पंचायत समिती,धरणगाव

माहिती अधिकार २००५

कलम ४(१) (ब) नुसार

प्रसिध्दीसाठी माहिती. सन २०२५-२०२६

कलम ४ ची खऱ्या अर्थाने अंमलबजावणी होण्यासाठी सर्वप्रथम राज्यातील सर्व लोक प्राधिकारी यांची यादी प्रसिध्द करणे आवश्यक आहे. कोणत्याही संस्था जी घटनेनुसार एखादया कायदयानुसार अशा नियम किंवा शासकीय आदेशानुसार स्थापित करण्यात आली आहे. अथवा जी शासनाच्या मालकीची किंवा शासनाने नियंत्रीत केलेली माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च `कलम ४ अंतर्गत आपणहून माहिती प्रसिध्दकरणे ही यादी प्रत्येक संचालक विभागाकडून प्रसिध्द होणे बंधनकारक आहे.

कलम २ (H)नमुना अ

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागावर लोकप्राधिकारी यांची यादी शासकीय विभागाचे नांव–पंचायत समिती धरणगाव जि.जळगांव.

कलम २ H)

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	पंचायत समिती- धरणगाव	गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.)	**पंचायत समिती धरणगांव तहसिल कार्यालय जळगांव रोड धरणगांव** ता. धरणगांव जि.जळगांव

कलम २ (H)नमुना(ए)

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

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

कलम २ (H)अंतर्गत

अ.क्र	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान नियोजीत वापर (क्षेत्र व कामाचा-	अधिक अनुदान अपेक्षीततपशिल.	अभिप्राय
१	पंचायत समिती **धरणगाव** (वाढीव उपकर)	महसुल तालुकास्तर	- -	पं.सचे स्वउत्पन्न असल्यैंने ग्रामीण भागाच्या विकास कामांसाठी विविध योजना राबविणेत येतात. **सन२४/२५** आर्थीक वर्षात वरीलप्रमैंण अंदाजपत्रकात मंजूर केलेप्रमाणे**न** घेणेत आलेल्या आहेत.

कलम ४(१) (ए)(i)

धरणगांवजि.जळगांव येथील पंचायत समिती कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचेनांव- पंचायत समिती,धरणगांव जि.जळगांव.

पत्ता– धरणगांव जि.जळगांव

कार्यालयाचे प्रमुख - गटविकास अधिकारी (उच्चश्रेणी) पंचायत समितीधरणगांव.

शासकीयविभागाचेनांव– ग्रामविकास विभाग

कोणत्या मंत्रालयातील ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग महा.शासन मंत्रालय मुंबई.४०००३२.

खात्याच्या अधिनस्त– ग्रामविकास व जलसंधारणविभाग

कार्यक्षेत्र - धरणगांव भौगोलिक तालुक्याचा ग्रामविभाग / कार्यानुरुप तालुकाग्रामिण भाग.

विशिष्टकार्ये- ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग केंद्र सरकार / राज्य शासन / जिल्हा परिषद यांनी सोपविलेल्या योजनांची अंमलबजावणी संदर्भात पर्यवेक्षकीयनियंत्रण.

विभागाचेध्येय / धोरण : ग्रामविकास व जलसंधारण विभागातील शासकीय मोजणी व योजनांचीकामेतसेचकेंद्रामधून सोपविण्यात आलेलीकामे / योजनांची अंमलबजावणीकरणे.

धोरण :-

सर्व संबंधीतकर्मचारी - उर्वरीत अधिकारी / कर्मचारी यांची कर्तव्याबाबत कार्याबाबत विस्तृत स्वरुप तक्ता कलम ४(१) (ब) (२) नमुना ब नुसार आहेत.

कामाचेविस्तृत स्वरुप- वरील प्रमाणे.

मालमत्तेचातपशिल - पंचायत समिती धरणगांवची इमारत तहसिल कार्यालयासमोर बाजूला जळगांव रोड धरणगांव.

संस्थेच्या संरचनात्मङ्ख तक्त्यामध्ये

कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरील तपशिल – -

कार्यालयाचा दुरध्वनी - (०२५८८) २५२२२२

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

व्यतिरीक्त**सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा**–कार्यालयाची वेळ सकाळी ९.४५ते१८.१५वा.पंचायत समिती धरणगांव या कार्यालयाचे कार्यालय प्रमुख म.गटविकास अधिकारी पंचायत समितीधरणगांव हे आहेत.त्यांच्या अधिनस्त खालील प्रमाणे कर्मचारीवृंद कार्यरत आहेत.

गटविकास अधिकारी पं.स.धरणगांव यांचे दालन
सहाय्यक गटविकास अधिकारीपं.स.धरणगांव यांचे दालन.

मा. सभापती /उपसभापती	**सहा.गटविकास अधिकारी**	**गटविकास अधिकारी (उ.श्रे.)**	**गटशिक्षण अधिकारी**
स्विय सहाय्यक-०	विस्तार अधिकारी (ग्रा.प.)-२	सहा.प्रशासन अधिकारी -१	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)-२
परिचर-०	विस्तार अधिकारी (कृषी)-२	क.प्रशासन अधिकारी १	आस्था-१
	विस्तार अधिकारी (आरोग्य)-०	क.प्रशासन अधिकारी २	आस्था-२
	विस्तार अधिकारी (एस.जी.एस.वाय)-०	आस्था-१	आस्था-०
	परिचर-१	आस्था-२ग्रा.पं.-१	आस्था-०
	परिचर-०	समाजकल्याण विभाग-१	परिचर -०
	आवक /जावक टपाल-१	परिचर-०	
	बांधकाम विभाग	परिचर-०	सहाय्यक लेखाधिकारी -०
	शाखा अभियंता -१	पशुधनविकास अधिकारी-०	कनिष्ठ लेखाधिकारी -१
	शाखा अभियंता -१	सहा.पशु.विकास अधिकारी-०	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा-१
	शाखा अभियंता -०	पशुधन पर्यवेक्षक -५	कनिष्ठ सहाय्यक लेखा-०
	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहा.-३	परिचर - १	परिचर-०

पंचायत समिती धरणगाव कार्यालयात खालीलप्रमाणे संगणकाव्दारे कामकाज करणेत येते व सदर माहीती संगणकामध्ये साठवून ठेवलेली असते.

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

कलम ४(१)(B) (ii) नमुना (अ)

धरणगांव येथील पंचायत समिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ)

अ.क्र	पदनाम	अधिकारआर्थीक	कोणत्याकायद्या /नियमशासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	गटविकास अधिकारी(उच्चश्रेणी)	१)पंचायत समिती मधील कर्मचा-यांवर प्रशासकिय नियत्रंण ठेवणे. २)वाढीव उपकराचे अंदाजपत्रक ३)भांडार/वाहन/आहरण व संवितरण४)दरमहाचे वेतन/निवत्तीवेतन इतर देयके विविध योजनांचे देयके५)रोखनोंदवही/स्थावरजंगम मालमत्ता	महा.जि.प.व पं.स.अधिनियम १९६१मधील तरतूदीनुसार महा.लेखा संहिता अधिनियम १९६८नुसार.	
२	सहाय्यक गटविकास अधिकारी	१) कृषी समाजकल्याण महिला व बालकल्याण व पशुसंवर्धन विभागाचा स्वतंत्रकार्यभार. २) पाणी शुध्दीकरण व नवसंजीवनी योजना संनियंत्रण. ३) ग्रामपंचायत कर्मचारी सेवाविषयक बाबी. ४) कायदेविषयक सल्लागार समितीचे सचिव. ५) तालुका तक्रारनिवारण अधिकारी ६) माहीती अधिकार २००५.	महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शासननिर्णय क्रमांक मविसे-१०/२०१४/प्र.क्र.२०१/आस्था-३ दिनांक ३१/१०/२०१४	

ब)

अ.क्र.	पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणत्याकायद्या /नियम /शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	गट विकास अधिकारी (उच्चश्रेणी)	१)पंचायत समितीमधील कर्मचा-यांवर प्रशासकिय नियत्रंण ठेवणे. २) कर्मचा-यांच्या सेवापुस्तके अद्यावत ठेवणे, वार्षिक वेतनवाढ / रजा मंजुरकरणे ३) अपंग कर्मचा-यांना वाहन भत्ता लागू करणे व व्यवसाय करात सुट देणे. तालुका स्तरावरील वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या कर्मचा-यांवर निलंबनाची कार्यवाही करणे.		

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

क)

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

टिप-विभागानुसार अपील प्रकरणी निर्णय देण्याचे अधिकार खात`प्रमुखांना आहेत.

कलम ४ (१)(ब) (II) नमुना ब.

धरणगांवयेथील पंचायत समिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक / प्रशासकीय	कोणत्या कायदया/ नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	गटविकास अधिकारी (उ.श्रे)	आर्थिक अधिकार		
		१) अधिपत्याखाली कार्यरत अधिकारी / कर्मचारी यांचे वेतन / भत्ते आहरण व वितरण	महाराष्ट्र जि.प./पं.स. अधिनियम १९६१ चेकलम अन्वये	
		२) शासकीय / केंद्र शासन व स्वतःच्या उत्पन्नाच्या योजना राबविण्यासाठी प्राप्तनिधीचे आवरण व वितरण प्रशासकीय अधिकार		
		३) अधिपत्याखाली कार्यरत अधिकारी / कर्मचारी यांच्या रजा मंजूरकरणे / सेवापट	महाराष्ट्र जि.प./ पं.स. अधिनियम १९६१ मधील ९८(१) नुसार	
		४) सुस्थितीत ठेवणे / गोपनिय अहवाल विहीर व सर्व प्रकारेनियंत्रण ठेवणे		
		५) केंद्र शासनाच्या ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग / शासन / जि.प. व पं.स. मार्फत घेतलेल्या सोपविलेल्या योजनांची अंमलबजावणीकरणे / तपासणीकरणे / प्रशासकीयनियंत्रण ठेवणे		
		६) पंचायत समिती च्या नियंत्रणाखाली काम करणाऱ्या पंचायत समितीच्या वर्ग २ व वर्ग ३ किंवा वर्ग ४ च्या सेवेतील अधिकाऱ्याकडून कोणीही माहिती विवरण पत्रक हिशेब अहवाल किंवा स्पष्टीकरण मागविणे.		
२	सहाय्यक ग.वि.अ.	१)कषी/समाजकल्याण/महिलावबालकल्याण आणि पशुसंवर्धन विभागाचा स्वतंत्रकार्यभार २)पाणी शध्दी करण नवसंजीवनी यानेजा संनियत्रण ३)ग्रा.प.कर्मचारी सेवाविषयकबाबी ४)कायदेविषयक सल्लागार समिती सचिव तालुका तक्रार निवारण अधिकारी	महा.शासन ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शा.नि.मविसे/१०/२०१४/ प्रक्र/आस्था३ दि३१/१०/२०१४	

कलम ४ (१) (ब) (II) नमुना ब.

धरणगांव येथील पंचायत समिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्याकायदयानियम / शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	**कक्ष- अधिकारी**	१) कार्यालयीन प्रमुखांचे गैरहजर अनुपस्थितीत कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे	म.मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.जळज्गांव यांचेकडील आदेश क्र.साप्रवि- आस्था- आर आर-५३६-९८ दि.३०/४/९८	
		२) दैनदिन कर्मचारी हजेरी पत्रकावर (पं.सं.ग.वि.अ.ए.बा.वि.,रो.यो.,सिचंन / बांधकाम उपविभाग यासह) नियंत्रण ठेवणे		
		३)दैनदिनी फिरस्ती नोंदवहीवर नियंत्रणठेवणे (वरीलअ.नं.२ मधील सर्व कार्यालयासह)		
		४)कार्यालयीन प्रमुख यांच्या दैनदिन्या व आगावू फिरस्ती कार्यक्रम नोंदवहयावर नियंत्रण ठेवणे.		
		५) वरीष्ठ कार्यालयामध्ये अधिकारी पदाधिकारी यांचे दौऱ्यावेळी त्यांची व्यवस्था पाहणे व त्यांना आवश्यकते सर्व मार्गदर्शनकरणे.		
		६) स्थानिक स्तरावर अधिकारी व पदाधिकारी यांचा समन्वय साधणे.		
		७) सर्व कार्यालयावर(स्थानिक तालुका अंतर्गत) नियंत्रण व देखरेख ठेवणे.		
		८) या शिवाय या कार्यालय प्रमुखांचे आदेशा प्रमाणेकामकाज पहाणे.		
२	अधिक्षक क-१	१) पंचायत समिती सभा आणि त्या संदर्भातील पत्र व्यवहार मुख्यालयीन (जिल्हा) स्तरावर विभाग समितीनियंत्रण ठेवणे.		
		२) महाराष्ट्र जि.प. व पं.स. कागदपत्राचे वर्गीकरण निंदणीकरण) नियम १९६४ नुसार संपर्ण कार्यालयाचे कामावर संर्बेधीत कर्मचाऱ्याचे सहकार्याने नियंत्रण ठेवणे		
		३) तक्रार निवारण नोंदवही व त्या संदर्भातील सर्व		

		कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे		
		४)पं स / जिल्हास्तरावरील सभाकरीता आवश्यक असणारी एकत्रित माहिती तयारकरुन सादरकरणे.		
		५) वार्षिक प्रशासन अहवाल तयारकरणे.		
		६) दुरध्वनी नोंदवही अदयावत ठेवूनत्यावरनियंत्रण ठेवणे		
		७) न्यायालयीन व लोक आयुक्त् प्रकरणी ,नोंदवही स्वतः ठेवून संर्बेधीत कर्मचाऱ्याचे सहकार्याने कागदपत्रांची विहीत केलेल्या मुदतीत पुर्तताकरणे.		
		८)त्यांचेशी संबंधीत वरीलकामकाज विषयक पर्यवेक्षीयजबाबदारी सांभाळणे.		
		९) तालुका स्तरावरील कार्यालया व्यतिरीक्त जिल्हा स्तरावरील त्यांचे विभागातील वरील प्रमाणेकामकाज		
		१०) या शिवाय कार्यालय प्रमुख वेळोवेळी देतील त्या आदेशाप्रमाणेकामकाज पहाणे		
३	अधिक्षकक - २	१) आस्थापना विषयक कामकाजावर संपूर्ण नियंत्रण ठेवणे		
		२) मा.आयुक्त म.मु.का.अ.,म.उप. यांचेतपासणी टिपणीतल शकांची पुर्तताकरणे बाबत संबंधीत कर्मचाऱ्याच्या सहकार्याने कामकाज पहाणे		
		३) सर्व कर्मचाऱ्याचे कार्यविवरण पत्रांचा गोषवारा एकत्रिकरण करणे व टपाल विभागाकडील नोंदवहयांचे गोषवारे एकत्रीतकरणे नोंदवहीत नोंदी घेवून एकत्रीत नोंदवही अदयावत ठेवणे		
		४) कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांची दप्तर तपासणी करुन नोंदवही व तपासणी अहवाल अदयावत ठेवणे.		
		५)दैनदिन टपालावर मार्कींग व वितरण कामावर देखरेख ठेवणे.		
		६)विधान सभा तारांकीत / अतारांकीत प्रश्न संदर्भात अगर महत्वाचे शासकीय संदर्भाचे निर्गती बाबत संबंधीत कर्मचाऱ्यांचे सहकार्याने कामकाज पहाणे.		
		७) कर्मचारी / अधिकारी / पदाधिकारी यांचे प्रशिक्षण		

		विषयक कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण		
		८) त्यांचेशी संबंधीत वरील कामकाज विषयक पर्यवेक्षीय जबाबदारी सांभाळणे		
		९) तालुका स्तरावरील कार्यालया व्यतिरीक्त जिल्हा स्तरावरील त्यांचे विभागातील वरील प्रमाणेकामकाज		
		१०)या शिवाय कार्यालय प्रमुख वेळोवेळी देतीलत्या आदेशाप्रमाणे कामकाज पहाणे		
२	अस्थापना विभाग वरीष्ठ सहायक २ कनिष्ठ सहायक १	१) पंचायत समिती कार्यालयीन सर्व कर्मचारी ,आयु, दवाखाने ,व्हेटनरी सेन्टर्स, दवाखाने यांची आस्थापना विषयक सर्व प्रकारची कामे सर्व प्रकारची अस्थापना ,पगारबिले भत्तेबील रजा मंजूरी ,मासिक टूर, प्रोग्राम मासिक, दैनदिनी / सेवा पुस्तक पेन्शन चौकशी व इतर सर्व प्रकारचे सेवा विषयक बाबी तपासण्ी शक पुर्तता.	म.म.का.अ.जि.प.जळ गांव यांचेकडील आदेश क्र.साप्रवि. ऑन्डएम ९/८/ दि.२८/१०/८०	
३	ग्रामपंचायत विभाग वरीष्ठ सहा.१ कनिष्ठ सहा.१	ग्रामसेवक / ग्रामविकास अधिकारी यांची अस्थापना विषयक सर्व कामे, पगारबिले, रजा मंजूरी सेवा पुस्तक पेन्शन, इ.ग्रामपंचायत संबंधी सर्व कामकाज, ग्रामसेवक ,ग्रा.वि.अ.संर्बेधी चौकशी व पुढील कार्यवाही वगैरे सर्व प्रकरणे समाज कल्याण खात्याच्या सर्व योजना ग्रामपंचायत तपासणी शक पुर्तता		
४	हिशोब शाखा सहा.लेखा१ कनि.लेखा१ व.सहा.लेखा१ कनि.लेखा १(रोखपाल)	हिशोब शाखेचे सर्व कामजीप ,कॅशिअर, कॅशबुक, ॲडव्हान्स, डीकशिट, व लेखा विषयक सर्व रजिष्टर ठेवणे, बजेट, मॅन्युअल अकौंट ऑर्डर वगैरे लेखा परिक्षण अहवाल शक पुर्तता लोकल सेसइ. लेखा शकाची सर्व कामास सहा.लेखाधिकारी व कनि. लेखाधिकारीजबाबदार राहतील.		
५	शिक्षण विभाग व.सहा.१ कनि.सहा.४	प्राथमिक शिक्षकांची सर्व्र प्रकारची आस्थापना, प्रा.शिक्षकाचें मुख्यालयास रहाणे, पगार बिल रजा प्रशासकीय पेन्शन प्राव्हींडड सुधारीत		
६	कृषि विभाग क.स.१	कृषि विषयक सर्व प्रकारच्या योजना सर्व कामांचा पत्रव्यवहार पाहणे, त्याची पुर्तता वि.अ.कृषि व कृषी		

		अधिकारी यांचे मदतीनेकरणे		
७	नोंदणी शाखा कनि.सहा.१	आवक जावकचे सर्व काम शासकीय आयुक्त आ.शा. इ. सविस्तर नोंदणे मराठी इंग्रजी टायपिंग कामे ,आवक केस, रजिस्टरचे पाक्षिक एकत्रित अहवाल पाठविणे		
८	रेकॉर्ड विभाग कनि.सहा.१	रेकॉर्ड वर्गीकरणकरणे, लावणे, नाशकरणेचे सर्व काम ,स्टोअर्स ,स्टेशनरी, डेडस्टॉकनगाई लायब्ररी.		
९	बांधकाम विभाग शा.अ.३ क.अ.यांचे सहा.६ क.सहा.१	तालुक्यातील बांधकाम संबंधी सर्व कामे अंदाजपत्रक ,मापेनोंदणे मोजमाप घेणे बील तयार करणे इ.		
१०	आरोग्य विभाग आ.३	आरोग्य विभाग सर्व प्रा.आ.केंद्रातील कामे पहाणे/ आरोग्य सेवा विषयक सर्व कामेकरणे.		
११	पशुसंवर्धन विभाग प.अ.वि.अ.१ पशुधन प.३	पशुसंणवर्धन विभागाकडी पशुवैदयकीय दवाखाने व उपकेंद्रातील सर्व कामे		
१२	ग्रामविकास अधिकारी	ग्रामपंचायतीचे कामकाज शासकीय जि.प./ पं.सं/चे सोपविलेल्या योजना राबविणे		
१३	ग्रामसेवक	ग्रा.प. कामकाज शासकीय जि.प. /पं.सं/चे सोपविलेल्या योजना राबविणे		

कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

अ.क्र.	शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	शासननिर्णय / परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१	१४ वित्त आयोगाच्या निधीतून पंचायत राज संस्थेचे बळकटीकरण.	शासन निर्णक्रमांक स्वविका २०१५/प्रक्र/२६/ वित्त४/ सार्वजनीक बाधकाम दि. दि.२१डिसेंबर २०१५	
२	चौदाव्या केंद्रय वित्त आयोगा अंतर्गत सन१५-१६निधीतून ग्रामीण स्थानीक स्वराज्य संस्थानी (ग्रा.न)करावयाचा विनीयोग व नियोजन व संनियत्रणकामकाज अंमलबजावणी बाबत.	शासन निर्णक्रमांक स्वविका २०१५/प्रक्र/२६/ वित्त४/ सार्वजनीक बाधकाम दि. दि.२१ डिसेंबर २०१५	
३	महात्मा गांधी राष्ट्रीयग्रामीण रोजगार हमी योजना	महात्मागांधी रा.ग्रा.रोहयो अधिनियम २००५ महाराष्ट राज्यात लागू सन२००८.	
४	स्वच्छभारतमिशन(ग्रामीण)		
५	राष्ट्रीय ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान योजना	शासन पत्रक्र एमएसआरएल/नॉनइ प्रक्र ७४१/२०१३ दि- २/७/२०१३	
६	शौचालय बांधकामासाठी व वापरासाठी लाभार्थ्यास प्रवृत्तकेल्याबद्दल प्रवर्तकास संपूर्ण स्वच्छता अभियानाअंतर्गत राखुन ठेवलेल्या निधीतून वैयक्तिक प्रोत्साहन मानधनदेण्याबाबत.	शासन निर्णयक्र.मानधन/ १००० प्रशा/४९० / पापु १६ दि.२९ एप्रिल ०५	
७	राज्यातील ग्रामिण भागातील दारिद्रय रेषेखालील व दारिद्रय रेषेवरील आर्थीक दृष्टयादुर्बल / बेघर अल्पभुधारक गरजांसाठी घरकुले योजना राबविणे बाबत.	गृहनिर्माण विभाग शासन निर्णय क्र.ग्रामियो/२००५ / प्र.क्र.२५ निधी / १ दि.२९/१२/०५	
८	प्रधानमंत्री आवास योजना/शबरी घरकुल योजना		
९	सेवाहमी कायदा २०१५	महाराष्ट्र शासन / जलसंधारण व ग्रामविकास विभाग शासन परिपत्रक क्रंमांक अपेक्ष /१००३ संबंधीत सहाय्यक माहिती अधिकारी व संबंधीत सहाय्यक यांच्याकडे उपलब्ध आहेत.	

कलम ४ (१) (ब) (III)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार / नांव)

कामाचे स्वरुप -

संबंधिततरतूद -

अधिनियमाचेनांव -

नियम -

शासननिर्णय -

परिपत्रके -

कार्यालयीन आदेश

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधीदिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१)	प.स.अंतर्गतकर्मचा-याच्या आस्थापना विषयक सर्व कामकाज	सातदिवसाचे आत.	म.ग.वि.अ.	
२)	स्वउत्पन्नाचे अनुदान(वाढीवउपकर)अंदाजपत्रकतयारकरुन घेणे बाबत अंमलबजावणीकरणे.	मार्च अखेर	म.ग.वि.अ.	
३)	जि.प.कडीलविविधविभागांच्या योजना राबविणे	मार्च अखेर		
४)	लोकशाही दिन प्रकरणे.पेन्शनअदालतइ.चा निपटाराकरुन अहवाल जि.प.कडे सादरकरणे.	७दिवसाचे आत.	म.ग.वि.अ.	
५)	जि.प.अंतर्गत समाजकल्याण व कषीविभागाकडील प्राप्त साहीत्याची मंजूर लाभार्थ्यांना वाटप करणे.	मार्च अखेर	म.ग.वि.अ.	
६)	पं.स.चा वार्षीक अहवाल तयारकरुन पं.स.च्या मासीक सभेत मंजूरीघेवून मंजूरीसाठी व प्रसिध्दीसाठीजि.प. कडेस सादरकरणे.	प्रत्येक वर्षी माहे जून मध्ये	म.ग.वि.अ.	
७)	जि.प.कडून व शासनाकडून आलेले शासननिर्णय व परीपत्रकांचे आदययावत संकलन ठेवणे.	सात दिवसाचे आत. सात दिवसाचे	म.ग.वि.अ.	
८)	प.स.अंतर्गतकार्यालयातील अनअधिकतगैरहजर कर्मचा-यांचा	आत.	म.ग.वि.अ	

	अहवाल जि.प.कडेस सादरकरणें	दरमहा १०	.	
९)	पं.स.अंतर्गत कर्मचारी यांचे शासकिय गट विमा योजनेचे चेक जि.पकडेस सादरकरणे बाबत.	तारखेच्या आत दरमहा १०		
१०)	पंचायत समिती. धरणगाव अंतर्गत कार्यालयातीलकर्मचा-यांचे गटबचतजोड विमायोजनेचे प्रस्ताव सादरकरणे	तारखेच्या आत सेवानिवत्तीपूर्वी	म.ग.वि.अ.	
११)	पंचायत समितीकडील सेवानिवत्त/मयतकर्मचा-यांचे पेन्शन प्रस्तावतयारकरुन मंजूरीसाठी जि.प.कडेस सादरकरणे.	६महिने व मयत दि.नंतर१५ दिवसाच `आत	म.ग.वि.अ.	
१२)	पंचायत समिती धरणगाव अंतर्गत सर्व कर्मचा-यांचे रजेचे लेखे तयारकरणे वेतन व भत्ते दरमहाचे अदाकरणे	दरसहामाही/दर महा दोनदिवसात.	म.ग.वि.अ.	
१३)	पं.स.अंतर्गत टपाल संकलनाकडे येणार टपाल स्विकृत करुन व आवक नोंदणी रजिस्टरला नोंदवून वितरीत करणे.	७दिवसाचेआत	म.ग.वि.अ.	
१४)	पं.स.अंतर्गत असलेले वाहनाची इंधन व दुरुस्तीचे देयके अदाकरणे.	दरमहा१तारीख		
१५)	पं.स.अंतर्गत निवत्तीवेतन घेणा-या कर्मचा-यांचे दरमहाचे वेतन अदाकरणे.	७दिवसाचेआत	म.ग.वि.अ.	
१६)	प्रलंबीत मा.लोकायुक्त/शासकिय आयुक्त संदर्भाचानिपटारा करणे.	रोजनिशीनुसार		
१७)	पंचायत समिती अंतर्गत लेखा विभागाकडील नोंदवहया नमुना नं.१ ते ११ रजिस्टर आदयवत व रोजनिशी ठेवणे.	जूनपूर्वी मागणीनूसार		
१८)	पंचायत समितीकडील वार्षीकलेखे सादरकरणे अधिकारी व कर्मचारी यांना निवासस्थान वितरीत करणेबाबत	अंदाजपत्रका प्रमाणे.	म.ग.वि.अ.	
१९)	दैंनदिन कामकाजासाठी लागणारे लेखन साहीत्य व सामुग्री	शासननिर्णया		
२०	खरेदीकरणे.	प्रमाणे.	म.ग.वि.अ.	
२१	अभिलेख कक्षात जमा होणारे अभिलेखची वर्गवारीकरुन स्वतंत्र रॅकवर लावणे व मुदतबाहय झालेले अभिलेख आवश्यकतेनसार नष्ट करण`कार्यालयातील कर्मचा-यांना	दरमहा३०दिवसा	म.ग.वि.अ	

	आवश्यकतेनुसार अभिलेख उपलब्ध करुनदेणे.	चे आत जुलैमहीना	.	
२२)	पंचायत समिती धरणगावची मासीक सर्वसाधारण सभेचे कामकाज इतिवत्त भाग १ व २ तयार करुन वितरीत करणे.	प्रत्येकमहिन्यात	म.ग.वि.अ.	
२३)	वार्षीक प्रशासन अहवाल तयार करुन पं.स.सभेची मान्यता धेवून जि.प.कडेस सादरकरणे.	प्रत्येकमहिन्यात दोनपाक्षीकसभा सातदिवसाचेआत.	म.ग.वि.अ	
२४	मा.सभापतीसो.उपसभापतीचे मानधन पं.स.सदस्यांना कार्य-क्षेत्रात कामकाज पाहणी करणेसाठी प्रवास भत्ता तसेच मा. सभापती व उपसभापती यांना प्रवासभत्ता अदाकरणे.		म.ग.वि.अ..	
२५	ग्रामसेवकांचा पाक्षीक सभेत कामकाजाचा आढावाघेणे		म.ग.वि.अ.	
२६	अपहार प्रकरणी चौकशी करुन जि.प.कडेस अहवाल सादर करणे		म.ग.वि.अ.	

प्रत्येक कार्य, सेवा ,कर्तव्य ,अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम ,नियम, शासननिर्णय परिपत्रक आदेश यांचा आधार घेवूनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येककार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणीकशी होते याची पध्दती प्रकाशीतकरणे यासाठी लोक प्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरविण्यासाठी दर अनुनिर्देशीत अटीनुसार पुर्तताकरावी.

उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती सुनावणीच्या तारखा निश्चितीची कार्यपध्दती कार्यक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का ?

उदा. अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती / सवलत देण्याची कार्यपध्दती लाभार्थ्याची निवडीची कार्यपदधतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो काय?

कोणत्या निकषा प्रमाणेनिकड केली जाते ?काल क्रमानुसार निवड असते का?या सर्व बाबी संदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

उदा. पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबंधी माहितीचे प्रकाशनकरणे.

प्रत्येक कार्यपध्दती मध्य`विविध स्तराच्या कर्मचाऱ्याच्या सहभाग असतो प्रत्येक कर्मचाऱ्याची कार्य`पध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे. ती दर्शविण्यात यावी.

कलम ४(१)(ब) (IV) नमुना अ

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

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

कलम ४(१) (ब) () नमुना ब

कामाची कालमर्यादा----------काम पुर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालावधी

अ.नं.	काम/ कार्य	दिवस / तास पुर्णकरण्यासाठी	जबाबदारी अधिकारी	तक्रारनिवारणा अधिकारी
१	एकात्मीक ग्रा.वि.काग्रक्रंमा अंतर्गत कर्ज प्रस्ताव बँकेकडे पाठविणे.	५दिवस	म.ग.वि.अ.	प्रकल्प संचालक जिग्रावियंत्रणा.

कलम ४(१) (ब) (v) नमुना अ

सोबत दर्शविल्या प्रमाणे कामाशी संबंधीतनियम / अधिनियम

अ.नं.	सुचना पत्रकानुसारदिलेले विषय	नियमक्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	आस्थापना विषयक बाबी व समितीचे कामकाज.	ऑर्डर नं.जिप/११६२/६अे/दि.११-१०-६२. प्र.क्रं/प्रसुधा/११८६/प्रे५५/०३/दि.३१मार्च१९६शासनपत्र ग्रामविकास विभाग.	

<u>कलम ४(१) (ब) v) नमुना ब</u>

सोबत दर्शविल्या प्रमाणे कामाशी संबंधीतनियम / अधिनियम

अ.नं.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासननिर्णयक्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास
१	आस्थापना विषयक बाबी व समितीचे कामकाज	ऑर्डर नं.जिप/११६२/६अे/दि.११-१०-६२.प्र.क्रं/प्रसुधा/११८६/प्रे५५/०३/दि.३१मार्च१९६शासनपत्रग्रामविकास विभाग.	

कलम ४(१) (ब) (v) नमुनाक

सोबतदर्शविल्याप्रमाणेकामाशी संबंधीतनियम / अधिनियम

अ.क्र.	शासन पत्रकानुसारदिलेले विषय	परिपत्रकक्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	आस्थापना विषयक बाबी व समितीचे कामकाज	ऑर्डर नं.जिप/११६२/६अे/दि.११-१०-६२.प्र.क्रं/प्रसुधा/११८६/प्रे५५/०३ दि.३१ मार्च १९६ शासन पत्र ग्रामविकास विभाग.	

कलम४(१) (ब) (v) नमुना ड

पंचायत समिती धरणगांव च्या कामाशी संबेंधीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ.नं.	विषयक्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१	कार्यालयीन कामाकाजा बाबत. साप्रवि/रवका/आरआर/५९६/०३दि.२८-११-०३	
२	कार्यालयात येणे बाबत (वक्तशिरपणा) साप्रवि/रवका/आरआर/३१४/०५दि.२०-५-००	
३	परीपत्रक माहीतीचा अधिकार २००५नुसार साप्रवि/रवका/आरआर/४६५/०५दि.४-७-०५ कार्यवाही करणे.	
४	ग्रामविस्तारअधि/ग्रा.से.मुख्यालयी ग्रा.प/आस्था२/आरआर/५४/०६दिञ१७-१-०६ राहणे बाबत.	
५	कार्यालय न शिस्त पालन कामकाज साप्रवि/रवका/आरआर/६७८/०६दि.२९-८-०६	
६	कार्यालयीन परीसर स्वच्छ ठेवणेबाबत. साप्रवि/भांडार/आरआर/६९/०८दि.२-४-०८	
७	शासन व्यवहारात राज्यभाषा मराठीचा वापर अनिवार्य व रबरीठसे मुद्रामराठी असणे. शासन परीपत्रक मभावा/०८/२५७/प्रक्र४६/०८ /२०ब/दि.१६-४-०८.	
८	मुख्यालयास उपस्थीती बाबत व मुख्यालय सोडणेपूर्वी परवानगीघेणे बाबत. साप्रवि/आस्था१०/आरआर/२८७/०९ दि.२२-४-०९	

कलम ४(१) (ब) v) नमना क

धरणगाव येथील पंचायत समितीकार्यालयामध्येउपलब्धदस्ताऐवजांची यादी

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय संबंधीत व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचेठिकाण / उपरोक्तकार्यालयात उपलब्धकार्यालयात उपलब्धनसल्यास
१	अभिलेख अधिक्षक अ/ब/क नं.३ वर्षाची नस्ती / नोदवहया	अभिलेखापाल	श्री.महेश कंखरे कनि.सहा. पं.स.धरणगाव

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्यक्ष लोकप्राधिकारी संस्था तयार करणे अभिलेखा मध्ये दस्तऐवज नस्ती संगणीकृत माहिती इत्यादी असेल माहितीच्या अभिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी ही माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकते
नुसार नमुने घेण्याच्या कार्य पध्दतीचीही अंतर्भाव असावी.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तीची यादी करावी त्याच वर्गीकरण करावे.दस्ताऐवज विस्तृत माहिती नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरणकरावे काही दस्तावेज ज`नस्ती किंवा नोंद पुस्तकांच्या स्वरुपात नाहीत यादीकरुन ठेवणे लवकर सापडण्याच्या हेतूने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षा प्रमाणे टेबल प्रमाणे तयार करुन ठेवणे आवश्यक आहे ती पुढील प्रमाणे तयार करावी.

कलम ४(१) (अ) (VI)

धरणगाव येथील पंचायत समिती कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.नं	विषयशाळाबांधकाम/अंगणवाडीबांधण	दस्तऐवजाचा प्रकार	सुरक्षित .
१	गटार/स्मशानभूमी/शौचालय/ समाज ओटा इ.बांधकाम करणे. मुल्याकंनदाखले.	प्रमुखबाबींचानस्ती / मस्टर / नोदतपशिल. पुस्तक ,व्हाउचरइ.नस्ती. बांधकाम	ठेवण्याचा ालावधी
२	रोकड नोंदवही/खर्चनोंदवही	नस्ती बांधकाम	कायमस्वरुपी
३	पं.स.मासीक सभा नोंदवही	नोंदपुस्तक लेखा	कायमस्वरुपी.
४	आवक टपाल नोंदवही	नोंदपुस्तकजनरल	कायमस्वरुपी
५	संदभ नोंदवहया	नोंदपुस्तकजनरल	कायमस्वरुपी
६	आस्थापना विषयक नोंदवहया	नोंदपुस्तकजनरल	कायमस्वरुपी
७	व्हाऊचर फाईल	नस्ती आस्थापना	कायमस्वरुपी
८	चलन फाईल/कपातीचे सेडयूल	व्हाऊचर्स लेखा	ब३०वर्षे
९	रिसीट रजिस्टर	नस्तीलेखा	ब३०वर्षे
१०	साठा नोंदवहया	नोंदपुस्तकजनरल	ब३०वर्षे
११		नोंदपुस्तकजनरल	क१०वर्षे
			क१०वर्षे

कलम ४ (१) (ब) (VII)नमुना (ब)

पंचायत समितीधरणगांव कार्यालयातील अनुदानकार्यक्रमातर्गत लाभार्थ्यांचीविस्तारीत माहीती प्रकाशिकरणे

धरणगांव येथील पंस.कार्यालयाच्या परिणामकारककामासाठीजनसामान्यांशी सल्ला मसलतकरण्याची व्यवस्था.

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

टिप –कलम ४(१)(ब)(७) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम / नियम / परिपत्रक इत्यादी अंतिमकरण्यापूर्वी / राबवितांना जनतेची मते / आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे अनेक वेळा समितीची स्थापना करुन शिबीराव्दारे ग्रामसभाव्दारे जन सुनवाई अथवा कर्मचाऱ्यांच्या दरबारातून जनमताची चाचणी करण्यात येते.

कलम ४(१) (ब) (VIII) नमुना अ

धरणगांव येथील पंचायत समिती कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशितकरणे.

अ.नं.	समितीचेनांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उदीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे. किंवा नांही	सभेचाकार्यवृंत्तात (उपलब्ध
	पं.स.धरणगांव मासीक सभा.	**६**	पंचायत समितीला मिळणा-या उपकरातून ग्रामीण भागाच्या विकासासाठी सभेत चर्चा करुन ठराव पारीतकरुन अंमलबजावणीकरणे	दोनसभा मध्ये तीस दिवसापेक्षा जास्त अंतर असणार नाही	**नाही**	**उपलब्ध आहे.**

कलम ४(१) (ब) (VIII) नमुना ब

धरणगांव येथील पंचायत समिती कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशितकरणे.

अ.क्र.	अधिसभेचेनांव	संभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट व सभा किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचाकार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	पंचायतसमिती सर्वसाधारण सभा	१३	एका वर्षाच्या कालावधीत पंचायत समिती च्या कमीतकमी १२ मासीक सभांचे आयोजन करणेत येते सदरील सभांव्दारे विविध योजना राबविणे बाबत ठराव पारीतकरणेत येतात. तसेच वार्षीक अंदाजपत्रकास मंजूरीदेणेत येवून सदरचे अंदाजपत्रक जि.प.कडेसदि.१५-जानेवारीपूर्वी मंजूरीसाठी सादर करणेत येते. उपलब्ध तरतूदीच्या अनुषगांने ठराव पारीत करुन त्यानुसार योजनांची अमंलबजावणी करणेत येते.	समितीचे सदस्य व निमंत्रीतइतरखात याचे अधिकारी	आहे.
२	आमसभा	नागरीक	वर्षभरातील तालुक्याच्या संपूर्ण विकास कामांचा आढावाघेवून पुढील वर्षाचे कामाचे नियोजन करणे, वर्षातून एकदा	होय	आहे.

कलम ४(१) (ब) (VIII) नमुनाक

धरणगांव येथील पंचायत समिती कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशितकरणे.

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

पंचायत समिती धरणगाव अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतन इ.माहिती

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी ईमेल	वेतन
१	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	भुपेंद्र जिजाबराव बाविस्कर	३	१/१/२०२५	९५११७५१९४०	५१९००/-
२	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	योगेश शिवाजी बेडसे	३	११/५/२०१६	९९७५६२८९०१	४६२००/-
३	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	जितेंद्र विनायकराव पवार	३	१/१/२०२५	७५८८६८६२८१	४३६००/-
४	विस्तार अधिकारी (ग्रापं)	कैलास रमण पाटील	३	६/४/२०२२	९२८४५१८७१७	६०३००/-
५	विस्तार अधिकारी (ग्रापं)	राजेश धोंडु इंगळे	3	०२/०६/२०२५	९५११६३१४९०	६९१००
६	विस्तार अधिकारी (ग्रापं)	--	३	-	-	-
७	विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)	--	३	-	-	-
८	वरिष्ठ सहाय्यक	अमोल शंकर लोखंडे	3	१/१/२०२५	८३२९६९७९०७	४२३००
९	वरिष्ठ सहाय्यक	दिनेश विष्णु लोखंडे	3	१३/०६/२०२५	९८६०६६८६०३	४२६००
१०	वरिष्ठ सहाय्यक	सरोज विठ्ठल नागपुरे	३	१/६/२०२३	८४५९८३८१३८	४११००/-
११	कनिष्ठ सहाय्यक	व्यंकटेश कमलाकर	३	६/५/२०२२	८८८८७५३३६७	२१७००/-

		चौधरी				
१२	कनिष्ठ सहाय्यक					
१३	कनिष्ठ सहाय्यक	अविनाश सुरेश चाधरी	3	०७/०७/२०२५	७७०९७९७८४५	१९५००/-
१४	कनिष्ठ सहाय्यक	सुदर्शन दगडु पाटील	३	१६/६/२०२३	८६००७७९३९०	४२३००/-
१५	कनिष्ठ सहाय्यक	भाऊसाहेब रमेश पाटील	३	१/२/२०२२	८०५५४८६३८४	२७५००/-
१६	कनिष्ठ सहाय्यक	महेश कैलास कंखरे	3	१६/७/२०२४	९८२२८३९१०७	२०५००
१७	कनिष्ठ सहाय्यक	मंजुषा संदीप तेले	३	६/६/२०२२	९४०५०५८३०६	३५३००/-
१८	कनिष्ठ सहाय्यक	--	३			-
१९	कनिष्ठ सहाय्यक	--	३			-
२०	वाहन चालक	व्ही.एच.वाघ	३	१/७/२००३	८४५९४६९३९१	३४०००/-
२१	शिपाई	महेंद्र आत्माराम पाटील	४	१/२/२०२२	९७६४४२८९५१	२९०००/-
२२	शिपाई	वैभव अनिल बोरसे	४	०६/१०/२०२५	९९७०९३९२३८	१५०००/-
२३	शिपाई	-	4	-	-	-
२४	शिपाई	-	३	-	-	-
२५	शिपाई	-	३	-	-	-
२६	शिपाई	-	३	-	-	
२७	सहा.लेखाधिकारी	रिक्त	३			
२८	कनिष्ठ लेखाधिकारी	अजय नामदेव ढेकळे	३	२९/१०/२०२१	९९२३८६६३०९	३८७००/-
२९	वरिष्ठ सहा.(लेखा)	राजेंद्र धनराज मिस्तरी	३	२५/७/२०१९	८७८८७५०५९०	३४३००/-
३०	कनिष्ठ सहा.(लेखा)	संतोष लक्ष्मण पाटील	3	११/०९/२०२५	८९५६१४०९८४	२३१००/-
३१	विजतंत्री	-	३	-	-	-
३२	मॅकेनिक		३	-	-	-
३३	मदतनीस	-	४	-	-	-
३४	मदतनीस	-	४	-	-	-
३५	मदतनीस	-	४	-	-	-
३६	मदतनीस	-	४	-	-	-
३७	मदतनीस	-	४	-	-	-
३८	वाहन चालक	-	३	-	-	
३९	कृषि अधिकारी	सुनिल प्रभाकर मोरे	३	१/६/२०२३	९४२०२१४९५६	६९१००/-
४०	कृषि अधिकारी		३			-
४१	कृषि विस्तार अधिकारी	-	३	-	-	
४२	कृषि विस्तार अधिकारी	सतिष दगडु कोळी	३	१/६/२०२२	७०२०११९१८१	६०३००/-
४३	कृषि विस्तार अधिकारी	योगेंद्र देविदास अहिरे	३	४/७/२०२३	७५८८६८६२१०	६२१००/-
४४	पशुधन पर्यवेक्षक	नितीन नरेंद्र जगताप	३	१/६/२०१५	९७६५१२१४७८	२७९००/-
४५	पशुधन पर्यवेक्षक	सतीष प्रभाकर वैष्णव	३	१३/७/२०१८	९६६५३७६५८८	४४१००/-

४६	पशुधन पर्यवेक्षक	जितेंद्र नाना साळुंखे	३	१३/६/२०१८	९५११८१८०१८	४४१००/-
४७	पशुधन पर्यवेक्षक	गोकुळ काशिनाथ साळुंखे	३	२४/९/२०२२	९६२३२३८१०८	२७१००/-
४८	विस्तार अधिकारी आरोग्य	सुनिल लक्ष्मण कायस्थ	३	३१/१०/२०२५	९८२२५१५३०७	५८६००/-
४९	विस्तार अधिकारी आरोग्य	सिंधु शहादु पाटील	३	१७/११/२०२५	७०२०५३३३६९	७२४००/-
४९	आरोग्य सेवक आरोग्य	मिलींद मनोहर लोणारी	३	१/६/२०२३	९४०५६७२७९३	४७६००/-
५०	विस्तार अधिकारी शिक्षण	भावना पुंडलीक भोसले	३	१/६/२०२३	९४०५०५८६३६	६४१००/-
५१	विस्तार अधिकारी शिक्षण	राजेद्र गुलाबराव सैंदाणे	३	२५/०४/२०२५	७९७२२८०६४१	७७८००/-
५२	विस्तार अधिकारी शिक्षण	-	३	--	--	--
५३	विस्तार अधिकारी शिक्षण	-	३	--	--	--
५४	विस्तार अधिकारी शिक्षण	-	३	--	--	-
५५	वरिष्ठ सहा.	-	३	-	-	-
५६	कनिष्ठ सहा.	-	३	-	-	-
५७	कनिष्ठ सहा.	-	३	-	-	-
५८	परिचर	-	३	-	-	-
५९	शिपाई	-	३	-	-	-
६०	सहा.पशु अधि.	-	३	-	-	-
६१	सहा.पशु अधि.	-	३	-	-	-
६२	सहा.पशु अधि.	-	३	-	-	-
६३	पशुधन पर्यवेक्षक	गौरव संजय सुशिर	३	३/१०/२०२४	८३२९५४९९३३	२५५००/-
६४	पशुधन पर्यवेक्षक	-	३	-	-	-
६५	पशुधन पर्यवेक्षक	-	३	-	-	-
६६	पशुधन पर्यवेक्षक	-	३	-	-	-
६७	पशुधन पर्यवेक्षक	-	३	-	-	-
६८	पशुधन पर्यवेक्षक	-	३	-	-	-
६९	व्रणोपचारक	रिक्त				
७०	व्रणोपचारक	आर.जी.कुवर	४	१/३/२०२३	९३२५३२५४४१	३३७००/-
७१	व्रणोपचारक	संजीव सदाशिव जोगी	४	२३/६/२०११	८३९०८०३४२३	३४७००/-
७२	व्रणोपचारक	नरेद्र चंद्रकांत सोनार	४		९७६५०७१८९९	२६६००/-
७३	व्रणोपचारक	-	४	-	-	-
७४	व्रणोपचारक	-	४	-	-	-
७५	शिपाई		४			
७६	शिपाई	कुंदन प्रकाश पाटील,	४	०६/१०/२०२५	९३५९७३३२७२	१५०००/-

७७	शिपाई	**अहमद फराज मो. शकी.**	४	०६/१०/२०२५	८६६८९९५५२७	१५०००/-
७८	शाखा अभियंता	मोहित राजेंद्र पवार	३	२०/०७/२०२४	९८५०२०७४६२	३८६००/-
७९	शाखा अभियंता	पराग मगनलाल पाटील	३	०१/०६/२०२३	८८०५६९५३४३	५९५००/-
८०						
८१	स्था.अभि.सहा.	रिक्त				
८२	स्था.अभि.सहा.	अमितकुमार राजेंद्र पवार	३	०१/०६/२०२२	९५७९५१५२६७	३४३००/-
८३	स्था.अभि.सहा.	राजेंद्र मुरलीधर सोनवणे	३	०१/०६/२०२३	८८५६८७१४८०	४४४००/-
८४	स्था.अभि.सहा.	दिपक प्रल्हाद पाटील	३	११/०९/२०२४	७००२३०२४५३	३६६००/-
८५	कनिष्ठ आरेखक	रिक्त	३			
८६	परिचर	-	४	-	-	-

यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित पंचायत समिती धरणगाव अधिकारी

/कर्मचारी यांचे वेतन इ.माहिती.

अ.क्र.	पदनाम	ग्रामपंचायत अधिकारी यांचे नांव	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	वेतन
१	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.दिनेश शिवाजी बागुल	३	०६-०१-२०२२	८८०६३३२१०६	३७५००
२	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीमती विद्या हेमंत बेडसे	३	०२-०८-२०२१	७४९९३१६७४९	४५७००
३	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.दिपक मधुकर भामरे	३	०६-०१-२०२५	७०२०९२५७५७	४८९००
४	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.सुनिल गोपिचंद चौधरी	३	०६-०१-२०२२	७२१८५७७०६७	५३५००
५	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.चुतर साहेबराव देवरे	३	१३/०८/२०१९	७८७५५९५८५८	८५६००
६	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीमती कल्पना सुभाष धनगंर	३	०१-०१-२०२२	९४२२२६००३५	४१८००
७	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.योगेश पुंजु गवळे	३	०६-०१-२०२२	८८८८९८८०५९	३०५००
८	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री संजय गंगाराम जाधव	३	२६/०२/२०२१	७६६६०४३७८७	३९४००
९	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.समाधान पांडुरंग खांदे	३	०८-०४-२०२०	९७६५८३४५८४	५८६००
१०	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री प्रशांत चैत्राम लिंगायत	३	०२-०५-२०२०	९१३०२६४१०९	२५५००
११	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.सतिष मुरलीधर मगर	३	०१-११-२०२२	९९७५३८८०८०	४५४००
१२	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.योगेश निंबा मोरे	३	१८/११/२०२२	९९२३२३४२९६	३४३००
१३	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.अनिल दौलत मोतीराळे	३	०६-०१-२०२५	९६३७०७०८७४	३९८०००
१४	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीमती योगिता जगन्नाथ नन्नवरे	३	१६/१२/२०२१	८९९९८७९०४६	२५५००
१५	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री रविंद्र राजाराम निळे	३	२२/०१/२०२०	९१३०२३७९९५	४३५००
१६	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.देविदास आनंदा पाडळे	३	०२-०५-२०२०	८८३००३५३४८	२५५००
१७	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.विठठल भरतसिंग पाटील	३	१०-०१-२०२५	७७९८३८४२९०	४७१००
१८	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीमती.कविता मनोहर पाटील	३	०८-०२-२०२१	९४२१६९२१७२	४७१००
१९	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.राजेंद्र लक्ष्मण पाटील	३	०८-१०-२०२५	९४२३९०२९३५	५६२००
२०	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीमती. कल्याणी मनोहर पाटील	३	०६-०१-२०२२	८८०५८१८५७२	४४४००
२१	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीमती जयश्री गणेश पाटील	३	०८-०२-२०२१	९४२३७१५०१०	४०६००
२२	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.श्याम संतोष पाटील	३	०७-०७-२०१८	८७८८०५३१६७	४१८००
२३	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. श्यामसुंदर लक्ष्मण पाटील	३	२४/०४/२०१६	७७१९९५५१३५	४५७००
२४	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.शांताराम रमण पाटील	३	०६-०१-२०२३	९९२१७६०१९९	४७१००
२५	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.राहुल बाळु पवार	३	१५/१२/२०२१	९१५६५७३९९९	२५५००
२६	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीमती मनिषा बळीराम सांळुखे	३	३१/०५/२०१६	९०२८६७७२७५	३९८००
२७	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीमती सोनाली प्रकाश सपकाळे	३	०८-०२-२०२१	९४२२३३९२७३	४७१००
२८	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.दिलीप रामा शिरतुरे	३	०६-०१-२०२२	९९२३९७३०४२	६४१००
२९	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.चंद्रशंखर निंबाजीराव सानवणे	३	२१/०६/२०१७	८८८८६४५९७६	६५९००
३०	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.महेश लक्ष्मण सोनवणे	३	०६-०५-२०१८	७७४१०५२९४९	६२२००
३१	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.चंद्रकांत साहेबराव सुलताने	३	०६-०५-२०१८	९८२२६७७६८७	६०३००
३२	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.किशोर प्रकाश वाघ	३	०६-०१-२०२५	८८५६८३०४२५	४२२००
३३	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.दिपक दिनकर पाठक	३	१७/०६/२०११	८५५१९३९६३४	६४१००
३४	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.मुरलिधर एकनाथ उशीर	३	०६-०१-२०२५	७०२०१६१०२२	६५१००

३५	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीमती.शितल शरद पवार	३	२४/०७/२०२३	९६७३९८३९९५	१७५००
३६	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.अमिन लालमोहंमद शेख	३	११-०५-२०२४	९०४९१७७९४२	१७५००
३७	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.विकास मेघराज वाघमारे	३	०४-०७-२०२५	७७९८६०७१७०	१७५००
३८	ग्रामसेवक (कंत्राटी)	श्री.रोहन भिमराव पगारे	३	२४/०४/२०२५	९५७९६५०२५९	१७५००
३९	ग्रामसेवक (कंत्राटी)	श्री.ज्ञानेश्वर रावण पाटील	३	०६-०१-२०२५	७७९८८११२७४	१७५००
४०	ग्रामसेवक (कंत्राटी)	श्रीमती.सोनल प्रकाश निकम	३	१०-०६-२०२५	८१४९३१६०८८	१७५००

20 % **टक्के समजा कल्याण विभाग , अंतर्गत गटातील मागासवर्गीय व्यतींना शिलाई मशीन खरेदीसाठी अनुदान पुरविणे लाभार्थी यादी.**

अनु.क्र.	लाभार्थ्याचेनाव	गावाचे नाव
१	तेजस्विनी रामचंद्र आहिरे	वराड खु.
२	रत्नाबाई फकीरा गायकवाड	चावलखेडे
३	मंगलाबाई अण्णा भील	चावलखेडे
४	संगीता समाधान मैराळे	भोणे बु
५	दिव्या अजय शिंदे	भोणे बु
६	प्रियांका प्रशांत धनगर	पाळधी बु
७	आरती विनोद सोनवणे	भोद बु
८	अल्काबाई लोटन ब्राह्मणे	गंगापुरी
९	प्रतिभा यशवंत सापकळे	पिंप्री खु
१०	रुपाली सुरेश सोनवणे	हनुमंतखेडे
११	वंदना संजय देवरे	पष्टाणे खु
१२	आशा विजय शिरसाठ	धानोरा
१३	वैशाली विजय पाचपोल	धार
१४	संभाजी छगन सोनवणे	हनुमंतखेडे
१५	रतिलाल हिरामण सोनवणे	हनुमंतखेडे
१६	विकास बाबन मालचे	हनुमंतखेडे
१७	प्रज्ञा मुकुंदराव नन्नवरे	पाळधी बु
१८	छाया धुर्शिंग नन्नवरे	पाळधी बु
१९	चंदनाबाई सुरेश पाटील	दोनगाव बु
२०	संजय सुकदेव जाधव	पाळधी बु
२१	महेश रमेश वानखेडे	पाळधी बु
२२	इलदार दत्तू नन्नवरे	बांभोरी प्र. चा

10 % **टक्के समजा कल्याण विभाग, अंतर्गत गटातील महीलांना शिलाई मशीन खरेदीसाठी अनुदान पुरविणे लाभार्थी यादी.**

अनु.क्र.	**लाभार्थ्याचेनाव**	**गावाचे नाव**
१	अपेक्षा रविंद्र शिंदे	पष्टाणे बु.
२	वैष्णवी पंढरीनाथ पाटील	पष्टाणे बु.
३	वैशाली रविंद्र पाटील	चावलखेडे
४	सरला देविदास पाटील	चावलखेडे
५	सपना रविंद्र पाटील	चावलखेडे
६	ललिता पुंडलिक पाटील	चावलखेडे
७	दिपाली राजेंद्र पाटील	चावलखेडे
८	वैष्णवी शरद बोर्से	चावलखेडे
९	विशाल सुरेश पाटील	चावलखेडे
१०	निकिता पदुरंग पाटील	चावलखेडे
११	प्रतिभा सोपान पाटील	चावलखेडे
१२	निकिता रतिलाल पाटील	चावलखेडे
१३	नंदिनी सुनील शिरोळे	चावलखेडे
१४	पल्लवी वल्लभ चौधरी	हनुमंतखेडे
१५	पल्लवी मुकेश पाटील	बांभोरी बु.

5 % **टक्के समाज कल्याण विभाग, अंतर्गत गटातील दिव्यांग व्यतींना घरगुती वस्तू खरेदीसाठी अनुदान पुरविणे लाभार्थी यादी.**

अनु.क्र.	**लाभार्थ्याचेनाव**	**गावाचे नाव**
१	शशिकांत गोरख पाटील	पष्टाणे
२	कैलास बळीराम सवंत	चंमगाव
३	नरेंद्र हिरालाल पाटील	लाडली
४	विजय भिकन मराठे	बोरगाव
५	सरला भाटू पवार	चोरगाव
६	प्रकाश रघुनाथ पाटील	मुसली
७	लताबाई विजय पाटील	भोद बु.
८	अरुण ज्ञानेश्वर पाटील	बिलखेडे
९	संजय रामदास पाटील	साकरे
१०	ऋषिकेश किशोर पाटील	पष्टाणे

कलम ४(१) ब (Xi)

धरणगांव येथील पंचायत समिती कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल यांदी विस्तृत माहिती प्रकशित करणे सन २०२४-२०२५

अ.क्र.	अंदाजपत्र कीयशिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजीत वापर (कामाचा तपशिल)	खर्चाचा तपशिल	अभिप्राय
१	३ शिक्षण	५००००	प्राथमिक शाळा बांधकाव व दुरुस्ती	०	
२	४ बांधकाम	८५००००	ग्रामिण भागातील रस्त्यांची सुधारणा व मोरी बांधकाम	०	
३	८ आरोग्य	५००००	पिण्याच्या पाण्यासाठी नाजुक आर्थिक ग्रा.पं.ना टी सी एल पावडर पुरविणे	०	
४	९ आरोग्य स्थापत्य पाणी टंचाई	१००००	तालुक्यातील टंचाई ग्रस्त गांवांना पिण्याच्या पाण्यासाठी व्यवस्था करणे	०	
५	११ कृषि	५००००	५० टक्के सुधारीत औजारे पुरविणे बायोगॅस ंसंयत्र बसविणे	०	
६	अंपग ५ टक्के	७५०००	मिनी चक्की पुरविणे	७५०००	
७	१२ पशुसंवर्धन	६००००	जनावरांचा औषध पुरवठा	०	
८	१४ समाज कल्याण२०टक्के	३६००००	मागासवर्गीय लाभार्थींना सायकली, पन्हाळी पत्रे, शिवणयंत्रे पुरविणे	२२००००	
९	१७ सामुहीक विकास १० टक्के	२७००००	दारिद्रय रेषेखालील स्त्रियांना शिवणयंत्रे पुरविणे १० वी पर्यंत शिकणाऱ्या	१३५०००	
१०	२५१५ पंचायत राज कार्यक्रम	४५००००	ग्रामिण स्वच्छता कार्यक्रम व वाहनावरील इंधन व दुरुस्तीचा खर्च	३१०५०८	
	एकूण	२२२५०००		७४०५०८	

कलम ४(१) (ब) (VIII) नमुना ड

धरणगांव येथील पंचायत समिती कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशितकरणे.

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

कलम २ एच नमुना(अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी
शासकीय विभागोचं नांव : पंचायत समिती धरणगांव

कलम २ एच नमुना अ

अ.क्र	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचोनांव	ठिकाण व पत्ता
१	पंचायत समिती धरणगांव	गट विकास अधिकारी धरणगांव	पंचायत समिती धरणगांव ची इमारत तहसिल कार्यालया वरती जळगांव रोड धरणगांव

कलम २ एच नमुना(ब)

शासनाकडून पुरेसानिधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी
शासकीय विभागोच ंनांव : पंचायत समिती धरणगांव

कलम २ एच नमुना (i) (ii) अंतर्गत

अ.क्र	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचोनांव	ठिकाण व पत्ता
१	पंचायत समिती धरणगांव	गटविकास अधिकारी धरणगांव	पंचायत समिती धरणगांव चीइमारत तहसिल कार्यालयावरती जळगांव रोड धरणगांव

कलम २ एच नमुना(ब)

पंचायत समिती धरणगांव कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे
अंदाज पत्रकाचे प्रतीचे प्रकाशन
अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचातपशिल)	अधिक अनुदानअपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	सेस फंड वाढीव उपकर	महसूल	तालुकास्तर		पं स चे स्व उत्पन्न असल्याने ग्रामीण भागाच्या विकास कामासाठी विविध योजना राबविण्यात येतात सन २०२४-२५ या आर्थिक वर्षात वरील प्रमाणे अंदाजपत्रकात मंजूर केले प्रमाणे घेण्यात आलेल्या आहेत.

प्रमाणपत्र

प्रमाणित करणेत येते की, सन २०२४-२५ ची माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१) (क) (ख) नुसार १ ते १७ मुद्यांची माहिती पंचायत समिती कार्यालयाच्या नोटिस बोर्डवर प्रसिध्द करण्यात आली आहे. सदरचा दाखला दिला असे.

दिः-३१/१२/२०२५

गट विकास अधिकारी(वर्ग-१)
पंचायत समिती धरणगांव