



जिल्हा परिषद, यवतमाळ
पंचायत समिती राळेगाव,
गट विकास अधिकारी यांचे कार्यालय,
सामान्य प्रशासन विभाग



दुरध्वनी क्रमांक -०७२०२-२५५२३३

ई मेल- :- bdopsralegaon@gmail.com

संकेतस्थळ :- www.zpyavatmal.gov.in

जा.क्र./पंसरा/साप्रवि/सप्रअ/माअअ/२०३१/२०२५

प्रति,

मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी
जिल्हा परिषद, यवतमाळ

विषय :- माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम ४ अन्वये प्रकाशित करावयाची १७ बाबीची
माहिती सादर करणेबाबत

मा. महोदय,

उपरोक्त विषयान्वये, पं.स. राळेगाव अंतर्गत माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम ४
अन्वये प्रकाशित करावायाची १७ बाबीची माहिती (सन २०२४-२५) तयार करून यासोबत आपणांकडे
सादर करण्यात येत आहे.

सहपत्र :- १७ मुद्यांची माहिती
(सन २०२४-२५)
पान क्र. १ ते ३०

Digitally signed by
Pawar Keshav Patilba
Date: 02-01-2026
15:23:19
गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती, राळेगाव

पंचायत समिती, राळेगाव
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१)(ब) नुसार १७ मुद्यांची माहिती
सन २०२४-२५

एकुण पाने क्र १ ते ३०

प्रकाशित करावयाच्या १७ बाबी

१ कलम ४ (१)(ब)(i)

पंचायत समिती, राळेगाव या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांचे कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल.

१. कार्यालयाचे नांव	:- पंचायत समिती, राळेगाव
२. पत्ता	:- पंचायत समिती कार्यालय, राळेगाव
३. कार्यालय प्रमुख	:- गट विकास अधिकारी, राळेगाव
४. विभागाचे नांव	:- ग्रामविकास विभाग व जलसंधारण विभाग
५. कोणत्या मंत्रालयातील	:- ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय मुंबई खात्याच्या अधिनस्त
६. भौगोलिक क्षेत्रफळ	:- ७०२८२.८८
कार्यक्षेत्र	:- राळेगाव तालुका
कार्यानुरूप	:- सर्व ग्रामीण विभाग
७. विशिष्ट कार्य	:- शासकिय योजनांची अंमलबजावणी करणे
८. विभागाचे ध्येय/धोरण	:- शासनाची विविध योजनांची ग्राम पंचायत स्तरावर अमलबजावणी करणे तसेच ग्रामीण भागातील समस्या विहित कालावधीत सोडविणे व कार्यालयीन कामामध्ये पारदर्शिता आणणे
९. सर्व संबंधित कर्मचारी/अधिकारी	:- सहाय्यक प्रशासन अधिकारी, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी, शाखा अभियंता, वि.अ.(पंचा), वि.अ. (सां), कृषी अधिकारी, वि.अ. (कृषी), आरेखक, अनुरेखक, वि.अ.(आ), वरिष्ठ सहायक, कनिष्ठ सहायक, वाहन चालक, परिचर
१०. कार्य	:- वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचा-यांचे आस्थापना विषयक सर्व कामे तसेच पंचायत समिती अंतर्गत असलेल्या सर्व योजना राबविणे.
११. कामाचे विस्तृत स्वरूप	:- पंचायत समितीची मासिक सभा घेणे व त्यानुसार कार्यवाही करणे.पंचायत समिती अंतर्गत असलेले शिक्षण विभाग, आरोग्य विभाग, कृषी विभाग, बांधकाम विभाग, पंचायत विभाग, पशुसंवर्धन विभागा द्वारे राबविण्यात येणा-ऱ्या विविध शासकिय योजनांची अंमलबजावणी व या विभागावर नियंत्रण ठेवणे
१२. इमारत व मालमत्तेचा तपशिल	:- इमारत स्वतःच्या मालकीची
१३. उपलब्ध सेवा	:- कार्यालयीन वेळेत संपुर्ण कार्यालयीन सेवा उपलब्ध
१४. कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक	:- ०७२०२-२२५२३३

कार्यालयीन वेळ
१५. सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा

:- सकाळी ०९:४५ ते संध्या ०६:१५
महिण्यातील सर्व शनिवार तसेच रविवार ची पूर्ण दिवस सुटटी
:- दुपारी ०२:०० ते ०५:०० (अभ्यागंताना भेटीच्या वेळा
) सोमवार, बुधवार व शुक्रवार

२-कलम ४ (१) (ब) (ii)

नमुना (अ)

पंचायत समिती राळेगाव, येथील कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक अधिकार - प्रशासकिय अधिकार - फौजदारी अधिकार - अर्थ न्यायिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	गट विकास अधिकारी	अधिकार - आर्थिक १. रू ५०००/- पर्यंत कार्यालयीन कामा करिता अग्रिम मंजुर करणे. २. रू २,००,०००/- पर्यंतच्या बांधकामा विषयी कामाची तांत्रिक मंजुरी देणे ३. कर्मचाऱ्यांना भ.नि.नि.मधुन परतावा अग्रिमास मंजुरी देणे तसेच प.स.अंतर्गत असलेल्या सर्व कर्मचाऱ्यांचे रक्कमेचे आहरण व संवितरण करणे	मा .मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प. यवतमाळ यांनी प्रदान केलेले आदेश क्र.यजिप/वित्त/सलेअ/९० दि. ०१-१२-१९९९ अन्वये	
२	सहा. गट विकास अधिकारी	अनुसूची १ व २ व्यतिरिक्त इतर कामे	शासन निर्णय क्रमांक ग्राविसे १०/२०१४ प्र.क्र. २०१/आस्था-३ (अ) दिनांक २१ नोव्हेंबर, २०१४	
३	सहा. गट विकास अधिकारी	प्रशासकिय अधिकार :- पं.स.अंतर्गत असलेल्या सर्व वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचाऱ्यावर प्रशासकिय नियंत्रण ठेवणे व कर्मचाऱ्याचे स्थानांतरण, शिक्षकांचे समायोजन व इतर आस्थापना विषयक सर्व बाबीवर कार्यवाही करणे त्याच प्रमाणे कर्मचाऱ्यांचे रजा मंजुर करणे, भ.नि.नि.परतावा अग्रिम मंजुर करणे व कर्मचाऱ्यांचे सेवा निवृत्ती प्रकरणे संबंधित खाते प्रमुखास सादर करणे. तसेच कर्मचाऱ्या विरूध्द खाते चौकशीचे प्रस्ताव मा. मु.का.अ. यांना सादर करणे.	वरील प्रमाणे	

	-,-	अधिकार - फौजदारी :- निरंक	-,-	
	-,-	अधिकार - अर्थ न्यायिक:- निरंक	-,-	

२ -कलम ४ (१) (ब) (ii)

नमुना (ब)

पंचायत समिती, राळेगाव कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	गट विकास अधिकारी	१. कार्यालया अंतर्गत येत असलेल्या वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचाऱ्यांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे तसेच त्याचे गोपनीय अहवाल लिहणे २. उपलब्ध असलेले अधिकारा प्रमाणे आर्थिक व प्रशासकिय बाबी सांभाळणे. ३. वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचाऱ्यांचे बदली प्रस्ताव मा. मु.का.अ. यांचेकडे सादर करणे ४. पं.स.अंतर्गत असलेल्या शिक्षकांचे स्थानांतरण व समायोजन करणे. पंचायत समिती सभेचे सचिव पदाची कामे करणे ५. प.स.अंतर्गत असलेल्या विविध शासकिय योजनांची अमलबजावणी करणे व देखरेख ठेवणे.	जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ मधील तरतुदी नुसार	
२	सहा. गट विकास अधिकारी	१) कार्यालयीन अंतर्गत येत असलेल्या वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचाऱ्यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. २) पं.स.अंतर्गत असलेल्या विविध शासकिय योजनांची अमलबजावणी करणे व देखरेख ठेवणे.	जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ मधील तरतुदी नुसार	शा.नि.क्र. म.वि.से. १०/१४ / १४ प्र. क्र. २०१ आस्था-३ अ. दि. ३०/१०/२०१४ अन्वये मधील तरतुदी नुसार
३	गट शिक्षणअधिकारी	पं.स.अंतर्गत असलेल्या सर्व शैक्षणिक बाबीवर नियंत्रण ठेवणे, विस्तार अधिकारी (शि), केद्रप्र मुख, तसेच प्राथमिक शाळेचे	जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ मधील तरतुदी नुसार	

		शिक्षकाचे गोपनीय अहवाल लिहणे, सर्व शिक्षण अभियान अंतर्गतचे आर्थिक व प्रशासकिय अधिकार अंतर्गत येणारी कार्यवाही करणे		
४	पशुधन विकास अधिकारी	पंचायत समिती अंतर्गत असलेल्या पशु वैद्यकिय चिकित्सालय यांना भेटी देवुन कार्यपुर्ती करून घेणे, पंचायत समिती स्तरावरिल पशु संवर्धन खात्यातील विविध योजना राबवुन योजनेचे उद्दिष्टाची पुर्तता करणे.	जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ मधील तरतुदी नुसार	
५	अधिक्षक वर्ग 2 (शालेय पोषण आहार)	पंचायत समिती अंतर्गत असलेल्या सर्वप्राथमिक शाळामध्ये शालेय पोषण वाटपा बाबतची कार्यवाही करणे. सर्व शाळा कडुन आहाराची मागणी नोदवुन त्यानुसार आहार वाटपाची व्यवस्था करणे. तसेच शिक्षण विभागातील इतर प्रशासकिय कामांची पाहणी करणे.	शासन परिपत्रक क्र तारासे/१०/०७ कर्तव्य, ८ दिनांक ०६/१२/२००७	
६	सहा. प्रशासन अधिकारी	१. कार्यालय / विभाग प्रमुखांचे गैरहजरीत कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. २. दैनंदिन कर्मचारी हजेरी पत्रकावरील नियंत्रण. ३. दैनंदिन फिरती नोदवहीवर नियंत्रण ठेवणे. ४. सर्व कार्यालयावर नियंत्रण व देखरेख. ५. न्यायालयीन प्रकरणे व कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. ६. विधानसभा तारांकीत प्रश्न/ अतारांकित प्रश्न/लोकायुक्त प्रकरणे निपटारा करणे. ७. याशिवाय मा. गट विकास अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.	मा. अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन, ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग यांचे पत्र क्र. बैठक- २०१९/प्र.क्र.१३८/आस्था -७ दिनांक २५ फेब्रुवारी २०१९	
७	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी (सा.) अधिक्षक क्र. १	१. आस्थापना विषयक कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. २. मा. आयुक्त/ मुकाअ/उपमुकाअ यांचे तपासणी टीपणीतील शंकांची पूर्तता करणे. ३. सर्व कर्मचारांचे कार्य विवरण/ बारनिशी पत्रांचा गोषवारा व टपाल	मा. अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन, ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग यांचे पत्र क्र. बैठक- २०१९/प्र.क्र.१३८/आस्था- ७ दिनांक २५ फेब्रुवारी २०१९	

		<p>विभागातील नोंदवहयाचे गोषवारे अद्यावत ठेवणे.</p> <p>४. लिपीक वर्गीयांची दफ्तर तपासणी करुन नोंदवहीव तपासणी अहवाल अद्यावत ठेवणे.</p> <p>५. दैनंदिन टपालावर मार्कींग व वितरण कामावर देखरेख ठेवणे.</p> <p>६. याशिवाय मा. गट विकास अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.</p>		
८	<p>कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी (शिक्षण) अधिक्षक क्र. २</p>	<p>१. पंचायत समिती सभा आणि त्यासंदर्भातील पत्र व्यवहारावर नियंत्रण.</p> <p>२. महा .जिल्हा परिषद व पंचायत समिती (कागदपत्रांचे वर्गीकरण/निंदणीकरण) नियम १९६४ नुसार संपुर्ण कार्यालयाचे दफ्तर व्यवस्थित अद्यावत करणे.</p> <p>३. तक्रार निवारण नोंदवही व त्या कामावर नियंत्रण.</p> <p>४. पंचायत समिती/ जिल्हा स्तरावरील सभांकरीता लागणारी एकजीत माहितीतयार करुन सादर करणे.</p> <p>५. न्यायालयीन प्रकरणी नोंदवही (एकजीत) ठेवणे.</p> <p>६. याशिवाय मा. गट विकास अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.</p>	<p>मा. अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन, ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग यांचे पत्र क्र. बैठक- २०१९/प्र.क्र.१३८/आस्था- ७ दिनांक २५ फेब्रुवारी २०१९</p>	
९	<p>सहा. लेखा अधिकारी</p>	<p>१. लेखा विषय सर्व नस्तीवर मार्गदर्शन करणे.</p> <p>२. लेखा आक्षेपांचा निपटारा करणे</p> <p>३. लेखा शाखेतील सर्व लेखा विषयक कामे व रोखपाल यांचे कामावर देखरेख ठेवणे</p>	<p>पदांचे कर्तव्य सुची नुसार</p>	
१०	<p>कनि .लेखा अधिकारी</p>	<p>देयके पारित करणे व लेखा तयार करणे.</p>	<p>पदांचेकर्तव्य सुची नुसार</p>	
११	<p>वरि.सहा. (लेखा)</p>	<p>लेखा विभागात सहाय्यक म्हणुन काम करणे व पारित झालेल्या देयकांची खर्चाची नोंदवहीत नोंदणी करणे.</p>	<p>पदांचे कर्तव्य सुची नुसार</p>	
१२	<p>वरि.सहा. आस्था 1</p>	<p>कर्मचाऱ्यांचे सेवा विषयक सर्व प्रकरणे हाताळणे.जसे स्थानांतरण प्रकरणे, रूजु करून</p>	<p>शासन परिपत्रका प्रमाणे</p>	

		घेणे, सेवा निवृत्ती प्रकरणे, अंदाज पत्रके सादर करणे, वरिष्ठ कार्यालयाशी पत्रव्यवहार व सेवा पुस्तके अद्यावत ठेवणे. व गविअ यांनी सांगितलेली वेळोवेळी कामे करणे.		
१३	कनि.सहा. आस्था. २	कर्मचाऱ्यांचे वेतन देयके तयार करणे, वेतनवाढी प्रकरणे सादर करणे, रजा प्रकरणे मंजुरीस सादर करणे, कर्मचाऱ्यांचे भ.नि.नि. अग्रीमप्रकरणे सादर करणे. तसेच गविअ यांनी सांगितलेली वेळोवेळी कामे करणे.	शासन परिपत्रका प्रमाणे	
१४	कनि.सहा. प्रेषक विभाग	पंचायत समिती कार्यालयाचे आवक जावक लिपीकम्हणुन काम करणे. (कार्यालयात प्राप्त होणारी डाक स्विकारून बाहेरील डाकेची वितरण व्यवस्था करणे.)	शासन परिपत्रका प्रमाणे	
१५	परिषद विभाग (सभा लिपीक)	पंचायत समितीची सभा विविध कालावधी मध्ये घेणे व सभेचे इतिवृत्त तयार करणे. भाग.१ व भाग २ अद्यावत ठेवणे.	शासन परिपत्रका प्रमाणे	
१६	कनि.सहा. भांडार विभाग	पंचायत समिती कार्यालया करिता खरेदी करावयाच्या साहित्यांची नियमा नुसार नस्ती तयार करणे व प्राप्त झालेल्या साहित्यांची नोंद साठा पंजीत घेवुन साहित्याचे वितरण करणे. तसेच गोदामात असलेल्या साहित्यांची निगा राखणे तसेच निरूपयोगी साहित्यांची शासनाचे नियमानुसार लिलावाची कार्यवाही करणे	शासन परिपत्रका प्रमाणे	
१७	कनि सहा रोखपाल	पारित झालेल्या देयकांची रोखपंजीमध्ये नोंद घेणे, धनादेश तयार करणे तसेच कर्मचाऱ्यांच्या वेतनातुन केलेल्या कपातीचे धनादेश संबधितविभागाला सादर करणे. रोख पंजीमध्ये शिल्लक रकमे प्रमाणे रोखेचा ताळमेळ घेणे.	कर्तव्य सुची प्रमाणे	
१८	वरि.सहा. (पंचायतविभाग)	ग्राम विकास अधिकारी व ग्राम सेवक यांच्यावेतन देयक तयार करणे सेवा पुस्तके अद्यावत ठेवणे. सेवा निवृत्ती प्रकरणे तयार करणे, वरिष्ठ कार्यालयाशी पत्र व्यवहार तसेच ईतर आस्थापना विषयक कामे.	कर्तव्य सुची प्रमाणे	
१९	वरिष्ठ सहा.लेखा (पेन्शन)	सेवा निवृत्त झालेले शिक्षक व कर्मचाऱ्यांचे सेवा निवृत्तीचे देयक तयार करणे व त्यांची	कर्तव्य सुची प्रमाणे	

	विभाग)	नोंद ए.पि.पि.८ व ९ वर नोंद घेणे व पेन्शन संबंधिची इतर कामे.		
२०	कनि.सहा. (आरोग्य विभाग/ पशूसंवर्धन विभाग)	कर्मचाऱ्यांचे वेतन देयक तयार करणे.भ.नि.नि.अग्रीम प्रकरणे व रजा प्रकरणे , सेवा निवृत्ती प्रकरणे तयार करणे व इतर आस्थापना विषयक कामेव त्या संबंधिचा पत्रव्यवहार	कर्तव्य सुची प्रमाणे	
२१	वरि.सहा. (शिक्षण विभाग)	शिक्षण विभागातील तिन सर्कल मधील शिक्षकांचे तथा शिक्षण सेवकांचे वेतन देयक तयार करणे. रजा प्रकरणे निकाली काढणे.स्थानांतरण बाबतची नस्ती, समायोजना बाबतची नस्ती, तसेच इतर आस्थापना विषयक कामे.	कर्तव्य सुची प्रमाणे	
२२	कनि.सहा. (शिक्षण विभाग)	शिक्षण विभागातील उर्वरित ३ सर्कल मधील शिक्षकांचे वेतन देयके तयार करणे व इतर आस्थापना विषयक कामे	कर्तव्य सुची प्रमाणे	
२३	कनि.सहा. (शिक्षण विभाग)	प्राथमिक शाळेतील शालेय पोषण आहार संबंधिचे कामकाज, गणवेष वाटप बाबत, उपस्थिती भत्ता,तसेच इतर पत्र व्यवहाराची नस्ती हाताळणे.	कर्तव्य सुची प्रमाणे	
२४	कनि.सहा. (शिक्षण विभाग)	प्राथमिक शाळेतील शालेय पोषण आहार संबंधिचे कामकाज, गणवेष वाटप बाबत, उपस्थिती भत्ता,तसेच इतर पत्र व्यवहाराची नस्ती हाताळणे.	कर्तव्य सुची प्रमाणे	
२५	कनि.सहा. (पंचायत विभाग)	वृद्ध साहित्यीक कलावंतांचे मानधन वाटप करणे. समाज कल्याण, बाल कल्याण विभागातील विविध योजनांचे अर्ज प्राप्त करून मंजुरीस्तव वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.	कर्तव्य सुची प्रमाणे	
२६	शाखा अभियंता बांधकाम विभाग	पंचायत समिती अंतर्गत घेण्यात आलेल्या बांधकामाचे प्राकलने, आराखडे, तयार करणे, कामाचे मोजमापे तथा मुल्यमापन करणे, इंदिरा आवास योजनेचे घरकुल, जरोयो अंतर्गत चे विहिरी, दलीत वस्ती सुधार योजनेचे तथा वित्त आयोगाचे कामांनाभेटी देवुन त्यांची तांत्रिक पाहणी करणे.व त्या संबंधिची इतर कामे.	कर्तव्य सुची प्रमाणे	
२७	कनिष्ठ अभियंता	पंचायत समिती अंतर्गत पाणी टंचाई बाबतचे	कर्तव्य सुची प्रमाणे	

	बांधकाम विभाग	कामे व पंचायत समिती मधील असलेल्या बांधकामाचे प्राकलने, आराखडे, तयार करणे, कामाचे मोजमापे तथा मुल्यमापन करणे, इंदिरा आवास योजनेचे घरकुल, जरोयो अंतर्गत चे विहिरी, दलीत वस्तीसुधार योजनेचे तथा वित्त आयोगाचे कामांना भेटी देवुन त्यांची तांत्रिक पाहणी करणे.वत्या संबंधिची इतर कामे.		
२८	कृषी अधिकारी (सामान्य)	पंचायत समिती अंतर्गत असलेल्या कृषी केद्रास भेटी देवुन आवश्यक असलेली तपासणी करणे, बियाने तथा किटक नाशक औषधांची नमुने घेणे, व तसेच कृषी विषयक योजनांची अमलबजावणी करणे.	कर्तव्य सुची प्रमाणे	
२९	कृषी अधिकारी (विशेषघटक योजना)	अनुसूचित जातीचे शेतकऱ्यांना १०० % अनुदानावर विशेष घटक योजने अंतर्गत नविन विहिर, पंप संच पुरविणे, तसेच अनुसूचित जमातीच्या लोकांना आदिवासी उपयोजना, व ओटिएसपी योजने अंतर्गत दारिद्रय रेषेखालील व ३ हेक्टरचे आतील शेतकऱ्यांना बैलजोडी, पि व्हि.सी पाईप, कृषी अवजारे, ईत्यादीचा लाभ मिळणे बाबत कार्यवाही करणे.	कर्तव्य सुची प्रमाणे	
३०	विस्तार अधिकारी (कृषी)	पंचायत समिती अंतर्गत खरिप, रब्बी,व उन्हाळी हंगामी पिक पेरणी बाबतची माहिती प्राप्त करणे, नैसर्गीक आपत्ती, पिकाचे नुकसान बाबतची कामे सांभाळणे, सुधारित अवजारे, किटक नाशके व खताचे वाटप करणे, इतर कृषी विषयक कामे करणे.	कर्तव्य सुची प्रमाणे	
३१	विस्तार अधिकारी (पंचायत)	पंचायत समिती अंतर्गत असलेल्या ७३ ग्राम पंचायतीची तपासणी करणे, ग्राम पंचायतचे आर्थिक बाबी व इतर कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, व ग्रामपातळी वरिल तक्रारी निकाली काढणे.तसेच मग्नारोहयो अंतर्गतची सर्व प्रकारचे कामा बाबतची कार्यवाही करणे.	कर्तव्य सुची प्रमाणे	
३२	विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)	पंचायत समिती कार्यालयाचे एम आय एस मासिक अहवाल सादर करणे, कर्मचारी गणना करणे, दारिद्रय रेषेखालील सर्व्हेक्षण व त्या संबंधिची कामे करणे.	कर्तव्य सुची प्रमाणे	
३३	विस्तार अधिकारी	राष्ट्रीय कुटुंब कल्याण कार्यक्रमाची	कर्तव्य सुची प्रमाणे	

	(आरोग्य)	अंमलबजावणी करणे, दुषीत पाणी नमुने घेणे, साथरोग लागण विषयक काम पाहणे, ब्लिचींग पावडर पुरवठा करणे, जन्म मृत्यु अहवाल तयार करणे व आरोग्य जन्म मृत्यु अहवाल संकलित करणे.विषयक कामे पाहणे.		
३४	आरोग्य सेवक (पु)	विस्तार अधिकारी आरोग्य यांचेशी संबंधित सर्व कार्यालयीन कामकाज व योजनांचे संकलन करणे वअहवाल तयार करणे. तसेच सर्व आरोग्य केंद्रावर शासन नियमानुसार दौरे करुन आरोग्य विषयक कामकाज पाहणे.	कर्तव्य सुची प्रमाणे	
३५	आरोग्य सेवक (पु)	विस्तारअधिकारी आरोग्य यांचेशी संबंधित सर्व कार्यालयीन कामकाज व योजनांचे संकलन करणे वअहवाल तयार करणे. तसेच सर्व आरोग्य केंद्रावर शासन नियमानुसार दौरे करुन	कर्तव्य सुची प्रमाणे	

३ —कलम ४ (१)(ब)(iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीची उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार/नाव)

कामाचेस्वरूप	: - पंचायत समितीचे आस्थापने वरिल वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचाऱ्याचे आस्थापना विषयक कामे
संबंधित तरतुद	: - शासनाचे उपलब्धते प्रमाणे
अधिनियमाचे नांव	: - जिल्हापरिषद व पंचायत समिती नियम :- महाराष्ट्र जि.प.व पं.स.अधिनियम १९६१
शासन निर्णय	: - वेळोवेळी शासन निर्णयानुसार
परिपत्रके	: - -
कार्यालयीन आदेश	: - मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.यवतमाळ यांनी प्रदान केलेले आदेश क्रमांक / यजिप / अर्थ / सलेअ / ९० / ९९ दि. ०१/१२/१९९९

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	निविदा प्रसिध्द करणे	कामाचे स्वरूपा नुसार	गट विकास अधिकारी	
२	पंचायत समितीची सभा घेणे	३० दिवसाचेआंत	गट विकास अधिकारी	
३	गोपनिय अहवाल लिहणे.	दर वर्षी माहे एप्रिल मध्ये लिहणे.	गट विकास अधिकारी / सहा. गट विकास अधिकारी	
४	सेवानिवृत्ती प्रकरणे तयार करणे	सेवानिवृत्ती प्रकरणे ६ महिने अगोदर सादर करणे	गट विकास अधिकारी	

५	खाते चौकशी प्रकरण जोड पत्र १ ते ४ सादर करणे.	३० दिवसाचे आंत	गट विकास अधिकारी	
६	माहितीचे अधिकारा अंतर्गत माहिती उपलब्ध करून देणे व अपिल प्रकरण निकाली काढणे.	एक महिन्याचे आंत	गट विकास अधिकारी तसेच सहा.गट विकास अधिकारी द्वारा नियुक्त केलेले सहा.जन माहिती अधिकारी	

४ -कलम ४ (१)(ब)(iv)

काम पूर्ण होण्यासाठी कामाची कालमर्यादा (प्रत्येक कामाची कालमर्यादा)

अ.क्र	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	दिवस/तास काम पूर्ण करण्यासाठी	आर्थिक लक्ष	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
१	म.ग्रा.रो.ह.यो.	शोष खडडे, शौचालय,विहिर,ढा ळीचे काम	-	-	सहा. कार्यक्रम अधिकारी	ग.वि.अ.
२	विशेष घटक योजना	विहिर व कृषी अवजारे	-	-	कृषी अधिकारी (विघयो)	ग.वि.अ.
३	इंदिरा आवास योजना	घरकुल बांधणे	-	-	शाखा अभियंता	ग.वि.अ.
४	दलित वस्ती सुधार योजना	रस्ते, नाली बांधणे व इतर कामे	-	-	शाखा अभियंता	ग.वि.अ.
५	समाज कल्याण विषयक योजना	विविध योजनाचे साहित्य उपलब्ध करून देणे	-	-	विस्तार अधिकारी पंचायत	ग.वि.अ.
६	कृषी विषयक योजना	कृषी साहित्य मंजुर करणे	-	-	कृषी अधिकारी (सा)	ग.वि.अ.
७	पशु संवर्धन	पशुसंवर्धन विभातील योजनांचा लाभ देणे	-	-	पशुधन विकास अधिकारी	ग.वि.अ.

५ कलम ४ (१)(ब)(v)

नमुना(अ)

आस्थापना कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम/शासननिर्णय/परिपत्रक

अ.क्र.	सुचना पत्रका व्दारे शासन निर्णयाव्दारे, दिलेले विषय	शासन निर्णय, शासन परिपत्रकाचा क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	सेवानिवृत्ती प्रकरणे	म.ना.से.(निवृत्ती वेतन)नियम १९८२	
२	रजा प्रकरणे	म.ना.से (रजा) नियम १९८१	
३	वेतनाबाबत	म.ना.से (वेतन) नियम १९८१	
४	सेवाविषयक	म.ना.से (सेवेच्या सर्व साधारण शर्ती) नियम १९८१	
५	कार्यवाही बाबत	म.जि.प व पं.स.शिस्त व अपिल नियम १९६४	
६	भ.नि.नि.प्रकरणे	सर्व साधारण भ.नि.नि. १९९८	
७	वैद्यकिय प्रतिपुर्ती	म.रा.सेवा वैद्यकिय देखभाल नियम १९६१	

नमुना (ब)

पंचायत समिती राळेगाव कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजाची यादी/दस्तऐवजाचा विषय

अ. क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	आवक जावक विभाग	आवक जावक नोंदवही	श्री प्रमोद बावनथडे क.सहा	पं.स.राळेगाव
२	सभा विभाग	पंचायत समिती सभेचे कार्यवृत्त व परिषद	श्री पी. एस. वाईकर क. सहा	पं.स.राळेगाव
३	आस्थापना सामान्य	आस्थापना सामान्य विभागातील कर्मचाऱ्यांचे सर्व आस्थापना विषयक नस्ती, वेतन देयके व इतर	श्री एम. एस. केराम व.सहा.	पं.स.राळेगाव
४	आस्थापना पंचायत	पंचायत विभागातील - ग्रा.वि.अ व ग्रामसेवकांचे सर्व आस्थापना विषयक व इतर नस्त्या व वेतन देयके.	श्री एल. ए. वानखडे क. सहा.	पं.स. राळेगाव
५	आस्थापना आरोग्य/	पशूसंवर्धन विभाग व आरोग्य विभागातील सर्व कर्मचाऱ्यांचे	श्री एम. एस. केराम	पं.स.राळेगाव

	पशुसंवर्धन विभाग	सर्व आस्थापना विषयक अभिलेख ,इतर नस्त्या व वेतन देयके.	व.सहा.	
६	आस्थापना शिक्षण	पंचायत समिती अंतर्गत असलेल्या सर्व शिक्षकांचे आस्थापना विषयक सर्व अभिलेख, इतर नस्त्या व वेतन देयके.	श्री पी. एन. थुटे व. सहा. श्री राहुल नेवारे क. स.	पं.स.राळेगाव
७	लेखा विभाग	पंचायत समितीचे मासिक लेखा, खर्चाची व जमेची पंजी, अनुदान नस्ती व इतर लेखा विषयक सर्व अभिलेख	श्री . रवि भगत क. ले. अ.	पं. स. राळेगाव
८	पेन्शन विभाग	पेन्शन धारकांचे पि.पि.ओ. व इतर सर्व अभिलेख	कु. संगीता कुनगर क. स.	पं.स.राळेगाव
९	रोखपाल	पंचायत समिती मधील सर्व कॅश बुक तसेच धनादेश, बँकड्राप, व इतर संबंधित अभिलेख	श्रीमती महानंदा कांबळे क. स. (लेखा)	पं.स.राळेगाव
१०	कृषी अधिकारी	कृषी विभागातील सर्व कृषी विषयक अभिलेख	श्रीमती एम. आर. पाटील कृ.अ.(सा) श्रीमती राजश्री ठाकरे कृ.अ (वि.घ.यो)	पं.स.राळेगाव
११	शाखा अभियंता	बांधकाम विभागातील प्राकलने आराखडे, मोजमाप पुस्तिका, व त्या संबधिचे सर्व अभिलेख बांधकाम संबंधी सर्व योजनांची कामे	श्री आनंद मुळे शाखा अभियंता श्री सुनील वेळूकर कनिष्ठ अभियंता	पं.स.राळेगाव
१२	पंचायत विभाग	ग्राम सेवकाचे कामकाजावर लक्ष देणे. ग्राम सेवकाचे कामावर नियंत्रण ठेवणे.	श्री डी .बी. मस्के वि. अ. (पंचा) श्री अविनाश पोपळकर वि. अ. (पंचा)	पं.स.राळेगाव
१३	भांडार विभाग	साहित्य वाटप करणे साठापंजी सुस्थितीत ठेवणे	श्री अतुल पदम् गिरवार क. सहा.	पं.स.राळेगाव
१४	समाज कल्याण	समाज कल्याण विभागातील विविध योजना राबविणे	श्री मनेश खेडकर	पं.स.राळेगाव
१५	ग्रा. पं. कर्मचारी	ग्राम पंचायत कर्मचाऱ्यांचे सर्व आस्थापना विषयक व इतर	श्री सोनल कुडमेथे	पं.स.राळेगाव

आस्थापना	नस्त्या व वेतन देयके.		
----------	-----------------------	--	--

६ कलम ४ (१)(ब)(vi)

पंचायत समिती,राळेगाव कार्यालया मध्ये दस्ताऐवजाची वर्गवारी

अ.क्र	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंद पुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
१	आवक जावक नोंदवही, पंचायत समितीचे सभा विषयक भाग १ व भाग २, कर्मचाऱ्यांचे प्रशिक्षणा बाबत नस्ती व स्थायी आदेश	अ वर्ग	आवक जावक विभाग, आस्थापना १,२,३ सभा विभाग	कायम स्वरुपी
२	वर्ग ३ व ४ कर्मचाऱ्यांचे वार्षिक अंदाजपत्रके, प्रवासभत्ता देयके प्रमाणकासह, पगार देयके, सेवा निवृत्ती प्रकरणे, कोर्टकेस, खाते चौकशी करणेबाबत नस्ती, साठा नोंदवही, आस्थापना विषयक सर्व नस्ती, बांधकामाचे मोजमाप पुस्तिका, रोख पुस्तिका, सेवा निवृत्ती प्रकरणे मासिक लेखे, बांधकामाचे प्राकलने	ब वर्ग	आस्थापना १,२,३ भांडार, रोखपाल, सभा, तांत्रिक शाखा	कालावधी ३० वर्षे
३	जावक विभागाचे पोष्टेज स्टॅम्प रजिष्टर, आस्थापना विषयक वार्षिक प्रशासन अहवाल, लेखन सामुग्री खरेदी नस्ती, रोहयो वंटनबाबत नस्ती	क वर्ग	आवक जावक विभाग, आस्थापना १,२,३ भांडार,	कालावधी १० वर्षे
४	क्षेत्रिय अधिकाऱ्यांचे दौरा कार्यक्रम दौ.दौ., परिचरांचे गणवेश वाटप बाबत नस्ती, पोष्टाचे हिशोबा बाबतची नस्ती	क-१	आस्थापना विभाग आवक, जावक विभाग	कालावधी ५ वर्षे
५	आकस्मीक रजेचे नोंदणी पुस्तक रजचे अर्ज, खर्चाचा अहवाल नियतकालीका अहवाल	ड	सर्व आस्थापना विभाग	कालावधी १ वर्षे

७-कलम ४(१)(ब)(vii)

पंचायत समिती राळेगाव येथील कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांसाठी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.(कामे राबवितांना जनेतेची मते/आक्षेप जाणुन घेण्यासाठी कार्यपध्दती)

अ क्र	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/ नियमा / परिपत्रका द्वारे	पुनरावृत्ती
१	ग्रामीण पातळी वरिल ग्रामस्थांचे तक्रारी बाबत	ग्रामीण पातळीवर असलेल्या विविध तक्रारी बाबत तक्रारकर्त्यांशी चर्चा करून व त्यांच्या अडचणी विचार करून त्यावर तात्काळ उपाय योजनात्मक कार्यवाही करण्यात येत असते.	शासनाचे निर्णया प्रमाणे	
२	पंचायत समिती मधील कार्यरत असलेल्या कर्मचारी व शिक्षक संघटनेच्या समस्या बाबत	कर्मचारी व शिक्षक संघटनेच्या मागणी प्रमाणे संघटनेचे पदाधिकारी व संबंधित शाखा प्रमुखांना बोलाविण्यात येवुन त्यांचे समस्ये बाबत सल्ला मसलत करून त्यांच्या अडचणी सोडविण्यात येत असते.	शासनाचे निर्णया प्रमाणे	
३	सेवानिवृत्त झालेल्या कर्मचारी व शिक्षकांचे समस्ये बाबत	पंचायत समिती अंतर्गत असलेल्या सर्व कर्मचारी तथा शिक्षक यांचे कडुन काही तक्रारी प्राप्त झाल्यास किंवा त्यांचे मागणी नुसार त्यांना बोलावुन व त्यांच्या समस्या जाणुन घेवुन त्या तातडीने निकालात काढण्यात येत असते.तसेच दरमहा पेंशन अदालत घेण्यात येते.	शासनाचे निर्णया प्रमाणे	

८—कलम ४ (१) (ब) (viii)

पंचायत समिती राळेगाव येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र	समितीचे / सभेचे परिषदेचे संस्थेचे नांव /	समितीचे / सभेचे परिषदेचे संस्थेचे सदस्य	समितीचे /सभेचे परिषदेचे संस्थेचे उदिदष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्त उपलब्ध करणे
१	प.स. राळेगाव	६	पंचायत समिती क्षेत्रात येणारे विषय	दर महिन्याला एक	आहे	उपलब्ध आहे
२	-	-	आम सभा	दरवर्षी एक	आहे	उपलब्ध आहे

९ — कलम ४ (१) (ब) (ix)

पंचायत समिती राळेगाव या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, मोबाईल क्रमांक व त्यांचे मासिक वेतन प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक/ फॅक्स / ई मेल	मूळ वेतन
१	२	२	४	५	६	७
१	गट विकास अधिकारी	श्री के. पी. पवार	वर्ग १	१२/०५/२०२२	७४९८७९३४५५	६७,०००/-
२	सहा. गट विकास अधिकारी	श्रीमती भारती इसळ	वर्ग २	१०/०९/२०२४	९४२३९६६२२६	५६,२००/-
३	पशुधन विकास अधिकारी	श्री एस. एम. हाडोळे	वर्ग २	२९/१२/२०२२	९७३०८८७५१०	६०,२००/-
४	गट शिक्षणाधिकारी (प्रभारी)	श्री एन. डी. लहाने	वर्ग २	२९/०५/२०२५	९५०३३३३२५३	५०,०००/-
५	कृषी अधिकारी	श्रीमती एम. आर. पाटील	वर्ग २	०७/०७/२०२३	७५८८७७८२४०	५४,६००/-
६		श्रीमती राजश्री ठाकरे	वर्ग २	०१/०४/२०२४	८२७५१०७२१४	६१,४००/-
७	शाखा अभियंता	श्री आनंद मुळे	वर्ग ३	२७/०८/२०२४	७६२०१८९२०७	६५,०००/-
८		श्री सुनील वेळूकर	वर्ग ३	२४/०६/२०२५	९१३०९७४५७०	४८,९००/-
९	स. प्र. अ.	श्री के. यु. वन्नलवार	वर्ग ३	१८/०८/२०२०	९४२३४२०३३२	६९,१००/-
१०	क. प्र. अ.	श्री एस. बी. टिकले	वर्ग ३	२६/०७/२०२१	९४०५९०७८२९	४६,२००/-
११		श्री एस. एम. तम्मेवार	वर्ग ३	०६/०६/२०२५	९४०३४९१८६१	४६,२००/-
१२	स.ले.अ.	श्री सचिन चिकटे	वर्ग ३	३०/०८/२०२४	८०८०८६०८१५	५०.४००/-

१३	क. ले. अ.	श्री. रवि भगत	वर्ग ३	०३/१०/२०२४	९४२१८४५२९६	३८,७००/-
१४	वि. अ. (सांख्यिकी)	श्री पी. एन. मुसळे	वर्ग ३	२७/०६/२०२५	८६६८२७१६१८	५१,९००/-
१५	वि. अ. (आरोग्य)	रिक्त	वर्ग ३			
१६		रिक्त	वर्ग ३			
१७	वि. अ. (पंचायत)	श्री. डी. बी. मस्के	वर्ग ३	१९/०६/२०१७	८८८८७५२७१३	६७,९००/-
१८		श्री. अविनाश पोपळकर	वर्ग ३	१९/०१/२०२४	९४२३६६३३८९	५७,९००/-
१९	वि. अ. (कृषी)	कु. एस. एल. बनकर	वर्ग ३	०३/०८/२०२२	७७२१०९४७५५	५०,५००/-
२०		श्री अविनाश गाणार	वर्ग ३	०३/११/२०२५	९४२३४३५६१५	६४,९००/-
२१	वि. अ. (शिक्षण)	श्री नवनाथ लहाने	वर्ग ३	०२/०७/२०२४	९५०३३१३२५३	५०,०००/-
२२		श्री निलेश दाभाडे	वर्ग ३	०४/०७/२०२४	९९२२८३९९४६	५०,०००/-
२३		रिक्त	वर्ग ३			
२४		रिक्त	वर्ग ३			
२५	सहा.पशू.वि.अधिकारी	श्री जी. आर. पडलवार	वर्ग ३	१८/०६/२०२४	९९२२६११७१९९	५३,६००/-
२६	पशुधन पर्यवेक्षक	कु. आर. एस. वासनिक	वर्ग ३	२०/०९/२०२२	९३७३५४०७४७	२७,९००/-
२७		श्री ए. एस. हरणे	वर्ग ३	१८/०७/२०२४	८३९०३१०७०९	२६,३००/-
२८		श्री एस. व्ही. ढेकळे	वर्ग ३	१८/०७/२०२४	८८८८३३१४३४	२६,३००/-
२९		श्री सोहन एस. राठोड	वर्ग ३	१६/०६/२०२५	८२०८९११२०	२५,५००/-
३०		श्री ऋतविज खानंदे	वर्ग ३	१८/०९/२०२५	८७६७९६६७८५	२५,५००/-
३१		श्री कुणाल एन. कंगाले	वर्ग ३	१८/०९/२०२५	९६०४०४२७६२	२५,५००/-
३२		श्री आर. एस. केराम	वर्ग ३	२४/०९/२०२५	९३०९१९०५०८	२५,५००/-
३३		रिक्त				
३४	वरि. सहा.	श्री पी. एन. थुटे	वर्ग ३	१५/०९/२०२०	९६३७०४४६३०	४३,५००/-
३५		श्री एम. एस. केराम	वर्ग ३	२७/०७/२०२१	७०२०१९२२८९	३८,६००/-
३६		श्री डी. सी. चीकराम	वर्ग ३	१८/११/२०२५		
३७		रिक्त	वर्ग ३			
३८	व. स. लेखा	रिक्त	वर्ग ३			
३९	कनि. सहा.	कु.एस. बी. कुनगर	वर्ग ३	१३/०९/२०१९	७७०९८४१९६६	२४,५००/-
४०		श्री एल. ए. वानखडे	वर्ग ३	२५/०८/२०२२	९८२३२३३७४६	२१,७००/-
४१		श्री आर. ए. नेवारे	वर्ग ३	०१/१२/२०२२	८२०८००९७२७	२६,०००/-
४२		श्री पी. एस. वाईकर	वर्ग ३	२४/०७/२०२३	८०८०२५०१६९	३१,४००/-
४३		श्री अनुल पदम् गिरवार	वर्ग ३	०३/०९/२०२४	९१६८५९१५५९	३१,४००/-
४४		श्री एस. टी. सपकाळ	वर्ग ३	१३/०६/२०२४	८३९०४८७५६३	२०,५००/-

४५		श्री एस. आर. कुडमथे	वर्ग ३	२३/०८/२०२४	९०९६४०३३४०	२०,५००/-
४६		श्री एम. के. खेडकर	वर्ग ३	२९/११/२०२४	९८८१६७७३०३	२२,४००/-
४७		श्री बी. एच. बावनथडे	वर्ग ३	११/०८/२०२५	९०८६२२०५७७	१९,९००/-
४८		रिक्त				
४९		रिक्त				
५०	कनि. सहा. (लेखा)	श्रीमती महानंदा कांबळे	वर्ग ३	३०/०७/२०२४	९०३०१७५८३८	२२,४००/-
५१	स्था. अभि. सहा.	श्री व्ही. एम. टोपणमोडे	वर्ग ३	२५/०९/२०२३	७२१८७९८७०८	२७,१००/-
५२		श्री यु. बी. गव्हाणे	वर्ग ३	२१/०५/२०२५	९६६५२९२५३३	२५,५००/-
५३		श्री जी. सी. राठोड	वर्ग ३	१८/०९/२०२५	७०३८४३८६५५	२५,५००/-
५४		रिक्त	वर्ग ३			
५५	आरोग्य सेवक (पु)	श्री संजय राऊत	वर्ग ३	२९/११/२०२४	९०११८०२२३५	३७,५००/-
५६		श्री व्ही. डी. धामंदे	वर्ग ३	०२/१२/२०२४	९५६१५२७५१८	२६,३००/-
५७	वाहन चालक	श्री के. आर. बोहेत	वर्ग ३	०१/०९/२०१६	७४९८५८६५७४	३९,४००/-
५८	हातपंप वाहन चालक	रिक्त	वर्ग ३			
५९	पट्टीबंधक	श्री टि. के. पेंदाम	वर्ग ४	२८/०२/२०२०	९६३७९७८०११	३९,४००/-
६०		रिक्त	वर्ग ४			
६१		रिक्त	वर्ग ४			
६२	परिचर (पं.स.)	श्री जी. व्ही. कुडमते	वर्ग ४	०९/०७/२००४	९०४९३३७३०९	३५,०००/-
६३		श्री एम. एस. पाटील	वर्ग ४	२३/०६/२०१५	९०१११९९३०३	२६,६००/-
६४		श्रीमती व्ही. डी. काळबांडे	वर्ग ४	१४/१०/२०१५	९४०५५०१४७६	२७,४००/-
६५		श्री एम. व्ही. घोंगडे	वर्ग ४	०८/०९/२०२१	९३०७८०६९६३	३३,०००/-
६६		कु. एस. एस. केराम	वर्ग ४	२३/०६/२०२५	९६०४०४९९७२	१५,५००/-
६७		रिक्त	वर्ग ४			
६८		रिक्त	वर्ग ४			
६९	रिक्त	वर्ग ४				
७०	परिचर (पशु. दवाखाना)	श्री के. एस. भोरे	वर्ग ४	२८/०६/२०११	८७६७०४२०६१	३८,३००/-
७१		श्री ए. टी. पुनवटकर	वर्ग ४	२४/०८/२००६	७०३८५५६७३१	२७,४००/-
७२		श्री एस. एस. कडू	वर्ग ४	०२/०७/२०१५	८८०५६५९८२५	३६,१००/-
७३		श्री संतोष मेश्राम	वर्ग ४	२९/०७/२०२५	९६२३४९०६७८	२५,०००/-
७४		रिक्त	वर्ग ४			
७५		रिक्त	वर्ग ४			
७६		रिक्त	वर्ग ४			
७७		रिक्त	वर्ग ४			

७८		रिक्त	वर्ग ४			
७९		रिक्त	वर्ग ४			

९ - कलम ४ (१)(ब)(ix)

पंचायत समिती राळेगाव कार्यालयातील ग्राम सेवकांची नांवे, मोबाईल क्रमांक व मासिक वेतन प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक/ फॅक्स / ईमेल	मूळ वेतन
१	२	३	४	५	६	७
१	ग्रा. पं. अधिकारी	श्री पी. पी. सदावर्ते	वर्ग ३	१०/०८/२०२२	९४२२१६९६७२	४५,७००/-
२	ग्रा. पं. अधिकारी	श्री जे. डी. मडावी	वर्ग ३	२७/०७/२०२१	९३५९२५९९४६	४८,५००/-
३	ग्रा. पं. अधिकारी	श्री विनोद उम्रतकर	वर्ग ३	०६/०१/२००९	९४२३६२५१५४	७१,६००/-
४	ग्रा. पं. अधिकारी	श्री डी. एस. फुलमाळी	वर्ग ३	०१/०९/२०१५	७२१८७७५६३६	४४,४००/-
५	ग्रा. पं. अधिकारी	श्री एस. आर. मंडारी	वर्ग ३	२२/०५/२०१७	९३५९७६८३२०	४०,६००/-
६	ग्रा. पं. अधिकारी	श्री पी. एस. खडसे	वर्ग ३	२२/०५/२०१७	९७६३१७१८८६	४१,८००/-
७	ग्रा. पं. अधिकारी	कु. व्ही. एम. राऊत	वर्ग ३	२२/०५/२०१७	९६२३७३७९९९	३३,३००/-
८	ग्रा. पं. अधिकारी	श्री एम. ई. वडे	वर्ग ३	१९/०५/२०१७	८२७५२९१४५४	३९,८००/-
९	ग्रा. पं. अधिकारी	कु. एम. ए. ओंकार	वर्ग ३	०६/०१/२०१८	७२१९४३९८९८	३९,८००/-
१०	ग्रा. पं. अधिकारी	श्री एस. एन. हिवरकर	वर्ग ३	०९/०९/२०२०	९९७०३४४९४०	३२,३००/-
११	ग्रा. पं. अधिकारी	श्री आर. आर. ढगे	वर्ग ३	२६/११/२०२०	९८२३८९९१६०	४१,८००/-
१२	ग्रा. पं. अधिकारी	श्री आर. पी. निवल	वर्ग ३	०५/१०/२०१३	९७६७८७८६७०	३३,३००/-
१३	ग्रा. पं. अधिकारी	श्री जी. एन. भोयर	वर्ग ३	२६/०७/२०२१	९६५७७४९७९२	३९,८००/-
१४	ग्रा. पं. अधिकारी	श्री डी. पी. कांबळे	वर्ग ३	११/०३/२०२२	९३२२८३१४३६	४३,५००/-
१५	ग्रा. पं. अधिकारी	श्री एम. एम पन्नासे	वर्ग ३	०८/०६/२०२१	८००७१७२४३२	३१,४००/-
१६	ग्रा. पं. अधिकारी	कु. व्ही. एन. पाटील	वर्ग ३	२८/०४/२०२१	८८५५८२७६८८	४१,८००/-
१७	ग्रा. पं. अधिकारी	कु. व्ही. ए. पिंगळे	वर्ग ३	२९/१०/२०२०	९८२३९९२२६४	३९,४००/-
१८	ग्रा. पं. अधिकारी	श्री व्ही. जी. सोनुले	वर्ग ३	०१/०४/२०२१	९३७०६४२७०३	४२,२००/-
१९	ग्रा. पं. अधिकारी	कु. पी. आर. घायवान	वर्ग ३	०६/०५/२०२२	९१४६६७१८१२	३६,४००/-
२०	ग्रा. पं. अधिकारी	कु. एम. डब्ल्यू. चारभे	वर्ग ३	०९/०९/२०२२	९६७३९०७९६९	३४,४००/-
२१	ग्रा. पं. अधिकारी	कु. के. डी. कारेकर	वर्ग ३	०९/०९/२०२२	७८२०९४८७२६	३४,३००/-
२२	ग्रा. पं. अधिकारी	कु. जे. डी. देवतळे	वर्ग ३	०९/०९/२०२२	९८३४९४८४०१	३९,८००/-
२३	ग्रा. पं. अधिकारी	श्री आर. आर. सातघरे	वर्ग ३	१८/०६/२०२१	९३७३५८९१४५	२६,३००/-
२४	ग्रा. पं. अधिकारी	श्रीमती विजया मून	वर्ग ३	२०/०६/२०२५	७०२०४३८६९८	३८,३००/-
२५	कं. ग्रा. पं. अ.	श्री एस. एम. चांगले	वर्ग ३	०७/११/२०१०	८०५५५५७८९५	७१,०६०/-
२६	कं. ग्रा. पं. अ.	श्री टी. आर. कडू	वर्ग ३	०३/०१/२०००	९४२०११८७२०	७३,६००/-

२७	कं. ग्रा. पं. अ.	श्रीमती जयश्री पाटील	वर्ग ३	२९/०५/२००९	९८२३८४४४८३	५३,८४७/-
२८	कं. ग्रा. पं. अ.	श्रीमती वैशाली ठोके	वर्ग ३	०४/०७/२०२५	८२७५१०७२९३	२७,९००/-
२९	कं. ग्रा. पं. अ.	श्रीमती मंदा वंजारी	वर्ग ३	२५/०८/२००६	८३२९५४२६७८	४१,८००/-
३०	कं. ग्रा. पं. अ.	श्री ए. एस. जांभूळकर	वर्ग ३	२४/०१/२०२५	९३०९१७९३७३	२६,३००/-
३१	कं. ग्रा. पं. अ.	श्री मंगेश कुराडकर	वर्ग ३	३०/०६/२०१६	९६६५०२७४२८	२७,९००/-
३२	कं. ग्रा. पं. अ.	श्री एस. आर. पेंदोर	वर्ग ३	०१/०७/२०१६	९६७३३७४०४९	१६,०००/-
३३	कं. ग्रा. पं. अ.	श्री एम. जी. दुधकोहळे	वर्ग ३	२६/०९/२०२३	८४११०८२२३८	१६,०००/-
३४	कं. ग्रा. पं. अ.	कु. एस. एच. जुमनाके	वर्ग ३	१८/१०/२०२४	८७८८९१९७०१	१६,०००/-
३५	कं. ग्रा. पं. अ.	कु. एस. के. उईके	वर्ग ३	१८/१०/२०२४	७६२०७६४२५६	१६,०००/-
३६	कं. ग्रा. पं. अ.	कु. एस. एच. आडे	वर्ग ३	१८/१०/२०२४	९०११४६८६१३	१६,०००/-
३७	कं. ग्रा. पं. अ.	कु. एस. एल. आत्राम	वर्ग ३	१८/१०/२०२४	९३५९३२७४१६	१६,०००/-
३८	कं. ग्रा. पं. अ.	कु. पी. डी. किनाके	वर्ग ३	१८/१०/२०२४	८२६३९३५११८	१६,०००/-
३९	कं. ग्रा. पं. अ.	श्री यु. आर. पंधरे	वर्ग ३	१८/१०/२०२४	७६२०७६४२५६	१६,०००/-
४०	कं. ग्रा. पं. अ.	कु. के. सी. मस्के	वर्ग ३	१८/१०/२०२४	९५११८२६०१४	१६,०००/-
४१	कं. ग्रा. पं. अ.	श्री एस. पी. राठोड	वर्ग ३	१८/१०/२०२४	९०९६०९७७६०	१६,०००/-
४२	कं. ग्रा. पं. अ.	श्री एस. बी. पेंदोर	वर्ग ३	२१/१०/२०२४	७८७५२८२४९३	१६,०००/-
४३	कं. ग्रा. पं. अ.	श्री आर. आर. बोरकर	वर्ग ३	२२/१०/२०२४	८६६८४२७०५०	१६,०००/-
४४	कं. ग्रा. पं. अ.	कु. एस. आर. परचाके	वर्ग ३	२५/१०/२०२४	९६८९२५०६४८	१६,०००/-
४५	कं. ग्रा. पं. अ.	श्री डी. व्ही. आत्राम	वर्ग ३	२७/०२/२०२५	८८०५९०६०७६	१६,०००/-
४६	कं. ग्रा. पं. अ.	श्री आर. यु. आत्राम	वर्ग ३	२५/०२/२०२५	९३७३७६९५३७	१६,०००/-
४७	कं. ग्रा. पं. अ.	श्री जी. व्ही. कोरवते	वर्ग ३	२८/०२/२०२५	८७६७२७३१६५	१६,०००/-
४८	कं. ग्रा. पं. अ.	श्री पी. बी. बेसुरकर	वर्ग ३	२८/०२/२०२५	९३७०३४८९६७	१६,०००/-
४९	कं. ग्रा. पं. अ.	श्री ए. डी. आत्राम	वर्ग ३	०२/०५/२०२५	७०२८६७२५४९	१६,०००/-
५०	कं. ग्रा. पं. अ.	श्री आर. जी. पोलकट	वर्ग ३	१८/०६/२०२५	९७६६८९६४४१	१६,०००/-
५१	कं. ग्रा. पं. अ.	रिक्त	वर्ग ३			
५२	कं. ग्रा. पं. अ.	रिक्त	वर्ग ३			
५३	कं. ग्रा. पं. अ.	रिक्त	वर्ग ३			
५४	कं. ग्रा. पं. अ.	रिक्त	वर्ग ३			
५५	कं. ग्रा. पं. अ.	रिक्त	वर्ग ३			
५६	कं. ग्रा. पं. अ.	रिक्त	वर्ग ३			
५७	कं. ग्रा. पं. अ.	रिक्त	वर्ग ३			

१० — कलम ४ (१)(ब)(x)

पंचायत समिती, राळेगाव या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते			
			ग्रेड वेतन	नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता) एकुण एका महिण्याचे वेतन दर्शविले आहे.	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग १	३७४००-६७०००	८७००, ८८००, ८९००, १००००	प्रत्येक कर्मचाऱ्याचे वेतन श्रेणीचे मुळ वेतना नुसार इतर भत्ते अनुज्ञेय आहे.	अनुज्ञेय	-
२	वर्ग २	१५६००-३९१००	५०००, ५४००, ५५००, ५७००, ५८००, ६६००, ६९००, ७६००, ७९००		अनुज्ञेय	-
३	वर्ग ३	९३००-३४८००	४१००, ४२००, ४३००, ४४००, ४५००, ४६००, ४८००, ४९००, ५०००		अनुज्ञेय	-
४	वर्ग ३	५२००-२०२००	१८००, १९००, २०००, २४००, २५००, २८००, २९००, ३०००, ३५००		अनुज्ञेय	-
५	वर्ग ४	४४४०-७४४०	१३००, १४००, १६००		अनुज्ञेय	-

११ - कलम ४ (१)(ब)(xi)

पंचायत समिती, राळेगाव या कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.
अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन दि. ०१/०४/२०२४ ते ३१/०३/२०२५

अ.क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	तरतूद	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	झालेला खर्च	अभिप्राय
१	३ - शिक्षण अ-कब बुलबुल मेळावा	१०,०००/-	कब बुलबुल मेळावा	निरंक	उपकराची विहित
२	३ - शिक्षण ब-खेळ व क्रिडा	१०,०००/-	खेळ व क्रिडा	निरंक	रक्कम विहित
३	८ -सार्वजनिक आरोग्य-ग्राम पंचायतीला ब्लिचिंग पावडर पुरविणे	१,०५,०००/ -	आरोग्य ब्लिचिंग पावडर पुरविणे	निरंक	मुदतीत प्राप्त न झाल्याने
४	११ - कृषी-शेतक-यांकरीता कल्याणकारी योजना राबविणे	१,३९,०९१/-	इलेक्ट्रीक मोटरपंप वाटप करणे	निरंक	राबविण्यात
५	१४ - समाज कल्याण -मागास वर्गीयासाठी कल्याणकारी योजना राबविणे	१,२०,०००/ -	इलेक्ट्रीक मोटरपंप वाटप करणे	निरंक	आलेली नाही.
६	१४ -समाज कल्याण अतर्गत मागासवर्गीया साठी कल्याणकारी योजना राबविणे				
७	१४ -समाज कल्याण अतर्गत दिव्यांग कल्याण	५०,०००/-	तीन चाकी सायकल पुरविणे	निरंक	
८	१४ -महिला व बाल कल्याण	७०,०००/-	आदर्श गावांना भेटी	निरंक	
९	१४ - महिला व बाल कल्याण		महिलांना प्रशिक्षण	निरंक	
१०	२० - सर्किर्ण २ सरपंच मेळावा	२०,०००/-	सरपंच मेळावा	निरंक	
११	एकुण	५,२४,०९१/ -			

टिप :- वाढीव उपकर माहे मार्च मध्ये प्राप्त

१२ — कलम ४ (१) (ब) (xii)

नमुना (अ)

पंचायत समिती राळेगाव या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०२४-२५ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

- . कार्यक्रमाचे नांव :-महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जिवनोत्ती अभियान (उमेद)
- . लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती :-महिला बचत गट
- . लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी :- दशसुत्रीचे पालन करणारा
- . लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती :-अभियानाशी जोडलेला असावा तसेच लाभार्थ्यांसाठी समुह संसाधन व्यक्तीच्या संपर्कात नोंदणी करण्यासाठी महिलांचे आधारकार्ड, बँकेचे पासबुक, समुहाचे पासबुक.
- . पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे.
- . कार्यक्रमा मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती :-खेळते भांडवल, सुक्ष्म गुंतवणूक निधी.
- . अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती :-आर.टी.जी.एस.
- . सक्षम अधिका-याचे पदनाम. :- तालुका अभियान व्यवस्थापक
- . विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क. निरंक
- . इतर शुल्क.
- . निरंक
- . विनंती अर्जाचा नमुना. ऑनलाईन/ ऑफलाईन
- . सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी. (दस्तऐवज/दाखले)
- . जोड कागदपत्राचा नमुना. :- बँक पास बुक, ठराव, गटाचे लेखे
- . कार्य पध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम :-तालुका अभियान व्यवस्थापक
- . तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हा पातळी,तालुका पातळी, प्रभाग पातळी, गाव पातळी) :-शासनाच्या निकषाप्रमाणे
- . लाभार्थ्यांची यादी खालील नमून्यात.

(१) योजना/कार्यक्रमाचे नांव :- महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जिवनोन्नती अभियान (उमेद)

अ. क्र.	योजना	उद्दिष्ट	साध्य	अभिप्राय
१	स्वयं सहायता समूह स्थापन	३०	३३	
२	फिरता निधी वाटप (समूह)	३०	३४	
३	बँक कर्ज वाटप समूह	८००	७८०	

(२) योजना/कार्यक्रमाचे नांव :- प्रधानमंत्री आवास योजने अंतर्गत घरकुल उपलब्ध करून देणे

अ.क्र.	योजनेचे नांव	अनुदान/लाभ याचीरक्कम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	सन २०२४ - २०२५ मध्ये खालील प्रमाणे घरकुल मंजूर करण्यात आले. एकूण लाभार्थी - PMAY - ५२२३		जि.प.कडून प्राप्त झालेल्या उदिष्टा प्रमाणे अनु.जाती, जमाती व इतर जातींच्या लाभार्थ्यांना ग्राम सभे व्दारे मान्यता दिलेल्या जी.पी.एल. तथा यादित समाविष्ट असलेल्या लाभार्थीना घरकुल बांधण्याकरीता अनुदान देण्यात येते.	
२	मोदी आवास - निरंक		सदर निवड झालेल्या व्यक्तीस कामाचे प्रगती नुसार पी. एम. जनमन वगळता रू १,२०,०००/- व पी.	
३	शबरी - निरंक	१,२०,०००/-	पी. एम. जनमन करीता रू. २,००,०००/- मर्यादे पर्यंत	
४	रमाई - निरंक		अनुदान, स्वच्छ भारत मिशन अंतर्गत १२,०००/-,	
५	पी. एम. जनमन - ३२०	२,००,०००/-	म.ग्रा.रो.ह.यो. अंतर्गत सन २०२४-२५ चे प्रतिदिन मजुरी दरपत्रकानुसार ९० दिवसाचे मर्यादेत मजुरी देण्यात येते. लाभार्थी स्वतःचे मालकीचे जागेवर स्वतःच बांधकाम करते. सदर बांधकाम २६९ चौ.फुट राहते.	
	मंजूर लाभार्थी- ५५४३			

(३) योजना/कार्यक्रमाचे नांव :- समाज कल्याण व बाल कल्याण विभागांतर्गत साहित्य वाटप

अ. क्र.	योजनेचे नाव	अनुदान/लाभ याचीरक्कम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	<p>पं.स.सेस फंड योजना:- समाज कल्याण योजना सन २०२४ – २५ मध्ये लाभार्थीना खालील प्रमाणे साहित्य वितरित करण्यात आले. साहित्याचे नांव :- १. समाजकल्याण विभाग मागासवर्गीय महिलांना शिवणयंत्रे खरेदी केल्यावर डी.बी.टी. द्वारे ९०% अनुदान देणेबाबत.</p> <p>२. महिला व बालकल्याण विभाग शिलाई मशिन सन २०२४—२५ मध्ये लाभार्थ्यांना खालील प्रमाणे साहित्य डी.बी.टी. तत्वावर वितरित करण्यात आले.</p> <p>महिला व बालकल्याण विभाग शिलाई मशीन डी.बी.टी. तत्वावर वाटप</p>	<p>डी.बी.टी. द्वारे</p> <p>डी.बी.टी. द्वारे</p>	<p>१. महिला मागासवर्गीय असावीव त्याबाबत जातीचे प्रमाणपत्र असावे. २. शिवणयंत्र चालविण्याबाबत प्रमाणपत्र. ३. १ लाखाचे आत उत्पन्नाचा दाखला</p> <p>१. महिला लाभार्थी २. जातीचे प्रमाणपत्र ३. १ लाखाचे आत उत्पन्न ४. शिलाई मशिन चालविण्याचे प्रमाणपत्र.</p>	

(४) योजना / कार्यक्रमाचे नांव :- विशेष घटक योजना अंतर्गत कृषी साहित्य पुरविणे.

अ.क्र.	योजनेचे नांव	अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
	सन २०२४-२५ मध्ये विशेष घटक योजना, टि. एस. पी. व ओ. टि. एस. पी. या योजनेअंतर्गत लाभार्थीना देण्यात आलेल्या लाभाची माहिती पुढील प्रमाणे आहे.	१०० % अनुदान	सन २०२०-२१ पासून लाभार्थी निवड MahaDBT Portal वरून On Line पद्धतीने होते. ज्या लाभार्थ्यांची निवड झाली अशा लाभार्थीना त्यांचे मोबाईल नंबर वर त्यांची निवड झाल्याबाबत कळविण्यात येते. तसेच प्रत्येक पात्र लाभार्थीला फोनद्वारे किंवा प्रत्यक्ष भेटून कळविण्यात येते. पात्र लाभार्थीची प्रत्यक्ष भेट घेऊन त्यांना कागदपत्रे On Line Up load करणे बाबत मार्गदर्शन करून व लाभार्थीने कागदपत्रे Up load केल्यानंतर त्या कागदपत्रांची छाननी करून व स्थळ पंचनामा करून प्राकलन कृषी विकास अधिकारी यांना सादर करण्यात येते.	

(५) योजना /कार्यक्रमाचे नांव :- कृषी विभागा अंतर्गतच्या इतर योजना

अ.	योजनेचे विवरण	अनुदान वितरित केलेले लाभार्थी संख्या	झालेला एकूण खर्च	अभिप्राय
१	जि.प.सेस फंड योजना सन २०२४-२५ १००% अनुदानावर DBT द्वारे बियाणे व रा.खते खरेदी करण्याकरिता दयावयाचे अनुदान	१५०	७,५०,०००/-	.
२	जि.प.सेस योजना सन २०२४-२५ १००% अनुदानावर DBT द्वारे सुरक्षा फवारणी किट करिता अनुदान	६५	२९,५७५/-	
३	HDPE पाईप सन २०२४-२५ ७०% अनुदानावर	०७	१,१४,६६०/-	
४	इलेक्ट्रिक मोटार पंप	०६	१,२५,३२८/-	

५	सन २०२४-२५ ७०% अनुदानावर स्पायरल सेपटेटर	१२	१,२४,२००/-
६	मानव चलीत टोफन यंत्र (पेरणी यंत्र)	१०	६२,४२४/-

(६) योजना /कार्यक्रमाचे नांव :- डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर कृषी स्वावलंबन, बिरसा मुंडा कृषी क्रांती योजना (TSP, OTSP) सन २०२४-२५

अ.	योजनेचे नाव	विहिरी चे लक्षांक	लाभार्थीने केलेले ऑनलाईन कागदपत्र	गविंअ / कृ. अ. प्रस्ताव मंजुरात	तांत्रिक मान्यता प्राप्त	खोदकाम पूर्ण	बांधकाम पूर्ण	रद्द अर्ज	शेरा
१	डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर कृषी स्वावलंबन योजना	१९	२३	१९	१९	०४	१३	--	
२	बिरसा मुंडा कृषी क्रांती योजना (TSP)	१५	१२	१२	१२	१	६	--	
३	बिरसा मुंडा कृषी क्रांती योजना (OTSP)	७	७	७	७	१	५	--	
	एकूण	४१	४२	३८	३८	०६	२४		

१३ —कलम ४ (१) (ब)(xiii)

पंचायत समिती राळेगाव या कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवानायाची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ.क्र	परवाना धारकाचे नांव	परवाण्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवाण्याची विस्तृत माहिती
निरंक							

प्रकार उदा. जर वाहनाचे परवाना असेल तर दुचाकी /चार चाकी /जडवाहन इ. तपशिल.

विस्तृत माहिती - विषयवार परवान्याची माहिती उदा.कृषि वापरसाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्व्हे नंबर आवश्यक आहे. इ.

टिप : प्रत्येक परवाण्याच्या प्रकारानुसार वेगळीयादी करणे आवश्यक आहे.

१४ - कलम ४ (१) (ब) (xiv)

पंचायत समिती, राळेगाव या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	दस्त ऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	ब	आस्थापना विषयी माहिती तथा वेतन देयके बाबत	सर्व माहिती संगणकात साठविलेली आहे	आवश्यकते नुसार सीडी तयार करून त्या द्वारे देता येईल	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी/ विस्तार अधिकारी पंचायत, क.ले.अ .व संबंधीत लिपीक
२	ब	म.ग्रा.रो.ह.यो.			
३	ब	लेखा विषयक बाबी	-	मासिक लेख्यावरून तथा लेखा विषयक रजिष्टर नुसार माहिती देता येईल.	सहाय्यक लेखा अधिकारी

१५ - कलम ४ (१) (ब) (xv)

पंचायत समिती, राळेगाव या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे.

उपलब्ध सुविधा

- . भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.
- . वेब साईट विषयी माहिती.
- . कॉल सेंटर 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	अभ्यागतांना भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.	कार्यालयीन दिवशी दुपारी ०२ ते ०५ वा. पर्यंत	सोमवार, बुधवार व शुक्रवार	पंचायत समिती कार्यालय	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	गट विकास अधिकारी
२	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.	कार्यालयीन दिवशी स. ११ ते ५ वा. पर्यंत	रजिष्टर वरून	पंचायत समिती कार्यालय	संबंधीत कर्मचारी	गट विकास अधिकारी
३	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.	कार्यालयीन दिवशी स. ११ ते ५ वा. पर्यंत	रजिष्टर वरून माहिती	पंचायत समिती कार्यालय	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	गट विकास अधिकारी
४	सूचना फलकाची माहिती.	कार्यालयीन दिवशी स. ११ ते ५ वा. पर्यंत	-----	पंचायत समिती कार्यालय	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	गट विकास अधिकारी

१६ —कलम ४ (१)(ब)(xvi)

पंचायत समिती राळेगाव या कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी /अपीलीय प्राधिकारी (तेथील लोकप्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

सुधारीत जनमाहिती व अपीलीय अधिका-यांची माहिती.

अ क	माहिती मिळविण्याचे कार्यालय	सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी	जनमाहिती अधिकारी	प्रथम अपीलीय अधिकारी
१	आस्थापना शाखा	संबंधित क. स. / व. स.	सहा. गट विकास अधिकारी	गट विकास अधिकारी
२	ग्रा. पं. / समाज कल्याण शाखा	वि. अ. (पं) / क. स. / व. स.	सहा. गट विकास अधिकारी	गट विकास अधिकारी
३	लेखा शाखा	स. ले. अ. / क. ले. अ. / क. स. / व. स.	सहा. गट विकास अधिकारी	गट विकास अधिकारी
४	बांधकाम शाखा	कनिष्ठ अभियंता / शाखा अभियंता	सहा. गट विकास अधिकारी	गट विकास अधिकारी
५	आरोग्य शाखा	आरोग्य पर्यवेक्षक /	सहा. गट विकास अधिकारी	गट विकास अधिकारी

		आरोग्य सहाय्यक		
६	पशुसंवर्धन शाखा	पशुधन पर्यवेक्षक	सहा. गट विकास अधिकारी	गट विकास अधिकारी
७	कृषि विभाग	वि. अ. (कृषी)	सहा. गट विकास अधिकारी	गट विकास अधिकारी
८	शिक्षण विभाग	वि. अ. (शि) / क. स. / व. स.	वि. अ. (शि) / क. स. / व. स.	गट शिक्षणाधिकारी
९	जि. प. लघुसिंचन उपविभाग	संबंधित शाखा अभि. / कनिष्ठ अभि. / क. स. / व. स.	वरिष्ठ सहाय्यक	उप अभियंता
१०	जि. प. ग्रामीण पाणी पुरवठा उपविभाग	संबंधित शाखा अभि. / कनिष्ठ अभि. / क. स. / व. स.	वरिष्ठ सहाय्यक	उप अभियंता
११	जि.प.बांधकाम उपविभाग	संबंधित शाखा अभि. / कनिष्ठ अभि. / क. स. / व. स.	वरिष्ठ सहाय्यक	उप अभियंता
१२	जि.प. हायस्कूल	कनिष्ठ सहा. / वरिष्ठ सहा.	मुख्याध्यापक	गट शिक्षणाधिकारी
१३	एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना	कनिष्ठ सहाय्यक	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (म. व बा. क.)
१४	अंगणवाडी केंद्र	अंगणवाडी सेविका	अंगणवाडी सेविका	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी
१५	प्राथमिक आरोग्य केंद्र	कनिष्ठ सहाय्यक	वैद्यकिय अधिकारी	तालुका आरोग्य अधिकारी
१६	आयुर्वेदिक दवाखाना	वैद्यकिय अधिकारी	वैद्यकिय अधिकारी	तालुका आरोग्य अधिकारी
१७	तालुका आरोग्य अधिकारी	वैद्यकिय अधिकारी	वैद्यकिय अधिकारी	जिल्हा आरोग्य अधिकारी
१८	पशु चिकित्सालय	सहा. पशु. विकास अधिकारी/पशुधन पर्यवेक्षक	सहा. पशु. विकास अधिकारी/पशुधन पर्यवेक्षक	पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार)
१९	ग्राम पंचायत	ग्राम पंचायत अधिकारी	ग्राम पंचायत अधिकारी	सहा. गट विकास अधिकारी

१७ —कलम ४ (१)(ब)(xvii)

पंचायत समिती, राळेगाव येथील कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

-
१. कलम ४ (१) (क) सर्व सामान्य लोकांशी :- विषया नुसार वेळोवेळी कार्यवाही करण्यात
संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची येत असते.
यादि प्रशासना करिता तयार करणे व
वितरीत करणे.
२. कलम ४ (१) (ड) सर्व साधारणपणे :- विषयानुसार वेळोवेळी कार्यवाही करण्यात
आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या येत असते.
प्रशासकिय/ अर्धन्यायीक कामकाजाच्या
प्रकाराची यादि तयार करणे. घेतलेल्या
निर्णया बाबत कार्य करण्याची मीमांसा
यापुढे देण्यात येईल असे जाहिर करणे.
-

Digitally signed by
Pawar Keshav Patilba
Date: 02-01-2026
15:24:11
गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती , राळेगाव