

## माहितीचा अधिकार २००५

कलम ४ (१) (ब)

प्रपत्र - १

### परभणी येथील पंचायत समिती कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील

१.	कार्यालयाचे नांव	:-	पंचायत समिती, परभणी.
२.	पत्ता	:-	स्टेशन रोड, एस.पी.आफीस बाजूस,परभणी - ४३१ ४०१
३.	कार्यालय प्रमुख	:-	गट विकास अधिकारी श्रेणी-१
४.	शासकिय विभागाचे नांव	:-	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग.
५.	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचा अधिनिम	:-	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय,मुंबई.
६.	कर्ज क्षेत्र	:-	<u>भौगोलीक</u> <u>कार्यरूप</u> तालुक्यातील ग्रामीण भाग महसूलीगावे
७.	विशीष्ट कर्म	:-	ग्रामीण भागातील विकासाची संपूर्ण कामे
८.	विभागाचे ध्येय धोरण	:-	ग्रामीण भागातील विकास कामे,शुध्द पाणी पुरवठा, आरोग्य सेवा, शिक्षण, कृषि सुधारणा, बांधकामराते, शेततळे व सेस् फंड योजना राबविणे.
९.	धोरण	:-	गावाचा विकास स्तर उचांवणे जातीयता निमूर्लन करणे.
१०.	<u>सर्व संबधीत कर्मचारी</u>	<u>पद</u> <u>कार्य</u> <u>कामाचे विस्तारीत स्वरूप</u>	
	१. सर्वश्री एस.बी.धाबे	कक्ष अधिकारी	प्रशासकिय नियंत्रण व तपासणी
	२. एम.ए. म्हस्के	का. अधिक्षक	प्रशासकिय कामकाजाचे नियंत्रण व तपासणी
	३. जे.पी. जोशी	स.लेखाधिकारी	लेखा शाखा नियंत्रण व लेखा विषयक कामे
	४. रिक्त पद	क. लेखाधिकारी	-//-
	५. आगलावे आर.एन.	वि.अ.(पं)	ग्राम पंचायत कामाचे नियंत्रण व तपासणी
	६. एस.आर.चिलगर	-//-	-//-
	७. एम.पी. कदम	कृषि अधिकारी	कृषि विषयक सुधारणा व शासकिय योजना राबविणे शेतक-यांना मार्गदर्शन.
	८. एस.पी.बलशेटवार	-//-	-//-
	९. एम.बी. चव्हाण	-//-	विशेष धटक योजना/ ओ.टी. एस. पी.राबविने, गुप नियंत्रण
	१०. जी.बी.धोड	वि.अ.(कृषि)	कृषि विषयक कामे योजना पिक संरक्षण/ व पाहणी

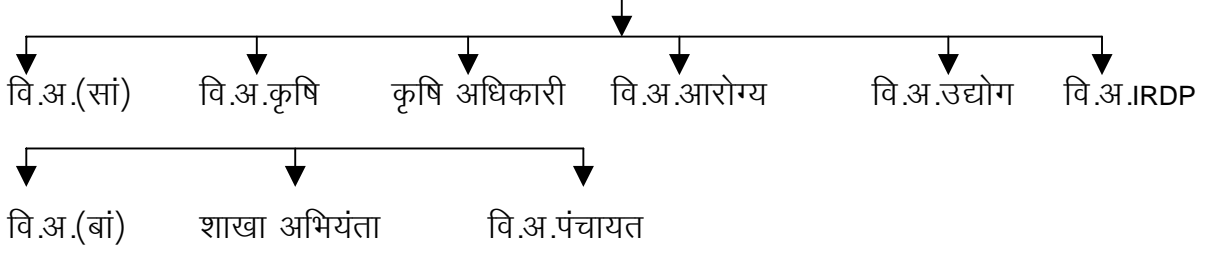
११. यु.व्ही. इखे	-//-	-//-
१२. पतंगे एम.ए.	-//-	-//-
व्ही. डी. वळमे	विस्तार अधिकारी(आरोग्य)	आरोग्य विभागातील राष्ट्रीय कामे व
१३. व्ही.पी.कांबळे	विस्तार अधिकारी(आरोग्य)	आरोग्य सुविधा व नियंत्रण
१४. के.डब्लु.साळवे	आरोग्य सेवक	जन्म मृत्यू नोंदी,पाणी नमूने,कुटुंब कल्याण प्रशिक्षण व इतर आरोग्य विषयक कामे.
१५. धुमाळ एन.एस.	वि.अ.आय.आर.डी.पी.	दारीद्रय रेषे खालील सर्व बचत गट SGSYयोजनेची अमलबजावणी ट्रायसेम प्रशिक्षण डि.आर.डी.कामे
१६. वर्षा बोरकर	-//-	-//-
१७. उषा कांबळे	वि.अ.(सां)	वार्षिक प्रशासन अहवाल, विविध सर्वे
१८. महमंद सलीम	शा.अ.	ग्रामीण भागातील विकास कामे व नियंत्रण
१९. एन.एम.चौधरी	-//-	-//-
२०. एस.एस.मोगरकर	क.अ.	-//-
२१. एस.के.वाव्हळ	स्या.अ.स.	ग्रामीण भागातील बांधकाम/विहीर विकास कामे कार्यालयात काम काज,पत्र व्यवहार.
२२. उन्हाळे ए.ए.	-//-	-//-
२३. व्ही.आर.यन्नावार	अनुरेखक	ज.रा.यो./रो.ह.यो./घरकुल इतर कामे नियोजन पत्रव्यवहार.
२४. आगरकर डी.आर.	क.आरेखक	बांधकाम प्रशासकिय कामे.
२५. एस.के.पाठक	व.स.लेखा	आर्थिक व्यवहार व सेवानिवृत्ती प्रकरणे
२६. ए.बी.कोकडवार	व.स.	आस्थापणा विषयक सर्व कामे
२७. सावळे व्ही.पी.	क.स.	आवक विभाग
२८. ए.डी.डाफणे	क.स.	पंचायत विभाग आस्थापना विभाग व प.स.च्या व मासिक सभा
२९. श्रीमती डी.एन.वटाणे	क.स.	जावक विभाग व पाणी पुरवठा
३०. जी.वी. मोहळकर	क.स.	अर्थ विभागातील कामे व कलाकार
३१. मिर्झा अझहर बेग	क.स.	स्टोअर/वाहन विभाग व पंचायत ३चीकामे
३२. श्रीमती ए.डी.लोखंडे	क.स.	आय.आर.डी.पी.विभागातील कामे

३३. आर.एस.डोगरे	क.स.	बांधकाम विभागातील कार्यालयात कामे
३४. श्रीमती एस.बी. पोपडे	क.स.	कर्मचा-यांचे बिल
३५. एस.आर.रासकटला	क.स.	कृषि विभागातील कामे
३६. एस.जी. पळसोदकर	विजतंजी	पाणी पुरवठाइ.मोटार व इतर कामे
३७. आर.जी. आगलावे	हातपंप मेकॅनिक	हातपंप दुरुस्ती व पाणी पुरवठा कामे
३८. शेख इस्माईल	हातपंप मदतनिस	-//-
३९. बी.व्ही. अन्सारी	वाहन चालक	वाहन वापर, देखभाल

११. मालमत्तेचा तपशील :- पंचायत समितीस स्वतंत्र इमारत व २ गोडावून,अल्पबचत इमारत
१२. उपलब्ध सेवा :- ग्रामीण भागातील विकासाच्या संपूर्ण सेवा आहेत कृषि औजारे, औषधी,हातपंप दुरुस्ती,कलाकार मानधन,गरजूना,टिपपत्रे, सिलाई मशीन, वाटप ई.
१३. कार्यालयीन दुरध्वनी क्र.व वेळ :- ९५ २४५२ २२०१३६  
वेळ :- १० : ०० ते ५ : ४५
१४. साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट :- दर रविवार साप्ताहिक सुटी आठवड्यातील दुसरा व चवथा सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा शनिवार सुटी. शासनाच्या घोष त सार्वजनिक सुटया.  
१० ते २ व २ : ३० ते ५ : ४५

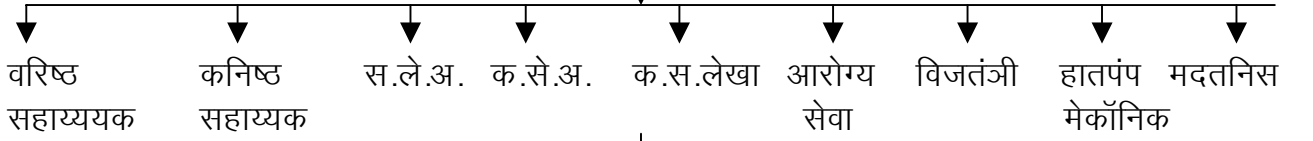
**प्रारूप तक्ता**

**गट विकास अधिकारी वर्ग- १**



**कक्ष अधिकारी**

**कार्यालयीन अधिक्षक**

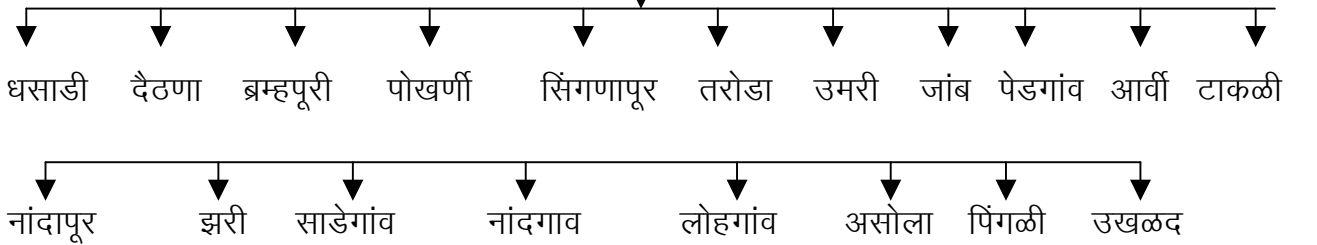


**सेवक**

**सभापती**

**उप सभापती**

**पं.स. सदस्य**



**कलम ४ (१) (ब) नमुना अ (II)**  
**प्रपत्र - २**

परभणी येथील पंचायत समिती/ कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक अधिकार प्रशासकिय	कोणता कामच्या नियम/शासकिय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	गट विकास अधिकारी वर्ग-१	आर्थिक	मा.मु.का.अ.यांनी वितरीत केलेल्या अधिकारानुसार विकास निधी मासीक वेतण वितरीत	ग.वि.अ. यांना अधिकार प्रदान जि.प. स्तरावरून केले जातात.
		प्रशासकिय	मा.मु.का.अ. यांनी वेळोवेळी वितरीत केलेले अधिका-याचा वापर	

**कलम ४ (१) (ब) II नमूना (ब)**

परभणी येथील पंचायत समिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या काम नियम शासन निर्णय/परिणाम	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	गट विकास अधिकारी वर्ग-१	आर्थिक ↓ प्रशासकिय कामकाज करणे	वेळोवेळी या मु.का.अ. यांनी दिलेल्या आदेशानुसार	

**निर्णय प्रक्रियेतील जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन**

**कामाचा प्रकार**

**नांव**

१.	कामाचे स्वरूप	:-	२.संबंधित तरतूद	:-
३.	अधिनियमाचे नांव	:-	४.नियम	:-
५.	शासन निर्णय	:-	६. परिपत्रके	:-
७.	कार्यालयीन	:-		

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१.	स्वर्ण जंयती ग्राम स्वरोजगार योजना कार्यक्रम अंतर्गत कर्ज प्रस्ताव बँकेकडे पाठविणे	५ दिवस	गट विकास अधिकारी विस्तार अधिकारी (उद्योग/ आयआरडीपी)	
२.	इंदिरा आवास योजना अंतर्गत घरकुल प्रस्ताव अ. लाभार्थ्यांची निवड करणे ब. लाभार्थ्यांना अनुदान देणे	७ दिवस ५ दिवस	-//-	
३.	बॉयगॅस सयंत्र बांधणे अ. लाभार्थ्यांची निवड करणे ब. लाभार्थ्यांना अनुदान देणे	७ दिवस ५ दिवस	कृषी अधिकारी विस्तार अधिकारी कृषी	
४.	खते बियाणे परवाना नुतनिकरण शेतीची अवजारे पुरविणे	८ दिवस ३५ दिवस	कृषी अधिकारी विस्तार अधिकारी कृषी	
५.	समाज कल्याण विभागाच्या वैयक्तिक लाभाच्या योजना		गट विकास अधिकारी विस्तार अधिकारी (पंचायत)	निधी उपलब्ध ते नुसार
६.	शालेय पोषण आहार कार्यक्रम लाभार्थ्यांची निवड	१० दिवस	गट शिक्षण अधिकारी	
७.	रो.ह.यो. जवाहर व्याप्ती विहिर		लाभधारक/कृ.अधिकारी विस्तार अधिकारी कृषी	निधी उपलब्ध ते नुसार
८.	कामांना तांत्रिक मंजूरी देणे	१० दिवस	उपअभियंता / गट विकास अधिकारी	
९.	कामांना प्रशासकिय मंजूरी देणे	५ दिवस	उपअभियंता / गट विकास अधिकारी	
१०.	चालू कामाचे मुल्यांकन सर्व कामे	५ दिवस	उपअभियंता	
११.	कामाचे अंतिम मुल्यांकन करणे सर्व कामे	२१ दिवस	उपअभियंता	
१२.	दाखल केलेल्या बिलास मंजूरी देणे	७ दिवस	उपअभियंता / गट विकास अधिकारी	

लम ४ (१) (ब) ४

नमुण्या मध्ये कामाचे प्रकटी करण

संघटनाचे अ. (वार्षिक)

अ. क्र.	कामाचा प्रकार	वर्ग	कामाची प्रमाणात	आर्थिक	अभिप्राय
१	२	३	४	५	६
१.	यशवंत ग्राम समृद्धी	ग्रा.पं.			
२.	संपुर्ण ग्रामीण रोजगार योजना	ग्रा.पं.			
३.	-//- २०%	-//-			
४.	-//- ३०%	-//-			
५.	-//- ५०%	-//-			
६.	स.ग्रा.रो.यो.स्त्रोत-१	-//-			
७.	इंदिरा आवास योजना	लाभधारक ग्रा.प.			
८.	जवाहर व्याप्ती विहिर	लाभधारक			
९.	दलित वस्ती योजना	ग्रा.पं.			
१०.	कच्चा घराचे रुपांतर	लाभधारक			
११.	तांडा वस्ती योजना	ग्रा.पं.			
१२.	अंगणवाडी बांधकाम	-//-			
१३.	शालैय शौचाल्य बांधकाम	शिक्षण समिती			
१४.	समाज मंदिर बांधकाम	ग्रा.प.			
१५.	रस्ते नाली विकास	-//-			
१६.	विषेश घटक योजना	लाभधारक			
१७.	बायोगॅस बांधकामे	लाभाधारक			
१८.	प्रधान मंत्री ग्रामोदय यो.	लाभाधारक			
१९.	हातपंप दुरुस्ती				
२०.	नळ पाणी पुरवठा	ग्राम पं.			
२१.	शाळा खोली बांधकाम	ग्रा.प.			
२२.	स्वयंरोजगार योजना				
२३.					

कलम ४ (१) (ब) ४ नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा -----काम पूर्ण होण्यासाठी  
प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	कामचा प्रकार	कामे	दिवस तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	यशवंत ग्राम समृद्धी योजना	ग्रा.प.		ग्रामसेवक	उप अ. ग.वि.अ.
२.	स.ग्रा. रो.यो.	-//-		-//-	-//-
३.	-//- २० %	-//-		-//-	प्रकल्प संचार
४.	-//- ३० %	-//-		-//-	-//-
५.	-//- ५०%	-//-		-//-	-//-
६.	स. ग्रा. योजना स्रोत-१	-//-		सरपंच	ग.वि.अ.
७.	इंदिरा आवास योजना	-//-		लाभधारक	ग.वि.अ.
८.	जवाहर व्याप्ती विहिर	व्यक्तीक गट		ग्रा.से.लाभधारक	-//-
९.	दलित वस्ती योजना	-//-		ग्रामसेवक	समाजकल्याण
१०.	कच्चा घराचे पक्क्या घरात रूपांतर	ग्रा.प.स्थर		लाभधारक	ग.वि.अ.
११.	तांडा वस्ती योजना	-//-		ग्रा.से.	-//-
१२.	अंगणवाडी बांधकामे	-//-		-//-	-//-
१३.	समाज मंदिर बांधकाम	ग्रा.प.		-//-	-//-
	रस्ते नाली विकास	-//-		-//-	-//-
	विषेश घटक योजना	लाभधारक		अधिकारी	-//-
	बायोगॅस बांधकामे	लाभधारक		अधिकारी	-//-
	प्रधान मंत्री ग्रामोदय यो.	-//-		ग्राम सेवक	-//-
	हातपंप दुरुस्ती	ग्रा.प.स्थर		शा.अभिर्येता	-//-
	नळ पाणी पुरवठा	-//-		उप अभियंता,ग्रा.से.	उप अभिर्येता ग्रा.से.
	शाळा खोली बांधकाम	-//-			
	स्वयंरोजगार योजना	-//-			



कलम ४ (१) (ब) ५ नमूना अ.

परभणी पंचायत समिती कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ.क्र.	सूचना नूसार विषय	नियम	अभिप्राय असल्यास
१.	२	३	४
१.	महाराष्ट्र जि.प. प.स.अधिनियम १९६८	१९६१	
२.	मुंबई ग्रा.पं. अधिनियम १९५८	१९५८	
३.	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम	१९८१	
४.	महाराष्ट्र जि.प.पं.स.निधी	१९६८	
५.	महाराष्ट्र जि.प.प.स.अथसंकल्प	१९६६	
६.	म.नि.प.प.स. लेख नियम	१९८१	
७.	म.जि.प.प.स. शिष्ट	१९६४	
८.	महाराष्ट्र माहिती अधिकार	२००५	
९.	गा.ना.से.नि.वेतन	१९८१ सुधारणा २००५	

कलम ४ (१) (ब) ५ नमूना ब.

परभणी पंचायत समिती कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णय नुसार विषय	शा.नि.	अभिप्राय
१	२	३	४
१.	महागाई भत्यात वाढ	नुसार नि.२४ मार्च २००५	१४
२.	-//-	शा.नि.वि.वि.सुधारीत १४/७/२००५	१७
३.	संत गाडगेबाबा अभियान		
४.	ग्रा.प. निवडणूक		
५.	प्रशासन नियुक्ती		
६.	पं.स. कामकाज		
७.	सभापती व सदस्य नियुक्ती		
८.	शासकिय वाहानाच्या वापर धोरण	शा.नि.व्ह.वाहान १००३ प्र.क्र.७२/२००३-०५ शासन निर्णय ३/६/२००५	
९.	निवती वेतन महागाई वाढ	शा.नि.वि.वि.२८/३/०५	
१०.	मासिक वेतण बँकेमार्फत	शा.नि.वि.वि.२८/८/०५	
११.	घर बांधणी अग्रीम अनुदान	शा.नि.वि.वि.९/२/०५	
१२.	विविध अंग्रीम अनुदेय मर्यादा	शा.नि.वि.वि. २०/६/०५	
१३.	वाहाने वापराचे धोरण	शा.नि.वि.वि.२२/७/०५	
१४.	शासकिय वाहान खाजगी कामासाठी वापर	शा.वि.वि. ८/७/२००५	प्रति कि.मी.८ रुपये
१५.	अंग्रीम कर्मचा-यांना गुणवंत अधिकारी कर्मचारी गौरव	शा.ग्रा.वि.वि.पि. २/५/०५	अधिकरी/कर्मचारी प्रस्ताव
१६.	गावातील	शा.नि.पा.पू. स्वच्छता १७/८/२००५	ग्रामीण भागात वापर करणे

कलम ४ (१) (ब) ५ नमूना क.

परभणी पंचायत समिती कामाशी संबंधीत परिपत्रके

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले नियम	शासन निर्णय व तारीख	अभिप्राय
१	२	३	४
१.	जलस्वराज्य योजना		
२.	ग्रामीण भागात शौचालय		
३.	ग्राम पुरस्कार योजना		
४.	इंदिरा आवास योजना		
५.	यशवंत ग्राम समृद्धी योजना		
६.	संपूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना		
७.	तांत विकास योजना		
८.	संपूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना-१		
९.	ग्रा.प. प्रशासक नियुक्ती		
१०.	पं.स. कामकाज		
११.	अर्थसंकल्पीय अंदाज २००६-०७ सुधारी५/६	मा.श.वि.वि. परिष्ठा १९/९/०५	
१२.	शासकिय कर्मचा-यांना सोईपी बँक निवडणे संधी	शा.वि.वि. ०१/६/२००५	
१३.	शासकिय कर्मचा-यांची सेवा विषयक माहिती	शा.वि.वि.०६/०६/०५	कर्मचारी माहिती संगणक
१४.	स्थानिक पुरक काम धारकांना भत्ता शहरे, गावे,	शा.वि.वि.१७/६/०५	सुधारीत प्रत शहरे, गावे
१५.	महाराष्ट्र माहिती अधिकार	केंद्र शासन निर्णय २००५	सर्व माहिती

कलम ४ (१) (ब) ५ नमूना ड.

परभणी पंचायत समिती कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश धोरणात्मक

अ.क्र.	शासकिय कामानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक तारीख	अभिप्राय
१	२	३	४
१.	संपूर्ण ग्रामीण रो.योजना		
२.	संपूर्ण ग्रामीण रो.योजना-आ		
३.	जवाहर व्याप्ती विहिर		
४.	घरकुल बांधकामे		
५.	बायोगॅस बांधकामे		
६.	जलस्वराज्यतील कामे		
७.	शालैय शौचाल्या बांधकामे		
८.	गावतळे/शेततळे		
९.	गॅबीयन बंधारे		
१०.	तांडा वस्ती विकास		
११.	यशवंत ग्रा.स.योजना		
१२.	विषेश घटक योजना		
१३.	नळ पाणी पूरवठा कामे		
१४.	पं.स. मासीक सभा		
१५.	पंचायत समिती, कामकाज		

कलम ४ (१) (ब) ५ नमूना इ.

परभणी पंचायत समिती कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजाची यादी

अ. क्र.	कर्मचारी/अधिकारी नांव	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती पदनाव	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालय
१	२	३	४	५	६
१.	बांधकाम शाखा	बांधकाम	बांधकामच्या बांधील योजना माहिती	क.अ.	ग.वि.अ.कार्यालय
२.	पंचायत शाखा समाज कल्याण	-/-	ग्रा.प.कामकाज बाबत व योजनेचा बाबतीत	वि.अ.(पं) क.सा. व सा.	
३.	लेखा शाखा	-/-	लेखा विषयक बाबी	सा.ले.अ.	-/-
४.	आस्थापना	-/-	कर्मचा-यांची व्यक्तीक माहिती मासिक सभा	क.अ. का.अ. व. सा.	-/-
५.	पाणी पुरवठा	-/-	हातपंप विद्युत पंप देखभाल वसूली बाकी अधिग्रहण	शा. अ.	-/-
६.	कृषि शाखा	-/-	कृषी योजना पिक स्वर्धा, औषधी विढोता बायोगॅस/पिक परिस्थिती पर्जव्यमान	कृ.अ. बि.म.कृषि	
७.	आरोग्य		आरोग्य विषयक कु.क. जन्ममृत्यु कुपोशित बालके,शाखा तपासणी, पाणी नमुणे पूर्ण वापर	वि.अ.आरोग्य एम.पी.डब्ल्यु	-/-
८.	बांधकामे		बचत गट, स.भा.संस्था लाभधारक	वि.अ.	-/-
९.	भांडार शाखा		कृषि अवजारे, औषधी	क.शा.	-/-

कलम ४ (१) अ ६.

परभणी पंचायत समिती कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजाची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नसली व्हावचर	प्रमुख बाबी तपशील	सुरमित ठेवण्याचा कालावधी
१	२	३	४	५
१.	मूळ सेवा पुस्तीका	मुळ पुस्तीका	कर्मचारी माहिती	३० वर्ष
२.	मोजमाप पुस्तीका	बांधकामे	बांधकाम बाबी	३० वर्ष
३.	मूळ पगार पत्रके		कर्मचारी पगार	३० वर्ष
४.	बँक बूक	लेखा	वाटप	-//-
५.	जनादेश	लेखा	-//-	-//-
६.	आवक जावक	आस्था	-//-	-//-
७.	वाहन पुस्तीका	-//-	-//-	-//-
८.	भांडार	वापर	-//-	-//-
९.	प्रसाणके	लेखा	-//-	-//-
१०.	इतर महत्वाचे जि.आर.	सर्व	-//-	-//-
११.	शासन परिष्के	-//-	-//-	-//-
१२.	जमानत नामे	-//-	कर्मचारी	-//-
१३.	व्यक्तीक संचिका	सर्व	कर्मचारी	२० वर्ष
१४.	योजना संचिका	-//-		-//-
१५.			योजना	१३ वर्ष
१६.	किरकोळ रजा			१ वर्ष
१७.	किरकोळ संचिका			५ वर्ष
१८.	माहिती स			५ वर्ष
१९.	अंदाज पत्रके		योजना	१५ वर्ष
२०.	मासीक सभा		कार्य	१० वर्ष
२१.	बजेट संचिका		योजना निहाय	५ वर्ष
२२.	बांधकाम प्रस्ताव		-//-	-//-
२३.	कृषि योजना	-//-	-//-	१० वर्ष
२४.	समाज कल्याण योजना		-//-	१० वर्ष

कलम ४ (१) (ब) ७

परभणी पंचायत समिती कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी  
जनसामान्य सल्लामसलत करव्याची व्यवस्था

अ. क्र.	सल्ला विषय	कार्यालयातील	कोणत्या अधिनियमा	पुनराव्हती करुन
१	२	३	४	५
१.	लाभधारक निवड	मा. सभा	१९६१	--
२.	योजनाचे नियोजन	-//-		
३.	विकास कामाचा आढावा	ग्रामसभा	वार्षिक	
४.	सरपंच मेळावा	वार्षिक	वार्षिक	
५.	सरपंच सदस्य प्रशिक्षण	प्रशिक्षण	शासन ग्रा.से.प्र.केंद्र द्वारा	
६.	महिला मेळावे	बचत गट	जि.ग्रा.वि.यं.नियमा नुसार	
७.	कर्मचारी प्रशिक्षण	कामकाज	ग्रा.वि.वि.	
८.	प्रभाग समिती	ग्रामीणस्तर कामकाज निमंजण	ग्रा.वि.वि.	
९.	सरपंच समिती	५४ सभापती निमंजण मासीक	शासन नियमानुसार	
१०.	ग्रामसेवक मासीक सभा	ग्रामीण विकासाची हा प्रगती	नियमित	

**कलम ४ (१) (ब) ८ नमुना अ.**

परभणी पंचायत समिती कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणारे.

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उधिष्ठ	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्य सर्वा साठी खुली आहे/नाही	सभेचा कामे
१	२	३	४	५	६	७
१.	पंचायत समिती, परभणी	२०	धोरवात्मक निर्णय लाभधारक निवड विकास कामास निधी देणे रोखरक्कम बाबत. विभागनिहाय विषय रकमेस मान्यता वेळे नुसार	प्रत्येक महिण्यात विशेषसभा बोलवल्यात घेणे	नाही	प्रत्येक महिण्यात उपलब्ध होतो.

**कलम ४ (१) (ब) ८ नमुना ब.**

परभणी पंचायत समिती कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणारे.

अ. क्र.	अधिका-यांचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उधिष्ठ	कितीवेळा घेण्यात येते	सभाजनसामान्यसाठीखुली आहे/नाही	सभेचा कार्यल्यात उपलब्ध
१	२	३	४	५	६	७
१.	मासिक सभा पं.स.	२०	धोरनात्मक निर्णय	मासीक	नाही	उपलब्ध
२.	विषेश सभा	-	-/-	गरजेनुसार	-/-	-/-
३.	आमसभा	सर्वसरपंच अधिकारी	विकास कामाचे नियोजन	वर्षातून १ वेळेस	खुली आहे	उपलब्ध
४.	ग्रामसेवक मासीक सभा	ग्रामसेवक	विकास कामाचा आढावा	महिन्यातून २ वेळा	नाही	--
५.	ग्राम सभा	सर्व प्रौढ नागरीक	विकास कामाचा आढावा लाभार्थी निवड	वर्षातून ६ वेळा	खुली आहे	उपलब्ध



कलम ४ (१) (ब) १२ नमुना अ.

परभणी पंचायत समिती कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यलयातील  
कार्यपध्दती ----- अर्जासाठी प्रसिध्दी

अ. क्र	योजनेचे नांव	उद्दिष्ट	अर्ज दाखल करणे कार्यालय	अर्ज दाखल मदत	निवा अधि कारी	अर्जाची शुल्क	अनुदान मान्य करणारे अधि कारी	अनुदान देणारे कार्यालय	अनुदान रक्कम
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०
१.	इंदिरा आवास योजना		जि.ग्रा.वि.यं ग.वि.अ.	निकशा नुसार	वि.प्रमुख	निरंक	वि.प्र.	ग.वि.अ.	
२.	कच्चा घराचे पक्क्या घराचे रूपांतर		-/-	-/-	-/-	-/-	-/-	-/-	
३.	विषेश घटक योजना		ग.वि.अ.	-/-	-/-	-/-	-/-	-/-	
४.	बायोगॅस योजना		-/-	-/-	-/-	-/-	-/-	-/-	
५.	यशवंत ग्रा.स.यो.		-/-	-/-	-/-	१००रु.	-/-	-/-	
६.	जवाहर व्याप्ती विहिर		-/-	-/-	-/-	निरंक	-/-	-/-	
७.	शाळेतील मूलींना सायकल वाटप		-/-	-/-	समाज कल्याण ग.वि.अ.	-/-	ग.वि.अ.	-/-	
८.	कृषि अवजारे वाटप		-/-	-/-	ग.वि.अ.	-/-	-/-	-/-	
९.	टिपपत्रे वाटप		समाज कल्याण ग.वि.अ.	-/-	-/-	-/-	-/-	-/-	
१०	शिलाई मशिन वाटप		समाज कल्याण ग.वि.अ.	-/-	-/-	-/-	-/-	-/-	
११	विद्युत मोटर वाटप		समाज कल्याण ग.वि.अ.	-/-	समाज कल्याण	-/-	-/-	-/-	
१२	पावर स्प्रे वाटप		ग.वि.अ.	-/-	ग.वि.अ.	-/-	-/-	-/-	

अनुदाना करिता लागणारी कागद पत्रके

जाती चे प्र. पत्रे	रहि वाशी प्र. पत्र	ग्रा. प प्र. पत्र	द.रे. नांव	भरण्य	२.५० शेती	ग्रा.प शिक्त	कच्चा घराचे	ग्राम सभा	गवती छप्पर प्र. पत्र	भूमी प्र. पत्र		अपंग	घरा चे प्रमाण पत्र
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४
✓	✓	✓	✓					✓		✓	✓	✓	
✓ □	✓ □	✓ □	✓ □				✓	□		□	✓ □	✓ □	
✓ □	✓ □	✓ □	✓ □	✓	✓		□	□		✓ □	□	□	
□	✓ □	✓ □	□	□	□		□	□		□	□	□	✓
✓ □	✓ □	✓ □	✓ □	✓ □	✓ □		□	✓ □		□	✓ □	□	□
✓ □	✓ □	✓ □	□	□	□	✓	□	□		□	✓ □	✓ □	□
✓ □	✓ □	✓ □	✓ □	✓ □	✓ □	□	□	□		□	□	□	□
✓ □	✓ □	✓ □	✓ □	□	□	□	✓ □	□	✓	✓ □	□	✓ □	✓ □
✓ □	✓ □	✓ □	✓ □	✓ □	□	✓ □	□	□	□	□	✓ □	✓ □	□
✓ □	✓ □	✓ □	✓ □	✓ □	✓ □	□	□	□	□	□	□	□	□
✓ □	✓ □	✓ □	✓ □	✓ □	✓ □	□	□	□	□	□	□	□	□

**कलम ४ (१) (xii) नमूना (ब)**

परभणी येथील पंचायत समिती कार्यालयातील अनुदान कार्यालय अंतर्गत लाभार्थीची माहिती प्रकाशित करणे.

योजना :- कार्यक्रमाचे नांव

अ. क्र.	योजना विभाग	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान रक्कम	निकश	अभिप्राय
१	२	३	४	५	६
१.	<b>बांधकाम विभाग</b> १. इंदिरा आवास घरकुल २. कच्चा पक्काचे रुपांतर ३. प्र.ग्राओदय योजना ४. जवाहर व्याप्ती विहिर ५. जिवनधारा विहिर ६. टिन	निवड समिती नुसार		कलम ४(१) ब xii नुसार -/-  -/-  -/-  -/-	योजना शासन नुसार राबविली जाते.
२.	<b>कृषि विभाग</b> १. विशेष घटक योजना २. विशेष घटक दुरुस्ती ३. बायोगॅस ४. शेती अवजारे ५. बी.बियाने वाटप ६. औषधी वाटप	निधी प्रक्रिये नुसार			उद्दिष्ट ठरविण्यात येते.
३.	<b>समाज कल्याण</b> १. टिन पत्रे वाटप २. सायकल वाटप ३. शिलाई मशिन वाटप ४. मुलींना भत्ता ५. शाळेतील मुलींना ड्रेस ६. वृद्ध कलाकार मानधन	निधी प्रक्रिये नुसार	तरतूदी नुसार  -/- -/- -/- -/- -/-		प.स. योजना आहे
४.	<b>पंचायत</b> १. टि.सी.एल.वाटप	निधी प्रक्रिये नुसार	-/-		प.स. योजना
५.	<b>म.बा.</b> अंगणवाडी करिता साहित्य मुलांन करिता खेळणी				

कलम ४ (१) (xiii) नमूना (१३)

परभणी येथील पंचायत समिती कार्यालयातील मिळव्याचा सवलतीचा  
परवाना यादी चालू वर्षाची तपशिल माहिती

अ. क्र.	परवाना धारकांचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना कृषि	दिनांक		साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
				पासून	पर्यंत		
१	२	३	४	५	६	७	८
पंचायत समिती सभावरुन परवाना कोणताही देण्यात येत नाही. फक्त कृषि अंतर्गत औषधी पूरवठा करण्याच्या लायसन्स पूर्ण नूतनीकरण करण्यात येते.							
१.	<u>कृषि विभाग</u> शेती औषधी परवाना नूतनी करण.	शेती करिता औषधी पूरवणे		१.४.०५	३१.३.०६		कृषि विकास अधिकारी यांचे नावे नूतनी करणाची फिस भरावी लागते. परवाना एक वर्षासाठी असते औषधीसाठी तपासणी केला जातो, नूतनी करणाशिवाय औषधी विक्री करता येणर नाही. राष्ट्रीय मान्य औषधी विकावी लागते.
२	<u>नदी उतारा परवाना</u>	दोन गावाला वाहातूक		१.४.०५	३१.३.०६		ग्रा.प.स्तरावर प्रथम हराशी प.स.स्तरावर दुबार हराशी अनामत रक्कम जमा करणे, जि.प.ला प्रस्ताव पाठविणे जि.प.स्तरावर मान्यता

**कलम ४ (१) (ब) ८ नमुना क्र**  
परभणी येथील पंचायत समिती कार्यालयाची माहिती

अ. क्र.	समितीचे नांव	सदस्य संख्या	समितीचे उद्दिष्ट	कितीवेळा घेण्यात आले	सभा जनते साठी खुली आहे काय.	सभेचा कार्यवृत्तात जनतेस पाहता येतो किंवा नाही
१	२	३	४	५	६	७
१	पंचायत समिती, परभणी	२०	प्रशासकिय कामकाजावर नियंत्रण व विविध विकास कामांना मंजूरी देणे.	दरमहा ३० दिवसा च्या आत	नाही	सर्वासाठी खुले आहे. कोणत्याही नागरीकास पहाता येईल.

**कलम ४ (१) (ब) ८ नमुना क्र.५**  
परभणी येथील पंचायत समिती कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनते साठी खुली आहे काय.	सभेचा कार्यवृत्तात जनतेस पाहता येतो किंवा नाही
१	२	३	४	५	६	७
	ग्रा.प.११७व्या प.स.च्या अधिनिस्त कामकाज करतात	कमीत कमी ७व जास्तीत जास्त १७ सदस्य असतात	ग्रामीण विकास व ग्राम पंचायत कामकाजावर देखरेख	दरमहा ३० दिवसाच्या आत	नाही	सर्वासाठी खुले आहे. कोणत्याही नागरीकास पहाता येईल.

कलम ४ (१) (ब) (११)

परभणी येथील पंचायत समिती कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक खर्चाचा तपशील

अ. क्र.	अंदाजपत्रक शिषीचे वर्णन	योजनेचे नांव	अनुदान	नियोजित वाटप क्षेत्र	आपले अनुदान आपेक्षित असल्यास	अभिप्राय
१	२	३	४	५	६	७
१.	५०% पंचायत समिती सेस ०६-०७ सुधारीत अंदाजपत्रक	३ शिक्षण शाळा इत्यादी ८ सार्वजनिक आरोग्य सार्वजनिक आरोग्य/पा.पू. ११ कृषि शेती औजारे १२ पशुसंवर्धन समाज कल्याण २० संकीर्ण सरपंच मेळावे महिला बालकल्याण				मान्यता फेब्रुवारी मध्ये आवश्यक अंदाज अंदाजपत्रीके बदल होत शकतो रक्म जमी/जास्त अपेक्षित आहे
२.	ग्रा.प. अंदाज पत्रकात मान्यता	ग्रा.प. पंचायत निहाय	ग्रा.प.			

कलम ४ (१) (ब) (१०)

परभणी येथील पंचायत समिती कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	कर्मचा-याचे नांव	पदनाम	मुळ वेतन	महागाई वेतन	महागाई भत्ता	घर भाडे	वाहन भत्ता	एकूण
१	२	३	४	५	६	७	८	९
१	एस.बी. धाबे	क.अ.	५८५०	२९२५	३५९८	६५८	७५	१३१०६
२	एम.ऐ. म्हस्के	का.अ.	५४५०	२७२५	३३५२	६१३	७५	१२२१५
३	यु.व्ही.कांबळे	वि.अ.सा	६०५०	३०२५	३७२०	६८१	७५	१३५५१
४	ए.बी.कोकडवार	व.स.	४३००	२१५०	२६४५	४८४	७५	९६५४
५	पाठक एस.के.	व.स.ले.	४६००	२३००	२८२९	५१८	७५	१०३२२
६	डि.एन. वटाणे	क.स.	३८७५	१९३७	२३८३		७५	८२७०
७	के.ऐ. राखे	-//-	४११०	२०५५	२५२८	४६२	७५	९२३०
८	जी.बी.मोहळकर	-//-	३८००	१९००	२३३७	४२८	७५	८५४०
९	मिर्झा अझहर बेग	-//-	४३००	२१५०	२६४४	४८४	७५	९६५३
१०	ए.डि. लोखंडे	क.स.	३५७५	१७८७	२१९९	३६८	७५	८००४
११	ए.डि. डाफणे	-//-	३५००	१७५०	२१५२	३९४	७५	७८७१
१२	एस.बी.पोपडे	-//-	३३५०	१६७५	२०६०	३७७	७५	७५३७
१३	एस.आर.रासकटला	-//-	३२७५	१६३७	२०१४	३६८	७५	७३६९
१४	आर.एस.डोंगरे	-//-	३२००	१६००	१९६८	३६०	७५	७२०३
१५	व्ही.पी.सावळे	-//-	३१२५	१५६२	१९२२	३५२	७५	७०३६
१६	एस.पी.सोनुने	-//-	३६५०	१८२५	२२४५	४११	७५/२००	८४०६
१७	एस.आर.चिलगर	वि.अ.प.	५६००	२८००	३४४४	६३०	७५	१२५४९
१८	व्ही.यु.इखे	वि.अ.कृ.	५६००	२८००	३४४४		७५	११९१९
१९	बि.बी. धोड	वि.अ.कृ.	६८००	३४००	४१८२	७६५	७५	१५२२२
२०	पतंगे एम.ए.	वि.अ.कृ.	५०००	२५००	३०७५	५६३	७५	११२१३
२१	व्ही.डि.वळसे	वि.अ.आ.	७४००	३७००/३००	४५५१	८३३	७५/७५०	१७६०९
२२	व्ही.पि. कांबळे	वि.अ.आ.	५०००	२५००/३००	३०७५	५६३	७५/७५०	१२२६३
२३	के.डब्यु.साळवे	आ.से	५३००	२६५०	३२५९	५९६	७५/३९३	१२२७३
२४	एस.एस.देशमुख	आ.से	४६००	२३००	२८२९	५१८	७५/३९३	१०७१५
२५	एम.पी.कदम	कृ.अ.	७७००	२८५०	४७३५		२००	१६४८५
२६	एस.पी.बलशेटवार	कृ.अ.	७१००	३५५०	४३६६	७९९	२००	१६०१५
२७	महमद सलीम	शा.अ.	१०४७५	५२३७	६४४२	४००	१००	२२६५४
२८	एन.एम.चौधरी	-//-	८९००	४४५०	५४७३	१००१	४००/१००	२०३२४
२९	एस.एस.मोगरकर	क.अ.	६२००	३१००	३८१३	६९८	७५/१००	१३९८६
३०	एस.के.वाव्हळ	स्था.अ.स	५३००	२६५०	३२५९	५९६	७५	११८८०
३१	व्ही.आर.यन्नावार	अनुरेखक	३८८०	१९४०	२३८६	४३७	७५/५०	८७६८
३२	डि.आर.आगरकर	क.आ.	४०००	२०००	२४६०	४५०	७५	८९८५
३३	आर.जी.आगलावे	हातपंप	७४२५	३७१२	४५६६	८२५	७५	१६६१३

		मेकॉनिक						
३४	एस.जी.पळसोदकर	विजतंत्री	५६००	२८००	३४४४	६३०	७५	१२५४९
३५	शेख इस्माईल	हातपंपम.	३२००	१६००	१९६८	३६०	७५	७२०३
३६	के.आर.साळे	परिचर	३६५०	१८२५	२२४५	४११	७५/३०	८२३६
३७	के.एस.चव्हाण	-//-	३२००	१६००	१९६८	३६०	७५/३०	७२३३
३८	एच.व्ही.राउत	-//-	३२६०	१६३०	२००५	३६७	७५/३०	७३६७
३९	आर.टि.पेडगांवकर	-//-	३१४०	१५७०	१९३१	३५३	७५/३०	७०९९
४०	गंगाबाई सोनवने	-//-	३७९०	१८९५	२३३१	४२६	७५/३०	८५४७
४१	एम.व्ही.वाघमारे	-//-	३६५०	१८२५	२२४५	४११	७५/३०	८२३६
४२	डि.के.चौधरी	-//-	३०२०	१५१०	१८५७	३४०	७५/३०	६८३२
४३	एस.एस.भंडारी	-//-	२६६०	१३३०	१६३६	२९९	७५/३०	६०३०
४४	बी.व्ही.अन्सारी	-//-	३२००	१६००	१९६८	३६०	७५/३०	७२३३
४५	जे.पी.जोशी	स.ले.अ .	८४७५	४२३७	५२१२	९५३	७५	१८९५२
४६	चौधरी एस.एच.	क.ले.अ.	५१५०	२५७५	३१६७	५७९	७५	११५४६



कलम ४ (१) (ब) (xiv) - १४

परभणी येथील पंचायत समिती कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुण्यात	माहिती मिळण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
१	२	३	४	५	६
१	विभागाने तयार केलेल्या यादी नुसार गोपनीय माहिती वगळणारे व्यक्तीक स्वरूपातील व माहिती अधिकारा मध्ये नमूना केलेला बाबी. अ.ब.क.ड. नुसार	लखिना पध्दतीत उपलब्ध अ.ब.क.ड. नुसार	संगणक प्रणाली मध्ये उपलब्ध माहिती. इतर स्वरूपात दिलेल्या नमुण्या नुसार	माहिती अधिकार २००५ नुसार निश्चित केलेल्या शुल्क अकारणी करून माहिती अधिकारी सहायक माहिती अधिकारी यांचे नावे अर्ज करून शिल्ल फिस भरण्यावर ३० दिवसाचे आत देण्यात येईल.	

कलम ४ (१) ब (ix) - ९

परभणी येथील पंचायत समिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी  
यांची नावे व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी कर्मचारी नांव	वर्ग	रुजू दिनांक सेवेत	एकुन वेतन	दुरध्वनी
१	२	३	४	५	६	७
१	ग.वि.अ. का.अ.	एस.बी. धाबे	वर्ग-3	९/४/१९९७	११०१४	२२०१३६
२	का.अ.	एम.ऐ. म्हस्के	वर्ग-3	६/१०/१९९७	१०२९१	
३	वि.अ.सह	यु.व्ही.कांबळे	वर्ग-3	२२/११/१९९९	११४४७	
४	-//-	ए.बी.कोकडवार	वर्ग-3	१/११/१९९१	८१७१	
५	व.स.ले.	पाठक एस.के.	वर्ग-3	१६/०३/२००१	१०३२२	
६	क.स.	डि.एन. वटाणे	वर्ग-3	७/२/१९८०	६९७२	
७	-//-	के.ऐ. राखे	वर्ग-3	२/९/१९८६	७९९३	
८	-//-	जी.बी.मोहळकर	वर्ग-3	१७/७/१९९७	७१११	
९	-//-	मिर्झा अझहर बेग	वर्ग-3	२०/३/१९९२	१७९७८	
१०	-//-	ए.डि. लोखंडे	वर्ग-3	१८/१/२०००	६८२१	
११	-//-	ए.डि. डाफणे	वर्ग-3	४/३/१९९१	६३८८	
१२	-//-	एस.बी.पोपडे	वर्ग-3	१३/४/१९९९	६५३२	
१३	-//-	एस.आर.रासकटला	वर्ग-3	११/२/१९९९	६३८७	
१४	-//-	आर.एस.डोंगरे	वर्ग-3	१७/११/१९९४	६१००	
१५	-//-	व्ही.पी.सावळे	वर्ग-3		५९५३	
१६	क.स.ले.	एस.पी.सोनूने	वर्ग-3	२६/२/१९९९	६६२८	
१७	वि.अ.प.	डी.टी.म्हात्रे	वर्ग-3	२०/७/१९९४	१०५११	
१८	-//-	एस.आर.चिलगर	वर्ग-3	५/२/१९९१	१०१९१	
१९	वि.अ.कृ.	व्ही. यु. इखे	वर्ग-3	१८/१०/१९९३	९९६३	
२०	-//-	पतंगे एम.ए.	वर्ग-3	१९/०५/२००७	११२१३	
२१	-//-	बि.बी. धोड	वर्ग-3	६/६/१९७०	१२८९४	
२२	वि.अ.आ.	व्ही.डि.वळसे	वर्ग-3	८/३/१९७८	१४६५०	२२०१३६
२३	-//-	व्ही.पि. कांबळे	वर्ग-3	३१/३/१९९५	१०३१३	
२४	आ.से	के.डब्यु.साळवे	वर्ग-3	२९/३/१९९५	१००२८	
२५	-//-	एस.एस.देशमुख	वर्ग-3	३०/७/२००१	८८७१	
२६	कृ.अ.	एम.पी.कदम	वर्ग-3	२३/७/१९९२	१३०८७	
२७	-//-	एस.पी.बलशेटवार	वर्ग-3	१८/३/१९९६	१३५००	
२८	शा.अ.	महमद सलीम	वर्ग-3	२/७/१९८३	१९६३१	
२९	-//-	एन.एम.चौधरी	वर्ग-3	३०/११/१९९०	१६८८३	
३०	का.अ.	एस.एस.मोगारकर	वर्ग-3	१/१२/१९९०	११७८८	
३१	स्था.अ.स.	एस.के.वाव्हळ	वर्ग-3	३१/१२/१९९०	१००९८	

३२	अनुरेखक	व्ही.आर.यन्नावार	वर्ग-3	३०/११/१९९१	७४४०	
३३	क.अनुरेखक	डी.आर.आगरकर	वर्ग-3	२२/०५/२००७	८९८५	
३४	हातपंप मेकॉनिक	आर.जी.आगलावे	वर्ग-3	११/८/१९८०	१४०५०	
३५	विजतंत्री	एस.जी.पळसोदकर	वर्ग-3	१/५/१९८७	६२४३	
३६	हातपंप म.	शेख इस्माईल	वर्ग-4	१/५/१९८७	७१०६	
३७	परिचर	के.आर.साळे	वर्ग-4	७/७/१९८४	६१७७	
३८	-//-	के.एस.चव्हाण	वर्ग-4	१३/१०/१९९३	६२७३	
३९	-//-	एच.व्ही.राउत	वर्ग-4	१६/७/१९८२	६०४२	
४०	-//-	आर.टि.पेडगांवकर	वर्ग-4	२३/८/१९९६	७२७५	
४१	-//-	गंगाबाई सोनवने	वर्ग-4	१५/३/१९८२	६२७३	
४२	-//-	एम.व्ही.वाघमारे	वर्ग-4	७/७/१९८४	५९२६	
४३	-//-	डि.के.चौधरी	वर्ग-4	१४/४/१९९१	५०००	
४४	-//-	एस.एस.भंडारी	वर्ग-4	८/४/२००५	५६९४	
४५	-//-	बी.व्ही.अन्सारी	वर्ग-4	८/४/१९९९	१६७४	
४६	स.ले.अ .	जे.पी.जोशी	वर्ग-3			
४७	क.ले.अ.	एस.एच.चौधरी	वर्ग-3	१३/०४/१९९९	११५४६	

कलम ४ (१) (ब) (XV) - १५

परभणी येथील पंचायत समिती कार्यालयात सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	सुविधांचा प्रकार	वेळ	वर्ग्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती	तक्रार निवास
१	२	३	४	५	६	७
१	नोटीस बोर्ड	१०ते५	शुल्क आकरणी करुन केल्यानुसार	प.स. परभणी	शा.अधिकारी सहायक माहिती अधिकारी	शा. अधिकारी अपिल अधिकारी जि.प.
२	प्रपत्रा नुसार				विभाग शाखा प्रमुख	
३	संगणका नुसार					
४	उपलब्ध रेकॉर्ड नुसार					
५	लेखी स्वरुपात					
६	झेरॉक्स प्रतित					
७	कामाच्या वेळेत					
८	मूदती मध्ये					

**कलम ४ (१) (ब) (Xvi) - १७**

परभणी येथील पंचायत समिती कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी सहायक माहिती अधिकारी / अपिल प्राधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

**(अ) शासकिय माहिती अधिकारी - पंचायत समिती, परभणी.**

अ.क्र.	शासकिय माहिती अधिकाऱ्याची नांवे	पदनाम	कार्यलय	पत्ता व फोन	इमेल	अपिल प्राधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
१	श्री के.आर.तळणीकर	गट विकास अधिकारी	पंचायत समिती, परभणी	पंचायत समिती कार्यालय, परभणी. २२०१३६	--	अति. मु.का.अ.

**(ब) सहायक शासकिय माहिती अधिकारी - पंचायत समिती, परभणी.**

अ.क्र.	सहायक शासकिय माहिती अधिकाऱ्याची नांवे	पदनाम	कार्यलय	पत्ता व फोन	इमेल
१	२	३	४	५	६
१	श्री एस.बी.धाबे	कक्ष अधिकारी	पंचायत समिती, परभणी	पंचायत समिती कार्यालय, परभणी. २२०१३६	--

**(क) अपिल अधिकारी - पंचायत समिती, परभणी.**

अ.क्र.	अपिल अधिकाऱ्याची नांवे	पदनाम	कार्यलय	पत्ता व फोन	इमेल	अपिल प्राधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
१	मुख्य कार्यकारी अधिकारी	मु.का.अ.	जि.प. परभणी	९५-२४५२ २४२९००		माहिती आयुक्त

कलम ४ (१) ब (Xvii) १७

परभणी येथील कार्यालयातील प्रकाशित माहिती :-

१. गोदामा निहाय मंजुर लाभधारकांची यादी लावली.
२. गोदामा करिता उधिष्ट प्राप्त झाल्यावर प्रसिध्द केले.
३. ग्रामसभा योजना बाबत प्रसिध्दी
४. मत्सव्यवसाय हराशी बाबत जाहीर प्रगटन.
५. हराशी बाबत प्रसिध्दी.
६. यशवंत ग्राम सम्रध्द योजनाची यादी प्रसिध्दी
७. जलस्वराज्य योजने अधिक गावकऱ्यांची यादी प्रसिध्दी
८. इंदिरा आवास योजना निवड यादी प्रसिध्दी
९. कलाकार मानधन वाटप यादी प्रसिध्दी
१०. माहितीचा अधिकार प्रसिध्द करणे.

अ.क्र.	माहिती करिता आवश्यक फिस	फिस
१	माहिती करिता नमूण्यात अर्ज बाबत.	१० रु. रोख किंवा डिमांड ड्राफ्ट कोर्ट फी स्टॉप किंवा धनादेश
२	तीस दिवसामध्ये माहिती देण्यात येईल	प्रति कागद २रु. झेरॉक्स अर्ज लागेल.
३	माहिती करिता लागणारी कागद पत्रक करिता	
४	टपालाने माहिती पाहिजे असल्यास पूर्ण टपाल खर्च दयावा लागेल	टपाल खर्च सर्व
५	डिस्कटेर किंवा फलापी स्वरुपात माहिती असल्यास	५० रु. प्रैत फलापी
६	रेकॉर्ड प्रत्यक्ष बघावयास	१ तास कार्यालय त्यानंतर प्रैत १५ मिनटासाठी
७	अपूर्ण माहितीसाठी अपिल करता येईल त्या करिता	२० रु. अर्जा सोबत भरणे
८	कार्यालयाचा निर्णय मान्य नसल्यास त्या विरुध्द राज्य माहिती आयुक्ताकडे अर्ज करता येईल	२० रु. अर्जा सोबत भरणे