

जा.क्र/पंसद/साप्रवि/१३ /२२
कार्यालय, पंचायत समिती, दर्यापुर
दिनांक : ३ /१/२०२२

प्रती,

मा.उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी [सा.]

जिल्हा परिषद, अमरावती

विषय :- माहीतीचा अधिकार अधिनियम -२००५ कलम ४[१][ख] अंतर्गत १७ बार्बीवरील मुद्यांची
माहीती प्रकाशीत करणेबाबत.

महोदय,

उपरोक्त संदर्भिय विषयाचे अनुषंगाने दि. १२/१०/२०११ रोजी राज्य माहीती आयोगाने
माहीतीचा अधिकार अधिनियमातील कलम ४[१][ख] अंतर्गत १७ बार्बीवरील मुद्यांची माहीती सार्वजनिक
प्राधिकरणाने प्रसिद्ध करावयाच्या अनुषंगाने पंचायत समिती, दर्यापुर प्राधिकरणाची दिनांक १/१/२०२२ ची
१ ते १७ मुद्यांबाबतची माहीती या सोबत सविनय सादर करण्यात येत आहे.

सहपत्र : प्रपत्र १ ते १७

(बी.एस.सायबोले)
गटविक्रास अधिकारी,
पंचायत समिती, दर्यापुर

प्रतिलिपी :-

१] मा.राज्य माहीती आयुक्त, अमरावती खंडपीठ, अमरावती यांना माहीतीकरीता सविनय
सादर.

२] माहीती व तंत्रज्ञान कक्ष जिल्हा परिषद यांना कळविण्यात येते की, वरीलप्रमाणे
प्रपत्र १ ते १७ बाबतची माहीती www.zpamravati.in या संकेत स्थळावर प्रकाशीत
करण्याची कार्यवाही करावी.

गटविक्रास अधिकारी,
पंचायत समिती, दर्यापुर
३(४)

कलम ४ (१) (b) (i)

दर्यापुर येथिल पंचायत समिती कार्यालयातील कार्य व कर्तव्या बाबत तपशिल

१. कार्यालयाचे नांव	:- पंचायत समिती दर्यापुर
२. पत्ता	:- पं.स. दर्यापुर ता. दर्यापुर जि. अमरावती
३. कार्यालय प्रमुख	:- गट विकास अधिकारी
४. शासकिय विभागाचे नांव	:- जिल्हा परिषद अमरावती
५. कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्थ	:- ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग
६. कार्यक्षेत्र	:- भौगोलिक क्षेत्र दर्यापुर
७. विशिष्ट कार्य	:- ग्रामिण विकास
८. विभागाचे ध्येय धोरण	:- शासन निर्णयाचे अधिन
९. संबंधित कर्मचारी	:- वर्ग-१, वर्ग-२, वर्ग-३, वर्ग-४ चे कर्मचारी
१०. कार्य	:- शासना कडुन प्राप्त विविध योजना कार्यान्वीत करणे
११. कामाचे विस्तृत स्वरूप	:- शासकिय योजना, पं.स.स्तरावरील योजना, प्रशासकिय बाबी, अर्थिक अंदाज पत्रके इत्यादी
१२. मालमत्तेचा तपशिल	:- जि.प. मालकीची शासकिय इमारत
१३. उपलब्ध सोयी	:- एकुण ग्राम पंचायती ७४ पैकी गट ग्रां.पं. ४४ स्वतंत्र ग्रां.पं. ३० प्राथ. शाळा ८५ पुर्व माध्य.शाळा ४३ माध्य शाळा ०१ प्राथमिक स्वास्थ केंद्र ०४ अऱ्लो.द.-२, फिरतेपथक -१ आयु.द.७ उपकेंद्र २४ पशु दवाखाने ०८
१५. कार्यालयीन दुरध्वनी व वेळ :-	दुरध्वनी क्रं. २३४२१५ कार्यालयीन वेळ सकाळी ०९:४५ ते ०६:१५
१६. साप्ताहिक सुटी	:- प्रत्येक शनिवार व रविवार
१७. सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	:- सकाळी ०९:४५ ते ०६:१५ पर्यंत

२

संस्थेचा प्रारूप तक्ता
पंचायत समिती दर्यापूर

गटविकास अधिकारी		
कृषी अधिकारी	शाखा अभियंता	सहा.प्रशासन अधिकारी
१) विधयो	कनिष्ठ अभियंता	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी (सा)
२) सामान्य	स्था.अभि.सहा	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी (शि)
	आरेखक	विस्तार अधिकारी. सर्व
	कनिष्ठ आरेखक	वरिष्ठ सहा.सर्व
		कनिष्ठ सहा.सर्व
		वाहन चालक
		परिचर सर्व

सहा. गटविकास अधिकारी

कृषी अधिकारी/पशुधन विकास अधिकारी/बालविकास प्रकल्प अधिकारी	विस्तार अधिकारी कृषी. विस्तार अधिकारी (सा) वि.अ.पंचायत	सहा. प्रशासन अधिकारी
३) विधयो	सहा. पशुधन विकास अधिकारी	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी (सा)
४) सामान्य	पशुधन पर्यवेक्षक	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी (शि)
		विस्तार अधिकारी. सर्व
		वरिष्ठ सहा.सर्व
		कनिष्ठ सहा.सर्व
		वाहन चालक
		परिचर सर्व

गटशिक्षणाधिकारी

विस्तार अधिकारी (शि)	अधिक्षक (शा.पो.आ.)	केंद्र प्रमुख
	कनि.प्रशा.अधि.	मुख्याध्यापक
	वरिष्ठ सहा.सर्व	पदविधर शिक्षक
	कनिष्ठ सहा.सर्व	सहा.शिक्षक
	परिचर सर्व	

पशुधन विकास अधिकारी

सहा.पुशुधन विकास अधिकारी	
पशुधन पर्यवेक्षक	
पट्टिबंधक	परिचर

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)
दर्यापुर येथील पंचायत समिती कार्यालयातील अधिकारी कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ. क्रं.	पदनाम	अधिकार (आर्थिक)	कोणत्या कायद्या /नियम/शासन परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	गट विकास अधिकारी	वरिष्ठ कार्यालयाचे आदेशास अधिन वेळोवेळी प्राप्त निधीचे नियमानुसार विनियोजन करणे	लेखा संहिता अधिनियमास अधिन राहून	-
२	सहा. गटविकास अधिकारी	वरिष्ठ कार्यालयाचे आदेशास अधिन वेळोवेळी प्राप्त निधीचे नियमानुसार विनियोजन करणे	लेखा संहिता अधिनियमास अधिन राहून	-
३	पंचायत समिती स्तरावरील कर्मचारी	आर्थिक अधिकार नाहीत	-	-

अ. क्रं.	पदनाम	अधिकार (प्रशासकिय)	कोणत्या कायद्या / नियम/शासन परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	गट विकास अधिकारी	कार्यालयीन व्यवस्थापन व सनियंत्रण, कर्मचा-यावर प्रशासणिक नियंत्रण	वरिष्ठ कार्यालयाकडुन प्राप्त आदेशाला अधिन राहून	-
२	सहा. गटविकास अधिकारी	कार्यालयीन व्यवस्थापन व सनियंत्रण, कर्मचा-यावर प्रशासणिक नियंत्रण	वरिष्ठ कार्यालयाकडुन प्राप्त आदेशाला अधिन राहून	-
३	पंचायत समिती स्तरावरील कर्मचारी	प्रशासकिय अधिकार नाहीत	-	-

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

दर्यापुर येथिल पंचायत समिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ. क्र	पदनाम	आर्थिक कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या नियम/शासन परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	गट विकास अधिकारी	<ul style="list-style-type: none"> १. पंचायत समिती स्तरावरील सर्व योजनांची देयके मंजुर करणे. २. कर्मचा-यांची वेतन व भत्ते तसेच इतर देयके अदा करणे. ३. अधिनस्त कार्यालयाची सर्व देयके पारित करणे. ४. आर्थिक बाबी वर नियंत्रण ठेवणे. ५. खर्चावर नियंत्रण ठेवणे. ६. कर्मचा-याच्या देय अनुज्ञेय रजा मंजुर करणे व देयके पारित करणे. ७. बांधकामांना प्रशासकिय मंजुरी देणे. 	<ul style="list-style-type: none"> जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ मधील तरतुदी तसेच मा. मु.का.अ. जि.प. अमरावती यांचा आदेश क्रं. ३१८० दिनांक ११/११/२०१६ नुसार 	
२	सहा. गटविकास अधिकारी	<ul style="list-style-type: none"> १. कृषी विभाग, समाजकल्याण, महिला व बालकल्याण आणि पशुसंवर्धन विभागाचा कार्यभार २. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत वरील ४ विभागाचे प्रथम अपिलीय अधिकारी. ३. 'ग्रामपंचायत- पाणी शुद्धीकरण, नवसंजिवनी योजना, हिरवे/पिवळे/लाल कार्ड सनियंत्रण ठेवणे. ४. ग्रामपंचायत कर्मचाऱ्यांच्या सेवा विषयक सर्व बाबी. ५. तालुका तक्रार निवारण अधिकारी म्हणुन काम पाहने. ६. एम.आय.एस. तालुका समन्वयक अधिकारी म्हणुन काम पाहणे. मासिक प्रगती अहवाल स्वाक्षरीसह सादर करणे 	<ul style="list-style-type: none"> शासननिर्णयक्रं.मवि से१०/२०१४/प्र.क्र. २०१/आस्था- ३(अ)ग्रा.वि.विभागा बांधकाम भवन २५,मर्झबान रोड मुंबई दि. ३०/१०/२०१४ नुसार व मा.मुकाअ यांचे क्रंजिप/स्था- ४/१३४६५/दि. ३०/११/२०१८ चे परिपत्राका नुसार. 	

		गटविकास अधिकारी हे दिर्घरजेवर असतील अशा वेळी प्रशासकीय अधिकारी म्हणुन दैनंदिनी काम कामकाज पाहणे. वरिल विषयाचे संपुर्ण आर्थिक व प्रशासकीय अधिकार.		
३	गट शिक्षणाधिकारी	आर्थिक अधिकार निरंक		
४	पशुधन विकास अधिकारी	आर्थिक अधिकार निरंक		
५	सहा.प्रशासन अधि.	आर्थिक अधिकार निरंक		
६	कनि.प्रशासन अधि.	आर्थिक अधिकार निरंक		
७	वि.अधि.पंचायत	आर्थिक अधिकार निरंक		
८	सहा.ले.अधिकारी	आर्थिक अधिकार निरंक		
९	कनि.ले.अधिकारी	आर्थिक अधिकार निरंक		
१०	कृषी अधिकारी (सा)	आर्थिक अधिकार निरंक		
११	कृषी अधिकारी (विघयो)	आर्थिक अधिकार निरंक		
१२	शाखा अभियंता	आर्थिक अधिकार निरंक		
१३	स्था.अभि.सहाय्यक	आर्थिक अधिकार निरंक		
१४	वरिष्ठ सहाय्यक	आर्थिक अधिकार निरंक		
१५	कनिष्ठ सहाय्यक	आर्थिक अधिकार निरंक		
१६	इतर वर्ग ३ चे कर्मचारी	सर्व प्रकारची देयके तयार करणे मात्र आर्थिक अधिकार नाहीत.		
१७	वर्ग ४ चे कर्मचारी	आर्थिक अधिकार निरंक		

८

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)
दर्यापुर येथिल पंचायत समिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ. क्र	पदनाम	प्रशासकिय कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या नियम/शासन परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	गट विकास अधिकारी	१. सर्व योजनांवर प्रशासकिय नियंत्रण २. देय अनुज्ञेय रजा मंजुर करणे. ३. सेवा विषयक बाबी पुर्ण करून घेणे. ४. कर्मचा-यांवर प्रशासकिय नियंत्रण. ५. सर्व देयके नियमानुसार व वेळेवर पारीत करणे. ६. वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या कर्मचाऱ्यांवर प्रशासकिय नियंत्रण ठेवणे. ७. प्रतिवर्षी कर्मचाऱ्यांचे गोपनिय अहवाल लिहणे. ८. उपलब्ध असलेल्या अधिकारा नुसार कार्यालयीन आर्थिक व प्रशासकीय बाबी सांभाळणे. ९. वर्ग ३ व वर्ग ४ चे बदली प्रस्ताव सादर करणे. १०. खाते चौकशी प्रकरणे सहा महिन्यात निकाली काढणे. ११. शिक्षकांचे स्थानांतर/समायोजन बाबत कार्यवाही करून घेणे. १२. शासकीय योजनांची अंमलबजावणी करणे व नियंत्रण ठेवणे. १३. पं.स. स्तरावरील सर्व आर्थिक बाबी सांभाळणे.	जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ मधील तरतुदी तसेच मा. मु.का.अ. जि.प. अमरावती यांचा आदेश क्रं.३८९० दिनांक ११.११.२०१६ नुसार	

२	सहा. गटविकास अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> १. पं.स. स्तरावर सर्व आस्थापना विषयक बाबीवर नियंत्रण. २. पं.स. अर्थसंकल्प तयार करणे. ३. पं.रा.स. अनुपालन सादर करणे. ४. लोकलेखा समितीचे अनुपालन सादर करणे. ५. विभागीय आयुक्त यांना तपासणी अहवाल. ६. ग्राम पंचायतच्या कायदेशीर बाबी. ७. ग्रामपंचायत यांच्या मासीक सभा व ग्रामसभेचे संनियत्रण ठेवणे. ८. पं.स. स्तरावर पुर्ण टपालची पाहणी, वाटप, आवक-जावक. ९. पं.स. स्तरावर सर्व कोर्ट प्रकरणे/कायदेविषयक बाबी नियंत्रण ठेवणे. १०. राजीव गांधी पंचायत सशक्तीकरण अभियान याबाबतच्या प्रशिक्षणाचे संनियंत्रण ठेवणे. ११. महात्मा गांधी ग्रामीण रोजगार योजना राबविणे. १२. यशवंत पंचायतराज अभियान राबविणे. १३. महात्मा गांधी तंटामुक्त गाव अभियान राबविणे. 	शासननिर्णयक्रं.मविसे१ ०/२०१४/प्र.क्र.२०१/आ स्था- ३(अ)ग्रा.वि.विभाग बांधकाम भवन २५, मङ्ग बान रोड मंबई दिनांक ३०/१०/२०१४ नुसार.	
३	गट शिक्षणाधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> १. शैक्षणिक क्षेत्राशी संबंधित योजना राबविणे. २. कर्मचा-यांच्या रजा मंजुर करणे. ३. सर्व प्रदाने वेळेवर करणे. ४. कर्मचा-यांच्या सेवा विषयक बाबी पुर्ण करणे. ५. कर्मचा-यांवर प्रशासकिय नियंत्रण. 	जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ मधील तरतुदी नुसार.	

४	पशुधन विकास अधिकारी	शासनाच्या विविध योजनेची अंमलबजावणी करणे.	जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ मधील तरतुदी नुसार	
५	कृषी अधिकारी (सा)	शासनाच्या विविध योजनेची अंमलबजावणी करणे.	जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ मधील तरतुदी नुसार	
६	कृषी अधिकारी (विधयो)	शासनाच्या विविध योजनेची अंमलबजावणी करणे.		
७	शाखा अभियंता	प्रशासकिय मंजुरात प्राप्त कामांची अंदाज पत्रके तयार करणे व त्यानुसार बांधकामाची तपासणी करून मुल्यांकन करणे व मोजमाप पुस्तीका अद्यावत ठेवणे, पुर्ण झालेल्या बांधकामाचे पुर्णत्वाचे दाखले संबंधित वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.		
८	वरिष्ठ सहाय्यक	सर्व लिपीक वर्गांय कामे		
९	कनिष्ठ सहाय्यक	सर्व लिपीक वर्गांय कामे		
१०	इतर वर्ग ३ चे कर्मचारी	सर्व लिपीक वर्गांय कामे		
११	वर्ग ४ चे कर्मचारी	प्रशासकिय अधिकार नाहीत.		

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)
दर्यापुर येथिल पंचायत समिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अक्र	पदनाम	प्रशासकिय कर्तव्ये	शासन निर्णय
१	गट विकास अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> १. वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या कर्मचा-यांवर प्रशासकिय नियंत्रण ठेवणे. २. प्रतिवर्षी कर्मचा-यांचे गोपनिय अहवाल लिहणे. ३. उपलब्ध असलेल्या अधिकारा नुसार कार्यालयीन आर्थिक व प्रशासकिय बाबी सांभाळणे. ४. वर्ग ३ व वर्ग ४ चे बदली प्रस्ताव सादर करणे. ५. खाते चौकशी प्रकरणे सहा महिन्यात निकाली काढणे. ६. शिक्षकांचे स्थानांतर / समायोजन बाबत कार्यवाही करून घेणे. ७. शासकिय योजनांची अंमलबजावणी करणे व नियंत्रण ठेवणे. ८. पं.स. स्तरावरील सर्व आर्थिक बाबी सांभाळणे. 	जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ मधील तरतुदी तसेच मा. मु.का.अ. जि.प. अमरावती यांचा आदेश क्र. २६२६ दिनांक १२.५.१३ नुसार
२.	सहा.गट विकास अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> १. पं.स.स्तरावर सर्व आस्थापना विषयक बाबीवर नियंत्रण २. पं.स.अर्थसंकल्प तयार करणे. ३. पं.रा.स.अनुपालन सादर करणे. ४. लोकलेखा समितीचे अनुपालन सादर करणे. ५. विभागीय आयुक्त यांना तपासणी अहवाल सादर करणे. ६. ग्राम पंचायतीच्या कायदेशीर बाबी हाताळणे. ७. ग्राम पंचायतच्या मासीक सभा व ग्रामसभेचे संनियत्रण ठेवणे. ८. पं.स.स्तरावर पुर्ण टपालाची पाहणी , वाटप ,आवक-जावक संपुर्ण बाबीवर नियंत्रण ठेवणे ९. पं.स.स्तरावर सर्व कोर्टप्रकरणे/कायदेविषयक बाबी नियत्रण ठेवणे १०. राजीव गांधी पंचायत सशक्तीकरण 	शासन निर्णय क्रमांक मविसे१०/२०१४/प्र.क्र. २०१ /आस्था-३(अ)ग्रा.वि. विभाग बांधकाम भवन २५ मर्झबान रोड मुंबई दिनांक ३०/१०/२०१४ नुसार

		<p>अभियान याबाबतच्या प्रशिक्षणाचे संनियंत्रण ठेवणे</p> <p>११. महात्मा गांधी ग्रामीण रोजगार योजना राबविणे.</p> <p>१२. यशवंत पंचायत राज अभियान राबविणे</p> <p>१३. महात्मा गांधी तंटामुक्त गाव अभियान राबविणे.</p>	
३	गट शिक्षणाधिकारी	<p>१. सर्व शैक्षणीक बाबीवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>२. केंद्र प्रमुख, विस्तार अधिकारी तसेच शिक्षकांचे गोपनिय अहवाल लिहणे.</p> <p>३. सर्व शिक्षण अभियानांतर्गत केलेली बांधकामे तसेच आर्थिक व प्रशासकिय अधिकारांतर्गत येणारी सर्व कामे.</p> <p>४. शिक्षण विभागातील कर्मचा-यांची सेवा पुस्तके, सेवा निवृत्ती प्रकरणे रजा प्रकरणांवर वेळीच कार्यवाही करून घेणे.</p> <p>५. शैक्षणिक विकासाच्या दृष्टीने शाळांना भेटी देवुन नियंत्रण ठेवणे व उचित उपाय योजना करणे.</p>	जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ मधील तरतुदी नुसार
४	पशुधन विकास अधिकारी	<p>१. पंचायत समिती क्षेत्रातील पशु दवाखान्यांना भेटी देवुन प्रशासकिय नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>२. पशु संवर्धन विषयक विविध योजना राबविणे व उद्दीष्ट पुर्ती करणे.</p> <p>३. पशु शिबीरे घेणे व उचितरित्या राबविणे.</p>	जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ मधील तरतुदी नुसार
५	सहा.प्रशासन अधिकारी	<p>१. पंचायत समिती मधील कर्मचा-यावर देखरेख व प्रशासकिय नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>२. प्राप्त नस्त्यांवर उचित अधिप्राय देवुन ग.वि.अ./सहा.ग.वि.अ.कडे सादर करणे.</p> <p>३. प्राप्त डाकेचे अवलोकन करून आवश्यक तेथे उचित निर्देश देवुन वितरणा करिता प्रेषक विभागास पाठविणे.</p> <p>४. माहितीच्या अधिकारांतर्गत जनमाहिती अधिकारी म्हणुन प्राप्त अर्ज/पत्र यावर वेळीच कार्यवाही करून घेणे.</p> <p>५. मा.आयुक्तांचे निरक्षण टिपणीतील प्रलंबित मुद्यावर अनुपालनाचे दृष्टीने</p>	मा. मु.का.अ. यांचे प्राप्त निर्देश व वेळोवेळी प्राप्त शासन आदेशानुसार

		<p>कार्यवाही करणे.</p> <p>६. खाते चौकशीची संपुर्ण प्रकरणाची नस्ती हाताळणे व गट विकास अधिकारी यांचेकडे सादर करणे.</p> <p>७. ग.वि.अ./सहा.ग.वि.अ. यांनी वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशा नुसार कार्यवाही करणे.</p>	
६	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी (सा)	<p>१. आस्थापना विषयक कर्मचा-यांचे कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>२. वरिष्ठ कार्यालयाने मागणी केलेली माहिती वेळीच पाठविण्यात येईल याबाबत खबरदारी घेणे.</p> <p>३. मा. उप मु.का.अ. यांचे निरक्षण टिपणीतील मुद्यांचे अनुपालन सादर करणे.</p> <p>४. माहितीच्या अधिकाराअंतर्गत प्राप्त अर्जावर संबंधीता कडुन वेळीच कार्यवाही करून घेणे.</p> <p>५. ग.वि.अ./सहा.ग.वि.अ. यांनी वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशा नुसार कार्यवाही करणे.</p>	
७	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी (शि)	<p>१. शिक्षण विभागातील कर्मचा-यावर प्रशासकिय नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>२. शिक्षकांच्या समस्या निवारण सभेचे आयोजन व प्रश्नांची सोडवणुक करून घेणे.</p> <p>३. मोफत सल्ला व अर्थ सहाय्यक शिबीर आयोजन व उपस्थीती.</p> <p>४. प्रलंबित सेवा निवृत्त शिक्षकांच्या प्रकरणांवर वेळीच कार्यवाही करून घेणे.</p> <p>५. शिक्षकांच्या स्थानांतर व बदल्या संदर्भात वेळीच कार्यवाही करून घेणे.</p> <p>६. प्रलंबित प्रकरणांवर वेळीच कार्यवाही करून घेणे.</p> <p>७. गट शिक्षणाधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशानुसार कामे करणे .</p>	कर्तव्य सुची नुसार

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)
दर्यापुर येथिल पंचायत समिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ.क्र	पदनाम	प्रशासकिय कर्तव्ये	शासन निर्णय
८	सहाय्यक लेखाधिकारी	१. लेखाविषयक नस्त्यांवर उचित मार्गदर्शन करणे. २. लेखा आक्षेपांचा निपटारा करणे. ३. लेखा शाखेतील सर्व लेखा विषयक कामे व रोखपाल यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. ४. मासिक लेखे निर्धारित कालावधीत सादर करणे.	कर्तव्य सुचीनुसार
९	शाखा अभियंता बांधकाम	१. बांधकामांची प्राकलने, आराखडे तयार करणे, कामाचे मोजमाप तथा मुल्यांकन करणे. २. इंदिरा आवास घरकुल योजने अंतर्गत घरकुल बांधकामाबाबत योग्य कार्यवाही करणे. ३. ज.रो.यो. अंतर्गत विहीरी, दलित वस्ती सुधार योजनेच्या कामांना भेटी व तांत्रीक पाहणी ४. पाणी टंचाईची नस्ती संबंधिता कडुन हातांळुन उचित कार्यवाही करून घेणे. ५. बांधकाम विषयक इतर सर्व कामावर नियंत्रण ठेवणे.	कर्तव्य सुचीनुसार
१०	कृषी अधिकारी सामान्य	१. कृषी केंद्रांना भेटी देवुन तपासणी करणे. २. कृषी विकासाच्या दृष्टीने प्राप्त साहित्य वाटप करणे. ३. बियाणे व किटक नाशकांचे नमुने घेणे. ४. कृषी विषयक योजनांची अंमलबजावणी ५. कृषी सेवा केंद्रांना परवानगीचे प्रस्ताव वरिष्ठांकडे सादर करणे. ६. कृषी विषयक योजना राबविणे.	कर्तव्य सुची नुसार
११	कृषी अधिकारी (विधयो)	१. अनुसुचित जातीचे शेतक-यांना १००% अनुदानावर वि.घ.यो. अंतर्गत नविन विहीर, पंप संच पुरविणे. २. आदिवासी उपयोजना O T S P अंतर्गत दारिद्र्य रेषे खालील शेतक-यांना बैलबंडी, पीव्हीसी पाईप, कृषी औजारे इत्यादीचा लाभ देणे व कार्यवाही करणे.	कर्तव्य सुची नुसार

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)
दर्यापुर येथिल पंचायत समिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ.क्र	पदनाम	प्रशासकिय कर्तव्ये	शासन निर्णय
१२	विस्तार अधिकारी (आरोग्य)	१. सर्व प्राथ.स्वास्थ्य केंद्रांना भेटी देणे व अहवाल संकलन २. जन्म मृत्यु, विवाह, उपजत मृत्यु चे अहवाल नियमित सादर करणे. ३. कुटूंब कल्याण शस्त्रक्रीया, आरोग्य विषयक लाभाच्या येजनांवर सनियंत्रण ठेवणे.	
१३	विस्तार अधिकारी (कृषी)	१. पं.स. अंतर्गत खरीप, रब्बी व उन्हाळी हंगामी पीक पेरणी बाबतची माहिती प्राप्त करणे व सादर करणे. २. नैसर्गिक आपत्ती, पिकांचे नुकसान बाबतची कामे सांभाळणे. ३. सुधारित औजारे ,कीटक नाशके ,खते यांचे वाटप करणे व वाटप रजिस्टर अद्यावत ठेवणे. ४. इतर कृषी विषयक योजना राबविणे व नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे.	
१४	विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)	१. गट विकास अधिकारी यांचे सभेचे अहवाल संकलन २. एम.आय.एस. अहवाल दरमहा सादर करणे. ३. कर्मचारी गणना करणे. ४. दारिद्र्य रेषे खालील सर्वेक्षण व त्या संबंधिची कामे करणे. ५. पंचायत समिती आमसभे बाबत कार्यवाही करणे.	कर्तव्य सुची नुसार
१५	विस्तार अधिकारी (पंचायत)	१.तालुक्यातील ग्रा.प. च्या कामकाजाचे सनियंत्रण करणे. २. पं.स.उप करामधील योजना राबविणे व नियंत्रण ठेवणे. ३.ग्रा.प. स्तरावरील प्राप्त तक्रारीचे निराकरण करणे. ४.ग्रा.प.स्तरावर विविध योजना अंतर्गत मंजुर विकास कामाचे सनियंत्रण व अंमलबजावणी करणे. ५.ग्रामसेवक/ग्रामविकास अधिकारी यांची मासीक सभा घेवुन कामाचा आढावा घेणे.	

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)
दर्यापुर येथिल पंचायत समिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ.क्र	पदनाम	प्रशासकिय कर्तव्ये	शासन निर्णय
१६	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	<ol style="list-style-type: none"> शिक्षण विभागांतर्गत राबविण्यात येणा-या योजनांवर उचित कार्यवाही करणे. जि.प. शाळेतील गळती व कुचंबणा यावर उपाय योजना करणे. शिक्षक व केंद्र प्रमुखावर प्रशासकिय नियंत्रण ठेवणे. जिल्हा परिषदे कडून प्राप्त लेखा विषयक साहित्य व शैक्षणिक साहित्याचे वाटप करून रेकॉर्ड अद्यावत ठेवणे. शाळा तपासणी करणे. 	
१७	कनिष्ठ लेखाधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> कर्मचा-यांची वेतन देयके, इतर देयके, प्रवासभत्ता देयके तपासणी करून पारित करणे. मासिक लेखा तयार करून दरमहा वरीष्ठांना सादर करणे. 	कर्तव्य सुची नुसार
१८	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	<ol style="list-style-type: none"> मासिक लेखा, लेखा विषयक संपुर्ण नोंदवहया अद्यावत करणे. देयके पारित करण्यास सहाय्य करणे व खर्चाच्या तसेच समायोजनांच्या नोंदी घेणे 	
१९	वरीष्ठ सहाय्यक (स्थापना १)	<ol style="list-style-type: none"> कर्मचा-यांची सर्व सेवा विषयक प्रकरणे. हाताळणे, दौरा दैनंदीनी तपासून सादर करणे. कर्मचा-यास स्थानांतरा नंतर रुजु अथवा कार्यमुक्त बाबत कार्यवाही करणे. सेवा निवृत्ती प्रकरणे ६ महिन्यापुर्वी पुर्ण करून सादर करण्याची दक्षता घेणे. कर्मचा-यांची रजा प्रकरणे वेळीच निकाली काढणे . सेवाविषयक माहिती तयार करून वरीष्ठांकडे सादर करणे. कर्मचा-यांची सेवा पुस्तके अद्यावत करणे. ग.वि.अ. निर्देशित करतील ती कामे प्राधान्याने करणे. कर्मचा-यांचे वार्षीक वेतनवाढ मंजुरी बाबत कार्यवाही करणे. कर्मचा-यांचे भ.नि.निधी अग्रीम प्रकरणे , वैद्यकिय प्रतिपुर्ती देयके मंजुरीस सादर करणे. 	

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)
दर्यापुर येथिल पंचायत समिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ.क्र	पदनाम	प्रशासकिय कर्तव्ये	शासन निर्णय
२०	कनिष्ठ सहाय्यक (आस्थापना २)	१. कर्मचा-यांची वेतन देयके तयार करणे. २. कर्मचा-यांच्या वार्षिक वेतन वाढी मंजुरीबाबत कार्यवाही करणे. ३. किरकोळ रजा पंजी ची प्रकरणे निकाली काढून नोंदवहीत नोंदी घेणे. ४. कर्मचा-यांची वैद्यकिय प्रतिपुर्ती देयके अदा करण्याची कार्यवाही करणे	
२१	कनिष्ठ सहाय्यक (भांडार)	१. साहित्य खरेदी बाबतची कार्यवाही २. साहित्याची साठा पंजीत नांद घेवुन वितरण करणे. ३. निरुपयोगी साहित्याचे हर्रास बाबत कार्यवाही करणे. ४. कार्यालयीन व्यवस्थापनेच्या दृष्टीने कार्यवाही करणे.	कर्तव्य सुची नुसार
२२	कनिष्ठ सहाय्यक (रोखपाल)	१. पारीत देयकांची रोख पंजीत नोंदी घेणे. २. धनादेश तयार करणे. ३. कर्मचा-यांचे वेतनातुन कपातीचे धनादेश संबंधीत विभागास पाठविणे. ४. रोख रकमेचा ताळमेळ जुळविणे.	
२३	कनिष्ठ सहाय्यक (परिषद)	१. पंचायत समितीची मासीक सभा घेणेबाबतची कार्यवाही २. सभा कार्यवृत्त भाग-१,२ व ३ मध्ये संपुर्ण नोंदी घेवुन अद्यावत करणे. ३. पंचायत समिती स्तरावर वार्षिक आमसभा आयोजित करणे व नस्ती हाताळणे.	
२४	कनिष्ठ सहाय्यक (प्रेषक विभाग)	१. आवक-जावक लिपीक म्हणुन काम करणे. २. कार्यालयात प्राप्त डाक स्वीकारून वितरणाबाबत वेळीच कार्यवाही करणे. ३. विशेष , अति महत्वाचे पञ्चांची नोंद वहया अद्यावत ठेवणे.	
२५	वरिष्ठ सहाय्यक (स्थापना पंच.)	१.ग्राविअ / ग्रामसेवकांची वेतन देयके तयार करून सादर करणे. २.वेतन देयके प्राप्त तरतुदीचे अधीन राहुन अदा करणे. ३.ग्रा.से.व ग्रा.वि.अ. यांची वार्षिक वेतनवाढ मंजुरीबाबत कार्यवाही करणे.	

		<p>४. सेवापुस्तके अद्यावत करणे , सेवाविषयक माहिती तयार करून सादर करणे.</p> <p>५. सेवानिवृत्ती प्रकरणे, रजा प्रकरणे निकाली काढणे</p> <p>६. भ.नि.नि. अग्रीम प्रकरणे मंजुरी करीता सादर करणे</p>	
२६	वरिष्ठ सहाय्यक (पेन्शन)	<p>१. सेवा निवृत्त झालेल्या कर्मचा-यांचे देयके तयार करणे व त्याची नोंद एपीपी ८ व ९ वर घेणे.</p> <p>२. सेवानिवृत्त कर्मचा-यांचे सर्व प्रदाने वेळीच अदा करणे.</p>	कर्तव्य सुची नुसार
२७	कनिष्ठ सहाय्यक (पंचायत)	<p>१. वयोवृद्ध कलाकारांना मानधन देणे.</p> <p>२. सन्ता. सदस्यांचे मानधन व प्रवास भत्ता देयके तयार करणे.</p> <p>३. समाजकल्याण विभागाच्या योजना राबविणे व प्राप्त साहित्य वितरीत करून रेकॉर्ड अद्यावत ठेवणे.</p>	

कलम ४ (१) (b) (III)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चीत करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन.

१. कामाचे स्वरूप :- वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या कर्मचा-यांचे आस्थापना विषयक कामे.
२. संबंधीत तरतुद :- शासनाकडुन वेळोवेळी प्राप्त होणा-या तरतुदी.
३. अधिनियमांचे नाव :- महाराष्ट्र राज्य जिल्हा परिषद व पं.स अधिनियम १९६१ प्रमाणे.
४. नियम :- शासन नियमानुसार
५. शासन निर्णय :- वेळोवेळी प्राप्त होणारे शासन निर्णय.
६. परिपत्रके :- वेळोवेळी निर्गमीत होणारी परिपत्रके
७. कार्यालयीन आदेश :- मा.मु.का.अ.जि.प अमरावती यांचा आदेश क्रं.३८९० दि.११.११.२०१६ अन्वये प्रदान केलेले अधिकार.

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचा कालावधी	जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	पंचायत समिती सभा	३० दिवसाचे आत	गटविकास अधिकारी	
२	गोपनिय अहवाल लिहीणे	प्रतिवर्षी एप्रिल मध्ये	गटविकास अधिकारी सहा.गट विकास अधि.	
३	सेवानिवृत्ती प्रकरणे अद्यावत करून सादर करणे.	६ महिने पुर्वी	गटविकास अधिकारी	
४	खातेचौकशी प्रकरणे निकाली काढणे.	प्राप्ती पासून ६ महिन्याचे आत	गट विकास अधिकारी सहा.गट विकास अधि.	
५	निविदा प्रसिद्ध करणे.	कामाचे स्वरूपानुरूप	गटविकास अधिकारी	
६	माहितीच्या अधिकारा अंतर्गत माहिती उपलब्ध करून देणे.	३० दिवसाचे आत	जनमाहिती अधिकारी	

**कलम ४ (१) (b) (IV) नमुना अ
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण**

अ.क्र.	काम व कार्य	कामाचे प्रमाण	अर्थिक लक्ष
१	महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजना	शेततळे बांधणे / वृक्ष लागवड	
२	विशेष घटक योजना	विहीर व कृषी अवजारे पुरविणे, कृषी विकासाच्या दृष्टीने योजना राबविणे.	
३	बांधकाम विभाग	घरदुरुस्ती, घरकुले, विहीर बांधणे	
४	दलित वस्ती सुधार योजना	रस्ते नाली बांधणे व इतर कामे.	
५	बचतगट योजना	व्यवसायाकरीता कर्ज उपलब्ध करून देणे, बचतगट स्थापन करणे.	
६	समाजकल्याण विषयक योजना	योजनेअंतर्गत साहित्य उपलब्ध करून देणे.	
७	पशुसंवर्धन विषयक योजना	पशुसंवर्धन विभागाच्या योजना राबविणे व लाभ देणे.	

१८

कलम ४ (१) (b) (IV) नमुना ब

कामाची कालमर्यादा :-

कामपुर्ण होण्यासाठी :-

अ.क्र.	काम व कार्य	पुर्ण करण्यासाठी दिवस / तास	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजना	-	सहा.कार्यक्रम अधिकारी. / नोडल अधिकारी	गटविकास अधिकारी/ सहा.गट विकास अधिकारी
२	विशेष घटक योजना	-	कृषी अधिकारी (विधयो)	गटविकास अधिकारी सहा.गट विकास अधिकारी
३	कृषी विषयक योजना	-	कृषी अधिकारी (सा)	गटविकास अधिकारी सहा.गट विकास अधिकारी
४	बांधकाम विभाग /घरकुल	-	शाखा अभियंता /स्था.अभि.सहाय्यक	गटविकास अधिकारी सहा.गट विकास अधिकारी
५	दलीत वस्ती सुधार योजना	-	शाखा अभियंता	गटविकास अधिकारी सहा.गट विकास अधिकारी
६	बचतगट योजना	-	तालुका अभियान व्यवस्थापक	गटविकास अधिकारी सहा.गट विकास अधिकारी
७	समाजकल्याण विषयक योजना	-	विस्तार अधिकारी (पंचायत)	गटविकास अधिकारी सहा.गट विकास अधिकारी
८	पशुसंवर्धन विषयक योजना	-	पशुधन विकास अधिकारी	गटविकास अधिकारी सहा.गट विकास अधिकारी
९	स्वच्छ भारत मिशन	-	गट समन्वयक /नोडल अधिकारी	गटविकास अधिकारी सहा.गट विकास अधिकारी

**कलम ४ (१) (b) (V) नमुना अ + ब
आस्थापना विषयक कामांची संबंधीत नियम / अधिनियम**

अ.क्र.	सुचनापत्रानुसार दिलेले विषय	नियम कं. व वर्ग	अभिप्राय
१	सेवा निवृत्ती प्रकरणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा निवृत्ती वेतन १९८२	
२	रजा प्रकरणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा रजा नियम १९८१	
३	वेतन विषयक	महाराष्ट्र नागरी सेवा वेतन नियम १९८१	तसेच शासनाकडुन वेळोवेळी प्राप्त
४	सेवा व भर्ती	महाराष्ट्र नागरी सेवा व सर्वसाधारण शर्ती नियम १९९४	होणाऱ्या शासन निर्णयास अधिन राहन
५	कर्मचा-या विरुद्ध कार्यवाही,	महाराष्ट्र जि.प व पं.स वर्तवणुक नियम १९६७ महाराष्ट्र जि.प व पं.स शिस्त व अपील नियम १९६४	
६	भविष्य निर्वाह निधी	भविष्य निर्वाह निधी नियम १९९८	
७	वैद्यकीय परिपुर्ती	महाराष्ट्र राज्य सेवा वैद्यकीय देखभाल १९६१	

कलम ४ (१) (b) (V) नमुना ई
दर्यापूर येथील पंचायत समिती कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजाची यादी

अ. क्र.	दस्तऐवज विभाग व प्रकार	तपशील	संबंधीत व्यक्ती	पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	आवक / जावक नोंदवही	प्राप्त पत्राच्या नोंदी घेणे व वितरण करणे	१. श्री राजु सुर्यवंशी	कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती दर्यापूर
२	पंचायत समिती सभा कार्यवृत्त	पंचायत समिती मासिक सभा व आम सभेचे कामकाज.	१. श्री संदीप कडु	कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती दर्यापूर
३	आस्थापना विषयक वेतन देयके, नस्त्या, इतर दस्तऐवज व सेवा पुस्तके व वेतन देयक	कर्मचा-यांचे आस्थापना विषयक कामे व सेवा विषयक माहितीच्या नोंदी घेणे व सेवापुस्तके अद्यावत करणे, रजा, वार्षिक वेतनवाढ मंजुर करणे.	१) श्रीमती ज्योत्स्ना चौधरी २) श्रीमती शितल टाळे कनिष्ठ सहा.	वरिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती दर्यापूर
४	पंचायत विभाग, पशुसंवर्धन व शिक्षण विभागातील सेवापुस्तके तसेच प्रशासकीय कार्यवाहीच्या नस्ती	कर्मचा-यांचे आस्थापना विषयक कामे व सेवा विषयक माहितीच्या नोंदी घेणे व सेवापुस्तके अद्यावत करणे, रजा, वार्षिक वेतनवाढ मंजुर करणे, वेतन देयके	१. श्री. सचिन पोहरकर २. श्रीमती शालीनी नाकट ३. श्री हेमंत बोरेकर ४. श्री विजय काकड ५. श्री शिवचरण शेंद्रे ६. श्री राहुल वैद्य ७. श्री वर्षा टापरे ८. श्री विठ्ठल घुगे	व.सहा क.सहा क.सहा व.सहा व.सहा क.सहा क.सहा क.सहा.	पंचायत समिती दर्यापूर

५	शालेय पोषण आहाराचे दस्ताएवज, ई वर्ग जमिनीचे हरास करणे बाबत कार्यवाही करणे.	शालेय पोषण आहाराचे वितरण, ई वर्ग जमिनीचे हरास करणे बाबत कार्यवाही करणे.	१) श्रीमती सोनाली शिरभाटे २) श्री शिवचरण शेंद्रे	अधिक्षक क.सहा.	पंचायत समिती दर्यापूर
६	मासिक लेखे, खर्च व जमेची नोंदवही, अनुदान नस्ती व इतर लेखा विषयक दस्ताएवज	लेखाविषयक कामकाज	१) श्री विनोद ऊके २) श्रीमती प्रेमलता खांडेकर ३) श्री राजू चुटे ४) श्री मनोज मात्रे	स.ले.अ कलेअ रोखपाल व.सहा (लेखा)	पंचायत समिती दर्यापूर
७	सर्व कॅशबुक, धनादेश, बँक ड्राफ्ट व इतर अभिलेखे.	लेखाविषयक कामकाज	१) श्री राजू चुटे २) श्री शितल टाले	रोखपाल व.सहा (लेखा)	पंचायत समिती दर्यापूर
८	पेन्शन धारकांची देयके, पी.पी.ओ. व अभिलेखे.	सेवानिवृत्ती वेतन अदा करण्याची कार्यवाही करणे.	१) श्री तुषार वडतकर	वस.सहा	पंचायत समिती दर्यापूर
९	कृषी विषयक अभिलेखे	कृषी विषयक कामकाज योजना राबविणे, कृषी विषयक साहित्याचे वाटप करणे, विशेष घटक योजनेअंतर्गत पात्र लाभार्थ्यांना लाभ देणे.	१) श्री सुरेश रामागडे २) श्रीमती आडपावर ३) श्री अंनतकुमार गरकल ४) श्री दिपक राऊत	कृ.अ. कृ.अ. वि.अ.कृ वि.अ.कृ	पंचायत समिती दर्यापूर
१०	बांधकाम विषयक दस्ताएवज	बांधकामे, घरकुल बांधकामे, विहीरीचे बांधकाम	१) श्री एस.द्वि पवार २) श्री एस.पी नावकर ३) श्रीमती गुंबळे ४) श्री परमेश्वर वानोळे ५) रिक्त पद ६) रिक्त पद ७) रिक्त पद	शाखा अभि. शा. अ. स्था.अभि .सहा स्था.अ.स कनिष्ठ आरे.	पंचायत समिती दर्यापूर
११	बचत गट स्थापना करणे, उद्योगांना कर्ज पुरवठा करणे व उद्योग विषयक प्रशिक्षणा संबंधीचे दस्ताएवज	बचत गट स्थापन करणे, प्रशिक्षण घेणे, प्रशिक्षणधारकांना शुल्काचे वितरण, गटांना कर्ज उपलब्ध करुन देणे.	१) श्रीमती तुष्णा ठाकरे २) श्री प्रविण रायबोले	तालुका अभियान व्यवस्थापक	पंचायत समिती दर्यापूर

--	--	--	--

कलम ४ (१) (b) (VI)

दर्यापूर येथील पंचायत समिती कार्यालयामध्ये दस्तावेजाची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक / व्हाऊचर	प्रमुख बाबीचा तपशिल	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
१	आवक / जावक नोंदवही, सभाकार्यवृत्त, १,२,३ स्थायी आदेश नस्ती, मुळ सेवा पुस्तिका, सेवा निवृत्त कर्मचा- यांचे पी.पी.ओ.	अ वर्ग	पंचायत समिती मधील कायम स्वरूपी ठेवावयाचे रेकॉर्ड	कायम स्वरूपी
२	वार्षिक अंदाज पत्रक, प्रवास भत्ता देयके, सेवानिवृत्ती प्रकरणे, खाते चौकशी, साठानोंद वहया, आस्थापना विषयक नस्ती, मोजमाप पुस्तिका, रोख पुस्तीका, मासिक / वार्षिक लेखे	ब वर्ग	३० वर्ष ठेवावयाचे रेकॉर्ड	३० वर्ष
३	पोस्टेज स्टॅप, वार्षिक प्रशासन अहवाल, लेखन साहित्य खरेदी नस्ती, वंटन नस्ती आदी	क वर्ग	आवक / जावक विभाग भांडार विषयक कामाच्या नस्ती, कार्यवृत्त लिहणे	१० वर्ष

कलम ४ (१) (b) (VII)

दर्यापूर येथील पंचायत समिती कार्यालयामध्ये परिणाम कारक कामासाठी जनसामान्य सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमानुसार	पुनरावृत्ती काल
१	ग्रामीण पातळीवरील ग्रामस्थांच्या तक्रारी बाबत	तक्रार कर्त्याशी चर्चा करून विचारांती वेळीच समस्येची सोडवणुक करण्यात येते.	सुचनेनुसार	-
२	पं.स मधील कर्मचारी व शिक्षकांच्या समस्या	संघटनेच्या पदाधिकारी व कर्मचारी यांचेशी प्रत्यक्ष सल्लामसलत करून समस्या निवारण करण्यात येते.	सुचनेनुसार	-
३	सेवा निवृत्त कर्मचा-यांच्या समस्या	संघटनेच्या पदाधिकारी व कर्मचारी यांचेशी प्रत्यक्ष सल्लामसलत करून समस्या निवारण करण्यात येते.	सुचनेनुसार	-

कलम ४ (१) (b) (VIII) नमुना अ
पंचायत समिती येथील दर्यापूर कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	समितीचे सदस्य	समिती चे उद्दिष्टे	किती वेळा सभा घेण्यात येतात	सभा जनसामान्या करीता खुली आहे / नाही	सभेचे कार्यवृत्त उपलब्ध आहे काय.
१	८	कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे, ग्रामीण भागातील प्रश्नांचे निरसन करणे, ग्रामिण विकासाच्या दृष्टीने सभेत उचित ठराव घेणे, घेतलेल्या ठरावाची अंमलबजावणी करणे.	दरमहा ३० दिवसाचे आत मासिक सभा,	नाही	दरमहा कार्यवृत्त लिहण्यात येते व कार्यालयात उपलब्ध असते.

कलम ४ (१) (b) (VIII) नमुना ब
पंचायत समिती येथील दर्यापूर कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेतात	सभा जनसामान्या करीता खुली आहे काय ?	सभेचे कार्यवृत्त उपलब्ध आहे.
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (b) (VIII) नमुना क
पंचायत समिती येथील दर्यापूर कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेतात	सभा जनसामान्या करीता खुली आहे काय ?	सभेचे कार्यवृत्त उपलब्ध आहे.
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (b) (VIII) नमुना ड
पंचायत समिती येथील दर्यापूर कार्यालयाच्या संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेतात	सभा जनसामान्या करीता खुली आहे काय ?	सभेचे कार्यवृत्त उपलब्ध आहे.
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

८०

कलम ४ (१) (b) (IX)

दर्यापूर येथील पंचायत समिती कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांची नावे पत्रे व मासिक वेतन व भत्ते

अ. क्र	पदनाम	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव	कर्मचा-यांचा वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	एकुण वेतन
१	गटविकास अधिकारी	श्री.बी.एस.रायबोले	वर्ग १	१३.११.२०२०	८८३०७५४३५८	-----
२	सहा.गट विकास अधिकारी	श्री एस.एम.अरबट	वर्ग २	३.७.२०१८	९९२१६३६८५५	-----
३	गट शिक्षणाधिकारी	रिक्त	वर्ग २	---	---	---
४	पशुधन विकास अधिकारी	रिक्त	वर्ग २	---	---	---
५	कृषी अधिकारी (विघ्यो)	श्रीमती भाग्यश्री आडपावार	वर्ग २	२५.११.२०२१	९१७५९७९१५७	
६	कृषी अधिकारी (सामान्य)	श्री.एस.आर. रामागडे	वर्ग २	२५.९.२०१३	९०९६२३८६५५	९४३९८/-
७	सहा.प्रशासन अधिकारी	श्री जी.पी. गोहत्रे	वर्ग ३	३०/१२/२०२०	९४२३६०९६१३	७५८८७/-
८	क.प्रशासन अधिकारी (सा)	श्री टी.एम.पावडे	वर्ग ३	५/१०/२०२०	८४०८९६९३९१	६७५३०/-
९	क.प्रशासन अधिकारी (शि)	श्री ना.ज्ञा.निचळ	वर्ग ३	१६.९.२०२१	९९७०२८६०८६	६५९३१/-
१०	सहाय्यक लेखाधिकारी	श्री व्हिं.एस.ऊके	वर्ग ३	५/१०/२०२०	९९२२९५१५६८	८५७६१/-
११	कनिष्ठ लेखाधिकारी	श्रीमती पी.डी खांडेकर	वर्ग ३	३०/७/२०२०	२०२८८२५९१३	५२००४/-
१२	वि.अ. (कृषी)	रिक्त	वर्ग ३	--	--	--

१३	वि.अ.(कृषी)	श्री.ए.एस.गरकल	वर्ग ३	१५.१२.२०१४	८४२१३२७४८२	६९५४५/-
१४	वि.अ.(कृषी)	श्री डी आर राऊत	वर्ग ३	०१.०६.२०१८	७३५०७४७५५१	७८३५३/-
१५	वि.अ. (आरोग्य)	श्रीमती नि.अ.लकडे	वर्ग ३	२२.७.२०२१	९४३०७४५०१६	९६३१७/-
१६	वि.अ. (आरोग्य)	श्रीमती मा.वि.निघोट	वर्ग ३	२२.७.२०२१	९६०४३१६३२५	९११४७/-
१७	वि.अ. (आरोग्य)	श्री बा.ना.गावंडे	वर्ग ३	२३.७.२०२१	७७२१८९३११५	८६१६८/-
अ. क्र	पदनाम	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव	कर्मचा -यांचा वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	एकुण वेतन
१८	आरोग्य सेवक	श्री.ए.एस घाटे	वर्ग ३	१५.६.२०२१	८३७९८७२६२७	४७७५६/-
१९	वि.अ. (पंचायत)	श्री.एस.जी.मुळे	वर्ग ३	१६.१०.२०२०	७०३०९७८६२१	९५०६७/-
२०	वि.अ. (पंचायत)	श्री.ए.एन.कुलकर्णी	वर्ग ३	१.६.२०१५	९६७३२७७४१३	७४१४२/-
२१	वि.अ. (शिक्षण)	रिक्त	वर्ग ३			
२२	वि.अ. (शिक्षण)	श्री.प्रकाश राक्षसकर	वर्ग ३	०४.०३.२०२१	८००७६४४७६२	८८५८४/-
२३	वि.अ. शिक्षण	रिक्त	वर्ग ३			
२४	शाखा अभियंता	श्री एस.व्हि.पवार	वर्ग ३	०९.०९.२०१७	९३७१९४६२६१	७१२९२/-
२५	शाखा अभियंता	श्री एस.पी नावकर	वर्ग ३	२५.६.२०१९	९७६६८९८०४५	१०४०३५/-
२६	शाखा अभियंता	श्री कृ.बी.गुंबळे	वर्ग ३	१८.१०.२०२१	९१३०९२०६९४	१११२०३/-
२७	स्था.अभि.स हा.	श्री पी.बी.वानोळे	वर्ग ३	२६.१२.२०१४	९७६७५७२९९९	४९०४५/-
२८	स्था.अभि.स हा.	रिक्त पद	वर्ग ३	---	--	--
२९	स्था.अभि.स हा.	रिक्त पद	वर्ग ३	---	---	---
३०	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री.कृ.एस.वाकोडे	वर्ग ३	२७.४.२०१७	९८५०८४५९७८	५७७२०/-

३१	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री.एन.एम.बोबडे	वर्ग ३	५.६.२०१७	९४२३४३९३७१	५३५३८/-
३२	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री.ए.एन.कलाने	वर्ग ३	१३.६.२०१७	९८२३७०४१४२	६६७०६/-
३३	वरीष्ठ सहा. (लेखा)	श्री.एम.आर.मात्रे	वर्ग ३	२४.६.२०१९	९८२२७२०१८४	५६९४६/-
३४	वरीष्ठ सहा.	श्री हेमंत बोरेकर	वर्ग ३	०७.९.२०२१	९७६३९३१८८३	५५०६३/-
३५	वरीष्ठ सहा.	श्रीमती ज्योत्स्ना चौधरी	वर्ग ३	२७.७.२०१८	९४०३०४४०९७	५०४३९/-
३६	वरीष्ठ सहा.	श्री तुषार वडतकर	वर्ग ३	२०.५.२०२१	८२७५३९५५००	६४०७२/-
३७	वरीष्ठ सहा.	श्री व्ही के काकड	वर्ग ३	२३.७.२०२१	९४०३६२०१४७	४८७६१/-
३८	वरीष्ठ सहा.	श्री सचिन पोहरकार	वर्ग ३	०१.११.२०२१	९६७३४४९५९५	४३५९२/-
३९	कनिष्ठ सहा.	श्री.शिवचरण शेन्डे	वर्ग ३	२.१२.२०१९	८००७५८८२३१	४५६१०/-
४०	कनिष्ठ सहा.	श्रीमती एस आर नाकट	वर्ग ३	०१.०९.२०१३	९८८१५५८२९०	४९०४५/-
४१	कनिष्ठ सहा.	श्री.राहुल प्राणकर	वर्ग ३	२०.१.२०१४	९४०३३२५६४९	४९०४०/-
४२	कनिष्ठ सहा.	श्री.संदीप कडु	वर्ग ३	२३.१२.२०१९	९३०९७४३१४८	४८५८०/-
४३	कनिष्ठ सहा.	श्री.नवलकिंशोर नाचनकर	वर्ग ३	१४.९.२०२०	९६६५४४१२२१	३२१५९/-
४४	कनिष्ठ सहा.	श्री व्ही.डी घुगे	वर्ग ३	१७.११.२०२१	९४२२३३४७५९	४६२५६/-
४५	कनिष्ठ सहा.	श्री.राहुल वैद्य	वर्ग ३	११.१.२०१७	९५०४१०७२८३	४७६५१/-
४६	कनिष्ठ सहा.	कु.वर्षा टापरे	वर्ग ३	२९.८.२०१६	७७७५९३५९८१	३६१८७/-
४७	कनिष्ठ सहा.	श्रीमती शितल टाले	वर्ग ३	१.४.२०२१	९८५०८५११०२	३६१८७/-
४८	कनिष्ठ सहा.	श्री.पी.एम.डॉगरे	वर्ग ३	२०.६.२०१७	८६००४५४९६७	२२३२०/-
४९	कनिष्ठ सहा.	श्री आर ए सुर्यवंशी	वर्ग ३	७.७.२०१८	९७६७७३८४९६	४९८५७/-
५०	कनिष्ठ सहा.	रिक्त	वर्ग ३	----	----	
५१	कनिष्ठ सहा. (लेखा)	श्री.राजु.चुटे	वर्ग ३	१६.८.२०१४	९४२३८५८०१०	४८३५०/-
५२	वाहनचालक	रिक्त पद	वर्ग ३			
५३	परिचर	श्रीमती के.टी. जवंजाळ	वर्ग ४	२९.०६.२०१३	८८८८११६२६२	४३८७९/-

30

५४	परिचर	श्री डी.व्ही.सर्वाइकार	वर्ग ४	१.८.२०१९	८५३००३६६२९०	५५१२३/-
५५	परिचर	श्री.डी.बी.श्रीनाथ	वर्ग ४	२.६.२०१४	९७३००७४८५६	३८४९२/-
५६	परिचर	श्रीमती.सुरंजना रायबोले	वर्ग ४	२७.०६.१९९८	९८८१२३६२९७	४३८७९/-
५७	परिचर	श्री ग.कृ.सपकाळ	वर्ग ४	१.९.२०२१	७८२०८२५८१५	२७०५६/-
५८	परिचर	रिक्त		---	---	---
५९	ग्रा.वि.अधि	श्री के.एन.घोगळे	वर्ग ३	२३.८.२०२१	९४२३६४९४८१	७९८५३/-
६०	ग्रा.वि.अधि	श्री पी.जी.कोकाटे	वर्ग ३	१६.०६.२०१४	९४२३६१००५९	७९८५३/-
६१	ग्रा.वि.अधि	श्री आर.एस होले	वर्ग ३	२७.१२.२०१०	९८५०७९६८८०	८८४८४/-
६२	ग्रा.वि.अधि	श्री ए.डब्ल्यू. ढवळे	वर्ग ३	३१.०८.२०११	९५४५७९७७४९	८१२२३/-/-
६३	ग्रा.वि.अधि	श्री आर.आर भांबुरकर	वर्ग ३	१२.११.२०११	९४२२२३१२६४	८८४८४/-
६४	ग्रा.वि.अधि	श्री.पी.एन.चारथळ	वर्ग ३	१९.०८.२०२०	९४२३९१५६३९	८२१८२/-
६५	ग्रा.वि.अधि	श्री.एस.एस.खंडारे	वर्ग ३	२०.९.२०२१	९८५०८१४३८८	५२५९०/-
६६	ग्रा.वि.अधि	रिक्त पद	वर्ग ३	-	-	-
६७	ग्रामसेवक	श्री.सी.एच.आजनकर	वर्ग ३	०५.०५.२०१५	९८५०९९०११६	५७५२२/-
६८	ग्रामसेवक	श्रीमती एस.एच.बुध	वर्ग ३	२०.८.२०२१	७३८५९५३२६३	४९१५१/-
६९	ग्रामसेवक	श्री बी.पी.भोंडे	वर्ग ३	२२.०१.२०१६	७३५०५०५१५३	५७८२६/-
७०	ग्रामसेवक	श्री एस.जे.भोपसे	वर्ग ३	०१.१०.२०१६	८४४३३१८९८७	५७८२६/-
७१	ग्रामसेवक	कु. के.आर.बुरघाटे	वर्ग ३	०१.०६.२०१५	७७०९४२२२७४	५९१६६/-
७२	ग्रामसेवक	श्री.बी.एस.बानते	वर्ग ३	३०.०६.२०१८	९२८४३७७२२४	५७८२६/-
७३	ग्रामसेवक	श्री.एस.एम.चहाण	वर्ग ३	०५.१०.२०२०	९०९६४०२८६८	६२९३८/-
७४	ग्रामसेवक	श्री ए.जे.गवई	वर्ग ३	२१.९.२०२१	७५०७२२५६२१	४९१५१/-
७५	ग्रामसेवक	श्री एस.पी.कोरडे	वर्ग ३	९.९.२०२१	८३८०८३४७८४	५३०५५/-
७६	ग्रामसेवक	कु.एस.आर.धर्माळे	वर्ग ३	०१.०९.२०१६	८६९८०१६१२५	५९५३०/-
७७	ग्रामसेवक	श्री.एस.एम.धोटे	वर्ग ३	२८.०५.२०१३	९४२१८२५६२५	७३९६२/-
७८	ग्रामसेवक	श्री.एन.पी.गायगोले	वर्ग ३	३०.१०.२०१०	९६३७१७५०५०	७६७०२/-
७९	ग्रामसेवक	श्री.एस.ए.घुगे	वर्ग ३	०१.०६.२०१३	९४२३८४३९९२	५७५२२/-
८०	ग्रामसेवक	श्री.पी.बी.गुडधे	वर्ग ३	०४.०७.२०१७	९६८९८११८३५	५५०३८/-

८१	ग्रामसेवक	कु. एस.आर.इंगळे	वर्ग ३	२४.०९.२०१९	९५६१५३०८७५	५६५८७/-
८२	ग्रामसेवक	श्री.पी.पी.कंकाळे	वर्ग ३	०६.०५.२०१५	७५०७८१०२८७	५९५३०/-
८३	ग्रामसेवक	श्री.एन.टी.काकड	वर्ग ३	०७.०७.२०१८	८३७८८६८७१०	५७८२६/-
८४	ग्रामसेवक	श्री.डी.डी.कळसकर	वर्ग ३	१६.०९.२०२०	८७८८५७६०५०	७१०८५/-
८५	ग्रामसेवक	श्री.आर.एन.किटुकले	वर्ग ३	०६.०७.२०१८	९८८१५७०२५७	४७७५६/-
८६	ग्रामसेवक	कु.के.डी.मुरकुटे	वर्ग ३	१२.०७.२०१७	८२०८८५००३५	५१९३९/-
८७	ग्रामसेवक	श्री.पी.पी.नागे	वर्ग ३	२५.१०.२०१७	९७३०९३१२६७	५१९३९/-
८८	ग्रामसेवक	श्री.पी.बी.नवले.	वर्ग ३	०१.०६.२०१५	९७६५११७९६५	५५०३८
८९	ग्रामसेवक	श्री.जे.एम.पायतळे	वर्ग ३	१६.११.२०१६	९१४६६६९३९०	७०४००/-
९०	ग्रामसेवक	श्री.जी.एस.पोटे	वर्ग ३	०१.०१.२०१९	८२०८४५८०४३	६८०२७/-
९१	ग्रामसेवक	श्री.ए.डी.रायबोले	वर्ग ३	०६.०६.२०१२	९४२१९४७०६४	७९८५३/-
९२	ग्रामसेवक	श्री.एस.आर.पोतदार	वर्ग ३	२४.८.२०२१	९७६४०६५६८५	५७५२२/-
९३	ग्रामसेवक	श्रीमती के.डी.राजपुत	वर्ग ३	२४.८.२०२१	९४२०१८९४०५	५७५२२/-
९४	ग्रामसेवक	श्री.डी.यु.सोळळके	वर्ग ३	१०.०७.२०१५	९६५७४८१५३५	५९५३०/-
९५	ग्रामसेवक	श्री.सी.जी.तळोकार	वर्ग ३	२२.०४.२०२१	७०३८४६७०५१	६६४२७/-
९६	ग्रामसेवक	श्री.क्षी.एस.वाकोडे	वर्ग ३	२४.८.२०२१	९८३४११६२९२	४५१२३/-
९७	ग्रामसेवक	श्री.क्षी.आर.यादव	वर्ग ३	२४.०८.२०१७	८२७५०४९२९१	७९८५३/-
९८	ग्रामसेवक	श्री.जे.आर.वैद्य	वर्ग ३	०६.०७.२०१८	८२७५०४९२९१	५३९७१/-
९९	ग्रामसेवक	श्री आर डी वानखडे	वर्ग ३	२०.९.२०२१	९३०७३३१४५१	४७७५६/-
१००	ग्रामसेवक	श्री दिनेश टोळे	वर्ग ३	६.९.२०२१	९२८४१३५६९७	
१०१	ग्रामसेवक	श्री आर बी पटके	वर्ग ३	२६.११.२०२१	९९७०९५११८७	
१०२	ग्रामसेवक	रिक्त पद	वर्ग ३	--	--	--
१०३	ग्रामसेवक	रिक्त पद	वर्ग ३	--	--	--
१०४	ग्रामसेवक	रिक्त पद	वर्ग ३	--	--	--
१०५	ग्रामसेवक	रिक्त पद	वर्ग ३	--	--	--
१०६	ग्रामसेवक	रिक्त पद	वर्ग ३	--	--	--
१०७	ग्रामसेवक	रिक्त पद	वर्ग ३	--	--	--
१०८	ग्रामसेवक	रिक्त पद	वर्ग ३	--	--	--
१०९	ग्रामसेवक	रिक्त पद	वर्ग ३	--	--	--
११०	स.प.वि.अ.	श्री सु.ना.बोरेकर	वर्ग ३	२०.७.२०२१	९८२२३०६७७१	७३०१०/-
१११	स.प.वि.अ.	श्री.ए.जी.गौडींक	वर्ग ३	७/६/२०१४	९६६५७३५६६२	८९६५०/-
११२	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री ए.एच.लॉखंडे	वर्ग ३	२/६/२०१७	९९२२०४८२७	६६७०६/-
११३	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री एस बी लोडम	वर्ग ३	०२.०७.२००९	९०९९२९४५५१	७०९५५/-
११४	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री प्रविण यादव	वर्ग ३	१२/१०/२०२०	९४२३४२६११८	६६७०६/-
११५	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री.ए.जी.कडू	वर्ग ३	१४/६/२०१७	९६२३२१८८६३	६२९८८/-
११६	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री रविद्र राठोड	वर्ग ३	१७/६/२०१९	९९२३९९२३०२	५५०८७/-

अ. क्र	पदनाम	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव	कर्मचा-यांचा वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	एकूण वेतन
११७	परिचर	श्री. मिलोंद तोवर	वर्ग ४	३/८/२०१८	९७३०६८७९५२	३६८४२/-
११८	परिचर	श्री आर एल अलोने	वर्ग ४	१/७/२०१२	९७६६१००८७८	४०१८०/-
११९	परिचर	श्री व्हि. जी. कोरडे	वर्ग ४	७/१/२०२०	९७६३७२६५१४	४३८७९/-
१२०	परिचर	श्री आर डि माथणे	वर्ग ४	१/७/२००९	८००७६२६१५६	३९४७४
१२१	परिचर	श्री गजानन रा. काळे	वर्ग ४	०३.१२.२०१९	९६२३४४५७०६	४०१८०/-
१२२	परिचर	रिक्त	वर्ग ४	--	---	--
१२३	परिचर	श्री पी पी तलवारे	वर्ग ४	१९.०१.२००९	---	३४७००/-
१२४	परिचर	रिक्त	वर्ग ४	---	---	--

कलम ४ (१) (b) (X)

दर्यापूर येथील पंचायत समिती कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतनाची विस्तृत माहिती
प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	कर्मचा-यांचा संवर्ग	वेतन रुपरेखा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमीत महा.भत्ते/घरभाडे/शहर भत्ता	प्रसंगानुसार प्रवास भत्ता	विशेष प्रकल्प भत्ता/प्रशिक्षण भत्ता
१	वर्ग १ चे अधिकारी राजपत्रीत		२८%	९%	
	१.गटविकास अधिकारी		२८%	९%	
२	वर्ग २ चे अधिकारी राजपत्रीत		२८%	९%	
	१. गटशिक्षणाधिकारी		२८%	९%	
	२. पशुधन विकास अधिकारी		२८%	९%	
	३. अधिक्षक		२८%	९%	
३	वर्ग २ चे अधिकारी अराजपत्रीत		२८%	९%	
	१.कृषी अधिकारी (सा)		२८%	९%	
	२.कृषी अधिकारी (विघ्यो)		२८%	९%	
	३.शाखा अभियंता		२८%	९%	

अ. क्र.	कर्मचा-यांचा संवर्ग	वेतन रुपरेखा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमीत महा.भत्ते /घरभाडे/ शहर भत्ता	प्रसंगानुसार प्रवास भत्ता	विशेष प्रकल्प भत्ता/प्रशिक्षण भत्ता
			महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	
४	वर्ग ३ चे कर्मचारी				
	१. सहा.प्रशासन अधिकारी		२८%	९%	
	२. सहा.लेखाधिकारी		२८%	९%	
	३. वि.अ (कृषी)		२८%	९%	
	४. वि.अ (आ)		२८%	९%	१६५०/-
	५. वि.अ (सा)		२८%	९%	
	६. वि.अ (पंचा)		२८%	९%	
	७. वि.अ (शि)		२८%	९%	
	८. कनिष्ठ अभियता		२८%	९%	
	९. क.प्रशासन अधिकारी		२८%	९%	
	१०. क.लेखाधिकारी		२८%	९%	
	११. आरेखक कनिष्ठ		२८%	९%	
	१२. आरोग्य सेवक		२८%	९%	१५००/-
	१३. व.सहाय्यक		२८%	९%	
	१४. क.सहाय्यक		२८%	९%	
	१५. वाहनचालक		२८%	९%	
	१६. परिचर		२८%	९%	
	१७.ग्राम विकास अधि		२८%	९%	१५००/-
	१८. ग्रामसेवक		२८%	९%	१५००/-

कलम ४ (१) (b) (XI)

दर्यापूर येथील पंचायत समिती कार्यालयाचे मंजुर अंदाज पत्रक व खर्चाचा तपशील प्रकाशित करणे
अंदाज पत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ. क्र.	अंदाजपत्रकिय शिष्याचे वर्णन	अनुदान	नियोजीत वापर क्षेत्र व कामाचा तपशील	अधिकतम अनुदान अपेक्षीत रुपयात	अभिप्राय
१	२२०२ शिक्षण		क्रिडा पदर्शनी	३०,०००/-	
२	१४ समाज कल्याण (२२२५)		मागासवर्गीय महीला शिलाई मशीन वाटप	१५००००/-	
३	२४०१ कृषी		ताडपत्री किंवा स्प्रेपंप खरेदी अनुदान	१५००००/-	
४	२० संकीर्ण (२२३५) प.स.उपकर १० टक्के महिला बालकल्यान		शिलाई मशीन ब्युटीपार्लल प्रशिक्षण	७५०००/- ७५०००/-	
५	२२२५-५ - टक्के दिव्यांग		शिष्यवृत्ती	५००००/-	

कलम ४ (१) (b) (XII) नमुना अ
दर्यापूर येथील पंचायत समिती कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती.

१	कार्यक्रमाचे नाव	
२	लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती	
३	लाभ मिळविण्यासाठी अटी	
४	लाभ मिळविण्यासाठीची कार्यपद्धती	
५	पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक कागदपत्र	
६	कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती	
७	अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती	
८	सक्षम अधिका-यांचे पदनाम	
९	विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	
१०	इतर शुल्क	
११	विनंती अर्जाचा नमुना	
१२	सोबतच्या कागदपत्रांची यादी	
१३	जोड कागद पत्रांचा नमुना	
१४	कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणार्थ अधिका-याचे नाव	
१५	तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर निधी (जिल्हा, ता. गाव पातळी)	
१६	लाभार्थ्याची यादी (खालील नमुन्यात)	

१. एन.आर.एल.एम अंतर्गत बचतगट स्थापन करून रोजगार उपलब्ध करून देणे.

निकष :- दा.रे.खालील कमीत कमी १० पुरुष तथा महिलांचे गट स्थापने करीता बँकेव्वरे कर्ज पुरवठा करून देणे.

२. इंदिरा आवास योजना अंतर्गत घरकुल देणे

निकष :- जिल्हा परिषद कडुन प्राप्त उद्दिष्टप्रमाणे अनुसुचीत जाती, जमाती व इतर जातीच्या बेघर व्यक्तींना घरकुल बांधुन देणे, ग्रामसभेतुन निवड करण्यात आलेल्या तसेच कायम प्रतिक्षा यादीतुन कामाचे प्रगती नुसार अनुदान देण्यात येते.

३. समाज कल्याण व महिला बाल कल्याण अंतर्गत साहित्य वाटप

निकष :- समाजकल्याण अनुसुचीत जमाती, दारीद्रय रेषे खालील रु.२०,०००/- चे आत उत्पन्न असलेल्या लाभार्थ्यांना १०० % अनुदानावर साहित्य पुरविणे.

महिला व बालकल्याण :- दारीद्रय रेषेखालील लाभार्थीस १०० % अनुदानावर शिलाई मशीन, सायकल, टिनपत्रे मंजुर करण्यात येते.

४. डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर कृषी स्वालंबन योजने अंतर्गत ०.४० ते ६.०० हे. जमीन धारण करणा-या अनु.जातीचे शेतक-यास नविन सिंचन विहीर अनुदान रुपये २५००००/- , विद्युत जोडनी अनुदान

रुपये १००००/-, विद्युत मो.पंप अनुदान रुपये २००००/- व सोरपंप अनुदान रुपये १२५००/- मर्यादेत लाभ पात्र लाभार्थीस लाभ देण्यात येते

५. बिरसामुंडा कृषी क्रांती योजने अंतर्गत ०.४० ते ६.०० हे. जमीन धारण करणा-या अनु.जमातीचे पात्र शेतक-यास नविन सिंचन विहीर अनुदान रुपये २५००००/-, विद्युत जोडनी अनुदान रुपये १००००/-, विद्युत मो.पंप अनुदान रुपये २००००/- व सोरपंप अनुदान रुपये १२५००/- मर्यादेत लाभ पात्र लाभार्थीस लाभ देण्यात येते

सेस फंडातील योजना :- पात्र शेतक-यांना कृषी साहित्य पुरविण्यात येते.

राष्ट्रीय बायोगेंस :- अनुसुचीत जाती जमाती व अल्प भु धारक, भुमिहिन शेतमजुर व इतर लाभार्थीस बायोगेंस संयंत्र बांधणीकरीता रु.१२०००/-/- ते १३०००/- पर्यंत अनुदान देण्यात येते.

६. पशुसंवर्धन विभागामार्फत राबविण्यात येणा-या योजना

शेतकरी विशेष पॅकेज अंतर्गत खालील योजना राबविण्यात आल्या.

१. दुधाळ जनावरांचे वाटप व खाद्य वाटप
२. शेळी व मेंढी वाटप
३. संकरीत वासरांना खाद्य वाटप
४. गो सेवकाब्दारे कृत्रीम रेतन
५. दुधाळ जनावरांकरीता गोठा बांधकाम

कलम ४ (१) (b) (XII) नमुना ब

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान / लाभ यांची रक्कम / स्वरूप	निवड / पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	याबाबतच्या याद्या वर्षवार तयार असून त्या संबंधीत विभागाकडे अवलोकनार्थ उपलब्ध आहेत.	निरंक	निरंक	

कलम ४ (१) (b) (XIII)

कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीच्या परवाना याची चालु वर्षाची तपशिलवार माहिती परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ.क्र	परवाना धारकाचे नाव	परवाना प्रकार	परवाना क्रं.	दिनांक पासुन	दिनांक पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
१	पंचायत समिती स्तरावरुन वरील बाबत कुठलेही परवाने देण्यात येत नाही सबब माहिती निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (b) (XIII)

कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्रं.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती.
<p>पंचायत समिती कडे तज्ज डाटा ऑपरेटर नसल्याने कायम स्वरूपी माहिती संगणकावर साठविण्यात आलेली नाही तरी</p>					
१	ब	आस्थापना विषयक माहिती तथा वेतन देयके	सर्वसाधारण माहिती संगणकात साठविली आहे	आवश्यकतेनुसार सीडी व्हारे पुरविण्यात येईल.	संबंधीत विभागातील अधिकारी व कर्मचारी
२	ब	लेखाविषयक बाबी			

कलम ४ (१) (b) (XV)
कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तवत्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा :-

- १) भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती
- २) वेबसाइट विषयी माहिती
- ३) कॉलसेंटर विषयी माहिती
- ४) अभिलेख तपासणी साठी उपलब्ध सुविधा
- ५) कामाच्या तपासणी साठी उपलब्ध सुविधा
- ६) नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध सुविधा
- ७) सुचना फलकाची माहिती
- ८) ग्रंथालय विषयी माहिती

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती	तक्रार निवारण अधिकारी
१	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात	११ ते ५	मागणी नुसार	पंचायत समिती	सहा.प्रशासन अधिकारी	सहा.गटविका स अधिकारी
२	अभिलेख तपासणी	११ ते ५	रेकॉर्ड नुसार	पंचायत समिती	संबंधीत विभाग अधिकारी व कर्मचारी	सहा.गटविका स अधिकारी
३	कामाच्या तपासणी	११ ते ५	रेकॉर्ड नुसार	पंचायत समिती	संबंधीत विभाग अधिकारी व कर्मचारी	सहा.गटविका स अधिकारी
४	सुचना फलक	११ ते ५	जनसामान्या करीता सुचना फलकावर लिहण्यात येतात.	पंचायत समिती	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	सहा.गटविका स अधिकारी
५	नमुने मिळण्याबाबत	११ ते ५	कार्यालयीन कागद पत्रांच्या प्रति पुरविणे	पंचायत समिती	संबंधीत विभाग प्रमुख व कर्मचारी	सहा.गटविका स अधिकारी

कलम ४ (१) (b) (XVI)

पंचायत समिती दर्यापूर कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाव्यक जनमाहिती अधिकारी /
अपिलीय अधिकारी याबाबतची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ क्र	शासकीय माहिती अधिकारी / सहाव्यक जनमाहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता फोन / ई मेल	शासकीय माहिती अधिका-याच्या संबंधात / अपिलीय अधिकारी यांचे नाव व पदनाम	अपिलीय अधिकारी यांचे अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	शासकीय माहिती अधिकारी श्री गजानन पु.गोहते	सहा. प्रशासन अधिकारी	पंचायत समिती दर्यापूर	०७२२४- २३४२१५	श्री बी.एस रायबोले गटविकास अधिकारी	संबंधित सर्व कर्मचारी

अ क्र	शासकीय माहिती अधिकारी / सहाव्यक जनमाहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता फोन / ई मेल	शासकीय माहिती अधिका-याच्या संबंधात / अपिलीय अधिकारी यांचे नाव व पदनाम	अपिलीय अधिकारी यांचे अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	अपिलीय अधिकारी श्री बी.एस.रायबोले	गटविकास अधिकारी	पंचायत समिती दर्यापूर	०७२२४- २३४२१५	श्री बी.एस.रायबोले गटविकास अधिकारी	सहा. प्रशासन अधिकारी

गटविकास अधिकारी
पंचायत समिती, दर्यापूर