पंचायत समिती,बोदवड

माहिती अधिकार २००५

कलम ४(१) (ख) नुसार

प्रसिध्दी साठीमाहिती. सन २०२५-२६

कलम ४(१) (ए)(i)

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

कार्यालयाचे नांव - पंचायत समिती,बोदवड जि.जळगांव.

पत्ता – न.ह.राका हायस्कूल चे बाजूस जामनेर रोड,बोदवड.जि.जळगांव

कार्यालयाचे प्रमुख - गटविकास अधिकारी(उच्चश्रेणी) पंचायत समिती बोदवड.

शासकीय विभागाचे नांव – ग्रामविकास विभाग

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

खात्याच्या अधिनस्त – ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग

कार्यक्षेत्र - बोदवड भौगोलिक तालुक्याचा ग्रामविभाग / कार्यानुरुप तालुका ग्रामिण भाग.

विशिष्ट कार्ये- ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग केंद्र सरकार / राज्य शासन / जिल्हा परिषद यांनी सोपविलेल्या योजनांची अंमलबजावणी संदर्भात पर्यवेक्षकीय नियंत्रण.

विभागाचे ध्येय / धोरण : ग्रामविकास व जलसंधारण विभागातील शासकीय मोजणी व योजनांची कामे तसेच केंद्रामधून सोपविण्यात आलेली कामे / योजनांची अंमलबजावणी करणे.

धोरण :-

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

कामाचे विस्तृत स्वरुप- वरील प्रमाणे.

मालमत्तेचा तपशिल - पंचायत समिती बोदवडचीइमारत तहसिल कार्यालयाचे वर न.ह.रा.का.हायस्कूल च्या बाजूला जामनेर रोड,बोदवड.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये
कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरील तपशिल – -
कार्यालयाचा दुरध्वनी - (०२५८२) २७५१९१
साप्ताहीक सुटी व विशिष्ट - महिन्याचा दर शनिवार व रविवार व शासनाने निश्चीत केलेल्या सुटया.

व्यतिरीक्त **सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा**–कार्यालयाची वेळ सकाळी ९.४५ ते १८.१५वा.पंचायत समिती बोदवड या कार्यालयाचे कार्यालय प्रमुख म.गटविकास अधिकारी पंचायत समिती बोदवड हे आहेत.त्यांच्या अधिनस्त खालीलप्रमाणे कर्मचारी वृंद कार्यरत आहेत.

गटविकास अधिकारी पं.स.बोदवडयांचे दालन

सहाय्यक गट विकास अधिकारी पं.स.बोदवड यांचे दालन.

मा. सभापती /उपसभापती	गटविकास अधिकारी/सहा.ग.वि.अ.	गटविकास अधिकारी (उ.श्रे.)	गटशिक्षण अधिकारी
स्विय सहाय्यक-१	सहा.गट विकास अधिकारी विस्तार अधिकारी (ग्रा.प.)-१ वरिष्ठ सहा.-१,क.सहा-१	सहा.प्रशासन अधिकारी	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)-१
परिचर-१	विस्तार अधिकारी (कृषी)-१	क.प्रशासन अधिकारी १	आस्था-१,वरिष्ठ सहा.-१
	विस्तार अधिकारी (आरोग्य)-२	क.प्रशासन अधिकारी २	आस्था-२,कनिष्ठ सहा.-१
	विस्तार अधिकारी (एस.जी.एस.वाय)	आस्था-१ कार्यालयीन वरिष्ठ सहा.१	सहाय्यक लेखाधिकारी -१
	परिचर-१	आस्था-२ कनिष्ठ सहा.-१	कनिष्ठ लेखाधिकारी -१
	आवक टपाल कनिष्ठ सहा.-१	समाजकल्याण विभाग,वरिष्ठ सहा-१	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा-१
	अभिलेख,कनिष्ठ सहा.-१	भांडार/एमआरईजीएस,क.सहा.१	
	जावक टपाल कनिष्ठ सहा.-१	परिचर-१	कनिष्ठ सहाय्यक लेखा-१
	बांधकाम विभाग	पशुधन विकास अधिकारी-१	
	शाखा अभियंता -१	सहा.पशु.विकास अधिकारी-१	
	कनिष्ठ अभियंता -१	पशुधन पर्यवेक्षक -४	
	कनिष्ठ सहा.-१	परिचर -६	
	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहा.-२	एकुण परिचर - ९	

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

१) सर्व आस्थापनाकडील कार्यालयीन आदेश/परिपत्रके/शासनाकडील पत्र/स्थानीक पत्र/वेतनवाढ/कालबध्द पदोन्नंती प्रस्ताव सभेचे इतिवृत्त/शासनाकडील शासन निर्णय/जेष्ठता सुची/लेखा परिक्षण अहवाल/विभागीय चौकशी/निलंबन मासीक अहवाल/विभाग निहाय न्यायप्रविष्ठ केसेस/संवर्ग निहाय अनुशेष/माहीती अधिकार बाबतची माहीती /वाहन संबधितीची माहीती संगणकावर साठवून ठेवलेली आहे.

कलम ४(१)(B)(i i) नमुना (अ)

बोदवड येथील पंचायत समिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्याअधिकाराचा तपशिल

अ)

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

ब)

अ.क्र.	पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणत्या कायद्या /नियम /शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	गटविकास अधिकारी (उच्चश्रेणी)	१)पंचायत समितीमधील कर्मचा-यांवर प्रशासकिय नियत्रंण ठेवणे. २) कर्मचा-यांच्या सेवापुस्तके अद्यावत ठेवणे, वार्षिक वेतनवाढ / रजा मंजुर करणे ३) सर्व संबंधित कर्मचा-यांना नियमानुसार वाहन भत्ता लागू करणे व व्यवसायकरात सुट देणे. तालुकास्तरावरील वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या कर्मचा-यांवर निलंबनाची कार्यवाही करणे.	महा.जि.प.व पं.स.अधिनियम १९६१मधील तरतूदीनुसार व महा. शासन वित्त विभाग क्र.घभाभ-२०१९/प्र.क्र.२/सेवा-५ दि.०५/०२/२०१९	

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 खातेप्रमुखांना आहेत.

कलम ४ (१)(ब) (II)नमुना ब.

बोदवड येथील 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 चे कलम अन्वये	
		२) शासकीय / केंद्र शासन व स्वतःच्या उत्पन्नाच्या योजना राबविण्यासाठी प्राप्त निधीचे आवरण व वितरण प्रशासकीय अधिकार	महा.जि.प.लेखा संहिता अधिनियम१९६८नुसार.	
		३) अधिपत्याखाली कार्यरत अधिकारी / कर्मचारी यांच्या रजा मंजूर करणे / सेवापट	महाराष्ट्र जि.प./ पं.स. अधिनियम १९६१ मधील ९८(१) नुसार	
		४) सुस्थितीत ठेवणे / गोपनिय अहवाल विहीत व सर्व प्रकारे नियंत्रण ठेवणे	महा.शासन साप्रवि निर्णय क्र- सीएफआर १२११/प्रक्र२५७/१३ दि.०७/०२/२०१८	
		५) केंद्र शासनाच्या ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग / शासन / जि.प. व पं.स. मार्फत घेतलेल्या सोपविलेल्या	महा.जि.प.लेखा संहिता	

		योजनांची अंमलबजावणी करणे / तपासणी करणे / प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे	अधिनियम१९६८नुसार.	
		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.	महा.जि.प.जिल्हा सेवा नियम १९६४, महा. जि.प(शिस्त व अपिल)नियम १९६४,महा.जि.प(वर्तणूक) नियम १९६७, मुंबई ग्राम पंचायत अधिनियम १९५८	
२	सहाय्यक ग.वि.अ./ संबंधित विस्तार अधिकारी	१)कृषी/समाजकल्याण/महिला व बालकल्याण आणि पशुसंवर्धन विभागाचा स्वतंत्र कार्यभार २)एम.आर.ई.जी.एस.योजना /घरकुल योजना सनियंत्रण. ३)ग्रा.प.कर्मचारी सेवाविषयकबाबी/ग्रा.पं.तपासणी. ४)कायदेविषयक सल्लागार समिती सचिव तालुका तक्रार निवारण अधिकारी	महा.शासन ग्रामविकासव जलसंधारणविभाग शा.नि.मविसे/१०/२०१४/ प्रक्र/आस्था३ दि३१/१०/२०१४	

कलम ४ (१)(ब) (II)नमुना ब.

बोदवड येथील पंचायत समिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदया नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	**कक्ष-अधिकारी**	१) कार्यालयीन प्रमुखांचे गैरहजर अनुपस्थितीत कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे	म.मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.जळज्गांव यांचे कडील 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.,ता.वै.अ /यासह) नियंत्रण ठेवणे		
		३)दैनदिनी फिरस्ती नोंदवहीवर नियंत्रणठेवणे (वरील अ.नं.२ मधील सर्व कार्यालयासह)		
		४)कार्यालयीन प्रमुख यांच्या दैनदिन्या व आगावू फिरस्ती कार्यक्रम नोंदवहयावर नियंत्रण ठेवणे.		
		५) वरीष्ठ कार्यालयामध्ये अधिकारी पदाधिकारी यांचे दौऱ्या वेळी त्यांची व्यवस्था पाहणे व त्यांना आवश्यक ते सर्व मार्गदर्शन करणे.		
		६) स्थानिक स्तरावर अधिकारी व पदाधिकारी यांचा समन्वय साधणे.		
		७) कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांची दप्तर तपासणी करुन नोंदवही व तपासणी अहवाल अदयावत ठेवणे.		
		८) सर्व कार्यालयावर (स्थानिक तालुका अंतर्गत) नियंत्रण व देखरेख ठेवणे.		

		९) न्यायालयीन व लोक आयुक्त प्रकरणी ,नोंदवही स्वतः ठेवून संबंधीत कर्मचाऱ्याचे सहकार्याने कागदपत्रांची विहीत केलेल्या मुदतीत पुर्तता करणे.		
		१०) या शिवाय या कार्यालय प्रमुखांचे आदेशा प्रमाणे कामकाज पहाणे.		
२	अधिक्षक क-१	१) पंचायत समिती सभा,सभांचे कामकाज त्या संदर्भातील पत्र व्यवहार मुख्यालयीन (जिल्हा) स्तरावर विभाग समिती नियंत्रण ठेवणे.	म.मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.जळज्गांव यांचे कडील आदेश क्र.साप्रवि- आस्था- आर आर-५३६-९८ दि.३०/४/९८	
		२) महाराष्ट्र जि.प. व पं.स. कागदपत्राचे वर्गीकरण जिदणीकरण) नियम १९६४ नुसार संपूर्ण कार्यालयाचे कामावर संबंधीत कर्मचाऱ्याचे सहकार्याने नियंत्रण ठेवणे		
		३)पं स / जिल्हास्तरावरील सभाकरीता आवश्यक असणारी एकत्रित माहिती वि.अ.सांखिकी यांचे सहाय्याने तयार करुन सादर करणे.		
		४) वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे.		
		५) तक्रार निवारण नोंदवही व त्या संदर्भातील सर्व कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे		
३	अधिक्षक क-२	१)आस्थापना विषयक कामकाजावर संपूर्ण नियंत्रण		
		२)म.आयुक्त , म.मु.का.अ, उप मु.का.अ यांची तपासणी शक पूर्तता बाबत संबंधित कर्मचा-याचे कडून त्यांचे सहकार्याने काम पाहणे.३) कार्य विवरण पत्रक,दैनंदिन टपाल नियंत्रण ,कर्मचारी प्रशिक्षण,तपासणी कामकाज पाहणे.		
		३) महाराष्ट्र जि.प. व पं.स. कागदपत्राचे वर्गीकरण जिदणीकरण) नियम १९६४ नुसार संपूर्ण कार्यालयाचे		

		कामावर संबंधीत कर्मचाऱ्याचे सहकार्याने नियंत्रण ठेवणे		
		४) दुरध्वनी नोंदवही अदयावत ठेवून त्यावर नियंत्रण ठेवणे		
		५)दैनदिन टपालावर मार्कींग व वितरण कामावर देखरेख ठेवणे.		
		६) कर्मचारी / अधिकारी / पदाधिकारी यांचे प्रशिक्षण विषयक कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण		
		७) त्यांचेशी संबंधीत वरील कामकाज विषयक पर्यवेक्षीय जबाबदारी सांभाळणे		
		८) तालुका स्तरावरील कार्यालया व्यतिरीक्त जिल्हा स्तरावरील त्यांचे विभागातील वरील प्रमाणे कामकाज		
		९)या शिवाय कार्यालय प्रमुख वेळोवेळी देतील त्या आदेशाप्रमाणे कामकाज पहाणे		
२	अस्थापना विभाग १/२ वरीष्ठ सहायक २ कनिष्ठ सहायक १	१) पंचायत समिती कार्यालयीन सर्व कर्मचारी ,आयु, दवाखाने ,पशू. दवाखाने यांची आस्थापना विषयक सर्व प्रकारची कामे सर्व प्रकारची अस्थापना ,पगार बिले भत्तेबील रजा मंजूरी ,मासिक दैनंदिनी, प्रोग्राम मासिक, दैनदिनी / सेवा पुस्तक ,पेन्शन ,चौकशी व इतर सर्व प्रकारचे सेवा विषयक बाबी तपासणी ,शक पुर्तता. माहीती अधिकार अपिल/अर्ज कामकाज.	म.म.का.अ.जि.प.जळगांव यांचे कडील आदेश क्र.साप्रवि. ऑन्डएम ९/८/ दि.२८/१०/८० म.म.का.अ.जि.प.जळगांव यांचे कडील आदेश क्र.साप्रवि.आस्था-४/आरआर/७७/२०१७ दि.१७/०५/२०१७	
३	ग्रामपंचायत विभाग वरीष्ठ सहा.१	ग्रामसेवक / ग्रामविकास अधिकारी यांची अस्थापना विषयक सर्व कामे, पगार बिले, रजा मंजूरी सेवा पुस्तक पेन्शन, इ.ग्रामपंचायतसंबंधी सर्व कामकाज, ग्रामसेवक ,ग्रा.वि.अ.संबंधी चौकशी व पुढील कार्यवाही वगैरे सर्व	म.म.का.अ.जि.प.जळगांव यांचे कडील आदेश क्र.साप्रवि.आस्था-४/आरआर/७७/२०१७	

	कनिष्ठ सहा.१	प्रकरणे समाज कल्याण खात्याच्या सर्व योजना ग्रामपंचायत तपासणी शक पुर्तता कामकाज करणे.तसेच सरपंच/उपसरपंच यांचे वेतन देयके सादर करणे.	दि.१७/०५/२०१७मुंबई ग्राम पंचायत अधिनियम १९५८	
४	हिशोब शाखा सहा.लेखा१ कनि.लेखा१ व.सहा.लेखा १ कनि.सहा (रोखपाल)१	हिशोब शाखेचे सर्व काम ,जीप ,कॅशिअर, कॅशबुक, ॲडव्हान्स, डीकशिट, व लेखा विषयक सर्व रजिष्टर ठेवणे, बजेट,देयकांतून कपाती भरणा करणे,व्हाऊचर्स दप्तरी ठेवणे,मॅन्युअल अकौंट ऑर्डर वगैरे लेखा परिक्षण अहवाल शक पुर्तता लोकल सेस इ. लेखा शकाची सर्व कामास रोखलपाल,व.सहा.लेखा तसेच सहा.लेखाधिकारी व कनि. लेखाधिकारी जबाबदार राहतील.	म.म.का.अ.जि.प.जळगांव यांचे कडील आदेश क्र.साप्रवि.आस्था-४/आरआर/७७/२०१७ दि.१७/०५/२०१७ महा.जि.प.प.स अधिनियम १९६८.	
५	शिक्षण विभाग व.सहा.१ कनि.सहा.१	प्राथमिक शिक्षकांची सर्व्र प्रकारची आस्थापना, प्रा.शिक्षकाचें चौकशी , पगार बिल, रजा,प्रशासकीय कार्यवाही ,पेन्शन प्राव्हींडड फंड, सुधारीत वेतन तपासणी ,शक पुर्तता इ.	महा.जि.प.जिल्हा सेवा नियम १९६४, महा. जि.प(शिस्त व अपील)नियम १९६४ महा.जि.प(वर्तणूक)नियम १९६७, मुंबई ग्राम पंचायत अधिनियम १९५८	
६	कृषि विभाग वि.अ.-१	कृषि विषयक सर्व प्रकारच्या योजना सर्व कामांचा पत्रव्यवहार पाहणे, त्याची कामकाजात पुर्तता योजनांची आवश्यक कार्यवाही कृषी अधिकारी यांचे मदतीने करणे		
७	नोंदणी शाखा कनि.सहा.१	आवक जावक चे सर्व काम -शासकीय, आयुक्त, अ.शा,लोकशाही दिन, लोक आयुक्त,इ. सविस्तर नोंदणे मराठी इंग्रजी टायपिंग कामे ,आवक केस, रजिस्टरचे पाक्षिक एकत्रित अहवाल पाठविणे.	महा.जि.प.प.स अधिनियम १९६१.व संबंधित योजनाचे शासन निर्णय.	
८	रेकॉर्ड विभाग कनि.सहा.१ भांडारपाल क.सहा.-१	रेकॉर्ड वर्गीकरण करणे, लावणे, नाश करणेचे सर्व काम ,स्टोअर्स ,स्टेशनरी, डेडस्टॉक ,ई लायब्ररी.	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग परिपत्रक क्र.संकीर्ण २००१/प्रक्र६७/१७ दि.९/४/२००१	

९	बांधकाम विभाग शा.अ.१स्था. अ.स.४क.स१	तालुक्यातील बांधकाम संबंधी सर्व कामे अंदाजपत्रक ,मापे नोंदणे मोजमाप घेणे बील तयार करणे ,घरकुल योजनांची संचिका तपासणी करणे.बांधकाम विषयक तक्रारींचे निराकरण करणे.निर्लेखन कामे.इ.	महा.जि.प.प.स अधिनियम १९६१.व संबंधित योजनाचे शासन निर्णय.	
१०	आरोग्य विभाग आ.१	आरोग्य विभाग सर्व प्रा.आ.कैद्रातील कामे पहाणे/ आरोग्य सेवा विषयक सर्व कामे करणे.	---//---	
११	पशुसंवर्धन विभाग प.अ.वि.अ.१ पशुधन प.४	पशुसंवर्धन विभागाकडील पशुवैदयकीय दवाखाने व उपकेंद्रातील सर्व कामे करणे	---//---	
१२	ग्रामविकास अधिकारी १	ग्रामपंचायतीचे कामकाज शासकीय जि.प./ पं.सं/चे सोपविलेल्या योजना राबविणे	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८	
१३	ग्रामसेवक-२१	ग्रा.प. कामकाज शासकीय जि.प. /पं.सं/चे सोपविलेल्या योजना राबविणे		

कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

अ.क्र.	शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय / परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१	१५वित्त आयोगाच्या निधीतून पंचायत राज संस्थेचे बळकटीकरण.	शासन निर्ण क्रमांक स्वविका २०१५/प्रक्र/२६/ वित्त४/ सार्वजनीक बाधकाम दि. दि.२१ डिसेंबर २०१५	
२	पंधराव्या केंद्रय वित्तआयोगाअंतर्गत सन२०२४-२५निधीतून ग्रामीण स्थानीक स्वराज्य संस्थानी (ग्रा.न)करावयाचा विनीयोग व नियोजन व संनियत्रण कामकाज अंमलबजावणी बाबत.	शासन निर्ण क्रमांक स्वविका २०१५/प्रक्र/२६/ वित्त४/ सार्वजनीक बाधकाम दि. दि.२१ डिसेंबर २०१५	

३	महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना	महात्मागांधी रा.ग्रा.रोहयो अधिनियम२००५महाराष्ट्रराज्यात लागू सन२००८.	
४	स्वच्छभारत मिशन(ग्रामीण)		
५	राष्ट्रीय ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान योजना	शासन पत्र क्र एमएसआरएल/नॉन इ प्रक्र ७४१/२०१३ दि- २/७/२०१३	
६	शौचालय बांधकामासाठी व वापरासाठी लाभार्थ्यास प्रवृत्त केल्याबद्दल प्रवर्तकास संपूर्ण स्वच्छता अभियानाअंतर्गत राखुन ठेवलेल्या निधीतून वैयक्तिक प्रोत्साहन मानधन देण्याबाबत.	शासन निर्णय क्र.मानधन/ १००० प्रशा/४९० / पापु १६ दि.२९ एप्रिल २००५	
७	राज्यातील ग्रामिण भागातील दारिद्रय रेषेखालील व दारिद्रय रेषेवरील आर्थीक दृष्टया दुर्बल / 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/शबरीघरकुलयोजना/मोदी आवास योजना	महा.शासन ग्रामविकास विभाग क्र.प्रआयो-२०२१/प्र.क्र.९७/योजना१० दिनांक १६/११/२०२१ व इतर	
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) (।।।)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार / नांव)

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१)	प.स.अंतर्गत कर्मचा-याच्या आस्थापना विषयक सर्व कामकाज	सातदिवसाचे आत.	म.ग.वि.अ.	
२)	स्वउत्पन्नाचे अनुदान(वाढीवउपकर)अंदाजपत्रकतयारकरुन घेणे बाबत अंमलबजावणीकरणे.	मार्चअखेर मार्चअखेर	म.ग.वि.अ.	
३)	जि.प.कडील विविधविभागांच्या योजना राबविणे	७दिवसाचे आत.	म.ग.वि.अ.	
४)	लोकशाही दिन प्रकरणे.पेन्शनअदालत इ.चा निपटाराकरुन अहवाल जि.प.कडे सादर करणे.	मार्चअखेर	म.ग.वि.अ.	
५)	जि.प.अंतर्गत समाजकल्याण व कषीविभागाकडील प्राप्त साहीत्याची मंजूर लाभार्थ्यांना वाटप करणे.	प्रत्येकवर्षी माहेजूनमध्ये	म.ग.वि.अ.	
६)	पं.स.चा वार्षीक अहवाल तयार करुन पं.स.च्या मासीक सभेत मंजूरी घेवून मंजूरीसाठी व प्रसिध्दीसाठी जि.प. कडेस सादर करणे.	सातदिवसाचे आत. सातदिवसाचे आत	म.ग.वि.अ.	
७)	जि.प.कडून व शासनाकडून आलेले शासननिर्णय व परीपत्रकांचे आदययावत संकलन ठेवणे.	दरमहा१० तारखेच्याआत	म.ग.वि.अ.	
८)	प.स.अंतर्गत कार्यालयातील अनअधिकतगैरहजर कर्मचा-यांचा अहवाल जि.प.कडेस सादर करणें	दरमहा१० ता. तारखेच्याआत	म.ग.वि.अ.	
९)	पं.स.अंतर्गत कर्मचारी यांचे शासकिय गटविमायोजनेचे चेक जि.पकडेस सादर करणे बाबत.	सेवानिवत्तीपूर्वी ६महिने वमयत दि.नंतर१५दिव साचेआत	म.ग.वि.अ.	

१०)	पंचायतसमिती.जामनेर अंतर्गत कार्यालयातील कर्मचा-यांचे गटबचतजोडविमायोजनेचे प्रस्ताव सादर करणे	दरसहामाही/दरमहा दोनदिवसात.	म.ग.वि.अ.	
११)	पंचायत समिती कडील सेवानिवत्त/मयत कर्मचा-यांचे पेन्शन प्रस्ताव तयार करुन मंजूरीसाठी जि.प.कडेस सादर करणे.	७दिवसाचेआत	म.ग.वि.अ.	
१२)	पंचायत समिती जामनेर अंतर्गत सर्व कर्मचा-यांचे रजेचे लेखे तयार करणे वेतन व भत्ते दरमहाचे अदा करणे	दरमहा१तारीख		
१३)	पं.स.अंतर्गत टपाल संकलनाकडे येणार टपाल स्विकृतकरुन व आवक नोंदणी रजिस्टरला नोंदवून वितरीत करणे.	७दिवसाचेआत	म.ग.वि.अ.	
१४)	पं.स.अंतर्गत असलेले वाहनाची इंधन व दुरुस्तीचे देयके अदा करणे.	रोजनिशीनुसार	म.ग.वि.अ.	
१५)	पं.स.अंतर्गत निवत्तीवेतन घेणा-या कर्मचा-यांचे दरमहाचे वेतन अदाकरणे.	जूनपूर्वी मागणीनूसार	म.ग.वि.अ.	
१६)	प्रलंबीत मा.लोकायुक्त/शासकियआयुक्त संदर्भाचा निपटारा करणे.	अंदाजपत्रका प्रमाणे.	म.ग.वि.अ.	
१७)	पंचायत समिती अंतर्गत लेखाविभागाकडील नोंदवहया नमुना नं.१ ते ११ रजिस्टर आदयवत व रोजनिशी ठेवणे.	शासननिर्णया प्रमाणे.	म.ग.वि.अ	
१८)	पंचायत समितीकडील वार्षीकलेखे सादर करणे	दरमहा३०दिवसाचे आत	म.ग.वि.अ..	
१९)	अधिकारी व कर्मचारी यांना निवासस्थान वितरीत करणेबाबत	जुलैमहीना		
२०)	दैंनदिन कामकाजासाठी लागणारे लेखनसाहीत्य व सामुग्री खरेदी करणे.	प्रत्येकमहिन्यात	म.ग.वि.अ.	
	अभिलेख कक्षात जमा होणारे अभिलेखची वर्गवारी करुन स्वतंत्र रॅकवर लावणे व मुदतबाहय झालेले अभिलेख आवश्यकतेनसुर नष्ट करणे कार्यालयातीलकर्मचा-यांना आवश्यकतेनुसार अभिलेख उपलब्ध करुन देणे.	प्रत्येकमहिन्यात	म.ग.वि.अ.	

२१) २२) २३)	पंचायत समिती बोदवड ची मासीक सर्वसाधारण सभेचे कामकाज इतिवत्त भाग १ व २ तयारकरुन वितरीतकरणे. वार्षीकप्रशासन अहवाल तयार करुन पं.स.सभेची मान्यता धेवून जि.प.कडेस सादर करणे. मा.सभापतीसो.उपसभापतीचे मानधन पं.स.सदस्यांना कार्य- क्षेत्रात कामकाज पाहणी करणेसाठी प्रवासभत्ता तसेच मा. सभापती व उपसभापतीयांना प्रवासभत्ता अदा करणे. ग्रामसेवकांचा पाक्षीकसभेत कामकाजाचा आढावा घेणे अपहार प्रकरणी चौकशीकरुनजि.प.कडेस अहवालसादरकरणे	दोन मासिक सभा एक महिन्याचे आत. दैनंदिनी नुसार एक महिन्याचे आत.	म.ग.वि.अ. म.ग.वि.अ.	

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

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोक प्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरविण्यासाठी दर अनुनिर्देशीत अटीनुसार पुर्तता करावी.

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

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचाऱ्याच्या सहभाग असतो प्रत्येक कर्मचाऱ्याची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे. ती दर्शविण्यात यावी.

कलम ४(१)(ब) (IV) नमुना अ

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरणसंघटनाचे 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 पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदारी अधिकारी	तक्रार निवारणा अधिकारी
१	एकात्मीक ग्रा.वि.काय्रक्रंमाअंतर्गत कर्जप्रस्ताव बँकेकडेपाठविणे.	५दिवस	म.ग.वि.अ.	प्रकल्पसंचालक जिग्रावियंत्रणा.
२	ग्रामीणयुवकांना स्वयरोजगार प्रशिक्षणासाठी लाभार्थी निवड	१५दिवस	म.ग.वि.अ.	प्रकल्पसंचालक प्रकल्पसंचालक जिग्रावि यंत्रणा.
३	ग्रामीणभागातील महीला व बालके यांच्या विकासाअंतर्गत डॉक्रागटाचेप्रस्ताव जिल्हयास पाठविणे.	५दिवस	म.ग.वि.अ. म.ग.वि.अ.	प्रकल्पसंचालक जिग्रावियंत्रणा प्रकल्पसंचालक जिग्रावियंत्रणा.
४	ग्रामीण पारंपारीक कारागिरांना आधुनीक हत्यारसंच	५दिवस		
५	पुरविण्यासाठी लाभार्थीची निवड.	७दिवस	म.ग.वि.अ.	प्रकल्पसंचालक जिग्रावियंत्रणा.
६	जवाहरविहीरयोजना/जीवनधारा विहीरप्रस्ताव अ.लाभार्थ्यांची निवड करणे.	ग्रामसभेनुसार प्राधान्यक्रमाने		म.उपमुकाअ (ग्राप)जिप

	ब.लाभार्थ्यांना अनुदान देणे.	कामपूर्णकरणे	म.ग.वि.अ.	जळगांव.
७	इंदिरा आवासयोजनेअंतर्गत घरकुलप्रस्ताव.	३वर्षे		
८	अ.लाभार्थी निवड करणे.	७दिवस	म.ग.वि.अ.	
	ब.लाभार्थ्यांना अनुदान करणे.			कृषीविकास
	ग्रामीण शौचालय योजना.			अधि. जिप
९	अ.लाभार्थी निवड करणे.	५दिवस	म.ग.वि.अ.	कृषीविकास
	ब.लाभार्थ्यांना अनुदान देणे.			अधिजिप.
	ठिबक व तुषारसंच योजनेत लाभार्थी निवडकरणे.			कृषीविकास
	बायोगॅस संयत्र बांधणे.	७दिवस	कृषीअधि.	अधि.जि.प
१०	अ.लाभार्थी निवड		प.स.	समाजकल्याण
११	ब.लाभार्थ्यांना अनुदान देणे			अधिकारीजिप
	खते/बियाणे/किटकनाशके परवाना प्रस्ताव पाठविणे.			शिक्षणाधिकारी
१२	शेतीची अवजारे पुरविणे.	५दिवस	कृषीअधि	(प्रा)जिप
		८दिवस	प.स.	शिक्षणाधिकारी
१३	समाजकल्याण विभागाच्या व मबाक वैयक्तीक		कृषीअधि.	(प्रा)जिप
	लाभाच्या योजना	३५दिवस	म.ग.विअ.	संबधित खाते
१४	शालेयपोषण आहार योजना.			प्रमुख.
		७दिवस	गशिअ	संबधित खाते
१५	सावीत्रीबाई दत्तक पालक योजना			प्रमुख.

१६	कामांना तांत्रीक मंजूरी देणे.	१०दिवस	म.ग.शि.अ.	संबधितखाते प्रमुख.
१७	कामांना प्रशासकिय मंजूरी देणे.	१०दिवस	म.ग.वि.अ. उपअभियंत	संबधितखाते प्रमुख
१८	सुरु असलेल्या कामांचे मुल्याकंन करणे.	१०दिवस	म.गविअ उपअभियंत	संबधितखाते प्रमुख.
१९	कामांचे अंतीम मुल्याकंन करणे.	५दिवस	म.गविअ. उपअभि.	शिक्षणाधिकारी प्रा)जि.प.
२०	दाखल केलेल्या बिलास मंजूरी देणे.	८दिवस	म.उप अभियंता बांधकाम	
	सर्वशिक्षा अभियान	२१दिवस	ग.वि.अ. उपअभि.	
		७दिवस	म.ग.शि.अ.	

कलम ४(१) (ब) (v) नमुना अ

सोबत दर्शविल्याप्रमाणे कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

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

कलम ४(१) (ब) (v) नमुना क

सोबत दर्शविल्याप्रमाणे कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

अ.क्र.	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	आस्थापनाविषयक बाबी व समितीचे कामकाज	म.मुख्य कार्यकारी अधिकारी,जिल्हा परिषद जळगाव यांचेकडील परिपत्रक क्रमांक साप्रवि/रवका/ आरआर/ ७१/१७ दि.१७/०५/२०१७	

कलम४(१) (ब) (v) नमुना ड

पंचायतसमिती बोदवड च्या कामाशी संबंधीत 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 अधिकार२००५नुसार साप्रवि/रवका/आरआर/४६५/०५दि.४-७-०५ कार्यवाही करणे.	
४	ग्रामविस्तारअधि/ग्रा.से.मुख्यालयी महा.शासन,ग्रा.वि.वि.परिपत्रक क्र.पंरारा/ राहणे बाबत.२०१८/प्र.क्र.४८८/आस्था-७/१९ दि.०९/०९/२०१९	
५	कार्यालयीन शिस्तपालनकामकाज 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. शासनपरीपत्रक मभावा/०८/२५७/प्रक्र४६/०८ /२०ब/दि.१६-४-०८.	
८	मुख्यालयास उपस्थीती बाबत व मुख्यालय सोडणेपूर्वी परवानगी घेणे बाबत. साप्रवि/आस्था१०/आरआर/२८७/०९ दि.२२-४-०९	

कलम ४(१) (ब) v) नमुना क

बोदवड येथील पंचायत समिती कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय संबंधीत व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	अभिलेख कक्ष अ/ब/क/ड वर्षानुसार नस्त्या / नोदवहया	अभिलेखपाल	श्री.ज्ञानेश्वर पुंडलिक विवरे क.सहा.पं.स.बोदवड.

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्यक्ष लोकप्राधिकारी संस्था तयार करणे अभिलेखामध्ये दस्तऐवज नस्ती संगणीकृत माहिती इत्यादी असेल माहितीच्या अधिकाराची 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 वर्गीकरण करावे काही दस्तावेज जे नस्ती किंवा नोंद पुस्तकांच्या स्वरुपात नाहीत यादी करुन 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)

बोदवड येथील पंचायत समिती कार्यालयामध्ये दस्त ऐवजांची वर्गवारी

अ.नं	विषय	दस्त ऐवजाचा प्रकार		सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	शाळा बांधकाम/अंगणवाडीबांधणेगटार/स्मशानभूमी/शौचालय/समाजओटाइ.बांधकाम करणे.मुल्याकंन दाखले.	प्रमुखबाबींची नस्ती / मस्टर / तपशिल. पुस्तक ,व्हाउचर इ.नस्ती. बांधकाम		कायमस्वरुपी
२	रोकडनोंदवही/खर्चनोंदवही	नस्ती	लेखा	कायमस्वरुपी
३	पं.स.मासीकसभा नोंदवही	नोंदपुस्तक	प्रशासन	कायमस्वरुपी
४	आवकटपालनोंदवही	नोंदपुस्तक	नोंदणी	कायमस्वरुपी
५	संदर्भ नोंदवहया	नोंदपुस्तक	नोंदणी	ब३०वर्षे
६	आस्थापना विषयकनोंदवहया	नोंदपुस्तक	प्रशासन	ब३०वर्षे
७	व्हाऊचरफाईल	नस्ती	लेखा	ब३०वर्षे
८	चलनफाईल/कपातीचेसेडयूल	व्हाऊचर्स	लेखा	क१०वर्षे
९	रिसीटरजिस्टर	नस्ती	नोंदणी	क१०वर्षे
१०	साठानोंदवहया	नोंदपुस्तक	भांडार	ब ३० वर्ष
११	सेवा निवृत्ती विषयक प्रकरणे	नोंदपुस्तक	पेन्शन	अ- कायमस्वरुपी

कलम ४ (१) (ब) (VII) नमुना (ब)

पंचायत समिती बोदवड कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमातर्गत लाभार्थ्यांची विस्तारीत माहीती प्रकाशित करणे

बोदवड येथील पं स.कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.नं.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्य प्रणालीचे विस्तृत 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) डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर कृषी स्वावलंबन योजना.	
		४) सुधारीत शेती अवजारे	
		५) पिकसंरक्षण	
		६) संपुर्ण स्वच्छता अभियान	
		७) जल जिवन मिशन	
		८) १६ कलमी कार्यक्रम	
		९)राष्ट्रीय ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान योजना	
		१०) मुख्यमंत्री युवा प्रशिक्षण योजना	
		११) दलित वस्ती सुधार कार्यक्रम	
		१२) तांडा वस्ती सुधार कार्यक्रम	
		१३) जवाहर विहीर कार्यक्रम	
		१४) घरकूल योजना	
		१५) महात्मा गांधी रा. रोजगार हमी योजना	
२	पं.स.उत्पन्न व खर्च अंदाजपत्रक	कामाचा आढावा घेणे व रुपरेषा ठरवुन सादरीकरण करणे.	

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

कलम ४(१) (ब) (VIII) नमुना अ

बोदवड येथील पंचायत समिती कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.नं.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उदीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे. किंवा नांही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध
	पं.स.बोदवड मासीकसभा .	**०४**	पंचायत समितीलामिळणा-या उपकरातून ग्रामीण भागाच्या विकासासाठी सभेत चर्चा करुन ठरावपारीतकरुन अंमलबजावणीकरणे	दोनसभामध ये तीस दिवसापेक्षा जास्त अंतर असणार नाही	**नाही**	**उपलब्ध आहे.**

कलम ४(१) (ब) (VIII) नमुना ब

बोदवड येथील पंचायत समिती कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	संभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट व सभा किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	पंचायत समिती सर्वसाधारण सभा	०४	एका वर्षाच्या कालावधीत पंचायत समिती च्या कमीत कमी १२ मासीक सभांचे आयोजन करणेत येते सदरील सभांव्दारे विविध योजना राबविणे बाबत ठराव पारीत करणेत येतात. तसेच वार्षीक अंदाजपत्रकास मंजूरी देणेत 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 निमंत्रीत इतर खात्याचे अधिकारी	आहे.
२	आमसभा	नागरीक	वर्षभरातील तालुक्याच्या संपूर्ण विकास कामांचा आढावा घेवून पुढील वर्षाचे कामाचे नियोजन करणे, वर्षातून एकदा.	होय	आहे.

कलम ४(१) (ब) (VIII) नमुना क

बोदवडयेथील पंचायत समिती कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

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

कलम ४(१) (ब) (VIII) नमुना ड

बोदवडयेथील पंचायत समिती कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

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

कलम ४ (१) ब(IX) जुलै/नोव्हे.२०२५

पंचायत समिती बोदवड अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतन इ. माहिती

अ.नं.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचारी यांचेनांव	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी ईमेल	एकुण वेतन
१	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	श्री.जी.एम.रिंढे	३	०१/०६/२०२५	०२५८२ २७५१९१	५१९००
२	कनिष्ठ प्रशासन अधिकरी	श्री.जे.एस.जावळे	३	२१/०८/२०२१	०२५८२ २७५१९१	४२३००
३	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्री.पी.आर.ठाकरे	३	२५/०८/२०२१	०२५८२ २७५१९१	४३६००
४	विस्तार अधिकारी (ग्रापं)	श्री.सुरेश व्ही. पाटील	३	०६/११/२०२५	०२५८२ २७५१९१	६३२००
५	विस्तार अधिकारी (सांखिकी))	श्री. आर.एन.चव्हाण	३	०७/०८/२०२०	०२५८२ २७५१९१	५४६००
६	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.आर.टी.धनगर	३	०१/०६/२०१९	०२५८२ २७५१९१	४११००
७	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.बी.डी.महाले	३	२१/०९/२०१९	०२५८२ २७५१९१	३०५००
८	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री एच व्ही सनंसे	३	१०/०४/२०२३	०२५८२ २७५१९१	४३६००
९	**कनिष्ठ सहाय्यक**	रिक्त	३	---	०२५८२ २७५१९१	--
१०	**कनिष्ठ सहाय्यक**	श्री.उमेश एस सपकाळे	३	२३/१०/२०२४	०२५८२ २७५१९१	१९९००
११	**कनिष्ठ सहाय्यक**	श्री.पी.एस.आखाडे	३	०१/०१/२०२१	०२५८२ २७५१९१	३९४००
१२	**कनिष्ठ सहाय्यक**	रिक्त	३		०२५८२ २७५१९१	
१३	**कनिष्ठ सहाय्यक**	श्री.प्रतिक.के.पाटील	३	२८/०२/२०२२	०२५८२ २७५१९१	१९९००
१४	**कनिष्ठ सहाय्यक**	रिक्त	३		०२५८२ २७५१९१	

१५	**कनिष्ठ सहाय्यक**	श्री. विशाल सिध्दार्थ अहिरराव	३	२८/०२/२०२२	०२५८२ २७५१९१	२१७००
१६	**कनिष्ठ सहाय्यक**	श्री.ज्ञानेश्वर पुंडलीक विवरे	३	१४/१२/२०२१	०२५८२ २७५१९१	१९९००
१७	**कनिष्ठ सहाय्यक**	श्रीम.संगिता हेमंत रावतोळे	३	२८/०२/२०२२	०२५८२ २७५१९१	१९९००
१८	वाहन चालक	श्री.चंद्रकांत डिगंबर बिरारी	३	१/३/२०१८	०२५८२ २७५१९१	३९४००
१९	शिपाई	श्री.संजय नामदेव चौधरी	४	८/७/२००४	०२५८२ २७५१९१	३५७००
२०	शिपाई	भुषण सुरेश चौधरी	४	६/१०/२०२५	०२५८२ २७५१९१	१५०००
२१	शिपाई	श्री.के.बी.उजलेकर	४	६/३/२००८	०२५८२ २७५१९१	२५८००
२२	सहा लेखाधिकारी	श्री.रविंद्र मुरलीधर लोखंडे	३	२७/१०/२०२०	०२५८२ २७५१९१	४८९००
२३	कनिष्ठ लेखाधिकारी	अनिल बाबुलाल चव्हाण	३	१/०८/२०२५	०२५८२ २७५१९१	३६४००
२४	वरिष्ठ सहा लेखा	श्री.यु आर पाटील	३	२६/०४/२०२३	०२५८२ २७५१९१	४२२००
२५	कनिष्ठ सहा लेखा	श्रीमती मिनाक्षी धर्मेंद्र पाटील	३	२६/०८/२०२०	०२५८२ २७५१९१	२११००
२६	ग्रापापु हातपंप मदतनीस	श्री.जी.सी.भावसार(प्रतिनियूक्ती)	४	----	०२५८२ २७५१९१	---
२७	ग्रा.पा.पु.वाहन चालक	रिक्त	३	----	०२५८२ २७५१९१	----
२८	कृषि अधिकारी	रिक्त	२		०२५८२ २७५१९१	---
२९	**कृषि विस्तारअधिकारी**	श्री.ई.के.चौधरी प्रतिनियूक्ती	३	३०/५/२०१४	०२५८२ २७५१९१	--
३०	**कृषि विस्तारअधिकारी**	श्री.संजोग.जी.भारती	३	२९/०७/२०२४	०२५८२ २७५१९१	३८६००
३१	विस्तार अधिकारी आरोग्य	श्री वाय एल लोहार	३	/९/२०२२	०२५८२ २७५१९१	५८६००

३२	विस्तार अधिकारी आरोग्य	आशा रामभाउ कुयटे	३	३१/१०/२०२५	०२५८२ २७५१९१	८७६००
३३	विस्तार अधिकारी शिक्षण	हरी पांडूरंग नानकर	३	१/११/२०१७	०२५८२ २७५१९१	८११००
३४	विस्तार अधिकारी शिक्षण	अनिता माणिकसिंग परमार	३	२५/०६/२०२५	०२५८२ २७५१९१	७६५००
३५	पशु विकास अधिकारी (वर्ग-१)	डॉ.वर्षा वैजनाथ पांचाळ	१	०४/०३/२०२४	०२५८२ २७५१९१	५६१००
३६	पशुधन पर्यवेक्षक	श्रीमती वर्षा मारोती पाटील	३	१६/८/२०२४	०२५८२ २७५१९१	२५५००
३७	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री.एन.आर.पाचपांडे	३	१०/०२/२०१८	०२५८२ २७५१९१	४५४००
३८	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री.एस डी तायडे	३	१७/१०/२०२२	०२५८२ २७५१९१	३८६००
३९	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री.एन.डी.बाविस्कर	३	५/७/२०१९	०२५८२ २७५१९१	४५४००
४०	**व्रणोपचारक**	श्री.एस.आर.सुरवाडे	४	८/९/२००३	०२५८२ २७५१९१	२७४००
४१	**व्रणोपचारक**	अर्जुन देवचंद गोंधळे	४	१/९/२०२५	०२५८२ २७५१९१	२५०००
४२	**व्रणोपचारक**	श्री.के.पी.नागणे	४	७/२/२०२०	०२५८२ २७५१९१	३५७००
४३	शिपाई	बुध्दभुषण विलास वाघ	४	०६/१०/२०२५	०२५८२ २७५१९१	१५०००
४४	शिपाई	रिक्त	४	--	--	--
४५	शिपाई	रिक्त	४	--	०२५८२ २७५१९१	--
४६	शिपाई	श्री.के.एस.तायडे	४	१/७/२०२१	०२५८२ २७५१९१	२०३००
४७	शिपाई	श्री.साजीद शेख	४	६/७/२०२२	--	१७०००
४८	शिपाई	रिक्त	४	-------		--

४९	**शाखा अभियंता**	श्री.बी एच बागुल कनि अभि.	३	/१०/२०२२	०२५८२ २७५१९१	६४०००
५०	**शाखा अभियंता**	रिक्त	३	--	०२५८२ २७५१९१	--
५१	स्था.अभि.सहा.	श्री.ए एस नेरपगार	३	२७/१२/२०२२	०२५८२ २७५१९१	२५५००
५२	स्था.अभि.सहा.	श्री. व्ही जे. भालेराव	३	०१/०६/२०२३	०२५८२ २७५१९१	२९६००
५३	स्था.अभि.सहा.	श्रीमती.एस.के.चांदेकर	३	२५/०७/२०२४	०२५८२ २७५१९१	२५५००
५४	स्था.अभि.सहा.	श्री.एस.व्ही.राउत	३	--	०२५८२ २७५१९१	२५५००

कलम ४ (१) ब (IX) <u>जुलै/नोव्हे.२०२५</u>

पंचायतसमितीबोदवड येथीलकार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावेव मासीक वेतन इ.

अ.नं.	पदनाम	**अधिकारी/कर्मचारी यांचेनांव**	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी ईमेल	एकुण वेतन
१	ग्रा वि अ	रिक्त	३	--		--
२	ग्रामसेवक	श्री.संजय मधुकर चौधरी	३	१५/०९/२०२५		५०४००
३	ग्रामसेवक	रिक्त	३			
४	ग्रामसेवक	श्री दिलीप सोपान इंगळे	३	१/६/२०१७		५४६००
५	ग्रामसेवक	वैभव चांगदेव परिहार(कंत्राटी)	३	१६/१०/२०२४		१६०००
६	ग्रामसेवक	पियुश ईश्वरदास बैरागी(कंत्राटी)	३	०१/०८/२०२४		१६०००
७	ग्रामसेवक	सौरभ संतोष घाटे(कंत्राटी)	३	१४/१०/२०२४		१६०००
८	ग्रामसेवक	श्री.प्रविण ज्ञानेश्वर सपकाळे	३	१०/०८/२०२१		३९८००
९	ग्रामसेवक	श्री.सैय्यद इखलास एहतेशाम(कंत्राटी)	३	१/०८/२०२४		१६०००
१०	ग्रामसेवक	ज्ञानेश्वर रावण पाटील(कंत्राटी)	३	१२/०८/२०२४		१६०००
११	ग्रामसेवक	श्रीम. मिरा सुदामराव मुंडे	३	९/८/२०१६		३०५००
१२	ग्रामसेवक	श्री गणेश बळीराम घुले	३	११/८/२०१६		२८७००
१३	ग्रामसेवक	शेख रेहान शेख रजा अलीमुद्दीन(कंत्राटी)	३	०१/०८/२०२४		१६०००
१४	ग्रामसेवक	श्री संतोष उत्तम करवते	३	११/८/२०१६		३०५००
१५	ग्रामसेवक	कु. शिल्पा प्रकाश अंभोरे	३	१२/८/२०१६		३०५००
१६	ग्रामसेवक	श्री.हेमचंद्र दत्तात्रय सोनवणे	३	१२/०८/२०२४		१९७००
१७	ग्रामसेवक	महादेव विठठल ठाकरे(कंत्राटी)	३	१४/१०/२०२४		१६०००
१८	ग्रामसेवक	श्री तुषार गोविंदा कोळी (कंत्राटी)	३	३१/०७/२०२३		१६०००
१९	ग्रामसेवक	श्री.दिलीप शंकर सुरवाडे	३	१६/१२/२०२१		२५५००

२०	ग्रामसेवक	श्री.अजय प्रकाश पुरी	३	२८/०२/२०२२		२५५००
२१	ग्रामसेवक	श्री.मनोज नवश्या पवार	३	९/१२/२०२१		३२३००
२२	ग्रामसेवक	श्री.योगेश विठठल खरात (कंत्राटी)	३	१४/१०/२०२४		१६०००
२३	ग्रामसेवक	श्री.गोविंदा काशिनाथ कोळी(कंत्राटी)	३	२१/१०/२०२४		१६०००
२४	ग्रामसेवक	श्रीमती सोनाली मनोज महाजन (कंत्राटी)	३	११/०३/२०१९		--
२५	ग्रामसेवक	श्री.वैभव ज्ञानेश्वर चौरे(कंत्राटी)	३	२९/१०/२०२४		१६०००

कलम४(१)(ब)(x)

जळगांव येथील पंचायत समिती बोदवड कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	वर्ग/पदनाम	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते नियमित (महागाई भत्ते, घरभाडे, भत्ता, शहर भत्ता)			प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता)
१	कक्ष अधिकारी	एस-१४ ३८६००-१२२८००	५५%	१०%		-	-
२	कार्या.अधिक्षक	एस-१३ ३५४००-१२२४००	५५%	१० %		-	-
३	वरीष्ठ सहाय्यक	एस-८ २५५००-८११००	५५%	१० %		-	-
४	कनि सहाय्यक	एस-६ १९९००-६३२००	५५%	१० %		-	-
५	वि.अ.सांखिकी	एस-१४ ३८६००-१२२८००	५५%	१० %		-	-
६	वि.अ.ग्रा.पं	एस-१४ ३८६००-१२२८००	५५%	१० %		१५००	-
७	सहा.लेखाधिकारी	एस-१४ ३८६००-१२२८००	५५%	१० %	--	-	-
८	कनि लेखाधिकारी	रिक्त	५५%	१० %		-	-
९	कृषि अधिकारी	एस-१५ ४१८००-१३२३००	५५%	१० %	४००		
१०	वि.अ.कृषी	एस-१४ ३८६००-१२२८००	५५%	१० %	४००	१०००	-

११	वि अ (आरोग्य)	एस-१४ ३८६००-१२२८००	५५%	१० %	४००	१५००	-
१२	वि.अ.शिक्षण	एस-१४ ३८६००-१२२८००	५५%	१० %	४००	१०००	-
१३	शाखा अभियंता	एस-१५ ४१८००-१३२३००	५५%	१० %	४००	१०००	-
१४	क.अ.सहा	एस-१४ ३८६००-१२२८००	५५%	१० %	४००	८००	-
१७	सहा प वि अधि.	--	५५%	--	--	---	-
१८	पशुधन पर्यवेक्षक	एस-१४ ३८६००-१२२८००	५५%	१० %	४००	८००	-
२१	वाहन चालक	एस-६ १९९००-६३२००	५५%	१० %	४००	१०००	-
२२	ग्रा.वि.अ.	एस-१४ ३८६००-१२२८००	५५%	१० %	४००	१५००	-
२३	ग्रामसेवक	एस-१४ ३८६००-१२२८००	५५%	१० %	४००	१५००	-
२४	कंत्राटी गामसेवक	एकत्रित मानधन १६०००	५५%	-	-	१५००	-
२५	व्रणोपचारक	एस-३ १६६००-५२४००	५५%	१० %	४००	-	-
२६	परिचर	१५०००-४७६००	५५%	१० %	४००	-	-
२७	हातपंप मदतनीस	एस-१ १५०००-४७६००	५५%	१० %	४००	१५००	-

कलम४(१)ब(Xi)

बोदवड येथील पंचायत समिती कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

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	१२३९७५५	ग्रामिण भागातील रस्त्यांची सुधारणा व मोरी बांधकामइमारत इ.	०	
३	८ आरोग्य	५००००	पिण्याच्या पाण्यासाठी नाजुक आर्थिक ग्रा.पं.ना टी सी एल पावडर पुरविणे	०	
४	९ आरोग्य स्थापत्य पाणी टंचाई	५००००	तालुक्यातील टंचाई ग्रस्त गांवांना पिण्याच्या पाण्यासाठी व्यवस्था करणे	०	
५	११ कृषि	१२५०००	५० टक्के सुधारीत औजारे पुरविणे बायोगॅस संयत्र बसविणे	०	
६	दिव्यांग ५टक्के	६२६९०	दिव्यांगांसाठी योजना राबविणे	०	
७	१२ पशुसंवर्धन	५००००	जनावरांचा औषध पुरवठा	०	
८	१४ समाज कल्याण२०टक्के	२३३८५६	मागासवर्गीय लाभार्थींना सायकली/ पन्हाळी पत्रे/ शिवणयंत्रे पुरविणे	०	
९	१७ सामुहीक विकास १० टक्के	११९४०२	दारिद्रय रेषेखालील स्त्रियांना शिवणयंत्रे पुरविणे १० वी पर्यंत शिकणाऱ्या	०	
१०	२ साप्र	२२५०००	वाहने /इंधन /स्टेशनरी/ दुरुस्ती .	०	

कलम-४ (१)(ब) (XII नमुना अ.

पं.स.बोदवड कार्यालयातील अनुदाना वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०२४-२५ यावर्षासाठी प्रकाशित करणे.

कार्यक्रमाचे नांव- २०टक्के मागासवर्गीय महिलांसाठी/पुरषासाठी शिवनमशीनपुरविणे,

लाभार्थीच्या पात्रता संबधिंच्या अटी व शर्ती- १) लाभार्थी हा बोदवड तालुका अंतर्गत रहिवाशी असावा.

२)लाभार्थी यांनी नमुन्यात अर्ज करावा.

३) अर्जावर ग्रामसेवकाचे शिफारस दाखले जोडावे.

४)लाभार्थी हा बीपीएल धारक असावा किंवा म.तहसिदार बोदवड यांचेकडील रक्कम रु.५००००/-चेआतीलउत्पन्नाचादाखलाअसावा.

५)म.तहसिलदार.यांचेकडील जातीचादाखलाआवश्यकआहे

६)शिवनकामाचा अनुभवाचा दाखला.

७)किमान ४थीपास व वय१८वर्षे पूर्ण असावे.

लाभ मिळविण्यासाठी कार्यपध्दती - वरील प्रमाणे.

पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेलेकागदपत्र- वरील प्रमाणे.

कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृतमाहीती.

अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती - प्रत्यक्ष लाभ दिला जातो.

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

विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क - निरंक

इतर शुल्क - निरंक.

विनंती अर्जाचा नमुना. - सोबत जोडला आहे.

सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची - वरील प्रमाणे.

यादी (दस्तऐवज/दाखले) अर्जात नमुद प्रमाणे.

जोड कागदपत्राचा नमुना. - निरंक.

कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबधित - गटविकास अधिकारी पं.स.बोदवड.

अधिका-याचे पदनाम.

तपशिलवार व प्रत्येक स्थरावर उपलब्ध निधी - तालुका पातळी.

(उदा.जिल्हापातळी /तालुकापातळी/गांवपातळी)

लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात -पंचायत समिती सभा ठरावानुसार.

कलम-४ (१)(ब) (XII) नमुना अ.

पं स.बोदवड कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रंमाची कार्यपध्दती२४-२५ यावर्षासाठी प्रकाशित करणे.

कार्यक्रंमाचे नांव- १० टक्के आर्थीक दृष्टया दुर्बल घटकातील महिलांसाठी पिको फॉल मशीन पुरविणे/

महिला व मुलीना ब्युटीपार्लर प्रशिक्षण व मुलींना संगणक प्रशिक्षण देणे,इ.

०५ टक्के दिव्यांग बाधवांसाठी मिनी झेरॉक्स मशीन पुरविणे.

लाभार्थीच्या पात्रता संबधिंच्या अटी व शर्ती- १) लाभार्थी हया बोदवड तालुका अंतर्गत रहिवाशी असाव्या.

२)लाभार्थी यांनी नमुन्यात अर्ज करावा.

३) अर्जावर ग्रामसेवकाचे शिफारस दाखले जोडावे.

४)लाभार्थी हा बीपीएल धारक असावा किंवा म.तहसिदार बोदवड यांचेकडील रक्कम रु.५००००/-चेआतीलउत्पन्नाचादाखलाअसावा.

५)संगणक प्रशिक्षणासाठी १०वी किंवा १२वी पास आणि

६) महिलांचे वय १८ वर्षा पेक्षा जास्त असावे.

७)शिवनकामाचा अनुभवाचा दाखला. आवश्यक.

लाभ मिळविण्यासाठी कार्यपध्दती - वरील प्रमाणे.

पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेलेकागदपत्र- वरील प्रमाणे.

कार्यक्रंमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्ततमाहीती.

अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती - प्रत्यक्ष लाभ दिला जातो.

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

विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क -प्रत्यक्षलाभाच्या रक्कमेच्या १०टक्केशुल्क भरणाकरणे आवश्यक

इतर शुल्क - निरंक.

विनंती अर्जाचा नमुना. - सोबत जोडला आहे.

सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची - वरीलनुसार अर्जात नमुद प्रमाणे.

यादी (दस्तऐवज/दाखले)

जोड कागदपत्राचा नमुना. - निरंक.

कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबधित - गटविकास अधिकारी पं.स.बोदवड.

अधिका-याचे पदनाम.

तपशिलवार व प्रत्येक स्थरावर उपलब्ध निधी - तालुका पातळी.

(उदा.जिल्हापातळी /तालुकापातळी/गांवपातळी)

लाभार्थीची यादी विहीत नमुन्यात - पंचायत समिती सभा ठरावानुसार.

कलम ४ (१) (ब) (XIII)

बोदवड येथील पंचायत समिती कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीच्या परवाना यांची चालु वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक पासून	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
निरंक						

प्रकार उदा. - जर वाहनाचा परवाना असेल तर दुचाकी / चार चाकी / जड वाहन इ. चा तपशिल.

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

टिप – प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ब) XIV

बोदवडयेथील पंचायत समिती कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात साठविलेली

माहिती प्रकाशित करणे चालु वर्षाकरीता.परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	पंचायत समिती अंतर्गत विविध विषय	अ,ब,क, व क-१ वर्गीय अभिलेख	नस्ती स्वरुपात	अर्जाव्दारे योग्य ते शुल्क करुन	अभिलेखापाल सहाय्यक माहिती अधिकारी

टेप - निरंक

फिल्म - निरंक

सिडी - निरंक

फॉल्पी - निरंक

इतर कोणत्याही स्वरुपात - दस्तऐवज , रेकॉर्ड स्वरुपात

कलम ४ (१) (ब) (XV)

बोदवड येथील पंचायत समिती कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

भेटण्याच्या वेळ संदर्भात माहिती - शासकीय कारभाराच्या दिवशी

सकाळी ९.४५ ते ६.१५

वेबसाईट विषयी माहिती - जि.प.संकेतस्थळ

कॉलसेंटर विषयी माहिती --

अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती --

कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची - अभिलेख लक्षात उपलब्ध

नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती - कार्यालयात उपलब्ध

सूचना फलकाची माहिती - कार्यालयाच्या इमारतीवर

ग्रंथालय विषयी माहिती - कार्यालयात उपब्लध

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदारव्यक्ती कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	राबविल्या जाणाऱ्या सर्व प्रकारच्या योजना बाबत माहिती	९.४५ ते ६.१५	हस्तलिखित प्रती किंवा फोटो प्रती	पंचायत समिती बोदवड	संबंधीत विभागाचे सहाय्यक माहिती अधिकारी	गट विकास अधिकारी तथा माहिती अधिकारी

कलम ४ (१) (ब) (XVI)

बोदवड येथील पंचायत समिती कार्यालयात शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक / शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलिय प्राधिकारी (तेथिल लोक प्राधिकारीच्या कार्य क्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	रिक्त	सहा.गट विकास अधिकारी	बोदवड तालुका	पंचायत समिती बोदवड(०२५८२)२७५१९१	-	संबधित विभाग प्रमुख

ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कायक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
	श्री .जी.एम.रिंढे	सहा.प्रशासन अधिकारी	बोदवडतालुका	पं स बोदवड(०२५८२)२७५१९१	

प्रथम. अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री.बाळू काशिराम पवार	गट विकास अधिकारी	संपूर्ण तालुका	(०२५८२) २७५१९१		गट विकास अधिकारी

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

अ.क्र	विभाग	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	जन माहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी
१	प्रशासन विभाग	सहा.प्रशासन अधिकारी पं.स.बोदवड	सहा.गट विकास अधिकारी ,पं.स.बोदवड	गट विकास अधिकारी पं.स.बोदवड
२	ग्रामपंचायत	विस्तार अधिकारी(ग्रा.पं.) पं.स.बोदवड	सहा.गट विकास अधिकारी ,पं.स.बोदवड	गट विकास अधिकारी पं.स.बोदवड
३	ए.बा.वि.से.यो.	संबंधीत वरिष्ठ/कनिष्ठ सहाय्यक ए.बा.वि.से.यो.प्रकल्प कार्या.बोदव	विस्तार अधिकारी(सां.) पं.स.बोदवड	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी,एबाविसेयो प्रकल्प बोदव
४	कृषी	कृषी अधिकारी पं.स.बोदवड	सहा.गट विकास अधिकारी ,पं.स.बोदवड	गट विकास अधिकारी पं.स.बोदवड
५	जि.ग्रा.वि.यंत्रणा	संबंधीत वरिष्ठ/कनिष्ठ सहाय्यक पं.स.बोदवड	कनिष्ठ लेखाधिकारी पं.स.बोदवड	गट विकास अधिकारी पं.स.बोदवड
६	समाजकल्याण	संबंधीत वरिष्ठ/कनिष्ठ सहाय्यक पं.स.बोदवड	विस्तार अधिकारी(ग्राप/स.क.) पं.स.बोदवड	गट विकास अधिकारी पं.स.बोदवड
७	पशुसंवर्धन	पशुधन पर्यवेक्षक,पं.स.बोदवड	पशुधन विकास अधिकारी पं.स.बोदवड	गट विकास अधिकारी पं.स.बोदवड
८	बांधकाम	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक(बां पं.स.बोदवड	शाखा अभियंता(बांधकाम) पं.स.बोदवड	गट विकास अधिकारी पं.स.बोदवड
९	सिंचन	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक(ल पं.स.बोदवड	शाखा अभियंता(लघुसिंचन) पं.स.बोदवड	गट विकास अधिकारी पं.स.बोदवड
१०	ग्रामीण पाणी पुरवठा,पं.स.बोद	शाखा अभियंता(ग्रापापू)उप विभाग पं.स.बोदवड	उप अभियंता(ग्रा.पा.पू.) पं.स.बोदवड	कार्यकारी अभियंता,ग्रा.पा.पु. जि.प.जळगांव
११	एम.आर.ई.जी.ए	संबंधीत वरिष्ठ/कनिष्ठ सहाय्यक (एमआरईजीएस) पं.स.बोदवड	विस्तार अधिकारी(ग्रा.पं.) पं.स.बोदवड	गट विकास अधिकारी पं.स.बोदवड
१२	शिक्षण विभाग	संबंधीत वरिष्ठ/कनिष्ठ सहाय्यक पं.स.बोदवड	विस्तार अधिकारी(शिक्षण) पं.स.बोदवड	गट शिक्षणाधिकारी पं.स.बोदवड
१३	तालुका वैद्यकीय अधिकारी	संबंधीत वरिष्ठ/कनिष्ठ सहाय्यक ता.वै.दवाखाना	आरोग्य सहाय्यक,ता.वै.दवाखान	तालुका वैद्यकीय अधिकारी बोदव

कलम ४ (१)(ब) (XVII)

बोदवड येथील पंचायत समिती कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती

महाराष्ट्र माहिती अधिकारानुसार नमुना क्र.१ ते १७ मध्ये प्रकाशित केली आहे.
टिप - ३१/१२/२०२५ रोजी प्रकाशित केली आहे.

कलम ४ (१)(क)

सर्व सामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करीता तयार करणे व वितरीत करणे.

राबविण्यात येणाऱ्या योजनांबाबत महत्वाचे निर्णय / धोरणे प्राप्त झल्यानंतर संबंधीत विभागचे सहाय्यक माहिती

अधिकारी पहाण्यासाठी उपलब्ध करुन देण्यात येतील.

कलम ४(१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय / अर्ध न्यायिक कामकाजाच्या प्रकारची यादी तयार करणे

घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य कारणीची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

कार्यालयातील प्रशासकीय कामकाजाच्या प्रकारच्या आदेशाची यादी कार्यालयातील आस्थापना (साप्रवि ग्रामपंचायत)

वभागात पहाणेसाठी उपलब्ध करुन देण्यात येईल.

कलम २ एच नमुना(अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागावर लोकप्राधिकर यांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव : पंचायत समिती बोदवड

कलम २ एच नमुना अ

अ.क्र	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे नांव	ठिकाण व पत्ता
१	पंचायत समिती बोदवड	गट विकास अधिकारी बोदवड	पंचायत समिती बोदवड ची इमारत तहसिल कार्यालयाचे आवरात दुस-या मजल्यावर आहे

कलम २ एच नमुना(ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी

शासकीय विभागोचं नांव : पंचायत समिती बोदवड

कलम २ एच नमुना (i) (ii) अंतर्गत

अ.क्र	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचो नांव	ठिकाण व पत्ता
१	पंचायत समिती बोदवड	गट विकास अधिकारी बोदवड	पंचायत समिती बोदवड ची इमारत तहसिल कार्यालयाचे आवरात दुस-या मजल्यावर आहे

कलम २ एच नमुना(ब)

पंचायत समिती बोदवड कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अंदाजपत्रकाचे प्रतीचे प्रकाशन

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित 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 केलेप्रमाणे घेण्यात आलेल्या आहेत.