

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005
अंतर्गत कलम 4(1)(ख) अंतर्गत
माहिती प्रसिद्ध करणे

जा.क्र. पंसचाबा/साप्रवि/सप्रआ/ १८३६ /2021
कार्यालय :- पंचायत समिती, चांदुर बाजार
दिनांक :- १५ / 04 /2022

प्रति,

मा.राज्य माहिती आयुक्त
अमरावती खंडपिठ, अमरावती

विषय :- माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत कलम 4 (1) (ख) खाली दिनांक
1.1.2022 ची माहिती प्रसिद्ध करणे.

महोदय,

वरील विषयान्वये माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 चे कलम 4 (1) (ख) खाली
17 मुद्याची माहिती या कार्यालयाची दिनांक 1.7.2020 पर्यंतची माहिती अद्यावत करून जिल्हा
परिषदेच्या वेबसाईटवर प्रसिद्ध करण्यात आलेली आहे. करीता वरील माहितीची प्रत
आपणाकडे माहिती व योग्य कार्यवाहीस सविनय सादर करण्यात येत आहे.

सहपत्र:- विषयांकित माहितीची प्रत

Devi
गट विकास अधिकारी,
पंचायत समिती, चांदुर बाजार

प्रतिलिपी :-

✓ मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प.अमरावती यांना माहितीकरीता सविनय सादर.

Smt
गट विकास अधिकारी,
पंचायत समिती, चांदुर बाजार

जिल्हा परिषद, अमरावती

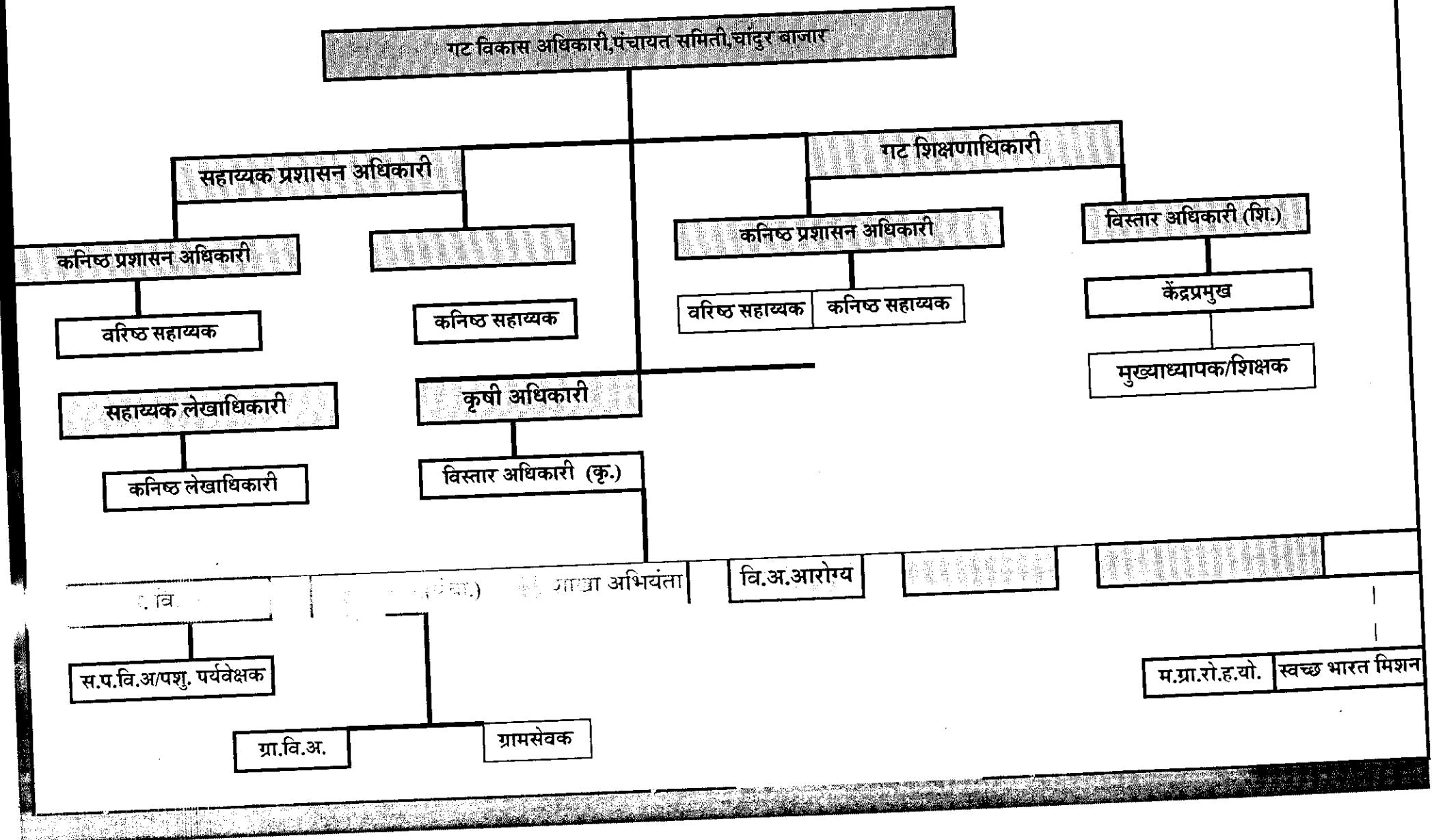
पंचायत समिती चांदुर बाजार

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

स्वयंप्रेरणेने प्रसिद्ध करावयाची माहिती

कलम ४ ख अंतर्गत

दि. ११.२०२२



पंचायत समिती चांदुर बाजार

सन्न २०२२-२०२३

१ कलम ४ (१) (ब) (ii)

प्रकाशित करावयाच्या १७ बाबी

**पंचायत समिती चांदुर बाजार कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांचे कार्य व कर्तव्य
यांचा तपशिल**

१	कार्यालयाचे नाव	:- पंचायत समिती चांदुर बाजार
२	पत्ता	:- पंचायत समिती कार्यालय चांदुर बाजार
३	कार्यालय प्रमुख	:- गट विकास अधिकारी, (उ.अ.)
४	विभागाचे नांव	:- ग्राम विकास विभाग व जलसंधारण विभाग
५	कोणत्या मंजळालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:- ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, मंजळय मुंबई
६	कार्यक्रेत्र अमरावती तालुका	:- भौगोलिक अमरावती कार्यानुरूप - सर्व ग्रामिण विभाग
७	विशिष्ट कार्य	:- शासकिय योजनांची अंबलबजावणी करणे.
८	विभागाचे घ्येय/धोरण	:- शासनाची विविध योजनांची ग्राम पंचायत स्तरावर अंबलबजावणी करणे तसेच ग्रामीण भागातील समस्या विहित कालावधीत सोडविणे. व कार्यालयीन कामामध्ये पारदर्शिता आणण.
९	सर्व संबंधित कर्मचारी	:- कक्ष अधिकारी स.ले.अ. अधिकारी, शाखा अधियंता, विस्तार अधिकारी (पंच), वि.अ. (सा.), कृषी अधिकारी, वि.अ. कृषी, वि.अ. उद्योग, आरेखक, अनुरेखक, वरिष्ठ सहायक, कनिष्ठ सहायक, वाहन चालक, परिचर.
१०	कार्य	:- वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचा-यांचे आस्थापना विषयक सर्व तसेच पंचायत समिती अंतर्गत असलेल्या सर्व योजना राबविणे.
११	कामाचे विस्तृत स्वरूप	:- पंचायत समिती अमरावती मासिक सभा घेणे, व त्यानुसार कार्यवाही करणे, पंचायत समिती अंतर्गत असलेले शिक्षण विभाग, आरोग्य विभाग, कृषी विभाग, बांधकाम विभाग, पंचायत विभाग पशुसंवर्धन विभागाद्वारे राबविण्यात येणा-या विविध शासकिय योजनांची अंमलबजावणी व या विभागावर नियंत्रण ठेवणे.
१२	इमारती व मालमत्तेचा तपशिल	:-
१३	उपलब्ध सेवा	:- कार्यालयीन वेळेत संपूर्ण कार्यालयीन सेवा उपलब्ध
१४	कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक	:- ०७२२७-२४३२१०
१५	साप्ताहीक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	:- शनिवार व रविवार पुर्ण दिवस पुर्ण दिवस सुट्टी. (जनतेच्या गा-हाणी करिता) दुपारी ३.०० ते ४.००)

पंचायत समिती चांदुर बाजार

सन २०२२-२०२३

१ कलम ४ (१) (ब) (ii)

नमुना (ब)

**पंचायत समिती चांदुर बाजार या सार्वजनिक प्राधिकरणा अंतर्गत अधिकारी व कर्मचारी
यांचे अधिकार व कर्तव्य**

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम/ शसननियम/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	गट विकास अधिकारी	<p>१. कार्यालयीन अंतर्गत येत असलेल्या वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचा-याचे कामावर नियंजण ठेवणे तसेच त्यांचे गोपनिय अहवाल लिहणे</p> <p>२. उपलब्ध असलेले अधिकारा प्रमाणे आर्थिक व प्रशासकीय बाबी सांभाळणे.</p> <p>३. वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचा-यांचे बदली प्रस्ताव मा.मु.का.अ. यांचेकडे सादर करणे.</p> <p>४. पं. स. अंतर्गत असलेल्या शिक्षकांचे स्थानांतरण व समायोजन करणे.</p> <p>५. पंचायत समिती सभेचे आयोजन करणे</p> <p>६. पं. स. अंतर्गत असलेल्या विविध शासकीय योजनांची अमलबजावणी करणे व देखरेख ठेवणे.</p>	जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ मधील तरतुदी नुसार	
२	गट शिक्षण अधिकारी	पंचायत समिती अंतर्गत असलेल्या सर्व शैक्षणिक बाबीवर नियंजण ठेवणे, विस्तार अधिकारी, केन्द्रप्रमुख, तसेच प्राथमिक शाळेचे शिक्षकांचे गोपनिय अहवाल लिहणे, सर्व शिक्षणाभियान अंतर्गतचे आर्थिक व प्रशासकीय अधिकार अंतर्गत येणारी कार्यवाही करणे.	जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ मधील तरतुदी नुसार	
३	पशुधन विकास अधिकारी	पंचायत समिती अंतर्गत असलेल्या पशु वैद्यकीय चिकित्सालय यांना घेटी देवुन कायद्युती करून घेणे, पंचायत समिती स्तरावरील पशु संवर्धन खात्यातील विविध योजना राबवुन योजनेचे उदिष्टाचीपुरुता करणे.	जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ मधील तरतुदी नुसार	
४	अधिकारी २ (शालेय पोषण आहार)	पंचायत समिती अंतर्गत असलेल्या सर्व प्राथमिक शाळामध्ये शालेय पोषण वाटपा बाबतची कार्यवचाही करणे. सर्व शाळाकडुन आहाराची मागणी नोंदवून त्यानुसार आहार वाटपाची व्यवस्था करणे. तसेच शिक्षण विभागातील इतर प्रशासकीय कामांची पाहणी करणे.	शासन परिपत्रक क्र. तारासे/१०/०७ कर्तव्य, C दिनांक ६.१२.२००७	

पंचायत समिती, चांदुर बाजार

सन 2022-2023

2. कलम 4(1)(ब)(1)
नमुना (क)

पंचायत समिती चांदुर बाजार येथील कार्यालयातील अधिकारी कर्मचारी यांच्या
अधिकाराचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक आधिकार- प्रशासकीय आधिकार-फौजदारी आधिकार-अर्थ न्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन/ निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिग्राह
1	गटावकास अधिकारी	<p>अधिकार . आर्थिक</p> <p>1. 5000/- पर्यंत कार्यालयीन कामाकरीता अग्रीम मंजुरी देणे 2. रु.20000/- पर्यंतच्या बांधकामा विषयी कामामी तांत्रिक मंजुरी देणे. 3. कर्मचायांना भ.नि.नि.मधुन परतावा अग्रीमास मंजुरी देणे व तसेच प.स. अंतर्गत असलेल्या सर्व कर्मचायाचे आहरण व संवितरण करणे</p> <p>प्रशासकीय अधिकारी</p> <p>पंचायत समिती अंतर्गत असलेल्या सर्व वर्ग ३ व वर्ग ५ कर्मचायावर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे, व कर्मचायांचे स्थानांतरण, शिक्षणकांचे समायोजन व इतर आस्थापना विषयक सर्व बाबीवर कार्यवाही करणे त्याच प्रमाणे कर्मचायांची रजा मंजुर करणे, भ.नि.नि.परतावा/नापरतावा अग्रीम मंजुर करणे सबंधीत खाते प्रमुखास सादर करणे, तसेच कर्मचायाविरुद्ध खाते चौकशीचे प्रसताव मुका.अ.यांना सादर करणे</p> <p>अधिकार .फौजदारी - निरंक अधिकार .अर्थ न्यायीक - निरं</p>	<p>मा. मुख्य कायकारा आधिकारा, जिप.अमरावती यांचे आदेश क्र. अजिप/वित्त/सुलेअ/10/7310 दि. 18.10.20210 तसेच आदेश क्रमांक जिप/वित्त आस्था /3890/2016 दि.11.11.2016</p>	

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा/नियम/ शसननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
५	कक्ष अधिकारी	पंचायत समिती कार्यालयातील कर्मचा-याचे देखरेख व नियंत्रण ठेवणे विविध शाखा कडून प्राप्त झालेल्या नस्त्यावर अभिप्राय देवुन ग. वि. अ. यांचे स्वाक्षरीस सादर करणे. वरिष्ठ कार्यालयाकडून प्राप्त झालेले डोकेची छाननी करून त्यानुसार पज व्यवहाराची कार्यवाही करून घेणे मा. आयुक्त यांचे निरीक्षण टिप्पणीचे मद्यांचे अनुपालन सादर करणे.	मा. मु. का. अ. यांचे आदेशा प्रमाणे	
६	अधिकारी	आस्थापना संबंधीत कार्यप्रमुख कार्यालयीन कर्मचारी यांचे कामकाजावर देखरेख ठेवणे वरिष्ठ कार्यालयाकडून मागविण्यात आलेली माहिती वेळेवर सादर केल्या जाईल यावर देखरेख ठेवणे. केंद्र शासनाचे माहितीचे अधिकारा अंतर्गत प्राप्त झालेले अर्जानुसार माहिती उपलब्ध करून देणे.	पदांचे कर्तव्य सुची नुसार	
७	सहा. लेखा अधिकारी	१. लेखा विषयक सर्व नस्तीवर मार्गदर्शन करणे २. लेखा आक्षेपांच उनिपटारा करणे ३. लेखा शाखेतील सर्व लेखा विषयक कामे व रोखपाल याचे कामकावर देखरेख ठेवणे.	पदांचे कर्तव्य सुची नुसार	
८	कनि. लेखा अधिकारी वरि. सहा. लेखा	देयके पारित करणे व लेखा तयार करणे.	पदांचे कर्तव्य सुची नुसार	
९	वरि. सहा. लेखा	लेखा विभागात सहाय्यक म्हणून काम करणे व पारित झालेल्या देयकांची खाचाची नोंदवहीत नोंदणी करणे.	पदांचे कर्तव्य सुची नुसार	
१०	वरि. सहा आस्था - १	कर्मचा-यांचे सेवा विषयक सर्व प्रकरणे हाताळणे. जसे स्थानांतरण प्रकरणे, रुजू करून घेणे, सेवा निवत्ती प्रकरणे, अंदाज पजके सादर करणे, वरिष्ठ कार्यालयाशी पज व्यवहार व सेवा पुस्तके अद्यावत ठेवणे. व गविअ यांनी सांगीतलेली वेळोवेळी कामे करणे.	शासन परिपत्रक	
११	कनि. सहा. आस्था- २	कर्मचा-यांचे वेतन देयके तयार करणे, वेतन वाढी प्ररणे सादर करणे, रजा प्रकरणे मंजूरीस सादर करणे, कर्मचा-यांचे भ. नि. नि. अग्रीम प्ररणे सादर करणे. तसेच गविअ यांनी सांगीतलेली वेळोवेळी कामे करणे.	शासन परिपत्रका प्रमाणे	
१२	कनि. सहा. प्रेक्षक विभाग	पंचायत समिती कार्यालयातील कर्मचा-याचे आवक जावक लिपीक म्हणून काम करणे. (कार्यालयात प्राप्त होणारी डाक स्विकारून बाहेरील डाकेची वितरण व्यवस्था करणे.)	शासन परिपत्रका प्रमाणे	

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम/ जसननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१३	परिषद विभाग (सभा लिपीक)	पंचायत समितीची सभा विविध कालावधी मध्ये घेणे व सामेचे कार्यवत्त तयार करणे. भग १ व भाग अद्यावत ठेवणे.	शासन परिपत्रका प्रमाणे	
१४	कनि. सहा. भाडार विभाग	पंचायत समिती कायांलया करिता खरेदी कारावयाच्या साहित्यानी नियमा नुसार नस्ती तयार करणे व प्राप्त झालेल्या साहित्यांची नोंद साठा पंजीत घेवून साहित्याचे वितरण करणे. तसेच गोदामात असलेल्या साहित्यांची शासनाचे नियमानुसार लिलावाची कार्यवाही करणे.	शासन परिपत्रका प्रमाणे	
१५	कनि. सहा. रोखपाल	पारित झालेल्या देयकांची रोखपंजीमध्ये नोंद घेणे, धनादेश तयार करणे तसेच कर्मचा-यांच्या वेतनातुन केलेल्या कपातीचे धनादेश संबंधित विभागाला सादर करणे. रोखपंजीमध्ये शिल्लक रकमेप्रमाणे रोखेचा तळामेळ घेणे.		
१६	वरि. सहा. (पंचायत विभाग)	ग्राम विकास अधिकारी व ग्राम सेवक यांच्या वेतन देयक तयार करणे सवा पुस्तके अद्यावत ठेवणे. वरिष्ठ कायांलयाशी पज व्यवहार तसेच इलत आस्थापना विषयक कामे.		
१७	कनि. सहा. (पेन्शन विभाग)	सेवा निवत्त झालेले शिक्षक व कर्मचा-याचे सेवा निवत्तीचे देयक तयार करणे व त्यांची नोंद ए. पि. पि. ८ व ९ वर नोंद घेणे व पेन्शन संबंधिती इतर कामे.		
१८	वरिष्ठ. सहा.(शिक्षण विभाग)	शिक्षण विभागातील तिन सर्कल मधील शिक्षकांचे तथा शिक्षण सेवकांचे वेतन देयक तयार करणे. रजा प्रकरणे निकाली काढणे. स्थानांतरण बाबतची नस्ती समायोजना बाबतची नस्ती, तसेच इतर आस्थापना विषयक कामे. अहावाल प्राप्त करणे व शाळानवर नियंत्रण ठेवणे		
१९	कनि. सहा. (शिक्षण विभाग)	शिक्षण विभागातील उर्वरित ५ सर्कल मधील शिक्षकांचे वेतन देयक तयार करणे व इतर आस्थापना विषयक कामे		
२०	कनि. सहा. (शिक्षण विभाग)	प्राथमिक शाळेतील शालेय पोषण आहार संबंधिते कामकाज, गणेवेष वाटप शबाबत उपस्थिती भत्ता, तसेच इतर पज व्यवहाराची नस्ती हाताळणे.		

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम/ शसननिर्णय/ परिपंजका नुसार	अभिप्राय
२१	वरिष्ठ. सहा. (पंचायत विभाग)	ग्रामसेवकांची वेतन देयके रजामंजुरी व आस्थापना विषयक कामे वृद्ध साहित्यीक कलावंताचे मानधन वाटप करणे. समाज कल्याण, बाल कल्याण विभागातील विविध योजनांचे अर्ज प्राप्त करून मंजुरीस्तव वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. मुद्रांक शुल्क जमिन महसुल ग्रामनिधी ईदिचे ग्रामपंचायतीला वाटप करणे		
२२	शाखा अभियंता बांधकाम विभाग	पंचायत समिती अंतर्गत घेण्यात आलेल्या बांधकामाचे प्राकलने, आराखडे, तयार करणे, कामाचे मोजमापे तथा मूल्यमापन करणे, इंदिरा आवास योजनेचे घरकुल, जरोयो अंतर्गतचे विहिरी, दलीत वस्ती सुधार योजनेचे तथा वित आयोगाचे कामांना भेटी देवुन त्यांची तांत्रिक पाहणी करणे. व त्या संबंधिती इतर कामे.		
२३	शाखा अभियंता बांधकाम विभाग	पंचायत समिती अंतर्गत पाणी टंचाई बाबतचे कामे व पंचायत समिती मधील असलेल्या बांधकामाचे प्राकलने, आराखडे, तयार करणे, कामाचे मोजमापे तथा मूल्यमापन करणे. इंदिरा आवास योजनेचे घरकुल, जरोयो अंतर्गतचे तथा वित आयोगाचे कामांना भेटी देवुन त्यांची तांत्रिक पाहणी करणे. व त्या संबंधिती इतर कामे.		
२४	कृषी अधिकारी (सामान्य)	पंचायत समिती अंतर्गत असलेल्या कृषी केंद्रास भेटी देवुन आवश्यक असलेली तपासणी करणे, बियाने तथा किटक नाशक औषधांची नमुने घेणे, व तसेच कृषी विषयक योजनांची अमलबजावणी करणे.		
२५	कृषी अधिकारी (विशेष घटक योजना)	डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर कृषी स्वावलंबन योजना व बिरसामुंडा कृषी क्रांती योजना, अनुसूचित जातीचे शेतक- यांना १०० टक्के 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. व्हि. सी. पाईप, कृषी अवजारे, इत्यादीचा लाभ मिळणेबाबत कार्यवाही करणे.		

पंचायत समिती, घांडुर वाजार

संख्या २०२२-२०२३

कलम ४ (१) (B) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करून

कार्यपद्धतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार/नाव)

कामाचे नाव	: पंचायत समितीचे आस्थापनेवरील वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मवाच्याचे आस्थापना विषयक कामे
संबंधीत तरतुद	: शासनाचे उपलब्धले प्रमाणे
संबंधित नियम	: १. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती(वर्तंगूक) अधिनियम-१९६७ ३. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती (शिल्प व अपिल) अधिनियम-१९६५ ४. माहिनीचा अधिकार अधिनियम २००५
अधिनियमाचे नाव	: जिल्हा परिषद व पंचायत समिती
नियम	: महाराष्ट्र जि. प. व. वं. सं. अधिनियम १९६१
शासन निर्णय	: वेळावेळी निर्णीमत शासन निर्णयानुसार
परिपत्रक क्र.	: वरील प्रभागे
कार्यालयीन आदेश क्र	: मा. नु. का. अ. जिल्हा परिषद अमरावती यांनी प्रदान केलेले आदेश क्रमांक /नियंत्रित/आस्था/२६२६/१३ दि. १०/०५/१९९३ मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, नियंत्रित/आस्था/३८९०/१६ दि. १२.१२.२०१६ नियंत्रित/आस्था/३८९०/१६ दि. १२.१२.२०१६

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	अपेक्षीत कालावधी	प्रवाह कालावात आणि प्रवाह दृष्टिकोऱीची व अधिकारी भूमिका आणि व्यवस्थापनी	शेरा (असल्यात)
१				
१	नियंत्रित प्रासाराची करणे	कामाचे स्वरूपानुसार	गट विकास अधिकारी	
२	पंचायत समितीची सभा घेणे	३० दिवसांच्या आत	गट विकास अधिकारी	
३	कर्मवाच्यांचे गोपनीय अहवाल लिहणे	दरवर्दी मार्हे एपिल भाड्ये	गट विकास अधिकारी/ ग.सं.अ.	
४	सेवा निवृत्ती प्रकरणे तयार करणे	सेवा निवृत्ती प्रकरणे ६ महिन्या आगामी तकार तकार सादर करणे	गट विकास अधिकारी	संबंधीत लिंगेकाने ६ महिने अगोदर से. नि. प्रकारणे तयार करून सादर करणे अनिवार्य आहे
५	खाते चौकसी प्रकरणे जोडपव रे ४ ते ४ सादर करणे	१५ दिवसांच्या आत	गट विकास अधिकारी	
६	माहिनीचे अधिकार अंतर्गत माहिनी उपलब्ध करून देणे व प्रथम अपिल प्रवर्तन नियाती काढणे	३० दिवसांच्या आत	संबंधीत माहिनी अधिकारी तथा सहाय्यक प्रशासकीय अधिकारी, प्रथम अपिलीय अधिकारी तथा गट विकास अधिकारी	

टिप - कलम (४) (ब) (ii)

प्रवाह कामे, सेवा, संतोष, अधिकारांची अमलवाचावाची करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन नियम, परिपत्रक, आदेश याचा प्रयोग कामे, सेवा, संतोष, अधिकारांची अमलवाचावाची करी हले याची पद्धती प्रकारात करणे यासाठी संकलनाकारी माहिनीचे संकलन प्रसार संवेदन व कांपेपांती दरवण्यासाठी घर अनुनिवृत्ती अटीमुसार पुरुता करावी.

उदा - प्रकरणाचा नियदास करण्याची कांपेपांती?

मुख्यावाच्या ताराका नियंत्रितीची कांपेपांती

कालकामानुसार प्रकरणाचा नियदास केला जातो का?

कांपेपांती विशेष माहिनी काढी विशेष कोटा दिला जातो काय?

उदा - अवाचावाचा घटावाची कांपेपांती / संस्कृत देव्याची कांपेपांती / लाभावाच्या निवृत्ती

कांपेपांती विशेष माहिनी जाते का? कालकामानुसार निवृत्त असले का?

या संवादावाच्यांची प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

उदा - दुर्दृश्याची कांपेपांती कायातलाची कांपेपांती संपर्के माहिनीचे प्रकाशन करणे

प्रवाह कांपेपांतीच्याचे विविध स्तरांच्या कर्मांशांमध्ये असले. प्रवाह कांपेपांती-भाची

कांपेपांतीच्याचे जी विशेष भूमिका व जबाबदारी नियंत्रित करण्यात आली झाले ती

दर्जविण्यात याची.

पंचायत समिती चांदुर बाजार

सन्न २०२२-२०२३

कलम ४ (१) (ब) (iv)

काम पुर्ण होण्यासाठी कामाची कालमर्यादा (प्रत्येक कामाची कालमर्यादा)

अ. क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	दिवस/तास काम पुर्ण करण्यासाठी	आर्थिक लक्ष	जबाबदर अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	२	३	४	५	५	६
१	म.ग्रा.रो.ह.यो.	पांधन रस्ते,वृक्ष लागवड	-	-	ग. वि. अ.	ग. वि. अ.
२	विशेष घटक योजना	विहिर व कृषी अवजारे	-	-	कृषी अधिकारी	ग. वि. अ.
३	योजनाबाबत	विविध योजने अंतर्गत घरकुल बांधने	-	-	शाखा अभियंता	ग. वि. अ.
४	दलित वस्ती सुधार योजना	रस्ते, नाली बांधणे व इतर कामे	-	-	शाखा अभियंता	ग. वि. अ.
५	महिला बचत गट योजना	व्यवसाय करिता कर्ज उपलब्ध करून देणे	-	-	विस्तार अधिकारी उद्योग	ग. वि. अ.
६	समाज कल्याण विषयक योजना	विविध योजनांचे साहित्य उपलब्ध करून देणे	-	-	विस्तार अधिकारी पंचायत	ग. वि. अ.
७	कृषी विषय योजना	कृषी साहित्य व औषधी मंजुर करणे	-	-	कृषी अधिकारी	ग. वि. अ.
८	पशुसंवर्धन	पशुसंवर्धन विभागा संबंधीत योजनाचा लाभ देणे	-	-	पशुधन विकास अधिकारी	ग. वि. अ.
९	कायालयीन कर्मचारी शिक्षक ग्रामसेवक/पशु कर्मचारी इ. कर्मचाऱ्यांचे वेतन देयके	वेतन व भर्ते अदा करणे व इतर सेवाविषयक लाभ	-	उपलब्धतेनुसार	ग. वि. अ. /सलेआ	ग. वि. अ.

पंचायत समिती चांदुर बाजार

सत्र २०२२-२०२३

कलम ४ (१) (ब) (व) नमुना (क)

आस्थापना कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम/शासन निर्णय/परिपत्रक

अ. क्र.	सुचना पत्रकाद्वारे शासन निर्णयाद्वारे दिलेले विषय	शासन निर्णय, शासन परिपत्रकाचा क्रमांक व तारिख	अभिग्राह (असल्यास)
१	१	३	४
१	सेवा विषयक	म. ना. से. (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२	
२	रजा प्रकरणे	म. ना. से. (रजा) नियम १९८१	
३	वेतना बाबत	म. ना. से. (वेतन) नियम १९८१	
४	सेवा विषयक	म. ना. से. (सेवेचा सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१	
५	कार्यवाही बाबत	महाराष्ट्र जि. प. जिल्हा सेवा (शिस्त व अपिल) नियम १९६४	
६	भविष्य निवाह निधी नियम	सर्व साधारण भ. नि. निधी नियम १९९८	
७	बैद्यकीय परिपुर्ती	म. रा. सेवा बैद्यकीय देखभाल नियम १९६१	
८	नागरीकांना माहिती उपलब्ध करून देणे	माहिती अधिकार अधिनियम २००५	
९	अधिकारी कर्मचारीयांना शास्ती	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा जिल्हा सेवा(शिस्त व अपिल) नियम १९६४ व वर्तणूक नियम १९६७	

टिप :- प्रत्येक विभागात/शाखेत कर्मचारी यांचेकडे संबंधीत योजना विषयक आस्थापना लेखा इत्यादीबाबतच्या शासन निर्णयाच्या अस्थायी आदेश नस्त्या उपलब्ध आहे.

पंचायत समिती चांदुर बाजार

सन्न २०२२-२०२३

कलम ४ (१) (ब) (vi)

पंचायत समिती चांदुर बाजार या कार्यालयामध्ये रेकॉर्ड व दस्ताएवजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/ नॉंदपुस्तक/ हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशील	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
१	२	३	४	५
१	आवक जावक नॉंदवही, सभा विषयक कार्यवृत्त भाग १ व भाग २, कर्मचाऱ्यांची प्रशिक्षण याबाबत नस्ती आस्थायी आदेश नस्ती व मुळ सेवा पुस्तके	अ वर्ग	आवक जावक विभाग, आस्थापना १, २, ३, सभा विभाग/कायम स्वरूपी	कायम स्वरूपी
२	वर्ग -३ व वर्ग - ४ कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल, अंदाजपत्रके, प्रवास भत्ता देयके, प्रमाणकासह, पगार देयके, सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे, न्यायालयीन प्रकरणे, खाते चौकशी प्रकरणे, साठा नॉंदवद्या, आस्थापनाविषयक सर्व नस्त्या, मोजमाप पुस्तीका, मासिक लेखे, बांधकामाचे प्राकलणे	ब वर्ग	स्थापना १,२,३ भांडार, रोखपाल, सभा, तांत्रिक शाखा	कालावधी ३० वर्ष
३	जावक विभागाचे पोष्टेज स्टॅम्प रजिस्टर, स्थापना विषयक वार्षिक प्रशासन अहवाल, लेखन सामुग्री खरेदी नस्ती रो.ह.यो. वंटणाबाबत नस्ती	क वर्ग	आवक जावक विभाग, आस्थापना १, २, ३, भांडार	कालावधी १० वर्ष
४	किरकोळ रजेचे अर्ज/रजा प्रकरणे	ड वर्ग	आस्थापना	१ वर्ष

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना ब

सन २०२२-२०२३

पंचायत समिती चांदुर बाजार या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी/दस्तऐवजांचा विषय

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा /रेकॉर्डचा प्रकार	विषय	सर्वाधित व्यक्ति	पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/कार्यालयात उपलब्ध भस्त्रावास/शास्त्रा
१	प्रेषक विभाग	आवक जावक नोंदवही	श्री महेंद्र रा. वानखडे	कनिष्ठ सहा.	पंचायत समिती चांदुर बाजार
२	सभा विभाग	पंचायत समितीचे कार्यवृत्त	श्री विवेक कानेकर	कनिष्ठ सहा.	पंचायत समिती चांदुर बाजार
३	आस्थापना (सामान्य /कृषी/ बांधकाम/आरोग्य)	कर्मचा-यांचे सर्व आस्थापना विषयक नस्त्या, सेवापुस्के, वेतन देयके, इत्यादी	कु.सता देशमुख श्री विवेक राणोरकर	वरिष्ठ सहा. कनिष्ठ सहा.	पंचायत समिती चांदुर बाजार
४	आस्थापना (पंचायत)	आस्थापना पंचायत क्रिभागातील ग्रा.वि.अ व ग्रामसेवकांचे सर्व आस्थापना विषयक अभिलेखे/सर्व पंचायतीच्या योजना / तक्रारी	श्री संजय श. येवुतकर श्री मंगेश ना.सावरकर	वरिष्ठ सहा. कनिष्ठ सहा.	पंचायत समिती चांदुर बाजार
५	आस्थापना शिक्षण	पंचायत समिती, अंतर्गत सर्व वि.अ.शि./केंद्रप्रमुख/मुख्याध्यापक व शिक्षकांचे आस्थापना विषयक सर्व अभिलेख/ शिक्षण विभाग योजना	श्री मनिष टेंबरे श्री प्रमाद धाड श्रामता दपा माहन	वरिष्ठ सहा. कनिष्ठ सहा. कनिष्ठ सहा.	पंचायत समिती चांदुर बाजार
६	लेखा विभाग / रोखपाल	पंचायत समितीचे मासिक लेखा, खर्चाची व जमेची पंजी, अनुदान नस्ती व इतर लेखाविषयक सर्व अभिलेख	सा.उज्ज्वला खाडकर श्रा.पुरुषात्म पवार कु.स्वाती देशमुख श्री हनुमंत सा.बडे	स.ले.अ. क.ले.अ. वरिष्ठ सहा. कनिष्ठ सहा.	पंचायत समिती चांदुर बाजार
७	पेशन विभाग	पेशन धारकांचे पि.पि.ओ.व इतर सर्व अभिलेख	श्रीमती पुष्या झांगोले	कनिष्ठ सहा.	पंचायत समिती चांदुर बाजार
८	कृषी विभाग	कृषी विभागातील सर्व कृषी विषयक अभिलेखे	श्री नारायण अमङ्गरे कु. पुनम औंधकर श्री ओमप्रकाश वाडीभस्ते रिक्त पद	कृषी अ.(सा.) कृषी अ.(वि.घ.यो.) स्था.अ.सहा.	पंचायत समिती चांदुर बाजार
९	बांधकाम विभाग	बांधकाम विभागातील ग्राकलने, आराखडे, मोजमाप	श्री प्रकाश चव्हाण श्री विलास तेलांगोटे रिक्त पद श्री ऋषीकेश देशमुख परक्त पद	शास्त्रा अभियंता कनिष्ठ अभियंता स्था.अ.सहा. स्था.अ.सहा. स्था.अ.सहा.	पंचायत समिती चांदुर बाजार
१०	भांडार विभाग	साहित्य स्टेशनरी खरेदी करणे	श्री विजय गणोरकर	कनिष्ठ सहा.	पंचायत समिती चांदुर बाजार
११	आरोग्य विभाग	जन्म मृत्यु अहवाल व इतर आरोग्य विषयकबाबी	श्री भाऊसाहेब अवसरमोल श्री चंद्रकांत हरणे सौ.उर्मिला सोनोने श्री अनवर बेग	वि.अ.आरोग्य वि.अ.आरोग्य वि.अ.आरोग्य आरोग्य सेवक	पंचायत समिती चांदुर बाजार

टिप :- दरवर्षी कार्यालयीन रेकॉर्डचे वर्गीकरण करण्यात येत असून अ.ब.व क वर्गीय रेकॉर्ड अभिलेखागारात ठेवण्यात येते व ड वर्गीय रेकॉर्डची नोंदवहीत अद्यावत नोंद घेवून नाशन करण्यात येते.

पंचायत समिती चांदुर बाजार

सन्न २०२२-२०२३

कलम ४ (१) (ब) (vi)

पंचायत समिती चांदुर बाजार या कार्यालयामध्ये रे कॉर्ड व दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार /नस्ती/मस्टर/ नोंदपुस्तक/ व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिल	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
१	२	३	४	५
१	आवक जावक नादवहा, सभा विषयक कायवृत्त भाग १ व भाग २, कर्मचा-यांची प्रशिक्षण याबाबत नस्ती अस्थंगी आदेश नस्ती व मुळसेवापुस्तके	अ वर्ग	आवक जावक विभाग, आस्थापना १, २, ३, सभा विभाग/ कायम स्वरूपी	कायम स्वरूपा
२	वग -३ वग-४ कर्मचा-याच गापानय अहवाल, अंदाजपत्रके, प्रवासभत्ता देयके, प्रमाणकासह, पगार देयके, सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे, न्यायालयीन प्रकरणे, खातेचौकशी प्रकरणे, साठा नोंदवहया, आस्थापनाविषयक सर्व नस्त्या, मोजमाप पुस्तीका, मासिक लेखे, बांधकामाचे प्राकलने	ब वर्ग	स्थापना १, २, ३, भांडार, रोखपांल, सभा, तांत्रिक शाखा	३० वष
३	जावक विभागाच पास्टज स्टम्प रजिस्टर, स्थापना विषयक वार्षिक प्रशासन अहवाल, लेखन सामुग्रीम खरेदी नस्ती रो.ह.यो वंटनाबाबत नस्ती	क वर्ग	आवक जावक विभाग, आस्थापना १, २, ३, भांडार	१० वष
४	किरकोळ रजेचे अर्ज रजा प्रकरणे	ड वर्ग	आस्थापना	१ वष

पंचायत समिती चांदुर बाजार

सन्न २०२२-२०२३

कलम ४ (१) (ब) (vii)

**पंचायत समिती चांदुर बाजार येथील कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जन
सामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.**

(विकास कामे राबवितांना जनतेची मते/आक्षेप जाणून घेण्यासाठी कार्यपद्धती)

अ. क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीची विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/ परिपत्रकाहारे	पुनरावृत्ती
१	ग्रामीण पातळीवरिल ग्रामस्तांचे तक्रारीबाबत	ग्रामीण पातळीवर असलेल्या विविध तक्रारीबाबत तक्रार कर्ताशी चर्चा करून व त्यांच्या कडील अडचणी विचार करून त्यावर तात्काळ उपाय योजनात्मक कार्यवाही करण्यात येत असते.	शासन निर्णया प्रमाणे	पंचायत समिती स्तरावर ग. वि. अ./ ग.शि.अ. जिल्हा स्तरावर मा. मु.का.अ. व संबंधीत खाते प्रमुख जि. प. अमरावती
२	पंचायत समिती मध्ये कार्यरत असलेल्या कर्मचारी व शिक्षण संघटनेच्या समस्याबाबत	कर्मचारी व शिक्षक संघटनेच्या मागणी प्रमाणे संघटनेचे पदाधिकारी व संबंधीत शाखा प्रमुखांना बोलबीण्यात येवून त्यांचे समस्येबाबत सल्ला मसलत करून त्यांच्या अडचणी सोडविण्यात येत असते.	शासन निर्णया प्रमाणे	पंचायत समिती स्तरावर ग. वि. अ./ ग.शि.अ. जिल्हा स्तरावर मा. मु.का.अ. व संबंधीत खाते प्रमुख जि. प. अमरावती
३	सेवा निवृत्त झालेल्या कर्मचारी व शिक्षकांचे समस्येबाबत	पंचायत समिती अंतर्गत असलेले सर्व कर्मचारी तथा शिक्षक यांच्याकडून काही तक्रारी प्राप्त झाल्यास किंवा त्यांच्या मागणी नुसार त्यांना बोलावून व त्यांच्या समस्या जाणून घेवून त्या तातडीने निकाली काढण्यात येत असते.	शासन निर्णया प्रमाणे	पंचायत समिती स्तरावर ग. वि. अ./ ग.शि.अ. जिल्हा स्तरावर मा. मु.का.अ. व संबंधीत खाते प्रमुख जि. प. अमरावती

टिप :- कलम ४ (१) (ब) (vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थने अधिनियम / नियम / परिपत्रक इत्यादी

अंतिम करण्यापूर्वी / राबवितांना जनतेची घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या मते / आक्षेप जाणून कार्यपद्धतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेकवेळा समितीची स्थापना करून शिबिराव्दारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातुन जनमताची चाचपणी करण्यात येते.

पंचायत समिती, चांदुर बाजार

सन्न २०२२-२०२३

८ - कलम ४ (१) (ब) (vii)
नमुना कपंचायत समिती, चांदुर बाजार येथील कार्यालयाची यादी प्रकाशीत करणे.

अ. क्र.	समितीचे/सभेचे /परिषदेचे/ संस्थेचे नांव	समितीचे/सभेचे /परिषदेचे / संस्थेचे सवस्य	समितीचे /सभेचे/परिषदेचे / संस्थेचे उहिष्ट	किंती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचे कार्यवृत्त उपलब्ध करणे
१	२	३	४	५	६	७
१	पंचायत समिती चांदुर बाजार	१२	पंचायत समिती चांदुर बाजार क्षेत्रात विकास कामासंबंधीत व सभेने वेळेवर घेतलेले विषय तसेच इतर विषय	दर महिन्याला एक	आहे	उपलब्ध आहे
२	-	-	आमसभा	दरवर्षी एक	आहे	उपलब्ध आहे

कार्यालय पंचायत समिती, चांदुर बाजार

कार्यरत अधिकारी कर्मचारी यांची माहिती

दिनांक 6.1.2022

अ.क्र.	अधिका-याचे नाव	पदनाम	भ्रमणधनी क्रमांक	रुजु दिनांक
	श्री संजय काळे	गट विकास अधिकारी	9325540217	21.9.2021 प्रभारी
1	श्री नारायण किसनराव अमङ्गरे	कृषी अधिकारी (सामान्य)	8329851709	10.6.2016
2	कु. पुनम सुरेशराव औधकर	कृषी अधिकारी (वि.घ.यो.)	9404952917	1.10.2020
3	श्री प्रकाश निभाजी चव्हाण	शाखा अभियंता	9096251122	1.9.2021
4	श्री देवानंद रघुनाथ दोडे	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	9421828094	23.12.2013
5	सौ. उज्जला प्रमोद खांडेकर	सहाय्यक लेखाधिकारी	9921769567	1.11.2021
6	श्री पुरुषोत्तम गोवर्धन पवार	कनिष्ठ लेखाधिकारी	9673228044	10.11.2021
7	श्री नरेश वामनराव चवणे	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	9657786991	7.8.2015
8	श्री राजु पंजाबराव व-हेकर	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	7775855102	14.8.2018
9	श्री विलास गोपाळराव तेलगोटे	कनिष्ठ अभियंता	8208026946	3.9.2019
10	श्री ईश्वरदास विठोबाजी सातंगे	विस्तार अधिकारी (प.)	9421738393	2.6.2015
11	श्री प्रविण रामेश्वर बानखडे	विस्तार अधिकारी (प.)	9960268671	21.10.2020
12	श्री निखील रमेशराव नागे	विस्तार अधिकारी (सा.)	7875103233	3.6.2019
13	श्री. ओमप्रकाश म.वाडीभस्मे	विस्तार अधिकारी (कृषि)	9423427450	13.8.2020
14	श्री भाऊसाहेब पारणाजी अवसरमोल	विस्तार अधिकारी (आरोग्य)	9545796892	12.9.2016
15	सौ.उमीला रामकृष्ण सोनोने	विस्तार अधिकारी (आरोग्य)	8275289051	1.8.2019
16	श्री.चंद्रकांत भाऊराव हरणे	विस्तार अधिकारी (आरोग्य)	9823128510	27.7.2021
17	सौ. रंजना विजय राऊत	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	7507445999	29.7.2021
18	श्री.रुषिकेश अशोकराव देशमुख	स्थापत्य अभियांत्रीकी सहा.	8999470695	7.9.2020
19	श्री मनिष देविदास टेंमरे	वरिष्ठ सहाय्यक	9730556237	28.8.2018
20	कु.स्मिता न.देशमुख	वरिष्ठ सहाय्यक	9860604020	26.10.2021
21	श्री. संजय शंकरराव येऊतकर	वरिष्ठ सहाय्यक	9421823649	19.9.2019
22	श्री. समिर त्र्यंबकराव लेंडे(अम.स्विय क)	वरिष्ठ सहाय्यक	9527518227	1.10.2020
23	श्री नितीन विश्वासराव कांडलकर	वरिष्ठ सहाय्यक	9890488630	14.9.2021
24	कु.स्वाती बाळासाहेब देशमुख	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	8308790246	13.7.2020
25	श्रीमती पुष्या पुरुषोत्तम इंगोले	कनिष्ठ सहाय्यक	8975226505	29.1.2002
26	श्री महेंद्र रामदास बानखडे	कनिष्ठ सहाय्यक	9960400281	1.6.2014
27	श्री प्रमोद रामभाऊ धांडे	कनिष्ठ सहाय्यक	8329651549	22.9.2021
28	श्री विजय रामभाऊ गणोरकर	कनिष्ठ सहाय्यक	9730292541	22.1.2019
29	श्री मंगेश नामदेवराव सावरकर	कनिष्ठ सहाय्यक	9890741227	16.1.2020
30	श्री विवेक विलासराव कानेकर	कनिष्ठ सहाय्यक	7387803690	1.1.2021
31	श्रीमती सिमा राजु चावरे	कनिष्ठ सहाय्यक	9657470346	13.7.2021
32	श्रीमती दिपा विजय मोहने	कनिष्ठ सहाय्यक	7030269358	20.10.2021
33	श्री अनुराग केशवराव हिरुळकर	कनिष्ठ सहाय्यक	7588589346	1.11.2021
34	श्रीमती संगीता सुभाष गावनेरे	कनिष्ठ सहाय्यक	9403143038	5.1.2022
35	कु.प्रियंका दिपकराव सावरकर	कनिष्ठ सहाय्यक	9022916577	5.1.2022
36	श्री हनुमंत साहेबराव बडे	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	9657407565	13.1.2016
37	अनवर बेग इजाज बेग	आरोग्य सेवक	8888589342	12.10.2020
38	सुनिल रोकडे	वाहन चालक	9595903551	2.9.2020
39	श्री. किसन आत्माराम सोळंके	परिचर	8007996814	23.12.2004
40	श्री. अनिल नामदवराव डेहनकर	परिचर	9766723781	15.11.2001
41	श्री. अरविंद अंबादासराव बोरखडे	परिचर	9545293458	17.11.2001
42	श्री. शोभ इसराईल शे.मेहबुब	परिचर	9763059815	16.12.2017
43	कु. ऋतुजा सुभाष हुमणे	परिचर	9284510731	28.1.2022

गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती,चांदुर बाजार

पंचायत समीती चांदूर बाजार
पंचायत विभाग

अ.क्र	कर्मचाराचे नाव	पदनाम	मुख्यालय ग्रा.पं	अतिरीक्त ग्रापं	शेरा/रजेमुळे अतिरीक्त प्रभार	संपर्क क्रमांक
१	श्री.ए.आर.आडे	ग्रामसेवक	माधान	बेलज		९४०४९४०४०७
२	श्री.एम.आर.आकोलकर	ग्रामसेवक	दहिगाव	ताँडगाव		९४२३४२७१७९
३	श्री.ए.एन.आमले	ग्रामसेवक	रेडवा/बेलमंडळी	-		९९२३८२१९३९
४	श्रीमती.किं.बी.बदुकले	ग्रामसेवक	फुबगाव	-		९७३०३५४५९९
५	श्री.आर.किं.बंड	ग्रामसेवक	सुरळी	-		९६५७४७७०७४
६	श्री.एन.यु.भगत	ग्रामसेवक	खरवाडी	-		८४२१३६१३५३
७	श्री.पी.एस.भाकरे	ग्रामसेवक	नानोरी/ब्राम्हणवाडा पाठक	-		९४२१४४६०९
८	श्री.डि.बी.चोरपगार	ग्रामसेवक	पिंपरीपुर्णा	लाखनवाडी		८६०५८९२८०५
९	श्रीमती.डि.के.चक्राण	ग्रामसेवक	रत्नपूर/बोदल	-		९८२२१०८९७७
१०	श्री.आर.आर.दाभाडे	ग्रामसेवक	विश्रोळी	शिरजगाव कसबा		९८९००८८३५६
११	कृ.जयश्री यावले	ग्रामसेवक	कुरणखेड/निमखेड	-		८९९१३८६०६८
१२	श्रीमती.एम.बी.घवळे	ग्रामसेवक	जालनापूर/मिञ्चापूर			९१७५८२१४३१
१३	श्री.एन.ओ.घुरडे	ग्रामसेवक	हिरुळपुर्णा/सफाबाद	-		९४२२५५७६२३
१४	श्री.एस.एस.गोहत्रे	ग्रामसेवक	थूगाव पिंपरी	कोऱवर्धा		८६००२००७९७
१५	श्री.जी.डब्ल्यू हटवार	ग्रामसेवक	कुरळपुर्णा	मासोद		९९२२८८५८४०
१६	श्री.किं.डी.इंगोले	ग्रामसेवक	बोराळा/बेसखेडा			९५६११३३५३९
१७	श्री.पी.एम.कळसकर	ग्रामसेवक	विरुळपुर्णा	राजणापुर्णा		८८८८२००५०५
१८	श्री.आर.एस.कासदेकर	ग्रामसेवक	जैनपूर/आखतवाडा	करजगाव		८४१२१७७३६९
१९	श्रीमती.एस.एस.खेरडे	ग्रामसेवक	काजळी			९४२१७८९६३२
२०	श्री.एस.एम.खॉड	ग्रामसेवक	सोनोरी	वणी		७०३०६८३४२९
२१	श्रीमती.आर.एम.कोडे	ग्रामसेवक	जसापूर/निभोरा	-		९४०४८८५७४५८
२२	श्रीमती.एच.एम.मानकर	ग्रामसेवक	सर्फापूर	-		७०६६५२६०९२
२३	श्री.एस.जे.पाटील	ग्रामसेवक	बोरगाव मो/तुळजापूर गढी	-		९५४५८४५५०२
२४	श्री.एस.एम.रेखाते	ग्रामसेवक	गोविंदपूर	कारंजा बहिरम व कल्होडी		८२७५२१९११०
२५	श्रीमती.एम.एस.शिरभाते	ग्रामसेवक	कुण्डापूर/रसूलापूर	-		७३५०१०९९८६
२६	श्री.एस.टी.सोनुने	ग्रामसेवक	चिंचोली काळे	राजुरा व वाठोंडा		९९२१४४६४८०
२७	श्रीमती.जे.यु.ठाकरे	ग्रामसेवक	वडुरा	खराळा		९६२३२८०८०४
२८	श्री.जे.ए.विधाते	ग्रामसेवक	टाकरखेडा/तळणीपुर्णा	-		८२०८६८४१३४
२९	श्री.पी.बी.देशमुख	ग्रामसेवक	तळेगाव मोहना			९८२३०४२२७५
३०	श्री.के.एन.राऊत	ग्रामसेवक	हैदतपूर	जवळा शहापूर		९८५०५२६७७०
३१	श्री.एस.किं.बडासे	ग्राविअ	देऊरवाडा	-		९८६०१२७५५२
३२	श्री.एस.एम.भांडे	ग्राविअ	शिरजगाव बंड			८५५४०६८२०९
३३	श्री.डि.एस.भूस्कट	ग्राविअ	-	आसेगाव		७४४७२३८८९०
३४	श्री.एम.एन.देशमुख	ग्राविअ	तळवेल	-		९४०३०४९७४४
३५	श्री.एस.एच.देशमुख	ग्राविअ	ब्राम्हणवाडा थडी	-		९८८११५५५७५
३६	श्री.किं.आर.घाटे	ग्राविअ	घाटलाडकी	-		९४०४६८९९३६
३७	श्री.के.एस.उल्हे	ग्राविअ	बेलोरा	-		९९२३५९१७०२०
३८	श्री.वैभव कळसकर	ग्रामसेवक	धानोरा पुर्णा	-		९१४६३१७३४३
३९	श्री.एस.डी.जोशी	ग्राविअ	कुन्हा	-		९५०३१६७५३४

पंचायत समिती, चांदुर बाजार

२३

८ - कलम ४ (१) (ब) (x)

पंचायत समिती, चांदुर बाजार येथील कार्यालयाच्या अधिकारी व
कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. क्र.	वर्ग	वेतन मंट्रीकस	लेवल	नियमिती (माहागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता) एकुण एका महिन्याचे वेतन दर्शविले आहे.				प्रसंगानुसार (रजा प्रवास भत्ता)	विशेष (प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
				महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर भत्ता	दाहन भत्ता		
१	२	३	५	६	७	८	९	१०	
१	वर्ग - ३	३५६००-१२२८००	S- १४	१२%	८%	-	४००	अनुज्ञेय	-
२	वर्ग - ३	३५४००-११२४००	S- १३	१२%	८%	-	४००	अनुज्ञेय	-
३	वर्ग - ३	३२०००-१०१६००	S- १२	१२%	८%	-	४००	अनुज्ञेय	-
४	वर्ग - ३	२५५००-८११००	S- ८	१२%	८%	-	४००	अनुज्ञेय	-
५	वर्ग - ३	१९९००-६३२००	S- ६	१२%	८%	-	४००	अनुज्ञेय	-
६	वर्ग - ३	१७१००-५४००	S- ४	१२%	८%	-	४००	अनुज्ञेय	-
७	वर्ग - ४	१६६००-५२४००	S- ३	१२%	८%	-	४००	अनुज्ञेय	-
८	वर्ग - ४	१५०००-४७६००	S- १	१२%	८%	-	४००	अनुज्ञेय	-
									-

पंचायत समिती, चांदुर बाजार

सन्न २०२२-२०२३

८ - कलम ४ (१) (ब) (xi)

पंचायत समिती, चांदुर बाजार येथील कार्यालयाचे मंजुर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल
याची माहिती प्रकाशीत करणे.

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनुदानाच्या वितरणाचे प्रतीचे प्रकाशन

:

:

अ. क्र.	अंदाजपत्रकिय शिरोचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षीत असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	३ - शिक्षण	३	४	५	६
			विज्ञान प्रदर्शनी	-	-
			क्रिडा स्पर्धा	-	-
			शाळा दुरुस्ती	-	-
	एकुण - १	०		०	
२	८ - आरोग्य		पाणी नमुने/ब्लिंचींग पावडर	-	-
			रोग निदान शिबीर	-	-
	एकुण - २	०			
३	समाज कल्याण		संगणक प्रशिक्षण	-	-
			शिलाई मशिन (९० % अनुदान)	-	-
			ताडपांजी खरेदी (८० % अनुदान)	-	-
			सायकल खरेदी (८५ % अनुदान)	-	-
			सौर उर्जा कंदिल	-	-
		एकुण - ३	०	०	
४	महिला बाल कल्याण		सायकल खरेदी (९० % अनुदान)	-	-
			शिलाई मशिन (८० % अनुदान)	-	-
			ग्रामिण महिलांना तांत्रिक प्रशिक्षण	-	-
			पिको फॉल मशिन	-	-
			सरपंच मेळावा	-	-
			इंधन व जिप दुरुस्ती	-	-
	एकुण - ४	०		०	
५	कृषी		पि व्ही सी पाईप (५० % अनुदान)	-	-
			ताडपञ्चा खरेदी (८० % अनुदान)	-	-
			सौर उर्जा कंदिल		
			स्प्रे पंप	-	-
	एकुण - ५	०			
६	पशु		औषधी खरेदी	-	-
			पशु व रोगनिदान	-	-
	एकुण - ६	०			
७	२० संकीर्ण		सरपंच मेळावा / आमसभा	-	
			कार्या. जिप डिझेल व दुरुस्ती		
				०	
	एकुण - ६				

पंचायत समिती चांदुर बाजार

सन २०२२-२०२३

८ - कलम ४ (१) (ब) (xi)

पंचायत समिती चांदुर बाजार येथील कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची
कार्यपद्धती २०२२-२३ या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.

२२-३३

कार्यक्रमाचे नांव	:-
लाभार्थ्याची पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती	:-
लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी	:-
लाभ मिळण्याची कार्यपद्धती	:-
पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेली कागदपत्रे	:-
कार्यक्रम मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती	:-
अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती	:-
सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम	:-
विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	:-
इतर शुल्क	:-
विनंती अर्जाचा नमुना	:-
सोबत जाडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी. (दस्तऐवज/दाखले)	:-
जोड कागदपत्राचा नमुना	:-
कार्यपद्धी संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिकाऱ्याचे पदनाम	:-
तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी)	:-
लाभार्थ्याची यादी खालील नमुन्यात	:-

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :-

बचत गट स्थापना करून रोजगार उपलब्ध करून देणे

अ. क्र.	लाभार्थ्याचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम /स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	२	३	४	५
	सन २०२१-२२ मध्ये खालील प्रमाणे कर मंजुर करण्यात आले		दारिद्र्य रेषेखालील कमीत कमी ८ बीपीएल पुरुष तथा महिलांचे गट स्थापना करून व्यवसाय करिता २ लाखापर्यंत बँकद्वारे कर्ज उपलब्ध करून देण्यात येते. (R.F. फिरता निधी रूपये १५०००/- प्रति गटाप्रमाणे देण्यात येते)	
१)	१६९ गटांना कर्ज वाटप करण्यात आले			
	(आकडे लाखांत) अनुदान			
	कर्ज	२२०.७९		

पंचायत समिती चांदुर बाजार

सन्न २०२२-२०२३

कलम २ नमुना ख

भरीव प्रमाणात शासकीय अर्थसाहाय्य मिळत असलेल्या सार्वजनिक प्राधिकरणाची
यादी खालील नांव

अ. क्र.	सार्वजनिक प्राधिकरणाची अर्थ सहाय्यनुरूप विभागणी	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव	ठिकाण व संपुर्ण पंत्ता
१	१ संपुर्ण मालकिचे पुण्यतः ताब्यातील अथवा भरीव प्रमाणात अर्थसाहाय्य केलेले प्राधिकरण	१) बाल विकास प्रकल्प अधिकारी कार्यालय, चांदुर बाजार	१५ मिनी अंगणवाडी
		२) ग्रामपंचायती - ६७	४३ स्वतंज - गट ग्रामपंचायत - २४ एकूण - ६७
		३) प्राथमिक आरोग्य केंद्र - ४	१. करजगाव २.आसेगाव ३.ब्राह्मणवाडा थडी ४.तळवेल ५. शिरजगांव कसबा
		४) पशु दवाखाने - ४	१. करजगाव २.आसेगाव ३.ब्राह्मणवाडा थडी ४.तळवेल ५.चांदुर बाजार ६.घाट लाडकी ७.शिरजगांव कसबा ८.हिरूळपुर्णा ९. बेलोरा
		५) जि. प. माध्यमिक शाळा - ०	निरंक
		६) जि. प. प्राथमिक शाळा -	१ ते ४ - ८४ १ ते ७ - ३८ एकूण १२२
२	२ भरीव प्रमाणात अर्थसाहाय्य केलेली अशासकीय स्वयंसेवी संस्था	१) २) ३) ४)	- - - -

पंचायत समिती चांदुर बाजार

सत्र २०२२-२०२३

१३ कलम ४ (१) (ब) (xii)

पंचायत समिती, चांदुर बाजार कार्यालयातील मिळणा-या/सवलतीचा परवाना याची
चालु वर्षाची तपशिलवार माहिती.

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक पासुन	दिनांक पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
१	१	३	४	५	६	७	८
	पंचायत समिती चांदुर बाजार संबंधीत नाही						
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

प्रकार उदा. जर वाहनाचे परवाना असेत तर दुचाकी/चारचाकी/जड वाहन इ. तपशिल.

विस्तृत माहिती -विषयवार परवान्याची माहिती उदा. अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वोन्नत आवश्यक आहे. इ.

टिप :- प्रत्येक परवान्याचा प्रकारानुसार वेगळी यादी करणे आवश्यक आहे.

पंचायत समिती, चांदुर बाजार

२०२२-२०२३

१५ कलम ४ (१) (ब) (xv)

पंचायत समिती, चांदुर बाजार कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे.

उपलब्ध सुविधा :-

- * भेटण्याच्या वेळी संदर्भात माहिती.
- * वेबसाईट विषयी माहिती.
- * कॉल सेंटर विषयी माहिती.
- * अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- * कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- * नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.
- * सुचना फलकाची माहिती.
- * ग्रंथालय विषयी माहिती.

-निरंक-

अ.क्र .	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	२	३	४	५	६	७
१	भेटण्याच्या वेळी संदर्भात मा	कार्यलयीन वेळेत स. ११ ते ५ वा. पर्यंत	मागणी प्रमाणे	पंचायत समिती कार्यालय	सहाय्यक प्रशासकीय अधिकारी	गट विकास अधिकारी
२	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	कार्यलयीन वेळेत स. ११ ते ५ वा. पर्यंत	रजिस्टर वरून	पंचायत समिती कार्यालय	संबंधीत कर्मचारी	गट विकास अधिकारी
३	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.	कार्यलयीन वेळेत स. ११ ते ५ वा. पर्यंत	रजिस्टर वरून	पंचायत समिती कार्यालय	सहाय्यक प्रशासकीय अधिकारी	गट विकास अधिकारी
४	सुचना फलकाची माहिती	कार्यलयीन वेळेत स. ११ ते ५ वा. पर्यंत	-	पंचायत समिती कार्यालय	सहाय्यक प्रशासकीय अधिकारी	गट विकास अधिकारी
५	ग्रंथालय विषयी माहिती	कार्यलयीन वेळेत स. ११ ते ५ वा. पर्यंत	उपलब्ध पुस्तकाची यादी ठेवण्यात आली आहे.	पंचायत समिती कार्यालय	सहाय्यक प्रशासकीय अधिकारी	गट विकास अधिकारी

पंचायत समिती, चांदुर बाजार

सन्न २०२२-२०२३

१४ कलम ४ (१) (ब) (xiv)

पंचायत समिती, चांदुर बाजार कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरूप साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे. चालु वर्षाकरीता.

अ.क्र.	दस्त ऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक्स नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
१	२	३	४	५	६
१	ब	आस्थापना विषयी माहिती तथा वेतन देयके बाबत	सर्व माहिती संगणकात साठविलेली आहे.	आवश्यकते नुसार सीडी तयार करून त्या द्वारे देता येईल	पगार देयक लिपीक, विजय गणोरकर (साप्रवि), श्री. मंगेश सावरकर क.स.(पंचायत विभाग), श्री. धांडे, श्रीमती दिपा मोहने व श्री मनिष टेंबरे व.सहा.
२	ब	म.ग्रा.रो.ह.यो.			श्री. ढेवले, ए.पी.ओ.
३	ब	लेखा विषयक बाबी			सौ. भोवते, सलेअ, श्री पवार, कलेअ, कु.देशमुख व.सहा.लेखा व रोखपाल श्री हनुमंत बढे
४	ब	जलपुती सिंचन विहिरीचे प्राप्त अर्जाची प्राधान्य क्रमानुसार यादी			श्री. ओमप्रकाश वाडीभस्मे वि.अ.कृषी

पंचायत समिती, चांदुर बाजार

सत्र २०२२-२०२३

१३ कलम ४ (१) (ब) (xvii)

पंचायत समिती, चांदुर बाजार कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

१	कलम ४ (१) सर्व सामान्य लोकांशी :- संबंधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादि प्रशासना करिता तयार करणे व वितरीत करणे.	विषयानुसार वेळोवेळी कार्यवाही करण्यात येत असते. बाजार हर्रास, शिक्षत शाळा खोल्या हर्रास, ई वर्ग जमिनी हर्रास करणे
२	कलम ४ (२) सर्व साधारणपणे:- आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकिय/अर्धन्यायीक कामाकाजाच्या प्रकाराची यादि तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मिमांसा यापुढे देण्यात येई असे जाहिर करणे.	विषयानुसार वेळोवेळी कार्यवाही करण्यात येत असते.

पंचायत समिती, चांदुर बाजार

सन्न २०२२-२०२३

सहायक जनमाहिती अधिकारी / जनमाहिती अधिकारी व प्रथम अपिलीय अधिकारी
यांची माहिती

अ. क्र.	विभागाचे नांव	जन माहिती अधिकारी	सहायक माहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी
१	२	३	४	५
१	पंचायत समिती चांदुर बाजार	सहायक प्रशासकीय अधिकारी	कनिष्ठ प्रशासकीय अधिकारी सा. प्र. वि.	गट विकास अधिकारी
२	पशु संवर्धन विभाग	पशुसंवर्धन विकास अधिकारी	पशुधन पर्यवेक्षक	गट विकास अधिकारी
३	शिक्षण विभाग	कनिष्ठ प्रशासकीय अधिकारी (शिक्षण)	वरिष्ठ सहायक	गट शिक्षणाधिकारी
४	ग्रामपंचायत विभाग	ग्रामविकास अधिकारी / ग्रामसेवक	-	गट विकास अधिकारी
५	जिल्हा परिषद प्राथ. शाळा	मुख्याध्यापक	-	गट शिक्षणाधिकारी
६	प्राथमिक आरोग्य केंद्र	आरोग्य सेवक	-	वैद्यकीय अधिकारी
७	एकात्मीक बाल विकास योजना	विस्तार अधिकारी (सां.)	-	प्रकल्प अधिकारी
८	तालुका वैद्यकीय अधिकारी	आरोग्य सहायक	-	ता.वै.अधिकारी

पंचायत समिती, चांदुर बाजार

सन २०२२-२०२३

समाज कल्याण व बाल कल्याण विभाग अंतर्गत पं.स स्तरावरील साहित्य
खरेदीकरीता अर्थसहाय्यक

अ. क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/ लाभ/याची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकर्ष	अभिप्राय
१	सन २०१९-२० मध्ये प.स.सेसफंड १४ समाजकल्याण साहित्यांचे नाव :- १. शिलाई मशीन २. सायकल		५००००/- उत्पन्नाचा दाखला, जातीचा दाखला, आधारकार्ड, राष्ट्रीयकृत बँकेचे पुस्तकाची स्पष्ट छायाप्रत, रहिवाशी दाखला, सायकल करीता वर्ग ५ ते १२ मध्ये शिकत असल्याबाबत मुख्याध्यापक यांचे प्रमाणपत्र	
		१६		
		३		
		१९		
	२० संकिर्ण महिला व बाल कल्याण			
	शिलाई मशीन	३२		
	MS-CIT प्रशिक्षण	३४		
		६६		

५ टक्के अपंग कल्याण

	निर्वाह भत्ता अर्थसहाय्य	७		
	भांडवली खर्च	१	सत्यशोध बहुउद्देशीय शिक्षण संस्था टोंगलापर	

पंचायत समिती, चांदुर बाजार

सन २०२२-२०२३

विशेष घटक योजना अंतर्गत कृषी साहित्य पुरविणे.

अ. क्र.	लाभार्थ्याचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ/ याची रबकाप/स्वरूप	निवड पाऊतेचे निर्कर्ष	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर कृषी स्वावलंबन योजना	१०० टक्के अनुदानावर	अनु.जातीचे लाभार्थीना नविन सिंचन विहिर जुनी विहिर दुरुस्ती, तुषारसंच ,ठिंबक सिंचन इ.लाभ देणे	सन २०१९-२० मध्ये १३ निवड करण्यात आली. येकी ३ लाभार्थीचे विहिर काम झाले . उर्वरित प्रगतीपथावर
२	विरसा मुँडा कृषी क्रांती योजना	१०० टक्के अनुदानावर	अनु.जातीचे लाभार्थीना नविन विहिर जुनी विहिर दुरुस्ती, तुषारसंच,ठिंबक संच इ. लाभ देणे	सन २०१९-२० मध्ये १ लाभार्थांला लाभ दिला निवड करण्यात आली. व लाभ देण्यात आला

पंचायत समिती, चांदुर बाजार
कृषी अधिकारी (वि.घ.यो.)

सन २०२२-२३

अ. क्र.	योजना	वाटपाचे निकष
१	<p style="text-align: center;">२</p> <p>आदीवासी उपयोजना क्षेत्रा बाहेरील लाभार्थीकरीता</p>	<p style="text-align: center;">३</p> <p>७/१२ दाखला, ८ - अ, जातीचे प्रमाणपत्र, तहसिलदाराचा उत्पत्राचा दाखला, रहिवासी दाखला</p>
२	<p>अनुसुचित जाती उपयोजना लाभार्थी करिता</p> <p>निवड झाल्यानंतर लाभार्थ्यांनी मागणी प्रमाणे लाभ देण्यात येतो.</p> <p>१) HDPF पाईप - १०० % अनुदानावर २) निविष्टा - १००% अनुदानावर ३) बैलगोडी - १००% अनुदानावर ४) बैलगाडी - १०० % अनुदानावर ५) सु. औ . १००% अनुदानावर ६) ताडपत्री - १००% अनुदानावर</p> <p>अटी :- १) विहिरी अनुदान मर्यादा १ लक्ष २) उत्पत्र मर्यादा ५००००/- व २५०००/- ३) जातीचा दाखला व इतर ओळखपत्र ४) लाभार्थी अनु.जातीचा असावा ५) ०.४० ते ६.०० हे. पर्यंत जमीन असावी</p>	<p>७/१२ दाखला, ८ - अ, जातीचे प्रमाणपत्र, तहसिलदाराचा उत्पत्राचा दाखला, रहिवासी दाखला, दारीक्रद्य रेषेचा दाखला</p>

पंचायत समिती चांदुर बाजार

विस्तार अधिकारी कृषी (सामान्य)

अ. क्र.	योजना	वाटपाचे निकष
१	२	३
१	राज्य पुरस्कृत संत्रा पिकावरिल कोळशी निर्मलन करिता संत्रा फवारणी औषधी वाटप	७/१२ दाखला, संज्यांचा पेरा अर्ज, ५० % रक्कम चलान द्वारे भरणा करणे आवश्यक
२	राज्य पुरस्कृत संत्रा पिकावरिल कोळशी निर्मलन करिता संत्रा फवारणी औषधी वाटप	पिकाचा पेरा, अर्ज, ५० % रक्कम
३	केन्द्र पुरस्कृत सधन कापुस विकास कार्यक्रम अंतर्गत पिक संरक्षण औजारेवाटप योजना (पावरस्प्रे)	७/१२ दाखला, कपासीचा पेरा, अर्ज, पॉवरस्प्रे करिता अनुदान रु -----/-
४	केन्द्र पुरस्कृत सधन कापुस विकास कार्यक्रम अंतर्गत पिक संरक्षण औजारेवाटप योजना (स्प्रेपंप)	७/१२ दाखला, कपासीचा पेरा, अर्ज, ५० % रक्कम
५	केन्द्र पुरस्कृत गळीत/कडधान्य विकास कार्यक्रम अंतर्गत पिक संरक्षण औजारेवाटप योजना (स्प्रेपंप)	७/१२ दाखला, गळीत/कडधान्याचा पेरा, अर्ज, ५० % रक्कम
६	केन्द्र पुरस्कृत गळीत/कडधान्य विकास कार्यक्रम अंतर्गत पिक संरक्षण औजारे वाटप योजना	७/१२ दाखला, टॅक्टर असल्यास RC, मागणीप्रमाणे
७	पंचायत समिती सेस निधी योजना पि.व्ही.सी. पाईप	५० % अनुदानावर
८	केन्द्र पुरस्कृत गळीत धान्य विकास कार्यक्रम अंतर्गत HDDE पाईप वाटप योजना	७/१२ दाखला, विहीर असल्याची नोंद किंवा ओलीताचे साधन, ईमोपं/ऑ.इं
९	केन्द्र पुरस्कृत कडधान्य विकास कार्यक्रम अंतर्गत HDPE पाईप	७/१२ दाखला, कडधान्याचा पेरा, विहीर असल्याची नोंद किंवा ओलीताचे साधन, ईमोपं/ऑ.इं
१०	जिल्हा निधी अंतर्गत ५० % वर पेट्रोकेरोसीन/इंजिन वाटप योजना	७/१२ दाखला, ओलीताचे साधन, अर्ज, ५० % रक्कम
११	केन्द्र पुरस्कृत गळीत/कडधान्य/सधन कापुस विकास कार्यक्रम अंतर्गत सुधारीत औजारे वाटप योजना	७/१२ दाखला, गळीत/कडधान्य/सधन कापुस पेरा आवश्यक, अर्ज, ५० % रक्कम

पंचायत समिती, चांदुर बाजार
पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार)

वि.घ.यो. अंतर्गत खालील प्रमाणे योजना राबविण्यात आल्या. २०२०-२१

अ.क्र.	योजनेचे नाव	दुधाळ जनावरे संख्या	वर्ष	एकूण वाटप गट	एकूण लाभार्थी	वाटप केलेले जनावरे
१	दुधाळ जनावरांचे गट वाटप वि.घ.यो	३२	२०१९-२०	०	१६	३२
२	शेळी गट वाटप (१०+१) वि.घ.यो	३०८	२०१९-२०	२८	२८	३०८
३	नाविण्यपुर्ण योजने अंतर्गत दुधाळ जनावरांचे गट वाटप	३२	२०१९-२०	१६	१६	३२
४	नाविण्यपुर्ण योजने अंतर्गत शेळी गट वाटप	६६	२०१९-२०	१०	१०	६६
५	तोडखुरी, पायखुरी लस योजना - FMDCP योजने अंतर्गत १००% अनुदानावर पायखुरी व तोडखुरी लस ४८८८६ जनावरांना टोचण्यात आली.					