

केंद्रीय माहीतीचा अधिकार अधिनियम 2005 चे
कलम 4 (1) (ब) खालील प्रसिध्द करावयाची माहीती

पंचायत समिती, परभणी

कलम 4 (1) (ख) (एक)

पंचायत समिती, परभणी या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नांव :-पंचायत समिती, परभणी

पत्ता :- महानगर पालिका परिसर, एस. पी. ऑफिस जवळ, परभणी

कार्यालय प्रमुख :- गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, परभणी

शासकीय विभागाचे नांव :- ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय मुंबई-32.

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :-ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय मुंबई

कार्यक्षेत्र : परभणी तालुका

भौगोलीक :- परभणी जिल्हा

विशिष्ट कार्ये :- वर्ग 3 व वर्ग 4 कर्मचारी यांची आस्थापना विषयक सर्व कामे
ग्रामीण भागातील विविध विकास योजनां अंतर्गत कामे

विभागाचे ध्येय धोरण :- ग्रामीण भागाचा सर्वांगीण विकासासाठी तालुका अंतर्गत सर्व कार्यालये
व सर्व ग्रामपंचायतींचे कामकाजवर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.

कार्यालयाची जागा इमारतीचा तपशील :- स्वतःची शासकिय जागा

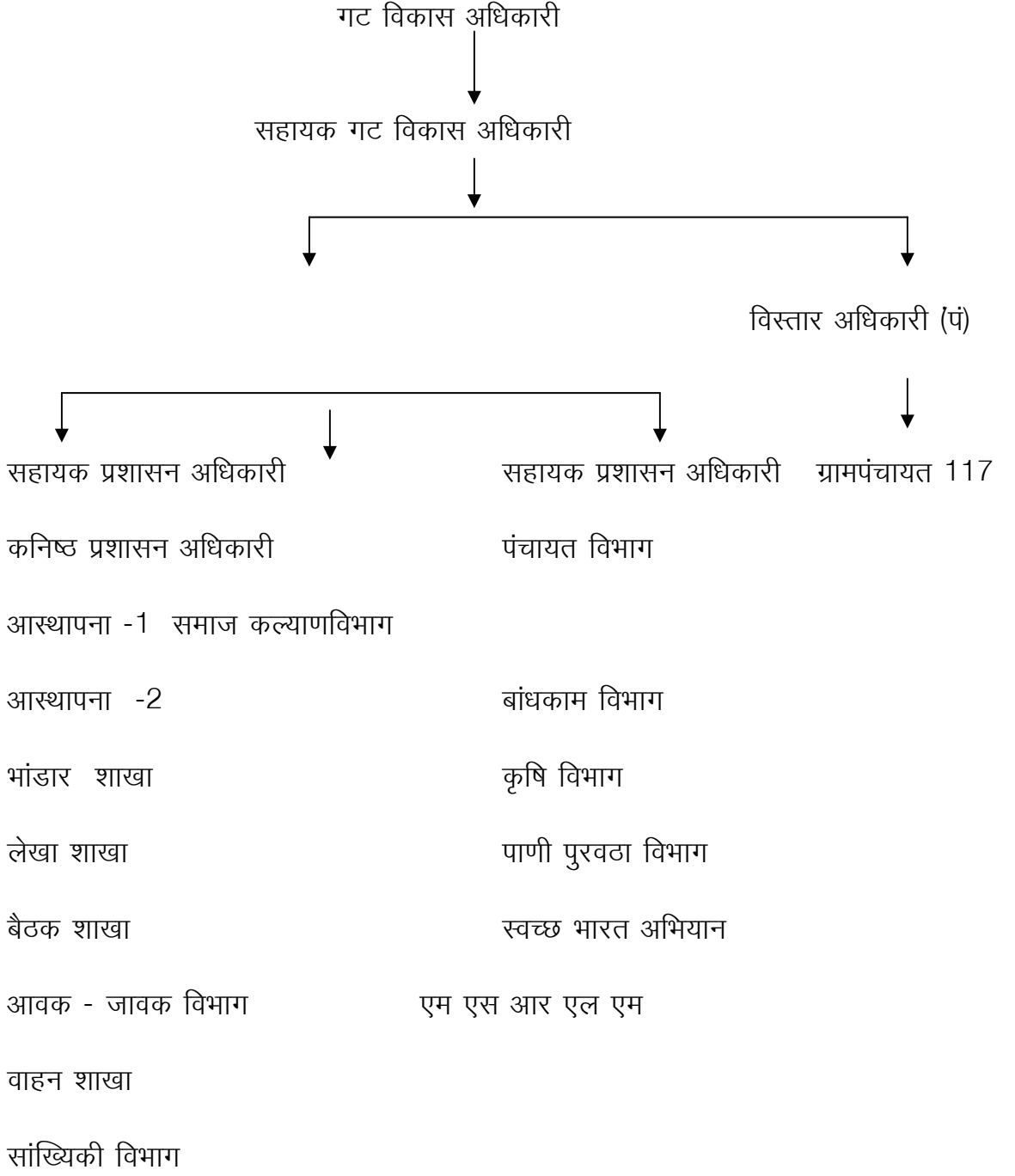
कार्यालयीन दुरध्वनी क्र. व वेळा. (02452) (220136, सकाळी 10 ते 05.45

ई मेल :- dyceogzppbn@gmail.com

साप्ताहिक सुट्टी :- रविवार आणि दुसरा व चौथा शनिवार, शासनाने जाहीर केलेल्या
इतर सार्वजनिक सुट्टी आणि मा. जिल्हाधिकारी, परभणी यांनी जाहिर
केलेल्या स्थानिक सुट्टया

विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- ---

पंचायत समिती,परभणी प्रारूप तक्ता



कलम 4 (1) (ख) (दोन)

पंचायत समिती कार्यालय परभणी येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे अधिकार प्रदान आदेशानुसार गट विकास अधिकारी यांना विविध अधिकार आहेत. कार्यालयातील वर्ग 3 कर्मचा-यांना कोणतेही अधिकार नाहीत. आर्थिक प्रशासकिय सर्व अधिकार गट विकास अधिकारी यांना आहेत.

आर्थिक अधिकार

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार -आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय.
1	गट विकास अधिकारी	विविध विकास कामांचे देयके पारित करून निधी वितरीत करणे आहरण व संवितरण अधिकारी वेतन देयक मंजूरी प्रवासभत्ता देयक मंजूरी कार्यालयीन खर्चाचे देयक मंजूरी करणे वेतन व भत्त्याचे पुरवणी देयक मंजूर करणे वाहन इंधन देयक मंजूर करणे इत्यादी देयके बिलमंजूर करणे	वेळोवेळी शासनाकडून निर्गमित होणा-या शासन निर्णयातील तरतुदीनुसार म.ना.से नियम 1981 अंतर्गतचे नियम व त्या संबंधित शासन परिपत्रक निर्णय म.जि.प.पं.स.लेखा संहिता 1968, आकस्मीक खर्चाचे नियम	मा. मु.का.अ. यांचे अधिकारी प्रदान आदेशानुसार कामे करणे

प्रशासकिय अधिकार

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय.
2	गट विकास अधिकारी	वर्ग 3 व 4 कर्मचा-यांचे आस्थपना विषयक सर्व कामे पंचायत समिती मासिक सभा आणि मासिक सभेतील ठरावांची अमलबजावणी करणेचे अनुषंगाने आवश्यकती कार्यवाही करणे	म.ना.से नियम 1981 अंतर्गतचे नियम व त्या संबंधित शासन परिपत्रक निर्णय म.जि.प.पं.स.लेखा संहिता 1968, आकस्मीक खर्चाचे नियम म.जि.प.पं.स.अधिनियम 1961 आणि त्याअंतर्गतचे अतर सर्व नियम	मा. मु.का.अ. यांचे अधिकार प्रदान आदेशानुसार आवश्यकते कामे करणे

4 ख (2)

पंचायत समिती,परभणी येथील कार्यरत कर्मचा-यांचे कर्तव्य त्यांचे कडील असलेल्या कामाचा कर्मचारी निहाय तपशिल

१.	एम एम देशपाडे	सहायक प्रशासन अधिकारी	प्रशासकिय नियंजण व तपासणी
२.	सी.आर.देशमुख	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	प्रशासकिय कामकाजाचे नियंजण तपासणी
३.	रिक्त	विस्तार अधिकारी (पं)	
४.	टी.डी.राठोड	विस्तार अधिकारी (पं)	ग्रामपंचायत कामाचे नियंजण व तपासणी
५.	एस.एस.पवार	विस्तार अधिकारी (पं)	ग्रामपंचायत कामाचे नियंजण व तपासणी
६.	ए. ए. सारुक	विस्तार अधिकारी(सां)	बैठक विभाग व सांख्यिकीय कामे
७.	एल. एस. नाईकवाडे	वरिष्ठ सहाय्यक	पं.स.सभापती यांचे स्वीय सहाय्यक व पंचायत ४
८.	श्रीमती एल.एम.मुळे	वरिष्ठ सहाय्यक	सामान्यआस्थापना विषयक कामे
९.	श्रीमती एस.डब्ल्यू हजारे	वरिष्ठ सहाय्यक	पंचायत -३ ग्राम पंचायतविषयक कामे
१०.	रिक्त	वरिष्ठ सहाय्यक	-
११.	ए.एल.पंडीत	कनिष्ठ सहाय्यक	जावक विभाग
१२.	एम.एम.बेग	कनिष्ठ सहाय्यक	आवक विभाग
१३.	एस.एम.खके	कनिष्ठ सहाय्यक	कृषि विभाग ,वाहन शाखा
१४.	आर.एस.डोंगरे	कनिष्ठ सहाय्यक	बांधकाम शाखेतील इंदिरा आवास योजना
१५.	ए.डी.डाफणे	कनिष्ठ सहाय्यक	ग्रामसेवक आस्थापना
१६.	श्रीमती एस.बी.पोपडे	कनिष्ठ सहाय्यक	समाजकल्याण,पंचायत-२,(ग्राम पंचायत लेखा परिक्षण)
१७.	पी.बी.पंडीत	कनिष्ठ सहाय्यक	मा.गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना अंतर्गतची कामे ,भांडार.
१८.	व्ही.एम.डहाळे	कनिष्ठ सहाय्यक	आस्था २ अंतर्गत ऑनलाईन वेतन देयके करणे, स्वच्छ भारत मिशन अंतर्गतची कामे
१९.	एस.पी.हिक्के	कनिष्ठ सहाय्यक	बांधकाम विभागात सहाय्यक
२०.	यू.आय.बल्लाळ	वाहन चालक	वाहन वापर व देखभाल
२१.	पी.एम.गांधारे	सहाय्यक लेखाधिकारी	लेखाशाखा नियंजण,व लेखा विषयक कामे .
२२.	जी.आर.इंगळे	कनिष्ठ लेखाधिकारी	लेखाशाखा नियंजण लेखा विषयक कामे .
२३.	श्रीमती एस.एस.जोगंदड	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	सेवा निवृत्ती विषयक कामे
२४.	व्ही.डी.काकडे	कनिष्ठ सहाय्यक लेखा	रोखपालची कामे
२५.	एन एन कुटवाड	कृषि अधिकारी (विघयो)	विशेष घटक योजो अंतर्गत शासकिय योजा राबविणे व शेतक-यांना मार्गदर्शन

२६.	यू.एस.शिसोदे	कृषि अधिकारी	गुणायित्रण शासकिय योजना राबविणे व शेतक-यांना मार्गदर्शन
२७.	एस.आर.कुडमुलवार	विस्तार अधिकारी कृषि	कृषि विषयक सुधारणा व शासकिय योजना राबविणे ,शेतक-यांना मार्गदर्शन
२८.	जी.एस.डुबे	विस्तार अधिकारी कृषि	कृषि विषयक सुधारणा व शासकिय योजना राबविणे ,शेतक-यांना मार्गदर्शन
२९.	श्रीमती ए.पी.जोशी	विस्तार अधिकारी कृषि	कृषि विषयक सुधारणा व शासकिय योजना राबविणे ,शेतक-यांना मार्गदर्शन
३०.	डि.डब्ल्यु.गोडघासे	विस्तार अधिकारी (आरोग्य)	निलंबित
३१.	एम. डी. पुर्णेकर	विस्तार अधिकारी (आरोग्य)	आरोग्य विभागातील राष्ट्रीय कामे व आरोग्य सुविधा व नियंत्रण
३२.	वाय.एच.कादरी.	आरोग्य सेवक	जम-मृत्यु नोंदी, पाणी नमुने कुटुंब कल्याण प्रशिक्षण व इतर आरोग्य विषयक कामे
३३.	ए.के.तोडे	शाखा अभियंता	ग्रामिण भागातल विकास कामे व नियंत्रण
३४.	पी.जी.अन्नपुरे	शाखा अभियंता	ग्रामिण भागातील विकास कामे व नियंत्रण
३५.	डी.एन. नेव्हल	कनिष्ठ अभियंता	ग्रामिण भागातील विकास कामे व नियंत्रण
३६.	पी. बी. वाकडे	स्था. अभियंता सहा.	रमाई आवास ,प्रधामंत्री आवास योजना ,शबरी ,पारधी आवास योजना अंतर्गत घरकूलाची कामे
३७.	रिक्त	स्था.अभि.सहाय्यक	----
३८.	रिक्त	आरेखक	----
३९.	के.बी.इघवे .	कनिष्ठ आरेखक	बांधकाम विभागातील २५१५ ,१४ वा.वित्त आयोग,दलित वस्ती सुधार योजना ,ग्रामपंचायतीची विकास कामे .
४०.	व्ही.के.पुरी	विस्तार अधिकारी (एमएसआरएलएम)	एमएसआरएलएम योजो बाबत कार्यवाही व इतर.डी.आर.डीची कामे
४१.	रिक्त	हातपंप मॅकेनिक	----
४२.	एस. जी. बडवे	वीजतंत्री	पाणपुरवठा मोटार व इतर कामे
४३.	शेख ईस्माईल	हातपंप मदतीस	हातपंप दुरुस्ती व पाणी पुरवठा कामे

कलम 4 (1) (ख) (तिन)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करणारे कार्यपध्दतीचा तपशिल

प्रत्येक कार्य सेवा/कर्तव्य अधिकाराची अमलबजावणी करण्याकरिता महाराष्ट्र जिल्हा परिषद, पंचायत समित्या अधिनियम 1961 मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम 1958, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम जिल्हा परिषद सेवा व इतर नियम महाराष्ट्र जिल्हा परिषद लेखा संहिता 1968 खालील नियम शासन निर्णय परिपत्रक आदेश यांचा आधार घेवून कामे केली जातात. त्यानुसार सामान्य प्रशासन विभागाकडील सर्व प्रशासकिय आणि आर्थिक बाबी संबंधि सर्व संचिका प्रस्ताव, कामे या बाबतीत त्या त्या संबंधित प्रकरणातील सादर करणारे कर्मचारी यांचे पासुन पर्यवेक्षकीय अधिकारी सहायक प्रशासन अधिकारी आणि कार्यालय प्रमुख म्हणुन गट विकास अधिकारीयांची जबाबदारी येते. प्रत्येक प्रकरण संबंधित प्रकरण हाताळणारे कर्मचारी क.स. / व.स. यांचेकडुन सादर केले जातेया नंतर प्रकरणाशी संबंधित कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी यांचे कडुन पर्यवेक्षकीय नियंत्रणा अंतर्गत प्रस्तावावर अभिप्राय दिले जातात तसेच त्या संबंधित शासन निर्णय परिपत्रक यांचेसह योग्य त्या निर्णयास्तव कार्यालय प्रमुख गट विकास अधिकारी यांचे कडे सादर केले जातात आणि गट विकास अधिकारी प्रकरणांवर निर्णय घेतात. सर्व प्रकरणे क्रमशं प्रकरणान्वये नियमानुसार निकाली काढली जातात.

कलम 4 (1) (ख) (चार)

आपली कामे पार पाडण्यासाठी निश्चित केलेली प्रमाणके

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अ.क्र .	विकासाची कामे कामाचे स्वरुप	कामासाठी जबाबदार अधिकारी,कर्मचारी	कालावधी
१	प्रधान मंत्री आवास योजना	लाभधारक +ग्रामपंचायत +गृह निर्माण अभियंता	६ महिन्यात
२	इंदिरा आवास योजना	लाभधारक +ग्रामपंचायत +कनिष्ठ अभियंता यांचे सहाय्यक.	६ महिन्यात
३	रमाई आवास योजना	लाभधारक +ग्रामपंचायत +गृह निर्माण अभियंता	६ महिन्यात
४	पारधी आवास योजना	लाभधारक +ग्रामपंचायत +गृह निर्माण अभियंता	६ महिन्यात
५	शबरी आवास योजना	लाभधारक +ग्रामपंचायत +गृह निर्माण अभियंता	६ महिन्यात
६	राजीव गांधी निवारा क्रंमाक ०१	लाभधारक +ग्रामपंचायत +गृह निर्माण अभियंता	६ महिन्यात
७	राजीव गांधी निवारा क्रंमाक ०२	लाभधारक +ग्रामपंचायत +गृह निर्माण अभियंता	६ महिन्यात
८	दलित वस्ती सुधार योजना	ग्रामपंचायत +क.अभियंता	६ महिन्यात
९	तांडा वस्ती सुधार योजना	ग्रामपंचायत +क.अभियंता	६ महिन्यात
१०	अंगणवाडी इमारत बांधकाम	ग्रामपंचायत +क.अभियंता	६ महिन्यात
११	शाळा खोली बांधकाम	ग्रामपंचायत +क.अभियंता	६ महिन्यात
१२	समाज मंदिर बांधकाम	ग्रामपंचायत +क.अभियंता	६ महिन्यात
१३	शोचालय बांधकाम /स्वच्छ भारत मिशन	लाभधारक +ग्रामपंचायत +वि.अ. पं.	१ महिन्यात
१४	रस्ते नाली बांधकाम	ग्रामपंचायत +क.अभियंता	६ महिन्यात
१५	डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर कृषि स्वालंबन सिंचन विहिर योजना	लाभधारक + कृषी अधिकारी	१४ महिन्यात
१६	बायोगॅस बांधकाम	लाभधारक +वि.अ.(कृषी)	१२ महिन्यात
१७	१४ वा वित्त आयोग ग्रामपंचायत स्तर	लाभधारक +क.अ.	१ महिन्यात
१८	मानव विकास कामे	ग्रामपंचायत +क.अभियंता	३ महिन्यात
१९	पाणी पुरवठा योजना/हातपंप विद्युत पंप	ग्रा.पा.पु./पा.पु विभाग विजतंत्री	६ महिने ते १ वर्ष
२०	प्रधानमंत्री ग्रामसडक योजना	उप अभियंता + ठेकेदार + क.अ.	मुदतीत
२१	दहन भुमिदफनभुमि (जनसुविधा)	ग्रामपंचायत +क.अभियंता	६ महिन्यात
२२	शाळा कंपाउंड वॉल	ग्रामपंचायत +उप अभियंता + क.अ	२ महिन्यात
२३	जिल्हा परिषदस्तर दुरुस्ती कामे	उपविभाग (बां)	१ महिन्यात
२४	पंचायत समिती स्तर दुरुस्ती कामे	ग्रामपंचायत +क.अभियंता	१ महिन्यात
१५	महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजना	पं.स.+ ग्रामपंचायत	१४ महिन्यात

कलम 4 (1) (ख) (पाच)

आपली कामे पार पाडण्यासाठी त्याने धारण केलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणाधीन असलेले किंवा त्याच्या कर्मचा-याकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम,निदेश, नियम-पुस्तीका व अभिलेखे

1. म.जि.प.पं.स.अधिनियम 1961 व त्याखालील नियम
2. मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम 1958 व त्या खालील नियम
3. म.जि.प.पं.स.लेखासंहीता 1968 आणि त्या खालील नियम
4. म.ना.से. (वेतन) नियम 1981.
5. म.ना.से. (रजा) नियम 1981.
6. म.ना.से. (निवृत्ती वेतन) नियम 1982.
7. म.ना.से.(पदग्रहण अवधि, परकिय सेवा, आणि निलंबन, बडतर्फी, व सेवेतुन काढुन टाकणे या काळातील प्रदाने) नियम 1981.
8. म.ना.से.(सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम 1981.
9. म.जि.प.जि.से. (सेवाप्रवेश नियम) 1967
10. म.जि.प.जि.से. (सेवा प्रवेशोत्तर परीक्षा) 1985
11. म.जि.प.जि.से.(शिस्त व अपील) नियम 1964
12. म.जि.प.जि.से.(वर्तणुक) नियम 1967.
13. महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम 2015
14. महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना कायदा 2005

तसेच शासनाकडून वरिष्ठ कार्यालयांकडून वेळोवेळी आलेले निर्णय,परिपत्रके, मार्गदर्शक सूचना इत्यादी प्रकरणपरत्वे वापर केला जातो.

कलम 4 (1) (ख) (सहा)

त्याने धारण केलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाधीन असलेल्या दस्तावेजाच्या प्रवर्गाचे विवरणपत्र कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

कार्यालयातील कर्मचारी यांचे कडे त्यांचे शाखेशी संबंधित नोंदवहीतील नोंदी प्रमाणे अभिलेखे दस्तऐवज उपलब्ध आहेत. अभिलेख नोंदवहया त्याचे कडे उपलब्ध असून दस्तऐवजेही अभिलेख कक्षात आहेत.

अभिलेखे जपवणुकीबाबतचे शासनाचे सुचनेनुसार अभिलेखे वर्गीकरण केलेले आहे सामान्य प्रशासन विभागातील कर्मचा-यांकडील असलेल्या दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हावचार इ.	प्रमुख बाबींचा तपशील.	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी.
1	अ वर्ग	-	आस्थापनासह इतर	कायम स्वरुपी
2	ब वर्ग	-	"	30 वर्ष
3	क वर्ग	-	"	10 वर्ष
4	क 1 वर्ग	-	"	5 वर्ष
5	ड वर्ग	-	"	1 वर्ष

कलम 4 (1) (ख) (सात)

आपली धोरणे तयार करण्याच्या किंवा त्यांची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात जनतेतील कोणत्याही व्यक्तींशी विचारविनिमय करण्यासाठी, किंवा त्यांना प्रतिनिधित्व करण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील.

पंचायत समिती अंतर्गत सभापती / उपसभापती / पं.स. पदाधिकारी यांचेशी सल्ला

जिल्हा परिषद अंतर्गत निवडून आलेले लोकप्रतिनिधी आणि पदाधिकारी यांचेशी महाराष्ट्र जि.प. व पं.स अधिनियम 1961 खालील विषयाशी संबंधित पंचायत समिती मासिक सभा मध्ये चर्चा होवून धोरणात्मक ठराव घेऊन अंमलबजावणी केली जाते. तसेच ग्राम विकासाशी संबंधित विविध ठराव पास केले जातात. पंचायत समिती ची मासिक सभा दरमाह घेतली जाते.

कलम 4 (1) (ख) (आठ)

पंचायत समिती, परभणी या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट.	कितीवेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
1.	मासिक सभा	20	म.जि.प व पं.स.अधिनियम 1961 मधील कलम 119 व या अधिनियमाच्या किंवा त्या खाली नियमांच्या तरतुदीस अधिन राहून समितीकडे नेमुन दिलेल्या विषयाचे कामे पार पाडणे.	एक महिन्याचे आत	नाही.	आहे.

कलम 4 (1) (ख) (नऊ)

परभणी येथील पंचायत समिती कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची नावे व मासिक वेतन

अ.क्र	कर्मचा-यांचे नाव	पदनाम	वर्ग	सेवेत रुजू दिनांक	एकूण वेतन	शेरा
१	२	३	४	५	६	७
१	श्रीमती एम एम देशपांडे	स.प्र.अ	वर्ग-३	०९.०४.१९९७	४५७३२	
२	सी.आर.देशमुख	क.प्र.अ	वर्ग-३	३०.१०.१९९०	४१९५०	
३	रिक्त	वि.अ.पं	वर्ग-३	-	-	
४	टी.डी.राठोड	वि.अ.पं	वर्ग-३	१८.११.१९८२		
५	एस एस पवार	वि.अ.पं	वर्ग-३	०५.०८.२००८	४०६५६	
६	ए. ए. सारुक	वि.अ.सां	वर्ग-३	०४.०४.२०१६	३२१२५	
७	रिक्त	व.स.	वर्ग-३	०	०	
८	श्रीमती एम.एल.मुळे	व.स.	वर्ग-३	२१.०४.१९९७	३१०४४	
९	एल. एस. नाईकवाडे	व.स.	वर्ग-३	०१.१२.१९९०	३०५९५	
१०	श्रीमती एस.एल.हजारे	व.स.	वर्ग-३	०५.०१.२०१२	३८३८२	
११	ए.एल.पंडीत	क.स.	वर्ग-३	०५.०७.१९८३	३२५९५	
१२	एस.एम.खके	क.स.	वर्ग-३	२१.०५.२००५	२५१९३	
१३	एम एम बेग	क.स.	वर्ग-३	११.०७.१९९७	३२६४४	
१४	आर.एस.डोंगरे	क.स.	वर्ग-३	१.१०.१९९९	२५६३९	
१५	ए.डी.डाफणे	क.स.	वर्ग-३	०४.०३.१९९१	२८१०९	
१६	श्रीमती एस.बी.पोपडे	क.स.	वर्ग-३	१३.०४.१९९९	२८३१८	
१७	पी. बी. पंडीत	क.स.	वर्ग-३	२३.०२.१९८९	२६६५०	
१८	व्ही.एम.डहाळे	क.स.	वर्ग-३	०९.०८.२००४	२५६६३	
१९	एस.पी.हिक्के	क.स.	वर्ग-३	२३.०१.२०१७	०	
२०	उत्तम बल्लाळ	वा.चा	वर्ग-३	१२.०७.२०१७		
२१	ए.जी.मुथा	परिचर	वर्ग-३	१५.१०.२०१०	१६६१८	
२२	एच.टी.चव्हाण	परिचर	वर्ग-३	०६.०८.२०१०	३२३६३	
२३	रिक्त	परिचर	वर्ग-३	०	०	
२४	श्रीमती जी.एच.तळेकर	परिचर	वर्ग-३	१५.०३.१९८२	३००३७	
२५	पी.ए.संघई	परिचर	वर्ग-३	२८.०१.१९८०	३००३७	
२६	श्रीमती के.ए.जंगम	परिचर	वर्ग-३	०२.०३.१९९३	२५३३७	
२७	पी.एम.गंधारे	स.ले.अ.	वर्ग-३	०८.०७.१९९४	५३५८१	
२८	जी.आर.इंगळे	क.ले.अ.	वर्ग-३	०९.०७.१९९७	३९५२८	
२९	एस.एस.जोंगदंड	व.स.ले.	वर्ग-३	०२.०५.२०१७		
३०	व्ही.डी.काकडे	क.स.ले	वर्ग-३	२८.३.२०१२	२२४९२	
३१	एन एन.कुटवाड	कृ.अ.(विघट णो)	वर्ग-३	२७.०६.२००३	४६३४३	
३२	यु.एस.शिसोदे	कृ.अ.	वर्ग-३	०१.०३.१९९९	५८९७४	
३३	एस.आर.कुडमूलवार	वि.अ.कृषि	वर्ग-३	२९.९.१९९७	५४११०	
३४	जी.एस.डुबे	वि.अ.कृषि	वर्ग-३	१४.१०.१९८६	५४९३२	
३५	श्रीमती ए.पी.जोशी	वि.अ.कृषि	वर्ग-३	२१.११.२०१४	३४०७६	
३६	डि.डब्ल्यु.गोडगासे	वि.अ.आरोग्य	वर्ग-३	९.९.१९८६	५१२५९	

३७	एम. डी. पुर्णेकर	वि.अ.आरोग्य	वर्ग-३	१४.०३.१९८६	५८६७४	
३८	वाय.एच.कादरी	आरोग्य सेवक	वर्ग-३	१२.५.१९८७	३६४४५	
३९	ए.के.तोडे	शा.अ.	वर्ग-३	१.१२.१९९०	७०८५४	
४०	पी.जी.अन्नपुरे	शा.अ.	वर्ग-३	३०.११.१९९०	७७६६३	
४१	डी. ए. नेव्हल	क. अभियंता	वर्ग -३	०१.०४.१९९०	३६७७८	
४२	रिक्त	स्था.अ.स	वर्ग-३	०	०	
४३	पी. बी. वाकडे	स्था.अ.सहा	वर्ग-३	०१.०४.१९९०	३८६११	
४४	के.बी.इघवे	काष्ठ आरेखक	वर्ग-३	१४.०७.२०१७	०	
४५	रिक्त	अनुरेखक	वर्ग-३	०	०	
४६	रिक्त	यांत्रिकी	वर्ग-३	०	०	
४७	एस. जी. बडवे	विजतंत्री	वर्ग-३	१.५.१९८७	५५२७९	
४८	शे.इस्माईल शे.यासिा	हा.पं.मदतनि सु	वर्ग-३	१.५.१९८७	३२४०८	

कलम 4 (1) (ख) (दहा)

पंचायत समिती, परभणी या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र	कर्मचा-याचे नाव	पदनाम	पे बँड	ग्रेड पे	महागाई भत्ता	घरभाडे	वाहन भत्ता	एकूण
१	२	३	४	५	६	७	८	९
१	श्रीमती एम एम देशपांडे	स.प्र.अ	१४९९०	४३००	२४११३	१९२९	४००	४५७३२
२	सी.आर.देशमुख	क.प्र.अ	१२८००	४२००	२१२५०	१७००	२०००	४१९५०
३	रिक्त	वि.अ.पं	०	०	०	०	०	०
४	एस एस पवार	वि.अ.पं	१२९३०	४२००	२१४१३	१७१३	४००	४०६५६
५	टी.डी.राठोड	वि.अ.प.	१६८१०	४२००	२८५७४	२१०१	४००	५२०८५
६	ए. एस. सारूक	वि.अ.सां.	९३००	४२००	१६८७५	१३५०	४००	३२१२५
७	रिक्त	व.स.	०	०	०	०	०	०
८	श्रीमती एम.एल.मुळे	व.स.	१०६४०	२४००	१६३००	१३०४	४००	३१०४४
९	श्रीमती एस.एल.हजारे	व.स.	८७७०	२४००	१३९६३	१११७	४००	२६६५०
१०	एल.एस. नाईकवाडे	व.स.	११०२०	२४००	१६७७५	०	४००	३०५९५
११	ए.एल.पंडीत	क.स.	११३००	२४००	१७१२५	१३७०	४००	३२५९५
१२	एस.एम.खके	क.स.	८६५०	१९००	१३१८८	१०५५	४००	२५१९३
१३	एम एम बेग	क.स.	१०६४०	२४००	१६३००	१३०४	२०००	३२६४४
१४	आर.एस.डोंगरे	क.स.	८८४०	१९००	१३४२५	१०७४	४००	२५६३९
१५	ए.डी.डाफणे	क.स.	९२१०	१९००	१३८८८	११११	२०००	२८१०९
१६	श्रीमती एस.बी.पोपडे	क.स.	९४८०	२४००	१४८५०	११८८	४००	२८३१८
१७	पी. बी. पंडीत	क.स.	९२७०	१९००	१३९६३	१११७	४००	२६६५०
१८	व्ही.एम.डहाळे	क.स.	८८५०	१९००	१३४३८	१०७५	४००	२५६६३
१९	एस.पि.हिक्के	क.स.	११०२०	२४००	१८२५१	१३४२	४००	३३४१३
२०	उत्तम बल्लाळ	वा.चा	१०२२०	१९००	१५९९८	१२१२	४००+५०	२९७८०
२१	ए.जी.मुथा	परिचर	५५८०	१३००	८६००	६८८	४००+५०	१६६१८
२२	एच.टी.चव्हाण	परिचर	१२२८०	१३००	१६९७५	१३५८	४००+५०	३२३६३
२३	रिक्त	परिचर	०	०	०	०	०	०
२४	श्रीमती जी.एच.तळेकर	परिचर	१०६९०	१९००	१५७३८	१२५९	४००+५०	३००३७
२५	पी.ए.संघई	परिचर	१०६९०	१९००	१५७३८	१२५९	४००+५०	३००३७
२६	श्रीमती के.ए.जंगम	परिचर	८९९०	१६००	१३२३८	१०५९	४००+५०	२५३३७
२७	पी.एम.गंधारे	स.ले.अ.	१८३३०	४३००	२८२८८	२२६३	४००	५३५८१
२८	जी.आर.इंगळे	क.ले.अ	१२४५०	४२००	२०८१३	१६६५	४००	३९५२८
२९	व्ही.डी.काकडे	क.स.ले	६८२०	१९००	१०९००	८७२	२०००	२२४९२
३०	एस.एस.जोगदंड	व. स. ले.	९२७०	१९००	१५१९१	१११७	४००	२७८७८
३१	एन एन कुटवाड	कृ.अ. (विधयो)	१५९३०	४४००	२५४१३	--	६००	४६३४३
३२	यु.एस.शिसोदे	कृ.अ.	२०२४०	४६००	३१०५०	२४८४	६००	५८९७४
३३	एस.आर.कुडमूलवार	वि.अ. कृषि	१८३७०	४४००	२८४६३	२२७७	६००	५४११०
३४	जी.एस.डुबे	वि.अ. कृषि	१८७२०	४४००	२८९००	२३१२	६००	५४९३२
३५	श्रीमती ए.पी.जोशी	वि.अ. कृषि	१०१३०	४२००	१७९१३	१४३३	४००	३४०७६

३६	डि.डब्ल्यु.गोडगासे	वि.अ.आरोग्य	१६७४०	४२००	२६१७५	२०९४	१६५० +४००	५१२५९
३७	एम. डी. पुर्णकर	वि.अ.आरोग्य	१९२१०	४८००	३००१३	२४०१	१६५० +६००	५८६७४
३८	वाय.एच.कादरी	आरोग्य सेवक	१२३००	२४००	१८३७५	१४७०	१५०० +४००	३६४४५
३९	ए.के.तोडे	शा.अ.	२४२४०	५४००	३७०५०	२९६४	१२००	७०८५४
४०	पी.जी.अन्नपुरे	शा.अ.	२४२३०	५४००	३७०३८	२९६३	१२००	७०८३१
४१	डी. एन नेव्हल	शा.अ.	१११८०	४३००	१९३५०	१५४८	४००	३६७७८
४२	पी. बी. वाकडे	सि. इंजि.	११९६०	४३००	२०३२५	१६२६	४००	३८६११
४३	रिक्त	स्था.अ.स	०	०	०	०	०	०
४४	के.बी.ईघवे	क.आरेखक	११४८०	४३००	१९७२५	१५७८	४००	३७४८३
४५	रिक्त	आुरेखक	०	०	०	०	०	०
४६	रिक्त	यांत्रिकी	०	०	०	०	०	०
४७	बडवे एस.जी.	विजतंत्री	२१७५०	४३००	३२५६२	२६०५	४००	६१६१७
४८	शे.इस्माईल शे.यासिन	हा.पं.मदतसि	१३५७०	४३००	२२३३७	१७८७	४००	४२३९४

कलम 4 (1) (ख) (अकरा)

पंचायत समिती, परभणी या कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. क्र	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	प्राप्त तरतुद सन 2017-18	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील.)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात
1	2053 जिल्हा प्रशासन सुधारीत कर्मचारी वर्ग रचना पध्दती (2053 0565)	वेतन कार्यालयीन खर्च प्रवास खर्च या साठी एकत्रीत तरतुद प्राप्त आहे.	3287409	कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते यांचे करिता खर्च करण्यात येतो	आठमाही व नऊमाही अकरामाही अंदाजपत्रकात आवश्यकते प्रमाणे मागणी केला आहे.
2	कार्यालयीन सादिल (2053 0752)	वेतन कार्यालयीन खर्च प्रवास खर्च या साठी एकत्रीत तरतुद प्राप्त	-	कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते यांचे करिता खर्च करण्यात येतो	वरिल प्रमाणे
3	सेवा निवृत्ती वेतनाचे दायीत्वा संबंधि (2053 0772)	सेवा निवृत्त कर्मचा-यांचे सेवा निवृत्ती वेतन अदाई करिता	14,60,000,00	सेवा निवृत्त कर्मचा-यांचे सेवा निवृत्ती वेतन अदाई करिता	वरिल प्रमाणे
4	कंत्राटी कर्मचा-यांचे मानधन अदाई (2053 1033)	कंत्राटी ग्रामसेवकांचे मानधन अदाई	-	कंत्राटी ग्रामसेवकांचे मानधन अदाई	वरिल प्रमाणे
5	3-शिक्षण 2202	वेतन व भत्ते	566311087	कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते यांचे करिता खर्च करण्यात येतो	-
6	पंचायत समिती सेस	योजना	1021091	ग्रामिण भागातील विकास कामे/3 % अपंग लाभार्थी	-
7	जनसुविधा	योजना	-	ग्रामिण भागातील विकास कामे	
8	2515-1238	योजना	-	ग्रामिण भागातील विकास कामे	
9	2210	वेतन व भत्ते	1780054	कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते यांचे करिता खर्च करण्यात येतो	
10	2211-0149	वेतन व भत्ते	1414306	कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते यांचे करिता खर्च करण्यात येता	
11	दलित वस्ती सुधार	योजना	-	ग्रामिण भागातील विकास कामे	
12	2210- आरोग्य	वेतन व भत्ते	1780054	कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते यांचे करिता खर्च करण्यात येतो	
13	3054- बांधकाम	वेतन व भत्ते	23178996	कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते यांचे करिता खर्च करण्यात येता	

कलम 4 (1) (ख) (बारा)

पंचायत समिती, परभणी या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमा संबंधित माहिती / कार्यपध्दती विषयी माहिती

अ. क्र	योजनेचे नाव	उद्दिष्ट	अर्ज दाखल करणे कार्यालय	अर्ज दाखल मदत	निवड अधिकारी	अर्जाची शुल्क	अनुदान मान्य करणारे अधिकारी	अनुदान देणारे कार्यालय	अनुदान रक्कम
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०
१	इंदिरा आवास योजना		जि.ग्रा.वि.यं.परभणी ग.वि.अ.परभणी	निकषा नुसार	विभाग प्रमुख	निरंक	विभाग प्रमुख	ग.वि.अ.	१.००लक्ष प्रति घरकुल
२	प्रधान मंजी आवास योजना		जि.ग्रा.वि.यं.परभणी ग.वि.अ.परभणी	निकषा नुसार	विभाग प्रमुख	निरंक	विभाग प्रमुख	ग.वि.अ.	१.२०लक्ष -//-
३	रमाई आवास योजना		जि.ग्रा.वि.यं.परभणी ग.वि.अ.परभणी	निकषा नुसार	विभाग प्रमुख	निरंक	विभाग प्रमुख	ग.वि.अ.	१.२०लक्ष -//-
४	राजीव गांधी निवारा क्र.१व२		जि.ग्रा.वि.यं.परभणी ग.वि.अ.परभणी	निकषा नुसार	विभाग प्रमुख	निरंक	विभाग प्रमुख	ग.वि.अ.	१.२०लक्ष -//-
५	शबरी आवास योजना		जि.ग्रा.वि.यं.परभणी ग.वि.अ.परभणी	निकषा नुसार	विभाग प्रमुख	निरंक	विभाग प्रमुख	ग.वि.अ.	१.२०लक्ष -//-
६	पारधी आवास योजना		जि.ग्रा.वि.यं.परभणी ग.वि.अ.परभणी	निकषा नुसार	विभाग प्रमुख	निरंक	विभाग प्रमुख	ग.वि.अ.	१.२०लक्ष -//-
७	डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर कृषिस्वावलंबन सिंचन विहिर		ग.वि.अ.परभणी	निकषा नुसार	विभाग प्रमुख	-निरंक	विभाग प्रमुख	ग.वि.अ.	३.००लक्ष प्रति विहिर
८	बायोगॅस योजना		ग.वि.अ.परभणी	निकषा नुसार	विभाग प्रमुख	-निरंक	विभाग प्रमुख	ग.वि.अ.	
९	कृषि औजारे वाटप		ग.वि.अ.परभणी	निकषा नुसार	ग.वि.अ.	निरंक	विभाग प्रमुख	ग.वि.अ.	शा.नि.नुसार
१०	पावर स्प्रे वाटप		ग.वि.अ.परभणी	निकषा नुसार	ग.वि.अ.	निरंक	विभाग प्रमुख	ग.वि.अ.	शा.नि.नुसार
११	शाळेतील मुलीना सायकल वाटप		ग.वि.अ.परभणी	निकषा नुसार	समाजकल्याण अधिकारी ग.वि.अ.	निरंक	ग.वि.अ.	ग.वि.अ.	योजना निकषा नुसार
१२	टिन पत्रे वाटप		समाजकल्याण अधिकारी ग.वि.अ.	निकषा नुसार	ग.वि.अ.	निरंक	विभाग प्रमुख	ग.वि.अ.	योजना निकषा नुसार
१३	शिलाई मशिन वाटप		समाजकल्याण अधिकारी ग.वि.अ.	निकषा नुसार	ग.वि.अ.	निरंक	विभाग प्रमुख	ग.वि.अ.	योजना निकषा नुसार
१४	विद्युत मोटार		समाजकल्याण	निकषा	समाज	निरंक	विभाग	समाजकल्य	योजना

	वाटप		अधिकारी ग.वि.अ.	नूसार	कल्याण		प्रमूख	ण	निकषा नुसार
--	------	--	--------------------	-------	--------	--	--------	---	----------------

*

कलम 4 (1) (ख) (तेरा)

पंचायत समिती, परभणी येथील कार्यालयाकडून मिळणा-या सवलतीचा परवाना याची माहीती

---निरंक---

कलम 4 (1) (ख) (चौदा)

पंचायत समिती, परभणी या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे

कार्यालयातील अभिलेख कक्षातील रेकॉर्ड नुसार नोंदविलेले अभिलेखे याची संगणकात नोंद करणेचे काम चालू आहे. सध्या कागदपत्राचे प्रतिनुसार माहिती उपलब्ध आहे.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार.	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात.	माहिती मिळविण्याची पध्दती.	जबाबदार व्यक्ती.
1	कार्यालयातील अभिलेख कक्षातील रेकॉर्ड नुसार नोंदविलेले अभिलेखे	आस्थापना सह विविध विकास योजनांचे अभिलेखे	संगणकात माहिती नोंदविण्याचे काम चालू आहे.	विहित नमुन्यातील अर्ज किंवा प्रत्यक्ष संपर्क	गट विकास अधिकारी , पंचायत समिती, परभणी

कलम 4 (1) (ख) (पंधरा)

गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, परभणी कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे.

उपलब्ध सुविधा.

- * भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती :- सकाळी 10 ते 17.45 पर्यंत
- * वेबसाईट विषयी माहिती तयार :- zpparbhani.gov.in
- * अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध आहेत :- आहे
- * सूचना फलक उपलब्ध आहे :- आहे

अ. क्रं	सुविधाचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती
1.	नोटीस बोर्ड	10ते 17.45	समक्ष	पंचायत समिती कार्यालय परभणी	गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, परभणी
2.	रेकॉर्ड वर्गीकरण	10ते 17.45	समक्ष		
3.	लेखी स्वरुपात	10ते 17.45	समक्ष पोस्टाने		
4.	झेरॉक्स प्रत	10ते 17.45	समक्ष		
5.	कामाच्या वेळा	10 ते17.45	दिल्या नुसार		

* तक्रार निवारण संबंधी कक्ष स्थापन केला आहे त्यानुसार प्राप्त तक्रारीचा पाठपुरावा करण्यात येऊन निराकरण करण्यात येते.

कलम 4 (1) (ख) (सोळा)

पंचायत समिती, परभणी कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि. प. परभणी यांचे आदेश दि. १६/०८/२०१६ नुसार पंचायत समिती परभणी कार्यालयातील विविध विभागातील सहाय्यक माहिती अधिकारी, माहिती अधिकारी, अपिलीय अधिकारी यांची नियुक्ती केलेली आहे.

अ.क्र	विभागाचे नाव	सहाय्यक माहिती अधिकारी यांचे पदनाम	माहिती अधिकारी यांचे पदनाम	प्रथम अपिलीय अधिकारी यांचे पदनाम
१	आस्थापना विभाग	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	गट विकास अधिकारी
२	लेखा विभाग	कनिष्ठ लेखाधिकारी	सहा.लेखाधिकारी	गट विकास अधिकारी
३	ग्राम पंचायत / समाज कल्याण विभाग	वरिष्ठ सहाय्यक / कनिष्ठ सहाय्यक	विस्तार अधिकारी (पंचायत)	गट विकास अधिकारी
४	कृषि विभाग (गोदामसह)	विस्तार अधिकारी कृषी	कृषी अधिकारी	गट विकास अधिकारी
५	बांधकाम विभाग	अनुरेखक/आरेखक/ लिपीक	संबंधीत शाखा अभियंता/कनिष्ठ अभियंता/स्थापत्य अभियंता सहा.	गट विकास अधिकारी
६	पाणी पुरवठा	वरिष्ठ सहाय्यक/कनिष्ठ सहाय्यक	शाखा अभियंता/कनिष्ठ अभियंता यांत्रिकी/विजतंत्री	गट विकास अधिकारी
७	आरोग्य विभाग	आरोग्य सेवक	आरोग्य पर्यवेक्षक (विस्तार)	गट विकास अधिकारी
८	एम आर ई जी एस	वरिष्ठ सहाय्यक/कनिष्ठ सहाय्यक	सहा. गट विकास अधिकारी	गट विकास अधिकारी
९	स्वच्छ भारत अभियान	समुह समन्वयक	गट समुन्वयक	गट विकास अधिकारी
१०	भांडार	वरिष्ठ सहा. /कनिष्ठ सहाय्यक	सहा. प्रशासन अधिकारी	गट विकास अधिकारी
११	सांखिकी एमएसआरएलएम	वरिष्ठ सहा. /कनिष्ठ सहा.	विस्तार अधि (सां) विस्तार अधि एमएसआरएलएम	गट विकास अधिकारी

कलम 4 (1) (ख) (सतरा)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालया कडून प्रशासकीय / आर्थिक कामकाजाबाबत दरवर्षी प्रसिध्द करावयाची प्रकाशने पंचायत समितीचा वार्षिक प्रशासन अहवालस पंचायत समितचे मासिक सभेमध्ये मान्यता घेणे आवश्यक असते. वार्षिक प्रशासन अहवालास मान्यता दिल्यानंतर जिल्हा परिषदेकडे सादर केला जातो.

स्वाक्षरीत
गट विकास अधिकारी,
पंचायत समिती, परभणी

