२८०० एस.१४ ४१८००-१३२३०० एस.१५ (पीबी - २)	४२०० ४३०० ४४००	४६% ९%	फिरस्ती केली तरच अनुज्ञेय	१३५० १३५० २२००
२	वर्ग-३	१९९००-६२२०० एस.६ २५५००-८११०० एस.८ २९२००-९२३०० एस.१० (पीबी १)	१९०० २४०० २८००	४६% ९%	फिरस्ती केली तरच अनुज्ञेय	१३५०
३	वर्ग-४	१५०००-४७६०० एस.१ १६६००-५२४०० एस.३ (१ एस)	१३०० , १६००	४६% ९%	फिरस्ती केली तरच अनुज्ञेय	१३५० -

कलम ४ (१) (ब) (Xi)

पंचायत समिती, भुसावळ कार्यालयाचे २०२३-२४ सुधारीत व २०२४-२५ चे मुळ मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान असल्यास रूपयात	अभिप्राय
	लेखाशिर्ष	खर्चाची बाब मंजूर कामे	सन २०२३-२४ मुळ अंदाज पत्रकिय तरतुद	सन २०२३-२०२४ ची सुधारीत तरतुद (रुपये)	सन २०२४-२०२५ ची मुळ अंदाजपत्रकि य तरतुद (रुपये)
२५१५	सा.प्र.वि.	वाहन खर्च व कार्यालयीन खर्च	१४००००	१५००००	१४००००
२२०२-	शिक्षण		१०००००	५०००००	१०००००
२०५९	इमारती व दळणवळण		५०००००	५४०१९९४	६८५०००
२२१०-	सार्वजनिक आरोग्य		६००००	४५०००	५००००
२२१५-	सार्वजनिक आरोग्य व स्थापत्य		०	०	०
२४०१-	शेती		१०००००	०	०
२४०३-	पशुसंवर्धन		०	०	०
२२२५-	समाज कल्याण		३०००००	२००७०००	३०००००
२२३५-	समाज विकास		२०००००	१८८२०००	१५००००
५	दिव्यांग कल्याण		१०००००	७५०००	७५०००
		एकुण	१५०००००	१००६०९९४	१५०००००
		अखेरची शिल्लक	५०००	५०००	५०००
		एकूण एकंदर .	१५०५०००	१००६५९९४	१५०५०००

लेखाशिर्ष	खर्चाची बाब मंजूर कामे	खर्च
२५१५ सा.प्र.वि.		३३२२३८
२२०२- शिक्षण		३१०८०९८
२०५९ इमारती व दळणवळण		१५७९१६१
२२१०- सार्वजनिक आरोग्य		२९५००
२२१५- सार्वजनिक आरोग्य व स्थापत्य		०
२४०१-शेती		२९०००
२४०३- पशुसंवर्धन		
२२२५-समाज कल्याण		१७०४३६२
२२३५-समाज विकास		२५६००६
५ दिव्यांग कल्याण		२११७९४
ई गव्हर्नन्स		२८७७००
		७५३७८५९

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

२० टक्के समाज कल्याण-

पंचायत समिती, भुसावळ कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती २०२३-२०२४ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

□ कार्यक्रमाचे नांव.	-----
□ लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.	१) अर्जदार ही ग्रामिण भागातील रहिवासी असावी. २) मागासवर्गीय असल्या बाबत मा. तहसिलदार यांचे कडील प्रमाणपत्र असणे आवश्यक. ३) अर्जदार दा.रे. कु.धारक ५० हजाराच्या आत उत्पन्नाचा दाखला असावा(तहसिलदार यांचेकडील) ४) राष्ट्रीयकृत बँक पासबुक व आधारकार्ड
□ लाभ मिळविण्यासाठीची कार्यपद्धती.	वरिल प्रमाणे
□ पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.	वरील प्रमाणे
□ कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.	-वरील प्रमाणे
□ अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती	अनुदानाची रक्कम लाभार्थींना त्यांचे बँक खात्यावर वर्ग करण्यात येते.
□ सक्षम अधिका-यांचे पदनाम	गट विकास अधिकारी, पं.स. भुसावळ
□ विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.	निरंक
□ इतर शुल्क.	निरंक
□ विनंती अर्जाचा नमुना.	सोबत जोडला आहे.
□ सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज / दाखले)	वरील प्रमाणे
□ जोड कागदपत्राचा नमुना.	निरंक
□ कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम.	गट विकास अधिकारी, पं.स. भुसावळ
□ तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)	तालुका पातळी
□ लाभार्थीची यादी खालिल नमुन्यात.	-----

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

पंचायत समिती, भुसावळ कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.
योजना /कार्यक्रमाचे नांव २० टक्के योजना **मागासवर्गीय व्यक्तींना संगणक संच खरेदी कामी**
अनुदान पुरविणे वर्ष सन २०२२-२०२३

अनु. क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
--------------	-------------------------	-------------------------------------	------------------------	----------

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

२० टक्के समाज कल्याण

पंचायत समिती, भुसावळ कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती २०२३-२०२४ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

□ कार्यक्रमाचे नांव.	-----
□ लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.	१) अर्जदार ही ग्रामिण भागातील रहिवासी असावी. २) मागासवर्गीय असल्या बाबत मा. तहसिलदार यांचे कडील प्रमाणपत्र असणे आवश्यक. ३) अर्जदार दा.रे. कु.धारक ५० हजाराच्या आत उत्पन्नाचा दाखला असावा(तहसिलदार यांचेकडील) ४) राष्ट्रीयकृत बँक पासबुक व आधारकार्ड
□ लाभ मिळविण्यासाठीची कार्यपद्धती.	कार्यालयाकडे विहित नमुन्यात अर्ज करावा.
□ पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.	वरीलप्रमाणे
□ कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.	प्रत्यक्ष लाभ देणे
□ अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती	अनुदानाची रक्कम लाभार्थींना त्यांचे बँक खात्यावर वर्ग करण्यात येते.
□ सक्षम अधिका-यांचे पदनाम	गट विकास अधिकारी
□ विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.	निरंक
□ इतर शुल्क.	निरंक
□ विनंती अर्जाचा नमुना.	निरंक
□ सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज / दाखले)	वरिलप्रमाणे
□ जोड कागदपत्राचा नमुना.	निरंक
□ कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम.	गट विकास अधिकारी पंचायत समिती भुसावळ
□ तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)	तालुका पातळी
□ लाभार्थीची यादी खालिल नमुन्यात.	-----

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

पंचायत समिती, भुसावळ कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती २०२३-२०२४ या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.

□ कार्यक्रमाचे नांव.

पंचायत समिती सेस

□ लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.

- १) पंचायत समिती ठराव
- २) काही कारणास्तव दरवाढ झाली तरी देखील निश्चीत केलेल्या दरानुसार रक्कम संबंधीत पुरवठादार यांना रक्कम अदा करण्यात येईल.

□ लाभ मिळविण्यासाठीची कार्यपद्धती.

ऐजन्सी मॉर्फत योजना राबविण्यात आली.

□ पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.

वरीलप्रमाणे

□ कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.

प्रत्यक्ष लाभ देणे

□ अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती

अनुदानाची रक्कम संबंधीत ऐजन्सीच्या बँक खाती वर्ग करण्यात येते

□ सक्षम अधिका-यांचे पदनाम

गट विकास अधिकारी

□ विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.

निरंक

□ इतर शुल्क.

निरंक

□ विनंती अर्जाचा नमुना.

निरंक

□ सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज / दाखले)

वरिलप्रमाणे

□ जोड कागदपत्राचा नमुना.

निरंक

□ कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम.

गट विकास अधिकारी पंचायत समिती भुसावळ

□ तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)

तालुका पातळी

□ लाभार्थीची यादी खालिल नमुन्यात.

_____.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

पंचायत समिती, भुसावळ कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ.क्र	कामाचे नाव	रक्कम रुपये
१	मौजे साकरी येथे मागासवर्गीय वस्तीत पेव्हर ब्लॉक बसविणे	५०००००/-
२	मौजे मोंढाळा येथे मागासवर्गीय वस्तीत पेव्हर ब्लॉक बसविणे	५०००००/-
३	जि.प.प्राथमिक शाळा कंडारी येथे अपंग विद्यार्थ्यांसाठी शौचालय बांधकाम करणे.	२,१३,३५८/-
४	पंचायत समिती सभापती/गविअ दालन किरकोळ दुरुस्ती करणे	१,५०,०००/-
५	भुसावळ तालुक्यातील प्राथमिक आरोग्य केंद्रांना शस्त्रक्रीया टेबल पुरविणे	३०,०००/-
६	जि.प.शाळा बेलव्हाय येथे रेनवॉटर हार्वेस्टिंग पाण्याची व्यवस्था व पेव्हर ब्लॉक बसविणे व इतर आनुषंगिक दुरुस्तीची कामे	५,०००००/-
७	जि.प.शाळा किन्ही येथे रेनवॉटर हार्वेस्टिंग पाण्याची व्यवस्था व पेव्हर ब्लॉक बसविणे व इतर आनुषंगिक दुरुस्तीची कामे	५,०००००/-
८	जि.प.शाळा वेल्हाळे येथे रेनवॉटर हार्वेस्टिंग पाण्याची व्यवस्था व पेव्हर ब्लॉक बसविणे व इतर आनुषंगिक दुरुस्तीची कामे	५,०००००/-
९	जि.प.शाळा सावतर निंभोरा येथे रेनवॉटर हार्वेस्टिंग पाण्याची व्यवस्था व पेव्हर ब्लॉक बसविणे व इतर आनुषंगिक दुरुस्तीची कामे	५,०००००/-
१०	जि.प.शाळा आचेगाव येथे रेनवॉटर हार्वेस्टिंग पाण्याची व्यवस्था व पेव्हर ब्लॉक बसविणे व इतर आनुषंगिक दुरुस्तीची कामे	४,०००००/-
११	जि.प.उर्दु शाळा शिंदी येथे नाल्यावर मोरी काम	१,०००००/-
१२	जि.प.शाळा फेकरी येथे रेनवॉटर हार्वेस्टिंग पाण्याची व्यवस्था व इतर आनुषंगिक कामे	२,५००००/-
१३	जि.प.शाळा पिंपळगाव खु येथील शाळा दुरुस्ती	६००००/-
१४	जि.प.शाळा अंतर्गत इलेक्ट्रीक कामे व आवश्यक दुरुस्ती करणे (जि.प. शाळा निंभोरा, किन्ही, साकरी, जाडगाव, कठोरे खु)	३०००००/-
१५	मौजे टहाकळी येथे स्मशानभूमीत सुशोभीकरण व पेव्हर ब्लॉक बसविणे व इतर आनुषंगिक कामे	४,५०,०००/- -
१६	मौजे साकरी येथे गावअंतर्गत पेव्हर ब्लॉक बसविणे व इतर आनुषंगिक कामे	३,३१,९८८/- -
१७	मौजे मोंढाळा येथे गावअंतर्गत पेव्हर ब्लॉक बसविणे व इतर आनुषंगिक कामे	३,०००००/-
१८	मौजे कठोरा बु येथे स्मशानभूमीत सुशोभीकरण व पेव्हर ब्लॉक बसविणे व इतर आनुषंगिक कामे	५,०००००/-
१९	महिला बाल कल्याण अंतर्गत १० टक्के निधीतुन आंगणवाडी दुरुस्ती	२,५६,००६/-

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

१० टक्के महिला व बालकल्याण

पंचायत समिती, भुसावळ कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०२३-२०२४ या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.

□ कार्यक्रमाचे नांव.	----- (महिला व बाल कल्याण विभाग)
□ लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.	-१) ३ महिन्यांचे आत काम पुर्ण करणे. २)शाखा अभियंता यांचे निरिक्षणात काम करणे
□ लाभ मिळविण्यासाठीची कार्यपध्दती.	-
□ पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.	वरीलप्रमाणे
□ कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.	प्रत्यक्ष लाभ
□ अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती	काम पुर्ण झाले नंतर पुरवठादाराचे बँक खात्यावर रक्कम जमा करणे
□ सक्षम अधिका-यांचे पदनाम	गट विकास अधिकारी
□ विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.	निरंक
□ इतर शुल्क.	निरंक
□ विनंती अर्जाचा नमुना.	निरंक
□ सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज / दाखले)	वरिलप्रमाणे
□ जोड कागदपत्राचा नमुना.	निरंक
□ कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम.	गट विकास अधिकारी पंचायत समिती भुसावळ
□ तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)	तालुका पातळी
□ लाभार्थीची यादी खालिल नमुन्यात.	-----

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

५ टक्के दिव्यांग (अपंग)कल्याण

पंचायत समिती, भुसावळ कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती २०२३-२०२४ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

□ कार्यक्रमाचे नांव.

(अपंग कल्याण विभाग)

□ लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.

१.अर्जदार ही ग्रामिण भागातील ४० टक्के वा त्यापेक्षा जास्त दिव्यांग असावा.
२.राष्ट्रीयकृत बँक पासबुक व आधारकार्ड
३.लाईट बिल व न.नं. ८ चा उतारा
४. लाभार्थ्याने झेरॉक्स मशिन खरेदी केल्याचे जी.एस. टी. चे बिल या कार्यालयास सादर केल्यानंतर संबंधीताचे खाती अनुदानाची रक्कम वर्ग करण्यात येईल

□ लाभ मिळविण्यासाठीची कार्यपद्धती.

कार्यालयाकडे विहित नमुन्यात अर्ज करावा.

□ पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.

वरीलप्रमाणे

□ कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.

प्रत्यक्ष लाभ

□ अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती

लाभार्थीच्या बँक खात्यावर

□ सक्षम अधिका-यांचे पदनाम

गट विकास अधिकारी

□ विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.

निरंक

□ इतर शुल्क.

निरंक

□ विनंती अर्जाचा नमुना.

निरंक

□ सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज / दाखले)

वरिलप्रमाणे

□ जोड कागदपत्राचा नमुना.

निरंक

□ कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम.

गट विकास अधिकारी पंचायत समिती भुसावळ

□ तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)

तालुका पातळी

□ लाभार्थीची यादी खालिल नमुन्यात.

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

पंचायत समिती, भुसावळ्या कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
	-----निरंक -----						

टिप – भुसावळपंचायत समितीकडेस बी-बीयाणे व औषधी विक्री परवाना मिळणेबाबतचे प्राप्त अर्ज झाल्यानंतर सदरचे अर्ज हे कृषी विभागाकडेस मंजूरीसाठी सादर करणेत येतात .

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

पंचायत समिती, भुसावळ्या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे चालू वर्षाकरीता.

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	नस्त्या		फाईल्स	विहित नमुन्यात अर्ज करून माहिती मिळविणे.	माहिती अधिकारी
२	व्हाऊचर्स	वेतन	फाईल्स, फ्लॉपी, सीडी	विहित नमुन्यात अर्ज करून माहिती मिळविणे.	माहिती अधिकारी

□ इतर कोणत्याही स्वरूपात

कलम ४ (१) (ब) (XV) नमुना (ब)

पंचायत समिती, भुसावळ कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे.
उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.
- वेबसाईट विषयी माहिती.
- कॉलसेटर विषयी माहिती.
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.
- सूचना फलकाची माहिती.
- ग्रंथालय विषयी माहिती.

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	२	३	४	५	६	७
१	गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, भुसावळ	कार्यालयीन कामकाजाचे दिवशी सकाळी ९.४५ ते -पर्यंत (फिरस्तीचे दिवस वगळून)	किमान ३ दिवस अगोदर विहित पध्दतीने परवानगी घेऊन संपर्कासाठी दूरध्वनी क्र. देणे आवश्यक	पंचायत समिती, भुसावळ	--	कामकाजाविषयी कोणतीही तक्रार असल्यास त्याबाबत लेखी अथवा तोंडी स्वरूपात निवदेन देता येईल व सदर तक्रारीचे निवारण संदर्भात कार्यालयाकडून सूचना देण्यात येतील.
२	वेबसाईट विषयी माहिती	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
३	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	अधिनियम नुसार अर्ज करून व परवानगी घेऊन.	पं.स. कार्यालय	संबंधीत	ग. वि.अ.
४	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.	-कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	-वरिष्ठ स्तरावरील यंत्रणा	पं.स. कार्यालय	संबंधीत	ग. वि.अ.
५	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	अधिनियम नुसार अर्ज करून व परवानगी घेऊन.	पं.स.कार्यालय	संबंधित	ग.वि.अ
६	सूचना फलकाची माहिती	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	पंचायत समिती, भुसावळ या कार्यालयाच्या प्रवेशद्वाराजवळ सूचना फलक लावण्यात आला असून त्यामध्ये प्रसिध्दीसाठी, लावणेत आलेले कार्यालयीन कागदपत्रे, पाहणीसाठी सर्वाकरिता उपलब्ध आहे.	पं.स. कार्यालय		

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
७	ग्रंथालय विषयी माहिती	-	-	-	-	-
८	आवक टपाल विषयीची सुविधा	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	यासाठी स्वतंत्र कार्यासन असून म. मुख्य कारख्यकारी अधिकारी, अति. मु.का.अ., उप मु.का.अ. (साप्र) यांचे पदनामाने अग्रेषित असलेले अर्ज, निवेदन, तक्रारपत्र, इ.स्विकारण्याची सुविधा उपलब्ध आहे,			
९	दूरध्वनी / पी.बी. एक्स विषयीची सुविधा.	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	पंचायत समिती, भुसावळ या कार्यालयासाठी स्वतंत्र दूरध्वनी असून त्याचा क्र. ०२५९६ - २४००६६ असा आहे. त्याअन्वये कार्यालयीन कामकाजाविषयी थोडक्यात माहिती प्राप्त करणे शक्य आहे.			
१०	ई-मेल विषयीची सुविधा	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	पंचायत समिती, भुसावळ ई-मेल bdopsbhusawal@gmail.com			

कलम ४ (१) (ब) (xvi) नमुना (ब)

पंचायत समिती, भुसावळकार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	संजीवकुमार डी. पाटील	सहाय्यक गट विकास अधिकारी	तालुका भुसावळ ग्रामिण भाग	पंचायत समिती, भुसावळ फोन ०२५८२-२२२०९२	bdopsbhusawal@gmail.com	गट विकास अधिकारी पंचायत समिती, भुसावळ
२	संजीवकुमार डी. पाटील	सहाय्यक गट विकास अधिकारी	ग्रापंचायत/सक विभाग पं.स.	पंचायत समिती, भुसावळ फोन ०२५८२-२२२०९२		गट विकास अधिकारी पंचायत समिती, भुसावळ
३	सागर परशुराम पाथरवट	वरिष्ठ सहा	ए.बा.वि.से.यो. प्रकल्प			बाल विकास प्रकल्प अधिकारी
४	अनिल बाबुरैव चव्हाण	सहा. लेखा अधिकारी	वित्त विभाग पं.स.स्तर	पंचायत समिती, भुसावळ फोन ०२५८२-२२२०९२		गट विकास अधिकारी पंचायत समिती, भुसावळ
५	संजीवकुमार डी. पाटील	सहाय्यक गट विकास अधिकारी	कृषि विभाग पं.स.स्तर	पंचायत समिती, भुसावळ फोन ०२५८२-२२२०९२		गट विकास अधिकारी पंचायत समिती, भुसावळ
६	अनिल बाबुराव चव्हाण	कनिष्ठ लेखा अधिकारी	जि.ग्रा.वि. यंत्रणेशी निगडीत कामकाज पं.स.स्तर	पंचायत समिती, भुसावळ फोन ०२५८२-२२२०९२		गट विकास अधिकारी पंचायत समिती, भुसावळ
७	रविंद्र आत्मराम सोनवणे	आरोग्य सहाय्यक	तालुका भुसावळ ग्रामिण भाग	०२५८२-२२४१४१	thobhusawal@gmail.com	श्रीमती संगिता दवंगे तालुका वैद्यकीय अधिकारी
८	प्रशांत सोमनाथ येवले	पशुधन विकास अधिकारी	पशुसंवर्धन विभाग पं.स.	पंचायत समिती, भुसावळ फोन ०२५८२-२२२०९२		गट विकास अधिकारी पंचायत समिती भुसावळ

९	कोमलसिंग यशवंत पाटील	उपअभियंता	बांधकाम भुसावळ			कार्यकारी अभियंता बांधकाम विभाग जि.प. जळगांव
१०	उपअभियंता	उपअभियंता	ग्रामिण पा पु उपविभाग			कार्यकारी अभियंता बांधकाम विभाग जि.प. जळगांव
११		वैद्यकीय अधिकारी, प्रा.आ.केंद्र व उपकेंद्र(सर्व)	प्रा.आ.केंद्रातर्गत गावे			श्रीमती संगिता दवंगे तालुका वैद्यकीय अधिकारी
१२		पशु वैद्यकीय अधिकारी (श्रेणी १ दवाखाना)	पशु वैद्यकीय दवाखान्यातर्गत गावे			गट विकास अधिकारी पंचायत समिती भुसावळ
१३		सहाय्यक पशु वैद्यकीय अधिकारी / पशुधन पर्यवेक्षक (श्रेणी २ दवाखाना)	पशु वैद्यकीय दवाखान्यातर्गत गावे			गट विकास अधिकारी पंचायत समिती भुसावळ
१४		संबंधीत ग्रामसेवक/ ग्रामविकास अधिकारी	ग्रामपंचायत हद्दीतील क्षेत्र			सहा. गट विकास अधिकारी पंचायत समिती भुसावळ
१५		संबंधीत पर्यवेक्षिका	अंगणवाडी			बाल विकास प्रकल्प अधिकारी
१६		संबंधीत शालेचे मुख्याध्यापक	जि.प.प्राथ.शाला			गट शिक्षणाधि कारी

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१	के. पी. काळे	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	तालुका भुसावळ ग्रामिण भाग (शिक्षण विभाग वगळून)	पंचायत समिती, भुसावळ फोन ०२५८२- २२२०९२	bdopsbhusawal@gmail.com
२	भास्कर रामदास चिमणकर	वरिष्ठ सहा.	पं.स.शिक्षण विभाग		
३	अमोल भास्कर आराक	कनिष्ठ सहा.	अर्थ विभाग		
४	रमेश भास्कर सपकाळे	विस्तार अधिकारी(ग्रा.पं.)	ग्रामपंचायत/सक विभाग पं.स.		
५	कपिल अन्तू सुरवाडे	विस्तार अधिकारी(कषि)	कषि विभाग		
६	नितीन वसंत वाघ	कनिष्ठ सहा	जि.ग्रा.वि.यंत्रणा		
७		पशुधन पर्यवेक्षक	पशु वैद्यकीय दवाखाना श्रेणी १ व २ अंतर्गत क्षेत्र		
८	राहुल रमेश तायडे	कनिष्ठ सहा.	एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना भुसावळ	भुसावळ	
९	किरण संभाजी पवार	कनिष्ठ सहाय्यक	तालुका आरोग्य कार्यालय भुसावळ	भुसावळ	
१०	किरण विश्वासराव पाटील	कनिष्ठ अभियंता	बांधकाम उपविभाग भुसावळ		
११	भानुदास रघुनाथ चौधरी	कनि. अभियंता	ग्रा.पा.पु.		
१२	-	सेवाजेष्ठ शिक्षक	जि.प.प्राथ. शाळा		
१३	-	संबंधीत ग्रा.पं.लिपिक	ग्रामपंचायत		
१४	-	कनिष्ठ सहा.	प्रा.आ.केंद्र सर्व		
१५	-	आरोग्य सेवक/सहाय्यक	प्रा.आ.केंद्रांतर्गत उपकेंद्र		
१६	-	अंगणवाडी सेविका	अंगणवाडी ता. भुसावळ		

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिका-यांचे नावं	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
०१	डॉ सचिन के पानझाडे	गट विकास अधिकारी पंचायत समिती, भुसावळ	पंचायत समिती कार्यालय, भुसावळ तालुका अंतर्गत सर्व पशुवैद्यकीय दवाखाने , पं.स.	पं.स. भुसावळ	bdopsbhu sawal@g mail.com
०२	संजिवकुमार डी पाटील	सहा. गट विकास अधिकारी	सर्व ग्रामपंचायत	पं.स. भुसावळ	
०३	संगिता दवंगे	तालुका वैद्यकीय अधिकारी भुसावळ	सर्व प्राआर्केद्र /उपकेंद्र	भुसावळ	
०४	श्री के.एन. वायकोळे	गटशिक्षणाधिकारी पंचायत समिती, भुसावळ	जि.प. प्राथ. शाळा(सर्व)	पं.स. भुसावळ	
०५	श्रीमती संध्या रोझतकर	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी ए.बा.वि.से.यो भुसावळ	सर्व अंगणवाडी	ए.बा.वि.से. यो.भुसावळ	

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

पंचायत समिती, भुसावळ येथील कार्यालयातील वरीलप्रमाणे प्रकाशित केलेली आहे.

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे. पंचायत समिती, भुसावळ या कार्यालयाकडेस असलेल्या कामकाजाचा प्रत्यक्ष लोकांशी संबंध येत असतो. या कार्यालयाकडेल कामकाज हे शासनाने विहीत करून दिलेले नियमानुसार केले जाते. कामकाजा संदर्भात खुद्द पंचायत समिती, भुसावळ हे कार्यालय नियम अथवा धोरण ठरविले जात नाही.

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे, घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

पंचायत समिती, भुसावळ या कार्यालयाकडून सर्वसाधारणतः खालील स्वरूपाचे प्रशासकीय (मंजूरी / मान्यता देणे संदर्भातील) कामकाज केले जाते.

- १) वाढीव उपकराचे वार्षिक अंजादपत्रक मंजूर करणे.,
- २) पंचायत समिती, भुसावळ अंतर्गत कर्मचा-यांना वार्षिक वेतन वाढी , रजा मंजूर करणे.,
- ३) कर्मचा-यांचे दैनदिन्या मंजूर करणे.
- ४) सादील खर्चातून लेखन सामुग्री खरेदी करणे.
- ५) वाहनांचे इंधन व दुरुस्ती खर्चास आणि सादिल खर्चास मान्यता देणे,
- ६) म. मुख्य कार्यकारी अधिकारी व उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा) यांचे वार्षिक तपासणीतील आक्षेपांची पुर्तता सादर करणे.
- ७) अधिकारी, कर्मचारी यांना निवासस्थान देणेस मंजूरी घेणे,
- ८) अभिलेख कक्षातील विहित मुदत संपलेने अभिलेख नष्ट करण्यास मंजूरीसाठी म. मु.का.अ. जि.प. कडेस सादर करणे.

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागावार लोकप्राधिकारी यांची यादी.
शासकीय विभागाचे नांव - पंचायत समिती, भुसावळ

कलम २ एच नमुना (अ) a/b/c/d

अनु.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	पंचायत समिती, भुसाळ	गट विकास अधिकारी, भुसावळ	जुन्या तहसिल कार्यालयाजवळ यावल रोड, भुसावळ

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव - सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव.

कलम २ (h) (i) (ii) अंतर्गत

अनु.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	पंचायत समिती, भुसावळ	गट विकास अधिकारी, भुसावळ	जुन्या तहसिल कार्यालयाजवळ यावल रोड, भुसावळ

कलम २ एच नमुना (ब)

पंचायत समिती भुसावळ कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	सेस फंड (वाढीव उपकर)	महसुल	तालुकास्तर	---	पं.स. चे स्वउत्पन्न असल्याने ग्रामिण भागाच्या विकास कामांसाठी विविध योजना राबविणेत येतात. सन २०२३-२४ या आर्थिक वर्षात वरिल प्रमाणे अंदाजपत्रकात मंजूर केले प्रमाणे घेणेत आलेल्या आहेत.

गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती भुसावळ