

पंचायत समिती माण (दहिवडी)

माहितीचा अधिकार कलम ४
नुसार शासकिय कार्यालयाने स्वयंप्रेरणेने
प्रकाशीत करावयाची माहिती

(नागरीकांची सनद)

प्रसिद्धी दिनांक १७ सप्टेंबर २०२२

माहितीचा अधिकार कायदा २००५

कलम ४ नुसार प्रकाशित करावयाची माहिती

कलम ४(१)(ब)(१)

माण (दहिवडी) ता.माण जि. सातारा येथील पंचायत समिती माण कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये याचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव	:- पंचायत समिती माण, ता.माण, (दहिवडी) जि.सातारा
पत्ता	:- पंचायत समिती माण (दहिवडी) ता.माण, जि.सातारा
कार्यालय प्रमुख	:- गट विकास अधिकारी वर्ग १, पंचायत समिती माण
शासकीय विभागाचे नांव	:- ग्रामपंचायत/ शेती / स्वगास्वयो /पशुसंवर्धन / आस्थापना / अर्थ / समाजकल्याण / महिला बाल कल्याण / प्रशासन / महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना / इंदिरा आवास,घरकुल योजना
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:- ग्राममविकास व जलसंधारण विभाग, कृषि व पशुसंवर्धन,सामान्य प्रशासन विभाग मंत्रालय, मुंबई
कार्यक्षेत्र	:- संपूर्ण माण तालुका
विशिष्ट कार्य	:- शासकीय विभागातील सर्व योजनांचे कामकाज
विभागाचे ध्येय धोरण	:- शासकीय विभागनिहाय माहिती सोबत जोडली आहे.
सर्व संबंधित कर्मचारी	:- विषयसूची सोबत जोडली आहे.
मालमत्तेचा तपशिल	:- सर्व पं स अंतर्गत कार्यालयाच्या इमारती जि प मालकीच्या असून, त्याची देखभाल व दुरुस्ती जि प बांधकाम उपविभाग माण यांचेमार्फत केली जाते.
उपलब्ध सेवा	:- शासकीय विभागनिहाय विषयसूची सोबत जोडली आहे.
कार्यालयीन दुरध्वनी कमांक व वेळा	:- ०२१६५-२२०२२६ वेळ सकाळी ०९.४५ ते ६.१५
साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	:- शासनाने निर्धारित केलेनुसार

पंचायत समिती माण (दहिवडी) तालुका माण जि सातारा
पंचायत समिती माणचा प्रारूप तक्ता

गट विकास अधिकारी वर्ग १

सहा.गट विकास अधिकारी वर्ग २

सहाय्यक प्रशासन अधिकारी

क.प्रशासन अधिकारी १	क.प्रशासन अधिकारी २	सहा लेखाधिकारी	शेती अधिकारी	पशुधन विकास अधिकारी
आस्थापना विभाग व सहा-१ क सहा-३ शिपाई-१	ग्रामपंचायत विभाग वि अ-३ व सहा-२ क सहा-१	अर्थ विभाग क ले अ-१ व सहा-१ क सहा-१ रोखपाल क सहा-१ शिपाई-१	शेती विभाग शेती अ.-२ वि अ-३ क.सहा-१	पशुसंवर्धन विभाग प वि अ-४ स.प.वि.अ.-२ प प.-७ वणोपचारक -३ शिपाई-९
प्रशासन विभाग व सहा-१	जि ग्रा वि यं विभाग वि अ -१ क सहा-१			
बारनिशी विभाग क सहा-१ शिपाई-१	समाजकल्याण व महिला बाल कल्याण विभाग क सहा-१			
महाराष्ट्र रोजगार हमी योजना क.सहा.१	टंचाई विभाग बोअर मॅ.-१ वाहनचालक-१ हातपंप मदतनीस- २			

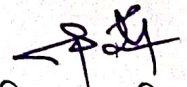
कलम ४ नुसार प्रकाशीत करावयाची माहिती

कलम ४(१)(ब)(२) नमुना (अ)

अनं	पदनाम	प्रशासकिय अधिकार	कायद्याचे स्वरुप / परिपत्रक आदेश	अभिप्राय
१	गटविकास अधिकारी	१.दिर्घ मुदतीच्या रजा मंजूर करणे (१ ते १८० दिवस)	मा.मु.का.अ.जि.प.सातारा यांचेकडील आदेश क्रआस्था२(२)/६६०/२०१४/दि.३०.११.२०१४	
		२. संभाव्य फिरती कार्यक्रम व मासिक दैनदिनी मंजूर करणे	मा.मु.का.अ.जि.प.सातारा यांचेकडील आदेश क्रआस्था-२/२-६६०/२०१४/दि.३०.११.२०१४	अधिनस्त विस्तार अधिकारी, पशु.पर्यवेक्षक
		३.भ.नि.नि.मधून परतवा तसलमात मंजूर करणे	सर्वसाधारण भ.नि.नि.निधी नियम १९९८	तालुक्यातील सर्व कार्यक्षेत्रातील कार्यालयीन कर्मचारी
		४.बदलीचे अधिकार	मा.मु.का.अ.जि.प.सातारा यांचेकडील आदेश क्रआस्था-२/२-६६०/२०१४/दि.३०.११.२०१४	शासनाचे सुचनेनुसार
		५. शिस्तभंग कारवाई (किरकोळ स्वरुपाची शिक्षा)	मा.मु.का.अ.जि.प.सातारा यांचेकडील आदेश क्रआस्था-२/२-६६०/२०१४/दि.३०.११.२०१४	शिस्त व अपील नियम १९६४ मधील तरतुदीनुसार
		६.किरकोळ रजा मंजूर करणे	मा.मु.का.अ.जि.प.सातारा यांचेकडील आदेश क्रआस्था-२/२-६६०/२०१४/दि.३०.११.२०१४	विस्तार अधिकारी व कर्मचारी
		७. योजना व विकास कामे यांना प्रशासकिय व तांत्रिक मंजूरी देणे	म.जि.प.व पं.स.अधिनियम १९६१ मधील कलम १२५ नुसार	शासनाचे प्रचलीत आर्थिक मर्यादेपर्यंत

स्थळ : माण

दिनांक : १७/०९/२०२२



गटविकास अधिकारी वर्ग १
पंचायत समिती माण

कलम ४ नुसार प्रकाशीत करावयाची माहिती
कलम ४(१)(ब)(२) नमुना (ब) आर्थिक अधिकार

अनं	पदनाम	आर्थिक अधिकाराचे स्वरूप	कायद्याचे स्वरूप / परिपत्रक आदेश	अभिप्राय
१	गटविकास अधिकारी	१.पोस्टाची तिकिटे खरेदी करणे	मा.मु.का.अ.जि.प.सातारा यांचेकडील आदेश क्रआस्था-२/२६६०/२०१४/दि.३०.११.२०१४	एकाच वेळी ३०००/- पर्यंत
		२. निरुपयोगी साहित्या निर्लेखित करणे	मा.मु.का.अ.जि.प.सातारा यांचेकडील आदेश क्रआस्था-२/२-६६०/२०१४/दि.३०.११.२०१४	र.रु.१००००/- पर्यंत शासनाच्या नियमांस अधिन राहून
		३.वसूल करता न येणारी आर्थिक नुकसान व साठा किंमत निर्लेखित करणे	मा.मु.का.अ.जि.प.सातारा यांचेकडील आदेश क्रआस्था-२/२-६६०/२०१४/दि.३०.११.२०१४	र.रु.२५०/- पर्यंत लेखासंहिती १९६८ चे अधिन राहून
		४. विलंब शुल्क मंजूर करणे	मा.मु.का.अ.जि.प.सातारा यांचेकडील आदेश क्रआस्था-२/२-६६०/२०१४/दि.३०.११.२०१४	वस्तुच्या प्रत्यक्ष किंमतीच्या मर्यादेत किंवा कमीत कमी र.रु.५०/- पर्यंत
		५. स्टेशनरी साहित्य खरेदी करणे.	मा.मु.का.अ.जि.प.सातारा यांचेकडील आदेश क्रआस्था-२/२-६६०/२०१४/दि.३०.११.२०१४	एकाच वेळी र.रु.५०००/- पर्यंत
		६. अतिरिक्त वेतन मंजूर करणे.	मा.मु.का.अ.जि.प.सातारा यांचेकडील आदेश क्रआस्था-२/२-६६०/२०१४/दि.३०.११.२०१४	तालुका स्तरावरील सर्व कार्यालयातील वर्ग ३ व ४ कर्मचारी (सहा महिण्यांपर्यंत)

स्थळ : माण

दिनांक : १७/०९/२०२२


गटविकास अधिकारी वर्ग १
पंचायत समिती माण

कलम ४ नुसार प्रकाशीत करावयाची माहिती
कलम ४(१)(ब)(२) नमुना (ब)

अनं	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या /नियम/निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	गटविकास अधिकारी	१. पं.स.कार्यालयातील सर्व २,३,४ संवर्गातील कर्मचा-यांचे कामकाजावर नियंत्रण २.पं.स.मासिक सभा सचिव म्हणून कामकाज पाहणे ३.अपिलीय अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे	म.जि.प.व पं.स.अधिनियम मधील कलम ९५ व ९६ नुसार	
२	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	१.जनमाहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे २. कार्यालयातील सर्व कार्यासनांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. टपालांचा विहित मुदतीत निपटारा करून घेणे. ३. हजेरीपत्रक , फिरती रजिस्टर इ.वर नियंत्रण ठेवणे		
३	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	१.सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे २. अधिनस्त कर्मचा-यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे / मासिक त्रैमासिक अहवाल मुदतीत सादर करणेची दक्षता घेणे. ३. प्रत्येक महिन्यात एका लिपीकाची दप्तर तपासणी करणे. ४. कार्यालयाचे तपासणी पथकाने घेतलेल्या शकांची पूर्तता करणे.व शक निकाली काढणे. सर्व योजनांचे कामकाज पाहणे.	म.जि.प.व पं.स.अधिनियम मधील कलम ९५ व ९६ नुसार	
४	वरिष्ठ सहाय्यक प्रशासन व लेखा	१. नेमून दिलेल्या कार्यासनाचे दैनंदिन कामकाज करणे. २.प्राप्त टपालांचा विहित मुदतीत कार्यालय प्रमुखाचे स्वाक्षरीने निपटारा करणे. ३. अधिनस्त कार्यासनाचे दप्तर सुस्थितीत ठेवणे ४. कार्यासनाशी संबंधित योजना व कामे यांचे जलद निपटारा होणेकरीता दक्षता घेणे.		
५	कनिष्ठ सहाय्यक प्रशासन व लेखा	वरील प्रमाणे सर्व कर्तव्ये		
६.	सहाय्यक लेखा अधिकारी	१. पं.स.कार्यालयातील अर्थ विभागाशी संबंधित कामाकाजाचा निपटारा करणे. २. योजनांच्या खर्चाचा व अनुदानाचा हिशोब		

		अद्ययावत ठेवणे.		
		३. प्रदानार्थ देयकाची तपासणी करणे व प्रदानाबाबत खात्री करणे.		
		४. वित्त विभागातील कर्मचा-यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे आलेल्या टपालाचा निपटारा करून घेणे.		
		५. लेखा विषयक नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे लेखाविषयक अहवाल विहित मुदतीत व कालावधीत वरिष्ठ कार्यालयास कार्यालय प्रमुखामार्फत सादर करणे.		
		६. लेखापरिक्षण अहवालातील परिच्छेदांचा निपटारा करणे.		
७.	कनिष्ठ लेखा अधिकारी	१. प्रदानार्थ देयकांची तपासणी करणे.		
		२. लेखा विषयक नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे.		
		३. सहायक लेखा अधिकारी यांचे सुचनेनुसार वित्त विभागाशी संबंधित कामकाज पार पाडणे.		
		४. आवक टपालांचा निपटारा करणे व मासिक अहवाल मुदतीत सादर करणे.		
		५. कार्यासनाशी संबंधित विकास योजना यांचे मासिक अंदाजपत्रके व देयके तपासणी करणे व अभिप्राय नोंदविणे.		
८	विस्तार अधिकारी ग्रामपंच	१. गटातील ग्रामसेवक / ग्राविअ यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे		
		२. ग्रामपंचायत दफ्तर तपासणी करणे व आर्थिक मर्यादचे अधीन राहून लेखा परिक्षण करणे		
		३. लेखा परिक्षण अहवालातील ग्रामपंचायती कडील शकांचा निपटारा करून घेणे.		
		४. गटातील ग्रामपंचात कामकाजाचे मासिक अहवाल कार्यालय प्रमुखामार्फत वरिष्ठ कार्यालयास सादरकरणे		
		५. ग्रामपंचायतीकडे सोपविणेत आलेल्या योजनांच्या अंमलबजावणी बाबत पंचायतीस मार्गदर्शन करणे व कामकाजाबाबत सल्ला देणे.		
९	शेती अधिकारी	१. तालुक्यातील शेती विषयक औषधे, खते, बियाणे पुरवठाधारक यांचेकडील मालाची गुणवत्ता तपासणे, गुणवत्ता प्रमाणपत्र देणे, परवाणा मागणी प्रस्तावाची छाननी करणे.		
१०	विस्तार अधिकारी शेती	१. गटातील कृषी विषयक योजनांची अंमलबजावणी करणे व कृषी विषयक बाबींचे मार्गदर्शन करणे.		

		अद्ययावत ठेवणे, ३. प्रदानार्थ देयकाची तपासणी करणे व प्रदानाबाबत खात्री करणे, ४. वित्त विभागातील कर्मचा-यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे आलेल्या टपालाचा निपटारा करून घेणे. ५. लेखा विषयक नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे लेखाविषयक अहवाल विहित मुदतीत व कालावधीत वरिष्ठ कार्यालयास कार्यालय प्रमुखामार्फत सादर करणे. ६. लेखापरिक्षण अहवालातील परिच्छेदांचा निपटारा करणे.		
७.	कनिष्ठ लेखा अधिकारी	१. प्रदानार्थ देयकांची तपासणी करणे. २. लेखा विषयक नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे. ३. सहायक लेखा अधिकारी यांचे सुचनेनुसार वित्त विभागाशी संबंधित कामकाज पार पाडणे. ४. आवक टपालांचा निपटारा करणे व मासिक अहवाल मुदतीत सादर करणे. ५. कार्यासनाशी संबंधित विकास योजना यांचे मासिक अंदाजपत्रके व देयके तपासणी करणे व अभिप्राय नोंदविणे.		
८	विस्तार अधिकारी ग्रामपंच	१. गटातील ग्रामसेवक / ग्राविअ यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे २. ग्रामपंचायत दफ्तर तपासणी करणे व आर्थिक मर्यादचे अधीन राहून लेखा परिक्षण करणे ३. लेखा परिक्षण अहवालातील ग्रामपंचायती कडील शकांचा निपटारा करून घेणे. ४. गटातील ग्रामपंचायत कामकाजाचे मासिक अहवाल कार्यालय प्रमुखामार्फत वरिष्ठ कार्यालयास सादरकरणे ५. ग्रामपंचायतीकडे सोपविणेत आलेल्या योजनांच्या अंमलबजावणी बाबत पंचायतीस मार्गदर्शन करणे व कामकाजाबाबत सल्ला देणे.		
९	शेती अधिकारी	१. तालुक्यातील शेती विषयक औषधे, खते, बियाणे पुरवठाधारक यांचेकडील मालाची गुणवत्ता तपासणे, गुणवत्ता प्रमाणपत्र देणे, परवाणा मागणी प्रस्तावाची छाननी करणे.		
१०	विस्तार अधिकारी शेती	१. गटातील कृषी विषयक योजनांची अंमलबजावणी करणे व कृषी विषयक बाबींचे मार्गदर्शन करणे.		

कलम ४ नुसार प्रकाशीत करावयाची माहिती

कलम ४(१)(ब)(३)

निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार/ नाव)

कामाचे स्वरुप	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या नियम , अधिनियम , शासन निर्णय ,परिपत्रक , कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इत्यादीनुसार देण्यात आलेल्या अधिकारानुसार पंचायत समिती विभागातील कामकाज चालविले जाते. निर्णय प्रक्रीया गट विकास अधिकारी यांचेस्तरावर करणेत येते तसेच जबाबदारीचे उत्तरदायित्व प्रकरण हाताळणा-या सर्व संबधितावर निश्चित करणेत येते.
संबधित तरतूद	
अधिनियमाचे नांव	
नियम	
शासन निर्णय	
परिपत्रके	
कार्यालयीन आदेश	

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
वरीलप्रमाणे				

स्थळ : माण

दिनांक : १७/०९/२०२२

गटविकास अधिकारी वर्ग १
पंचायत समिती माण

कलम ४ नुसार प्रकाशीत करावयाची माहिती
कलम ४(१)(ब)(४) नमुना अ
संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

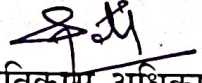
अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
	शासन व जिल्हा परिषदेने वेळोवेळी ठरवून दिलेल्या उद्दिष्टानुसार कामकाज चालते. तसेच पंचायत समितीने मंजूर केलेल्या योजना व विकास कामेपुर्ण करुन घेणे			

कलम ४(१)(ब)(४) नमुना ब
कामाची कालमर्यादा ----- काम पुर्ण होण्यासाठी

अ.क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
	महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास व जलसंधारण विभागाकडील ग्रामस्थांची सनद नुसार			

स्थळ : माण

दिनांक : १७/०९/२०२२


गटविकास अधिकारी वर्ग १
पंचायत समिती माण

कलम ४ नुसार प्रकाशीत करावयाची माहिती
कलम ४(१)(ब)(५) नमुना अ
कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम	१९६१	
२	महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम	१९५८	
३	जन्म व मृत्यू अधिनियम	१९६९	
४	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती लेखा संहिता	१९६८	
५	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन)	१९८१	
६	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा)	१९८१	
७	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन)	१९८१	
८	महाराष्ट्र नागरी सेवा अंशराशिकरण)	१९८१	
९	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक)	१९६७	
१०	महाराष्ट्र जि प शिस्त व अपिल	१९६४	
११	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५	२००५	

कलम ४(१)(ब)(५) नमुना ब

-----कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	पंचायत समिती माण कार्यालयातील विविध विभागातील संबंधित विषयाबाबत असलेल्या शासन निर्णयानुसार चालते संबंधित शासन निर्णय , परिपत्रक हे संबंधित विभागातील विषय संकलनाकडे उपलब्ध आहेत.		

कलम ४(१)(ब)(५) नमुना क

----- कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र	शासन परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	पंचायत समिती माण कार्यालयातील विविध विभागातील संबंधित विषयाबाबत असलेल्या शासन निर्णयानुसार चालते संबंधित शासन निर्णय , परिपत्रक हे संबंधित विभागातील विषय संकलनाकडे उपलब्ध आहेत.		

कलम ४(१)(ब)(५) नमुना ड


----- कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	पंचायत समिती माण कार्यालयातील विविध विभागातील संबंधित विषयाबाबत असलेल्या शासन निर्णयानुसार चालते संबंधित शासन निर्णय , परिपत्रक हे संबंधित विभागातील विषय संकलनाकडे उपलब्ध आहेत.		

कलम ४(१)(ब)(५) नमुना इ
-----माण पंचायत समिती माण कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी
दस्तऐवजाचा विषय

अ.क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तिचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
कलम क (१) ब (५) नमुना अ मध्ये नमूद केलेल्या कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम व या कार्यालयाकडून निर्गमित करणेत आलेली परिपत्रके कार्यालयात उपलब्ध आहेत.				


स्थळ : माण
दिनांक : १७/०९/२०२२


गटविकास अधिकारी वर्ग १
पंचायत समिती माण

कलम ४(१)(ब)(६)
माण येथील पंचायत समिती माण कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क्र	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेव याचा कालावधी
	या कार्यालयाकडील विषय सुची प्रमाणे असणारे सर्व विषय	माहिती अधिका-याकडे सोपविलेल्या कामाकाजानुसार त्यांच्या विषयाशी संबंधित संचिका, आवक जावक नोंदवही हजेरी पत्रक प्रमाणके या स्वरूपात ठेवण्यात येतात	कलम ४(१) व ५ (५) नमुना अ मध्ये नमूद केलेल्या कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम व या कार्यालयाकडून वेळोवेळी घेतलेल्या निर्णयाच्या अनुषंगाने केलेली कार्यवाही	संचिकेच्या वर्गीकरणाच्या आदेशानुसार अ वर्ग ब वर्ग क वर्ग क१ वर्ग दस्तऐवज विभागले जातात.

स्थळ : माण
दिनांक : १७/०९/२०२२


गटविकास अधिकारी वर्ग १
पंचायत समिती माण

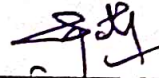
कलम ४(१)(ब)(७)

माण येथील पंचायत समिती माण कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम /नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
	<p>विकास गटातील लोकांचे आरोग्य, रहाणीमान, आर्थिक दर्जा, सुधारणे कामी शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या आदेशानुसार व मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद सातारा यांनी दिलेल्या आदेशानुसार ग्रामपंचायत सरपंच, सदस्य व महिलांचे मेळावे घेवून मार्गदर्शन केले जाते. पंचायत समिती मार्फत रब्बी हंगाम व खरील हंगामांमध्ये शेतका-यांचे मेळावे घेवून सुधारीत बियाणे व शेती विषयक मार्गदर्शन केले जाते.</p> <p>तालुक्यातील जनतेची आमसभा घेवून तालुक्यातील जनतेच्या अडीअडचणी सोडविण्यासाठी प्रयत्न केला जातो. तसेच झालेल्या कामाचा अहवाल व वार्षिक नियोजन केले जाते.</p>			

स्थळ : माण

दिनांक : १७/०९/२०२२

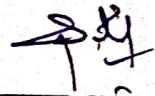

गटविकास अधिकारी वर्ग १
पंचायत समिती माण

कलम ४ नुसार प्रकाशीत करावयाची माहिती
 कलम ४(१)(ब)(८) नमुना (अ)
 माण येथील पंचायत समिती कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अ नं	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	समितीची सभा किती वेळा घेणेत येते.	सभा जन- सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
१	पंचायत समिती माण	एकूण १०	पंचायत समिती कार्यक्षेत्रातील बांधकाम उपविभाग ल.पा.उपविभाग, शिक्षण व आरोग्य विभाग पं स कृषी व पशुसंवर्धन आरोग्य, ग्रामपंचायत समाजकल्याण व महिला बाल कल्याण बांधकाम , एम आर ईजीएस,इंआयो घरकुल, स्वर्णजयंती सांख्यिकी, निर्मल ग्राम इत्यादी इतर सर्व विभागांशी चर्चा व सुचना नियोजन व अंमलबजावणी	३० दिवसातून एकदा	नाही	ठेवला जातो.

स्थळ : माण

दिनांक : १७/०९/२०२२


 गटविकास अधिकारी वर्ग १
 पंचायत समिती माण

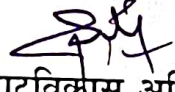
कलम ४(१)(ब)(८) नमुना (ब)

माण येथील पंचायत समिती कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अ नं	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	समितीची सभा किती वेळा घेणेत येते.	सभा जन- सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
१	आमसभा	मा.आमदार यांचे अध्यक्षतेखाली व उपस्थित राहणारे जि.प.सदस्य व पंचायत समिती सदस्य	तालुक्यातील विकास कामाचे नियोजन प्रगती याबाबत आढावा व नागरीकांचे अडचणीबाबत निराकारण करणे	वर्षातून एकदा	होय	ठेवला जातो

स्थळ : दहिवडी

दिनांक : १७/०९/२०२२


गटविकास अधिकारी वर्ग १
पंचायत समिती माण

कलम ४(१)(ब)(८) नमुना (क)

माण येथील पंचायत समिती कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अ नं	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेणेत येते.	सभा जन- सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
निरंक						


कलम ४(१)(ब)(८) नमुना (ड)

माण येथील पंचायत समिती कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अ नं	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेणेत येते.	सभा जन- सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
निरंक						

स्थळ : माण


दिनांक : १७/०९/२०२२


गटविकास अधिकारी वर्ग १
पंचायत समिती माण

कलम ४ नुसार प्रकाशीत करावयाची माहिती
 कलम ४(१)(ब)(१०)
 माण येथील पंचायत समिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वेतनाची
 विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अनं	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता शहर भत्ता	प्रसंगानुसार जसे प्रवास भत्ता	विशेष जसे प्रकल्प भत्ताप्रशिक्षण भत्ता
१	४	४४००-७४०० पदानुसार ग्रेड वेतन	म.भत्ता - ३४ टक्के घरभाडे - ९ टक्के शहर भत्ता - ० वाहतुक भत्ता - पदानुसार	नियमानुसार इतर भत्ते	पदानुसार
२	३	५२००-२०२०० पदानुसार ग्रेड वेतन			
३	२ व ३	९३००-३४८०० पदानुसार ग्रेड वेतन			
४	१ व २	१५६००-३९१०० पदानुसार ग्रेड वेतन			
५	१ व वरील	३७४००-६७००० पदानुसार ग्रेड वेतन			

स्थळ : माण
 दिनांक : १७/०९/२०२२


 गटविकास अधिकारी वर्ग १
 पंचायत समिती माण

कलम ४ नुसार प्रकाशीत करावयाची माहिती

कलम ४(१)(ब)(११)

माण येथील पंचायत समिती कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

पंचायत समिती सेस अनुदानाचे अंदाजपत्रक

मूळ अंदाजपत्रक मंजूरी:- पं.स.ठराव क्र.-


व सभा तारीख /२/२०२२

पंचायत समिती-माण पंचायत समिती सेस व इतर अनुदान सन २०२१/२२ चे सुधारीत व २०२१/२२ चे मूळ अंदाजपत्रक

अ.क्र	जमा रक्कमचे मुख्य सदर	मूळ अंदाजपत्रक २०२१-२२	सुधारीत अंदाजपत्रक २०२१-२२	३१/०३/२२ अखेर झालेला खर्च	मूळ अंदाजपत्रक २०२२-२३
	आरंभीची शिल्लक १/४/२०२१	००	९४३७४८	००	००
	सन २०२०-२१ मध्ये खर्च झालेली रक्कम	००	००	००	००
	एकूण शिल्लक रक्कम	००	००	००	००
	मा.जिल्हा.अधि.सातारा यांचे कडून जमा	००	१५४४७	००	००
	व्यात	००	२४९५०		
	इतर जमा सुरक्षित ठेवी	००	३२८३		
	एकूण जमा	००	११२६४२८	००	००
	खर्च बाजू		००	००	००
१	२ सामान्य प्रशासन	००	००	००	
२	३ शिक्षण	९१६९/-	१००	००	९१६९/-
३	४ इमारत व दळणवळण	१३७५३/-	१४७०९८		१३७५३/-
४	५ लघुपाटबंधारे	१८३३८/-	१००		१८३३८/-
५	६ वैद्यकीय	००	००	००	००
६	७ आयुवेद	००	००	००	००
७	८ आरोग्य	४५८४/-	१००	००	४५८४/-
८	९ सार्व आरोग्य अभियांत्रिकी	४५८४/-	१००	००	४५८४/-
९	११ शेत	४५८४/-	१००	००	४५८४/-
१०	१२ पशुसंवर्धन	४५८५/-	१००	००	४५८५/-
११	१४ समाजकल्याण	१८३३८/-	३१६३५३		१८३३८/-
१२	१७ सामुहिक विकास	००	००	००	००
१३	२० सर्किट	४५८५/-	१००	००	४५८५/-
१४	महिला व बालकल्याण	९१६९/-	३४१०००		९१६९/-
१५	५ टक्के अपंगा	४८५०/-	१०३०४९		४८५०/-
१६	ई गव्हर्नन्स, प्रशासकीय रचना व कार्यपध्दती	४६१/-	२८००		४६१/-
	एकूण	९७०००/-	९११०००		९७०००/-
	सुरक्षित ठेवी/व्याज	००	२१५४२८	००	
	अखेर शिल्लक	००	००	००	००
	एकूण एकंदर		११२६४२८		

स्थळ : माण

दिनांक : १७/०९/२०२२


गटविकास अधिकारी वर्ग १
पंचायत समिती माण

माहितीचा अधिकार कायदा २००५

कलम ४ नुसार प्रकाशित करावयाची माहिती

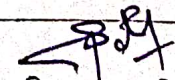
कलम ४(१)(ब)(१२) नमुना (अ)

माण येथील पंचायत समिती कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती सन २०२१-२२ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

अंनं	कार्यक्रमाचे नांव / योजनेचे नांव	पंचायत समिती सेस सन २०२०-२१ तालुक्यातील ग्रामीण भागातील महिलाना घरघंटी पुरविणे
१	लाभार्थ्यांच्या पात्रतेसंबंधी अटी व शर्ती	१. लाभार्थ्यांचा उत्पन्नाचा दाखला र. रु. ५०,०००/- चे आतील तलाठी यांचा दाखला. २. लाभार्थी चे वय १८ ते ४५ वर्षांच्या आतील वयाचा दाखला. ३. घराचा ८ अ चा उतारा ग्रामसेवकाचा ४. लाईट बीलाची प्रत,शाळा सोडलेचा दाखला ५. बँक पासबुक, आधार कार्ड,रेशनकार्ड
२	लाभ मिळणसाठीची कार्यपध्दती	अर्जाद्वारे
३	पात्रता ठरविणेसाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र	अ.नं. १ मध्ये नमुद केले प्रमाणे
४	कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती	ग्रामीण भागातील महिलाना घरघंटी पुरविणे
५	अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती	डी.बी.टी.द्वारे
६	सक्षम अधिका-याचे नांव	गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती माण
७	विनंती अर्जासोबत शुल्क	निरंक
८	इतर शुल्क	निरंक
९	विनंती अर्जाचा नमुना	पंचायत समितीचे छापील अर्जाद्वारे
१०	सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी	अर्जात नमुद केल्या प्रमाणे
११	जोड कागदपत्राचा नमुना	अर्जात नमुद केल्या प्रमाणे
१२	कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारण्यासाठी संबधित अधिका-याचे पदनाम	गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती माण
१३	तपशिलवार प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी	पंचायत समितीचे सेस उत्पन्नाचे १० टक्के प्रमाणे रक्कम रुपये /-
१४	लाभार्थी यादी	सोबत

स्थळ : माण

दिनांक : १७/०९/२०२२


गटविकास अधिकारी वर्ग-१
पंचायत समिती माण

माहितीचा अधिकार कायदा २००५

कलम ४ नुसार प्रकाशित करावयाची माहिती

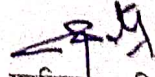
कलम ४(१)(ब)(१२) नमुना (अ)

माण येथील पंचायत समिती कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती
सन २०२१-२२ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

अंनं	कार्यक्रमाचे नांव / योजनेचे नांव	पंचायत समिती सेस सन २०२०-२१ तालुक्यातील मागासवर्गीय महिलांना घरघंटी पुरविणे पुरविणे
१	लाभार्थ्यांच्या पात्रतेसंबंधी अटी व शर्ती	१. लाभार्थ्यांच्या कुटुंबाचा दारिद्र्य रेषेखालील दाखला किंवा उत्पन्नाचा दाखला र. रु. ५०,०००/- चे आतील तहसिलदार यांचा दाखला २. लाभार्थी चे वय १८ ते ४५ वर्षांच्या आतील वयाचा दाखला. ३. लाभार्थीचा मागासवर्गीय असलेबाबतचा उपविभागीय अधिकारी यांचा जातीचा दाखला. ४. घराचा ८ अ चा उतारा, आधारकार्ड, ग्रामसभा ठराव ५. लाईट बीलाची प्रत, शाळा सोडलेचा दाखला, बँकपासबुक
२	लाभ मिळणसाठीची कार्यपध्दती	अर्जाद्वारे
३	पात्रता ठरविणेसाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र	अ.नं. १ मध्ये नमुद केले प्रमाणे
४	कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती	मागासवर्गीय महिलांना घरघंटी पुरविणे पुरविणे
५	अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती	डी.बी.टी.द्वारे
६	सक्षम अधिका-याचे नांव	गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती माण
७	विनंती अर्जासोबत शुल्क	निरंक
८	इतर शुल्क	निरंक
९	विनंती अर्जाचा नमुना	पंचायत समितीचे छापील अर्जाद्वारे
१०	सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी	अर्जात नमुद केल्या प्रमाणे
११	जोड कागदपत्राचा नमुना	अर्जात नमुद केल्या प्रमाणे
१२	कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारण्यासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम	गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती माण
१३	तपशिलवार प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी	पंचायत समितीचे सेस उत्पन्नाचे २० टक्के प्रमाणे रक्कम रुपये /-
१४	लाभार्थी यादी	सोबत

स्थळ : दहिवडी

दिनांक : १७/०९/२०२१


गटविकास अधिकारी वर्ग-१
पंचायत समिती माण (दहिवडी)

कलम ४ नुसार प्रकाशीत करावयाची माहिती

कलम ४(१)(ब)(१२) नमुना अ

माण येथील पंचायत समिती कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती या सन २०२१-२२ वर्षासाठी प्रकाशीत करणे

अ.नं.	लाभार्थीचे नांव	अनुदान/ लाभ याची रक्कम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
महाराष्ट्र शासन व जिल्हा परिषद सातारा यांचेकडून मंजूर झालेले विविध योजनेमधील लाभार्थीना या कार्यालयाकडून अनुदान वाटप केले जाते अथवा लाभ दिला जातो त्यासाठी महाराष्ट्र शासनाने व जिल्हा परिषदेने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या आदेशान्वये अटी व शर्ती असतात.				

कलम ४ नुसार प्रकाशीत करावयाची माहिती

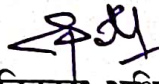
कलम ४(१)(ब)(१२) नमुना ब

माण येथील पंचायत समिती कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती सन २०२१-२२ वर्षासाठी प्रकाशीत करणे

अ.नं.	लाभार्थीचे नांव	अनुदान/ लाभ याची रक्कम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
महाराष्ट्र शासन व जिल्हा परिषद सातारा यांचेकडून मंजूर झालेले विविध योजनेमधील लाभार्थीना या कार्यालयाकडून अनुदान वाटप केले जाते अथवा लाभ दिला जातो चालू वर्षात अदांजपत्रकात तरतूद केलेनुसार योजना घेणेत येणार आहेत.				

स्थळ : दहिवडी

दिनांक : १७/०९/२०२२


गटविकास अधिकारी वर्ग १
पंचायत समिती माण

कलम ४ नुसार प्रकाशित करावयाची माहिती

कलम ४(१)(ब)(१३)

माण येथील पंचायत समिती कार्यालयातील मिळणा-या /सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना/ परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ क	परवानाधारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्र मांक	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवाण्याची विस्तृत माहिती
निरंक							

कलम ४ नुसार प्रकाशित करावयाची माहिती

कलम ४(१)(ब)(१४)

माण येथील पंचायत समिती कार्यालयातील

माहितीचे इलेक्टॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती पकाशित करणे चालू वर्षाकरीता

अ क	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्टॉनिक नमुन्यांत	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
निरंक					

स्थळ : दहिवडी

दिनांक : १७/०९/२०२२

गटविकास अधिकारी वर्ग १
पंचायत समिती माण

कलम ४ नुसार प्रकाशीत करावयाची माहिती

कलम ४(१)(ब)(१५)

माण येथील पंचायत समिती कार्यालयातील

उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे

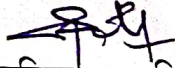
उपलब्ध सुविधा

- . भेटणेच्या वेळे संदर्भात माहिती
- . वेबसाईट विषयी माहिती
- . अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- . कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- . नमुना मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
- . सुचना फलकाची माहिती
- . ग्रंथालय विषयी माहिती

अ क.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटणेच्या वेळ	सकाळी ०९.४५ ते सायंकाळी ६.१५	शासनाने विहित केलेप्रमाणे	पंचायत समिती माण (दहिवडी)कार्यालय	सर्व संबधित अधिकारी कर्मचारी	गटविकास अधिकारी वर्ग-१
२	सुचना फलकाची माहिती	माहितीचा अधिकार फलक कार्यालयात लावणेत आलेला आहे.				

स्थळ : दहिवडी

दिनांक : १७/०९/२०२२


गटविकास अधिकारी वर्ग १
पंचायत समिती माण(दहिवडी)

कलम ४ नुसार प्रकाशित करावयाची माहिती

कलम ४(१)(ब)(१६)

पाटण येथील पंचायत समिती कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी / सहायक शासकिय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी(तेथिल लोकप्राधिका-याच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.शासकिय माहिती अधिकारी

अनं	शासकिय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / दुरध्वनी	ई मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
१	श्री.बी डी गायकवाड	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	पं स माण कार्यालय	०२१६५-२२०२२६	bdoman96@gmail.com	गटविकास अधिकारी वर्ग-१पंचायत समिती माण

ब.सहायक शासकिय माहिती अधिकारी

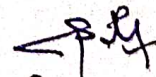
अनं	सहायक शासकिय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / दुरध्वनी	ई मेल	
१	२	३	४	५	६	
१	श्री.आर.के.पाटील	क.प्रशा अधिकारी	पं स माण कार्यालय	०२१६५-२२०२२६	bdoman96@gmail.com	

क. अपिलीय अधिकारी

अनं	अपिलीय अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / दुरध्वनी	ई मेल	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकार
१	२	३	४	५	६	७
१	श्री.एस.बी.पाटील	गटविकास अधिकारी	पं स माण कार्यालय	०२१६५-२२०२२६	bdoman96@gmail.com	---

स्थळ : दहिवडी

दिनांक : १७/०९/२०२२



गटविकास अधिकारी वर्ग १
पंचायत समिती माण(दहिवडी)

कलम ४ नुसार प्रकाशीत करावयाची माहिती
कलम ४(१)(ब)(१७)
माण येथील पंचायत समिती कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

विभाग	संकलन	संकलनाकडील विषय
प्रशासन विभाग	१.आस्थापना	१.पंचायत समिती कार्यालयाकडील वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचा-यांची पगारबीले , भत्तेबिले तयार करणे २.वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांची सेवा विषयक सर्व बाबींची माहिती एकत्रित करणे ३.वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांची रजा मंजूर करणे ४.कर्मचा-यांना प्रशिक्षणास सोडणे ५.कर्मचा-यांच्या सेवा निवृत्ती लाभाची सर्व कागदपत्रे तयार करणे
	२.प्रशासन	१.पंचायत समिती सभेचे नियोजन करणे व कार्यवृत्तांत पूर्ण करणे २.कार्यालयासाठी आवश्यक ती लेखनसामुग्री खरेदी करणे अथवा जिल्हा परिषदेकडून मागवून सर्व विभागांना पुरविणे ३.पंचायत समितीकडील वाहनांचे देखभाल व दुरुस्ती पहाणे व आवश्यक ते इंधन खरेदी करणे व वाहनाच्या नोंदवहया अदयावत ठेवणे
	बारनिशी	१.कार्यालयास आलेले टपाल आवक नोंदवहीमध्ये नोंदवून संबधित सर्व विभागांना देणे २.कार्यालयाकडील बाहेरील कार्यालयास पाठविणेचे टपाल संबधित कार्यालयांना जावक नोंदवहीमध्ये नोंदवून पाठविणे ३.टपाल तिकीटांचा हिशेब ठेवणे ४.टपालाबाबतच्या सर्व नोंदवहया अदयावत ठेवणे
अर्थ विभाग	१.सहा लेखाधिकारी	१.संपूर्ण अर्थ विभागावर नियंत्रण ठेवून कामकाज करून घेणे २.जमा खर्चाचे मासिक अहवाल जिल्हा परिषदेला सादर करणे ३.लेखा परिक्षणामध्ये घेतलेल्या शकांची संबधित विभागाकडून पुर्तता करून घेणे ४.पंचायत समितीचे वार्षिक लेखे तयार करणे
	कनिष्ठ लेखाधिकारी	१.पंचायत समितीकडे प्राप्त झालेली सर्व बिले तपासणे व अनुदान उपलब्धतेनुसार पारीत करणे २.सर्व चेक तयार करून संबधिताना पाठविणे
	वरिष्ठ सहा लेखा	१.सेवानिवृत्त प्राथमिक शिक्षकांची सेवा निवृत्ती वेतन देयके तयार करणे संबधित बँकाना पाठविणे व आवश्यक त्या नोंदवहया ठेवणे २.कनिष्ठ लेखा धिकारी यांना मदत करणे
	रोखपाल	१.पंचायत समिती कार्यालयाकडील सर्व कर्मचा-यांचे वेतन वितरीत करणे २.वेतन देयकामधून कपात केलेल्या रकमा संबधित बँका , पतसंस्था, पोष्ट ऑफिस व जिल्हा परिषदेकडे संबधिताचे खात्यावर भरणेसाठी पाठविणे ३.सेवानिवृत्त शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांची पेन्शन बीले तयार करून संबधित बँकाकडे वितरणसाठी पाठविणे
ग्रामपंचायत विभाग	१.विस्तार अधिकारी	१.शासन व जिल्हा परिषदेने मागविलेली माहिती संबधित ग्रामपंचायतीकडून अहवाल मागवून व ती एकत्रित करून वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे. २.ग्रामपंचायतीची तपासणी करून त्यांना कामाकाजाबाबत मागदर्शन

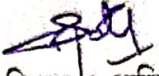
		<p>करणे</p> <p>३.ग्रामपंचायतीकडील सर्व करांचा वसुलीची अहवाल जिल्हा परिषदेकडे पाठविणे</p> <p>४.एमआरईजीएस कामकाज व शतकोटी वृक्ष लागवड कामकाज नियंत्रण करणे</p>
	वरि सहा/ क सहा	<p>शासनाकडून ग्रामपंचायतीला वितरीत करणेसाठी प्राप्त झालेल्या सर्व प्रकारच्या अनुदानाची बिले तयार करुन , सदरचे अनुदान संबंधित ग्रामपंचायतीला वितरीत करणे</p> <p>२.ग्रामपंचायतीना बँकेत खाते उघडणेसाठी नियमाप्रमाणे सहयांचे नमुने मंजूर करुन देणे</p> <p>३.ग्रामपंचायती विषयक व विकास कामाबाबत शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त झालेले शासन निर्णयाची माहिती सर्व ग्रामपंचायतीना देणे</p> <p>४.यशवंत ग्राम समृद्धी,पंतप्रधान आवास योजनांचा संपूर्ण पत्रव्यवहार पहाणे</p> <p>५.निर्मल ग्राम योजना व जलस्वराज्य प्रकल्प योजनेची संपूर्ण माहिती घेणे व त्या बाबतचे अहवाल वेळोवेळी जिल्हा परिषदेला सादर करणे</p> <p>६.संत गाडगेबाबा ग्रामस्वच्छता अभियान कार्यक्रमाचा संपूर्ण पत्रव्यवहार पहाणे / माहिती गोळा करणे व अहवाल पाठविणे</p> <p>७.एमआरईजीएस कामकाज पहाणे.</p>
जि ग्रा वि यंत्रणा	१.विस्तार अधिकारी	<p>१.स्वर्ण जयंती ग्राम स्वरोजगार योजनेअंतर्गत महिलांना स्वयंरोजगार उपलब्ध करणेकामी पाटण विकास गटाअंतर्गत महिलांचे बचत गट तयार करणे. व त्यांना बँकेमार्फत कर्जाचे वितरण करणे, व्यवसायाबाबत मार्गदर्शन करणे व दारिद्र्य रेषेखालील महिला बचत गटांना अनुदान वितरीत करणे</p> <p>२.मागासवर्गीय व अपंग दारिद्र्य रेषेखालील लाभार्थ्यांना व्यवसाय मार्गदर्शन करुन बँकामार्फत कर्ज पुरवठा उपलब्ध करुन देणे तसेच अनुदान वितरीत करणे</p>
	इंदिरा आवास योजना/ राजीव गांधी ग्रामीण निवारा योजना	<p>१.शासनाने ठरवून दिलेल्या निकषानुसार दारिद्र्य रेषेखालील पात्र लाभार्थ्यांचे घरकुल चे प्रस्ताव संबंधित ग्रामपंचायतीकडून प्राप्त करुन घेणे व मंजूरीसाठी प्रकल्प संचालक , सातारा यांचेकडे पाठविणे</p> <p>२.मंजूर झालेल्या घरकुलांचे लाभार्थ्यांना नियमानुसार अनुदान वितरीत करणे</p>
शेती विभाग	१.शेती अधिकारी (सधन)	<p>१.शेती विभागाचे सर्व कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे</p> <p>२.पिक पहाणी करणे, पेरणीचे अहवाल एकत्रित करणे आवश्यक बियांनाचा अहवालपाठविणे</p> <p>३.शेतक-यांना आधुनिक अवजारे व शेती तंत्रज्ञान संबंधित माहिती देणे तसेच आवश्यक ती अवजारे शेतक-यांना उपलब्ध करुन देणे.</p> <p>४.बायोगॅस सयंत्रे बांधणे बाबत शेतक-यांना मार्गदर्शन करणे व शासकीय अनुदान वितरीत करणे</p> <p>५.शासनाने ठरवून दिलेल्या उद्दिष्टानुसार जवाहर विहिरींचे प्रस्ताव गोळा करुन समन्वय समितीच्या मान्यतेने वरीष्ठ कार्यालयास मंजूरीसाठी सादर करणे</p> <p>६.शतकोटी वृक्ष लागवड कार्यक्रम नियोजन करणे</p>
	शेती अधिकारी (विधयो)	<p>१.विशेष घटक योजनेअंतर्गत मागासवर्गीय लाभार्थीची निवड करुन त्यांचे प्रस्ताव मंजूरीसाठी सादर करणे</p> <p>२.विशेष घटक योजनेअंतर्गत मंजूर झालेल्या लाभार्थींना त्यांचे आवश्यकतेनुसार औजारे, बी बियाणे वितरीत करणे</p>

		३.खते व बियाणे परवाना धारक दुकांनाची तपासणी करणे व त्याबाबतचा अहवाल वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
	विस्तार अधिकारी / व सहा	१.शासन / जिल्हा परिषदेकडून प्राप्त झालेली औजारे वी वियाणे प्रात्र शेतक-यांना शासन निकषाप्रमाणे वाटप करणे , संबंधिताकडून लाभार्थी हिस्सा वसुल करणे व त्यांची देयके तयार करुन संबंधित पुरवठा धारकास देणे. २.पंचायत समितीने मंजूर केलेल्या योजनेमधील औजारे शेतक-यांना नियमाप्रमाणे वितरीत करणे व लाभार्थी हिस्सा वसुल करुन संबंधित पुरवठा धारकास देणे ३.शेती विभागाकडे प्राप्त होणा-या सर्व औजारांचा वि वियांनाचा हिशेब ठेवणे
महिला व बाल कल्याण विभाग	१.वरीष्ठ सहाय्यक	१.महाराष्ट्र शासन व जिल्हा परिषदेकडील निकषानुसार महिलांचे कडून विविध साहित्य वाटपाचे प्रस्ताव प्राप्त करुन मंजूरीस वरीष्ठ कार्यालयाकडे पाठविणे २.मंजूर झालेल्या प्रस्तावाप्रमाणे साहित्य प्राप्त करुन घेवून त्याचे वाटप संबंधित लाभार्थ्यांना करणे ३.जिल्हा परिषदेने दिलेल्या आदेशानुसार महिलांचे मेळावे घेवून त्यांना विविध योजनांचे मार्गदर्शन करणे ४.पंचायत समिती सेस अंतर्गत १० टक्के मधून योजना राबविणे
समाजकल्याण विभाग	१.वरीष्ठ सहाय्यक	१.महाराष्ट्र शासन व जिल्हा परिषदेकडील निकषानुसार मागासवर्गीय लाभार्थीकडून विविध साहित्य वाटपाचे प्रस्ताव प्राप्त करुन मंजूरीस वरीष्ठ कार्यालयाकडे पाठविणे २.मंजूर झालेल्या प्रस्तावाप्रमाणे साहित्य प्राप्त करुन घेवून त्याचे वाटप संबंधित लाभार्थ्यांना करणे ३.दलित वस्ती सुधार योजनेमधील मागासवर्गीय वस्तीमध्ये विविध मूलभूत सुविधा करणेचे प्रस्ताव संबंधित ग्रामपंचायतीकडून प्राप्त करुन घेवून मंजूरीस वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे ४.दलित वस्ती सुधार योजनेमधील कामांचे अनुदान वितरीत करणे व त्याचा अहवाल वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे ५.वृद्ध कालाकाराचे मानधन मिळणेचे प्रस्ताव वरीष्ठ कार्यालयास मंजूरीस सादर करणे त्यासाठी प्राप्त झालेले अनुदान संबंधिताना वितरीत करणे. ६.देवदासींना मानधन मंजूरीचे प्रस्ताव वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे व मंजूर मानधन संबंधित देवदासींना वितरीत करणे. ४.पंचायत समिती सेस अंतर्गत २० टक्के मधून योजना राबविणे
सांख्यिकी विभाग	वि अ सांख्यिकी	१.पंचायत समितीचे अंदाजपत्रक तयार करणे, पंचायत समिती सभेने मान्यता दिलेल्या योजनांच्या प्रशासकीय मंजूरीचे आदेश संबंधित कार्यान्वीत यंत्रणांना वितरीत करणे व योजनांचे अंमलबजावणीबाबत सनियंत्रण करणे २.पंचायत समिती चा वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे व तो पंचायत समितीच्या मान्यतेने जिल्हा परिषदेकडे सादर करणे. ३.शासनाचे निकषानुसार व प्रकल्प संचालक सातारा यांचे मार्गदर्शनाखाली दारिद्र्य रेषेचा सर्वे करणे , मंजूरी मिळालेली दारिद्र्य रेषेची यादी ग्रामपंचायतींना वितरीत करणे. ४.शासनाचे निकषानुसार पंचायत समितीची आमसभा बोलविणे ५.जिल्हा सांख्यिकी अधिकारी , सातारा यांनी वेळोवेळी मागविलेली माहिती एकत्रित करुन पाठविणे

टंचाई विभाग	हातपंप मेकॅनिक	<p>१.तालुक्यामध्ये भासणा-या पिण्याच्या पाण्याच्या टंचाईचा आराखडा तयार करून घ्यावयाच्या उपाय योजनांचा अहवाल शासनास सादर करणे</p> <p>२.पिण्याच्या पाण्याच्या टंचाई कालावधीमध्ये गावांना टॅंकरद्वारे पिण्याच्या पाण्याचा पुरवठा करणेसाठीचे नियोजन व सनियंत्रण करणे</p> <p>१.माण तालुक्यातील नादुरुस्त झालेल्या हातपंपाची दुरुस्ती करणे</p> <p>२.हातपंप व विद्युत पंपाची वर्गणी गोळा करणे व जिल्हा परिषदेला पाठविणे.</p>
-------------	----------------	--

स्थळ : दहिवडी

दिनांक : १७/०९/२०२२


गटविकास अधिकारी वर्ग १
पंचायत समिती माण

कलम ४ नुसार प्रकाशित करावयाची माहिती

कलम ४(१)(ब)(९)

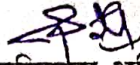
माण येथील पंचायत समिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे

अनं	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक व फॅक्स/ ई मेल	एकूण वेतन माहे एप्रिल २१
१	२	३	४	५	६	७
	गटविकास अधिकारी वर्ग-१	श्री एस.बी.पाटील	१	२२/९/२०२०	०२१६५/२२०२२६ bdoman96 @gmal..com	
	सहा गटविकास अधिकारी	श्रीम.व्ही.बी.उध्दव	२			
	कक्ष अधिकारी	श्री बी डी गायकवाड	३			९०१५३/--
	अधिक्षक	श्री.आर.के.पाटील	३			९०१५३/-
	--,,--	रिक्त पद	३			
	सहायक लेखा अधिकारी	श्री एस.एस.देशमुख	३			९७३३०/--
	वरीष्ठ सहा प्रशासन	श्री एस एस गोडसे	३			५६५४८/- ---
	"	श्री.ए.आर.पाटील	३			४३८९३/--
	"	श्री.डी.आर.लवटे	३			६०१२३/---
		रिक्त पद				
	वरीष्ठ सहायक लेखा	श्रीम.एस.वाय.साप्ते	३			४९२३१/--
	क सहा प्रशा	श्रीम एन ए पवार	३			५८४०७/-
	"	श्रीम एस व्ही लवंगारे	३			५०३९९/--
	"	श्रीम एस सी गंलडे	३			५०३९९/--
	"	श्री एन के बनसोडे	३			५१७४९/--
	"	रिक्त पद	३			----//----
	"	श्री डी एम गंलडे	३			५०३९९/-
	"	श्रीम एम व्ही ढालपे	३			३६९०९/--
	"	रिक्त	३			
	"	श्री.एस.पी.चिरमे	३			४३४६४/-
	"	श्रीम.आर.आर.जगदाळे	३			३९१७४/--
	क सहा लेखा वि अ (सां.)	श्री आर बी जाधव	३			५१६५७/-
	वाहन चालक	श्री.बी.एस.जाधव	३			११०५२२/-
	विस्तार अधिकारी (पंचायत)	श्री सी डी माने	३			४७१६०/-
	"	श्री बी बी भोसले	३			१००१६३
	"	श्री.ए.एन.बनसोडे	३			८७७२२/-
	"	श्री एम एस अडागळे	३			११०१८१६
	शिपाई	रिक्त	४			
	"	श्रीम.यु.जी.फडतरे	४			३७७६८/-
	"	श्री ए.एस. खाडे	४			४०७०८/-

-“-	श्री आर व्ही बाबर	४			४९५९१/-
कृषि अधिकारी	रिक्त पद	३			----//----
कृषि अधिकारी	रिक्त पद				----//----
कनिष्ठ लेखा अधिकारी	रिक्त पद	३			----//----
शाखा अभियंता	श्री आर बी कटके	३			१२१५६०/-
-“-	रिक्त				
	रिक्त				
सहा स्थापत्य अभियांत्रिकी	श्री जी बी काटकर	३			५१०६९/-
	श्री.डी.एस.खोत	३			५१०६९/-
विस्तार अधिकारी (कृषि)	श्री जी एल दडस	३			१०१५१३/-
-“-	रिक्त	३			----//----
-“-	श्री.आर.डी.गोडसे	३			१०६१६९/-
पशुधन पर्यवेक्षक	श्री एन के स्वामी	३		----//----	५३८५८/-
-“-	श्री.एस.जे.माने	३		----//----	४३८९३/-
	रिक्त पद	३			
सहा . पशुधन विकास अधिकारी	श्री सी टी खाडे	३		----//----	८२२९६/-
	श्री.जे.एम.गाडे	३		----//----	१०४९५३/-
पशुधन पर्यवेक्षक	श्री बी टी नामदास	३		----//----	५३८५८/-
-“-	श्री टी.बी.खाडे	३		----//----	७९४२८/-
-“-	श्री एस जे आटोळे	३		----//----	६३२४१/-
-“-	श्री.डी.एन.खरात	३		----//----	७९४२८/-
	श्री एस डी माने	३		----//----	७३७२६/-
-“-	रिक्त	३		----//----	
ब्रणोपचारक	श्री.एम.एन.माने	४		----//----	५३६६५/-
-“-	श्री डी एन अवघडे	४		----//----	५८५२७/-
-“-	श्री बी पी खाडे	४		----//----	४९६६१/-
-“-	रिक्त	४		----//----	
-“-	रिक्त	४		----//----	
शिपाई	श्री टी एम बाप्ते	४		----//----	३२७३९/-
-“-	रिक्त पद	४		----//----	
-“-	श्री एस एस माळवे	४		----//----	४१९६०/-
-“-	रिक्त				
-“-	श्री आर एन ओबासे	४		----//----	४०७०२/-
-“-	रिक्त	४		----//----	
-“-	रिक्त	४		----//----	
-“-	श्री पी एस साबळे	४		----//----	४२९९०/-
-“-	रिक्त				
-“-	रिक्त	४		----//----	
-“-	श्री के एस पवार	४		----//----	३२७३९/-

-“-	श्री ए बी माळवे	४	----	////	----	४३३१०/-
-“-	श्री एस जी सगरे	४	----	////	----	५१०१९/-
-“-	श्री व्ही सी जंगम	४	----	////	----	४९७११/-
-“-	रिक्त पद	४	----	////	----	
-“-	श्री आर जे घोरपडे	४	----	////	----	५१०६१/-
-“-		४	----	////	----	

स्थळ : दहिवडी
दिनांक : १७/०९/२०२२


गटविकास अधिकारी वर्ग १
पंचायत समिती माण



पंचायत समिती माण (दहिवडी)

दुरध्वनी क्र : ०२१६५-२२०२६

E-mail:- bdoman96@gmail.com

जा.क्र.पंसमा/कावि/आस्था-१/ /२०२२

दिनांक :- ०६/१०/२०२२

प्रति,

मा. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्र)
सातारा जिल्हा परिषद सातारा

विषय — माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ मधिल १ ते १७ बाबींची सविस्तर
माहिती प्रकटकरणेबाबत.

संदर्भ - आपलेकडील जा.क्र.साप्रवि/आस्था-२(४)/माअअ/२९०३/२०२२ दि.०५/०९/२०२२

महोदय,

उपरोक्त संदर्भिय विषयान्वये पंचायत समिती माण या कार्यालयाकडील माहितीचा अधिकार
अधिनियम २००५ मधिलकलम ४ (१) (ख) १ ते १७ बाबींची या कार्यालयाची १ जुलै २०२२ पासूनची माहिती
नोटीस बोर्डावर लावण्यात आली तसेच सदरची माहिती जिल्हा परिषदेच्या वेबसाईटवर प्रसिध्द करणेसाठी
सोबत जोडून सादर करीत आहे.

सोबत — माहितीचा अधिकार कलम ४ ची माहिती.

आपला विश्वासू

(एस.बी.पाटील)

गटविकास अधिकारी वर्ग-१
पंचायत समिती माण (दहिवडी)