



माहितीचा अधिकार -2005
अधिनियमातील कलम 4(1) ब नुसार प्रसिध्द करावयाची 17 प्रकारची माहिती.
4(1) ब (i)
पंचायत समिती जुन्नर संबधी तपशील , कार्ये व कर्तव्ये

अ. संस्थे बाबतचा तपशील :-

- i) संस्थेचे नाव :- पंचायत समिती जुन्नर
ii) स्थापना वर्ष :- 1 मे 1962
iii) रचना -सदस्य संख्या :- 16 पंचायत समिती u सदस्य

अ.क्र.	तालुका	मतदार संघाचे नांव व TT क्रमांक	मा. सभासदाचे नांव
1	जुन्नर	1. उदापूर	मा.श्री.पंडित रामदास मेमाणे
		2. डिंगोरे	मा.श्री.महेंद्र बाबाजी सदाकाळ
		3. धोलवड	मा.श्री.गणपत कारभारी कवडे
		4. ओतूर	मा.श्रीम.मनिषा गोविंद डुंबरे
		5.पाडळी	मा.श्रीम. अंजना एकनाथ कोरडे (मा. उपसभापती)
		6. तांबे	मा.श्री.भाऊ धोंडू देवाडे
		7. येणेरे	मा.श्री.संतोष किसन वाघ
		8. आगर	मा.श्रीम. नंदा बाजीराव जाधव
		9. पिंपरीपेंडार	मा.श्री. हनुमान महादेव हांडे

		10. पिंपळवंडी	मा.श्रीम. संगिता अजितदादा वाघ
		11. राजुरी	मा. श्रीम. वर्षा प्रदीप पिंगट
		12. बेल्हे	मा.श्री.राजेंद्र जनार्दन गुंजाळ (मा.सभापती)
		13. बोरी बु	मा.श्रीम.योगिता सुनिल जावळे
		14. कांदळी	मा.श्रीम.रुपाली दिलीप काळे
		15. नारायणगांव	मा.श्री.सतिश नारायण काळे
		16. वारुळवाडी	मा.श्रीम.सुरेखा ऊर्फ पुष्पा प्रकाश जाधव

4 (1) ब (ii)

अ.क्र.	योजनेचे नांव	कोणामार्फत राबविली जाते केंद्र/राज्य/जि.प.	योजनेचे थोडक्यात स्वरूप/लाभार्थी निवडीचे निकष
1	समाजकल्याण विभागाकडील योजना	जिल्हा परिषद	जिल्हा परिषदेच्या समाजकल्याण विभागाकडून समाजातील आर्थिकदृष्ट्या कमकुवत घटकांना तसेच मागासवर्गीय जाती / जमातीच्या विद्यार्थ्यांना विविध उपयोजनांखाली वस्तुरूप लाभ दिला जातो. यामध्ये शिवणयंत्र, घरघंटी, दारिदय रेषेखालील अपंग व्यक्तींना पिको फॉल, लोखंडी स्टॉल, सायकल, सौरदीप इ. लाभ दिले जातात. तसेच यशवंत घरकुल योजने अंतर्गत सहाय्य केले जाते. वरील प्रत्येक योजनेचे निकष भिन्न असून त्याबाबतची माहिती शासन परिपत्रक स्वरूपात पंचायत समिती /जिल्हा परिषदेच्या समाजकल्याण/महिला बालकल्याण विभागाकडे (सविस्तर) उपलब्ध आहे. वरील योजनांसाठी पंचायत समितीच्या उपकरनिधीपैकी 20 % निधी राखीव ठेवला जातो. लाभार्थ्यांची निवड ग्रामसभेमार्फत केली जाते.
2	महिला व बालकल्याण	जिल्हा परिषद	जिल्हा परिषदेच्या समाजकल्याण विभागाशी संलग्न विभाग असून यामध्ये प्राधान्याने महिला व बालकांना विविध योजनांचा लाभ दिला जातो. यामध्ये फॉलपिको मशिन, शिवणयंत्र, महिला मंडळांना लाऊड स्पीकर, भजनी साहित्य, सायकल वाटप, संगणक प्रशिक्षण इ. लाभ दिले जातात. पंचायत समितीच्या उपकरनिधीपैकी 10 % रक्कम राखीव ठेवली जाते. जिल्हा परिषदेच्या महिला व बालकल्याण समितीमार्फत 24 प्रकारच्या योजना राबविण्यात येतात. यासाठी कमाल अनुदान मर्यादा रु.32000/- पर्यंत आहे. या योजनांमध्ये लाभार्थ्यांची निवड ग्रामसभेमार्फत होते. मबाक योजनेतर्गत 24 प्रकारच्या भिन्न योजना असून प्रत्येक योजनेचे निकष भिन्न आहे. याबाबत सविस्तर माहिती शासन परिपत्रकाच्या स्वरूपात पंचायत समिती /जिल्हा परिषदेच्या समाजकल्याण /महिला व बालकल्याण विभागाकडे उपलब्ध आहे.
3	विशेष घटक योजना	राज्य पुरस्कृत	जिल्हा परिषदेच्या कृषी विभागाकडून सदर योजना राबविली जाते. यामध्ये अनुसूचित जातीच्या व्यक्तींची दोन वर्षांसाठी निवड केली जाते. निवड झालेल्या लाभार्थ्यांना कृषीशी निगडित साहित्याचे वाटप केले जाते. प्रत्येक

			लाभार्थ्याला कमाल अनुदान 50,000/- पर्यंत असून एका लाभार्थ्याला एकदाच लाभ दिला जातो.
--	--	--	---

4	आदिवासी उपयोजना	राज्य पुरस्कृत	जिल्हा परिषदेच्या कृषी विभागाकडून सदर योजना राबविली जाते. यामध्ये आदिवासी क्षेत्रातील अनुसूचित जमातीच्या व्यक्तींची दोन वर्षांसाठी निवड केली जाते. निवड झालेल्या लाभार्थ्यांना कृषीशी निगडित साहित्याचे वाटप केले जाते. प्रत्येक लाभार्थ्याला कमाल अनुदान 30000/- पर्यंत असून एका लाभार्थ्याला एकदाच लाभ दिला जातो.
5	आदिवासी क्षेत्राबाहेरी आदिवासी उपयोजना	राज्यपुरस्कृत	जिल्हा परिषदेच्या कृषी विभागाकडून सदर योजना राबविली जाते. यामध्ये आदिवासी क्षेत्राबाहेरी अनुसूचित जमातीच्या व्यक्तींची दोन वर्षांसाठी निवड केली जाते. निवड झालेल्या लाभार्थ्यांना कृषीशी निगडित साहित्याचे वाटप केले जाते. प्रत्येक लाभार्थ्यांना कमाल अनुदान 50000/- पर्यंत असून एका लाभार्थ्यांना एकदाच लाभ दिला जातो.
6	जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा विभागाच्या योजना	केंद्रपुरस्कृत	जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणेकडून पंचायत समिती पातळीवर इंदिरा आवास योजना, स्वर्णजयंती ग्राम स्वरोजगार योजना राबविल्या जातात. यामध्ये इंदिरा आवास योजनेखाली घरकुलसाठी दारिद्र्य रेषेखालील व्यक्तींना रु.68,500/- पर्यंत अनुदान दिले जाते. सदर योजनेसाठी 75% निधी केंद्रशासनामार्फत व उर्वरित 25% निधी राज्य शासनाकडून उपलब्ध केला जातो. सुवर्णजयंती ग्राम रोजगार योजनेमध्ये बचत गट स्थापन करण्यासाठी प्रोत्साहित केले जाते. सदर बचत गटांमार्फत सभासदांना माफक दराने व्यवसायाकरिता कर्ज उपलब्ध करून दिले जाते. वरील योजनांबाबत सविस्तर माहिती जिल्हा परिषदेच्या/पंचायत समितीच्या जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा विभागाकडे परिपत्रक स्वरूपात सविस्तर उपलब्ध आहे.
7	शालेय पोषण आहार योजना	केंद्रपुरस्कृत	सदर योजनेखाली शालेय विद्यार्थ्यांना मध्यान्ह भोजन पुरविले जाते. याबाबत सविस्तर माहिती पंचायत समितीच्या शिक्षण विभागाकडे परिपत्रक स्वरूपात सविस्तर उपलब्ध आहे.

4 (1) ब (ii)

पंचायत समिती पातळीवरील अधिका-यांचे अधिकार व कर्तव्ये

(अ)

अ.क्र.	अधिकाराचे स्वरूप	ज्या प्राधिकाऱ्या कडे अधिकार सोपविण्यात आले आहे तो प्राधिकारी/ प्राधिकरण	अधिकाराची मर्यादा अंदाजित अनावर्ती खर्च	
			न्यूनतम मर्यादा	अधिकतम मर्यादा.
1	2	3	4	5
भाग 1	कामे किंवा विकास योजना यांच्या संबधातील प्रशासकीय मान्यता देण्याचा अधिकार	गट विकास अधिकारी	-----	2,00,000/-
		पंचायत समितीचे सभापती	2,00,000/-	5,00,000/-
		पंचायत समिती	संपूर्ण अधिकार	संपूर्ण अधिकार
भाग 2	कामे किंवा विकास योजनांच्य निविदा किंवा कंत्राट स्विकारण्याचा अधिकारी	उपअभियंता	---	1,00,000/-
		गट विकास अधिकारी	----	5,00,000/-
		पंचायत समितीचे सभापती	----	10,00,000/-

		पंचायत समिती	संपूर्ण अधिकार	संपूर्ण अधिकार
--	--	--------------	----------------	----------------

तांत्रिक मंजूरीचे अधिकार

अ.क्र.	सक्षम अधिकारी	योजनांना तांत्रिक मंजूरीचे अधिकार
1	गट विकास अधिकारी	रूपये 2 लाखा पर्यंत
		बांधकाम विषयक तांत्रिक मंजूरीचे अधिकार
2	उप - अभियंता - मुळ कामे	रु. 1,00,000/-
	दूरस्त्या	रु. 1,00,000/-

(ब) कर्मचाऱ्यांकडे सोपविलेली जबाबदारी (प्रत्येक विभागाने स्वतंत्रपणे तयार करणे.)

अ.क्र.	आस्था.क्रमांक	सोपविलेले काम	काम पूर्ण करणेसाठी आवश्यक कालावधी
1	आस्था 1	<ol style="list-style-type: none"> 1.पंचायत समिती कर्मचारी आस्थापना 2.पशुसंवर्धन आस्थापना 3.वेतन देयके तयार करणे 4.प्रवासभत्ते देयके तपासणे 5.कर्मचारी रजा मंजूरी व रजा प्रस्ताव 6.कर्मचारी वार्षिक वेतनवाढी 7.भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम मंजूरी प्रस्ताव करणे 8.सेवानिवृत्ती वेतन, कंट्रॉल निवृत्ती वेतन प्रस्ताव करणे. 9.मुळ सेवानोंद पुस्तके अदयावत करणे 10.शासकीय निवासस्थान भाडे वसुली 11.दक्षता रोध प्रस्ताव तयार करणे 12.वैदयकीय प्रतीपूर्ती प्रस्ताव देयके करणे 13.कर्मचारी जामीन कदबा 14.गट विकास योजना प्रस्ताव करणे 15. 54,55 वर्षावरील पुर्नविलोकन प्रस्ताव करणे 16.ग.वि.अ.पदावरील पदभार देणे घेणे व पत्रव्यवहार 17.कार्यालय प्रमुख / कक्ष अधिकारी/अधिक्षक यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे. 	
2	आस्था 2	<ol style="list-style-type: none"> 1.म.जि.प. शिस्त व अपील नियम 1964, म.जि.से.वर्तणुक नियम 1967 व म.जि.प. पं.स. अधिनियम 1964,म.ना.से.वेतन नियम,रजा नियम 1981 नुसार कार्यवाही करणे. 	

		<p>2.ग्रामसेवक,ग्राविअ,कंत्राटी ग्रामसेवक यांचे वेतन व भत्ते बीले तयार करणे.</p> <p>3.प्रवासभत्ते,रजा प्रवास सवलत वैद्यकीय देयके तपासणे.</p> <p>4.किरकोळ रजा दिर्घ मुदतीच्या रजा व असाधारण रजा,पत्रव्यवहार, आदेश नोंदी घेणे.</p> <p>5.ग्रामसेवकांच्या वार्षिक वेतनवाढी नोंदवही पुर्ण करुन संबंधितास आदा करणे.</p>	
--	--	---	--

		<p>6. 54 वर्षांपुढील सेवकांचे पुनर्विलोकन प्रस्ताव</p> <p>7.सेवा निवृत्ती वेतन, कुंटूब निवृत्ती वेतन प्रकरणे</p> <p>8.दक्षता रोध प्रकरणे.</p> <p>9 जामीन कदबा क्रं.ग्रा.से. अनामत सुरक्षा ठेव</p> <p>10.ग्रामसेवक,ग्राविअ,यांचे विषयीचा वैयक्तिक पत्रव्यवहार,नेमणुका,सेवा जेष्ठता,बढती, शिक्षा इ.पत्रव्यवहार.</p> <p>11.मुद्रांक शुल्क,जमीन महसुल,गौण खनिज अनुदान ग्रा.पं.ना वाटप करणेस मदत करणे.</p> <p>12.कार्यालय प्रमुख / कक्ष अधिकारी/अधिक्षक यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.</p>	
3	प्रशासन 1	<p>1.गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.) यांचा संभाव्य फिरती कार्यक्रम व मासिक दैनंदिनी दरमहा सादर करणे.</p> <p>2.कार्यालयातील क्षेत्रिय अधिकारी यांची मासिक दैनंदिनी मंजूर करणे.</p> <p>3.गट विकास अधिकारी यांचा मूल्यमापन अहवाल दरमहा सादर करणे</p> <p>4.पंचायत समिती रिक्त पदांचा अहवाल दरमहा सादर करणे.</p> <p>5.माहितीचा अधिकार अहवाल दरमहा सादर करणे.</p> <p>6.पंचायत समिती मासिक सभा विषयक कामकाज करणे.</p> <p>7.आमसभा विषयक कामकाज करणे.</p> <p>8.मा.सभापती / उपसभापती / जि.प.सदस्य / पं.स.सदस्य यांचे मानधन व भत्तेबिले तयार करणे.</p> <p>9.गट विकास अधिकारी समन्वय सभा, अधिक्षक / कक्ष अधिकारी तसेच इतर सभेबाबत सर्व विभागाकडून टिपण्या प्राप्त घेणे.</p> <p>10.प्रशासन विभागाचे संगणक विषयक काम करणे.</p> <p>11.मा. आयुक्त / मुख्य कार्यकारी अधिकारी तपासणी संदर्भातील कामकाज व पत्रव्यवहार.</p> <p>12.पंचायत राज समिती संदर्भातील कामकाज व पत्रव्यवहार</p> <p>13.जिल्हा परिषद स्तरावर शक पूर्तता</p> <p>14.दूरध्वनी व विदयुत देयका संदर्भातील कामकाज व पत्रव्यवहार.</p> <p>15.सभापती निवास व जिजामाता सभागृह संदर्भातील कामकाज व पत्रव्यवहार.</p> <p>16.स्टेशनरी व जडसंग्रह संदर्भातील कामकाज व पत्रव्यवहार</p> <p>17.सादीलवार देयके आदा करणे.</p> <p>18.कार्यालयीन वाहनांचे संदर्भातील कामकाज व पत्रव्यवहार.</p> <p>19.नवसंजीवनी व अधिक्षक / कक्ष अधिकारी यांचे सभेचे मासिक अहवाल तयार करुन मुख्यालयास पाठविणे.</p> <p>20.मा.सभापती / उपसभापती पत्रव्यवहार</p> <p>21.कार्यालय प्रमुख / कक्ष अधिकारी/अधिक्षक मा.सभापती व उपसभापती यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.</p>	

4	आवक-जावक	<ol style="list-style-type: none"> 1.जि.प. स्थानिक टपाल नोंदवणे, वाटप करणे. 2.टपाल घेणे व पोहोच देणे. 3.बाहेर गावी टपाल पाठविणे, रजिस्टर करणे. 4.रजिस्टर "अ" व "बी" दररोजचा हिशोब ठेवणे. 5.1 ते 19 नोंदवहया अदयावत ठेवणे. 6. कार्यालय प्रमुख / कक्ष अधिकारी/अधिक्षक यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे. 	
5	पंचायत	<ol style="list-style-type: none"> 1.ग्रामपंचायत करवसुली विषयक कामकाज 2..ग्रामपंचायत पाणी पुरवठा वीज देयक 3..टी.सी.एल. अनुदान वितरण 4..जिल्हा ग्रामनिधी वर्गणी व कर्ज प्रस्ताव मंजुरी विषयक कामकाज. 5..स्ट्रीट लाईट 6..ग्रामपंचायत ऑडीट शक पुर्तता 7..संशयित अपहार प्रकरणे. 8..प्रधान महालेखाकार ग्रा.प.तपासणी 9..यशवंत ग्राम समृद्धी विषयक कामकाज 10.सरपंच समिती कामकाज पाहणे 11.ग्रामपंचायत सरपंच, उपसरपंच व अपात्र सदस्य निवणूक प्रक्रिया व अपात्र सदस्य इत्यादी कामकाज पाहणी. 12.13 वा वित्त आयोग 13. ग्रामपंचायत कर्मचारी मानधन व वेतन व इतर पत्रव्यवहार 14.पंचायत विभागातील पत्रव्यवहार व संगणीकरण कामकाज 15. पर्यावरण संतुलित समृद्ध ग्राम योजना 16.सक्षमतेचा दाखले विषयक कामकाज. 17.म.ग्रा.रो.ह.यो.सर्व कामकाज 17.वार्षिक अहवाल संदर्भात कामकाज 18.पंचायत विभागाकडील संगणकीय कामकाज. 19.कार्यालय प्रमुख / कक्ष अधिकारी/अधिक्षक यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे. 	
7	समाजकल्याण	<ol style="list-style-type: none"> 1.समाजकल्याण योजनेचे उद्दिष्टाप्रमाणे प्रस्ताव सादर करणे. 2.उद्दिष्टाप्रमाणे आलेले साहित्य मंजूर लाभार्थ्यांना वाटप करणे व साठा नोंदवहीमध्ये नोंद घेणे. 3.कलाकार मानधन दलितवस्ती सुधार योजना तरतूद उपलब्धतेनुसार ग्रा.पं.संबंधित कलाकारांना वाटप करणे. 4.पं.स.उपकर निधी तरतूदीनुसार योजना राबविणे. 5.लाभार्थी हिस्सा हिशोब ठेऊन योग्य त्या सदरी भरणे. 6.योजनांचे लेखा परिक्षण करून घेणे. 7.पंचायत विभागाकडील ग्रामपंचायत विभाजन/ एकत्रिकरण कामकाज. 	

		8. कार्यालय प्रमुख / कक्ष अधिकारी/अधिक्षक यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.	
8	शेती	1. शेती विभागात पुरवठा झालेली सर्व योजनांची औषधे, खत, औजार वाटप करणे. 2. संबंधित विक्री झालेल्या औजारे, खत, औषधे यांचा अनुदान वजा जाता रोख रकमेचा भरणा बँकेत करणे. 3. कॅशबुक लिहीणे. 4. कार्यालय प्रमुख, कक्ष अधिकारी, अधिक्षक, कृषि अधिकारी, विस्तार अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपवतील ती कामे करणे.	
9	विकास	1. जन्माचे व मृत्यूचे दाखले देणे. 2. विवाह नोंद दाखले देणे. 3. जन्म, मृत्यू व उपजत मृत्यूचे संकलन करून कॉम्प्युटरवर लोड करणे. 4. जन्म- मृत्यू अहवाल पाठविणे. 5. विस्तार अधिकारी यांनी सांगितलेली कामे करणे. 6. घरकुलांचे बाँड करून घेणे व इतर पत्रव्यवहार पाहणे. 7. वरिष्ठांनी ऐनवेळी सांगितलेली कामे करणे. 8. अधिक्षक कक्ष अधिकारी सभेच्या टिपण्या तयार करणे. 9. कार्यालय प्रमुख / कक्ष अधिकारी/अधिक्षक यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.	
10	रोखपाल	1. रोखपाल पदाचे कामकाज करणे. 2. दरमहा रोख रक्कम, वेतन व भत्ते कर्मचा-यांना आदा करणे. 3. अनुदानाचे योजनाविषयक धनादेश वाटप करणे. 4. कर्मचा-यांच्या वजावटीच्या रकमा योग्य त्या सदरी भरणे. 5. रोखा नोंदवही अदयावत ठेवणे. 6. मासिक जमा-खर्चाचा ताळमेळ घालणे. 7. रोखपाल विषयक कर्तव्ये, कामकाज पार पाडणे. 8. कार्यालय प्रमुख / कक्ष अधिकारी/अधिक्षक यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.	
11	अर्थ वरिष्ठ सहाय्यक	1. दरमहा पेन्शन देयक तयार करणे. 2. पेन्शन विषयक कामकाज पाहणे. 3. जमा-खर्च नोंदवहया पुर्ण करून दरमहा अद्यावत ठेवणे. 4. अनामत तसलमात नोंदवहया पुर्ण करून अद्यावत ठेवणे. 5. मासिक जमा-खर्च दरमहा विहित तारखेस वरिष्ठ कार्यालयाकडे सादर करणे. 6. अर्थविषयक नोंदवहया अद्यावत करणेस मदत करणे. 7. कार्यालय प्रमुख / कक्ष अधिकारी/अधिक्षक यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.	
12	शिक्षण विभाग वरिष्ठ सहाय्यक	1. पिंपळवंडी, बोरी, आळे या पगार विभागातील सर्व प्राथमिक शिक्षकांचे आस्थापना विषयक सर्व कामकाज पाहणे. 2. सर्व केंद्रप्रमुख व प्राथमिक शिक्षक यांच्या दैनंदिनी मंजूरी बाबत कार्यवाही करणे. 3. सर्व पगार विभागातील उपस्थिती भत्ता देयके तालुका मास्तर कडून घेणे व तपासून अर्थ शाखेकडे सादर करणे.	

		4.वरिष्ठांनी ऐनवेळी सांगितलेली कामे करणे.	
13	शिक्षण विभाग वरिष्ठ सहाय्यक	1.ओतूर,पाडळी,गंुजाळवाडी या पगार विभागातील सर्व प्राथमिक शिक्षकांचे आस्थापना विषयक सर्व कामकाज पाहणे. 2.प्राथमिक शिक्षक बदल्या,नियुक्तीबाबतची कार्यवाही. 3.अंदाजपत्रक तयार करणे व नियंत्रण ठेवणे. 4.प्राथमिक शाळा 4% सादील कार्यवाही. 5.सर्व पगार विभागाचे ताळेबंद दरमहा 25 तारखेस संकलन करणे व तपासणे. 6.फंड,गटविमा,एल.आय.सी.चे शेड्युल पाठविणे. 7.चौकशी प्रकरणे पत्रव्यवहार. 8.मा.मु.का.अ./शिक्षणाधिकारी व इतर समन्वय सभा टिपण्या संगणकावर तयार करणे. 9.वरिष्ठांनी ऐनवेळी सांगितलेली इतर कामे करणे.	
14	शिक्षण विभाग कनिष्ठ सहाय्यक	1.नारायणगांव,बेल्हा, निमगांवसावा या पगार विभागातील प्राथमिक शिक्षकांचे आस्थापना विषयक सर्व कामकाज पाहणे. 2.शाळागृह दुरुस्ती, नवीन बांधकाम पत्रव्यवहार. 3.शाळागृह भाडे प्रस्ताव पत्रव्यवहार. 4.बालवाडी विषयक कामकाजाचे पत्रव्यवहार. 5.समाजकल्याण /सावित्रीबाई फुले शिष्यवृत्ती कामकाज. 6.वसतीशाळा प्रस्ताव पत्रव्यवहार 7.आलेले सर्व टपाल स्विकारणे, आवक रजिस्टरला नोंद घेणे व अधीक्षक/गशिअ स्वाक्षरी झालेनंतर संबंधित कर्मचा-यांना वाटप करून त्यांची स्वाक्षरी घेणे.	

15	शिक्षण विभाग वरिष्ठ सहाय्यक	1.अमरापूर,सुराळे,सितेवाडी या पगार विभागातील सर्व प्राथमिक शिक्षकांचे आस्थापना विषयक सर्व कामकाज पाहणे. 2.संपूर्ण सेवानिवृत्ती विषयक कामकाज पाहणे.वेतन निश्चिती पडताळणी/पेन्शन प्रस्ताव,गटविमा,फंड प्रस्ताव तयार करून पाठविणे. 3. 3 शिक्षण तपासणी आस्थापना विषयक कामकाज पाहणे. 4.सर्व प्रकारचे ऑडीट शक पूर्तता करणे. 5.पंचायत राज प्रश्नावली. 6.शालेय पोषण आहार योजना.पत्रव्यवहार,दरमहाचे अहवाल व देयके सादर करणे. 7.पंचायत समिती सभेचे ठराव संकलन करणे. 8.वरिष्ठांनी ऐनवेळी सांगितलेली कामे करणे. 9.अधीक्षक/ कक्ष अधिकारी सभेच्या टिपण्या तयार करणे.	
----	--------------------------------	--	--

16	बांधकाम विभाग वरिष्ठ सहा.(लेखा)	<ol style="list-style-type: none"> 1.जिल्हा परिषद व पंचायत समिती पातळीवर सादर करण्यात येणा-या विकास कामांच्या देयकांची गणितीय व लेखा विषयक बाबींची छाननी करणे. 2.पंचायत समिती स्तरावरील निविदा विषयक कामकाज पार पाडणे. 3.विकास कामांच्या अनामत रकमा परत करणे. 4.लेखा परिक्षण शक्यता सादर करणे. 5.लेखा विषयक नोंदवहया अद्यावत ठेवणे. 6.विकास कामांचा प्रगती अहवाल सादर करणे. 7. उपविभागीय अधीक्षक म्हणून कर्तव्य पार पाडणे. 	
17	बांधकाम विभाग कनिष्ठ सहाय्यक	<ol style="list-style-type: none"> 1.बांधकाम कर्मचारी आस्थापना 2.प्रवासभत्ते देयके तपासणे. 3.वेतन देयके तयार करणे. 4.कर्मचारी वार्षिक वेतनवाढी 5.कर्मचारी रजा मंजूरी व रजा प्रस्ताव. 	
		<ol style="list-style-type: none"> 6.शासकीय निवासस्थान भाडेवसुली. 7.भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम मंजूरी प्रस्ताव करणे. 8.सेवानिवृत्ती वेतन, कॅं.टूंब निवृत्ती वेतन प्रस्ताव करणे. 9.मूळ सेवापुस्तके अद्यावत करणे. 10.वैदयकीय प्रतीपूर्ती प्रस्ताव देयके करणे. 11.दक्षता रोध प्रस्ताव करणे. 12.गट विमा योजना प्रस्ताव करणे. 13.कर्मचारी जामीन कदबा 14.मिस्त्री श्रेणी 1,2 कर्मचारी दैनंदिनी 15. 54,55 वर्षावरील पुनर्विलोकन प्रस्ताव करणे. 16.उपअभियंता पदावरील पदभार देणे-घेणे व दैनंदिनी इत्यादी पत्रव्यवहार पाहणे. 	
		<ol style="list-style-type: none"> 1.आवक-जावक टपाल कामकाज 2.सर्व संदर्भांचा साप्ताहिक गोषवारा काढून तो सादर करणे. 3.लेखनसामग्री विषयक कामकाज पाहणे. 4.उपविभागकडील एकत्रित नोंदवहया उदा.अंदाजपत्रक,मूल्यांकन इत्यादींवर संनियंत्रण ठेऊन त्या अद्यावत राहतील याबाबतची दक्षता घेणे. 5.उपविभागाकडील निकडीचे संगणकीय टंकलेखन कामकाज पार पाडणे. 	

18	ग्रापापु वरिष्ठ सहाय्यक	<ol style="list-style-type: none"> 1. माहितीचे अधिकाराबाबत पत्रव्यवहार पाहणे. 2. म.रा.वि. मंडळ बाबत पत्रव्यवहार पाहणे. 3. ऑडीट शक पूर्तता 4. नवसंजीवनी बाबत पत्रव्यवहार करणे. 5. सभेबाबतची टिपणी व माहिती देणे. 6. कार्यालय प्रमुख व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे व पत्रव्यवहार पाहणे. 	
20	ग्रापापु कनिष्ठ सहाय्यक	<ol style="list-style-type: none"> 1. जि.प. / पं.स. कडून मंजूर झालेले न.पा.पु.यो./दुरुस्ती टेंडर करणे. 2. स्वजलधारा योजनाबाबत पत्रव्यवहार पाहणे. 3. प्रापटी रजिस्टर भरणे. 4. प्रादेशिक पाणी पुरवठा योजनाबाबत पत्रव्यवहार पाहणे. 5. कामाचे आदेश, करारनामा नोंदवही अद्यावत ठेवणे. 6. महाजल योजनाबाबत पत्रव्यवहार पाहणे. 7. कार्यालय प्रमुख व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे व पत्रव्यवहार पाहणे. 	
21	ग्रापापु कनिष्ठ सहाय्यक	<ol style="list-style-type: none"> 1. आस्थापना विषयक कामकाज करणे. (पगारबील, प्रवासभत्ते बील, सेवापुस्तके अद्यावत करणे, सेवानिवृत्ती प्रकरणे व इतर) 2. जि.प. विषयक कामकाज करणे. 3. शिवकालीन योजना प्रत्रव्यवहार व प्रस्ताव मंजूरीसाठी सादर करणे. 4. स्टेशनरी विषयक कामकाज करणे. 5. आलेल्या पत्रांची रजिस्टरमध्ये नोंद घेऊन संबंधितांना देणे. 6. कार्यालय प्रमुख व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे व पत्रव्यवहार पाहणे. 	
22	छोपावि कनिष्ठ सहाय्यक	<ol style="list-style-type: none"> 1. छोपावि विभागकडील आस्थापना विषयक कामकाज करणे. (पगारबील, प्रवासभत्ते बील, सेवापुस्तके अद्यावत करणे, सेवानिवृत्ती प्रकरणे व इतर) 2. माहितीचे अधिकाराबाबत पत्रव्यवहार पाहणे. 3. उपविभागाकडून प्राप्त होणा-या पत्रव्यवहारांची आवक-जावक बारनिशी ठेवणे. 4. विहीर कार्यक्रमांची (आदिवासी/जरोयो) लाभार्थी निहाय नस्ती अद्यावत ठेवणे. 5. विहीर कार्यक्रमाबाबतची माहिती अद्यावत ठेवणे. 6. पं.स. व जि.प. स्तरावरील सभेच्या टिपण्या व माहिती तयार करणे. 7. पंचायत समिती संगणक कक्षाकडील कामकाजा संदर्भात नोडल ऑफीसर म्हणून कामकाज पाहणे. 8. विभागीय कार्यालयास मासिक प्रगती अहवाल विहीत वेळेत सादर करणे व त्या संदर्भात नोंदी ठेवणे. 9. शाखा अभियंता यांचे पदभार देणे-घेणे, दैनंदिनी इत्यादी पत्रव्यवहार पाहणे. 10. कर्मचारी जामीन कदबा बाबत कामकाज पाहणे. 	

4 (1) ब (iii)

निर्णय प्रक्रीये मधील पध्दती आणि प्रत्येक स्तरावर देण्यात आलेली जबाबदारी

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	प्रत्येक स्तरावर करावयाची कार्यवाही				
		क.स./व.स.	खातेप्रमुख	अधिक्षक/ क.अ.	गटविकास अधिकारी	सभापती
1	प्रशासन पंचायत समिती सभा/आमसभा	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियम,शासन निर्णय,परिपत्रके विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे.	-	क.स./व.स. यांनी सादर केले प्रमाणे प्रथम निरिक्षण, करून नियम, शासन निर्णय,परिपत्रके, विचारात घेऊन स्वतःचे मत नमूद करणे.	अधिक्षक/क.अ. यांनी केलेल्या शिफारशी नुसार व अधिकार कक्षेनुसार अंतिम निर्णय देणे / शिफारस करणे.	गट विकास अधिकारी यांनी केलेल्या शिफारशी नुसार अधिकार कक्षेतील प्रस्तावांवर अंतिम निर्णय देणे.
2	समाजकल्याण	समाजकल्याण / म.बा.क. योजनेबाबत शासनाकडून निर्गमीत केलेली परिपत्रके / जि.प.परिपत्रके विचारात घेऊन विविध योजनाखाली उदा.शिवणयंत्र,घरघंटी,ऑईल इंजिन इत्यादीबाबत प्राप्त प्रस्तावांवर मंजूरीबाबत टिपणी नस्ती सादर करणे.		समाजकल्याण / म.बा.क. योजनेबाबत शासनाकडून निर्गमीत केलेली परिपत्रके / जि.प.परिपत्रके विचारात घेऊन विविध योजनाखाली उदा.शिवणयंत्र,घरघंटी,ऑईल इंजिन इत्यादीबाबत प्राप्त प्रस्तावांवर मंजूरीबाबत अभिप्राय देणे.	अधिक्षक/क.अ. तसेच खातेप्रमुख यांनी दिलेले अभिप्राय त्याचप्रमाणे शासन निकष विचारात घेऊन अधिकार कक्षेत अंतिम निर्णय देणे अथवा शिफारस करणे.	-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	प्रत्येक स्तरावर करावयाची कार्यवाही				
		क.स./व.स.	खातेप्रमुख (कृषि अधिकारी)	अधिक्षक/ क.अ.	गटविकास अधिकारी	सभापती
3	पीकस्पर्धा	यासंदर्भात शासनाने निर्गमित केलेली परिपत्रके व निकष विचारात घेऊन प्राप्त प्रस्तावांची छाननी करुन नस्ती सादर करणे.	विहीत नियमांचे अधिन राहून प्राप्त प्रस्तावांचे व सादर केलेल्या नस्तीचे निरीक्षण करुन वस्तुस्थितीस धरुन शिफारस देणे.	यासंदर्भात शासनाने निर्गमित केलेली परिपत्रके व निकष विचारात घेऊन नस्तीचे निरीक्षण करुन अभिप्राय देणे.	खातेप्रमुख (कृषि अधिकारी) तसेच अधिक्षक तसेच क.अ.यांनी दिलेले अभिप्राय तसेच शासन नियमास अधिन राहून अधिकार कक्षेनुसार शिफारस करणे.	खातेप्रमुख (कृषि अधिकारी) तसेच अधिक्षक तसेच क.अ.यांनी दिलेले अभिप्राय तसेच शासन नियमास अधिन राहून अधिकार कक्षेनुसार शिफारस करणे अथवा अंतिम निर्णय देणे.
4	विघयो / आ.उ.यो./ क्षेत्राबाहेरील आउयो लाभार्थी निवड	यासंदर्भात शासनाने निर्गमित केलेली परिपत्रके व निकष विचारात घेऊन प्राप्त प्रस्तावांची छाननी करुन नस्ती सादर करणे.	विहीत नियमांचे अधिन राहून प्राप्त प्रस्तावांचे व सादर केलेल्या नस्तीचे निरीक्षण करुन वस्तुस्थितीस धरुन शिफारस देणे.	यासंदर्भात शासनाने निर्गमित केलेली परिपत्रके व निकष विचारात घेऊन नस्तीचे निरीक्षण करुन अभिप्राय देणे.	खातेप्रमुख (कृषि अधिकारी) तसेच अधिक्षक तसेच क.अ.यांनी दिलेले अभिप्राय तसेच शासन नियमास अधिन राहून अधिकार कक्षेनुसार अंतिम निर्णय देणे.	-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	प्रत्येक स्तरावर करावयाची कार्यवाही				सभापती
		क.स./व.स.	खातेप्रमुख (वि.अ.SJSY)	अधिक्षक/ क.अ.	गटविकास अधिकारी	
5	इंदिरा आवास योजना	शासनाकडून निर्गमित केलेल्या परिपत्रक/ निकषानुसार जि.ग्रा.वि.यं.पुणे यांचेकडून प्राप्त उद्दिष्टानुसार घरकूल / घरदुरुस्तीचे प्राप्त प्रस्तावांची छाननी करून नस्ती सादर करणे.	शासनाकडून निर्गमित केलेल्या परिपत्रक / अटी व शर्तीनुसार सादर केलेल्या नस्तीचे निरीक्षण करून घरकुल / घरदुरुस्तीचे प्राप्त प्रस्तावांची छाननी करून मंजूरीस शिफारस करणे.	सादर केलेल्या नस्तीचे अवलोकन करून तसेच वि.अ.एस.जी.एस.वाय. यांची शिफारस व विहित शासन नियम विचारात घेऊन मंजूरीबाबत अभिप्राय देणे.	सादर केलेल्या नस्तीचे निरीक्षण करून विहित शासन नियमांना अधिन राहून तसेच अधिक्षक/ क.अ. यांचे अभिप्राय व खातेप्रमुख यांची शिफारस विचारात घेऊन अधिकार कक्षेत अंतिम निर्णय देणे अथवा शिफारस करणे.	-
		क.स./व.स.	उपअभियंता (छोपावि)			
6	जरोयो विहीर योजना	शासनाकडून निर्गमित केलेल्या परिपत्रक /निकषानुसार विहीरींचे प्राप्त प्रस्तावांची छाननी करून नस्ती सादर करणे.	शासनाकडून निर्गमित केलेल्या परिपत्रक / अटी व शर्तीनुसार सादर केलेल्या नस्तीचे निरीक्षण करून विहीरींचे प्राप्त प्रस्तावांची छाननी करून मंजूरीसाठी शिफारस करणे.	शासनाकडून निर्गमित केलेल्या परिपत्रक / अटी व शर्तीनुसार सादर केलेल्या नस्तीचे निरीक्षण करून प्राप्त विहीर प्रकरणांची छाननी करून अभिप्राय देणे.	शासनकडून निर्गमित केलेल्या परिपत्रक अटी व शर्तीनुसार सादर केलेल्या नस्तीचे निरीक्षण करून प्राप्त विहीर प्रकरणांची छाननी करून उपअभियंता तसेच अधिक्षक/क.अ.यांचे अभिप्राय विचारात घेवून मंजूरीस शिफारस करणे.	-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	प्रत्येक स्तरावर करावयाची कार्यवाही				
		क.स./व.स.	अधिक्षक/ क.अ.	खातेप्रमुख (गशिअ)	गटविकास अधिकारी	सभापती
7	शिक्षक अंतर्गत बदल्या	शासनाच्या विहित अटी व शर्ती विचारात घेवून प्राप्त बदली प्रस्तावांची छाननी करून प्रशासकीय / विनंती/तक्रारी बदली वर्गीकरण करून वस्तुनिष्ठ टिप्पणीसह नस्ती सादर करणे.	शासनाच्या विहित अटी व शर्ती विचारात घेवून प्राप्त बदली प्रस्तावाची छाननी करून नस्तीचे निरीक्षण करून प्रशासकीय/विनंती /तक्रारी बदली बाबत शासन आदेश विचारात घेवून अभिप्राय देणे.	शासनाच्या विहित अटी व शर्ती विचारात घेवून प्राप्त बदली प्रस्तावांची छाननी करून प्रशासकीय/विनंती/ तक्रारी बदली बाबत प्रकरणनिहाय शिफारस देणे.	शासनाच्या विहित अटी व शर्ती विचारात घेवून प्राप्त बदली प्रस्तावांची छाननी करून प्रशासकीय/ विनंती/तक्रारी बदली प्रकारांखालील प्रकरणांचे निरीक्षण करून अधिकार कक्षेत निर्णय देणे.	
8	आस्थापना विषयक बाबी	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम,शिस्त व अपील नियम 1964 तसेच वर्तुणुक नियम 1967 जि.प.परिपत्रके विचारात घेवून प्रत्येक प्रकरणाची (उदा.भनिनि अग्रीम,रजा,गैरहजेरी इ.) नस्ती सादर करणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम,शिस्त व अपील नियम 1964 तसेच वर्तुणुक नियम 1967 जि.प.परिपत्रके आणि शक्तीचे प्रत्यायोजनानुसार कार्यालय प्रमुखांचे अधिकार विचारात घेवून प्रत्येक प्रकरणाची (उदा.भनिनि अग्रीम,रजा,गैरहजेरी इ.)बाबत स्पष्ट अभिप्राय देणे.	-	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम,शिस्त व अपील नियम 1964 तसेच वर्तुणुक नियम 1967 जि.प.परिपत्रके आणि शक्तीचे प्रत्यायोजनानुसार कार्यालय प्रमुखांचे अधिकार विचारात घेवून प्रत्येक प्रकरणाची (उदा.भनिनि अग्रीम,रजा,गैरहजेरी इ.)बाबत अधिकार कक्षेनुसार निर्णय देणे अथवा शिफारस करणे.	

4 (1) ब (iv)

4 (1) ब (iii) मध्ये निश्चित करून दिलेली कार्य /कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी निश्चित करून दिलेली मानके/निकष /प्रमाण

अ.क्र.	अधिकारी किंवा कर्मचाऱ्याचे पदनाम	करावयाची कार्यवाही	कालावधी	शेरा
1	2	3	4	5
1	गट विकास अधिकारी	अधिकार कक्षे नुसार निर्णय घेणे अथवा शिफारस करणे.		
2	कक्ष अधिकारी	प्रस्तावाचे शासन नियम, निर्णय, परिपत्रक ाच्या आधिन राहून पर्यवेक्षण करून स्वतःचे मत नोंदविणे.		
3	अधिक्षक	कनिष्ठ / वरिष्ठ सहाय्यकाने सादर केलेल्या प्रस्तावाचे शासन नियम, निर्णय, परिपत्रक ा च्या आधिन राहून पर्यवेक्षण करून स्वतःचे मत नोंदविणे.		
4	वरिष्ठ सहाय्यक	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियम, शासन		

5	कनिष्ठ सहाय्यक	निर्णय, परिपत्रके, विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे.		
---	----------------	--	--	--

4 (1) ब (v)

संबंधीत अधिकारी व कर्मचारी 4 (1) ब (iii) मधील कामे पार पाडण्यासाठी उपयोगात आणतात ते नियम, मार्गदर्शक सूचना, अभिलेख इ.

अ.क्र.	आस्थापना विषयक बाबी	विभागाच्या कामकाजासाठी उपयोगात आणले जाणारे कायदे, नियम इ.
1	पंचायत समिती मासिक सभा/आमसभा	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम 1961 व वेळोवेळी शासना कडून निर्गमित
2	स्थायी समिती सभा	झालेले शासन निर्णय, परिपत्रके.
3	कर्मचारी भरती	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा जिल्हा सेवा (सेवा प्रवेश) नियम 1967
4	कर्मचारी पदोन्नती	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम 1981 , वेळोवेळी शासना कडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय, परिपत्रके.
5	कर्मचाऱ्यांच्या बदल्या	वेळोवेळी शासना कडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय, परिपत्रके., महाराष्ट्र नागरी सेवा (स्वीयेतर सेवा, पदग्रहण कालावधी, निलंबन इ.) नियम 1981 महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम 1981 ,
6	सेवा निवृत्ती प्रकरणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम 1982 महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम 1981 , वेळोवेळी शासना कडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय, परिपत्रके.,
7	गट विमा	वेळोवेळी शासना कडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय, परिपत्रके.
8	वैद्यकीय देयके प्रतीपूर्ती	महाराष्ट्र वैद्यकीय परिचर्या नियम 1961 व 1971, वेळोवेळी शासना कडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय, परिपत्रके.
9	आगाऊ वेतनवाढ	वेळोवेळी शासना कडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय, परिपत्रके.
10	खाते निहाय चौकशी, / स्वीयेतर सेवा/ निलंबन, पदग्रहण कालावधी,	महाराष्ट्र नागरी सेवा (स्वीयेतर सेवा, पदग्रहण कालावधी, निलंबन इ.) नियम 1981, महाराष्ट्र जिल्हा पारिषदा (शिस्त व अपिल)नियम 1964 वेळोवेळी शासना कडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय, परिपत्रके.
11	वेतन	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम 1981 , महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम 1981 , वेळोवेळी शासना कडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय, परिपत्रके.

12	रजा	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम 1981, महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम 1981 , वेळोवेळी शासना कडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय, परिपत्रके.
13	भविष्य निर्वाह निधीतून रक्कम काढणे, अग्रिम मंजूर करणे.	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम 1998.
14	अंदाजपत्रक	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती (अंदाजपत्रक) नियम 1966, महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती (निधीचे पुनर्विनियोजन) नियम 1971 जिल्हा परिषद आकस्मिक खर्चाचे नियम.

4 (1) ब (vi)

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिनस्त असलेली अभिलेख कागदपत्रे

अ.क्र	अधिकारी किंवा कर्मचाऱ्याचे टिबल क्रमांक	हुद्दा	ताब्यात असलेली कागदपत्रे अभिलेख
1	श्री.आर.सी.तळपे	कक्ष अधिकारी	नियमांची पुस्तके, आस्थापना विषयक स्थायी आदेश संचिका
2	श्री.सी.एन.केदारी	अधिक्षक	नियमांची पुस्तके, आस्थापना विषयक स्थायी आदेश संचिका
3	श्री.डी.बी.उगले	अधिक्षक	नियमांची पुस्तके, आस्थापना विषयक स्थायी आदेश संचिका
4	श्री.एस.डी.गायकवाड	सहाय्यक लेखाधिकारी	नियमांची पुस्तके, अर्थ विषयक स्थायी आदेश संचिका
5	श्री.डी.एन.घारे	कनिष्ठ लेखाधिकारी	नियमांची पुस्तके, अर्थ विषयक स्थायी आदेश संचिका
6	श्री.एस.दिक्षीत	वरिष्ठ सहा.	संबंधीत विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
7	श्री.पी.व्ही.शिंदे	वरिष्ठ सहा.	संबंधीत विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
8	श्रीम.एस.बी.शिंंगाडे	वरिष्ठ सहा.	संबंधीत विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
9	श्री.एम.बी.मडके	वरिष्ठ सहा.	संबंधीत विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
10	श्री.एस.बी.घायवट	वरिष्ठ सहा.	संबंधीत विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
11	श्री.एस.बी.दाभाडे	वरिष्ठ सहा.	संबंधीत विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
12	श्री.के.बी.भालेराव	वरिष्ठ सहा.(लेखा)	अर्थ विषयक स्थायी आदेश संचिका, वेतन व इतर भत्ते व्हाऊचर
13	श्री.जी.टी.फुलसुंदर	वरिष्ठ सहा.(लेखा)	संबंधीत विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
14	श्रीम.व्ही.डी.होगे	कनिष्ठ सहा.	संबंधीत विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
15	श्री.यु.एन.शेळकंदे	कनिष्ठ सहा.	संबंधीत विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
16	श्री.एस.बी.जाधव	कनिष्ठ सहा.	संबंधीत विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
17	श्री.के.डी.वाळुंज	कनिष्ठ सहा.	संबंधीत विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
18	श्री.जी.ए.कडक	कनिष्ठ सहा.	संबंधीत विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
19	श्रीम.ए.आर.वाबळे	कनिष्ठ सहा.	संबंधीत विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
20	श्री.व्ही.पी.शिंदे	कनिष्ठ सहा.	संबंधीत विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका

21	श्री.डी.जी.विरणक	कनिष्ठ सहा.	संबंधीत विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
22	श्री.एस.एम.कांबळे	कनिष्ठ सहा.	संबंधीत विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
23	श्री. व्ही.यु.डुंबरे	कनिष्ठ सहा.	संबंधीत विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
24	श्री.व्ही.बी.ढवळे	कनिष्ठ सहा.	संबंधीत विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
25	श्रीम.अ.एस.शेंडे	कनिष्ठ सहा.	संबंधीत विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
26	श्री.एस.एस.खोजे	कनिष्ठ सहा.	संबंधीत विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका

4 (1) ब (vii)

धोरणात्मक निर्णय घेण्यासाठी किंवा त्यांची अंमलबजावणी करण्यासाठी लोकांचे प्रतिनिधी यांचेशी सल्लामसलत करण्यासाठी अस्तित्वात असलेले व्यवस्था

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	मान्यतेची कक्षा (संबंधीत विषय स्थायी समिती किंवा जिल्हा परिषद)	सल्लामसलतीचे स्वरूप
1	2	3	4
1	विकास कामांना मंजूरी देणे (प्रशासकीय मान्यता) व निविदा स्विकारणे	याबाबत पंचायत समतीला उपकरनिधीतून प्रस्तावित कामांबाबत निविदा स्विकारण्याचे तसेच मंजूरी देणेबाबत पूर्ण अधिकार आहे.	याबाबत पंचायत समती सभापतींना नियमानुसार 30 दिवसांमध्ये किमान एक वेळ सभा बोलावणे बंधनकारक असेत.सदर सभेत सचिव तथा ग.वि.अ.(उ.श्रे.) कार्यालयामार्फत प्राप्त प्रस्ताव एका व्यासपीठावर चर्चेसाठी व सर्वसाधारण मंजूरीसाठी ठेवून बहुमताने मंजूरी दिली जाते.सदर सभेचे नियोजन सचिव तथा गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.) यांचेकडे असते.
2.	पंचायत समिती उपकर निधीमधून राबविण्यात येणा-या योजना.	शासनाच्या तथा जिल्हा परिषदेने दिलेल्या मार्गदर्शक आदेशानुसार / निकषांनुसार पंचायत समितीला त्यांचे उपकर निधीतून योजनेच्या प्रशासकीय मंजूरीबाबत संपूर्ण अधिकार आहेत.	पंचायत समितीचे मासिक सभेत सर्वसाधारण बहुमताने मंजूरी दिली जाते.

4 (1) ब (viii)

दोनपेक्षा अधिक व्यक्तींचा समावेश असलेल्या समित्या , मंडळे इत्यादींचा तपशील

अ. क्र.	सभांची नावे	सदस्य संख्या (पदसिद्ध सदस्यांसह)	सर्वसामान्य नागरीकांसाठी सभा खुली असते का	सभेचा कार्यवृत्तांत कोणाला उपलब्ध असतो.	सर्व सामान्यांना कार्यवृत्तांत उपलब्ध असतो का?
1	पंचायत समिती	16	सदर बाबत अधिनियमामध्ये कोणत्याही प्रकारची तरतुद उपलब्ध नाही. तथापी मागणी केल्यास उपलब्ध करून दिला जाईल.		
2	सरपंच समिती	28			

4 (1) ब (ix)

अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची नावे पत्ते, दूरध्वनी क्रमांक, वेतनश्रेणी, मासिक वेतन
पंचायत समिती जुन्नर - अधिकारी व कर्मचारी यांची माहिती

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचारी नाव	पदनाम	दूरध्वनी क्रमांक		वेतनश्रेणी	मासिक वेतन
			कार्यालय	निवास		
1	प्रशासन विभाग					
2	श्री.आर.सी.तळपे	कक्ष अधिकारी	02132/22030	-	9300-34800	33793
3	श्री.सी.एन.केदारी	अधिक्षक		-	9300-34800	25072
4	श्री.डी.बी.उगले	अधिक्षक		-	9300-34800	30265
5	श्री.एस.डी.गायकवाड	सहाय्यक लेखा अधिकारी		-	9300-34800	36440
6	श्री.डी.एन.घारे	कनिष्ठ लेखा अधिकारी		-	9300-34800	25971
7	श्री.व्ही.एस.वायकर	विस्तार अधिकारी (पंचायत)		-	9300-34800	13217
8	श्री.एस.बी.कारंडे	विस्तार अधिकारी (पंचायत)		-	9300-34800	36985
9	श्री.सुरोगदे एन.जी.	विस्तार अधिकारी (पंचायत)		-	9300-34800	38264
10	श्री.आर.एन.मुठे	विस्तार अधिकारी (पंचायत)		-	9300-34800	31266
11	श्री.एस.बी.दाभाडे	वरिष्ठ सहाय्यक		-	5200-20200	20138
12	श्रीम.एस.बी.शिंगाडे	वरिष्ठ सहाय्यक		-	5200-20200	23034
13	श्री.एम.बी.मडके	वरिष्ठ सहाय्यक		-	5200-20200	21880
14	श्री.के.बी.भालेराव	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)		-	5200-20200	31076
15	श्री.एस.एस.दिकीत	वरिष्ठ सहाय्यक		-	5200-20200	32767
16	श्री.व्ही.पी.शिंदे	कनिष्ठ सहाय्यक		-	5200-20200	15705

17	श्री.व्ही.डी.होगे	कनिष्ठ सहाय्यक		-	5200-20200	17244
18	श्री.पी.बी.पाचंगे	कनिष्ठ सहाय्यक		-	5200-20200	16712
19	श्री.बी.एस.जाधव	कनिष्ठ सहाय्यक		-	5200-20200	15325
20	श्री.डी.जी.विरणक	कनिष्ठ सहाय्यक		-	5200-20200	16224
21	श्री.के.डी.वाळुंज	कनिष्ठ सहाय्यक		-	5200-20200	15700
22	श्री.एम.पी.नागरे	कनिष्ठ सहाय्यक		-	5200-20200	7481
23	श्रीम.अ.आर.वाबळे	कनिष्ठ सहाय्यक		-	5200-20200	18080
24	श्री.जी.ए.कडक	कनिष्ठ सहाय्यक		-	5200-20200	14449
25	श्री.एस.एम.कांबळे	कनिष्ठ सहाय्यक		-	5200-20200	19426
26	श्री.एस.एस.खोजे	कनिष्ठ सहाय्यक		-	5200-20200	7420
27	श्री.जी.आर.चतुर	वाहन चालक		-	5200-20200	21930
28	श्री.एन.एच.भालेराव	परिचर		-	4440-7440	20942
29	श्री.टी.बी.नेहरकर	परिचर		-	4440-7440	20657
30	श्री.आर.डी.केदारी	परिचर		-	4440-7440	17845
31	श्रीम.अ.पी.परदेशी	परिचर		-	4440-7440	15147
32	श्री.डी.डी.लाडे	परिचर		-	4440-7440	16740
33	श्रीम.एस.के.झाजरे	परिचर		-	4440-7440	14140
शेती विभाग						
1	श्री.डी.बी.भालेराव	शेती अधिकारी (जनरल)		-	9300-34800	39521
2	श्री.अ.एन.मुल्ला	विस्तार अधिकारी (शेती)		-	9300-34800	29049
3	श्रीम.कोल्हे ए.टी.	शेती अधिकारी (विघयो)		-	9300-34800	40237
आरोग्य विभाग						
1	श्री.व्ही.एल.वाजे	कनिष्ठ सहाय्यक		-	5200-20200	14400
2	श्रीम.पी.व्ही.गवारी	परिचर		-	4440-7440	12151
पशुसंवर्धन विभाग						
1	श्री.टी.बी.गायकवाड	सहा.पशुधन विकास अधिकारी		-	9300-34800	33309
2	श्री.एम.टी.कठाळे	सहा.पशुधन विकास अधिकारी		-	9300-34800	35773
3	श्री.आर.जी.कवडे	सहा.पशुधन विकास अधिकारी		-	9300-34800	30106
4	श्री.टी.एल.नलावडे	सहा.पशुधन विकास अधिकारी		-	9300-34800	33309
5	श्री.एम.एम.हिरवे	पशुधन पर्यवेक्षक		-	5200-20200	29518
6	श्री.ए.एच.बीडकर	पशुधन पर्यवेक्षक		-	5200-20200	25785
7	श्री.सी.टी.बाबळे	पशुधन पर्यवेक्षक		-	5200-20200	29556
8	श्री.एम.के.मेंडके	पशुधन पर्यवेक्षक		-	5200-20200	28436

9	श्री.सी.पी.श्रीमंदीलकर	पशुधन पर्यवेक्षक		-	5200-20200	28265
10	श्री.एस.एम.भालेराव	पशुधन पर्यवेक्षक		-	5200-20200	29067
11	श्री.डी.एल.तोडमल	पशुधन पर्यवेक्षक		-	5200-20200	27980
12	श्री.पी.एम.कथले	पशुधन पर्यवेक्षक		-	5200-20200	19639
13	श्री.सी.बी.पथवे	पशुधन पर्यवेक्षक		-	5200-20200	19639
14	श्री. आर.एस.गावडे	पशुधन पर्यवेक्षक		-	5200-20200	19069
15	श्री.आर.एम.बांबळे	पशुधन पर्यवेक्षक		-	5200-20200	32938
16	श्री.आर.जी.गहिरे	पशुधन पर्यवेक्षक		-	5200-20200	28136
17	श्री.बी.के.फापाळे	पशुधन पर्यवेक्षक		-	5200-20200	28592
18	श्री.एस.एस.हिगे	पशुधन पर्यवेक्षक		-	5200-20200	28898
19	श्रीम.ए.एस.घुले	पशुधन पर्यवेक्षक		-	5200-20200	19606
20	श्री.एस.बी.पथवे	पशुधन पर्यवेक्षक		-	5200-20200	18469
21	श्री.सी.वाय.काटे	ब्र गोपचार		-	4440-7440	3099
22	श्री.डी.एन.बोडके	ब्र गोपचार		-	4440-7440	18156
23	श्री.डी.एच.शिंदे	ब्र गोपचार		-	4440-7440	19719
24	श्री.सी.एन.पारधी	ब्र गोपचार		-	4440-7440	19619
25	श्री.के.बी.मुढे	ब्र गोपचार		-	4440-7440	19434
26	श्री.जे.जी.घेगडे	ब्रणोपचारक		-	4440-7440	19834
27	श्री.बी.एल.सुपे	ब्र गोपचार		-	4440-7440	20683
28	श्री.ए.पी.भांगले	परिचर		-	4440-7440	11390
29	श्री.एस.जी.भारमळ	परिचर		-	4440-7440	19332
30	श्री.जी.एस.तळपे	परिचर		-	4440-7440	20581
31	श्री.एम.डी.शिंदे	परिचर		-	4440-7440	19612
32	श्री.एच.ए.आवारे	परिचर		-	4440-7440	17674
33	श्री.टि.आर.भागले	परिचर		-	4440-7440	20358
34	श्री.एस.एल.तळपे	परिचर		-	4440-7440	17774
35	श्री.टि.के.रावते	परिचर		-	4440-7440	17774
36	श्री.एस.के.रासकर	परिचर		-	4440-7440	12012
37	श्री.आर.बी.जाधव	परिचर		-	4440-7440	14278
38	श्री.एन.ए.साबळे	परिचर		-	4440-7440	17774
39	श्रीम.एस.व्ही.डामसे	परिचर		-	4440-7440	14140
40	श्री. आर.जे.कर्डक	परिचर		-	4440-7440	11290

41	श्री. व्ही.एस.वाव्हळ	परिचर		-	4440-7440	13722
42	श्रीम.ए.आर.गोडसे	परिचर		-	4440-7440	10706
43	श्रीम.एस.एस.बुरकुले	परिचर		-	4440-7440	3753
44	श्री. पी.बी.जाधव	परिचर		-	4440-7440	10382
45	श्री.आर.ए.पारधी	परिचर		-	4440-7440	11048
46	श्री.ए.के.गवारी	परिचर		-	4440-7440	12492
47	श्री.आर.एस.शिंदे	परिचर		-	4440-7440	11290
48	श्री.जी.के.जोशी	परिचर		-	4440-7440	18548
49	श्री.एम.वाय.तळपे	परिचर		-	4440-7440	20923
50	श्री.आर.एच.बेपारी	स्विपर		-	-	1800
	शिक्षण विभाग					
1	श्री.आर.एस.शेंगाळ	विस्तार अधिकारी (शि T T)		-	9300-34800	49566
2	श्री.के.डी.भुजबळ	विस्तार अधिकारी (शि T T)		-	9300-34800	45982
3	श्री.के.बी.खोडदे	विस्तार अधिकारी (शि T T)		-	9300-34800	36187
4	श्री.पी.व्ही.शिंदे	वरिष्ठ सहाय्यक		-	5200-20200	23799
5	श्रीम.यु.एन.शेळकंदे	कनिष्ठ सहाय्यक		-	5200-20200	20940
	श्रीम.एम.डी.गवळी	परिचर		-	4440-7440	18396
	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग					
	श्री.व्ही.एम.जाधव	शाखा अभियंता		-	9300-34800	56703
	श्री. पी.बी.गोसावी	शाखा अभियंता		-	9300-34800	50908
	श्री.आर.एस.सोनवणे	शाखा अभियंता		-	9300-34800	50770
	श्री.एस.बी.घायवट	वरिष्ठ सहाय्यक		-	5200-20200	22212
	श्री.व्ही.यु.डुंबरे	कनिष्ठ सहाय्यक		-	5200-20200	16224
	श्री.व्ही.व्ही.ढवळे	कनिष्ठ सहाय्यक		-	5200-20200	17154
	श्री.एस.जी.पारधी	वाहन चालक		-	5200-20200	23044
	श्रीम.यु.पी.मोरे	परिचर		-	4440-4620	12392
	श्रीम.एन.एन.सोनवणे	परिचर		-	4440-4620	12892
	श्री.ए.बी.सुपे	परिचर		-	4440-7440	18668
	बांधकाम विभाग					
	श्री.अ.पी.राजापुरकर	शाखा अभियंता		-	9300-34800	31326
	श्री.अ.व्ही.हिले	शाखा अभियंता		-	9300-34800	53359
	श्री.बी.एस.शिंदे	शाखा अभियंता		-	9300-34800	37297

	श्री.व्ही.बी.जाधव	शाखा अभियंता	-	9300-34800	33338
	श्री.अ.व्ही.दहिरे	शाखा अभियंता	-	9300-34800	39982
	श्री.एम.टी.भालेराव	कनिष्ठ अभियंता	-	9300-34800	38491
	श्री.जी.के.भोर	स्थापत्य अभियंतांत्रिकी सहाय्यक	-	5200-20200	35425
	श्री.एम.बी.ढोरे	स्थापत्य अभियंतांत्रिकी सहाय्यक	-	5200-20200	22646
	श्री.व्ही.बी.बारवे	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	-	5200-20200	33679
	श्री.जे.के.पोटे	मिस्त्री श्रे ि 2	-	5200-20200	26507
	श्री.जी.टी.फुलसुंदर	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	-	5200-20200	25206
	श्रीम.अ.एस.शेंडे	कनिष्ठ सहाय्यक	-	5200-20200	16654
	श्री.अ.जी.डेरे	वाहनचालक	-	5200-20200	14793
	श्री.बी.एन.गवारी	परिचर	-	4440-7440	15413
	श्री.पी.एस.जगताप	परिचर	-	4440-7440	12012
	श्री.बी.आर.ढोरे	चौकीदार	-	4440-7440	19674
	श्री.सी.डी.सरोगदे	मैलकामगार	-	4440-7440	19047
	श्री.डी.एन.कोरडे	मैलकामगार	-	4440-7440	17852
	श्री.डी.बी.उतळे	मैलकामगार	-	4440-7440	17852
	श्री.के.बी.घोलप	मैलकामगार	-	4440-7440	19568
	श्री.बी.बी.म्हसकरे	मैलकामगार	-	4440-7440	19068
	श्री.डी.के.ढेकणे	मैलकामगार	-	4440-7440	16576
	श्री.टी.बी.जाधव	मैलकामगार	-	4440-7440	19391
	श्री.एम.बी.काळे	मैलकामगार	-	4440-7440	19391
	श्री.जी.जी.जाधव	मैलकामगार	-	4440-7440	18175
	श्री.के.व्ही.जाधव	मैलकामगार	-	4440-7440	17852
	श्री.व्ही.एस.बढे	मैलकामगार	-	4440-7440	17852
	पंचायत विभाग				
1	श्री.एस.डी. अहिरे	ग्रामविकास अधिकारी	-	5200-20200	30224
2	श्री.एम.जी.बनसोडे	ग्रामविकास अधिकारी	-	5200-20200	31822
3	श्री.जी.आर.वायकर	ग्रामविकास अधिकारी	-	9300-34800	37212
4	श्री.आर.सी.हुजरे	ग्रामविकास अधिकारी	-	5200-20200	29649
5	श्री.सी.एस.नाइकडे	ग्रामविकास अधिकारी	-	5200-20200	33524
6	श्री.बी.ए.नागापुरे	ग्रामविकास अधिकारी	-	5200-20200	28118
7	श्री.यु.एल.जगताप	ग्रामविकास अधिकारी	-	4500-7000	28810
8	श्री.के.बी.घासले	ग्रामविकास अधिकारी	-	5200-20200	24851

9	श्री.ए.व्ही.गावडे	ग्रामविकास अधिकारी		-	5200-20200	31697
10	श्रीम.आर.बी.ठोकळ	ग्रामविकास अधिकारी		-	5200-20200	25510
11	श्री.आर.जी.शेंडगे	ग्रामविकास अधिकारी		-	5200-20200	26844
12	श्री.व्ही.व्ही.मुळूक	ग्रामविकास अधिकारी		-	5200-20200	30068
13	श्री.आर.आर.चौरे	ग्रामविकास अधिकारी		-	5200-20200	26962
14	श्रीम.एम.एम.भोईर	ग्रामविकास अधिकारी		-	5200-20200	24967
15	श्री.एस.ए.बोन्हाडे	ग्रामविकास अधिकारी		-	5200-20200	32992
16	श्री.एस.एस.जंजाळ	ग्रामविकास अधिकारी		-	5200-20200	30611
17	श्री.बी.एम.वाघे	ग्रामविकास अधिकारी		-	5200-20200	31820
18	श्री.बी.जी.ढवळे	ग्रामसेवक		-	5200-20200	31038
19	श्री.बी.ए.बिंदले	ग्रामसेवक		-	5200-20200	29815
20	श्री.बी.एस.सातपुते	ग्रामसेवक		-	5200-20200	30788
21	श्री.व्ही.के.वायकर	ग्रामसेवक		-	5200-20200	30788
22	श्री.एस.एस.देशमुख	ग्रामसेवक		-	5200-20200	30028
23	श्री.के.बी.फाकटकर	ग्रामसेवक		-	5200-20200	26950
24	श्री.एस.ए.भोसले	ग्रामसेवक		-	5200-20200	20224
25	श्रीम.आर.आर.इनामदार	ग्रामसेवक		-	5200-20200	22933
26	श्री.डी.एल.साबळे	ग्रामसेवक		-	5200-20200	22159
27	श्री.आर.जी.खराडे	ग्रामसेवक		-	5200-20200	31105
28	श्री.पी.एल.बाबर	ग्रामसेवक		-	5200-20200	26728
29	श्रीम.आर.एस.शेलार	ग्रामसेवक		-	5200-20200	23194
30	श्री.एस.जी.खैरनार	ग्रामसेवक		-	5200-20200	22597
31	श्री.अ.अ.पाटील	ग्रामसेवक		-	5200-20200	22444
32	श्रीम.अ.एस.नेहरकर	ग्रामसेवक		-	5200-20200	23194
33	श्री.व्ही.डी.वायकर	ग्रामसेवक		-	5200-20200	22694
34	श्रीम.के.बी.शिंदे	ग्रामसेवक		-	5200-20200	23194
35	श्री.आर.डी.कुटे	ग्रामसेवक		-	5200-20200	23189
36	श्री.एस.आर.ताजवे	ग्रामसेवक		-	5200-20200	23398
37	श्री.अ.बी.कोहीनकर	ग्रामसेवक		-	5200-20200	22348
38	श्री.आर.अ.आहेर	ग्रामसेवक		-	5200-20200	22548
39	श्री.व्ही.एच.नांगरे	ग्रामसेवक		-	5200-20200	-
40	श्रीम.यु.ए.शिगाडे	ग्रामसेवक		-	5200-20200	20948
41	श्रीम.ए.जी.आझादे	ग्रामसेवक		-	5200-20200	21054

42	श्रीम.एस.डी.खंडे	ग्रामसेवक		-	5200-20200	21921
43	श्री.एन.बी.निचीत	ग्रामसेवक		-	5200-20200	22048
44	श्री.एस.बी.मते	ग्रामसेवक		-	5200-20200	22848
45	श्रीम.एस.बी.कुडळ	ग्रामसेवक		-	5200-20200	21921
46	श्री. एस.एन.बनकर	ग्रामसेवक		-	5200-20200	21384
47	श्रीम.व्ही.डी.खराडे	ग्रामसेवक		-	5200-20200	21421
48	श्रीम.एस.डी.शिंदे	ग्रामसेवक		-	5200-20200	21421
49	श्रीम.व्ही.बी.बेनके	ग्रामसेवक		-	5200-20200	21921
50	श्री.आर.बी.पाटील	ग्रामसेवक		-	5200-20200	22571
51	श्री.अ.एच.शेख	ग्रामसेवक		-	5200-20200	21421
52	श्री.व्ही.एम.पारेकर	ग्रामसेवक		-	5200-20200	22571
53	श्री.जे.एस.बोर्डे	ग्रामसेवक		-	5200-20200	29458
54	श्री.एम.बी.भुजबळ	ग्रामसेवक		-	5200-20200	30028
55	श्रीम.एम.एन.शेंडकर	ग्रामसेवक		-	5200-20200	22048
56	श्री.व्ही.एम.रोकडे	ग्रामसेवक		-	5200-20200	21921
57	श्रीम.एम.टी.गडगे	ग्रामसेवक		-	5200-20200	23659
58	श्री.अ.बी.रघतवान	ग्रामसेवक		-	5200-20200	20613
59	श्री.एम.के.ठोगिरे	ग्रामसेवक		-	5200-20200	20813
60	श्री.यु.के.कारभळ	ग्रामसेवक		-	5200-20200	21313
61	श्रीम.एस.के.उंडे	ग्रामसेवक		-	5200-20200	21921
62	श्री.एस.एन.गवारी	ग्रामसेवक		-	5200-20200	22488
63	श्रीम.एम.व्ही.इंगळे	ग्रामसेवक		-	5200-20200	8039
64	श्री.एस.बी.ढोरे	ग्रामसेवक		-	5200-20200	19124
65	श्रीम.अ.आर.पाडेकर	ग्रामसेवक		-	5200-20200	20724
66	श्रीम.एन.डी.कोल्हे	ग्रामसेवक		-	5200-20200	20450
67	श्रीम.एम.आर.डामसे	ग्रामसेवक		-	5200-20200	20224
68	श्रीम.एस.आर.सांगळे	ग्रामसेवक		-	5200-20200	20679
69	श्रीम.एस.एस.चव्हाण	ग्रामसेवक		-	5200-20200	20224
70	श्रीम.आर.सी.घोडे	ग्रामसेवक		-	5200-20200	21921
71	श्रीम.आर. . . .	ग्रामसेवक		-	5200-20200	19907
72	श्रीम.अ.बी.मंुढे	ग्रामसेवक		-	5200-20200	20724
73	श्री.आर.के.जाधव	ग्रामसेवक		-	5200-20200	27946
74	श्रीम.एस.अ.शेरकर	ग्रामसेवक		-	5200-20200	20724

75	श्री.पी.डी.खराडे	ग्रामसेवक		-	5200-20200	20224
76	श्री.पी.बी.जोरवर	ग्रामसेवक		-	5200-20200	20724
77	श्री.एस.जी.खाडे	ग्रामसेवक		-	5200-20200	20724
78	श्रीम.एस.एस.शेटे.	कंत्राटी ग्रामसेवक		-	-	6000
79	श्रीम.टी.के.आरसुले.	कंत्राटी ग्रामसेवक		-	-	-
80	श्री.आर.एन.रावते.	कंत्राटी ग्रामसेवक		-	-	6000
81	श्री.अ.टी.राज गुरु.	कंत्राटी ग्रामसेवक		-	-	6000
82	श्री.जे.अ.गाडेकर.	कंत्राटी ग्रामसेवक		-	-	6000
83	श्री.जी.एस.जाधव.	कंत्राटी ग्रामसेवक		-	-	6000
84	श्री.वाय.एस.मते.	कंत्राटी ग्रामसेवक		-	-	5400
85	श्री.पी.जी.खंडागळे.	कंत्राटी ग्रामसेवक		-	-	6000
86	श्री.व्ही.बी.वारुळे.	कंत्राटी ग्रामसेवक		--	-	6000
87	श्री.पी.आर.खिलारी.	कंत्राटी ग्रामसेवक		-	-	6000
88	श्री.ए.पी.कोल्हे.	कंत्राटी ग्रामसेवक		-	-	6000
89	श्री.एस.एस.आल्हाट.	कंत्राटी ग्रामसेवक		-	-	6000
90	श्री.ए.आर.बनसोडे.	कंत्राटी ग्रामसेवक		-	-	6000
91	श्रीम.के.बी.बेनके.	कंत्राटी ग्रामसेवक		-	-	6000
92	श्रीम.टी.एम.भोसले.	कंत्राटी ग्रामसेवक		-	-	4600
93	श्री.व्ही.व्ही.बडे.	कंत्राटी ग्रामसेवक		-	-	6000
94	श्री.एम.जी.कवडे.	कंत्राटी ग्रामसेवक		-	-	6000
95	श्रीम.ए.के.शेडाळे.	कंत्राटी ग्रामसेवक		-	-	6000
96	श्रीम.एस.के.वैष्णव.	कंत्राटी ग्रामसेवक		-	-	6000
97	श्री.यु.व्ही.विरणक.	कंत्राटी ग्रामसेवक		-	-	-

4 (1) ब (x)

अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतनश्रेणी व इतर अनुज्ञेय भत्ते

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहरभत्ता)
1	वर्ग 1	15600-39100	80 %, 10 % नियमानुसार

2	वर्ग -2	9300 u 34800	80 %, 10 % नियमानुसार
3	वर्ग 3	5200 u 20200	80%, 10 % नियमानुसार
4	वर्ग-4	4400 u 7440	80%, 10 % नियमानुसार

4 (1) ब (xi)

प्रत्येक विभागाला देण्यात येणारी जिल्हा परिषदेच्या स्वतःच्या उत्पन्नातील आणि शासन निधीतील रक्कम खर्च (सन 2012-13) मधील तपशील द्यावी.)

अ.क्र.	विभागाचे नाव	लेखा शिर्ष	मंजूर तरतूद	झालेला खर्च	शेरा (खर्चाची बाब)
1	पंचायत समिती जुन्नर	जि.प.निधी	72230605/-	72230605/-	सादिलवार व इंधन खर्च
		शासकीय निधी	840911104/-	840911104/-	कर्मचारी वेतन व भत्ते
		पं.स.उपकर	740808/-	740808/-	उपकर, मुद्रांक शुल्क, प्रत्यक्ष प्राप्त अनुदानानुसार खर्च
		अभिकरण	54419715/-	54419715/-	कर्मचारी वेतन व भत्ते

4 (1) ब (xii)

अनुदानावर आधारीत कार्यक्रमांची माहिती उपलब्ध अनुदान व लाभार्थी संख्येसह द्यावी (सन 2010-11)

अ.क्र.	कार्यक्रमाचे नाव	निवडण्यात येणाऱ्या लाभार्थींची संख्या	सर्वसाधारण पणे उपलब्ध होणारे अनुदान (लाखात)	प्रति लाभार्थी अनुदानाची मर्यादा
1	2	3	4	5
1	एस.जी.एस.वाय.			
	ख. जयंती ग्राम स्वरोजगार योजना	34	2.25	प्रति गट ₹ 1.25 लाख अनुदान
	गट- वैयक्तिक-	15	1.50	प्रति लाभार्थी ₹ 10,000/- पर्यंत अनुदान
	इंदिरा आवास घरकुल योजना	339	232.21	68,500/-
2	छोटेपाटबंधारे विभाग			
	जवाहर रोजगार योजनेतर्गत विहीर योजना	-	-	1,00,000/-
3	शेती विभाग			
	अनु.जाती उपयोजना	37	16.65	50,000/-, नविन विहीर 1,00,000/-
	आदिवासी उपयोजना	136	62.56	50,000/-, नविन विहीर 1,00,000/-
	आदिवासी क्षेत्राबाहेरील आदि.उपयोजना	31	13.95	50,000/-, नविन विहीर 1,00,000/-
4	समाजकल्याण विभाग			
	20% पं.स.उपकर निधी (मागासवर्गीयांचे कल्याणकारी योजना)	96	2.56	2850/-
	10% पं.स.उपकर निधी महिला व बालकल्याण	48	1.28	2850/-
5	शिक्षण विभाग			
	1. सावित्रीबाई दत्तक बालक व्याज वाटप	200	0.60	300/-
	2. सावित्रीबाई शिष्यवृत्ती इ.5 वी ते 7 वी अ.जाती	326	1.95	600/-
	3. सावित्रीबाई शिष्यवृत्ती इ.8 वी ते 10 वी अ.जाती	451	4.51	1000/-
	4. सावित्रीबाई शिष्यवृत्ती इ.5 वी ते 7 वी. (VJNT)	165	0.996	600/-

* लाभार्थी संख्या व उपलब्ध अनुदान मागील (2012-13) वर्षाच्या देण्यात यावे.

4 (1) ब (xiii)

परवाने अधिकार इत्यादी संबंधीचा तपशील (प्रत्येक विभागाने त्यांच्या मार्फत कोणते परवाने, सवलती इत्यादी दिले जातात त्याचा तपशील स्वतंत्रपणे द्यावा.

पंचायत समिती जुन्नर- आरोग्य विभाग

अ.क्र.	परवाना/ सवलत देण्यासंबंधीचा विषय	परवाना देण्यास सक्षम अधिकारी	परवाना/सवलत देण्याचे निकष
1	2	3	4
1	हॉटेल/ लॉजिंग / बोर्डिंग / चहाचे दुकान/ ज्युसबार / बेकरी / पोल्ट्रीफार्म / केरोसीन / विटभट्टी	तालुका आरोग्य अधिकारी	१) पिण्यासाठी शुध्द पाण्याचा पुरवठा करावा. २) शिळे व टाकाऊ अन्न पदार्थाची योग्य विल्हेवाट लावावी. ३) सांडपाण्याचा निचरा योग्य त-हेने करावा. ४) कार्यक्षेत्रातील वैयक्तिक स्वच्छता आणि परिसर स्वच्छता याबाबत काळजी घ्यावी. ५) या कार्यालयाचे अधिकारी यांचे भेटीच्या वेळी आरोग्यास अपायकारक काही आढळल्यास आपला नाहरकत दाखला रद्द करण्यात येईल.

4 (1) ब (xiv)

विभागाकडे उपलब्ध असलेली माहिती कोणत्या स्वरूपात उपलब्ध आहे त्याचा तपशील (लिखित स्वरूपात , फ्लॉपी, वेबसाईट, टेप, फिल्म, सीडी, इतर.)

अ.क्र.	माहितीचा प्रकार	कोणत्या नमून्यात उपलब्ध आहे.	माहिती देण्यास सक्षम अधिकारी
1	2	3	4
	शासन नियम, शासन निर्णय, परिपत्रके	लिखित स्वरूपात	संबंधीत शासकीय माहिती अधिकारी
		फ्लॉपी	

4 (1) ब (xv)

नागरीक व ग्रामस्थांना माहिती प्राप्त करून घेण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधांचा तपशील

अ.क्र.	सुविधांचा प्रकार	वेळ	माहिती मिळविण्यासाठी संपर्क व्यक्ती	तक्रार निवारणासाठी संपर्क अधिकारी
1	2	3	4	5
1	कार्यालयीन आवारात			संबंधीत विभागाचे विभाग प्रमुख व गट

	फलकांच्या स्वरूपात			विकास अधिकारी (उ.श्रे.)
2	लिखित कागद पत्रांचे स्वरूपात	कार्यालयीन वेळेत	संबंधित विभागाचे विभागप्रमुख	गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.)
3	समक्ष	दर सोमवार व शुक्रवार	संबंधित विभागाचे विभागप्रमुख	गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.)

4 (1) ब (xvi)

माहिती अधिकाऱ्यांचा तपशील पदनाम, दूरध्वनी, कार्यालय, इ.

अ.क्र.	विभागाचे नांव	माहिती अधिकारी	सहाय्यक माहिती अधिकारी	दूरध्वनी क्रमांक	अपिलीय प्राधिकारी
1	प्रशासन / आस्थापना	श्री.आर.सी.तळपे कक्ष अधिकारी	श्री.सी.एन.केदारी, अधिक्षक	02132/222030	श्री. सचिन शिवाजी घाडगे गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.) पंचायत समिती जुन्नर 02132/222030
2	अर्थ विभाग	श्री.एस.डी.गायकवाड सहा.लेखाधिकारी	श्री.डी.एन.घारे कनिष्ठ लेखाधिकारी	02132/222030	
3	ग्रामपंचायत विभाग	श्री.एस.बी.कारंडे विस्तार अधिकारी (पंचायत)	श्री.व्ही.एस.वायकर विस्तार अधिकारी (पंचायत / समाजकल्याण)	02132/222030	
		श्री.आर.एन.मुठे विस्तार अधिकारी (पंचायत)			
		श्रीम.जे.बी.बेनके विस्तार अधिकारी (पंचायत)			
4	समाजकल्याण विभाग	श्री.व्ही.एस.वायकर विस्तार अधिकारी (पंचायत)	श्री. बी.के.भवसार विस्तार अधिकारी (सां.)		
5	महिला व बालकल्याण विभाग	श्री.आर.बी.तळपे बाल विकास प्रकल्पाधिकारी ए.बा.वि.से.योजना जुन्नर			
6	बालविकास प्रकल्प विभाग	श्री.आर.बी.तळपे बाल विकास प्रकल्पाधिकारी ए.बा.वि.से.योजना जुन्नर	श्री. बी.के.भवसार विस्तार अधिकारी (सां.)	02132/222030	
		श्री.आर.बी.तळपे बाल विकास प्रकल्पाधिकारी ए.बा.वि.से.योजना नारायणगाव			
7	शिक्षण विभाग	श्री.आर.एस.शेंगाळ प्रभारी गटशिक्षणाधिकारी	श्री.के.डी.भुजबळ विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	02132/222030	
8	बांधकाम विभाग	श्री.बी.एन.लांडेकर उपअभियंता	श्री.बी.एस.शिंदे, शाखा अभियंता	02132/222030	

9	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग	श्री.एस.आर.गायकवाड उपअभियंता	श्री.व्ही.एम.जाधव शाखा अभियंता	02132/222030	श्री. सचिन शिवाजी घाडगे गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.) पंचायत समिती जुन्नर 02132/222030
10	छोटेपाटबंधारे विभाग	श्री.आर.एस.मुके प्रभारी उपअभियंता	श्री.आर.एस.मुके शाखा अभियंता	02132/222030	
11	कृषि विभाग	श्री.डी.बी.भालेराव शेती अधिकारी (जनरल)	श्री.ए.एन.मुल्ला विस्तार अधिकारी (शेती)	02132/222030	
		श्री.म.ए.टी.कोल्हे शेती अधिकारी (विद्ययो)	श्री.ए.एन.मुल्ला विस्तार अधिकारी (शेती)	02132/222030	
12	आरोग्य विभाग	डॉ.एस.एन.बनकर तालुका आरोग्य अधिकारी		02132/222030	
13	पशुसंवर्धन विभाग	डॉ.बी.जी.लामखडे पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार)	श्री.म.ए.एस.घुले पशुधन पर्यवेक्षक	02132/222030	
14	जि.प्रा.वि.यंत्रणा	श्री.एम.के.घोगरे विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)	श्री.एस.बी.गायकवाड विस्तार अधिकारी (उद्योग)	02132/222030	

माहितीचा अधिकार : अधिनियम 2005
महत्वाचे मुद्दे

- कलम 1 (3) नुसार : कलम 4 (1) , 5(1)व (2), कलम 12,13,15,16,24,27 व 28 मधील तरतूदी 15 जून 2005 पासून लागू.
- एवरीत तरतूदी 12 ऑक्टोबर, 2005 पासून आमलात आणण्यास सुरवात झाली आहे.

अ.क्र.	अधिनियमातील तरतूद	जि.प. स्तरावर करावयाची कार्यवाही
1	4 (1)नुसार कार्यालयीन कागदपत्र तालिकाबद्ध करणे	सा.प्र.वि मार्फत सविस्तर परिपत्रक जारी करणे नस्ती पृष्ठ , टिपणी विभाजक पत्रव्यवहार या पध्दतीने तयार करून अनुक्रमणिकेसह तयार करणे बाबत सविस्तर सूचना देणे.
2	कलम 4 (ब) नुसार 17 बाबींवरील माहिती प्रसिध्द करणे	१. जिल्हा परिषदेच्या प्रत्येक विभागाने आणि प्रत्येक पंचायत समितीने 17 प्रकारची माहिती विहित प्रपत्रात तयार करून प्रसिध्द करणे . २. सा.प्र.वि.ने. पुस्तिकेच्या स्वरूपात माहिती तयार करणे.
3	कलम 5 नुसार 15 जून ,2005 पासून 100 दिवसात (25 सप्टेबर पर्यंत) शासकीय माहिती अधिकारी आणि सहाय्यक माहिती अधिकारी यांची नावे जाहीर करणे.	१. सर्व खाते प्रमुख व गट विकास अधिकारी यांना परिपत्रकाद्वारे सूचना देणे २. जिल्हा परिषद व पंचायत समिती कार्यालया समोर माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांची नावे पत्ते , दूरध्वनी क्रमांक लिहीणे कार्यालयीन ३. वेबसाईटवर सर्व माहिती प्रसिध्द करणे ४. 17 प्रकारची माहिती इंटरनेट वर प्रसिध्द करणे.

4 (1) ब (xvii)
पंचायत समिती जुन्नर ता.जुन्नर सर्वसाधारण माहिती

अ.क्र.	पंचायत समिती जुन्नर, ता.जुन्नर बाबत तपशिल	संख्या
1	एकुण लोकसंख्या	369806
2	एकुण महसुली गावे	183
3	एकुण भौगोलिक क्षेत्रफळ (हेक्टर)	164504.4
4	एकुण ग्रामपंचायती	142
5	ग्रुप ग्रामपंचायती	21
6	स्वतंत्र ग्रामपंचायती	121
7	एकुण प्राथमिक आरोग्य केंद्रे	12
8	ग्रामीण रुग्णलये	2
9	एकुण प्राथमिक शाळा	387
10	माध्यमिक शाळा	76
11	उच्च माध्यमिक शाळा	12
12	वरिष्ठ महाविद्यालय	4
13	पशु वैद्यकीय दवाखाने	35
14	एकुण अंगणवाडी संख्या	535
15	दारिद्र्य रेषेखालील एकुण कुटुंबे	12865