

महाराष्ट्र शासन
Govt. of Maharashtra

Zilla Parishad Nashik
जिल्हा परिषद, नाशिक
Panchayat Samiti- Yeola
पंचायत समिती, येवला

संकलनाचे नांव	साप्रवि/वि. अ. सां/
वर्ष	2025-26
प्रकरण क्रमांक	
नस्ती क्रमांक	

विषय:- पंचायत समिती, येवला कार्यालयाची नांगरिकांची सनद व RTI 1 ते 17 मुद्द्यांची माहिती.

नस्ती पान क्रमांक	कार्यालयीन नस्ती पान क्रमांक 1 ते
वर्गीकरण	-----
बाब क्रमांक	-----
नस्ती सुरु वर्ष	-----
नस्ती बंद वर्ष	-----
नाश करावयाचे वर्ष तारीख	दि. :- / / 20
	गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.) पंचायत समिती, येवला

विभाजक



पंचायत समिती कार्यालय
येवला
सामान्य प्रशासन विभाग



दुरध्वनी क्रमांक ०२५५४-५४५८४५८४

ई-मेल :- pshdomalegaon@gmail.com

जा.क्र.साप्रवि/प्रशासन/ /२०२६

येवला दिनांक

/०१/२०२६

अत्यंत महत्वाचे माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५
प्रति,

खाते प्रमुख -----(सर्व)
पंचायत समिती, येवला

विषय:- १ ते १७ मुद्यांची माहिती प्रसिध्द करणे बाबत(नागरीकांची सनद)
संदर्भ :- मा.उप सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग, महाराष्ट्र शासन,
मंत्रालय, मुंबई-३२ यांचेकडील शासन परिपत्रक क्र. संकीर्ण-
२०१५/प्र.क्र.(२५२/१५) दिनांक २८/०२/२०१६

उपरोक्त संदर्भीय विषयान्वये कळविण्यात येते की, बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्य पार पाडतांना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ख) मधील तरतुदी नुसार प्रत्येक कार्यालय किंवा विभाग या अधिनियमाच्या प्रारंभापासुन १ ते १७ मुद्यांची माहिती (नागरीकांची सनद) प्रसिध्द करणेबाबतचे आदेश आहेत त्या अनुषंगाने आपल्या कार्यालयाची / विभागाची १ ते १७ मुद्यांची माहिती (०१ जानेवारी-२०२६) अनुसरुन आपल्या कार्यालयाच्या नोटीसबोर्डवर दर्शनी भागांत व वेबसाईटवर प्रसिध्द करणेची तात्काळ कार्यवाही करावी, व प्रसिध्द केलेल्या माहितीची एक प्रत इकडेस सादर करावी. केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल या कार्यालयास सादर करावा.

गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती येवला



पंचायत समिती कार्यालय
येवला
सामान्य प्रशासन विभाग



दुरध्वनी क्रमांक ०२५५४-५४५८४५८४

ई-मेल :-psbdomalegaon@gmail.com

जा.क्र.साप्रवि/प्रशासन/ /२०२ येवला दिनांक /०१/२०२६

अत्यंत महत्वाचे माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५

प्रति,

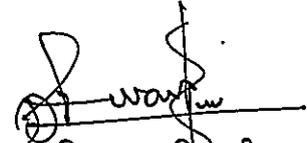
१.खाते प्रमुख -----(सर्व)
पंचायत समिती, येवला

विषय:-नागरीकांची सनद प्रसिध्द करणे बाबत.

संदर्भ:-सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र.

नासद- २००७/११५/प्र.क्र८/०७/१८-अ दिनांक १३ ऑगस्ट, २००७

उपरोक्त संदर्भीय विषयान्वये कळविण्यात येते की,बदल्याचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्य पार पाडतांना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ कलम ८ मधील (१) व (२) मधील तरतुदीनुसार प्रत्येक कार्यालय किंवा विभाग या अधिनियमाच्या प्रारंभाच्या दिनांकापासुन नागरीकांची सनद प्रसिध्द करणेबाबतचे आदेश आहेत.त्या अनुषंगाने सन २०२६ मधील उक्त नियमानुसार आपल्या कार्यालयाची /विभागाची नागरीकांची सनद आपल्या कार्यालयाच्या नोटीस बोर्डवर दर्शनी भागांत व वेब साईटवर प्रसिध्द करणेची तात्काळ कार्यवाही करावी, व प्रसिध्द केलेल्या माहितीची एक प्रत इकडेस सादर करावी. केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल इकडेस सादर करावा.


गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती येवला



पंचायत समिती कार्यालय
येवला
सामान्य प्रशासन विभाग



जिल्हा परिषद नाशिक

दुरध्वनी क्रमांक ०२५५४-५४५८४५८४

ई-मेल :- psbdomalegaon@gmail.com

जा.क्र.साप्रवि/प्रशासन/ /२०२

येवला, दिनांक /०१/२०२६

माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५

विषय:-पंचायत समिती, येवला कार्यालयाची नागरीकांची सनद तसेच १ ते १७ मुद्द्यांची माहिती तसेच

वेब साईटवर प्रसिध्द करणेबाबत ..

उपरोक्त संदर्भीय विषयान्वये कळविण्यात येते की, बदल्याचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्य पार पाडतांना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ कलम ८ मधील (१) व (२) मधील तसेच १ ते १७ मुद्द्यांची माहिती (नागरीकांची सनद) तरतुदीनुसार प्रत्येक कार्यालय किंवा विभाग या अधिनियमाच्या प्रारंभाच्या दिनांकापासून नागरीकांची सनद प्रसिध्द करणेबाबतचे आदेश आहेत. त्या अनुषंगाने पंचायत समिती कार्यालय, येवला ता येवला जि नाशिक यांची सन २०२६ मधील उक्त नियमानुसार नागरीकांची सनद कार्यालयाच्या नोटीस बोर्डवर दर्शनी भागांत व वेब साईटवर प्रसिध्द करणेची कार्यवाही करण्यात आलेली आहे.

गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती येवला.

प्रत:-मा.उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि), जिल्हा परिषद, नाशिक यांना माहितीस्तव सविनय सादर.

कार्यालयीन टिपनी -

विषय:- माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये कलम ४ (१) (ख) अंतर्गत १ ते १७ मुद्दांची माहिती सादर करणे बाबत.(डिसेंबर-२०२५)

प्रशासन संकलन

दिनांक ०७/१/२०२६

मे.सविनय सादर,

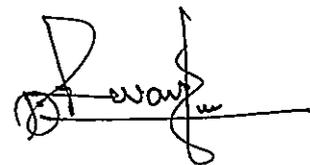
विनंती पुर्वक सादर करणेत येते की, महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांच्या बदल्यांचे विननियमन आणि शासकीय कर्तव्य पार पाडताना होण-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ कलम ८ मधील १ च्या तरतुदीनुसार प्रत्येक कार्यालय किंवा विभाग या अधिनियमाच्या प्रारंभाच्या दिनांकापासुन सहा महिन्यांच्या आत नागरीकांची सनद व कलम ४ (१) (ख) अंतर्गत माहिती तयार करुन प्रसिध्द करणे बाबत शासनाचे आदेश आहेत.

त्या अनुषंगाने सामान्य प्रशासन विभाग पंचायत समिती, येवला मार्फत बदल्यांचे विननियमन आणि शासकीय कर्तव्य पार पाडताना होण-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ कलम ८ मधील १ कलम ४ (१) (ख) च्या तरतुदीनुसार १ ते १७ मुद्दांच्या माहितीचा प्रारुप नमुना डिसेंबर-२०२५ पावेतोचे तयार करुन सादर करणेत येत असुन, मान्यतेस्तव स्वाक्षरीस्तव सविनय सादर ..

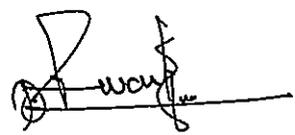
वि.अ.सो - 

क.स.अ -


स.स.अ -

मा.माहिती (क.स.) 

WEBSITE DOCUMENT UPLOAD FORM (WDU)

NAME OF PROGRAMME	RIGHT TO INFORMATION		
NAME & DESIGNATION OF OFFICE	MR. SANDIP DILIP WAYAL , BLOCK DEVELOPMENT OFFICER(H.G)		
DATE OF PUBLICATION	01 -Jan-2026		
DISPLAYED ON WEBSITE (PLEASE () CHECKBOX)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> a	<input type="checkbox"/> a
PUBLISH ON SECTION/ TAB OF WEBSITE	RIGHT TO INFORMATION		
DOCUMENT TITLE SHOULD BE DISPLAYED AS (IN MARATHI)	माहितीचा अधिकार २००५ अंतर्गत १ ते १७ मुद्दे		
DOCUMENT TITLE SHOULD BE DISPLAYED AS (IN ENGLISH)	INFORMATION UNDER RTI ACT 2005 , ISSUES 1 TO 17		
DOCUMENT SIZE (SHOULD BE IN PDF FORMAT AND SIZE WILL NOT EXCEED MORE THAN 20 MB)	ATTACHED DOCUMENT AS PER INSTRUCTIONS		
<p>DECLARATION:—</p> <p>I HEREBY DECLARE THAT ALL INFORMATION PROVIDED IN THIS WEBSITE DOCUMENT UPLOAD FORM (WDU) FOR THE PURPOSE OF UPLOADING / UPDATING DOCUMENT IN WEBSITE ONLY AND CORRECT TO THE BEST OF MY KNOWLEDGE. ALL DOCUMENT RESPONSIBILITY WILL BE ON CONCERN PROGRAM DEPARTMENT ONLY. IT NHM DEPARTMENT IS NOT RESPONSIBLE FOR AHY BREACH CAUSE TO CONTENT UPLODED DOCUMENT. IT NHM DEPARTMENT IS RESPONSIBLE ONLY FOR UPLOADING / UPDATING DOCUMENT ON WEBSITE</p> <p>DATE :- 01.01.2026</p> <div style="text-align: center;">  <p>BLOCK DEVELOPMENT OFFICER (H.G) PANCHAYAT SAMITI , YEOLA</p> </div>			

केंद्रीय शासन माहितीचा अधिकार कायदा - 2005 मधील - 4 अंतर्गत 17 मुदयांबाबतची माहिती..

सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आ-बंधने-कलम 4 (1) (ख) (i)

सामान्य प्रशासन विभाग पंचायत समिती, येवला
कार्यालयातील रचना, कार्य, कर्तव्ये यांचा तपशिल

सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आ-बंधने-कलम 4 (1) (ख) (ii)

सामान्य प्रशासन विभाग पंचायत समिती, येवला
अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये,

अ.क्र.	पदनाम	संकलनाचे नांव	कर्तव्ये	अभिप्राय
1	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	सामान्य प्रशासन नियंत्रण	<ol style="list-style-type: none"> 1. कार्यालय प्रमुखांचे / विभाग प्रमुखांचे गैरहजेरीत कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. 2. दैनंदिन कर्मचारी हजेरी पत्रकावरील नियंत्रण. 3. दैनंदिन फिरती नोंदवहीवर नियंत्रण ठेवणे 4. दैनिक टपालावर मार्किंग , शून्य प्रलंबितता अहवाल. 5. लिपिक वर्गीय यांची दफ्तर तपासणी. 6. आस्थापना विषयक कामकाजावर नियंत्रण. 7. मा. आयुक्त /मा. मु.का.अ / मा.उप मु.का.अ यांचे तपासणी शंकांची पूर्तता करून घेणे. 8. विधानसभा तारांकित प्रश्न / लोकायुक्त प्रकरणे . 9. माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 सनियंत्रण. 10. याशिवाय मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, नाशिक यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे. 	
2	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	सामान्य प्रशासन सहनियंत्रण	<ol style="list-style-type: none"> 1. पंचायत समिती सभा आणि त्या संदर्भातील पत्रव्यवहारावर नियंत्रण . 2. तक्रार निवारण नोंदवही व नियंत्रण. 3. पंचायत समिती माहिती तयार करून सादर करणे 4. दुरध्वनी नोंदवही अदयावत ठेवून त्यावर नियंत्रण ठेवणे 5. न्यायालयीन प्रकरणी नोंदवही (एकत्रीत) स्वतः ठेवणे 6. या शिवाय मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद यांनी वेळोवेळी दिलेल्या ओदशप्रमाणे कामकाज करणे 	
3	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	शिक्षण सहनियंत्रण	<ol style="list-style-type: none"> 1. आस्थापना विषयक कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे 2. कर्मचा-यांचे कार्यविवरण पत्रांचा गोषवारा 3. लिपिक वर्गीयांची दफ्तर तपासणी करून नोंदवही 4. शिक्षण 3. पेन्शन सनियंत्रण 5. याशिवाय मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे. 	
4	विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)	नियोजन/ एटीसी	<ol style="list-style-type: none"> 1. वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे. 2. पंचायत समिती सेस अंदाजपत्रक तयार करणे 3. पंचायतराज प्रश्नावली सादर करणे अनुषंगीक कामे. 4. केंद्र व राज्य सर्व घरकूल योजना सनियंत्रण करणे. 5. गटाची सांख्यिकीय माहिती संकलन व सादर करणे. 6. आर्थिक गणना/कर्मचारी गणना. 7. दारिद्र्य रेषाखालील सर्वे करणे बाबत नियोजन, इत्यादी. 8. गट विकास अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेले कामकाज. 9. माहितीचा अधिकार 2005 अन्वये 1 ते 17 मुद्द्यांची माहिती प्रसिद्धी 	

5	विस्तार अधिकारी (पंचायत) १, २, ३	ग्रामपंचायत	1.ग्रामपंचायत सनियंत्रण 2.ग्रामपंचायत योजनाविषयक कामकाज 3.15 वा वित्त आयोग 4.सरपंच राजीनामा 5.ग्रामसभा ,मासिक सभा , 6.घरपट्टी , पाणीपट्टी सनियंत्रण 7.ग्रामपंचायत तक्रार निराकरण 8.वार्षिक प्रशासन अहवाल मंजूरी व प्रसिद्धी 9.माहितीचा अधिकार कामकाज 10. समाजकल्याण योजनाविषयक संपुर्ण कामकाज 11. गट विकास अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेले कामकाज.	
6	वरिष्ठ सहाय्यक	ग्रामपंचायत संकीर्ण	ग्रामपंचायत मार्फत चालविल्या जाणा-या सर्व योजनांवर नियंत्रण,स्वच्छ भारत अभियान, जनसुविधा,मुलभूत सुविधा,GDPD आराखडा,१५ वा वित्त आयोग (BPDP), इत्यादी योजने विषयी कामकाज व अनुषंगीन बाबी इ.	
7	कनिष्ठ सहाय्यक	ग्रामपंचायत विभाग	ग्रामपंचायत मार्फत चालविल्या जाणा-या सर्व योजनांवर नियंत्रण ,15 वित्त आयोग,पंचायत समिती स्तर विकास आराखडा ,एमआरईजीएस, समाजकल्याण, जनसुविधा, मुलभूत सुविधा, प्रशिक्षणा विषयक अनुषंगीन बाबी इ.	
8	कनिष्ठ सहाय्यक	ग्रामपंचायत विभाग	सरपंच , उपसरपंच , ग्रामपंचायत कर्मचारी यांचे मानधन वितरण , , ग्रामपंचायत वार्षिक प्रशासन अहवाल ग्रामपंचायत मासिक सभा इतिवृत्त लिहिणे. विस्तार अधिकारी (पं) यांचे संपुर्ण कामकाजाला सहाय्यक म्हणून कामकाज करणे,घरपट्टी/पाणीपट्टी अहवाल तयार करणे,तक्रार अर्जावर पत्रव्यवहार करणे,	
9	कृषी अधिकारी (जनरल)	कृषि विभाग	शेती विषयक मार्गदर्शन , रासायनिक खते , बी बियाणे , कीटकनाशके ,शेती अवजारे , उत्पन्न वाढीसाठी योजना नियंत्रण इ.	
10	कृषी अधिकारी (विधयो)	कृषि विभाग	डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर कृषी स्वावलंबन योजना बिरसा मुंडा कृषी क्रांती योजना अंतर्गत अनुसूचित जाती/जमाती शेतक-यांना विविध घटकांचा लाभ देणे	
11	विस्तार अधिकारी (कृषि)	कृषि विभाग	कृषि विभागांतर्गत राबविण्यात येणा-या योजना पीक कापणी प्रयोग, राष्ट्रीय बायोगॅस विकास योजना व अनुषंगिक कामे	
12	सहाय्यक लेखाधिकारी	वित्त विभाग	वित्त विभागांतर्गत कॅशबुक,नमुना नं ७,नमुना नंबर १२,नमुना नं १३ अद्यावत ठेवणे,पं स च्या खात्यांचा मासिक ताळेबंद ठेवणे,	
13	कनिष्ठ लेखाधिकारी	वित्त विभाग	वित्त विभागांतर्गत करण्यात येणारे कामकाज,प्रधानमंत्री आवास योजना,रमाई आवास योजना,शबरी घरकुल योजना व इतर अनुषंगिक बाबी , स्थानिक निधी लेखा महालेखाकार , मुंबई परिक्षण परिच्छेद पुर्तता	
14	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	वित्त विभाग	वित्त विभागांतर्गत रोखपाल पदाचे संपुर्ण कामकाज व अनुषंगिक कामकाज, नमुना नं -4 लिहिणे	
15	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	वित्त विभाग	वित्त विभागांतर्गत कॅशबुक,नमुना नं ७,नमुना नंबर १२,नमुना नं १३ अद्यावत ठेवणे,पं स च्या खात्यांचा मासिक ताळेबंद ठेवणे,लेखा विभागास प्राप्त प्रमाणकांवर कार्यवाही करणे इत्यादी व अनुषंगिक कामकाज	
16	वरिष्ठ सहाय्यक	आस्थापना -1	1. जनरल अस्थापना	

सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आ-बंधने- कलम ४ (१) ख (iii)

सामान्य प्रशासन विभाग, पंचायत समिती, येवला
निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती, पर्यवेक्षण व उत्तरदायीत्व प्रणाली

नियंत्रण प्रक्रिया व पर्यवेक्षण —

अ) निर्णय घेण्याची प्रक्रिया —

ब) नियंत्रणाची साखळी — जिल्हा व तालुका पातळीपर्यंत साखळी खालीलप्रमाणे

1) जिल्हयाची संघटनात्मक संरचना (पदानुक्रम) -

मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, नाशिक

अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, नाशिक
प्रकल्प संचालक, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य प्रशासन विभाग),
उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रामपंचायत),
उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (पाणी व स्वच्छता),
उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (महिला व बालकल्याण),

मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
शिक्षणाधिकारी(प्राथमिक/माध्यमिक)

जिल्हा आरोग्य अधिकारी

जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी

जिल्हा कृषी अधिकारी

जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी

जिल्हा जलसंधारण अभियंता

कार्यकारी अभियंता(इवद १,२,३)

कार्यकारी अभियंता (ग्रामीण पाणीपुरवठा)

गट विकास अधिकारी

सहा. गट विकास अधिकारी

गट शिक्षणाधिकारी

बालविकास प्रकल्प अधिकारी

तालुका वैद्यकीय अधिकारी

उप अभियंता (बांधकाम/लपा/ग्रापापु)

ग्रामपंचायत अधिकारी

प्राथमिक शिक्षक

आरोग्यसेविका

अंगणवाडी सेविका

जिल्हा
परिषद,
नाशिक

पंचायत
समिती

ग्रामपंचायत

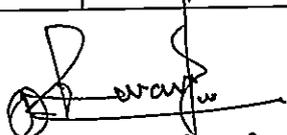
सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आ-बंधने-कलम ४(१)(ख)(v)(vi)

सामान्य प्रशासन विभाग, पंचायत समिती, येवला

स्वतःची कार्यपार पाडण्याची मानके व कार्ये पार पाडण्यासाठीचे नियम, विनियम

सुचना

अ. क्र.	सुचना पत्रकानुसार	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय
१	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम	१९६१	प्रस्तुत नियम अधिनियमा-तील तरतुदी व संबंधातील प्रचलीत शासन निर्णय नुसार कार्यवाही करण्यात येते.
२	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम	१९८१ व २००९	
३	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम	१९८२	
४	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा जिल्हा सेवा नियम	१९६८	
५	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील नियम) नियम	१९७९	
६	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम	१९७९	
७	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन नियम) (पदग्रहण अवधी / स्वीत्तेर सेवा आणि निलंबन बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदोन नियम)	१९८१	
८	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा जिल्हा सेवा सेवा प्रवेश नियम	१९६७	
९	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा जिल्हा सेवा (शिस्त व अपील) नियम	१९६४	
१०	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा जिल्हा सेवा (वर्तणूक) नियम	१९६७	
११	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम	१९६६	
१२	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या (अंदाजपत्रक) नियम	१९६६	
१३	जिल्हा परिषद आकस्मिक खर्चा बाबत नियम	१९६५	
१४	जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती लेखा संहिता	१९६८	
१५	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम	१९८१	
१६	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम	१९८१	


गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती येवला

सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आ-बंधने-कलम ४ (१) (ख) (vii)

सामान्य प्रशासन विभाग, पंचायत समिती, येवला

धोरण तयार करण्याची व्यवस्था/तपशिल

सामान्य प्रशासन विभाग, पंचायत समिती, येवला कार्यालयाच्या परिणाम कारक कामासाठी जनसामान्यशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/ नियम/	पुनरावृत्तीकाल परिपत्रकाव्दार
--------	--------------------	------------------------------	-------------------------	-------------------------------

पंचायत समिती , येवला प्रशासक सभा दरमहा घेण्यात येते . त्यात केंद्र व राज्य शासनाच्या धोरणानुसार विहित योजनांची प्रसिद्धी व अंमलबजावणी करण्यात येते. तसेच ग्रामपंचायत स्तरावर ग्रामसभा आयोजन केले जाते. ग्रामसभेच्या माध्यमातून विहित योजनांचा आराखडा तयार करून अंमलबजावणी केली जाते. ग्रामपंचायत ग्रामसभा याव्दारे जनतेशी थेट संवाद व संपर्क साधला जातो. तसेच मासिक सभामध्ये शासन निर्णय परिपत्रकाचे प्रत्येक वेळी वाचन करणेत येते. वर्तमान पत्रातून व्यापार प्रसिद्धी देण्यात येते.

गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती येवला

**सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आ-बंधने-कलम ४ (१) (ख) (viii)
बैठकांची कार्यवृत्ते/बैठका लोकांसाठी खुले आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण**

नमुना (क)

पंचायत समिती, येवला येथील सामान्य प्रशासन विभाग कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अ. नं.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट्ये	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यां साठी खुली आहे की नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
१	पंचायत समिती, येवला	एकुण १० सदस्य	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा पंचायती समिती अधिनियम १९६१ चे कलम १०९ च्या अधिनियमाच्या किंवा त्याखाली केलेल्या नियमांच्या तरतुदींना अधिन राहून समितीकडे नेमुण दिलेल्या विषयांशी संबंधित असलेली कामे आणि विकास परियोजना यांच्या प्रभार सांभाळील. २. कामे आणि विकास परियोजना यांचे अंदाज तयार करण्यात येतात किंवा नाही याबाबतची खात्री करुन अमलबजावणीवर पर्यवेक्षण करील. ३. अर्थ संकल्पात केलेल्या तरतुदींच्या खर्चावर पर्यवेक्षण करील. ४. कर दर दयेय रकमा फी किंवा पथकर बसवणे आणि तो गोळा करणे यांवर पर्यवेक्षण करील व नियंत्रण ठेवील. ५. जिल्हा निधीच्या गुतवणुकीची व्यवस्था आणि विनियमन करील. ६. पं.स.च्या जमेच्या व खर्चाच्या मासिक लेख्यांची तपासणी करील व ते संमत करील. ७. पंचायत समिती कामांच्या प्रगतीचा नियम कालावधीनंतर आढावा घेईल.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समितीच्या अधिनियम १९६१ चे कलम ११७ अन्वये ३० दिवसात	नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध



गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती येवला

२५	परिचर	श्रीम.अर्चना सुभाष गलांडे	4	24/07/2014	21000	44417
२७	परिचर	श्री.निलेश प्रकाश टकले	4	01/01/2023	27400	56820
२८	परिचर	कु.शितल महेंद्र शिसव	4	21/02/2024	15000	31424
२९	परिचर	श्री. किरण बाळू केदारे	4	01/07/2025	15000	31424
३०	परिचर	रिक्त	4	-	-	-
३३	पशुधन पर्यवेक्षक	रिक्त	3	-	-	-
३४	पशुधन पर्यवेक्षक	श्रीम.मायादेवी रामचंद्र सुर्यवंशी	3	10/07/2024	40400	56984

ग्रामसेवक

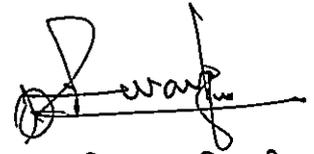
1	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. अशोक भिवराज आडसरे	वर्ग-3	20/6/2015	62100/-	105315/-
2	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. बाळू रावबा अमुक	वर्ग-3	5/8/2016	53000	90300/-
3	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. संतोष लक्ष्मण भदाणे	वर्ग-3	11/9/2018	35300/-	68756/-
4	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीम. जयश्री दिलीप भोईर	वर्ग-3	1/6/2022	39800/-	77157/-
5	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.सुभाष धर्मा भोये	वर्ग-3	21/10/2020	25500/-	48959/-
6	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.प्रमोद वाळूदास बोडके	वर्ग-3	14/1/2009	42200/-	81637/-
7	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीम. एस. डी. बिडवे	वर्ग-3	01/06/2025	42200/-	81637/-
8	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.चंदुलाल धोंडु बोरसे	वर्ग-3	15/10/2024	63200/-	107130/-
9	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.सागर कौतिक मोरे	वर्ग-3	01/06/20254	39800/-	77157/-
10	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.भगवान बाबासाहेब गायके	वर्ग-3	2/1/2012	34300/-	66889/-
11	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.योगेश शिवाजी चव्हाण	वर्ग-3	3/1/2012	39800/-	77157/-
12	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. विशाल गोवर्धन तरवडे	वर्ग-3	3/1/2012	39800/-	77157/-
13	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.गोरखनाथ लक्ष्मण निकम	वर्ग-3	3/1/2012	67100/-	113565/-
14	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीम.साधना एकनाथ थोरात	वर्ग-3	16/5/2012	34300/-	66889/-
15	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.दत्तात्रय प्रल्हाद दहिफळे	वर्ग-3	1/7/2012	63200/-	107130/-
16	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीम. कविता बाळू पवार	वर्ग-3	16/10/2012	35000/-	48314/-
17	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीम. जोत्सना यशवंत हाटकर	वर्ग-3	5/11/2012	57900/-	98385/-
18	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. बाबासाहेब रघुनाथ गावडे	वर्ग-3	29/6/2019	51500/-	86325/-
19	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. मच्छिंद्र भाऊसाहेब देशमुख	वर्ग-3	2/2/2013	33300/-	65022/-
20	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.भाऊराव श्रावण मोरे	वर्ग-3	1/6/2013	39800/-	78560/-
21	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. अविनाश बाळासाहेब खाटेकर	वर्ग-3	01/06/2025	39800/-	77157/-
22	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. ईश्वर वाल्मिक गायकवाड	वर्ग-3	01/6/2022	30500/-	59794/-
23	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. संतोष मिठाराम जाधव	वर्ग-3	01/06/2025	32000/-	54150/-
24	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.रंगनाथ तुळशिराम कदम	वर्ग-3	23/7/2019	55100/-	93765/-
25	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीम. मुमताज अन्वर शेख	वर्ग-3	25/6/2019	53000/-	90300/-
26	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.राकेश दिलीप केदारे	वर्ग-3	27/8/2020	26300/-	51953/-
27	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. ज्ञानेश्वर पांडूरंग माळी	वर्ग-3	27/8/2020	27100/-	53446/-
28	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.तुषार भट्ट मांडवडे	वर्ग-3	23/8/2023	42200/-	81637/-
29	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. मनोज सखाराम नागरे	वर्ग-3	01/06/2025	39800/-	77157/-
30	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. पुंजाराम गंगाधर पांढरे	वर्ग-3	01/06/2025	46100/-	78915/-
31	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. प्रवीण सिद्धार्थ पठारे	वर्ग-3	01/06/2025	39800/-	77157/-
32	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. सुभाष सखाराम गवई	वर्ग-3	01/06/2025	-	-
33	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. मंगल भाऊसाहेब वाकचौरे	वर्ग-3	01/06/2025	29000/-	57246/-
34	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.मोहन पांडूरंग जमदाडे	वर्ग-3	1/8/2022	57000/-	98385/-
37	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. छाया दामु ठाकरे	वर्ग-3	1/6/2023	46100/-	58919/-
35	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. किरण दौलत काकीपुरे	वर्ग-3	1/6/2025	19500/-	37154/-
36	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. राहुल. शांताराम पगारे	वर्ग-3	1/6/2025	39800/-	77157/-
37	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. हेमंत विश्राम गुंजाळ	वर्ग-3	1/12/2023	-	-

सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आ-बंधने-कलम ४ (१) (ख) (x)

सामान्य प्रशासन विभाग, पंचायत समिती, येवला

पंचायत समिती, येवला येथील सामान्य प्रशासन विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ता व त्यांचे मासिक वेतन करणे.

अ.नं.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (तसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
1	वर्ग 1 गट विकास अधिकारी	(S-20) 56100-177500	अनुज्ञेय	अनुज्ञेय	--
2	वर्ग 2 सहा.गट विकास अधिकारी	(S-15) 41800-132300	अनुज्ञेय	अनुज्ञेय	--
3	वर्ग-3 सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	(S-14) 38600-122800	अनुज्ञेय	अनुज्ञेय	--
4	वर्ग-3 कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	(S-13) 35400-112400	अनुज्ञेय	अनुज्ञेय	--
5	वर्ग-3-विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)	(S-13) 35400-112400	अनुज्ञेय	अनुज्ञेय	--
6	वर्ग-3-विस्तार अधिकारी/ग्रामपंचायत/कृषी	(S-13) 35400-112400	अनुज्ञेय	अनुज्ञेय	--
7	वर्ग-3 वरिष्ठ सहाय्यक	(S-8) 25500-81100	अनुज्ञेय	अनुज्ञेय	--
8	कनिष्ठ सहाय्यक/वाहन चालक	(S-6) 19900-63200	अनुज्ञेय	अनुज्ञेय	--
9	वर्ग 4 परिचर	(S-1) 15000-47600	अनुज्ञेय	अनुज्ञेय	--



गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती येवला

सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आ-बंधने-कलम ४ (१) (ख) (xii)

सामान्य प्रशासन विभाग, पंचायत समिती, येवला
सामान्य प्रशासन विभाग, पंचायत समिती, येवला कार्यालयाचे अनुदान कार्यक्रमांतर्गत
लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नांव

अ.नं.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभ यांची रक्कम स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकर्ष	अभिप्राय
१.	श्री. गणेश हिरालाल खळे रा. पारेगाव	14000	पंचायत समिती सेस 5% दिव्यांग लाभार्थी	-
२.	श्रीम. कल्याबाई संपत सदगीर रा. नायगव्हान	14000	पंचायत समिती सेस 5% दिव्यांग लाभार्थी	-
३.	श्रीम. आरती सागर पगारे रा. नागडे	14000	पंचायत समिती सेस 20 % मागासवर्गीय लाभार्थी	-
४.	श्रीम. मनीषा बाबसाहेब कांबळे रा. धामोडे	14000	पंचायत समिती सेस 20 % मागासवर्गीय लाभार्थी	-
५.	श्री. जय अशोक धिवर रा. नागडे	14000	पंचायत समिती सेस 20 % मागासवर्गीय लाभार्थी	-
६.	श्रीम.सुवर्णा श्रीमंत शिंदे रा. कातरणी	14000	पंचायत समिती सेस 20 % मागासवर्गीय लाभार्थी	-
७.	श्रीम. अनिता राहुल कांबळे रा. धामोडे	14000	पंचायत समिती सेस 20 % मागासवर्गीय लाभार्थी	-
८.	श्री. राहुल शिवाजी जाधव रा. राजापूर	14000	पंचायत समिती सेस 20 % मागासवर्गीय लाभार्थी	-
९.	श्री. मगन शंकर झाल्टे रा. अंगुलगाव	14000	पंचायत समिती सेस 20 % मागासवर्गीय लाभार्थी	-
१०.	श्रीम. मनीषा गोरख केकाणे रा. सायगाव	14000	पंचायत समिती सेस 20 % मागासवर्गीय लाभार्थी	-

गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती येवला

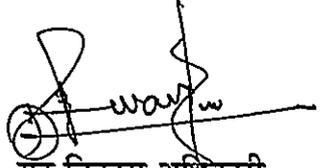
सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आ-बंधने-कलम ४ (१) (ख) (xiii)

सामान्य प्रशासन विभाग, पंचायत समिती, येवला कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा

परवाना यांची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ.नं.	परवाना धारकाचे नाव व पत्ता	परवाण्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवाण्याची विस्तृत माहिती
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक


गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती येवला

सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आ-बंधने-कलम ४ (१) (ख) (xv)

सामान्य प्रशासन विभाग, पंचायत समिती, येवला

सामान्य प्रशासन विभाग, पंचायत समिती, येवला कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता.

उपलब्ध सुविधा :-

भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती
वेबसाईट विषयी माहिती
अभिलेख तपासणी उपलब्ध सूविधांची माहिती
सूचना फलकाची माहिती

अ. क्र.	सुविधांचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	कार्यालयीन वेळ	स.9.45 ते दु.2.00 वा दु. 2.30 ते सं.18.15 वा	प्रत्यक्ष	सामान्य प्रशासन	सहा.प्रशासन अधिकारी	
2	अभिलेख तपासणी	कार्यालयीन दिवस	प्रत्यक्ष	सामान्य प्रशासन विभाग	सहा.प्रशासन अधिकारी	
3	अभ्यांगत यांना वेळ	सोमवार व गुरुवार स. 10.00 ते दु. 2.00 वा	नोटीस बोर्ड	सामान्य प्रशासन विभाग	कनि.प्रशासन अधिकारी	
4.	जनसाथी, पिण्याचे शुद्ध पाणी, बैठक व्यवस्था, स्वच्छ शौचालय	कार्यालयीन दिवस	-	सामान्य प्रशासन विभाग	कनि.प्रशासन अधिकारी	
5.	सूचना फलक (नागरिकांची सनद, माहितीचा अधिकार, सेवा हमी कायदा, विशाखा समिती)	-	नोटीस बोर्ड	सामान्य प्रशासन विभाग	कनि.प्रशासन अधिकारी	

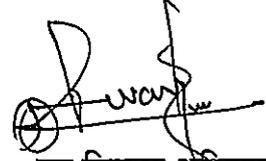
गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती येवला

सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आ-बंधने-कलम ४ (१) (ख) (xvii)

सामान्य प्रशासन विभाग, पंचायत समिती, येवला

सामान्य प्रशासन विभाग, पंचायत समिती, येवला कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

अ. क्र.	उपकलम	काय प्रसिध्द करणार	कालावधी	कुठे प्रसिध्द करणार	अडचणी	शेरा
१	जि प व पं स अधिनियम १९६१	वार्षिक प्रशासन अहवाल प्रसिध्द करणे	माहे-जुलै अखेर	जिल्हास्तर	--	--
२		पं.स. वार्षिक तपासणी/मा.आयुक्त तपासणी	वर्षातुन एकदा/पाच वर्षातुन एकदा	पंचायत समिती स्तरावर	--	--
३	८ (बी) (ii)	१.गट विकास अधिकारी यांचे अधिकाराचे कक्षात बाबनिहाय कर्मचा-यांचे कर्तव्य सुची	वेळोवेळी	पंचायत समिती स्तर	--	--



गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती येवला