

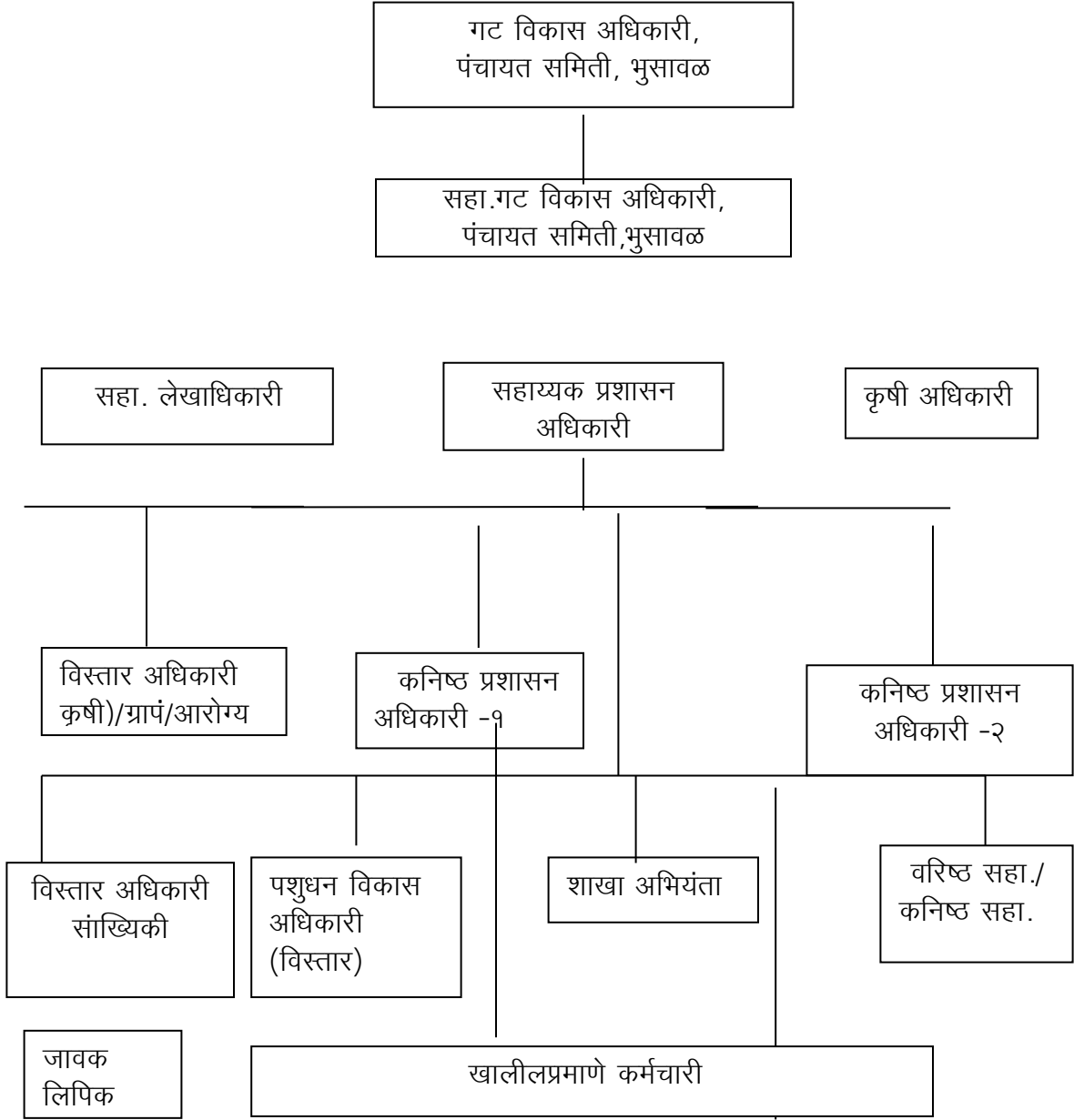
## कलम ४ (१) (b) (i)

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

२०२४-२०२५

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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<br>खात्याचा अधिनस्त-   | ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, महाराष्ट्र शासन,<br>मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२                                                                                                                                                                               |
| कार्यक्षेत्र -                              | भुसावळ गटात शासनाचे विविध योजना राबविणे व आस्थापना<br>विषयक कामकाज                                                                                                                                                                                        |
| विशिष्ट कार्य -                             | भुसावळ पंचायत समिती अंतर्गत विविध योजना राबविणे, व<br>कार्यालयातील कर्मचा-यांची आस्थापना विषयक कामकाज.                                                                                                                                                    |
| विभागाचे ध्येय / धोरण -                     | शासनाच्या योजना (जि.प.) विविध योजनांची परिणामकारक<br>अंमलबजावणी करणे. जि. प. व ग्रामपंचायत यांचे मध्ये<br>समन्वय साधणे. दरमहा पाक्षिक आढावा घेऊन भुसावळ<br>तालुक्यातील विविध योजनांचे प्रलंबित कामकाज पूर्ण करणे<br>बाबत निर्देश देवून मुदतीत पूर्ण करणे. |
| सर्व संबंधित कर्मचारी -                     | कार्यालयाच्या अधिनस्त सर्व अधिकारी व कर्मचारी (स्वतंत्र<br>तक्ता जोडलेला आहे.)                                                                                                                                                                            |
| कार्य -                                     | विभागवार सोपविलेली कामे.                                                                                                                                                                                                                                  |
| मालमत्तेचा तपशील / इमारती<br>व जागेचा तपशील | पंचायत समिती, भुसावळ ची यावल रोडवरील इमारत.                                                                                                                                                                                                               |
| उपलब्ध सेवा -                               | ग्रामिण जनतेला आवश्यक त्या सेवा पुरविणे.                                                                                                                                                                                                                  |
| कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व<br>वेळा -     | दुरध्वनी क्रमांक ०२५८२-२२२०९२<br>वेळ - सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५ वाजेपर्यंत.<br>( 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<br>२) भांडार<br>३) आहरण व संवितण<br>४) दरमहाचे वेतन व निवृत्तीवेतन देयक व विविध योजनांचे देयके<br>५) रोख नोंदवही<br>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<br><br>२) कर्मचा-यांची वार्षिक वेतन वाढ मंजूर करणे.<br><br>३) अपंग कर्मचा-यांना वाहन भत्ता लागू करणे व व्यवसाय करात सुट देणे.<br><br>४) कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक बाबींसाठी अधिकार प्रदान | वेळोवेळी प्राप्त शासन निर्णय व म. मु.का.अ. यांनी प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार<br><br>महाराष्ट्र जि.प. व पं.स. अधिनियम १९६१ च्या तरतुदीनुसार.<br>म. मु.का.अ. जि.प.जळगांव यांचे कडिल आदेश क्रमांक साप्रवि/अस्था ४ आरआर/१९७/२००५ दिनांक १०/५/२००५<br>म. मु.का.अ. जि.प.जळगांव यांचे कडिल आदेश क्रमांक साप्रवि/अस्था ४/ आरआर/७७/ २०१७ दिनांक १७/५/२०१७ |          |
| 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 कामकाजावर 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.                                                                                                                                                                                     | सभा तसेच इतर माहिती सादर करणे. कर्मचारी दप्तर तपासणी                                                                                                                                                                                                                                                                                              |          |
| ४       | विस्तार अधिकारी (ग्रापं) | १) ग्रा.पं. दप्तर तपासणी करणे<br>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.<br>२) शासन / जि.प./पं.स. प्राप्त झालेल्या निधीतून विविध विकास कामांच्या योजना राबवून यांची देयके पारीत करून अदा करणे.<br>वरील कामे पुर्ण करणेसाठी अधिपत्याखालील अन्य कर्मचा-यांनी सहाय्यक म्हणून कामकाज करावयाचे आहे. | महा. जि.प. व पं.स. अधिनियम १९६१ मधिल तरतुदीनुसार.<br><br>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./प्रा.शा./पवैद कार्यालयातील कर्मचारी यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे<br>२) ग्रा.पं. तपासणी ग्रा.से. यांचे दप्तर तपासणी करणे<br>३) योजनांची बांधकामाची पहाणी करणे.<br>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 - अर्थन्यायीक | 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 : प्रशासकीय  
संबंधित तरतुद : महाराष्ट्र जि.प.जि.सेवा (शिस्त व अपिल) नियम १९६४  
अधिनियमाचे नाव : महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा  
नियम : महाराष्ट्र जि.प.जि.सेवा (वर्तणुक) नियम १९६७  
शासन निर्णय : वेळोवेळी प्राप्त होणारे  
परिपत्रके : वेळोवेळी प्राप्त होणारे  
कार्यालयीन आदेश :- वेळोवेळी निर्गमित होणारे

| 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 लाभार्थीना 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.                 | अधिनस्त सर्व कर्मचारी |
| ९      | पंचायत समिती, भुसावळअंतर्गत कार्यालयातील अनाधिकृत गैरहजर कर्मचा-यांचे अहवाल जिल्हा परिषदेकडेस सादर करणे.                             | दरमहा ५ तारखेचे आत                    | ग.वि.अ.                 | आस्थापना कर्मचारी     |
| ११     | पं.स. कर्मचा-यांचे गट बचत जोड विमा योजनेचे कामकाज.                                                                                   | सेवानिवृत्ती नंतर सात दिवसाचे आत      | ग.वि.अ.                 | अधिनस्त सर्व कर्मचारी |
| 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.                 | अधिनस्त सर्व कर्मचारी |
| १४     | पंचायत समिती भुसावळ अंतर्गत कार्यरत सर्व कर्मचा-यांचे मुळ सेवापुस्तकेसह आस्थापना, दरमहाचे वेतन, प्रवास भत्ते, तयार करून प्रदान करणे. | दरमहा                                 | ग.वि.अ.                 | अधिनस्त सर्व कर्मचारी |
| १५     | गट विकास अधिकारी पंचायत समिती, भुसावळपदनांवाने येणारे टपाल स्विकृती, नोंदणी, वितरण.                                                  | दोन दिवस                              | ग.वि.अ.                 | अधिनस्त सर्व कर्मचारी |
| १६     | पंचायत समिती वाहनांची दुरुस्ती, इंधन खर्च,                                                                                           | सात दिवस                              | ग.वि.अ.                 | अधिनस्त सर्व कर्मचारी |
| १७     | सेवानिवृत्त पं.स. कार्यालय कर्मचा-यांचे दरमहा निवृत्तवेतन अदा करणे.                                                                  | दरमहा १ तारीख                         | ग.वि.अ.                 | अधिनस्त सर्व कर्मचारी |

| अ.क्र. | कामाचे स्वरूप                                                                                                                                                                                                                                | कालावधी दिवस                        | कामसाठी जबाबदार अधिकारी | अभिप्राय              |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------|-----------------------|
| १८     | प्रलंबित लोकआयुक्त, शासकीय, आयुक्त संदर्भाचा निपटारा करणे                                                                                                                                                                                    | सात दिवसाचे आत                      | ग.वि.अ.                 | अधिनस्त सर्व कर्मचारी |
| १९     | पंचायत समिती, भुसावळ अंतर्गत कर्मचा-यांचे तसेच ग्रामसेवकांचे दरमहाचे वेतन व भत्ते रक्कम वितरण, रोख नोंदवही हाताळणे.                                                                                                                          | दरमहा १ तारखेस                      | ग.वि.अ.                 | अधिनस्त सर्व कर्मचारी |
| २०     | अधिकारी व कर्मचारी यांचेसाठी निवासस्थान वितरण.                                                                                                                                                                                               | मागणी प्रमाणे                       | ग.वि.अ.                 | अधिनस्त सर्व कर्मचारी |
| २१     | पंचायत समिती कडील लिपिकवर्गीय तसेच वर्ग-४ सेवानिवृत्त कर्मचा-यांचे निवृत्तीवेतन व तदनुषंगीक लाभ मंजूरीचे प्रस्ताव जिल्हा परिषदेस सादर करावे.                                                                                                 | सेवानिवृत्ती पूर्वी सहा महिने अगोदर | ग.वि.अ.                 | अधिनस्त सर्व कर्मचारी |
| २२     | दैनंदिन कामकाजासाठी लागणारे साहित्य, स्टेशनरी खरेदी.                                                                                                                                                                                         | कार्यक्रम अंजादाप्रमाणे             | ग.वि.अ.                 | अधिनस्त सर्व कर्मचारी |
| 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.                 | अधिनस्त सर्व कर्मचारी |
| 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.                 | अधिनस्त सर्व कर्मचारी |
| २५     | ग्रामसेवकांची पाक्षिक सभेत कामकाजा आढावा घेणे.                                                                                                                                                                                               | प्रत्येक महिन्यात दोन पाक्षिक सभा   | ग.वि.अ.                 | अधिनस्त सर्व कर्मचारी |
| २६     | अपहार प्रकरणांची चौकशी करून जिल्हा परिषदेस अहवाल सादर करणे.                                                                                                                                                                                  | सात दिवसाचे आत                      | ग.वि.अ.                 | अधिनस्त सर्व कर्मचारी |

## 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       | एका.ग्रा.वि.कार्यक्रमांतर्गत कर्ज प्रस्ताव बँकेकडे पाठविणे                                          | ५ दिवस                      | ग.वि.अ.                | प्रकल्प संचालक जि.ग्रा.वि.यं. |
| २       | ग्रामिण युवकांना स्वयंरोजगार प्रशिक्षणासाठी लाभार्थी निवड.                                          | १५ दिवस                     | ग.वि.अ.                | प्रकल्प संचालक जि.ग्रा.वि.यं. |
| ३       | ग्रामिण भागातील महिला व बालके यांच्या विकासांतर्गत डॉक्रा.गटाचे प्रस्ताव जिल्ह्यास पाठविणे.         | ५ दिवस                      | ग.वि.अ.                | प्रकल्प संचालक जि.ग्रा.वि.यं. |
| ४       | ग्रामिण पारंपारीक कारागिरांना आधुनिक हत्यार संच पुरविण्यासाठी लाभार्थी निवड                         | ५ दिवस                      | ग.वि.अ.                | प्रकल्प संचालक जि.ग्रा.वि.यं. |
| ५       | जवाहर विहीर योजना /जीवनधारा विहीर प्रस्ताव अ. लाभार्थीची निवड करणे.<br>ब. लाभार्थ्यांना अनुदान देणे | ७ दिवस<br>५ दिवस            | ग.वि.अ.                | प्रकल्प संचालक जि.ग्रा.वि.यं. |
| ६       | इंदिरा आवास योजनेतर्गत घरकुल प्रस्ताव अ. लाभार्थी निवड करणे<br>ब. लाभार्थ्यांना अनुदान देणे.        | प्रतिक्षा यादी<br>५ दिवस    | प्रतिक्षा यादी प्रमाणे | प्रकल्प संचालक जि.ग्रा.वि.यं. |
| ७       | ग्रामिण शौचालय योजना अ. लाभार्थी निवड करणे.<br>ब. लाभार्थ्यांना अनुदान देणे.                        | ७ दिवस<br>५ दिवस            | ग.वि.अ.                | उपमुकाअ (ग्रा.पं.)            |
| ८       | ठिबक व तुषार संच येंजनेत लाभार्थी निवड करणे                                                         | १५ दिवस                     | कृषी अधिकारी           | कृषि विकास अधिकारी            |
| ९       | बॉयोगॅस संयंत्र बांधणे अ. लाभार्थी निवड<br>ब. लाभार्थ्यांना अनुदान देणे.                            | ७ दिवस<br>५ दिवस            | कृषी अधिकारी           | कृषि विकास अधिकारी            |
| १०      | खते / बियाणे / किटकनाशके परवाना प्रस्ताव पाठविणे                                                    | ८ दिवस                      | कृषी अधिकारी           | कृषि विकास अधिकारी            |
| ११      | शेतीची अवजारे पुरविणे                                                                               | ३५ दिवस                     | कृषी अधिकारी           | कृषि विकास अधिकारी            |
| १२      | समाज कल्याण विभागाच्या व म.बा.क. वैयक्तीक कामाचे योजना                                              | ७ दिवस                      | ग.वि.अ.                | समाज कल्याण अधिकारी           |
| १३      | शालेय पोषण आहार योजना                                                                               | १० दिवस                     | ग.शि.अ.                | शिक्षणाधिकारी (प्राथ.)        |
| १४      | सावत्रिबाई दत्तक पालक योजना                                                                         | १० दिवस                     | ग.शि.अ.                | शिक्षणाधिकारी (प्राथ.)        |
| १५      | कामांना तांत्रिक मंजूरी देणे                                                                        | १० दिवस                     | ग.वि.अ./ उपअभियंता     | संबंधीत खाते प्रमुख           |
| १६      | कामांना प्रशासकीय मंजूरी देणे                                                                       | ५ दिवस                      | ग.वि.अ./               | संबंधीत खाते                  |

|    |                                      |         |                       |                        |
|----|--------------------------------------|---------|-----------------------|------------------------|
|    |                                      |         | उपअभियंता             | प्रमुख                 |
| १७ | सुरु असलेल्या कामांचे मुल्यांकन करणे | ८ दिवस  | उपअभियंता<br>बांध.    | संबंधीत खाते<br>प्रमुख |
| १८ | कामांचे अंतिम मुल्यांकन करणे         | २१ दिवस | उपअभियंता<br>बांध.    | संबंधीत खाते<br>प्रमुख |
| १९ | दाखल केलेल्या बिलास मंजूरी देणे      | ७ दिवस  | ग.वि.अ./<br>उपअभियंता | संबंधीत खाते<br>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 . | <b>Ord. No. ZP 1162 VI-A</b><br>दिनांर ११/१०/६२.<br>२) प्र.क्र. प्रसुधा/११८६/प्र.-५५ /०३,<br>दि. ३१ मार्च १९८६ शासन पत्र ग्राम विकास विभाग क्र.<br><br><b>Maharashtra Zilla Parishads &amp; Panchayat Samitis (Laying down Duties of officers &amp; servants of Zilla Parishads) Rules 1970.</b> |                    |

**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 . | <b>Ord. No. ZP 1162 VI-A</b><br>दिनांर ११/१०/६२.<br>२) प्र.क्र. प्रसुधा/११८६/प्र.-५५ /०३,<br>दि. ३१ मार्च १९८६ शासन पत्र ग्राम विकास विभाग क्र.<br><br><b>Maharashtra Zilla Parishads &amp; Panchayat Samitis (Laying down Duties of officers &amp; servants of Zilla Parishads) Rules 1970.</b> |                    |

## 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<br>दिनांर ११/१०/६२.<br>२) प्र.क्र. प्रसुधा/११८६/प्र.-५५ /०३,<br>दि. ३१ मार्च १९८६ शासन पत्र ग्राम विकास विभाग क्र.<br><br>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, भुसावळयेथील 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<br>महा. शा. ग्रा.वि. व जलसंधारण विभाग परिपत्रक क्र. माहिती – २०१०/प्र.क्र.१४५/आस्था-१२ दि. ८/६/२०१०<br>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<br>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 बाबीचा 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 नावं           | समितीचे सदस्य | समितीचे उद्दिष्ट                                                                                            | किती वेळा घेण्यात येते                               | सभा जनसामान्यसाठी 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<br>घेण्यात येते | सभा<br>जनसामान्यसाठी<br>खुली आहे किंवा<br>नाही | सभेचा<br>कार्यवृत्तांत<br>(उपलब्ध) |
|-------|---------------|----------------|-------------------|---------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------|
| निरंक |               |                |                   |                           |                                                |                                    |

## कलम ४ (१) (ब) (IX)

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

पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन माहे जुन २०२५

| अ. क्र. | पदनाम                     | अधिकारी / कर्मचा-यांचे नाव | वर्ग           | सेवेत रुजू दिनांक | दूरध्वनी क्र. / फॅक्स / ईमेल | एकूण वेतन |
|---------|---------------------------|----------------------------|----------------|-------------------|------------------------------|-----------|
|         | सहायक प्रशासन अधिकारी     | संजय भागवत कोळी            | वर्ग-३         | ३१/१२/२०२४        |                              | ८३५०२/-   |
|         | कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी    | विजय माणिक क्षिरसागर       | वर्ग-३         | १३/१२/२०२२        |                              | ७०२९९/-   |
|         | कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी    | सचिन उर्पेद्र पाठक         | वर्ग -३        | ०२/०१/२०२३        |                              | ७०२९९/-   |
|         | वरिष्ठ सहाय्यक            | संजीवकुमार ज्ञानेश्वर झोपे | वर्ग ३         | ०७/०६/२०१९        |                              | ७२४१८/-   |
|         | वरिष्ठ सहाय्यक            | गोरखनाथ मुरलीधर भामरे      | वर्ग-३         | १३/११/२००७        |                              | ७२४१८/-   |
|         | वरिष्ठ सहाय्यक            | सुनिल ए उबाळे              | वर्ग ३         | ०२/०१/२०२३        |                              | ७०२९९/-   |
|         | वरिष्ठ सहाय्यक            | नितीन सुरेश लोलगे          | वर्ग ३         | ०८/०१/२०२५        |                              | ७२४१८/-   |
|         | वरिष्ठ सहाय्यक            | पंकज कौतिक पाटील           | वर्ग ३         | ०१/०१/२०२५        |                              | ६८४७९/-   |
|         | कनिष्ठ सहाय्यक            | वैशाली सिताराम अब्हाड      | वर्ग ३         | ३०/०९/२०१८        |                              | ४६३३८/-   |
|         | कनिष्ठ सहाय्यक            | रोहिणी दत्तात्रय सोनवणे    | वर्ग ३         | २१/०९/२०२१        |                              | ५०७७४/-   |
|         | कनिष्ठ सहाय्यक            | मनोज सुरेश राजपुत          | वर्ग ३         | ०१/०६/२०१६        |                              | ६८४७९/-   |
|         | कनिष्ठ सहाय्यक            | रिता संजय वायकोळे          | वर्ग-३         | ०४/०५/२०१५        |                              | ६०९१८/-   |
|         | कनिष्ठ सहाय्यक            | गिरीश विजय एदलाबादकर       | वर्ग-३         | २५/०६/२०१२        |                              | ६७८००/-   |
|         | कनिष्ठ सहाय्यक            | कविता संजय नारखेडे         | वर्ग-३         | १५/०९/२०२१        |                              | ५०७७४/-   |
|         | कनिष्ठ सहाय्यक            | जरीना हमीद तडवी            | वर्ग ३         | ०६/१०/२०१६        |                              | ६०९१८/-   |
|         | कनिष्ठ सहाय्यक            | सचिन बालाजी गुटटे          | वर्ग ३         | २६/०७/२०२४        |                              | ३७३७५/-   |
|         | कनिष्ठ सहाय्यक            | शिखा दिनेश कश्यप           | वर्ग ३         | १६/०७/२४          |                              | ३८४८२/-   |
|         | कनिष्ठ सहाय्यक            | रुपेश धनराज पराते          | वर्ग ३         | २५/०७/२०२४        |                              | ३७३७५/-   |
|         | कनिष्ठ सहाय्यक            | सुबोध मधुकर वानखडे         | वर्ग ३         | २१/१०/२०२४        |                              | ६९९५५/-   |
|         | वाहन चालक                 | राजेंद्र पंढरीनाथ पाटील    | वर्ग-३         | ०५/०६/२०१५        |                              | ८५६८०/-   |
|         | शिपाई                     | विनोद विठ्ठल भोईटे         | वर्ग-४         | २९/०७/२००२        |                              | ५९५९१/-   |
|         | शिपाई                     | विलास गणपत घुले            | वर्ग-४         | १०/१०/२०१२        |                              | ६४०३८/-   |
|         | शिपाई                     | सरोज नारायण कोळी           | वर्ग-४         | २०/०९/२०१२        |                              | ४०९९२/-   |
|         | वि.अ.(सांख्य)             | अनिल देविदास सुरडकर        | वर्ग ३         | ०२/०७/२०१३        |                              | ११८५९३/-  |
|         | विस्तार अधि.<br>(शिक्षण)  | बळीराम दलपत धाडी           | वर्ग ३         | ०४/०८/२०२०        |                              | १२२४५९/-  |
|         | विस्तार अधि.<br>(शिक्षण)  | किशोर नामदेव वायकोळे       | वर्ग ३         | ०४/०८/२०२०        |                              | १२९७९४/-  |
|         | विस्तार अधि.<br>(शिक्षण)  | तुषार ज्ञानदेव प्रधान      | वर्ग ३         | २१/०६/२०१८        |                              | ११८२१३/-  |
|         | विस्तार अधि.<br>(कृषी)    | कपील अंतु सुरवाडे          | वर्ग-३         | ११/०८/२०२०        |                              | ९४२९७/-   |
|         | विस्तार अधि.<br>(कृषी)    | ज्ञानेश्वर राजाराम जयंकार  | वर्ग-३,श्रे.-२ | ०१/०५/२०२२        |                              | १०२७३६/-  |
|         | कृषि अधिकारी              | संजय बांगेश पटेल           | वर्ग-३,श्रे.-२ | १४/०७/२०२३        |                              | १३१९१३/-  |
|         | विस्तार अधि.<br>(कृषी)    | देवानंद चावदास इंगळे       | वर्ग-३,श्रे.-२ | ०२/०६/२०२५        |                              | ११०७२३/-  |
|         | विस्तार अधि.<br>(ग्रा.प.) | गौतम आधार वाडे             | वर्ग-३         | ०२/०५/२०२५        |                              | १०७१७०/-  |
|         | शाखा अभियंता              | प्रदिप मुरलीधर डोळे        | श्रेणी-२       | ०२/०६/२०२५        |                              | १०९४२०/-  |
|         | शाखा अभियंता              | मोनाली प्रविण पाटील        | वर्ग-३,श्रे.-२ | ०७/०६/२०२३        |                              | ९७२४८/-   |
|         | अनुरेखक                   | रिक्त                      |                |                   |                              |           |
|         | आरेखक                     | रिक्त                      |                |                   |                              |           |
|         | स्था अभि सहा              | प्रसाद रत्नाकर दुसाने      | वर्ग-३         | २२/०६/२०२३        |                              | ६४६०६/-   |
|         | स्था अभि सहा              | प्रशांत संतोष मोरे         | वर्ग -३        | ११/०७/२०२४        |                              | ४८३७८/-   |
|         | स्था अभि सहा              | उमेश शिरीष मुंडके          | वर्ग -३        | ०२/०६/२०२५        |                              | ६२७६२/-   |
|         | स्था अभि सहा              |                            |                |                   |                              |           |
|         | यांत्रिकी                 | रिक्त                      | वर्ग-३         |                   |                              |           |
|         | यांत्रिकी                 | रिक्त                      | वर्ग -३        |                   |                              |           |
|         | मदतनिस                    | रिक्त                      |                |                   |                              |           |
|         | मदतनिस                    | रिक्त                      |                |                   |                              |           |
|         |                           |                            |                |                   |                              |           |
|         | कनिष्ठ                    | सुहास अशोक हिवरे           | वर्ग-३         | १५/०३/२०२४        |                              | ६६६३४/-   |

|  |                           |                              |        |            |  |          |
|--|---------------------------|------------------------------|--------|------------|--|----------|
|  | लेखाधिकारी                |                              |        |            |  |          |
|  | वरिष्ठ सहा.<br>(लेखा)     | अनिल बाबुराव चव्हाण          | वर्ग-३ | ३०/१२/२०१७ |  | ६६४५०/-  |
|  | कनि.सहा. (लेखा)           | अमोल भास्कर आराक             | वर्ग-३ | ०१/०१/२०२२ |  | ४०६९४/-  |
|  | आरोग्य पर्यवेक्षक         | संजय देविदास विसपुते         |        | ०१/०६/२०१७ |  | १०६०१६/- |
|  | मल्टी पर्पज<br>हेल्थवर्कर | दिपक मोतीलाल राजपूत          | वर्ग-३ | ०१/०४/२०२० |  | ८३४०७/-  |
|  | पशुधन पर्यवेक्षक          | किशोर अविनाश पाटील           | वर्ग-३ | ३०/०५/२०२५ |  | ६७२०२/-  |
|  | पशुधन पर्यवेक्षक          | निलेश एकनाथ राणे             | वर्ग-३ | ३०/०५/२०२५ |  | ८७९१८/-  |
|  | पशुधन पर्यवेक्षक          | गिरीश लक्ष्मण पाटील          | वर्ग-३ | ०७/०५/२०१८ |  | ८२९३९/-  |
|  | पशुधन पर्यवेक्षक          | रिक्त                        | वर्ग-३ |            |  |          |
|  | सपविअ                     | गोपाल मनोहर सोनवणे           | वर्ग-३ | ३१/०७/२०२० |  | ८०१७६/-  |
|  | पशुधन पर्यवेक्षक          | वैशाली पांडुरंग बऱ्हाटे      | वर्ग-३ | ०१/०६/२०१६ |  |          |
|  | पशुधन पर्यवेक्षक          | प्रिती बाबुराव पाटील         | वर्ग-३ | ०१/०६/२०१८ |  | ८२९३९/-  |
|  | पशुधन पर्यवेक्षक          | सचिन दामोदर जामनिक           | वर्ग-३ | ०६/०९/२०२४ |  | ४८३७८/-  |
|  | पशुधन पर्यवेक्षक          | राजेंद्र राजकुमार<br>आकीटवार | वर्ग-३ | ०१/०६/२०२३ |  | ५७८१९/-  |
|  | पशुधन पर्यवेक्षक          | राजेंद्र लिलाधर डांबरे       | वर्ग-३ | ०१/०६/२०२३ |  | ८२६७९/-  |
|  | व्रणोपचारक                | गणेश हिरालाल साळी            | वर्ग-४ | १२/०८/२०१७ |  | ५६३३१/-  |
|  | व्रणोपचारक                | गजानन शंकर गालफडे            | वर्ग-४ | २१/०५/१९८६ |  | ७०४७९/-  |
|  | व्रणोपचारक                | रिक्त                        | वर्ग-४ |            |  |          |
|  | शिपाई (प.वै.द.)           | दिलीप बळीराम खाचणे           | वर्ग-४ | ०४/०६/२००५ |  | ५९५९१/-  |
|  | शिपाई (प.वै.द.)           | संजय निवृत्ती कोल्हे         | वर्ग-४ | १०/१०/२००६ |  | ५९७२१/-  |
|  | शिपाई (प.वै.द.)           | रिक्त                        | वर्ग-४ |            |  |          |
|  | शिपाई (प.वै.द.)           | आर.के.पाटील                  | वर्ग-४ | ०१/०६/२०२३ |  | ५८०९१/-  |
|  | शिपाई (प.वै.द.)           | रिक्त                        | वर्ग-४ |            |  |          |
|  | शिपाई (प.वै.द.)           | पांडुरंग देविदास वायकोळे     | वर्ग-४ | १३/११/२००७ |  | ६२८१८/-  |
|  | शिपाई (प.वै.द.)           | रिक्त                        | वर्ग-४ |            |  |          |
|  | शिपाई (प.वै.द.)           | लक्ष्मण सुकदेव श्रीनाथ       | वर्ग-४ | ०९/०८/१९९८ |  | ५९५९१/-  |
|  | शिपाई (प.वै.द.)           | धनेजय हरीभाऊ आंधळे           | वर्ग-४ | २१/०६/२००७ |  | ४८९८०/-  |
|  | शिपाई (प.वै.द.)           | महेश जगन्नाथ भारुडे          | वर्ग-४ | २१/०६/२००७ |  | ४८९८०/-  |
|  | शिपाई (प.वै.द.)           | चंद्रकांत शामराव कोळी        | वर्ग-४ | १४/०६/२०२३ |  | ३८१६२/-  |

| अन | पदनाम               | कर्मचा-याचे नांव  | मुख्यालय               | वर्ग | रुजू दिनांक | दूरध्वनी क्रमांक | वेतन   |
|----|---------------------|-------------------|------------------------|------|-------------|------------------|--------|
| १  | ग्रामपंचायत अधिकारी | एस.टी.भारंबे      | पिंप्रीसेकम/निभारा बु. | ३    | १८/०६/२०१९  | ९८२३४८१८९१       | १२३५१६ |
| २  | ग्रामपंचायत अधिकारी | संतोष विठठल मोरे  | कु-हे                  | ३    | १७/०६/२०१७  | ९३०७७९८१३२       | ९३९४२  |
| ३  | ग्रामपंचायत अधिकारी | एस.ई.देवरे        | कंडारी                 | ३    | ०६/१२/२०२१  | ९०११२५८६१६       | ५१५०८  |
| ४  | ग्रामपंचायत अधिकारी | एस वाय पाटील      | पिंपळगाव खु            | ३    | ०१/०२/२०२१  | ७४२०८९५५१८       | ८७८६७  |
| ५  | ग्रामपंचायत अधिकारी | मिना आप्पा तायडे  | वराडसिम                | ३    | ०४/०२/२०२१  | ९३२५७८८८८३       | ७६२४९  |
| ६  | ग्रामपंचायत अधिकारी | के.पी.बादशाह      | जाडगाव                 | ३    | ०१/०८/२०२०  | ९४२२९८०२०१       | ८५००२  |
| ७  | ग्रामपंचायत अधिकारी | जे बी इंगळे       | पिंपळगाव बु.           | ३    | ०८/०७/२०१९  | ८४२१३४६३८०       | ८५००२  |
| ८  | ग्रामपंचायत अधिकारी | आर.के.चौधरी       | कठोरे खु./बु           | ३    | १७/०७/२०१२  | ९५५२७३२१८१       | १०५८६६ |
| ९  | ग्रामपंचायत अधिकारी | एस.आर.धुरंधर      | बेलव्हाय               | ३    | ०१/०८/२०१९  | ९८३४२७६८८५       | १०८९६३ |
| १० | ग्रामपंचायत अधिकारी | सचिन हिवरकर       | कन्ह्याळे खु.          | ३    | २१/०६/२०१९  | ७०८३३७४९९४       | ४८३७८  |
| ११ | ग्रामपंचायत अधिकारी | मनिषा चव्हाण      | अंजनसोंडे              | ३    | ०८/०७/२०१९  | ९३५९७२६०५८       | १७५००  |
| १२ | ग्रामपंचायत अधिकारी | पी आर तायडे       | सुनसगाव                | ३    | ०१/०६/२०२३  | ७०६६३०३५७७       | ८५००२  |
| १३ | ग्रामपंचायत अधिकारी | आर.एस.मुंडके      | बोहर्डी बु.            | ३    | २७/०६/२०१७  | ७७२००५७१७७       | ८५००२  |
| १४ | ग्रामपंचायत अधिकारी | आर.एन.पाटील       | चोरवड                  | ३    | ०१/०८/२०२०  | ८८०६७७१६७७       | ६७७२४  |
| १५ | ग्रामपंचायत अधिकारी | एम एस तायडे       | आचेगाव                 | ३    | १५/१२/२०१६  | ८६०५४७५००७       | १०५८६६ |
| १६ | ग्रामपंचायत अधिकारी | डी.आर.पाटील       | मांडवेदिगर             | ३    | ०७/०८/२०१९  | ७७०९४२५७३८       | ८५४७०  |
| १७ | ग्रामपंचायत अधिकारी | मोहीनी चौधरी      | वांजोळा                | ३    | १४/१०/२०२४  | ७०३०३०६७५८       | १७५००  |
| १८ | ग्रामपंचायत अधिकारी | पी.एस.वंजारी      | सुसरी                  | ३    | ०१/०६/२०१५  | ९०९६५४०११९       | ८७८६७  |
| १९ | ग्रामपंचायत अधिकारी | पी.सी.पारधी       | टहाकळी                 | ३    | ०७/०४/२०२१  | ७४४८२९९८०५       | ३९०१५  |
| २० | ग्रामपंचायत अधिकारी | जी.एन. बादशहा     | कन्ह्याळे बु           | ३    | ०६/०६/२०१५  | ९४२३२९८०२०१      | १०२९३२ |
| २१ | ग्रामपंचायत अधिकारी | आर.पी.तायडे       | मोंढाळा                | ३    | ०२/०८/२०२१  | ८९७५१८५५७८       | ७६२४९  |
| २२ | ग्रामपंचायत अधिकारी | कांचन बादशाह      | खडका                   | ३    | ०१/०८/२०२०  | ९४२२९८०२०१       | ८५००२  |
| २३ | ग्रामपंचायत अधिकारी | रुषीकेश चौधरी     | खंडाळे                 | ३    | ०१/०६/२०२२  | ९१५८८०६०७३       | १७५००  |
| २४ | ग्रामपंचायत अधिकारी | चंदू किसन सावकारे | वराडसिम                | ३    | १७/०६/२०२५  | ९९२१०९५१४३       |        |
| २५ | ग्रामपंचायत अधिकारी | एम पी पाटील       | गोजोरा                 |      | १५/१२/२०१६  | ८६०५४७५००७       | ८५४७०  |
| २६ | ग्रामपंचायत अधिकारी | जी.टी. सुरवाडकर   | तळवेल                  |      | ०३/०६/२०२५  | ८४५९६४०२५८       | १११६१७ |
| २७ | ग्रामपंचायत अधिकारी | सी.एच.वाघमारे     | किन्ही                 |      | १२/०६/२०२५  | ९९२२५८८१९७       | ९७२२७  |
| २८ | ग्रामपंचायत अधिकारी | पी.बी.कोळी        | दर्यापुर               |      | ०२/०६/२०२५  | ९५४५४३२३०१       | ४४४१५  |

**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<br>श्रेणी-२ | ३५४००-११२४०० एस.१३<br>३८६००-१२२८०० एस.१४<br>४१८००-१३२३०० एस.१५<br>(पीबी - २) | ४२००<br>४३००<br>४४०० | ५०% ९%                                         | फिरस्ती केली<br>तरच अनुज्ञेय    | १३५०<br>१३५०<br>२२००                       |
| २       | वर्ग-३             | १९९००-६२२०० एस.६<br>२५५००-८११०० एस.८<br>२९२००-९२३०० एस.१०<br>(पीबी १)        | १९००<br>२४००<br>२८०० | ५०% ९%                                         | फिरस्ती केली<br>तरच अनुज्ञेय    | १३५०                                       |
| ३       | वर्ग-४             | १५०००-४७६०० एस.१<br>१६६००-५२४०० एस.३<br>(१ एस)                               | १३०० ,<br>१६००       | ५०% ९%                                         | फिरस्ती केली<br>तरच अनुज्ञेय    | १३५०<br>-                                  |

**कलम ४ (१) (ब) (Xi)**

पंचायत समिती, भुसावळ कार्यालयाचे २०२३-२०२४ सुधारीत व २०२४-२०२५ चे मुळ मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहीती प्रकाशीत करणे.

| अ.क्रं                  | लेखाशिर्ष                        | सन २०२३-२०२४ चीमुळ अंदाज पत्रकिय तरतुद | सन २०२३-२४ ची सुधारीत तरतुद (रुपये) | सन २०२४-२५ ची मुळ अंदाजपत्रकि य तरतुद (रुपये) |
|-------------------------|----------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------|
| १७ समाजविकास वाढीव उपकर |                                  |                                        |                                     |                                               |
| १                       | २५१५- सामान्य प्रशासन            | १४००००                                 | १५००००                              | १४००००                                        |
| २                       | २२०२-शिक्षण                      | १०००००                                 | ५०००००                              | १०००००                                        |
| ३                       | २०५९-इमारती व दळणवळण             | ५०००००                                 | ५४०१९९४                             | ६८५०००                                        |
| ४                       | २२१०-सार्वजनिक आरोग्य            | ६००००                                  | ४५०००                               | ५००००                                         |
| ५                       | २२१५-सार्वजनिक आरोग्य व स्थापत्य | ०                                      | ०                                   | ०                                             |
| ६                       | २४०१-शेती                        | १०००००                                 | ०                                   | ०                                             |
| ७                       | २४०३-पशुसंवर्धन                  | ०                                      | ०                                   | ०                                             |
| ८                       | २२२५-समाज कल्याण                 | ३०००००                                 | २००७०००                             | ३०००००                                        |
| ९                       | २२३५-समाज विकास                  | २०००००                                 | १८८२०००                             | १५००००                                        |
| १०                      | ५/ अपंग कल्याण                   | १०००००                                 | ७५०००                               | ७५०००                                         |
| एकुण                    | १५०००००                          | १००६०९९४                               | १५०००००                             |                                               |
| अखेरची शिल्लक           |                                  | ५०००                                   | ५०००                                |                                               |
| एकूण एकंदर              |                                  | १००६५९९४                               | १५०५०००                             |                                               |

## कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

२० टक्के समाज कल्याण-

पंचायत समिती, भुसावळ कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती २०२४-२०२५ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

|                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| □ कार्यक्रमाचे नांव.                                                                   | -----                                                                                                                                                                                                                                                        |
| □ लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.                                         | १) अर्जदार ही ग्रामिण भागातील रहिवासी असावी.<br>२) मागासवर्गीय असल्या बाबत मा. तहसिलदार यांचे कडील प्रमाणपत्र असणे आवश्यक.<br>३) अर्जदार दा.रे. कु.धारक ५० हजाराच्या आत उत्पन्नाचा दाखला असावा(तहसिलदार यांचेकडील)<br>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 शिलाई मशिन खरेदी कामी  
अनुदान पुरविणे वर्ष सन २०२४-२५

| अनु. क्र. | लाभार्थीचे नांव व पत्ता | अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वरूप | निवड पात्रतेचे निकष                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | अभिप्राय |
|-----------|-------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| १         |                         | १५०००                            | १) प्रांत/तहसिलदार यांचे कडील एस.सी./एस.टी./एन.टी जातीचा दाखला.<br>२) कुटुंबातील कोणताही व्यक्ती शासकीय / निमशासकीय सेवेत नसले बाबतचा दाखला.<br>३) समाज कल्याण / म.बा.क यांचेकडील यापुर्वी लाभ घेतला नसले बाबतचा दाखला.<br>४) सप्टेंबर २००१ नंतर तीसरे अपत्य नसले बाबतचा दाखला.<br>५) निवड झालेल्या लाभार्थीने शिलाई मशिन खरेदी केल्यानंतर जी.एस.टी. चे बिल या कार्यालयास सादर केले नंतर संबधीत लाभार्थ्याचे बँक खात्यावर अनुदानाची रक्कम वर्ग करण्यात येईल. |          |

समाज कल्याण २० टक्के वाढीव उपकर पंचायत समिती भुसावळ अंतर्गत मागासवर्गीय लाभार्थ्यांना पिकोफॉल मशिन खरेदी कामी अनुदान पुरविणे बाबत सन २०२४-२०२५ पंचायत समिती सभा दिनांक १९/१२/२०२४ ठराव क्रमांक १४६ प्रशासकीय आदेश क्रमांक साप्रवि/प्रमा/ आरआर/ /२०२४ दिनांक २३/१२/२०२४ अन्वये

| अ.क्र. | लाभार्थीचे पुर्ण नांव   | गावांचे नांव | लाभाचा प्रकार      |
|--------|-------------------------|--------------|--------------------|
| १      | सुरेखा विलास सुरवाडे    | विल्हाळे     | पिकोफॉल शिलाई मशिन |
| २      | पुनम सागर सुरवाडे       | विल्हाळे     | पिकोफॉल शिलाई मशिन |
| ३      | ज्योती राजेंद्र सुरवाडे | साकरी        | पिकोफॉल शिलाई मशिन |
| ४      | शुभांगी प्रविण मंडवे    | साकरी        | पिकोफॉल शिलाई मशिन |
| ५      | शोभा नरेंद्र सोनवणे     | साकरी        | पिकोफॉल शिलाई मशिन |
| ६      | नेहा जिवन सोनवणे        | साकरी        | पिकोफॉल शिलाई मशिन |
| ७      | अनिता सिध्दांत रंधे     | साकरी        | पिकोफॉल शिलाई मशिन |
| ८      | अश्विनी विनोद सोनवणे    | साकरी        | पिकोफॉल शिलाई मशिन |
| ९      | प्रज्ञा राजेश सुरवाडे   | साकरी        | पिकोफॉल शिलाई मशिन |
| १०     | आकाश भगवान सुरवाडे      | किन्ही       | पिकोफॉल शिलाई मशिन |
| ११     | किरण पंढरीनाथ घुले      | किन्ही       | पिकोफॉल शिलाई मशिन |
| १२     | प्रियंका गुणवंत सांबरे  | खडका         | पिकोफॉल शिलाई मशिन |
| १३     | शारदा देवानंद सांबरे    | खडका         | पिकोफॉल शिलाई मशिन |
| १४     | भगवान छत्रु सोनवणे      | खडका         | पिकोफॉल शिलाई मशिन |
| १५     | निळकंठ दगडू वाघमारे     | कठोरा खु.    | पिकोफॉल शिलाई मशिन |
| १६     | नसिम विनोश तडवी         | कठोरा खु.    | पिकोफॉल शिलाई मशिन |
| १७     | मिराबाई दगडू वाघमारे    | कठोरा खु.    | पिकोफॉल शिलाई मशिन |
| १८     | सारिका समाधान निकम      | कठोरा खुर्द  | पिकोफॉल शिलाई मशिन |
| १९     | वर्षा नितेश सोनवणे      | कन्हाळे बु.  | पिकोफॉल शिलाई मशिन |
| २०     | चंदा हेमंत कोळी         | कठोरा बु.    | पिकोफॉल शिलाई मशिन |
| २१     | सागर वसंत मोरे          | कठोरा बु.    | पिकोफॉल शिलाई मशिन |
| २२     | स्वप्ना विनोद तायडे     | कठोरा बु.    | पिकोफॉल शिलाई मशिन |

|    |                         |              |                    |
|----|-------------------------|--------------|--------------------|
| २३ | अश्वीनी मकरंद सुरवाडे   | सुसरी        | पिकोफॉल शिलाई मशिन |
| २४ | अश्वीनी मुकुंदा वानखेडे | आचेगाव       | पिकोफॉल शिलाई मशिन |
| २५ | नंदा कडू हाताळकर        | दर्यापुर     | पिकोफॉल शिलाई मशिन |
| २६ | पदमा राजु इंगळे         | कपिल नगर     | पिकोफॉल शिलाई मशिन |
| २७ | प्रमिला रविंद्र इंगळे   | कपिल नगर     | पिकोफॉल शिलाई मशिन |
| २८ | सरला प्रदिप कोळी        | किन्ही       | पिकोफॉल शिलाई मशिन |
| २९ | नैना नितीन काटे         | सुनसगाव      | पिकोफॉल शिलाई मशिन |
| ३० | निशा माधव सपकाळे        | सुनसगाव      | पिकोफॉल शिलाई मशिन |
| ३१ | बाळु बळीराम सोनवणे      | सुनसगाव      | पिकोफॉल शिलाई मशिन |
| ३२ | रुपाली भरतसिंग ठाकुर    | वराडसिम      | पिकोफॉल शिलाई मशिन |
| ३३ | शिवदास सुकराम गायकवाड   | जोगलखोरी     | पिकोफॉल शिलाई मशिन |
| ३४ | शुशोषिता पवन पाचपांडे   | वराडसिम      | पिकोफॉल शिलाई मशिन |
| ३५ | विनोद वसंत सोनवणे       | मिरगव्हाण    | पिकोफॉल शिलाई मशिन |
| ३६ | सचिन कैलास शिरोळे       | सुनसगाव      | पिकोफॉल शिलाई मशिन |
| ३७ | उज्वला राजु सुरवाडे     | साकरी        | पिकोफॉल शिलाई मशिन |
| ३८ | पुनम आनंद पारधे         | किन्ही       | पिकोफॉल शिलाई मशिन |
| ३९ | सोनाली अक्षय सुरवाडे    | किन्ही       | पिकोफॉल शिलाई मशिन |
| ४० | दिक्षा अनिल इंगळे       | किन्ही       | पिकोफॉल शिलाई मशिन |
| ४१ | भागवत लोटु सपकाळे       | किन्ही       | पिकोफॉल शिलाई मशिन |
| ४२ | युवराज ओंकार अवचारे     | किन्ही       | पिकोफॉल शिलाई मशिन |
| ४३ | राजु कैलास घोळके        | किन्ही       | पिकोफॉल शिलाई मशिन |
| ४४ | मंगला शंकर सुकदाने      | कंडारी       | पिकोफॉल शिलाई मशिन |
| ४५ | ललीता जनार्दन इंगळे     | फुलगाव       | पिकोफॉल शिलाई मशिन |
| ४६ | शालीनी प्रेमचंद सुरवाडे | सुसरी        | पिकोफॉल शिलाई मशिन |
| ४७ | कविता अनुपकुमार सपकाळे  | कंडारी       | पिकोफॉल शिलाई मशिन |
| ४८ | रंजना विजय वाघमारे      | कंडारी       | पिकोफॉल शिलाई मशिन |
| ४९ | धरती संदीप बाविस्कर     | कंडारी       | पिकोफॉल शिलाई मशिन |
| ५० | भावना विश्वनाथ वाडे     | कठोरे बु.    | पिकोफॉल शिलाई मशिन |
| ५१ | विजूबाई शिवाजी कोळी     | कठोरे बु.    | पिकोफॉल शिलाई मशिन |
| ५२ | रंजना शांतीलाल कोळी     | कठोरे बु.    | पिकोफॉल शिलाई मशिन |
| ५३ | कोमल दिपक तायडे         | कठोरे बु.    | पिकोफॉल शिलाई मशिन |
| ५४ | अलका दिलीप भारसके       | तळवेल        | पिकोफॉल शिलाई मशिन |
| ५५ | आशा युवराज कोळी         | जाडगाव       | पिकोफॉल शिलाई मशिन |
| ५६ | मोनाली नारायण बाविस्कर  | पिंपळगाव बु. | पिकोफॉल शिलाई मशिन |
| ५७ | आशा अनिल तायडे          | कठोरे बु.    | पिकोफॉल शिलाई मशिन |
| ५८ | नंदा भुषण पवार          | आचेगाव       | पिकोफॉल शिलाई मशिन |
| ५९ | विजया विजय सुरवाडे      | तळवेल        | पिकोफॉल शिलाई मशिन |
| ६० | गणेश कोंडीराम सपकाळे    | सुनसगाव      | पिकोफॉल शिलाई मशिन |
| ६१ | भिका उखा सावळे          | वांजोळा      | पिकोफॉल शिलाई मशिन |
| ६२ | देवकाबाई दशरथ कोळी      | कठोरा बु.    | पिकोफॉल शिलाई मशिन |
| ६३ | सुनिता सुपडू सुरवाडे    | तळवेल        | पिकोफॉल शिलाई मशिन |
| ६४ | सिमा मुकुंदा झनके       | तळवेल        | पिकोफॉल शिलाई मशिन |
| ६५ | सुरेखा विनोद बोदडे      | तळवेल        | पिकोफॉल शिलाई मशिन |
| ६६ | कामिनी युवराज अहिरे     | तळवेल        | पिकोफॉल शिलाई मशिन |

## कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ )

२० टक्के समाज कल्याण

पंचायत समिती, भुसावळ कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती २०२४-२०२५ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

□ कार्यक्रमाचे नांव.

पिकोफॉल शिलाई मशिन

□ 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 (ब )**

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

योजना /कार्यक्रमाचे नांव २० टक्के योजना वर्ष सन २०२४-२०२५

| अनु. क्र. | लाभार्थीचे नांव व पत्ता | अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वरूप | निवड पात्रतेचे निकष                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | अभिप्राय |
|-----------|-------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|           |                         | २७०००                            | १) प्रांत/तहसिलदार यांचे कडील एस.सी./एस.टी./एन.टी जातीचा दाखला.<br>२) कुटुंबातील कोणताही व्यक्ती शासकीय / निमशासकीय सेवेत नसले बाबतचा दाखला.<br>३) समाज कल्याण / म.बा.क यांचेकडील यापूर्वी लाभ घेतला नसले बाबतचा दाखला.<br>४) सप्टेंबर २००१ नंतर तीसरे अपत्य नसले बाबतचा दाखला.<br>५) निवड झालेल्या लाभार्थीने शिलाई मशिन खरेदी केल्यानंतर जी.एस.टी. चे बिल या कार्यालयास सादर केले नंतर संबंधीत लाभार्थ्याचे बँक खात्यावर अनुदानाची रक्कम वर्ग करण्यात येईल. |          |

समाज कल्याण २० टक्के वाढीव उपकर पंचायत समिती भुसावळ अंतर्गत मागासवर्गीय व्यक्तींना झेरोक्स मशिन खरेदी कामी अनुदान पुरविणे बाबत वर्ष सन २०२४-२०२५  
पंचायत समिती सभा दिनांक १९/१२/२०२४ ठराव क्रमांक १४६ प्रशासकीय आदेश क्रमांक साप्रवि/प्रमा/ आरआर/ /२०२४ दिनांक २३/१२/२०२४ अन्वये

| अ.क्र. | लाभार्थीचे पुर्ण नांव | गावांचे नांव | लाभाचा प्रकार |
|--------|-----------------------|--------------|---------------|
| १      | अविनाश आनंदा मगर      | कंडारी       | झेरोक्स मशिन  |
| २      | वैशाली महेंद्र सपकाळे | वराडसिम      | झेरोक्स मशिन  |

## कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ )

२० टक्के समाज कल्याण

पंचायत समिती, भुसावळ कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती २०२४-२०२५ या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.

- |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| □ कार्यक्रमाचे नांव.                                                                   | झेरॉक्स मशिन                                                                                                                                                                                                                                                 |
| □ लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.                                         | १) अर्जदार ही ग्रामिण भागातील रहिवासी असावी.<br>२) मागासवर्गीय असल्या बाबत मा. तहसिलदार यांचे कडील प्रमाणपत्र असणे आवश्यक.<br>३) अर्जदार दा.रे. कु.धारक ५० हजाराच्या आत उत्पन्नाचा दाखला असावा(तहसिलदार यांचेकडील)<br>४) राष्ट्रीयकृत बँक पासबुक व आधारकार्ड |
| □ लाभ मिळविण्यासाठीची कार्यपद्धती.                                                     | कार्यालयाकडे विहित नमुन्यात अर्ज करावा.                                                                                                                                                                                                                      |
| □ पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.                                         | वरीलप्रमाणे                                                                                                                                                                                                                                                  |
| □ कार्यक्रमामध्ये 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 )

१० टक्के महिला व बालकल्याण

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

|                                                                                        |                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| □ कार्यक्रमाचे नांव.                                                                   | -----<br>(महिला व बाल कल्याण विभाग)                                              |
| □ लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.                                         | -१) ३ महिन्यांचे आत काम पूर्ण करणे.<br>२) शाखा अभियंता यांचे निरीक्षणात काम करणे |
| □ लाभ मिळविण्यासाठीची कार्यपद्धती.                                                     | -                                                                                |
| □ पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.                                         | वरीलप्रमाणे                                                                      |
| □ कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.                                      | प्रत्यक्ष लाभ                                                                    |
| □ अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती                                                           | काम पूर्ण 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                                                                            |
| □ 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)

### ५ टक्के दिव्यांग (अपंग)कल्याण

पंचायत समिती, भुसावळ कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती २०२४-२०२५ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

□ कार्यक्रमाचे नांव.

**झेरॉक्स मशिन**

( 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) (xii) नमुना (ब )

५ टक्के दिव्यांग (अपंग)कल्याण योजना  
पंचायत समिती, भुसावळ कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.  
योजना /कार्यक्रमाचे नांव सन २०२४-२५

| अनु. क्र. | लाभार्थीचे नांव व पत्ता | अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वरूप | निवड पात्रतेचे निकष                                                                                                                                                                                                                                                                                  | अभिप्राय |
|-----------|-------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|           |                         | २५०००                            | १.अर्जदार ही ग्रामिण भागातील ४० टक्के वा त्यापेक्षा जास्त दिव्यांग असावा.<br>२.राष्ट्रीयकृत बँक पासबुक व आधारकार्ड<br>३.लाईट बिल व न.नं. ८ चा उतारा<br>४. लाभार्थ्याने झेरोक्स मशिन खरेदी केल्याचे जी.एस. टी. चे बिल या कार्यालयास सादर केल्यानंतर संबंधीताचे खाती अनुदानाची रक्कम वर्ग करण्यात येईल |          |

०५ टक्के दिव्यांग (अपंग)कल्याण योजना वाढीव उपकर पंचायत समिती भुसावळ अंतर्गत दिव्यांग (अपंग) अनुदान पुरविणे बाबत. सन २०२४-२०२५  
पंचायत समिती सभा विषय दिनांक ०९/०५/२०२३ ठराव क्रमांक६४ प्रशासकीय आदेश क्रमांक साप्रवि/प्रमा/ आरआर/ /२०२३ दिनांक / /२०२३ अन्वये

| अ.क्र. | लाभार्थीचे पुर्ण नांव     | गावांचे नांव | लाभाचा प्रकार |
|--------|---------------------------|--------------|---------------|
| १      | रोहिणी संजय अहिरे         | कडारी        | झेरोक्स मशिन  |
| २      | शामसिंग ऐलसिंग राजपूत     | पिंपळगाव बु. | झेरोक्स मशिन  |
| ३      | उद्धव बाळू कवठे           | वराडसिम      | झेरोक्स मशिन  |
| ४      | चंद्रकांत लक्ष्मण नारखेडे | वराडसिम      | झेरोक्स मशिन  |
| ५      | संजय मनोहर पाटील          | कठोरा बु.    | झेरोक्स मशिन  |
| ६      | निकुंज लक्ष्मण वाणी       | खडका         | झेरोक्स मशिन  |
| ७      | मिराबाई ज्ञानदेव नेहते    | साकरी        | झेरोक्स मशिन  |
| ८      | चिंतामण लक्ष्माण खरात     | साकरी        | झेरोक्स मशिन  |

टिप :- सन २०२३-२४ मधील मंजूर झेरोक्स मशिन मंजूर प्रस्ताव.

## कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

### ५ टक्के दिव्यांग (अपंग)कल्याण

पंचायत समिती, भुसावळ कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती २०२२-२०२३ या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.

|                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| □ कार्यक्रमाचे नांव.                                                                   | झेरॉक्स मशिन<br>( अपंग कल्याण विभाग)                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| □ लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.                                         | १.अर्जदार ही ग्रामिण भागातील ४० टक्के वा त्यापेक्षा जास्त दिव्यांग असावा.<br>२.राष्ट्रीयकृत बँक पासबुक व आधारकार्ड<br>३.लाईट बिल व न.नं. ८ चा उतारा<br>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                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| □ कार्यक्रमांमध्ये 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) (xii) नमुना (ब )

५ टक्के दिव्यांग (अपंग)कल्याण योजना  
पंचायत समिती, भुसावळ कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.  
योजना /कार्यक्रमाचे नांव दिव्यांग (अपंग) लाभार्थींना झेरॉक्स मशिन खरेदी कामी अनुदान पुरविणे बाबत... सन २०२४-२०२५

| अनु. क्र. | लाभार्थीचे नांव व पत्ता | अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वरूप | निवड पात्रतेचे निकष                                                                                                                                                                                                                                                                                  | अभिप्राय |
|-----------|-------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|           |                         | २७०००                            | १.अर्जदार ही ग्रामिण भागातील ४० टक्के वा त्यापेक्षा जास्त दिव्यांग असावा.<br>२.राष्ट्रीयकृत बँक पासबुक व आधारकार्ड<br>३.लाईट बिल व न.नं. ८ चा उतारा<br>४. लाभार्थ्याने झेरॉक्स मशिन खरेदी केल्याचे जी.एस. टी. चे बिल या कार्यालयास सादर केल्यानंतर संबंधीताचे खाती अनुदानाची रक्कम वर्ग करण्यात येईल |          |

०३ टक्के दिव्यांग (अपंग)कल्याण योजना वाढीव उपकर पंचायत समिती भुसावळ अंतर्गत दिव्यांग (अपंग) लाभार्थींना झेरॉक्स मशिन खरेदी कामी अनुदान पुरविणे बाबत.  
सन २०२२-२०२३  
पंचायत समिती सभा विषय दिनांक १९/१२/२०२४ ठराव क्रमांक१४६ प्रशासकीय आदेश क्रमांक साप्रवि/प्रमा/ आरआर/ /२०२४ दिनांक २३/१२/२०२४ अन्वये

| अ.क्र. | लाभार्थीचे पुर्ण नांव | गावांचे नांव | लाभाचा प्रकार |
|--------|-----------------------|--------------|---------------|
| १      | महेंद्र शिवाजी कोळी   | कठोरे बु.    | झेरॉक्स मशिन  |
| २      | गोपाळ वासुदेव नेहते   | साकरी        | झेरॉक्स मशिन  |
| ३      | साजीदाबी शकील पिंजारी | खडका         | झेरॉक्स मशिन  |
| ४      | नंदिनी देविदास चौधरी  | साकरी        | झेरॉक्स मशिन  |
| ५      | यशवंत शंकर गोसावी     | खडका         | झेरॉक्स मशिन  |
| ६      | प्रशांत सुधाकर पाटील  | सुनसगाव      | झेरॉक्स मशिन  |
| ७      | प्रविण पोपठ आमोदकर    | कठोरा ख.     | झेरॉक्स मशिन  |
| ८      | लुकेश डिंगंबर इंगळे   | हतनुर        | झेरॉक्स मशिन  |
| ९      | प्रकाश किसन पाटील     | कठोरा खु.    | झेरॉक्स मशिन  |
| १०     | एकनाथ गोविंदा कोल्हे. | बेलव्हाय     | झेरॉक्स मशिन  |

### 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  |

- टेप
- फिल्म
- सिडि
- फ्लॉपी
- 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 कारयकारी 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       | श्री.एस.डी जाधव              | सहाय्यक गट विकास अधिकारी                                           | तालुका भुसावळ ग्रामिण भाग        | पंचायत समिती, भुसावळ<br>फोन ०२५८२-२२२०९२ | bdopsbhusawal@gmail.com | गट विकास अधिकारी पंचायत समिती, भुसावळ |
| २       | श्री. तडवी                   | तालुका वैद्यकीय अधिकारी                                            | तालुका भुसावळ ग्रामिण भाग        | ०२५८२-२२४१४१                             | thobhusawal@gmail.com   | जिल्हा आरोग्य अधिकारी जि.प. जळगांव    |
| २       | वैद्यकीय अधिकारी             | वैद्यकीय अधिकारी, प्रा.आ.केंद्र (सर्व)                             | प्रा.आ.केंद्रातर्गत गावे         |                                          |                         | गट विकास अधिकारी पंचायत समिती भुसावळ  |
| ३       | पशु वैद्यकीय अधिकारी         | पशु वैद्यकीय अधिकारी (श्रेणी १ दवाखाना)                            | पशु वैद्यकीय दवाखान्यातर्गत गावे |                                          |                         | गट विकास अधिकारी पंचायत समिती भुसावळ  |
| ४       | पशुधन पर्यवेक्षक             | सहाय्यक पशु वैद्यकीय अधिकारी / पशुधन पर्यवेक्षक (श्रेणी २ दवाखाना) | पशु वैद्यकीय दवाखान्यातर्गत गावे |                                          |                         | गट विकास अधिकारी पंचायत समिती भुसावळ  |
| ५       | श्री.एस.डी जाधव              | ग्रामपंचायत                                                        | ग्रामपंचायत हद्दीतील क्षेत्र     |                                          |                         | गट विकास अधिकारी पंचायत समिती भुसावळ  |
| ६       | एकात्मीक बाल विकास सेवा      | अंगणवाडी सेविका                                                    | अंगणवाडी                         |                                          |                         | बाल विकास प्रकल्प अधिकारी             |
| ७       | जि.प.प्रा.शा                 | मुख्याध्यापक                                                       | जि.प.प्राथ.शाळा                  |                                          |                         | गट शिक्षणाधिकारी                      |

**ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी**

| अ. क्र. | सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव | पदनाम                    | कार्यक्षेत्र                                   | पत्ता / फोन                               | ई-मेल                   |
|---------|--------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------|
| १       | श्री.एस.बी.कोळी                      | सहाय्यक प्रशासन अधिकारी  | तालुका भुसावळ ग्रामिण भाग (शिक्षण विभाग वगळून) | पंचायत समिती, भुसावळ<br>फोन ०२५८२- २२२०९२ | bdopsbhusawal@gmail.com |
| ३       | कनिष्ठ सहू                           | सेवाजेष्ठ पुरुष          | प्रा.आ.केंद्रांतर्गत                           |                                           |                         |
| ४       | संबंधित पवैद                         | सहा. पशुधन विकास अधिकारी | पशु वैद्यकीय दवाखाना श्रेणी १ अंतर्गत क्षेत्र  |                                           |                         |
| ५       | पर्यवेक्षिका संबंधित                 | सेवाजेष्ठ पर्यवेक्षिका   | एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना भुसावळ           | भुसावळ                                    |                         |
| ६       | संबंधित पर्यवेक्षक                   | कनिष्ठ सहाय्यक           | तालुका आरोग्य कार्यालय भुसावळ                  | भुसावळ                                    |                         |
| ७       | उपशिक्षक प्रा शा                     | सेवाजेष्ठ शिक्षक         | जि.प.प्राथ. शाळा                               |                                           |                         |

**क. अपिलीय अधिकारी**

| अ. क्र. | अपिलीय अधिका-यांचे नांव | पदनाम                                          | कार्यक्षेत्र                                                                                             | पत्ता / फोन  | ई-मेल                   |
|---------|-------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------|
| ०१      | डॉ सचिन के पानझाडे      | गट विकास अधिकारी पंचायत समिती, भुसावळ          | पंचायत समिती कार्यालय, भुसावळतालुका अंतर्गत सर्व प्रा.आ.केंद्र/सर्व पशुवैद्यकीय दवाखाने/सर्व ग्रामपंचायत | पं.स. भुसावळ | bdopsbhusawal@gmail.com |
| १४      | श्री के.एन. वायकोळे     | गटशिक्षणाधिकारी पंचायत समिती, भुसावळ           | जि.प. प्राथ. शाळा(सर्व)                                                                                  |              |                         |
| १५      | श्रीमती एस बी रोझोदकर   | बाल विकास प्रकल्प अधिकारी ए.बा.वि.से.यो भुसावळ | सर्व अंगणवाडी                                                                                            |              |                         |

**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. कामकाजासंदर्भात 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 (मंजुरी / 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 मंजुरी घेणे,
- ८) अभिलेख कक्षातील विहीत मुदत संपलेने अभिलेख नष्ट करण्यास मंजुरीसाठी 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 २०२२-२३ या आर्थिक वर्षात वरिल प्रमाणे अंदाजपत्रकात मंजूर केले प्रमाणे घेणेत आलेल्या आहेत. |

गट विकास अधिकारी  
पंचायत समिती भुसावळ

जा.क्रं/साप्रवि/मा.अ/आरआर/७९/२०२५  
पंचायत समिती भुसावळ  
दिनांक :-२१/०७/२०२५

प्रति,  
म.उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी(साप्र)  
जिल्हा परिषद जळगाव

विषय:- माहिती अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम ४(१)(क) व (ख) च्या  
अंमलबजावणी बाबत..  
संदर्भ:- आपलेकडील पत्र क्रं/साप्रवि/माअ/आरआर/ /२५ दि ९/७/२०२५

महोदय,

उपरोक्त विषय व संदर्भान्वये माहिती अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम  
४(१)(क) व (ख) अन्वये पंचायत समिती भुसावळ कार्यालयाची १ ते १७ बाबींची माहिती प्रसिध्द  
करुन माहितीची एक प्रत सोबत सादर करण्यात येत असुन माहिती पेन ड्राईव्ह मध्ये सादर  
करण्यात येत आहे.

कृपया स्विकृत होणेस विनंती आहे.

गट विकास अधिकारी  
पंचायत समिती भुसावळ