

क्रमांक/पंसआ/सप्रअ/ 3055 /2025  
कार्यालय पंचायत समिती, दिग्रस  
दिनांक :- 31.12.25

प्रति,

मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी  
जिल्हा परिषद,यवतमाळ

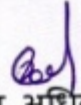
2234  
39192121

विषय :- माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 च्या कलम 4 अन्वये प्रकाशित करावयाची 17 बाबींची  
माहिती सादर करणे बाबत

संदर्भ :- आपले कार्या.पत्र क्रमांक/यजिप/साप्रवि/स्था-9/204/2025  
महोदय,

संदर्भिय.पत्रानुसार पंचायत समिती दिग्रस अंतर्गची माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 च्या  
कलम 4 अन्वये प्रकाशित करावयाची 17 बाबींची माहिती व सिडी तयार करून यासोबत आपणाकडे सविनय  
सादर करण्यात येत आहे.

सहपत्र :- माहिती [REDACTED]

  
गट विकास अधिकारी  
पंचायत समिती, दिग्रस

पंचायत समिती दिग्रस

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4(1) (ब) नुसार 17 मुद्द्यांची माहिती

एकुण पाने क्र 1 ते 30

प्रकाशित करावयाच्या 17 बाबी

1 कलम 4 (1) (ब) ()

पंचायत समिती, आर्णी या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल.

1. कार्यालयाचे नांव :- पंचायत समिती, दिग्रस
2. पत्ता :- पंचायत समिती कार्यालय, दिग्रस
3. कार्यालय प्रमुख :- गट विकास अधिकारी
4. विभागाचे नांव :- ग्राम विकास विभाग व जलसंधारण विभाग
5. कोणत्या मंत्रालयातील :- ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय मुंबई  
खात्याच्या अधिनस्त
6. कार्यक्षेत्र - दिग्रस तालुका  
भौगोलिक - दिग्रस  
कार्यानुरूप - सर्व ग्रामीण विभाग
7. विशिष्ट कार्य :- शासकिय योजनांची अंमलबजावणी करणे
8. विभागाचे ध्येय/धोरण :- शासनाची विविध योजनांची ग्राम पंचायत स्तरावर  
अंमलबजावणी करणे तसेच ग्रामीण भागातील समस्या  
विहित कालावधीत सोडविणे व कार्यालयीन कामामध्ये  
पारदर्शिता आणणे.
9. सर्व संबंधित कर्मचारी :- सहा. प्रशासन अधिकारी, स. ले. अ., अधीक्षक, शाखा  
अभियंता, विस्तार अधिकारी (पंचा), वि. अ. (सां), कृषी  
अधिकारी, विस्तार अधिकारी (पंचायत) वि. अ. (कृषी),  
अनुरेखक, वरिष्ठ, स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक, कनिष्ठ  
सहाय्यक, वाहन चालक, परिचर.
10. कार्य :- वर्ग 3 व वर्ग 4 कर्मचाऱ्यांचे आस्थापना विषयक सर्व  
कामे तसेच पंचायत समिती अंतर्गत असलेल्या सर्व  
योजना राबविणे.
11. 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 विभागाद्वारे  
राबविण्यात येणाऱ्या विविध शासकिय योजनांची  
अंमलबजावणी व याविभागावर नियंत्रण ठेवणे.
12. इमारती व मालमतेचा तपशिल :- शासकीय इमारत
13. उपलब्ध सेवा :- कार्यालयीन वेळेत संपुर्ण संगणकीकृत कार्यालयीन सेवा  
उपलब्ध आहे.
14. कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक :- 07232- 222002  
व वेळ कार्यालयीन वेळ सकाळी 9.45 ते संध्या. 6.15
15. साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट :- रविवार पुर्ण दिवस तसेच  
शनिवारची पुर्ण दिवस सुट्टी.  
(जनतेच्या गाऱ्हाणी करिता) दुपारी 3.00 ते 4.00

2-कलम 4 (1) (ब)

नमुना (अ)

पंचायत समिती आर्णी येथील कार्यालयातील अधिकारी कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक अधिकार - प्रशासकिय अधिकार - फौजदारी अधिकार - अर्थ न्यायिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
1	गट विकास अधिकारी	अधिकार - आर्थिक 1.रु 5,000/- पर्यंत कार्यालयीन कामा करिता अग्रिम मंजुर करणे. 2.रु 5,00,000/- पर्यंतच्या बांधकामा विषयी कामाची तांत्रिक मंजुरी देणे 3. कर्मचाऱ्यांना भ.नि.नि.मधुन परतावा अग्रिमास मंजुरी देणे व तसेच पं.स.अंतर्गत असलेल्या सर्व कर्मचाऱ्यांना नियमांप्रमाणे देय रक्कमेचे आहरण व संवितरण करणे	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी , जि. प. यवतमाळ यांचे आदेश क्र.यजिप/वित्त/सलेअ/90 दि.1.12.1999 अन्वये	
2	..-	प्रशासकिय अधिकार :- पं.स.अंतर्गत असलेल्या सर्व वर्ग 3 व वर्ग 4 कर्मचाऱ्यांवर 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 अग्रिम मंजुर करणे व कर्मचाऱ्यांचे सेवा निवृत्ती प्रकरणे संबंधित खाते प्रमुखास सादर करणे.तसेच कर्मचाऱ्यां विरूद्ध खाते चौकशीचे प्रस्ताव मु.का.अ.यांना सादर करणे.	..-	
	..-	अधिकार - फौजदारी :- निरंक	..-	
	..-	अधिकार - अर्थ न्यायिक:- निरंक	..-	

2-कलम 4 (1) (ब) ()

नमुना (ब)

पंचायत समिती, कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
1	गट विकास अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> <li>कार्यालयीन अंतर्गत येत असलेल्या वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचाऱ्यांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे तसेच त्यांचे गोपनीय अहवाल लिहणे.</li> <li>उपलब्ध असलेले अधिकाराप्रमाणे आर्थिक व प्रशासकिय बाबी सांभाळणे.</li> <li>वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचाऱ्यांचे बदली प्रस्ताव मा.मु.का.अ. यांचेकडे सादर करणे</li> <li>पं.स.अंतर्गत असलेल्या शिक्षकांचे स्थानांतरण व समायोजन करणे. पंचायत समिती सभेचे सचिव पदाची कामे करणे.</li> <li>पं.स.अंतर्गत असलेल्या विविध शासकिय योजनांची अमलबजावणी करणे व देखरेख ठेवणे.</li> </ol>	जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961 मधील तरतुदी नुसार	
2	सहायक गट विकास अधिकारी	<p>शासन निर्णय नुसार दिलेल्या विभागावर नियंत्रण, 1. समाज कल्याण, पशुसर्वधन, कृषी, एबाविसेयो, देण्यात आलेल्या अधिकाराप्रमाणे आर्थिक व प्रशासकिय बाबी सांभाळणे,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>त्या विभागातील कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहणे.</li> <li>पं.स.अंतर्गत असलेल्या विविध शासकिय योजनांची अमलबजावणी करणे व देखरेख ठेवणे.</li> </ol>	जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961 मधील तरतुदी नुसार	
3	गट शिक्षण अधिकारी	पं.स.अंतर्गत असलेल्या सर्व शैक्षणिक बाबीवर नियंत्रण ठेवणे, विस्तार अधिकारी, केंद्र प्रमुख, तसेच प्राथमिक शाळेचे शिक्षकांचे गोपनीय अहवाल लिहणे, शिक्षकांच्या सेवा तथा आस्थापना विषयक सर्व बाबींची पूर्तता करणे व शिक्षण अभियान अंतर्गतचे आर्थिक व प्रशासकिय अधिकार अंतर्गत येणारी कार्यवाही करणे	जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961 मधील तरतुदी नुसार	
4	पशुधन विकास अधिकारी	पंचायत समिती अंतर्गत असलेल्या पशु वैद्यकिय चिकित्सालय यांना भेटी देवून कार्यपुर्ती करून घेणे, पंचायत समिती स्तरावरिल पशु	जिल्हा परिषद व पंचायत समिती	

		संवर्धन खात्यातील विविध योजना राबवून योजनेचे उद्दिष्टाची पूर्तता करणे.	अधिनियम 1961 मधील तरतुदी नुसार	
5	अधिक्षक वर्ग 2 (शालेय पोषण आहार)	पंचायत समिती अंतर्गत असलेल्या सर्व प्राथमिक शाळांमध्ये शालेय पोषण वाटपा बाबतची कार्यवाही करणे. सर्व शाळाकडून आहाराची मागणी नोंदवून त्यानुसार आहार वाटपाची व्यवस्था करणे. तसेच शिक्षण विभागातील इतर प्रशासकिय कामांची पाहणी करणे.	शासन परिपत्रक क्र तारासे/10/07 कर्तव्य, 8 दिनांक 6.12.2007	
6	सहा. प्रशासन अधिकारी	पंचायत समिती कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांचे कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे, विविध शाखा कडून प्राप्त झालेल्या नस्त्यावर अभिप्राय देवून ग.वि.अ. यांचे स्वाक्षरीस्तव सादर करणे. कार्यालयास प्राप्त होणारी डाक संबंधित कार्या सनास निर्देशित करणे. त्यानुसार पत्र व्यवहाराची कार्यवाही करून घेणे. केंद्र शासनाचे माहितीचे अधिकारा अंतर्गत प्राप्त जोडपत्र अ निकाली काढणे.	मा.मु.का.अ. यांचे आदेशा प्रमाणे	
7	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	आस्थापना संबंधीत कार्यप्रमुख कार्यालयीन कर्मचारी यांचे कामकाजावर देखरेख ठेवणे, वरिष्ठ कार्यालयाकडून मागविण्यात आलेली माहिती वेळेवर सादर केल्या जाईल यावर देखरेख ठेवणे. अधिकारी कर्मचारी यांनी दैनंदिनी केलेल्या कामाची कार्यविवरण पेजी व बारनिशी पंजी (संकलित पंजी), मा.आयुक्त व मा.मुकाअ यांचे पथकानी तपासणी केलेल्या निरीक्षण टिपणीचे मुद्द्यांचे अनुपालन सादर करणे. व जोडपत्र ब निकाली काढणे.	पदांचे कर्तव्य सुची नुसार	
8	सहा.लेखा अधिकारी	1.लेखा विषय सर्व नस्तीवर मार्गदर्शन करणे. 2.लेखा आक्षेपांचा निपटारा करणे 3.लेखा शाखेतील सर्व लेखा विषयक कामे व रोखपाल/भांडारपाल यांचे कामावर देखरेख ठेवणे.	पदांचे कर्तव्य सुची नुसार	
9	कनि.लेखा अधिकारी	देयके पारित करणे व लेखा तयार करणे.	पदांचे कर्तव्य सुची नुसार	
10	वरि.सहा. लेखा	1.लेखा विभागात सहाय्यक म्हणून काम करणे व पारित झालेल्या देयकांची खर्चाचे नोंदवहीत नोंदणी करणे. 2.अग्नीम/ठेव नोंदवही व अद्यावत करणे.	पदांचे कर्तव्य सुची नुसार	
11	वरि.सहा. आस्था 1	कर्मचाऱ्यांचे सेवा विषयक सर्व प्रकरणे हाताळणे. जसे स्थानांतरण प्रकरणे, रूजु करून घेणे, सेवा निवृत्ती प्रकरणे, अंदाज	शासन परिपत्रका प्रमाणे	

		पत्रके सादर करणे, वरिष्ठ कार्यालयाशी पत्र व्यवहार व सेवा पुस्तके अद्यावत ठेवणे. व गविअ यांनी सांगितलेली वेळोवेळी कामे करणे.		
12	कनि.सहा. आस्था.2	कर्मचाऱ्यांचे वेतन देयके तयार करणे, वेतन वाढी प्रकरणे सादर करणे, रजा प्रकरणे मंजुरीस सादर करणे, कर्मचाऱ्यांचे भ.नि.नि. अग्रिम प्रकरणे सादर करणे. तसेच गविअ यांनी सांगितलेली वेळोवेळी कामे करणे.	शासन परिपत्रका प्रमाणे	
13	कनि.सहा. प्रेषक विभाग	पंचायत समिती कार्यालयाचे आवक जावक लिपीक म्हणुन काम करणे. (कार्यालयात प्राप्त होणारी डाक स्विकारून बाहेरील डाकेची वितरण व्यवस्था करणे.)	शासन परिपत्रका प्रमाणे	
14	परिषद विभाग (वि.अ.सां)	पंचायत समितीची सभा विविध कालावधी मध्ये घेणे व सभेचे कार्यवृत्त तयार करणे. भाग.1 व 2 भाग. अद्यावत ठेवणे.	शासन परिपत्रका प्रमाणे	
15	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	
16	कनि.सहा रोखपाल	पारित झालेल्या देयकांची रोखपंजीमध्ये नोंद घेणे, धनादेश तयार करणे तसेच कर्मचाऱ्यांच्या वेतनातुन केलेल्या कपातीचे धनादेश संबंधित विभागाला सादर करणे. रोखपंजी मध्ये शिल्लक रकमेप्रमाणे रोखेचा ताळमेळ घेणे.	कर्तव्य सुची प्रमाणे	
17	वरि.सहा. (पंचायत विभाग)	ग्राम विकास अधिकारी व ग्राम सेवक यांच्या वेतन देयक तयार करणे सेवा पुस्तके अद्यावत ठेवणे. वरिष्ठ कार्यालयाशी पत्र व्यवहार तसेच इतर आस्थापना विषयक कामे.	कर्तव्य सुची प्रमाणे	
18	कनि.सहा. (पेन्शन विभाग)	सेवा निवृत्त झालेले शिक्षक व कर्मचाऱ्यांचे सेवा निवृत्तीचे देयक तयार करणे व त्यांची नोंद ए.पि.8 व 9 वर नोंद घेणे व पेन्शन संबंधिची इतर कामे.	कर्तव्य सुची प्रमाणे	
19	कनि.सहा. (आरोग्य विभाग)	प्रा.आरोग्य केंद्र व उप केंद्रातील कर्मचाऱ्यांचे वेतन देयक तयार करणे. भ.नि.नि. अग्रिम प्रकरणे व रजा प्रकरणे व इतर आस्थापना विषयक कामे व त्या संबंधिचा पत्रव्यवहार	कर्तव्य सुची प्रमाणे	
20	वरि.सहा.	शिक्षण विभागातील तिन सर्कल मधील शिक्ष	कर्तव्य सुची	

	(शिक्षण विभाग)	कांचे तथा शिक्षण सेवकांचे वेतन देयक तयार करणे. रजा प्रकरणे निकाली काढणे. स्थानांतरण बाबतची नस्ती, समायोजना बाबतची नस्ती, तसेच इतर आस्थापना विषयक कामे.	प्रमाणे	
22	कनि.सहा. (शिक्षण विभाग)	शिक्षण विभागातील उर्वरित 3 सर्कल मधील शिक्षकांचे वेतन देयके तयार करणे व इतर आस्थापना विषयक कामे	कर्तव्य सुची प्रमाणे	
23	कनि.सहा. (शिक्षण विभाग)	प्राथमिक शाळेतील शालेय पोषण आहार संबंधिचे कामकाज, गणेश वाटप बाबत, उपस्थिती भत्ता, तसेच इतर पत्र व्यवहाराची नस्ती हाताळणे.	कर्तव्य सुची प्रमाणे	
24	कनि.सहा. (पंचायत विभाग)	वृद्ध साहित्यिक कलावंतांचे मानधन वाटप करणे. समाज कल्याण, बाल कल्याण विभागातील विविध योजनांचे अर्ज प्राप्त करून मंजूरीस्तव वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.	कर्तव्य सुची प्रमाणे	
25	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 देवुन त्यांची तांत्रिक पाहणी करणे व त्या संबंधिची इतर कामे.	कर्तव्य सुची प्रमाणे	
26	शाखा अभियंता बांधकाम विभाग	पंचायत समिती अंतर्गत पाणी टंचाईबाबतचे कामे व पंचायत समिती मधील असलेल्या बांधकामाचे प्राकलने, आराखडे, तयार करणे, कामाचे मोजमापे तथा मुल्यमापन करणे, इंदिरा आवास योजनेचे घरकुल, जरोयो अंतर्गतचे विहिरी, दलीत वस्ती सुधार योजनेचे तथा वित्त आयोगाचे कामांना भेटी देवुन त्यांची तांत्रिक पाहणी करणे व त्या संबंधिची इतर कामे.	कर्तव्य सुची प्रमाणे	
27	कृषी अधिकारी (सामान्य )	पंचायत समिती अंतर्गत असलेल्या कृषी केंद्रगास भेटी देवुन आवश्यक असलेली तपासणी करणे, बियाने तथा किटक नाशक औषधांची नमुने घेणे व तसेच कृषी विषयक योजनांची अमलबजावणी करणे.	कर्तव्य सुची प्रमाणे	
28	कृषी अधिकारी ( विशेष घटक योजना)	अनुसूचित जातीचे शेतकऱ्यांना 100 टक्के अनुदानावर विशेष घटक योजने अंतर्गत नविन विहिर, पंग संच पुरविणे, तसेच अनु सूचित जमातीच्या लोकांना आदिवासी उपाय योजना, व ओटिएसपी योजने अंतर्गत दारिद्र्य	कर्तव्य सुची प्रमाणे	

		रेषेखालील व 3 हेक्टरचे आतील शेतकऱ्यांना ना बैलजोडी, पि. व्हि.सी. पाईप, कृषी वजारे, ईत्यादीचा लाभ मिळणे बाबत कार्यवाही करणे.		
29	विस्तार अधिकारी (कृषी)	पंचायत समिती अंतर्गत खरिप, रब्बी, व उन्हाळी हंगामी 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.	कर्तव्य सुची प्रमाणे	
30	विस्तार अधिकारी (पंचायत)	पंचायत समिती अंतर्गत असलेल्या 76 ग्राम पंचायतीची तपासणी करणे, ग्राम पंचायतचे आर्थिक बाबी व इतर कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, व ग्राम पातळी वरिल तक्रारी निकाली काढणे. तसेच मगारोहयो अंतर्गतची सर्व प्रकारचे कामांबाबतची कार्यवाही करणे.	कर्तव्य सुची प्रमाणे	
31	विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)	पंचायत समिती कार्यालयाचे एम आय एस मासिक अहवाल सादर करणे, कर्मचारी गणना करणे, दारिद्र्य रेषेखालील सर्व्हेक्षण व त्या संबंधिची कामे करणे, बि पी.एल चे कार्ड वाटप करणे तथा पंचायत समितीचे मासिक सभेबाबतचे कामे करणे.	कर्तव्य सुची प्रमाणे	
32	विस्तार अधिकारी	पंचायत समिती अंतर्गत स्वयं सहाय्यता महिला बचत गटाची स्थापना करणे व त्यांचे अर्ज प्रकरणे बँकेला सादर करणे. व त्यांना वरिष्ठ कार्यालयाचे सुचने प्रमाणे प्रशिक्षण देणे.	कर्तव्य सुची प्रमाणे	
33	विस्तार अधिकारी (उद्योग)	पंचायत समिती अंतर्गत स्वयं सहाय्यता महिला बचत गटाची स्थापना करणे व त्यांचे अर्ज प्रकरणे बँकेला सादर करणे व त्यांना वरिष्ठ कार्यालयाचे सुचने प्रमाणे प्रशिक्षण देणे.	कर्तव्य सुची प्रमाणे	
34	विस्तार अधिकारी (आरोग्य)	पंचायत समिती अंतर्गत राष्ट्रीय कुटूंब कल्याण कार्यक्रमाची अंमलबजावणी करणे, दुषित पाणी नमुने घेणे, साथरोगाचा प्रादुर्भाव झालेल्या ठिकाणी उपाय योजना करणे, ब्लिचींग पावडरचा पुरवठा करणे. जन्म मृत्यूचे अहवाल सादर करणे व तसेच इतर आरोग्य विषयक कामे	कर्तव्य सुची प्रमाणे	

3 - कलम 4 (1) (ब) ()

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीची उत्तरदायीत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार /नाव)

कामाचे स्वरूप	:-	पंचायत समितीचे आस्थापने वरिल वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचाऱ्यांचे आस्थापना विषयक कामे
संबंधित तरतुद	:-	शासनाचे उपलब्धते प्रमाणे
अधिनियमाचे नांव	:-	जिल्हा परिषद व पंचायत समिती
नियम	:-	महाराष्ट्र जि.प.व पं.स.अधिनियम 1961
शासन निर्णय	:-	वेळोवेळी शासन निर्णयानुसार
परिपत्रके	:-	-
कार्यालयीन आदेश	:-	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.यवतमाळ यांनी प्रदान केलेले आदेश क्रमांक /यजिप/अर्थ/ सलेअ/90/99दि 1.12.99

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	निविदा प्रसिध्द करणे	कामाचे स्वरूपा नुसार	गट विकास अधिकारी	
2	पंचायत समितीची सभा घेणे	30 दिवसाचे आंत	गट विकास अधिकारी	
3	गोपनिय अहवाल लिहणे.	दर वर्षी माहे एप्रिल मध्ये लिहीणे.	गट विकास अधिकारी	
4	सेवा निवृत्ती प्रकरणे तयार करणे	सेवा निवृत्ती प्रकरणे 6 महिने अगोदर सादर करणे	गट विकास अधिकारी	
5	खाते चौकशी प्रकरण जोडपत्र 1 ते 4 सादर करणे.	30 दिवसाचे आंत	गट विकास अधिकारी सहाय्यक गट विकास अधिकारी	
6	अ) माहितीचे अधिकारांतर्गत माहिती उपलब्ध करून देणे	एक महिण्याचे आंत	सहा.गट विकास अधिकारी सहाय्यक प्रशासन अधिकारी कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	
	ब) माहितीचे अधिकारा अंतर्गत अपिल प्रकरण निकाली काढणे.	दिड महिण्याचे आंत	सहा.गट विकास अधिकारी	

4-कलम 4 (1) (ब) ()

काम पूर्ण होण्यासाठी कामाची कालमर्यादा (प्रत्येक कामाची कालमर्यादा)

अ. क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	दिवस/तास काम पूर्ण करण्यासाठी	आर्थिक लक्ष	जबाबदारी अधिकारी	तक्रारी निवारण अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7
1	म.ग्रा.रो.ह.यो	शेततळे, ढाळीचे काम	6 महीने	7.00 लक्ष	ग.वि.अ.	ग.वि.अ.
2	विशेष घटक योजना	विहिर व कृषी अवजारे	1 वर्ष	77.00 लक्ष	कृषी अधिकारी	ग.वि.अ.
3	प्रधान मंत्री आवास योजना	घरकुल बांधणे	3 महीने	861.60 लक्ष	शाखाअभियंता	ग.वि.अ.
4	दलित वस्ती सुधार योजना	रस्ते, नाली बांधणे व इतर कामे	1 वर्ष	82.71 लक्ष	शाखा अभियंता	ग.वि.अ.
5	महिला बचत गट योजना	व्यवसायास कर्ज उपलब्ध करून देणे	प्रति लाभार्थी 1 ते दिड महीने	380.70 लक्ष	विस्तार अधिकारी (उद्योग)	ग.वि.अ.
6	समाज कल्याण विषयक योजना	विविध योजना चे साहित्य उपलब्ध करून देणे	समाज कल्याण विभाग यांचेकडून प्राप्त झालेल्या मंजूर लाभार्थ्यांच्या यादीनुसार वाटप केले जाते.	खरेदीबाबत ची कार्यवाही जिल्हा स्तरावरून केल्या जाते.	विस्तार अधिकारी (पंचायत)	स.ग.वि.अ.
7	कृषी विषयक योजना	कृषी साहित्य मंजूर करणे	6 महीने	2.50 लक्ष	कृषी अधिकारी	स.ग.वि.अ.
8	पशुसंवर्धन	पशुसंवर्धन विभा तील योज नांचा लाभ देणे	वित्तीय आर्थिक वर्ष	खरेदीबाबत ची कार्यवाही जिल्हा स्तरावरून केल्या जाते.	पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार)	स.ग.वि.अ.

5 कलम 4 (1) (ब) ( )

नमुना (अ)

आस्थापना कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम /शासन निर्णय/ परिपत्रक

अ.क्र.	सुचना पत्रकाव्दारे शासन निर्णयाव्दारे, दिलेले विषय	शासन निर्णय,शासन परिपत्रकाचा क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1	सेवा निवृत्ती प्रकरणे	म.ना.से.(निवृत्ती वेतन)नियम 1982	
2	रजा प्रकरणे	म.ना.से (रजा ) नियम 1981	
3	वेतना बाबत	म.ना.से (वेतन ) नियम 1981	
4	सेवा विषयक	म.ना.से (सेवेच्या सर्व साधारण शर्ती ) नियम 1981	
5	कार्यवाही बाबत	म.जि.प व पं.स.शिस्त व अपिल नियम 1964	
6	भ.नि.नि.प्रकरणे	सर्व साधारण भ.नि.नि. 1998	
7	वैद्यकिय प्रतिपुर्ती	म.रा.सेवा वैद्यकिय देखभाल नियम 1961	

नमुना (ब)

पंचायत समिती आर्णी या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजाची यादी/ दस्तऐवजाचा विषय

अ. क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
1	आवक जावक विभाग	आवक जावक नोंदवही	जावक व आवक लिपीक श्रीमती अन्नपूर्णा घोरसडे	पं.स. दिग्रस
2	सभा विभाग	पंचायत समिती सभेचे कार्यवृत्त	श्री.एन.ए.सरदार वि.अ.(सांख्यिकी)प्रभारी	पं.स. दिग्रस
3	आस्थापना (सामान्य)	आस्थापनासामान्य विभागातील कर्मचाऱ्यांचे सर्व आस्थापना विषयक नस्ती, वेतनदेयके व इतर	श्रीमती एस.एन.घाटगे, व.सहा. श्री.बी.ए.घुगे क.स.	पं.स. दिग्रस
4	आस्थापना पंचायत	आस्थापना पंचायत ग्रा.वि.अ व ग्राम सेवकांचे सर्व आस्थापना विषयक व इतर नस्त्या.	श्री.बी.के.पवार वरीष्ठ. सहा	पं. स. दिग्रस
5	आस्थापना आरोग्य	आरोग्य विभागातील सर्व कर्मचाऱ्यांचे सर्व आस्थापना विषयक अभिलेख	प्रा. आ हरसुल, वसंतनगर स्तरावर	पं.स. दिग्रस
6	आस्थापना शिक्षण	पंचायत समिती अंतर्गत असलेल्या सर्व शिक्षकांचे आस्थापना विषयक सर्व अभिलेख	श्री. एस.आर.देशमुख, व.स. एस.एम.राठोड, क. स.	पं. स. दिग्रस
7	लेखा विभाग	पंचायत समितीचे मासिक लेखा, खर्चाची व जमेची पंजी, अनुदान नस्ती व इतर लेखा विषयक सर्व अभिलेख	श्री .एस.जी.पडघणे सलेअ श्री.एच.व्ही.देशमुख, क.ले.अ.	पं. स. दिग्रस
8	पेन्शन विभाग	पेन्शन धारकांचे पि. पि. ओ. व इतर सर्व अभिलेख	श्रीमती ए.एस.गादेवार व.स.	पं. स. दिग्रस
9	रोखपाल	पंचायत समिती मधील सर्व कॅश बुक तसेच धनादेश, बँक ड्राप व इतर संबंधित अभिलेख	श्री जी.एम.डाहाके, वरीष्ठ. सहा (लेखा)	पं. स. दिग्रस
10	कृषी अधिकारी	कृषि विभागातील सर्व कृषी विषयक अभिलेख	श्री .एस.डी.ढोले, कृ .अ. श्री. ए.एन.आठवले व श्री व्ही.एस.मस्के विस्तारअधि. (कृषी)	पं. स. दिग्रस
11	शाखा अभियंता	बांधकाम विभागातील प्राकलने आराखडे, मोजमाप पुस्तिका व त्या संबंधिते सर्व अभिलेख	कु.जी.यु.मुटकुळे, श्री डी.एस.धुमाळे कनिष्ठ अभियंता श्री जी.सी.उपासणी स्था.अभि.सहा.	पं. स. दिग्रस

6, कलम 4 (1) (ब) ()

पंचायत समिती, दिग्रस या कार्यालयामध्ये दस्तावेजाची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकारनस्ती /मस्टर / नोंद पुस्तक, व्हाउ चर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
1	आवक जावक नोंदवही,पंचायत समितीचे सभा विषयक भाग 1 व भाग 2, कर्मचाऱ्यांचे प्रशिक्षणा बाबत नस्ती व स्थायी आदेश	अ वर्ग	आवक जावक विभाग,स्थापना 1,2,3 सभा विभाग	कायम स्वरुपी
2	वर्ग 3 व 4 कर्मचाऱ्यांचे वार्षिक अंदाजपत्रके,प्रवास भता देयके प्रमाणकासह, पगार देयके, सेवा निवृत्ती प्रकरणेकोर्टकेस खाते चौकशी करणे बाबत नस्ती,साठा नोंदवही आस्थापना विषयक सर्व नस्ती बांधकामाचे मोजमाप पुस्तीका रोख पुस्तीका, सेवा निवृत्ती प्रकरणे मासिक लेखे, बांधकामाचे प्राकलने	ब वर्ग	स्थापना 1,2,3 भांडार, आस्थापना रोखपाल,सभा, तांत्रिक शाखा	कालावधी 30 वर्षे
3	जावक विभागाचे पोष्टेज स्टॅम्प रजिष्टर, स्थापना विषयक वार्षिक प्रशासन अहवाल,लेखन सामुग्री खरेदी नस्ती,रोहयो वंटनबाबत नस्ती	क वर्ग	आवक जावक विभाग, स्थापना 1, 2, 3 भांडार,	कालावधी 10 वर्षे
4	क्षेत्रिय अधिकाऱ्यांचे दौरा कार्यक्रम दौ.दै.परिचरांचे गणवेश वाटप बाबत नस्ती,पोष्टाचे हिशोबा बाबतची नस्ती	क-1	आस्थापना विभाग आवक,जावक विभाग	कालावधी 5 वर्षे
5	आकस्मीक रजेचे नोंदणी पुस्तक रजचे अर्ज, खर्चाचा अहवाल नियतकालीका अहवाल	ड	सर्व आस्थापना विभाग	कालावधी 1 वर्षे

7 - कलम 4 (1) (ब) ()

पंचायत समिती , दिग्रस येथिल कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जन सामान्याशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.(कामे राबवितांना जनेतेची मते / आक्षेप जाणुन घेण्यासाठी कार्यपध्दती)

अ क्र	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्य प्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/ नियमा / परिपत्रका द्वारे	पुनरावृत्ती
1	ग्रामीण पातळी वरिल ग्रामस्थांचे तक्रारी बाबत	ग्रामीण पातळीवर असलेल्या विविध तक्रारी बाबत तक्रार कर्त्यांशी चर्चा करून व त्यांच्या अडचणीचा विचार करून त्यावर तात्काळ उपाय योजनात्मक कार्यवाही करण्यात येत असते.	शासनाचे निर्णया प्रमाणे	
2	पंचायत समिती मधील कार्यरत असलेल्या कर्मचारी व शिक्षक संघटने च्या 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	
3	सेवा निवृत्त झालेल्या कर्मचारी व शिक्षकांचे समस्ये बाबत	पंचायत समिती अंतर्गत असलेल्या सर्व कर्मचारी तथा शिक्षक यांचेकडुन काही तक्रारी प्राप्त झाल्यास किंवा त्यांचे मागणी नुसार त्यांना बोलावुन व त्यांच्या समस्या जाणुन घेवुन त्या तातडीने निकालात काढण्यात येत असते.	शासनाचे निर्णया प्रमाणे	

8- कलम 4 (1) (ब) ()

पंचायत समिती, दिग्रस येथिल कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	समिती चे /सभेचे परिषदे चे संस्थेचे नांव /	समिती चे /सभेचे परिषदेचे संस्थेचे सदस्य	समितीचे /सभेचे परिषदेचे संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्त उपलब्ध करणे
1	पं. स. दिग्रस	08	पंचायत समिती क्षेत्रात येणारे विषय	दर महिन्याला एक	नाही.	उपलब्ध आहे.

9- कलम 4 (1) (ब) ()

पंचायत समिती, दिग्रस या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे व पते व त्यांचे मासिक वेतन करणे.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी /कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	याकार्यालयास रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक/ फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन
1	2	3	4	5	6	7
1	गट विकास अधिकारी	आर आर खरोडे	वर्ग 1	अतिरिक्त पदभार	9422567611	146500
2	सहा गटविकास अधिकारी	एम.एन.मुंडे	वर्ग 2	22/9/2025	9766737026	115000
3	गट शिक्षणाधिकारी	रिक्तपद	वर्ग 2			
4	तालुका आरोग्य अधिकारी	श्री ए.व्ही.पवार	वर्ग 2	21/9/2023	84828244	125060
5	सहा. प्रशा अधि	सौ भारती खोडके	वर्ग 3	4/9/2025	9284808171	102495/-
6	कनि प्रशा अधि	वैशाली सोमकुंवर	वर्ग 3	4/4/2025	9921174476	94097/-
7	सहा.लेखा अधिकारी	श्री एस.जी.पडघणे	वर्ग 3	1/09/2024	9665922717	99639
8	कनिष्ठ लेखा अधिकारी	श्री एच.बी.देशमुख	वर्ग 3	03/03/2023	7588188623	70690/-
9	वि.अ. (पंचा )	श्री डी.एस.जातकर	वर्ग 3	12/4/2021	9404847811	89134/-
10	वि.अ. (पंचा )	श्री डी.एन.तायडे	वर्ग 3	17/05/2023	9673557982	102736/-
11	वि.अ.सांख्यिकी	श्री एन.ए.सरदार	वर्ग 3	23/3/2024	9665922717	74749/-
12	कनिष्ठ अभियंता	कु.जी.यु.मुटकुळे	वर्ग 3	24/06/2024	8459876323	74749/-
13	कनिष्ठ अभियंता	श्री डि एस धुमाळे	वर्ग 3	25/7/2025	7397959764	
14	कृषी अधिकारी	श्री डी.बी.ढोले	वर्ग 2	/23/10/2023	9420372185	127575/-
15	वि.अ. कृषी	श्री ए.एन.आठवले	वर्ग 3	8/6/2018	9767533306	97064/-
16	वि.अ. कृषी	श्री व्ही.एस.मस्के	वर्ग 3	17/06/2021	8698201471	105833/-
17	वि.अ. शिक्षण	श्री एस एस गवारे	वर्ग 3	5/7/2024	7083999870	90794/-
18	वि.अ. शिक्षण	श्री एम व्हि कोंडावार	वर्ग 3	1/7/2018	9822679222	108930/-
19	वि.अ. आरोग्य	श्री आर एल अवगन	वर्ग 3	9/6/2025	9421714370	98518/-
20	आरोग्य सेवक	श्री ए ए आखरे	वर्ग 3	5/3/2024	9421714370	77784/-
21	आरोग्य सेवक	श्री ए एस पवार	वर्ग 3	18/3/2024	9421714370	51353/-
22	कनिष्ठ आरेखक	रिक्तपद	वर्ग 3			
23	स्था.अभि.सहा.	श्री जी.सी.उपासणे	वर्ग 3	13/6/2024	9921950994	51203/-
24	स्था.अभि.सहा.	श्री पी.जी.ठाकरे	वर्ग 3	18/09/2025	8857832081	43250/-
25	स्था.अभि.सहा.	श्रीमती सुजाता बळी	वर्ग 3	18/09/2025	9130362864	43250/-
26	वरि.सहा.	श्रीमती एस.एन.घाटगे	वर्ग 3	25/5/2005	8830880192	62475/-
27	वरि.सहा.	श्री एस.आर.देशमुख	वर्ग 3	21/8/2021	8483887788	75887/-
28	वरि.सहा.	श्रीमती ए.एस.गादेकर	वर्ग 3	1/10/2021	7218856955	64268/-
29	वरि.सहा.	श्री बी.के.पवार	वर्ग 3	06/07/2024	9529309585	78938/-
30	वरि.सहा.(लेखा)	श्री जी.एम.डहाके	वर्ग 3	12/6/2023	9921531251	68180/-
31	कनि.सहा.(लेखा)	श्री यु एम मानतुटे	वर्ग 3	09/09/2024	9822888837	40830/-
32	कनि.सहा.	श्रीमती ए जी घोरसडे	वर्ग 3	1/8/2022	9623564627	40694/-
33	कनि.सहा.	श्री ए जे डोंगरे	वर्ग 3	1/9/2020	9763946750	59258/-

34	कनि.सहा.	श्रीमती एस ए घुले	वर्ग 3	17/7/2014	75170229375	72255/-
35	कनि.सहा.	श्री अब्दुल माजीद	वर्ग 3	4/1/2016	9763821980	49299/-
36	कनि.सहा.	श्रीमती ए जी अघमे	वर्ग 3	19/7/2011	7498053982	45627/-
37	कनि.सहा.	श्री जे.एम.डाखोरे	वर्ग 3	17/03/2018	8805421146	64268/-
38	कनि.सहा.	श्री बी ए घुगे	वर्ग 3	09/06/2025	9579656205	56473/-
39	कनि.सहा.	श्री वि.जे.हातमोडे	वर्ग 3	27/12/1996	7798338376	61986/-
40	कनि.सहा.	श्री ओ.के.काळे	वर्ग 3	03/12/2024	7038859857	42035/-
	कनि.सहा.	श्री डी.बी.कोल्हे	वर्ग 3	28/7/2025	8698873762	40310
41	कनि.सहा.	श्री एस एम राठोड	वर्ग 3	21/12/2021	9370130769	58400/-
42	पशुधन पर्यवेक्षक	सुनील तारासींग राठोड	वर्ग 3	1/6/2022	8208053893	78069/-
43	पशुधन पर्यवेक्षक	मयुरी अनंदराव मडावी	वर्ग 3	18/7/2024	8552926407	67654/-
44	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री एस जी भोळसे	वर्ग 3	24/7/2024	7755985105	49853/-
45	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री ए एन डेरे	वर्ग 3	4/7/2023	9604513801	78069/-
46	पशुधन पर्यवेक्षक	श्रीमती ए एस राठोड	वर्ग 3	18/7/2024	9689013029	49853/-
47	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री एस बी शिरळे	वर्ग 3	22/8/2024	8411838518	70508/-
48	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री आर वि.वकील	वर्ग 3	18/7/2024	9370563381	49853/-
49	वाहनचालक	श्री एस.बी.खंदारे	वर्ग 3	2/12/2022	7507222082	76543/-
50	परिचर	श्रीमती के आर भिमटे	वर्ग 4	10/7/2013	8605695251	47400/-
51	परिचर	श्रीमती एस डी काळे	वर्ग 4	19/7/2012	9405972394	50456/-
52	परिचर	श्री जी.एस.गायकवाड	वर्ग 4	9/7/2012	7507222082	51931/-
53	परिचर	श्री ए एन घोरसडे	वर्ग 4	6/8/2003	8055766209	62636/-
54	परिचर	श्री डि एम.पवार	वर्ग 4	9/6/2025	77419813295	52189/-
55	परिचर	श्रीमती एस ए वायकुळे	वर्ग 4	5/1/2022	8766952450	55340/-
56	परिचर	श्री अफान नुरीवाले	वर्ग 4	23/9/2025	9834480202	25500/-
57	परिचर	गजानन खंडुजी देवकर	वर्ग 4	22/6/2022	9881818317	39269/-
58	परिचर	श्री डी यु कापसे	वर्ग 4	7/7/2011	9359497053	42772/-
59	परिचर	श्री वाय वाय गवली	वर्ग 4	8/6/1998	8668449290	62036/-
60	परिचर	श्री आर ए जाधव	वर्ग 4	28/8/2021	8999175587	46030/-
61	परिचर	श्री एस एच सहदेव	वर्ग 4	2/1/2014	9763514352	41667/-

10-कलम 4 (1) (ब) ( )

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

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता ) एकुण एका महिण्याचे वेतन दर्शविले आहे.	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता )
1	वर्ग 3	9300-34800	अनुज्ञेय	अनुज्ञेय	-
2	वर्ग 3	9300-34800	अनुज्ञेय	अनुज्ञेय	-
3	वर्ग 3	5200-20200	अनुज्ञेय	अनुज्ञेय	-
4	वर्ग 3	5200-20200	अनुज्ञेय	अनुज्ञेय	-
5	वर्ग 4	4440-7440	अनुज्ञेय	अनुज्ञेय	-

7 वे वेतन आयोग वेतनश्रेणी

अ.क्र.	वर्ग	वेतनश्रेणी
1	वर्ग 3	9300-34800
2	वर्ग 3	9300-34800
3	वर्ग 3	5200-20200
4	वर्ग 3	5200-20200
5	वर्ग 4	4440-7440

11- कलम 4 (1) (ब) ()

पंचायत समिती, दिग्रस या कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ. क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल )	अभिप्राय
1	3,- शिक्षण	18000/- 8000/-	खेळ व क्रि डा कब बुलबुल	
2	8- सार्वजनिक आरोग्य	50,000/-	ग्राम पंचायतला ब्लिचींग पावडर पुरविणे	
3	11- कृषी	50000/-	50 टक्के अनुदानावर स्प्रेपंप /ताडपत्री पुरविणे	
4	12- पशु संवर्धन	10000/-	औषधी खरेदी करणे बाबत	अनुदान पंचायत स्तरावर देण्यात येत नाही.
5	14- समाज कल्याण	32500/-	75 टक्के अनुदानावर मागासवर्गी यां ना टिन पत्रे पुरविणे	
6	20- संकिर्ण	18500/-	वाहन खर्च	
7	महिला व बाल कल्याण	16500/-	मागासवर्गीय महिलांना शिलाई मशीन पुरविणे	
	एकुण	162500/-		

12-कलम 4 (1) (ब) () नमुना (अ)

पंचायत समिती, दिग्रस या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती 2024-25 या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

कार्यक्रमाचे नांव.

लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी शर्ती.

लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.

लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती.

पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे.

कार्यक्रमा मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.

अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती.

सक्षम अधिका-याचे पदनाम.

विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.

इतर शुल्क.

विनंती अर्जाचा नमुना.

सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी. (दस्तऐवज/दाखले)

जोड कागदपत्राचा नमुना.

कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम.

तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध नधी. (उदा.जिल्हा पातळी,तालुका पातळी,पातळी )

लाभार्थ्याची यादी खालील नमून्यात.

(1) योजना/कार्यक्रमाचे नांव :- स्वर्ण जयंती रोजगारअंतर्गत बचत गट स्थापन करून रोजगार उपलब्ध करून देणे या योजनेचे रूपांतर राष्ट्रीय ग्रामिण जिवन उन्नती अभियान यामध्ये करण्यात आले आहे.

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष
1)	सन 2024-25 मध्ये खालील प्रमाणे कर्ज मंजूर करण्यात आले. 634 समुहाना 1876.94 लक्ष बँकेद्वारे कर्ज मंजूर व वाटप करण्यात आले आहे.	1876.94 लक्ष	MSRLM मार्फत दससुत्रीनुसार सुरु असलेले व NPA नसलेले समुह
3)	सदर महीला समुहांना नियमित अखंडीत बँक कर्ज परतफेड करणा-या समुहांना श्रीमती सुमतीबाई सुकळीकर व्याजदर परतावा योजनेचा लाभ देण्यात येतो.	एकुण कर्ज व्याजदरवरील परतावा ४ टक्के नुसार अनुदान देण्यात येतो	MSRLM मार्फत दससुत्रीनुसार सुरु असलेले व NPA नसलेले समुह

12-कलम 4 (1) (ब) (i) नमुना (अ)

पंचायत समिती, दिग्रस या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती 2024-25 या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

कार्यक्रमाचे नांव.

लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी शर्ती.

लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.

लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती.

पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे.

कार्यक्रमा मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.

अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती.

सक्षम अधिका-याचे पदनाम.

विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.

इतर शुल्क.

विनंती अर्जाचा नमुना.

सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी. (दस्तऐवज/दाखले)

जोड कागदपत्राचा नमुना.

कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम.

तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध नधी. (उदा.जिल्हा पातळी,तालुका पातळी,पातळी )

लाभार्थ्याची यादी खालील नमून्यात.

(1) योजना/कार्यक्रमाचे नांव :- स्वर्ण जयंती रोजगारअंतर्गत बचत गट स्थापन करून रोजगार उपलब्ध करून देणे या योजनेचे रुपांतर राष्ट्रीय ग्रामिण जिवन उन्नती अभियान यामध्ये करण्यात आले आहे.

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष
1)	सन 2024-25 मध्ये खालील प्रमाणे कर्ज मंजूर करण्यात आले. 634 समुहाना 1876.94 लक्ष बँकेद्वारे कर्ज मंजूर व वाटप करण्यात आले आहे.	1876.94 लक्ष	MSRLM मार्फत दससुत्रीनुसार सुरु असलेले व NPA नसलेले समुह
3)	सदर महीला समुहांना नियमित अखंडीत बँक कर्ज परतफेड करणा-या समुहांना श्रीमती सुमतीबाई सुकळीकर व्याजदर परतावा योजनेचा लाभ देण्यात येतो.	एकुण कर्ज व्याजदरवरील परतावा ४ टक्के नुसार अनुदान देण्यात येतो	MSRLM मार्फत दससुत्रीनुसार सुरु असलेले व NPA नसलेले समुह

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

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
1) 2) 3) 4)	सन 2024-25 मध्ये खालील प्रमाणे घरकुल मंजूर करण्यात आले. अनु.जाती, जमातीचे एकूण एकूण लाभार्थी 452 अल्पसंख्यांक 6 अपंग 534- अनु.जाती 1954 - अनु.जमाती 4328 - इतर एकूण लाभार्थी 6816  रमाई आवास -155	प्रधान मंत्री आवास योजना लाभार्थ्यास 1,20,000/-	जि.प.कडून प्राप्त झालेल्या उदिष्टा प्रमाणे अनु.जाती, जमाती व इतर जातींचे बेघर असलेले तसेच प्रपत्र ब मध्ये समाविष्ट असलेल्या व्यक्तींना ग्राम सभेद्वारे मान्यता दिलेल्या तथा कायम प्रतीक्षा यादित समाविष्ट असलेल्या लाभार्थींना घरकुल बांधण्याकरीता अनुदान देण्यात येते.  सदर निवड झालेल्या व्यक्तीस व्यक्तीस कामाचे प्रगती नुसार रु 1,20,000 /- अनुदान देण्यात येते.लाभार्थी स्वतःचे मालकीचे जागेवर स्वतःच बांधकाम करते. सदर बांधकाम 269 चौ.फुट राहते.	

(3) योजना/कार्यक्रमाचे नांव :- समाज कल्याण व बाल कल्याण विभागा अंतर्गत साहित्य वाटप

अ. क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
1)	<p>सन 2024-25 मध्ये लाभार्थीना खालील प्रमाणे साहित्य वितरित करण्यात आले. साहित्याचे नांव :-</p> <p>1. समाज कल्याण यवतमाळ समाज कल्याण,</p> <p>अ) भजनी साहित्य प्राप्त 1 वाटप 1 बाकी 0</p> <p>ब) कॅटरिंग साहित्य प्राप्त 1 संच वाटप 1 संच बाकी 0</p> <p>क) धान्य कोठी ख) प्राप्त 93 वाटप 93 बाकी 0</p>	<p>90 टक्के अनुदान</p>	<p>अनु.जाती /जमातीचे दारिद्र्य रेषे खालील असलेल्या व वार्षिक उत्पन्न 40,000/- चे आंत असलेल्या लाभार्थीना 90 टक्के अनुदानावर साहित्य पुरविण्यात येते. सदर साहित्य समाज कल्याण विभाग जि.प.यवतमाळ यांचेकडून मंजूर करण्यात येते.</p> <p>बाल कल्याण विभागा मार्फत दारिद्र्य रेषेखालील लाभार्थीना 90 टक्के अनुदानवर, निरंक</p>	

(4) योजना/कार्यक्रमाचे नाव :- विशेष घटक योजना अंतर्गत कृषी साहित्य पुरविणे.

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
1)	सन 24-25 मध्ये विशेष घटक योजना व ओ.टि.एस.पी.या योजने अंतर्गत लाभार्थींना देण्यात आलेल्या लाभार्थी माहिती पुढील प्रमाणे आहे.	100 टक्के अनुदान	विशेष घटक योजनेअंतर्गत अनु.जातीचे लाभार्थींना 100 टक्के अनुदानावर विहिर, मोटार पंप निविष्ठा उपलब्ध करून देण्यात येते.	

योजना/कार्यक्रमाचे नांव :- डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर कृषी स्वालंबन योजना अंतर्गत विहिर लाभार्थी माहिती  
सन 2024-25

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव	गाव	दिलेले अनुदान
1	रामकृष्ण निवृत्ती भरणे	कलगांव	400000/-
2	विवेन्द्र विश्वपाल पाटील	महागांव	400000/-
3	महादेव कचरु इंगोले	सिंगद	400000/-
4	संजय मोतीराम खडसे	मोख	224749/-
5	गौतम रामभाऊ वर्घट	रोहणादेवी	400000/-
6	लिलाबाई कालादास तायडे	रोहणादेवी	400000/-
7	भिका बाबुराव गायकवाड	फेटी	400000/-
8	जानेश्वर राजु कांबळे	साख रायजी	400000/-
9	सुखदेव यादवराव लंबे	डोळंबावाडी	400000/-
10	इंदुबाई विजय खंदारे	सिंगद	400000/-
11	सुनिल राजाराम भरणे	डोळंबावाडी	400000/-
12	भिमराव देवराव शिरसाट	तुपटाकळी	400000/-
13	श्रीराम दुक्या तायडे	साख रायजी	400000/-
14	साहेबराव विश्वनाथ मनवर	महागांव	400000/-
15	कैलास तुळशिराम मनवर	तिवरी	230644/-
16	नितीन त्र्यंबक दिपके	सावंगा	269154/-

योजना/कार्यक्रमाचे नांव :- कृषी विभाग अंतर्गत इतर योजना

अ.क्र.	योजनाचे नांव	अनुदान/लाभ याची रक्कम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
1)	जि.प. सेस फंड योजना सन 2024-25 अंतर्गत 75 टक्के अनुदानावर शेतकऱ्यांना लाभ देण्यात आला (नग 70) 3 एच पी इलेक्ट्रीक मोटरपंप 7 नग	70 टक्के		
2)	सन 2024-2025 अंतर्गत 70 टक्के अनुदानावर एच.डी.पी.ई. पाईप वाटप प्रत्येकी 8 नग या प्रमाणे 8 शेतकऱ्यांना लाभ देण्यात आला.	70 टक्के		
3)	जि.प.सेस निधी सन 2024-2025 अंतर्गत अनुदानावर स्पायरल सेप्रेटर प्रत्येकी 9 नग याप्रमाणे 9 शेतकऱ्यांना लाभ देण्यात आला.	70 टक्के		
4)	जि.प.सेस निधी सन 2024-2025 अंतर्गत अनुदानावर बियाणे वाटप एकूण प्राप्त 100 नग याप्रमाणे 100 शेतकऱ्यांना लाभ देण्यात आला.	5000 रु. मर्यादेत		
5)	जि.प.सेस निधी सन 2024-2025 अंतर्गत अनुदानावर फवारणी सुरक्षाकिट एकूण प्राप्त 50 नग याप्रमाणे 50 शेतकऱ्यांना लाभ देण्यात आला.	90 टक्के अनुदान		
6)	जि.प.सेस निधी सन 2024-2025 अंतर्गत अनुदानावर मानव चलीत टोकण यंत्र एकूण प्राप्त 9 नग याप्रमाणे 9 शेतकऱ्यांना लाभ देण्यात आला.	90 टक्के अनुदान		
7)	जि.प.सेस निधी सन 2024-2025 अंतर्गत बॅयोगॅस एकूण प्राप्त 2 नग याप्रमाणे 2 शेतकऱ्यांना लाभ देण्यात आला.	90 टक्के अनुदान		
8)	जि.प.सेस निधी सन 2024-2025 अंतर्गत टॅक्टर एकूण प्राप्त 2 नग याप्रमाणे 2 शेतकऱ्यांना लाभ देण्यात आला	90 टक्के अनुदान		

सेस फंड योजना :-  
सेस फंड योजना  
अंतर्गत 7 हे.पर्यंत  
जमिन धारण  
करणान्या  
शेतकऱ्यांना योजना  
निहाय निश्चित  
केलेल्या अनुदानावर  
कृषी साहित्य  
पुरविण्यात येते.

13-कलम 4 (1) (ब) ()

पंचायत समिती, दिग्रस या कार्यालयातील मिळणा-या/सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवाण्या चा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवाण्या ची विस्तृत माहिती
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

प्रकार उदा. जड वाहनाचे परवाना असेल तर दुचाकी/चारचाकी/जडवाहन इ.तपशिल. विस्तृत माहिती-विषवार परवान्याची माहिती उदा.अकृषि वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्व्हे नंबर आवश्यक आहे. इ.

टिप : प्रत्येक परवाण्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी करणे आवश्यक आहे.

14-कलम 4 (1) (ब) ()

पंचायत समिती, दिग्रस या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरुप साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे . चालू वर्षाकरीता.

अ.क्र.	दस्त ऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
1	ब	अस्थापना विषयी माहिती तथा वेतन देयके बाबत	सर्व माहिती संगणकात साठविलेली आहे	आवश्यकते नुसार सीडी तयार करून त्या द्वारे देता येईल	कक्ष अधिकारी विस्तार अधिकारी पंचायत, क.ले.अ. संबंधीत लिपीक
2	ब	म.ग्रा.रो.ह.यो.			
3	ब	लेखा विषयक बाबी			

15- कलम 4 (1) (ब) ()

पंचायत समिती, दिवस या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.  
उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.
- वेबसाईट 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.	सुविधांचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.	कार्यालयीन वेळेत स.11 ते 5 वा.पर्यंत	मागणी प्रमाणे	पंचायत समिती कार्यालय	कक्ष अधिकारी	गट विकास अधिकारी
2	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.	कार्यालयीन वेळेत स.11 ते 5 वा.पर्यंत	रजिष्टर वरून	पंचायत समिती कार्यालय	संबंधीत कर्मचारी	गट विकास अधिकारी
3	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.	कार्यालयीन वेळेत स.11 ते 5 वा.पर्यंत	रजिष्टर वरून माहिती	पंचायत समिती कार्यालय	कक्ष अधिकारी	गट विकास अधिकारी
4	सूचना फलकाची माहिती.	कार्यालयीन वेळेत स.11 ते 5 वा.पर्यंत	-	पंचायत समिती कार्यालय	कक्ष अधिकारी	गट विकास अधिकारी
5	ग्रंथालय विषयी माहिती.	कार्यालयीन वेळेत स.11 ते 5 वा.पर्यंत	उपलब्ध पुस्तकाची यादी ठेवण्यात आली आहे	पंचायत समिती कार्यालय	कक्ष अधिकारी	गट विकास अधिकारी

16-कलम 4 (1) (ब) ()

पंचायत समिती, दिग्रस या कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.


अ. क्र.	शासकिय माहिती अधिकारी/सहा.माहिती अधिकारी /अपिली अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	शासकिय माहिती अधिकार्याच्या संबंधात अपिली अधिकार्याचे नांव व पदनाम	अपिलीय अधिकार्यांचे अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
1	श्री. आर.आर.खरोडे.	गट विकास अधिकारी	पंचायत समिती दिग्रस	गट विकास अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी
2	श्री. एम.एस. मुंडे	सहा.गट विकास अधिकारी	पंचायत समिती दिग्रस	सहा.गटविकास अधिकारी पं.स दिग्रस	जन माहिती अधिकारी

17-कलम 4 (1) (ब) ()

पंचायत समिती, आर्णी येथिल कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

---

1. कलम 4 (1) (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.
2. कलम 4 (1) (ड) सर्व साधारणपणे :- विषया नुसार वेळोवेळी कार्यवाही करण्यात आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकिय/ अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादि तयार करणे. घेतलेल्या निर्णया बाबत कार्य करण्याची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहिर करणे.

  
गट विकास अधिकारी  
पंचायत समिती, दिग्रस