



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/ ४०७ /२०२६ दिनांक ११/०९/२०२६

प्रति,

मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी
जिल्हा परिषद, यवतमाळ

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

मा. महोदय,

उपरोक्त विषयान्वये, पं.स. राळेगाव अंतर्गत माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम ४ अन्वये प्रकाशित करावयाची १७ बाबींची माहिती (सन २०२५-२६) तयार करून यासोबत आपणांकडे सादर करण्यात येत आहे.

सहपत्र :- १७ मुद्यांची माहिती
(सन २०२५-२६)
पान क्र.१ ते २६

(स्वा/-)

गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती, राळेगाव

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), बरिष्ठ सहाय्यक, कनिष्ठ सहाय्यक, वाहन चालक, परिचर
१०. कार्य	:- वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचाऱ्यांचे 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 व्दारे राबविण्यात येणाऱ्या 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	:- सकाळी ०९:४५ ते संध्या ०६:१५ महिण्यातील सर्व शनिवार तसेच रविवार ची पुर्ण दिवस सुट्टी
१५. सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	:- 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 अग्रीम मंजुर करणे. २. रू २,००,०००/- पर्यंतच्या बांधकामा विषयी कामाची तांत्रिक मंजूरी देणे ३. कर्मचाऱ्यांना भ.नि.नि.मधुन परतावा अग्रीमास मंजूरी 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 कर्मचाऱ्यांचे स्थानांतरण, शिक्षकांचे समायोजन व इतर आस्थापना विषयक सर्व बाबीवर कार्यवाही करणे त्याच प्रमाणे कर्मचाऱ्यांचे रजा मंजुर करणे, भ.नि.नि.परतावा अग्रीम मंजुर करणे व कर्मचाऱ्यांचे सेवा निवृत्ती प्रकरणे संबंधित खाते प्रमुखास सादर करणे. तसेच कर्मचाऱ्या विरूद्ध 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 प्र. क्र. २०१ आस्था-३ अ. दि. ३०/१०/२०१४ अन्वये मधील तरतुदी नुसार
३	गट शिक्षणअधिकारी	पं.स.अंतर्गत असलेल्या सर्व शैक्षणिक बाबींवर नियंत्रण ठेवणे, विस्तार अधिकारी (शि), केंद्रप्र मुख, तसेच प्राथमिक शाळेचे शिक्षकाचे गोपनीय अहवाल लिहणे, सर्व शिक्षण अभियान अंतर्गतचे आर्थिक व प्रशासकिय अधिकार अंतर्गत येणारी कार्यवाही करणे	जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ मधील तरतुदी नुसार	
४	पशुधन विकास अधिकारी	पंचायत समिती अंतर्गत असलेल्या पशु वैद्यकिय चिकित्सालय यांना भेटी देवुन कार्यपुर्ती करुन 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 २ (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.तसेचशिक्षण विभागातील इतर प्रशासकिय कामांची पाहणी करणे.	शासन परिपत्रक क्र तारासे/१०/०७ कर्तव्य, ८ दिनांक ०६-१२-२००७	
६	सहा. प्रशासन	१. कार्यालय / विभाग प्रमुखांचे गैरहजरीत कार्यालयीन	मा. अवर सचिव, महाराष्ट्र	

	अधिकारी	कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. २. दैनंदिन कर्मचारी हजेरी पत्रकावरील नियंत्रण. ३. दैनंदिन फिरती नोंदवहीवर नियंत्रण ठेवणे. ४. सर्व कार्यालयावर नियंत्रण व देखरेख. ५. न्यायालयीन प्रकरणे व कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. ६. विधानसभा तारांकीत प्रश्न/ अतारंकित प्रश्न/लोकायुक्त प्रकरणे निपटारा करणे. ७. याशिवाय मा. गट विकास अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.	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 टोपणीतील शंकांची पूर्तता करणे. ३. सर्व कर्मचार्यांचे कार्ये विवरण/ बारनिशी पत्रांचा गोपवारा व टपाल विभागातील नोंदवह्याचे गोपवारे अद्यावत ठेवणे. ४. लिपीक वर्गीयांची दफ्तर तपासणी करुन नोंदवहीव तपासणी अहवाल अद्यावत ठेवणे. ५. दैनंदिन टपालावर मार्कींग व वितरण कामावर देखरेख ठेवणे. ६. 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	
८	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी (शिक्षण) अधिक्षक क्र. २	१. पंचायत समिती सभा आणि त्यासंदर्भातील पत्र व्यवहारावर नियंत्रण. २. महा .जिल्हा परिषद व पंचायत समिती (कागदपत्रांचे वर्गीकरण/निंदणीकरण) नियम १९६४ नुसार संपुर्ण कार्यालयाचे दफ्तर व्यवस्थित अद्यावत करणे. ३. तक्रार निवारण नोंदवही व त्या कामावर नियंत्रण. ४. पंचायत समिती/ जिल्हा स्तरावरील सभांकरीता लागणारी एकजीत माहितीतयार करुन सादर करणे. ५. न्यायालयीन प्रकरणी नोंदवही (एकजीत) ठेवणे. ६. याशिवाय मा. गट विकास अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.	मा. अवरसचिव, महाराष्ट्र शासन, ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग यांचे पत्र क्र. बैठक- २०१९/प्र.क्र.१३८/आस्था-७ दिनांक २५ फेब्रुवारी २०१९	
९	सहा. लेखा अधिकारी	१. लेखा विषय सर्व नस्तीवर मार्गदर्शन करणे. २. लेखा आक्षेपांचा निपटारा करणे ३. लेखा शाखेतील सर्व लेखा विषयक कामे व रोखपाल यांचे कामावर देखरेख ठेवणे	पदांचे कर्तव्य सुची नुसार	
१०	कनि.लेखा अधिकारी	देयके पारित करणे व लेखा तयार करणे.	पदांचेकर्तव्य सुची नुसार	
११	वरि.सहा. (लेखा)	लेखा विभागात सहाय्यक म्हणुन काम करणे व पारित झालेल्या देयकांची खर्चाची नोंदवहीत नोंदणी करणे.	पदांचे कर्तव्य सुची नुसार	

१२	वरि.सहा. आस्था १	कर्मचाऱ्यांचे सेवा विषयक सर्व प्रकरणे हाताळणे.जसे स्थानांतरण प्रकरणे, रूजु करून घेणे, सेवा निवृत्ती प्रकरणे, अंदाज पत्रके सादर करणे, वरिष्ठ कार्यालयाशी पत्रव्यवहार व सेवा पुस्तके अद्यावत ठेवणे.व गविअ यांनी सांगितलेली वेळोवेळी कामे करणे.	शासन परिपत्रका प्रमाणे	
१३	कनि.सहा. आस्था. २	कर्मचाऱ्यांचे वेतन देयके तयार करणे, वेतनवाढी प्रकरणे सादर करणे, रजा प्रकरणे मंजुरीस सादर करणे,कर्मचाऱ्यांचेभ.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 लिपीकमहणुन 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.1 व भाग 2 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 संबंधितविभागाला 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 विभाग)	सेवा निवृत्त झालेले शिक्षक व कर्मचाऱ्यांचे सेवा निवृत्तीचे देयक तयार करणे व त्यांची नोंद ए.पि.पि.8 व 9 वर नोंद घेणे व पेन्शन संबंधीची इतर कामे.	कर्तव्य सुची प्रमाणे	
२०	कनि.सहा. (आरोग्य विभाग/ पशुसंवर्धन 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	शिक्षण विभागातील तिन सर्कल मधील शिक्षकांचे तथा	कर्तव्य सुची प्रमाणे	

	विभाग)	शिक्षण सेवकांचे वेतन देयक तयार करणे. रजा प्रकरणे निकाली काढणे. स्थानांतरण बाबतची नस्ती, समायोजना बाबतची नस्ती, तसेच इतर आस्थापना विषयक कामे.		
२२	कनि.सहा. (शिक्षण विभाग)	शिक्षण विभागातील उर्वरित ३ सर्व्हेल मधील शिक्षकांचे वेतन देयके तयार करणे व इतर आस्थापना विषयक कामे	कर्तव्य सुची प्रमाणे	
२३	कनि.सहा. (शिक्षण विभाग)	प्राथमिक शाळेतील शालेय पोषण आहार संबंधीचे कामकाज, गणवेश वाटप बाबत, उपस्थिती भत्ता, तसेच इतर पत्र व्यवहाराची नस्ती हाताळणे.	कर्तव्य सुची प्रमाणे	
२४	कनि.सहा. (शिक्षण विभाग)	प्राथमिक शाळेतील शालेय पोषण आहार संबंधीचे कामकाज, गणवेश वाटप बाबत, उपस्थिती भत्ता, तसेच इतर पत्र व्यवहाराची नस्ती हाताळणे.	कर्तव्य सुची प्रमाणे	
२५	कनि.सहा. (पंचायत विभाग)	वृद्ध साहित्यिक 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 कामांना भेटी देवून त्यांची तांत्रिक पाहणी करणे. व त्या संबंधीची इतर कामे.	कर्तव्य सुची प्रमाणे	
२७	कनिष्ठ अभियंता बांधकाम विभाग	पंचायत समिती अंतर्गत पाणी टंचाई बाबतचे 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 वस्ती सुधार योजनेचे तथा वित्त आयोगाचे कामांना भेटी देवून त्यांची तांत्रिक पाहणी करणे. व त्या संबंधीची इतर कामे.	कर्तव्य सुची प्रमाणे	
२८	कृषी अधिकारी (सामान्य)	पंचायत समिती अंतर्गत असलेल्या कृषी केंद्रास भेटी देवून 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 दारिद्र्य रेषेखालील व ३ हेक्टरचे आतील शेतकऱ्यांना बैलजोडी, पि.व्ही.सी पाईप, कृषी अवजारे, ईत्यादीचा लाभ मिळणे बाबत कार्यवाही करणे.	कर्तव्य सुची प्रमाणे	
३०	विस्तार अधिकारी	पंचायत समिती अंतर्गत खरिप, रब्बी, व उन्हाळी हंगामी	कर्तव्य सुची प्रमाणे	

	(कृषी)	पिक पेरणी बाबतची माहिती प्राप्त करणे, नैसर्गिक आपत्ती, पिकाचे नुकसान बाबतची कामे सांभाळणे, सुधारित अवजारे, किटक नाशके व खताचे वाटप करणे, इतर कृषी विषयक कामे करणे.		
३१	विस्तार अधिकारी (पंचायत)	पंचायत समिती अंतर्गत असलेल्या 73 ग्राम पंचायतीची तपासणी करणे, ग्राम पंचायतचे आर्थिक बाबी व इतर कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, व ग्रामपातळी वरिल तक्रारी निकाली काढणे. तसेच मग्नारोह्यो 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, दारिद्र्य रेषेखालील सर्वेक्षण व त्या संबंधीची कामे करणे.	कर्तव्य सुची प्रमाणे	
३३	विस्तार अधिकारी (आरोग्य)	राष्ट्रीय कुटुंब कल्याण कार्यक्रमाची अंमलबजावणी करणे, दुर्घात 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.	कर्तव्य सुची प्रमाणे	
३४	आरोग्य सेवक (पु)	विस्तार अधिकारी आरोग्य यांचेशी संबंधित सर्व कार्यालयीन कामकाज व योजनांचे संकलन करणे व अहवाल तयार करणे. तसेच सर्व आरोग्य केंद्रावर शासन नियमानुसार दौरे करून आरोग्य विषयक कामकाज पाहणे.	कर्तव्य सुची प्रमाणे	
३५	आरोग्य सेवक (पु)	विस्तार अधिकारी आरोग्य यांचेशी संबंधित सर्व कार्यालयीन कामकाज व योजनांचे संकलन करणे व अहवाल तयार करणे. तसेच सर्व आरोग्य केंद्रावर शासन नियमानुसार दौरे करून	कर्तव्य सुची प्रमाणे	

३ -कलम४ (१)(ब)(iii)

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

कामाचेस्वरूप	:- पंचायत समितीचे आस्थापने वरिल वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचाऱ्यांचे 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 व परिपत्रके	:- वेळोवेळी शासन निर्णयानुसार
कार्यालयीन आदेश	:- मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.यवतमाळ यांनी प्रदान केलेले आदेश क्रमांक /यजिप/अर्थ/ सलेअ/९०/९९ दि १-१२-९९

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 व्दारा नियुक्त केलेले सहा.जन माहिती अधिकारी	

४ -कलम४ (१)(ब)(iv)

काम पूर्ण होण्यासाठी कामाची कालमर्यादा (प्रत्येक कामाची कालमर्यादा)

अ.क्र	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	दिवस/तास काम पूर्ण करण्यासाठी	आर्थीक लक्ष	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
१	म.ग्रा.रो.ह.यो.	शोष खडडे, शौचालय,विहिर,ढाळीचे काम	-	-	सहा. कार्यक्रम अधिकारी	ग.वि.अ.
२	विशेष घटक योजना	विहिर व कृषी अवजारे	-	-	कृषी अधिकारी (विधयो)	ग.वि.अ.
३	ईंदिरा आवास	घरकुल बांधणे	-	-	शाखा	ग.वि.अ.

	योजना				अभियंता	
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 मंजूर करणे	-	-	कृषी अधिकारी (सा)	ग.वि.अ.
७	पशु संवर्धन	पशुसंवर्धन विभागातील 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) नियम१९८१	
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	वैद्यकीय प्रतिपुर्ती	म.रा.सेवा वैद्यकीय 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	कु. पुनम प्रकाश कास्टे वरी. सहा.	पं.स.राळेगाव
४	आस्थापना	आस्थापना पंचायत विभागातील -	कु. संगीता बी. कुणगर	पं.स. राळेगाव

	पंचायत	ग्रा.वि.अ व ग्रामसेवकांचे सर्व आस्थापना विषयक व इतर नस्त्या व वेतन देयके.	व.सहा.	
५	आस्थापना आरोग्य/ पशुसंवर्धन विभाग	पशुसंवर्धन विभाग व आरोग्य विभागातील सर्व कर्मचाऱ्यांचे सर्व आस्थापना विषयक अभिलेख ,इतर नस्त्या व वेतन देयके.	कु. पुनम प्रकाश कास्टे वरी. सहा.	पं.स.राळेगाव
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	पेंशन विभाग	पेंशन धारकांचे पि.पि.ओ. व इतर सर्व अभिलेख	कु. संगीता बी. कुणगर 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 पुस्तीका, व त्या संबंधितचे 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 पंचायत अधिकारी यांचे 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 अतूल पदमगीरवार क. सहा.	पं.स.राळेगाव

६.कलम ४ (१)(ब)(vi)
पंचायत समिती,राळेगाव कार्यालया मध्ये दस्तावेजाची वर्गवारी

अ.क्र	विषय	दस्तावेजाचाप्र कार 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 कर्मचा-यांचे वार्षिक अंदाजपत्रके, प्रवासभत्ता देयके प्रमाणकासह, पगार देयके, सेवा निवृत्ती प्रकरणे, कोर्टकेस, खाते चौकशी करणेबाबत नस्ती, साठा नोंदवही, आस्थापना विषयक सर्व नस्ती, बांधकामाचे मोजमाप पुस्तीका, रोख पुस्तीका, 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.दै.,परिचरांचे गणवेश वाटप बाबत नस्ती ,पोष्टाचे हिशोबा बाबतची नस्ती	क-१	आस्थापना विभाग आवक,जावकविभाग	कालावधी ५ वर्ष
५	आकस्मीक रजेचे नोंदणी पुस्तक रजचे अर्ज, खर्चाचा अहवाल नियतकालीका अहवाल	ड	सर्व आस्थापना विभाग	कालावधी १ वर्ष

७ —कलम ४(१)(ब)(vii)

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

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 तक्रारकर्त्याशी 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 येवून 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 बोलावून व त्यांच्या समस्या जाणुन घेवून 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 उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां 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 नावे, 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	३	४	५	६	७
१	गट विकास अधिकारी	श्री के. पी. पवार	वर्ग १	१२/०५/२०२२	७४९८७९३४५५	७१२००/-
२	सहा. गट विकास अधिकारी	श्रीमती भारती इसळ	वर्ग २	१०/०९/२०२४	९४२३९६६२२६	५७९००/-
३	पशुधन विकास अधिकारी	श्री एस. एस.काळे (प्र.)	वर्ग २	०८/०८/२०२६	८२७५२१७१८३	६५०००/-
४	गट शिक्षणाधिकारी (प्रभारी)	श्री एन. डी. लहाने	वर्ग २	२९/०५/२०२५	९५०३३१३२५३	५१५००/-
५	कृषी अधिकारी	श्रीमती एम. आर. पाटील	वर्ग २	०७/०७/२०२३	७५८८७७८२४०	५६२००/-
६		श्रीमती राजश्री ठाकरे	वर्ग २	०१/०४/२०२४	८२७५१०७२१४	६३२००/-
७	शाखा अभियंता	श्री आनंद मुळे	वर्ग २	२७/०८/२०२४	७६२०१८९२०७	६७०००/-
८		श्री सुनील वेळूकर	वर्ग ३	२४/०६/२०२५	९१३०९७४५७०	५०४००/-
९	स. प्र. अ.	श्री प्रदीप वी तिखे	वर्ग ३	१९/०५/२०२६	९४२३४२०३३२	६०३००/-
१०	क.प्र.अ.	श्री एस. बी. टिकले	वर्ग ३	२६/०७/२०२१	९४०५९०७८२९	४७६००/-
११		श्री एस. एम. तम्मेवार	वर्ग ३	०६/०६/२०२५	९४०३४९१८६१	४७६००/-
१२	स.ले.अ.	श्री सचिन चिकटे	वर्ग ३	३०/०८/२०२४	८०८०८६०८१५	५१९००/-
१३	क.ले.अ.	श्री. रवि भगत	वर्ग ३	०३/१०/२०२४	९४२१८४५२९६	३९९००/-
१४	वि. अ. (सांख्यिकी)	श्री पी. एन. मुसळे	वर्ग ३	२७/०६/२०२५	८६६८२७१६१८	५७९००/-
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	६९९००/-
१८		श्री. अविनाश पोपळकर	वर्ग ३	१९/०१/२०२४	९४२३६६३३८९	६१४००/-
१९	वि. अ. (कृषी)	कु. एस. एल. बनकर	वर्ग ३	०३/०८/२०२२	७७२१०९४७५५	५२६००/-
२०		श्री. ए.एस.गाणार	वर्ग ३	०३/११/२०२५	९४२३४३५६१५	६६०००/-
२१	वि. अ. (शिक्षण)	श्री नवनाथ लहाने	वर्ग ३	०२/०७/२०२४	९५०३३१३२५३	५१५००/-
२२		श्री निलेश दाभाडे	वर्ग ३	०४/०७/२०२४	९९२२८३९९४६	५१५००/-
२३		रिक्त	वर्ग ३			
२४		रिक्त	वर्ग ३			
२५	सहा.पशू.वि.अधिकारी	श्री जी. आर. पडलवार	वर्ग ३	१८/०६/२०२४	९९२२६१७१९९	५५२००/-
२६	पशुधन पर्यवेक्षक	कु. आर. एस. वासनिक	वर्ग ३	२०/०९/२०२२	९३७३५४०७४७	२८७००/-
२७		रिक्त	वर्ग ३			
२८		श्री एस. व्ही. ढेकळे	वर्ग ३	१८/०७/२०२४	८८८८३३१४३४	२७१००/-

२९		श्री सोहन एस. राठोड	वर्ग ३	१६/०६/२०२५	८२०८८९११२०	२५५००/-
३०		श्री ऋतविज खानंदे	वर्ग ३	१८/०९/२०२५	८७६७९६६७८५	२६३००/-
३१		श्री कुणाल एन. कंगाले	वर्ग ३	१८/०९/२०२५	९६०४०४२७६२	२६३००/-
३२		रिक्त				
३३		रिक्त				
३४	वरि. सहा.	श्री पी. एन. धुटे	वर्ग ३	१५/०९/२०२०	९६३७०४४६३०	४६१००/-
३५		कु.पी.पी.कास्टे	वर्ग ३	२९/०५/२०२६	९८९०७२४७४८	३७५००/-
३६		रिक्त	वर्ग ३			
३७		रिक्त	वर्ग ३			
३८	व. स. लेखा	श्रीमती प्रणिता चव्हाण	वर्ग ३	०८/०४/२०२६	९४२२८७९२०१	३६४००/-
३९	कनि. सहा.	कु.एस. बी. कुनगर	वर्ग ३	१३/०९/२०१९	७७०९८४१९६६	२५२००/-
४०		श्री एल. ए. वानखडे	वर्ग ३	२५/०८/२०२२	९८२३२३३७४६	२२४००/-
४१		श्री आर. ए. नेवारे	वर्ग ३	०१/१२/२०२२	८२०८००९७२७	२६८००/-
४२		श्री पी. एस. वाईकर	वर्ग ३	२४/०७/२०२३	८०८०२५०१६९	३२३००/-
४३		श्री अतुल पदमगिरवार	वर्ग ३	०३/०९/२०२४	९१६८५९१५५९	३२३००/-
४४		श्री एस. टी. सपकाळ	वर्ग ३	१३/०६/२०२४	८३९०४८७५६३	२११००/-
४५		श्री एस. आर. कुडमथे	वर्ग ३	२३/०८/२०२४	९०९६४०३३४०	२११००/-
४६		श्री डब्ल्यू.एस. आसमवार	वर्ग ३	२७/०८/२०२४	९५१८३८३३१९	२२४५०/-
४७		श्री एम. के. खेडकर	वर्ग ३	२९/११/२०२४	९८८१६७७३०३	२३१००/-
४८		श्री बी. एच. बावनथडे	वर्ग ३	११/०८/२०२५	९०८६२२०५७७	४०६००/-
४९		रिक्त	वर्ग ३			
५०	कनि. सहा. (लेखा)	श्रीमती महानंदा कांबळे	वर्ग ३	३०/०७/२०२४	९०३०१७५८३८	२३१००/-
५१	स्था. अभि. सहा.	श्री व्ही. एम. टोपणमोडे	वर्ग ३	२५/०९/२०२३	७२१८७९८७०८	२७९००/-
५२		श्री यु. बी. गव्हाणे	वर्ग ३	२१/०५/२०२५	९६६५२९२५३३	२६३००/-
५३		श्री जी. सी. राठोड	वर्ग ३	१८/०९/२०२५	७०३८४३८६५५	२६३००/-
		रिक्त	वर्ग ३			
५५	अनुरेखक	रिक्त	वर्ग ३			
५६	आरोग्य सेवक (पु)	श्री संजय राऊत	वर्ग ३	२९/११/२०२४	९०११८०२२३५	४१६००/-
५७		श्री व्ही. डी. धामंदे	वर्ग ३	०२/१२/२०२४	९५६१५२७५१८	२८०००/-
५८	वाहन चालक	श्री के. आर. बोहेत	वर्ग ३	०१/०९/२०१६	७४९८५८६५७४	४०६००/-
५९	हातपंप वाहन चालक	रिक्त	वर्ग ३			
६०	पट्टीबंधक	श्री टि. के. पेंदाम	वर्ग ४	२८/०२/२०२०	९६३७९७८०११	४०६००/-
६१		रिक्त	वर्ग ४			
६२		रिक्त	वर्ग ४			
६३	परिचर (पं.स.)	श्री जी. व्ही. कुडमते	वर्ग ४	०९/०७/२००४	९०४९३३७३०९	३६१००/-
६४		श्री एम. एस. पाटील	वर्ग ४	२३/०६/२०१५	९०११९९३०३	२७४००/-
६५		श्रीमती व्ही. डी. काळबांडे	वर्ग ४	१४/१०/२०१५	९४०५५०१४७६	२८२००/-
६६		श्री एम. व्ही. घोंगडे	वर्ग ४	०८/०९/२०२१	९३०७८०६९६३	३४०००/-
६७		कु. एस. एस. केराम	वर्ग ४	२३/०६/२०२५	९६०४०४९९७२	१६०००/-

६८		रिक्त	वर्ग ४			
६९		रिक्त	वर्ग ४			
७०		रिक्त	वर्ग ४			
७१	परिचर (पशु, दवाखाना)	श्री के. एस. भोरे	वर्ग ४	२८/०६/२०११	८७६७०४२०६१	३९४००/-
७२		श्री ए. टी. पुनवटकर	वर्ग ४	२४/०८/२००६	७०३८५५६७३१	२८२००/-
७३		श्री एस. एस. कडू	वर्ग ४	०२/०७/२०१५	८८०५६५९८२५	३७२००/-
७४		श्री संतोष मेश्राम	वर्ग ४	२९/०७/२०२५	९६२३४९०६७८	२५८००/-
७५		रिक्त	वर्ग ४			
७६		रिक्त	वर्ग ४			
७७		रिक्त	वर्ग ४			
७८		रिक्त	वर्ग ४			
७९		रिक्त	वर्ग ४			
८०		रिक्त	वर्ग ४			

९-कलम ४ (१)(ब)(ix)

पंचायत समिती राळेगाव कार्यालयातील ग्राम सेवकांची नावे, 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	४७५००/-
२	ग्रा. पं. अधिकारी	श्री जे. डी. मडावी	वर्ग -३	२७/०७/२०२१	९३५९२५९९४६	५००००/-
३	ग्रा. पं. अधिकारी	श्री विनोद उम्रतकर	वर्ग -३	१०/०६/२०२५	९४२३६२५१५४	४३१००/-
४	ग्रा. पं. अधिकारी	श्री डी. एस. फुलमाळी	वर्ग -३	०१/०९/२०१५	७२१८७७५६३६	४५७००/-
५	ग्रा. पं. अधिकारी	श्री एस. आर. मंडारी	वर्ग -३	२२/०५/२०१७	९३५९७६८३२०	४१८००/-
६	ग्रा. पं. अधिकारी	श्री पी. एस. खडसे	वर्ग -३	२२/०५/२०१७	९७६३१७१८८६	४३१००/-
७	ग्रा. पं. अधिकारी	कु. व्ही. एम. राऊत	वर्ग -३	२२/०५/२०१७	९६२३७३७९९९	४१०००/-
८	ग्रा. पं. अधिकारी	श्री एम. ई. वडे	वर्ग -३	१९/०५/२०१७	८२७५२९१४५४	४१०००/-
९	ग्रा. पं. अधिकारी	कु. एम. ए. ओंकार	वर्ग -३	०६/०१/२०१८	७२१९४३९८९८	४१०००/-
१०	ग्रा. पं. अधिकारी	श्री एस. एन. हिंवरकर	वर्ग -३	०९/०९/२०२०	९९७०३४४९४०	३३३००/-
११	ग्रा. पं. अधिकारी	श्री आर. आर. ढगे	वर्ग -३	२६/११/२०२०	९८२३८९९१६०	४३१००/-
१२	ग्रा. पं. अधिकारी	श्री आर. पी. निवल	वर्ग -३	०५/१०/२०१३	९७६७८७८६७०	३४३००/-
१३	ग्रा. पं. अधिकारी	श्री जी. एन. भोयर	वर्ग -३	२६/०७/२०२१	९६५७७४९७९२	४१०००/-
१४	ग्रा. पं. अधिकारी	श्री डी. पी. कांबळे	वर्ग -३	११/०३/२०२२	९३२२८३१४३६	४४८००/-
१५	ग्रा. पं. अधिकारी	श्री एम. एम पन्नासे	वर्ग -३	०८/०६/२०२१	८००७१७२४३२	३९८००/-
१६	ग्रा. पं. अधिकारी	कु. व्ही. एन. पाटील	वर्ग -३	२८/०४/२०२१	८८५५८२७६८८	४३१००/-
१७	ग्रा. पं. अधिकारी	कु. व्ही. ए. पिंगळे	वर्ग -३	२९/१०/२०२०	९८२३९९२२६४	४०६००/-
१८	ग्रा. पं. अधिकारी	श्री व्ही. जी. सोनुले	वर्ग -३	०१/०४/२०२१	९३७०६४२७०३	४३५००/-
१९	ग्रा. पं. अधिकारी	कु. पी. आर. घायवान	वर्ग -३	०६/०५/२०२२	९१४६६७१८१२	३७५००/-

२०	ग्रा. पं. अधिकारी	कु. एम. डब्ल्यू. चारभे	वर्ग -३	०९/०९/२०२२	९६७३९०७९६९	४११००/-
२१	ग्रा. पं. अधिकारी	कु. के. डी. कारेकर	वर्ग -३	०९/०९/२०२२	७८२०९४८७२६	४११००/-
२२	ग्रा. पं. अधिकारी	कु. जे. डी. देवतळे	वर्ग -३	०९/०९/२०२२	९८३४९४८४०१	४१०००/-
२३	ग्रा. पं. अधिकारी	श्री आर. आर. सातघरे	वर्ग -३	१८/०६/२०२१	९३७३५८९१४५	२७१००/-
२४	ग्रा. पं. अधिकारी	श्रीमती विजया मून	वर्ग -३	२०/०६/२०२५	७०२०४३८६९८	३७५००/-
२५	कं. ग्रा. पं. अ.	श्री एस. एम. चांगले	वर्ग -३	०७/११/२०१०	८०५५५५७८९५	४१८००/-
२६	कं. ग्रा. पं. अ.	श्री टी. आर. कडू	वर्ग -३	०३/०१/२०००	९४२०११८७२०	५८६००/-
२७	कं. ग्रा. पं. अ.	श्रीमती जयश्री पाटील	वर्ग -३	२९/०५/२००९	९८२३८४४४८३	४१८००/-
२८	कं. ग्रा. पं. अ.	श्रीमती मंदा वंजारी	वर्ग -३	२५/०८/२००६	८३२९५४२६७८	४४४००/-
२९	कं. ग्रा. पं. अ.	श्री ए. एस. जांभूळकर	वर्ग -३	२४/०१/२०२५	९३०९१७९३७३	२७१००/-
३०	कं. ग्रा. पं. अ.	श्री मंगेश कुराडकर	वर्ग -३	३०/०६/२०१६	९६६५०२७४२८	२८७००/-
३१	कं. ग्रा. पं. अ.	श्री एस. आर. पेंदोर	वर्ग -३	०१/०७/२०१६	९६७३३७४०४९	१६,०००/-
३२	कं. ग्रा. पं. अ.	श्री एम. जी. दुधकोहळे	वर्ग -३	२६/०९/२०२३	८४११०८२२३८	१६,०००/-
३३	कं. ग्रा. पं. अ.	कु. एस. एच. जुमनाके	वर्ग -३	१८/१०/२०२४	८७८८९१९७०१	१६,०००/-
३४	कं. ग्रा. पं. अ.	कु. एस. के. उईके	वर्ग -३	१८/१०/२०२४	७६२०७६४२५६	१६,०००/-
३५	कं. ग्रा. पं. अ.	कु. एस. एच. आडे	वर्ग -३	१८/१०/२०२४	९०११४६८६१३	१६,०००/-
३६	कं. ग्रा. पं. अ.	कु. एस. एल. आत्राम	वर्ग -३	१८/१०/२०२४	९३५९३२७४१६	१६,०००/-
३७	कं. ग्रा. पं. अ.	कु. पी. डी. किनाके	वर्ग -३	१८/१०/२०२४	८२६३९३५११८	१६,०००/-
३८	कं. ग्रा. पं. अ.	श्री यु. आर. पंधरे	वर्ग -३	१८/१०/२०२४	७६२०७६४२५६	१६,०००/-
३९	कं. ग्रा. पं. अ.	कु. के. सी. मस्के	वर्ग -३	१८/१०/२०२४	९५११८२६०१४	१६,०००/-
४०	कं. ग्रा. पं. अ.	श्री एस. पी. राठोड	वर्ग -३	१८/१०/२०२४	९०९६०९७७६०	१६,०००/-
४१	कं. ग्रा. पं. अ.	श्री एस. बी. पेंदोर	वर्ग -३	२१/१०/२०२४	७८७५२८२४९३	१६,०००/-
४२	कं. ग्रा. पं. अ.	श्री आर. आर. बोरकर	वर्ग -३	२२/१०/२०२४	८६६८४२७०५०	१६,०००/-
४३	कं. ग्रा. पं. अ.	कु. एस. आर. परचाके	वर्ग -३	२५/१०/२०२४	९६८९२५०६४८	१६,०००/-
४४	कं. ग्रा. पं. अ.	श्री व्ही. बी. कुडमेथे	वर्ग -३	२५/०२/२०२५	७६२०६५६४००	१६,०००/-
४५	कं. ग्रा. पं. अ.	श्री एम. एस. खंगारे	वर्ग -३	२५/०२/२०२५	८६८८४३३०९१	१६,०००/-
४६	कं. ग्रा. पं. अ.	श्री डी. व्ही. आत्राम	वर्ग -३	२७/०२/२०२५	८८०५९०६०७६	१६,०००/-
४७	कं. ग्रा. पं. अ.	श्री आर. यु. आत्राम	वर्ग -३	२५/०२/२०२५	९३७३७६९५३७	१६,०००/-
४८	कं. ग्रा. पं. अ.	श्री जी. व्ही. कोरवते	वर्ग -३	२८/०२/२०२५	८७६७२७३१६५	१६,०००/-
४९	कं. ग्रा. पं. अ.	श्री पी. बी. बेसुरकर	वर्ग -३	२८/०२/२०२५	९३७०३४८९६७	१६,०००/-
५०	कं. ग्रा. पं. अ.	श्री ए. डी. आत्राम	वर्ग -३	०२/०५/२०२५	७०२८६७२५४९	१६,०००/-
५१	कं. ग्रा. पं. अ.	श्री आर. जी. पोलकट	वर्ग -३	१८/०६/२०२५	९७६६८९६४४१	१६,०००/-
५३	कं. ग्रा. पं. अ.	रिक्त				
५४	कं. ग्रा. पं. अ.	रिक्त				
५५	कं. ग्रा. पं. अ.	रिक्त				
५६	कं. ग्रा. पं. अ.	रिक्त				
५६	कं. ग्रा. पं. अ.	रिक्त				

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			
			वेतन संरचना	नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता) एकुण एका महिन्याचे वेतन दर्शविले आहे.	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग १	एस-२०	५६१००-१७७५००	प्रत्येक	अनुज्ञेय	-
२	वर्ग २	एस-१५	४१८००-१३२३००	कर्मचाऱ्याचे वेतन	अनुज्ञेय	-
३	वर्ग ३	एस-५	१८०००-५६९००	श्रेणीचे मुळ वेतना नुसार इतर भत्ते अनुज्ञेय आहे.	अनुज्ञेय	-
		एस-६	१९९००-६३२००			
		एस-७	२१७००-६९१००			
		एस-८	२५५००-८११००			
		एस-९	२६४००-८३६००			
		एस-१०	२९२००-९२३००			
४	वर्ग ४	एस-१	१५०००-४७६००		अनुज्ञेय	-
		एस-२	१५३००-४८७००			
		एस-३	१६६००-५२४००			
		एस-४	१७१००-५४०००			

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.०१/०४/२०२५ ते ३१/०३/२०२६

अ.क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	तरतूद	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	झालेला खर्च	अभिप्राय
१	३ - शिक्षण अ-कब बुलबुल मेळावा	४००००/-	कब बुलबुल मेळावा	४००००/-	
२	३ - शिक्षण ब-खेळ व क्रिडा	१५००००/-	खेळ व क्रिडा	१५००००/-	
३	३ - शिक्षण — विज्ञान प्रदर्शणी	१००००/-	विज्ञान प्रदर्शणी	१००००/-	
३	८ -सार्वजनिक आरोग्य-ग्राम पंचायतीला ब्लिचिंग पावडर पुरविणे	१,०५,०००/-	आरोग्य ब्लिचिंग पावडर पुरविणे	निरंक	

५	१४ - समाज कल्याण - मागास वर्गीयासाठी कल्याणकारी योजना राबविणे	२८०००	एच.डी.पी.ई पाईप	२८०००	सदर योजना ही जि.प. शेषफंड २० टक्के, ५ टक्के अंतर्गत सन २०२५-२६ मध्ये डिबीटी व्दारे लाभ देण्यात आला
६	१४ - समाज कल्याण अंतर्गत मागासवर्गीया साठी कल्याणकारी योजना राबविणे	१५०००	शिलाई मशिन	१५०००	
७	१४ - समाज कल्याण अंतर्गत दिव्यांग कल्याण	५५०००/-	झेराॅक्स मशिन पुरविणे	५५०००	
८	१४ - समाज कल्याण अंतर्गत	६८०००/-	आटा चक्की पुरविणे	६८०००	
९	१४ - समाज कल्याण अंतर्गत	५०००/-	सायकल पुरविणे	५०००/-	
१०	१४ - समाज कल्याण अंतर्गत	२८०००/-	सब मॅशिनल मोटरपंप	२८०००/-	
११	२० - सर्किट २ सरपंच मेळावा	२००००/-	सरपंच मेळावा	२००००/-	

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 :- दशसूत्रीचे पालन करणारा
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती :- अभियानाशी जोडलेला असावा तसेच लाभार्थ्यासाठी समूह 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)
- लाभार्थ्याची यादी खालील नमून्यात. :- शासनाच्या निकषाप्रमाणे

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

अ. क्र.	योजना	उद्दिष्ट	साध्य	अभिप्राय
१	स्वयं सहायता समूह स्थापन	३०	५१	
२	फिरता निधी वाटप (समूह)	३०	३५	
३	बँक कर्ज वाटप समूह	५००	५५४	

(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 २०२५ - २०२६ मध्ये खालील प्रमाणे घरकुल मंजूर करण्यात आले. एकूण लाभार्थी -		जि.प.कडून प्राप्त झालेल्या उद्दिष्टा प्रमाणे अनु.जाती, जमाती व इतर जातींच्या लाभार्थ्यांना ग्राम सभे व्दारे मान्यता दिलेल्या जी.पी.एल. तथा यादित समाविष्ट असलेल्या लाभार्थ्यांना घरकुल बांधण्याकरीता अनुदान देण्यात येते.	
२	PMAY - ७७८		सदर निवड झालेल्या व्यक्तीस कामाचे प्रगती नुसार पी. एम. जनमन वगळता रु १२००००/- व पी. एम. जनमन करीता रु.	
३	मोदी आवास - निरंक	१,२०,०००/-	२,००,०००/- मर्यादे पर्यंत अनुदान, स्वच्छ भारत मिशन	
४	शबरी - निरंक		अंतर्गत १२०००/-, म.ग्रा.रो.ह.यो. अंतर्गत सन २०२५-२६ चे	
५	रमाई - निरंक		प्रतिदिन मजुरी दरपत्रकानुसार ९० दिवसाचे मर्यादेत मजुरी	
	पी. एम. जनमन -निरंक	२,००,०००/-	देण्यात येते. लाभार्थी स्वतःचे मालकी-चे जागेवर स्वतःच	
	मंजूर लाभार्थी- ७७८		बांधकाम करते. सदर बांधकाम २६९ चौ.फुट राहते.	

(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	जि.प.सेस फंड योजना:- 20% समाज कल्याण योजना सन 2025—2026 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. २. मागासवर्गीय शेतक-यांना 100 टक्के अनुदानावर पी.व्ही.सी. पाईप पुरविणे.(20टक्के शेष) 3.मागासवर्गीय शेतक-यांना 100 टक्के अनुदानावर एच.डी.पी.ई पाईप पुरविणे.(20टक्के शेष) 4.मागासवर्गीय शेतक-यांना 90 टक्के अनुदानावर एच.डी.पी.ई पाईप पुरविणे.(20टक्के शेष) 5.मागासवर्गीयांना 100 टक्के अनुदानावर झेरोक्स मशिन 6.माध्यमिक शाळेतील मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना 100 टक्के अनुदानावर सायकल पुरविणे जि.प.सेस फंड योजना:- 5% दिव्यांग 1.दिव्यांग 5 टक्के जि.प. सेस मधुन स्वयंरोजगाराकरीता झेरोक्स मशिन पुरविणे	डी.बी.टी. द्वारे डी.बी.टी. द्वारे डि. बी. टी. द्वारे डि. बी. टी. द्वारे डि. बी. टी. द्वारे डि. बी. टी. द्वारे डि. बी. टी. द्वारे	१. महिला मागासवर्गीय असावीव त्याबाबत जातीचे प्रमाणपत्र असावे. २. शिवणयंत्र चालविण्याबाबत प्रमाणपत्र. ३. १ लाखाचे आत उत्पन्नाचा दाखला १. शेतीचा सातवारा २. जातीचे प्रमाणपत्र ३. दोन लाखाचे आंत उत्पन्न 4.रहीवाशी दाखला ४.रेशन कार्ड 5.आधारकार्ड वरील प्रमाणे वरील प्रमाणे 1. जातीचे प्रमाणपत्र 2. 60000/- चे आंत उत्पन्न 3.रहीवाशी दाखला 4.रेशन कार्ड 5.आधारकार्ड 1. जातीचे प्रमाणपत्र 2. कुटुंबाचे वार्षिक उत्पन् 100000/- चे आंत 3.रहीवाशी दाखला 4.रेशन कार्ड 5.आधारकार्ड 6.शाळेचे बोनोफाईड प्रमाणपत्र. 7. शाळा आणि घर दोन कि.मी. पेक्षा जास्त अंतर असल्याचे प्रमाणपत्र 1.दिव्यांगाचे प्रमाणपत्र 40	सदर योजना ही ऑनलाईन पध्दतीने राबविण्यात आलेली असून निवड झालेल्या लाभार्थ्यांची यादी जि.प. समाज कल्याण विभागाकडून पंचायत समिती स्तरावर प्राप्त होतात.

2.दिव्यांग 5 टक्के जि.प. सेस मधुन स्वयंरोजगाराकरीता आटाचक्की मशिन पूर्विणे	डि. बी. टी. व्दारे	टक्के पेक्षा जास्त 2. रहीवाशी दाखला 3.वयाचा पूरावा 18 ते 50/65 दरम्याने 4. जागेचा पूरावा 5.उत्पन्न् 2.50 लाखाचे आंत 6. आधारकार्ड	वरील प्रमाणे.
--	--------------------	---	---------------

(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 २०२५ -२०२६ मध्ये विशेष घटक योजना, टि. एस. पी. व ओ. टि. एस. पी. या योजनेअंतर्गत लाभार्थीना देण्यात आलेल्या लाभार्थी माहिती पुढील प्रमाणे आहे.	१०० % अनुदान	त्यांचे मोबाईल नंबर वर त्यांची निवड झाल्याबाबत कळविण्यात येते. तसेच प्रत्येक पात्र लाभार्थीला फोनद्वारे किंवा प्रत्यक्ष भेटून कळविण्यात येते. सन २०२०-२१ पासून लाभार्थी निवड MahaDBT Portal वरून On Line पद्धतीने होते, ज्या लाभार्थ्यांची निवड झाली अशा लाभार्थीना 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 २०२५-२६ १००% अनुदानावर DBT द्वारे बियाणे व रा.खते खरेदी करण्याकरिता दयावयाचे अनुदान मर्यादा ५०००/-	१५५	७,७५,०००/-	.
२	जि.प.सेस योजना सन २०२५ -२०२६ १००% अनुदानावर DBT द्वारे सुरक्षा फवारणी किट करिता अनुदान	७०	३०,८०० /-	
३	HDPE पाईप सन २०२५ -२०२६	०७	१,१४,६६०/-	

४	७०% अनुदानावर इलेक्ट्रिक मोटार पंप सन २०२५-२०२६	१२	२,३३,३५२/-
५	७०% अनुदानावर स्पायरल सेप्टेटर सन २०२५-२६	०६	६५,०८२/-
६	९०% अनुदानावर मानव चलीत टोफन यंत्र (पेरणी यंत्र) सन २०२५-२६	०९	४२१५६/-
	९०% अनुदानावर		

(6) योजना /कार्यक्रमाचे नांव :- डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर कृषी स्वावलंबन, बिरसा मुंडा कृषी क्रांती योजना
(TSP, OTSP) सन २०२५-२०२६

अ.	योजनेचे नाव	विहिरीचे लक्षांक	लाभार्थीने केलेले ऑनलाईन कागदपत्र	गविअ / कृ. अ. प्रस्ताव मंजुरात	तांत्रिक मान्यता प्राप्त	खोदकाम पूर्ण	बांधकाम पूर्ण	रद्द अर्ज	शेरा
1	डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर कृषी स्वावलंबन योजना	१४	१४	१४	१४	१४	१४	--	
2	बिरसा मुंडा कृषी क्रांती योजना (TSP)	१६	११	११	११	११	११	--	
3	बिरसा मुंडा कृषी क्रांती योजना (OTSP)	९	७	७	७	७	७	--	
	एकूण	३९	३२	३२	३२	३२	३२		

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 वापरासाठीच्या 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.	दस्ता ऐवजाचाप्र कार	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.प्रा.रो.ह.यो.			
३	ब	लेखा विषयक बाबी	-	मासिक लेखावरून 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	जबाबदारव्य क्ती / 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	सहायक 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 / आरोग्य सहाय्यक	सहा. गट विकास अधिकारी	गट विकास अधिकारी
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 संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रशासना करिता तयार करणे व वितरीत करणे. | :- विषया नुसार वेळोवेळी कार्यवाही करण्यात येत असते. |
| २. कलम ४ (१) (ड) सर्व साधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकिय/ अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे, घेतलेल्या निर्णया बाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहिर करणे. | :- विषयानुसार वेळोवेळी कार्यवाही करण्यात येत असते. |

(स्वा/-)
(केशव पा. पवार)
गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती, राळेगाव