

कलम २ (h) नमुना  
सार्वजनिक प्राधिकरणांची खाते निहाय यादी  
(कलम २ (h) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ नुसार)

खात्याचे नाव - पंचायत समिती, गेवराई सन २०२२-२३  
(कलम २ (h) a/b/c/d नुसार)

अ.क्र.	सार्वजनिक प्राधिकरणाची निर्मिती कारकानुसार विभागणी	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	ठिकाण / संपुर्ण पत्ता
१	राज्यघटनेत अनुस्यूत किंवा राज्यघटनेनुसार निर्मित	पंचायत समिती, गेवराई	बीड जालना रोड, गेवराई ता. गेवराई जि. बीड
२	संसदेने पारीत केलेल्या	पंचायत समिती, गेवराई	बीड जालना रोड, गेवराई ता. गेवराई जि. बीड
३	कायद्यामुळे पारीत केलेल्या	पंचायत समिती, गेवराई	बीड जालना रोड, गेवराई ता. गेवराई जि. बीड
४	विधान मंडळाने पारीत केलेल्या कायद्यामुळे निर्मित	पंचायत समिती, गेवराई	बीड जालना रोड, गेवराई ता. गेवराई जि. बीड

कलम २ (h) नमुना

भरीव प्रमाणात शासकीय अर्थ सहाय्य मिळत असलेल्या सार्वजनिक प्राधिकरणांची यादी  
खात्याचे नाव - पंचायत समिती, गेवराई.  
(कलम २ (h) (i) (ii) नुसार)

अ.क्र.	सार्वजनिक प्राधिकरणाची निर्मिती कारकानुसार विभागणी	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	ठिकाण / संपुर्ण पत्ता
१	संपूर्ण मालकीचे पुर्णतः ताब्यातील अथवा प्रमाणात अर्थ सहाय्य केलेले प्राधिकरण	जिल्हा परिषद, बीड	जिल्हा परिषद, बीड ता.जि.बीड
२	भरीव प्रमाणात अर्थसहाय्य केलेली अशासकीय स्वयंसेवी संस्था	--	--

कलम ४ (१) (b) (i) नमुना

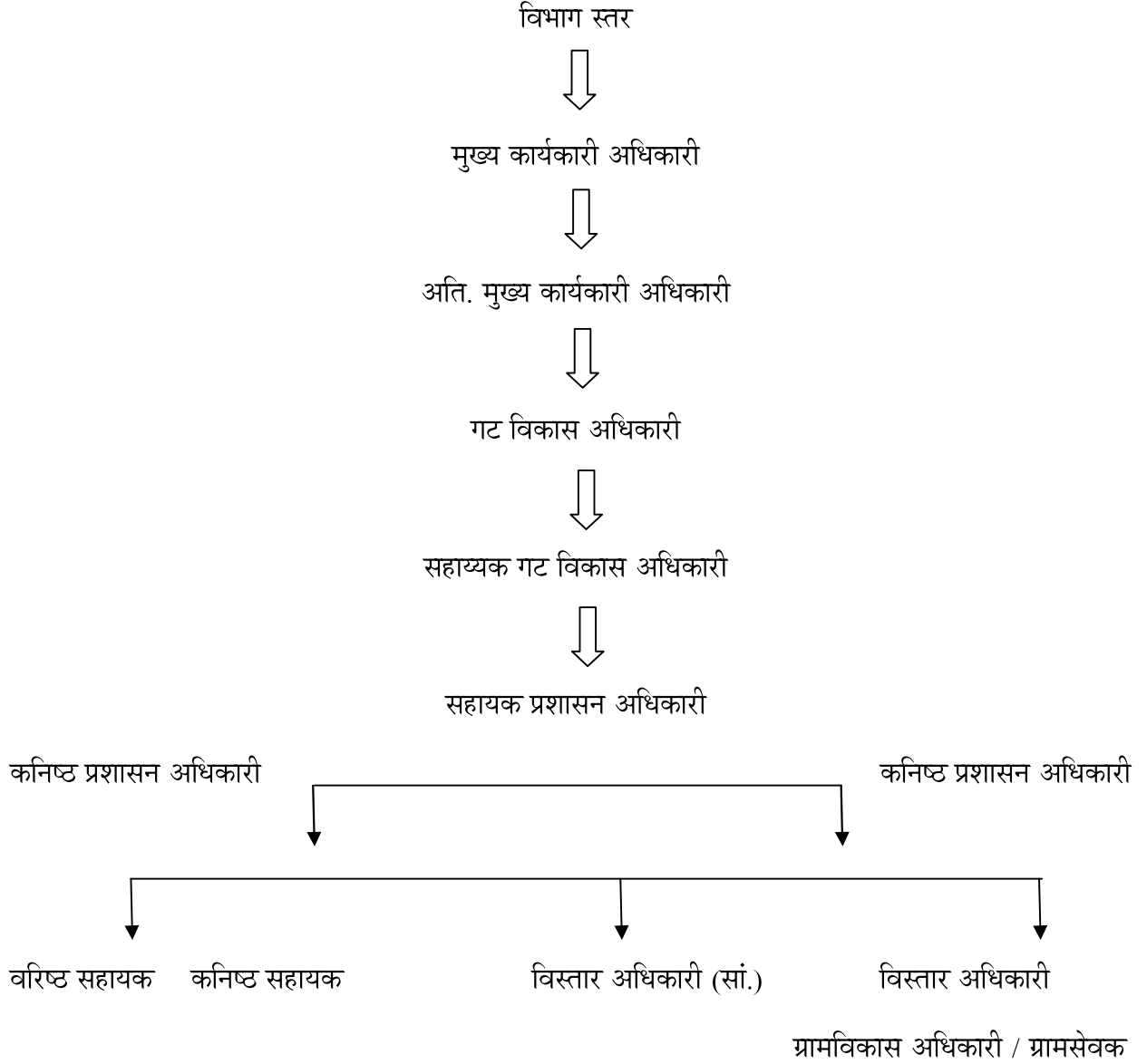
पंचायत समिती, गेवराई या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशील

१	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	पंचायत समिती गेवराई
२	संपूर्ण पत्ता	बीड जालना रोड गेवराई ता. गेवराई जि.बीड
३	कार्यालय प्रमुख	गट विकास अधिकारी
४	कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त हे कार्यालय आहे ?	ग्रामविकास विभाग
५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जाते ?	जिल्हा परिषद, बीड
६	कार्यक्षेत्र भौगोलिक	गेवराई तालुका अंतर्गत येणाऱ्या ग्रामपंचायती कार्यानुरूप गेवराई तालुका
७	अंगीकृत व्रत (Mission)	तालुका अंतर्गत येणाऱ्या ग्रामपंचायती व कार्यालयीन आस्थापना व योजना विषयक कामे उपलब्ध कर्मचारी यांच्या मदतीने पार पाडणे.
८	ध्येय / धोरणे (Vission)	शासनाच्या विविध योजना ग्रामस्तरावर राबविणे
९	साध्य	ग्रामीण भागात विविध योजना राबविणे
१०	प्रत्यक्ष कार्य	सोबतच्या सुची प्रमाणे
११	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील	दारिद्र्य रेषेखालील लाभार्थींना कार्ड वाटप करणे
१२	स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमीन, इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशील द्यावा)	ग्रामपंचायत इमारती
१३	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता (वंशवृक्षाचा तक्ता जसा असतो तसा तक्ता काढून, प्रत्येक पातळीवर कार्यक्षेत्र व संपर्काच्या पत्याशी त्याचा मेळ घालून दाखवावा)	पंचायत समिती गेवराई कार्यक्षेत्रातील तालुक्यातील ग्रामपंचायती
१४	कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक (सर्व दुरध्वनी क्रमांक, फॅक्स क्रमांक, ई-मेल आणि कार्यालयीन कालानंतर संपर्काचा तातडीचा क्रमांक असेल तर तोही)	०२४४७-२६२०२४ <a href="mailto:Bdo_psgeorai@rediffmail.com">Bdo_psgeorai@rediffmail.com</a> वेळ सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५
१५	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	प्रत्येक रविवार व शनिवार या साप्ताहिक सुट्ट्या व सार्वजनिक सुट्ट्या वगळून

अंगीकृत व्रत - ज्या शासनाच्या अधिनस्त कार्य चालते, त्या शासनाने ठरवलेले अंगीकृत व्रत

ध्येय / धोरण - ज्या शासनाच्या अधिनस्त कार्य चालते, त्या शासनाने ठरवलेले ध्येय / धोरण

### कार्यालयीन संरचनेचे वेगवेगळे नमुने



कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना क

पंचायत समिती, गेवराई या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

क

अ. क्र.	अधिकारी पद	आर्थिक अधिकार	संबंधीत कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	श्रीम.एम. एस. कांबळे गट विकास अधिकारी पंचायत समिती, गेवराई	बदली नंतरचे प्रवास बदली अग्रीम व प्रवास भत्ता मंजूर करणे	मुंबई वित्तीय अधिनियम १९५९	
		पोस्टाची तिकीटे खरेदी करणे	आकस्मिक खर्च नियम १९६५ चे नियम ११	
		साहित्याच्या पुरवठा व निवीदा दर पत्रके मागविणे	म.जि.प. व पं.स. अधिनियम १९६१ चे कलम ९६	
		रोजकिर्द व कायम तसल्मात नोंदवही ठेवणे	म.जि.प. व पं.स. लेखा संहिता १९६८ चे नियम ५०	
		रोजकिर्द व कायम तसल्मात नोंदवही ठेवणे	म.जि.प. व पं.स. लेखा संहिता १९६८ चे नियम नमुना नं.७, नमुना नं.४	
		अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते आहरण व संवितरण करणे	म.जि.प. व पं.स. अधिनियम १९६१ मधील कलम ९५ (२)	

ख

अ. क्र.	अधिकारी पद	प्रशासनिक अधिकार	संबंधीत कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	श्रीम. एम. एस. कांबळे गट विकास अधिकारी पंचायत समिती, गेवराई	कर्मचाऱ्यांच्या रजा मंजूर करणे	म.जि.प. व पं.स. अधिनियम १९६१ चे कलम ९५ (२)	
२		कर्मचाऱ्यांच्या नियमित वेतन वाढी मंजूर करणे	म.ना.से. नियम (वेतन) १९८१ नियम ३६	
३		कर्मचाऱ्यांच्या सेवापुस्तिकातील नोंदी साक्षात्कृत करणे	म.ना.से. नियम (वेतन) १९८१ नियम ३६ आणि ३७	
४		कर्मचाऱ्यासंच्या संभाव्य दौऱ्याचे कार्यक्रम मंजूर करणे	कार्यक्रम ठरवून देणे	
५		अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या दैनंदिनी मंजूर करणे		
६		निवृत्ती वेतन अंशराशीकरण करणे करण्याचे अर्ज स्विकारणे	म.ना.से. निवृत्ती वेतनाचे अंशराशीकरण करणे नियम १९८१ चे नियम १३	
७		अभिलेख वर्गीकरण करणे व कागदपत्राचा नाश करणे	जतन व कागदपत्राचा नाश करणे नियम १९३४	
८		अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते आहरण व संवितरण करणे	म.जि.प. व पं.स. अधिनियम १९६१ मधील कलम ९५ (२)	

ग

अ. क्र.	अधिकारी पद	फौजदारी अधिकार	संबंधीत कायदा / नियम /आदेश /राजपत्र	शेरा (असल्यास)
-	-	-	-	अधिकार नाहीत

घ

अ. क्र.	अधिकारी पद	अर्धन्यायिक अधिकार	संबंधीत कायदा / नियम /आदेश /राजपत्र	शेरा (असल्यास)
-	-	-	-	अधिकार नाहीत

य

अ. क्र.	अधिकारी पद	न्यायीक अधिकार	संबंधीत कायदा / नियम /आदेश /राजपत्र	शेरा (असल्यास)
-	-	-	-	अधिकार नाहीत

कलम ४ (१) (b) (iii)

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना ख

येथील पंचायत समिती, गोवराई या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तीगत उत्तरदायीत्व

कामाचे नाव : महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजना

संबंधित तरतुद : ग्रामपंचायतींना अग्रीम निधी देणे

संबंधित अधिनियम : महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजना अधिनियम कायदा २००५

नियम : मग्नारोहयो २००५

शासन निर्णय : शासन निर्णय नियोजन विभाग,

परिपत्रक क्र. रोहयो २००५/प्र.क्र.१०५/रोहयो-१०

कार्यालयीन आदेश :

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्यांची व अधिकाऱ्यांची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा (असल्यास)
१	महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजना कायदा - २००५ पंचायत समितीस्तर	१. मग्नारोहयो अंतर्गत मजुर नोंदणी करून घेणे. २. मग्नारोहयो अंतर्गत मजुरांची मागणी आल्यावर काम देणे ३. मजुरांची मागणी येण्याआगोदरच कामे सेल्फवर ठेवणे ४. प्रशासकीय मान्यतेस्तव कामाचा आराखडा जिल्हा परिषदकडे सादर करणे	मजुर क्षमतेप्रमाणे	१. प्रशासकीय मंजूरीस्तव अंदाजपत्रक व कामाचा आराखडा जिल्हा परिषदकडे सादर करणे. २. मजुरांची मागणी आल्यावर १५ दिवसाच्या आत मजुरास काम देणे ३. काम पुर्ण करणेसाठी वेळोवेळी पैसे (कामाची पुर्ण रक्कम पुरविणे) ४. काम पुर्ण झाल्यावर व सुरु असताना वेळोवेळी पाहणी करणे	
२	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये अर्ज	माहितीचा अधिकार २००५ अन्वये प्राप्त अर्ज हे संबंधित विभागाना रजिस्टरमध्ये नोंद घेऊन देणे व ते त्यांनी स्विकारणे	३० दिवस	सर्व शाखा प्रमुखांनी प्राप्त अर्जावर वेळेवर मुदतीच्या आत निकाली काढणे	
३	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये अपील	माहितीचा अधिकार २००५ अन्वये प्राप्त अपील हे संबंधित विभागाना रजिस्टरमध्ये नोंद घेऊन सुनावणीसाठी अपिलीय अधिकारी यांचेकडे सादर करणे.	४५	प्रथम अपिल सुनावणी तारीख प्राप्त झाल्यावर सुनावणी दिनांक व वेळ संबंधित अर्जदार व जनमाहिती अधिकारी यांना कळविणे.	

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना क

येथील पंचायत समिती, गेवराई या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टे संस्था पातळीवर ठरवलेले मासिक / त्रैमासिक / अर्धवार्षिक अथवा वार्षिक उद्दिष्टे

योजना नागरी / ग्रामीण	उद्दिष्ट	साध्य
१.अ) स्वर्ण जयंती स्वरोजगार योजना		
भौतिक	--	--
आर्थिक प्रकल्प गट	--	--
२. महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजना		
विहिर वैयक्तिक / सार्वजनिक	११६७	९००
रस्ता (मातोश्री पांदनरस्ता)	६४०	४८१
वृक्ष लागवड	४२६	३५२
शेततळे	४००	३५१
शोष खड्डे	३२९	२०३
चर खुदाई	१२८	८०
बांध बंदिस्त	०	०
L.B.S.	०	०
३.कुटुंब कल्याण कार्यक्रम		
अ-स्त्री शस्त्रक्रिया	१५३५	७२७
ब- पुरुष शस्त्रक्रिया	०	०
घरकुल		
४. पंतप्रधान आवास योजना	०	
५. रमाई आवास योजना	०	
६. शबरी आवास योजना	१०६	१०६
७. तांडा वस्ती	३३	२३
८. दलित वस्ती	१०६	५०
९. दलित वस्ती २० टक्के झेडपीआर	०	०
१०. समाज कल्याण घरकुल	०	०
११. स्थानिक उपकर निधी पं.स. सेस	०	०
१२. पंधरा वित्त आयोग	०	०

अ- पं.स. स्तर २० टक्के	०	०
जनसुविधा (स्मशानभूमी बांधकाम)	२४	७
ब-ग्रामपंचायत स्तर		
१२ पुरक पोषण आहार लाभार्थी		
१३ शालेय पोषण आहार लाभार्थी		
१४. ग्रामपंचायत कर वसुली	१६०.१५	१४४.५
१५. ग्रामपंचायत पाणी पट्टी	१६२.८८	१४७.४३
१६. बायोगॅस सनियंत्रण मांडणी	९	९
१७. अल्प बचत (आरडी) पं.स.	०	०
१८. मुदत ठेव	०	०
१९. वृक्ष लागवड मोहिम व पर्यावर	९०६५८२	११७७०४
२०. संपुर्ण स्वच्छता अंतर्गत वैयक्तिक शौचालय बांधकाम	५०२	२५१
सार्वजनिक शौचालय बांधकाम	४८	३६
घनकचरा व्यवस्थापन	९४	२४
२१. विशेष घटक योजना नविन विहिर		
अ. डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर कृषी स्वावलंबन योजना	९५	७२
ब. राष्ट्रीय कृषी विकास योजना (अनु.जाती)	९	७
क. राष्ट्रीय कृषी विकास योजना (अनु.जमाती)	१	१
२२. अंगणवाडी इमारत बांधकाम	१७	९
२३. एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना		
अ) ०.६ ते ०३ वर्षे वयोगटातील लाभार्थी (६९८५ + ५४६५)	१२४५०	१२४५०
ब) ०३ ते ०६ वर्षे वयोगटातील लाभार्थी (८१३८ + ६५२१)	१४६५९	१४६५९
गरोदर माता (१५०९ + १०३९)	२५४८	२५४८
स्तनदा माता (१४८१ + १०२९)	२५१०	२५१०
किशोर वयीन मुली (६६५४)	६६५४	६६५४
२४. विशेष घटक योजना		
अ) दुळाळ गट	६४	६४
ब) शेळी गट	२७	२७
जि.प. सन २०२२-२३		
राज्य स्तर नाविण्यपूर्ण		
दुधाळ गट	५१	४०
शेळी गट	३१	१५
कुकुट शेड	५	०



कलम ४ (१) (b) (v) नमुना क

जिल्हा परिषद, बीड येथील पंचायत समिती, गेवराई या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम

अ.क्र.	विषय	संबंधित शासकिय निर्णय / कार्यालयीन आदेश / नियम/राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारीख	शेरा (असल्यास)
१	रजा प्रवास सवलत	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग क्र.डी.एस.आर. २०५/प्र.क्र./३८५/अस्था-५/२००५ दि.२८/१०/२००५	--
२	संगणक परिक्षा	शासन निर्णय क्र.मानस/नस्ती/०४/२२४/३९ दि.५/५/२००७	३१/१२/२००७ पर्यंत मुदत वाढ
३	वैद्यकिय खर्चाच्या प्रतिपूर्तीबाबत	म.श.आ.वी.श.नि.क.एम.ए.जी./१०१९/प्रक्र.४० आरोग्य-३ दि.२९/७/१९९९	सरकारी परवानगी
४	कायम प्रवास भत्ता	शासन शुध्दी पत्रक ग्राम विकास विभाग क्र.डीएसआर २००६/प्रक्र४५७/अस्था-५ दि.७/११/२००६	विशेष वेतन
५	मासीक दौरे व मुक्काम बाबत	केंद्र शासन वित्त मंत्रालय व्यय विभाग यांचे कार्यालयीन ज्ञापन	प्रवास भत्ता बाबत
६	रोख रक्कम हाताळण्याबाबत विशेष वेतन मंजुर करण्याबाबत	शासन निर्णय क्र.वेतन २०००/प्रक्र५/सेवा-३ मुंबई दि.२३/५/२००६	--
७	गट विमा बाबत	सचिव क्र.एस.आर.व्ही. १०८८ प्रक्र.१३१८८ दि.२९/७/१९९३	पदांचे वर्गीकरण
८	गट विमा बाबत	उप सचिव दि.६/२/१९९९	सुधारीत अ.ब.क.ड. वर्गीकरण नुसार गवियो वर्गणी लागू करणेबाबत.
९	सेवा प्रवेशोत्तर परिक्षा	राजपत्र रजिस्टर नं. एमएच/एमबीआय-साऊथ २०/९९ दि.२४/५/१९९९	
१०	सेवा प्रवेशोत्तर परिक्षा	शासन विवि परिपत्रक क के.पी.टी. १०८८ सीबार ९२१.१३ दि.२०/११/१९८९	सुट मिळणे बाबत
११	सुधारीत वेतन श्रेणी	शासन निर्णय क्र.१०९४/प्रक्र२२/सेवा-३ मुंबई दि.२५/१०/१९९७	कुठीत वेतनवाढी बाबत
१२	सुधारीत वेतन श्रेणी	शासन निर्णय क्र.१०९२/६२९/९२५/आक्षेप मुंबई शिबीर कार्यालय नागरपुर दि.१४/१२/१९९५	अभियंत्यांना सुधारीत वेतन श्रेणी बाबत.
१३	सुधारीत वेतन श्रेणी	शासन पत्रक क्र. वेपुर १२९९/पेक ६/९९ सेवा १० मुंबई दि.२४/५/१९९९	अनुरेख संवर्गातील पदाच्या वेतन निश्चिती संदर्भात खुलासा
१४	सुधारीत वेतन श्रेणी	शासन निर्णय क्र.संघट-१०९३/प्रक्र.९६/सेवा-६ मुंबई दि.२८/५/२००१	वैद्यकिय अधिकारी गट -ब यांना राजपत्रीत दर्जा देण्याबाबत.

१५	सुधारीत वेतन श्रेणी	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग क्र.अराप २०२/प्रक्र ३८०/अस्था-१ दि.६/६/२००३	वर्ग-३ ४ पदोन्नतीच्या संधी उपलब्ध नसल्याने असलेली कुटंतता घालविण्यासाठी योजना
१६	अंध, अस्थीव्यंगाने अधु आणि करण्याच्या विकाराने पीडीत असणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना वाहतुक भत्ता मंजूरी बाबत	शासन परिपत्रक क्र.वाटभ १३००/प्रक्र ५७/सेवा ५ दि.४/६/२००१	अपंगा बाबत
१७	महागाई भत्ता वाढ	शासन निर्णय क्र.मभवा ११०४/प्रक्र५/सेवा९ मुंबई दि.१९/७/२००४	केंद्र शासनाच्या आदेशानुसार ५० टक्के एवढा महागाई भत्ता (मुळ वेतनाच्या)
१८	महागाई भत्ता वाढ	शासन निर्णय क्रमांक सेविवे १००४/१८५ सेवा-४ दि.२०/७/२००४	५० टक्के महागाई भत्याचे सेवा निवृत्ती लाभाच्या प्रयोजनासाठी विलीनीकरण
१९	अपंग शासकीय कर्मचाऱ्यांना तीन चाकी स्वयंचलीत सायकल वगैरे खरेदी बाबत	शासन निर्णय क्र.अग्रीम १०९९/प्रक्र.३/९९ विनीमय मुंबई दि.९/७/१९९९	अपंगाना वाहन खरेदी बाबत
२०	जनता दिन	शासन निर्णय क्र.प्रसुधा/१०९९/सीआर२३/९९ दि.९/६/१९९९	महिन्याच्या तिसरा सोमवार जनता दिन म्हणुन पाळणे बाबत.
२१	सेवा निवृत्तीवेतन	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग मुंबई दि.३०/५/१९९८	सेवा निवृत्तीचे वय ५८ वरुन ६० वर्ष वाढविणे बाबत
		शासन निर्णय क्र.संकीर्ण १०८९/प्रक्र.२६२/कौष-४	निवृत्ती वेतन धारकाकडून येणे रक्कम वसुल करणे बाबत
		शासन परिपत्रक सेनिवे १०००/३५४/सेवा-४ दि.८/९/२०००	थकबाकीच्या पहिल्या हप्त्याचे प्रदान करणे बाबत.
		परिपत्रक क्र. सेनिवे १०००/प्रक्र.८३/सेवा-४ दि.३/७/२०००	भयान कनाहीश्या झालेल्या व ठावठीकाना माहित नसलेल्या शासकीय कर्मचारी / निवृत्ती वेतन धारक यांच्या कुटुंबाना कुटुंब निवृत्ती वेतन आणि उपदान मंजूर करण्याबाबत.
		शासन निर्णय क्र.सेविवे/१०००/९५/सेवा-४ दि.२९/९/२०००	१९९६ पुर्वीच्या निवृत्ती वेतन धारकांच्या / कुटुंब निवृत्ती वेतन धारकांच्या वाढीव कुटुंब निवृत्तीवेतनात सुधारणा
		शासन निर्णय निमावा-१००१/२८१/सेवा-४ दि.१२/१०/२००१	निवृत्ती वेतन धारकानां महागाई वाढ देणे
		शासन परिपत्रक क्र. मविसे/१०/२००६/प्रक्र.२३५/आस्था३ दि.३/१२/२००६	सेवा निवृत्ती होणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्यांना निवृत्ती वेतन विषयक लाभ वेळेवर अदा करणे बाबत.

२२	अंतरीम वाढ	शासन निर्णय वित्त विभाग कमावि वेपुर १२९५/प्रक्र.२० सेवा १० दि.१९/९/१९९५	राज्य शासकीय कर्मचारी व इतरांना तिसरी अंतरीम वाढ देणे
२३	अधिकार प्रदान	मा.मुकाअ. जि.प.बीड यांचे आदेश क्र.साप्रवि-१/अ झेआर ४.७७ बीड दि.१२/७/१९८८	अधिकार बाबत
२४	शासन पत्रव्यवहार संपुर्ण पत्ता बाबत	शासन परिपत्रक क्र.विमस-२०११/प्रक्र.४५/१८ (र. व का.) मंत्रालय मुंबई दि.२१/४/२०११	पत्रव्यवहार बाबत
२५	कार्यालयीन टिपणी सादर करताना कर्मचारी अधिकारी यांनी जबाबदारी पुर्वक घ्यावयाची दक्षता	विभागीय आयुक्त कार्यालय, औरंगाबाद दारिपत्रक क्र.२०११/विशा/कक्ष-संकीर्ण/कावि- ५७० दि.३०/४/२०११	परिपत्रक
२६	राज्य शासकीय व इतर पात्र कर्मचाऱ्यांसाठी मंजूर करण्यात येणाऱ्या महागाई भत्याच्या दरात दि.१/१०/२०११ पासून सुधारणा करण्या बाबत	शासन निर्णय क्र.मभवा ११११/प्रक्र.६४/सेवा दि.१ ऑक्टोबर, २०११	महागाई भत्ता वाढ
२७	अर्जित रजा परिगणना करण्याच्या पध्दतीत सुधारणा	शासन निर्णय क्र. अरजा- २४११/३१/प्र.क्र..६/सेवा ६ मंत्रालय मुंबई ३२ दि.११/१०/२०११	अर्जित रजा परिगणना

कलम ४ (१) (b) (vi) नमुना क

जिल्हा परिषद, बीड येथील पंचायत समिती, गेवराई या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवज/धारीणी/नोंदवही या पैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	धारीणी क्र/ नोंदवही क्र.	तपशील	किती काळापर्यंत ही माहिती साभाळून ठेवली जाते?
१	अभिलेखे वर्गीकरणाची माहिती संबंधित कार्यासनाकडे उपलब्ध आहे.				

कलम ४ (१) (b) (vii) नमुना

जिल्हा परिषद, बीड येथील पंचायत समिती, गेवराई या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापूर्वी, जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधींशी चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील.

अ.क्र.	कोणत्या विषयासंबंधी सल्लामसलत	व्यवस्थेची कार्यपध्दती	संबंधित शासकीय निर्णय / कार्यालयीन आदेश / राजपत्र /वगैरेंचा क्रमांक व तारीख	पुनर्विलोकनाचा काळ (Periodicity)
-	विविध विकास योजना	आमसभेद्वारे	एम.जी.प. व पं.स. अधिनियम १९६१	१ वर्षे

१. धोरणात्मक निर्णय

२. धोरणाची अमलबजावणी

सुचना - कलम ४ (१) (b) (vii) नु सार, जनतेशी सल्लामसलत करण्याबाबत पूर्व परंपरेने चालत आलेल्या या अन्य कोणत्याही कायद्याने, नियमाने किंवा परिपत्रकाने अस्तित्वात आलेल्या व्यवस्थेला, प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाने प्रसिध्दी द्यायची आहे. ही सल्लामसलत धोरण ठरवण्याच्या किंवा त्यांची अमलबजावणी करण्याच्या अशा कोणत्याही स्तरावर असू शकेल. जनतेचे मनोगत जाणून घेण्यासाठी अशी व्यवस्था विशेष बाबींसाठी पंचमंडळाची निर्मिती करून, स्थापन करून कार्यशाळा भरवून, बैठक घेऊन, ग्रामसभा बोलावून, जाहीर सुनावणी ठेवून, हरकती मागवून अथवा दरबार भरवून आपण करत असतो.

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना क

जिल्हा परिषद, बीड येथील पंचायत समिती, गोवराई या सार्वजनिक प्राधिकरणातील  
समित्या, परिषदा अथवा मंडळांच्या बैठकीचे तपशील

अ.क्र.	समिती, मंडळ वा परिषदेची संरचना	समिती, मंडळ वा परिषदेचा उद्देश	समितीची उद्दिष्टे	समिती, मंडळ वा परिषदेच्या बैठकीची संख्या	त्या बैठकीस उपस्थित रहाण्याची जनतेस मुभा आहे का ?	त्या बैठकीचे इतिवृत्त जनतेस पहाण्यासाठी उपलब्ध आहे का ?	त्या बैठकीचे इतिवृत्त
	पंचायत समिती गोवराई	विविध योजनाचा आढावा	योजना राबविणे		नाही		इतिवृत्त ठेवले जाते

कलम ४ (१) (b) (ix)

जिल्हा परिषद, बीड येथील पंचायत समिती गोवराई या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकाऱ्यांची व कर्मचाऱ्यांची  
यादी सन २०२२-२३

कलम ४ (१) (b) (x)

अ.क्र.	विभाग	कार्यरत कर्मचारी / अधिकारी संख्या	कार्यरत ठिकाण	दुरध्वनी क्रमांक
१	सा.प्र.वि./पंचायत / लेखा	११९	पंचायत समिती, गोवराई / ग्रामपंचायत	०२४४७-२६२०२४
२	कृषी	०३	पंचायत समिती, गोवराई	०२४४७-२६२०२४
३	बांधकाम	०६	पंचायत समिती, गोवराई	०२४४७-२६२०२४
४	आरोग्य	००	पंचायत समिती, गोवराई	०२४४७-२६२०२४
	एकुण कार्यरत कर्मचारी	१२८		

जिल्हा परिषद, बीड येथील पंचायत समिती, गोवराई या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकाऱ्यांचे व कर्मचाऱ्यांचे पगार  
भत्ते सन २०२२-२३

एक महिन्याचे वेतन मार्च २०२३

अ.क्र.	विभाग	कार्यरत कर्मचारी / अधिकारी संख्या	माहे मार्च २०२३ अखेर वेतन	शेरा
१	सा.प्र.वि./पंचायत /लेखा	११९	७३८०९७२	
२	कृषी	०३	२५०२७५	
३	बांधकाम	०६	३५७५६४	
४	आरोग्य	००	००	

**पंचायत समिती स्थापना आणि रचना सन २०२२-२३**

अ.क्र.	पंचायत समितीचे नाव	विद्यमान पं.स.च्या स्थापनेची तारीख	गटात निवडून किंवा स्विकृत केलेल्या जि.प. सदस्य संख्या	गटात निवडून आलेल्या पं.स. सदस्यांची संख्या	स्विकृत सदस्यांची संख्या व स्विकृत करून घेतल्याची तारीख					सहभागी सदस्यांची संख्या स्त्रिया	वर्षभरात राजीनामे सदस्यांना पदावरून दूर करणे किंवा आकस्मिकरित्या जागा त्या भरण्याकरिता उपाय योजना
					स्त्रि	अनु. जाती	इतर अनु जाती	इतर	सदस्यांची एकुण संख्या		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२
१	गेवराई	१३/३/२०२२ प्रशासक	-	-	-	-	-	-	-	-	दि.१३/३/२०२२ पासून प्रशासक नियुक्ती करण्यात आलेली आहे.

**पंचायत समिती सभापती निवडणुका सन २०२२-२३**

अ.क्र.	पंचायत समितीचे नाव	निवडणुकीची तारीख	पद	उमेदवाराचे नाव	प्रत्यक्ष मिळालेली मते	शेरा
१	२	३	४	५	६	७
१	गेवराई	-	-	-	-	-

पंचायत समिती उपसभापती निवडणुके सन २०२२-२३

अ.क्र.	पंचायत समितीचे नाव	निवडणुकीची तारीख	पद	उमेदवाराचे नाव	प्रत्यक्ष मिळालेली मते	शेरा
१	२	३	४	५	६	७
१	गेवराई	-	-	-	-	-

सभापती व उपसभापती यांचे करिता केलेला खर्च सन २०२२-२३

अ.क्र.	पंचायत समितीचे नाव	मानधन	घरभाडे व इतर भत्ते	प्रवास भत्ता	एकुण
१	२	३	४	५	६
१	गेवराई	-	-	-	-

पंचायत समितीचे अंदाजपत्रक सन २०२२-२३

अ.क्र.	पंचायत समितीचे नाव	मुख्य शिर्ष	अहवालाच्या वर्षातील प्रारंभिक अंदाज मुळ तरतुद	त्या वर्षातील पुरवण्या फेर तपासण्या आणि केलेली पुरवणी योजना	अंतिम वाटप	प्रत्यक्ष खर्च	पुढील वर्षा करिता अर्थ संकल्पीय अंदाजपत्रक (२०२३-२४)
१	२	३	४	५	६	७	८
१	गेवराई	अ प्रशासन	--	--	--	--	--
		२ सामान्य प्रशासन	--	--	--	--	--
		३ शिक्षण	१००००	--	--	--	१००००
		४ इमारत	१६०००	--	--	--	१६००००
		५ पाटबंधारे	--	--	--	--	--
		८ आरोग्य	--	--	--	--	१००००
		९ सार्वजनिक आरोग्य	२०००००	१५७६००	--	--	२०००००
		११ कृषी	१००००	--	--	--	१००००
		१२ पशु संवर्धन	--	--	--	--	१००००
		१४ समाज कल्याण	२०००००	१५७६००	--	--	२०००००
		१४ (अ) दिव्यांग कल्याण निधी ५ टक्के	५००००	३९४००	--	--	५००००
		१७ सामुहिक विकास म व बा कल्याण	१०००००	७८८००	--	--	१०००००
		१७ (अ) सामुहिक विकास सभापती वाहन	२०००००	३५४६००	--	--	२०००००
		२० सॅकिर्ण	५००००	--	--	--	५००००
		एकुण	८३६०००/-	७८८०००/-	--	--	१०,००,०००/-



**पंचायत समितीचे सभांचे कार्यवृत्तांत  
सन २०२२-२३ पंचायत समिती, गेवराई**

अ.क्र.	पंचायत समिती नाव	सभेचा दिनांक	उपस्थित सदस्यांची संख्या	एकुण मंजूर ठराव	ठराव क्रमांक	धोरण विषयक महत्वाच्या ठरावाचे संक्षिप्त विवरण
१	२	३	४	५	६	७
१	गेवराई	८/४/२०२२	८	४	१ ते ४	२. पं.स. उपकर कमीजास्त खर्चास मान्यता ३. सभापती वाहन इंधन वंगन विमा दुरुस्ती खर्चास मान्यता ४. लेखा विषयक नोंदवहयास मान्यता
२	गेवराई	६/५/२०२२	८	२	५ ते ६	धोरणात्मक ठराव नाही
३	गेवराई	३/६/२०२२	८	४	७ ते १०	८. मग्नारोहयो कृती आराखडा सन २०२२-२३ साठी मान्यता ९. पं.स. वार्षिक प्रशासन अहवाल सन २०२१-२२ साठी मान्यता
४	गेवराई	१/७/२०२२	८	२	११ ते १२	१२. वार्षिक लेख्यास मान्यता
५	गेवराई	२९/७/२०२२	८	३	१३ ते १५	१४. १५ वा वित्त आयोग कामे मार्च २०२३ पुर्वी पुर्ण करणेबाबत १५. लेखा विषयक नोंदवहयास मान्यता
६	गेवराई	२६/८/२०२२	८	२	१६ ते १७	धोरणात्मक ठराव नाही
७	गेवराई	२३/९/२०२२	८	२	१८ ते १९	धोरणात्मक ठराव नाही
८	गेवराई	२१/१०/२०२२	८	१	२०	धोरणात्मक ठराव नाही
९	गेवराई	१८/११/२०२२	८	२	२१ ते २२	२२. लेखा विषयक नोंदवहयास मान्यता
१०	गेवराई	१६/१२/२०२२	८	१	२३	धोरणात्मक ठराव नाही
११	गेवराई	१३/१/२०२३	८	३	२४ ते २६	२५. १५ वा वित्त आयोग सन २०२२-२३ कृती आराखडयास मान्यता २६. १३७ ग्रा.पं. अंदाजपत्रकास मान्यता. सन २०२२-२३ चे सुधारीत व २०२३ -२४ चे मुळ
१२	गेवराई	१०/२/२०२३	८	३	२७ ते २९	२८. पं.स. उपकर अंदाजपत्रकास मान्यता. सन २०२२-२३ चे सुधारीत व २०२३ -२४ चे मुळ
१३	गेवराई	१०/३/२०२३	८	२	३० ते ३१	धोरणात्मक ठराव नाही.

प्रधान व गौण शिर्षाखाली जमा झालेल्या रक्कम व खर्चाच्या हिशोबाचा कलम १३६ अन्वये तयार केलेला गोषवारा  
 पं.स.च्या वर्षा अखेरच्या हिशोबाचे विवरण  
 वार्षिक प्रशासन अहवाल सन २०२२-२३ पंचायत समिती, गोवराई

अ.क्र.	कार्यालय	मुख्य शिर्षक	अंतिम अंदाज			
			कलम १०० (१) अ ब अन्वये शासनाने प्रस्तावित केलेल्या योजना	ज्या योजनेचा खर्च जि.प. च्या साधनानतुन करावयाचा असेल अशा जि.प. योजना	कलम १२३ अन्वये योजना एजन्सी आधारावर सोपवण्यात आल्या असलेल्या योजना	स्तंभ ४, ५ व ६ ची बेरीज
१	२	३	४	५	६	७
	पंचायत समिती गोवराई	१ प्रारंभिक शिल्लक	४४८८०३२८	१३८४०१६१	३०२३६८३६	८८९५७३२५
		२ महसुली जमा	०	०	०	०
		३ भांडवल	२०८६०००	०	०	२०८६०००
		४ वित्त प्रेषण	१२९८०९५७१६	१०५५८३८२	८३६८१७९४	१३९२३३५८९२
		एकुण	१३४५०६२०४४	२४३९८५४३	११३९१८६३०	१४८३३७९२१७
		एकुण खर्च	१२२९४४६१९०	३५७००११	७०३५१८३७	१३०३३६८०३८
		अखेरची शिल्लक	११५६१५८५४	२०८२८५३२	४३५६६७९३	१८००११७९

वर्षात मिळालेल्या लेखा परिक्षण अहवालात समाविष्ट असणारे महत्वाचे अधिनियम १९२० चे कलम ९ (अ)  
 महत्वाचे लेखा परिक्षण आक्षेप व त्यावर पंचायत समितीने दिलेली उत्तरे  
 वार्षिक प्रशासन अहवाल सन २०२२-२३ पंचायत समिती गोवराई

अ. क्र.	वर्ष	परि. क्र.	आक्षेपाचे स्वरूप	अनुपालन अहवाल
१	२	३	४	५
१	२०२२-२३	-	-	स्थानिक निधी लेखा परिक्षण अहवाल अप्राप्त

अ.क्र.	कार्यालयाचे नाव	सेवेचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी यांचे नाव हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकारी यांचे नाव हुद्दा
१	२	३	४	५	६
१	आस्था-१	वर्ग ३ व ४ कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते देयक तयार करणे, सेवा पुस्तीका अद्यावत करणे, रजा वेतन व प्रवास भत्ते, वर्ग ३ व ४ कर्मचाऱ्यांचे रिक्त पदाचा अहवाल व वा.प्र.अ. वेळोवेळी वरिष्ठ कार्यालयाच्या पत्रकांचा निपटारा करणे	कनिष्ठ/वरिष्ठ सहायक, क.प्र.अ., स.प्र.अ.	सात दिवस / सहा महिने / वर्ष	ग.वि.अ. उप मु.का.अ. (सा.) जि.प. बीड मु.का.अ.
२	आस्था-२	ग्रा.वि.अ./ग्रा.से. वेतन व भत्ते देयक तयार करणे सेवा पुस्तीका अद्यावत करणे, रजा वेतन व प्रवास भत्ते मंजूर करणे रिक्त पदाचा अहवाल व वेळोवेळी वरिष्ठ कार्यालयाच्या पत्रकांचा निपटारा करणे	कनिष्ठ/वरिष्ठ सहायक, क.प्र.अ., स.प्र.अ.	सात दिवस / सहा महिने / वर्ष	ग.वि.अ. उप मु.का.अ. (सा.) जि.प. बीड मु.का.अ.
३	पंचायत	सरपंच / उप सरपंच मानधन, सदस्य बैठक भत्ता ग्रा.पं. कर्मचाऱ्यांचे मानधन जमीन महसुल जमीन समानीकरण / गौन खनीज देयके ग्रा.प. निहाय वाटप करणे संत गाडगे बाब ग्रामस्वच्छता अभियान, म.ग्रा.रो.ह.यो., वृध्द कलाकार लाभार्थी योजना, यशवंत पंचायत राज अभियान पर्यावरण संतुलन ग्राम समृध्दी योजना तसेच इतर योजना राबविणे	वि.अ. (पं.)	शासनाने ठरवून दिलेल्या मुदतीत	ग.वि.अ. उप मु.का.अ. (सा.) जि.प. बीड मु.का.अ.
४	बांधकाम	म.ग्रा.रो.ह.यो. अंतर्गत सर्व कामे, द.व. सु.यो., ता.व.सु.यो., शाळा दुरुस्ती, इंदिरा आवास व रमाई आवास घरकुल योजना पं.स. अंतर्गत सर्व बांधकाम विषयक कामे वित्तीय वर्षात पूर्ण करणे.	शा.अ. क.अ.	शासनाने ठरवून दिलेल्या मुदतीत	ग.वि.अ. उप मु.का.अ. (सा.) जि.प. बीड मु.का.अ.
५	कृषी	वि.घ.यो. बायोगॅस योजना, ५० टक्के अनुदानावर औजारे वाटप करणे, लाभ देणे व इ.मो. पेट्रोल / केरोसिन इंजीन ट्रॅक्टर चलीत औजारे व शेती विषयक योजना व मार्गदर्शन शेतकऱ्यांना करणे व तसेच इतर कृषि विषयक सर्व कामे	वि.अ. (कृषी) कृषी अधिकारी गोडाऊन किपर	शासनाने ठरवून दिलेल्या मुदतीत	ग.वि.अ. कृषी विकास अधिकारी जि.प. बीड मु.का.अ.
६	पाणी टंचाई	पाणी टंचाई कालावधीत प्राप्त होणारे प्रस्तावाची खात्री करून मंजुरीस्तव सादर करून पाणी पुरवठा करणे प्राप्त निधी अनुसार टँकर / अधिगृहनाची ठेकेदारांची देयके सादर करणे संभाव्य पा.पु.कृती आराखडा वेळोवेळी सादर करणे तसेच हातपंप दुरुस्ती बाबत प्राप्त झालेल्या अर्जांनुसार दुरुस्ती करणे	वि.अ. (कृषी)	टंचाई कालावधीत व प्राप्त अर्जांनुसार	ग.वि.अ. कार्यकारी अभियंता ग्रा.पा.पु. मु.का.अ. जि.प. बीड

७	हातपंप	हातपंप दुरुस्त करणे	शाखा अभियंता (यां) हातपंप (यां) मदतनिस हातपंप (यां)	प्राप्त अर्जानुसार प्राधान्य क्रमाने हातपंप दुरुस्त करणे	ग.वि.अ. कार्यकारी अभियंता ग्रा.पा.पु. मु.का.अ. जि.प. बीड
८	डी.आर.डी.ए /एन.आर.एल.एम	प्राप्त उद्दिष्टानुसार लाभार्थीची निवड करून पात्र लाभार्थीस लाभ देणे तसेच बचत गटांना अनुदान वाटप करणे वैयक्तिक स्वरोजगारांना उद्दिष्टाप्रमाणे अनुदान वाटप करणे	वि.अ. (IRDP) वि.अ. (सां)	जि.ग्रा.वि. यांचे कडून प्राप्त उद्दिष्ट व कालावधीनुसार लाभार्थी यादी नुसार	ग.वि.अ प्रकल्प संचालक (जिग्राविय) मु.का.अ.
९	आरोग्य विभाग	जन्म मृत्यू, उपजत मृत्यू, ग्रा.पं. महसूल गाव निहाय संकलीत करून अहवाल सादर करणे, संभाव्य साथ रोग उद्रेक टाळण्यासाठी उपाय योजना करणे व ग्रा.प.ना सुध्दा पाण्यासाठी टी.सी.एल. पुरवठा करणे बाबत मार्गदर्शन व सुचना देणे कुटूंब कल्याण, साथरोग नियंत्रण करणे.	वि.अ. (आ.) आरोग्य कर्मचारी	दरमहा विहित वेळेत	तालुका आरोग्य अधिकारी ग.वि.अ. जिल्हा आरोग्य अधिकारी
१०	लेखा विभाग	कार्यालया अंतर्गत प्राप्त देयके, अधिनस्त कार्यालयाकडून प्राप्त देयके, सादील देयके, विविध योजनांचे देयके, ग.वि.अ. यांचे मंजूरीस्तव सादर करून धनादेश वितरित करणे, कु.नि.वे. उपदान, अंशराशीकरण देयके पारित करून धनादेश वितरित करणे, कपातीचे धनादेश विहित मुदतीत संबंधीत शाखाना वितरित करणे, स्था.नि.ले. महालेखाकार, पं.रा.स.आक्षेपांचे अनुपालन सादर करून वगळून घेणे तसेच लेखा विषयक सर्व नोंदवहया अद्यावत करणे	व.स.(ले.) क.स.(ले.) क.ले.अ./ व.ले.अ.	प्राप्त देयके व उपलब्ध निधी नुसार अदा करणे	ग.वि.अ. मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी जि.प. बीड
११	म.ग्रा.रो.ह.यो.	ग्रामपंचायत कडून कामाची मागणी प्राप्त झाल्यानंतर मजुरांना काम उपलब्ध करून देऊन, मजुरी खात्यावर वर्ग करणे	म.ग्रा.रो.ह.यो कक्ष प्रमुख तथा सहा. गट विकास अधिकारी	१५ दिवस	सह.गट कार्यक्रम अधिकारी तथा ग.वि.अ. गोवराई ग.वि.अ. मग्रारोहयो बीड
१२	बैठक विभाग	दरमहा पं.स.ची मासिक सभा विहित मुदतीत घेवून बैठकीचे कार्यवृत्तांत भाग १ व भाग २ मध्ये विहित मुदतीत पुर्ण करणे तसेच धोरणात्मक ठराव वरिष्ठ कार्यालयास कार्यवाहीस्तव सादर करणे तसेच बैठक विषयक माहिती अद्यावत करणे	वरिष्ठ सहायक क.प्र.अ. स.प्र.अ.	दरमहा विहित वेळेत	ग.वि.अ. उपमु.का.अ.(सा.) मु.का.अ. जि.प. बीड
१३	आवक / जावक	वरिष्ठ कार्यालयाकडून व इतर अधिनस्त कार्यालयाकडून प्राप्त पत्रके आवक नोंदवहीत नोंदवून संबंधित विभागास मुदतीत देणे	कनिष्ठ सहायक	दररोज	ग.वि.अ. उपमु.का.अ.(सा.) मु.का.अ.जि.प. बीड

कलम ४ (१) (b) (xii) नमुना क

जिल्हा परिषद, बीड येथील जिल्हा परिषद, बीड या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान वाटपाची पध्दत

अ.क्र.	कार्यक्रमाचे व योजनेचे नाव	समाजकल्याण विभागामार्फत मागासवर्गीयसाठीच्या योजना
१	लाभधारकासाठी पात्रतेच्या अटी	अनु. जाती / जमाती ग्रामीण भागातला असावा
२	लाभ मिळवण्यासाठी असलेल्या पुर्व अटी	अनु. जाती/ जमाती दा.रे. खाली असल्यास प्राधान्य
३	या योजनेच्या लाभ घेण्यासाठी असलेली कार्यपध्दती	वरील प्रमाणे
४	पात्रता ठरवण्याचे निकष आणि आवश्यक कागदपत्रे	जातीचे प्रमाणपत्र, उत्पन्नाचे प्रमाणपत्र दा.रे.चे प्रमाणपत्र
५	या योजनेतुन मिळणाऱ्या लाभांचा तपशिल (अनुदान अथवा अन्य काही मदत दिली जात असेल तर तोही तपशिल द्यावा)	घरकुल बांधकाम
६	अनुदान वाटपाची पध्दत	धनादेशद्वारे निवड झालेल्या लाभार्थींचे बँक खात्यावर
७	अर्ज कोठे करावा अथवा अर्ज करण्यासाठी कार्यालयात कोणाला भेटावे	पंचायत समिती, गेवराई
८	अर्जावर भरावयाची फिस (असल्यास)	--
९	अन्य फीस (असल्यास)	--
१०	अर्जाचा नमुना (जेथे असा नमुना ठरवला असेल तेथे) जर अर्ज कोऱ्या कागदावर करुन भागणार असेल तर त्यावर अर्जदाराने किमान कोणती माहिती भरली पाहिजे हेही स्पष्ट करावे.	अर्जाचा नमुना पुरविण्यात येतो.
११	सोबत जोडावयाची परिशिष्टे (शिफारस पत्रे / दाखले / दस्तऐवज)	जातीचे प्रमाणपत्र, उत्पन्नाचे प्रमाणपत्राच्या दा.रे. पुरावा.
१२	त्या परिशिष्टाचे काही विशिष्ट नमुना असल्यास तो नमुना	झेरॉक्स प्रती प्रमाणित करुन
१३	कार्यवाही बदल तक्रार असेल तर ती कोणाकडे असेल तर त्या अधिकाऱ्याचे पदनाम	समाजकल्याण अधिकारी जिल्हा परिषद, बीड
१४	उपलब्ध रक्कमेचा तपशिल (उदा. तालुका पातळीवर एवढी रक्कम, जिल्हा पातळीवर एवढी रक्कम उपलब्ध वगैरे)	तालुका स्तरावर जिल्हा स्तरावरुन उपलब्ध करुन दिली जाते.
१५	लाभधारकाची प्रत्येक वर्षागणीक दिलेल्या नमुन्यानुसार यादी	सोबत जोडलेली आहे.
१६	उद्दिष्ट (ठरवले असल्यास)	--
१७	शेरा (असल्यास)	--

कलम ४ (१) (b) (xii) नमुना ख

जिल्हा परिषद, बीड येथील पंचायत समिती, गेवराई या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थीचा तपशील.

कार्यक्रमाचे / योजनेचे नाव

अ.क्र.	लाभधारकांचे संपुर्ण नाव आणि पत्ता	दिलेल्या अनुदानाची रक्कम / दिलेल्या सवलतीची रक्कम
१	या कार्यालयामध्ये धारिनी / नोंदवहीमध्ये उपलब्ध आहेत.	या कार्यालयामध्ये धारिनी / नोंदवहीमध्ये उपलब्ध आहेत.

कलम ४ (१) (b) (xiii)

जिल्हा परिषद बीड येथील पंचायत समिती, गेवराई या सार्वजनिक प्राधिकरणातून कोणतीही सवलत, परवाना अथवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थीचा तपशील परवाना / परवानगी / सवलत यांचा प्रकार.

अ.क्र.	परवानाधारकाचे नाव	परवाना क्रमांक	परवाना दिल्याची तारीख	किती काळासाठी वैध	सर्वसामान्य अटी	परवान्याचा तपशील
	संबंधीत नाही	-	-	-		

कलम ४ (१) (b) (xiv)

जिल्हा परिषद, बीड येथील पंचायत समिती, गेवराई या सार्वजनिक प्राधिकरणात इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती.

अ.क्र.	दस्तावेज / धारीणी / नोंदवही प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठवलेली आहे ?	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे/पद नाव
	धारीणी / नोंदवही	मासिक वेतन, कर्मचाऱ्यांचे सेवार्थ प्रणालीमधील माहिती,	संगणक	आस्थापना वरिष्ठ सहायक, कनिष्ठ सहायक
		वार्षिक प्रशासन अहवाल, माहिती अधिकार १ ते १७ मुद्द्यांची माहिती		संकिर्ण शाखा वरिष्ठ सहायक

कलम ४ (१) (b) (xv)

जिल्हा परिषद, बीड येथील पंचायत समिती, गेवराई या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेली माहिती नागरीकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा.

१. जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या वेळेसंबंधीची माहिती
२. परस्पर संवादी संकेत स्थळाची (इंटर अॅक्टिव्ह वेबसाईट) माहिती
३. कॉल सेंटरची माहिती
४. अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
५. कामाच्या तपासणीच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती
६. नमुने मिळवण्याच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती
७. सुचना फलकाची माहिती
८. ग्रंथालयाची माहिती
९. चौकशी कक्षाची / शिडकीची अथवा स्वागत कक्षाची माहिती मिळण्याची सुविधा
१०. कार्यालयीन काळानंतर संपर्काची सुविधा असल्यास त्याची माहिती
११. अपत्कालीन संपर्काची माहिती

अ.क्र.	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपध्दती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती
	१. ई-मेल <a href="mailto:Bdo_psgorai@rediffmail.com">Bdo_psgorai@rediffmail.com</a> २. लेख्ये अद्यावतसाठी संग्राम कक्ष ३. दुरध्वनी	कार्यालयीन वेळ सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५	संगणकाद्वारे	पंचायत समिती, गेवराई	गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, गेवराई

कलम ४ (१) (b) (xvi)

जिल्हा परिषद बीड येथील पंचायत समिती, गेवराई या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या अखत्यारीतील माहिती संदर्भात माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी आणि अपिलीय प्राधिकारी यांची तपशीलवार माहिती

नमुना क

माहिती अधिकारी

अ.क्र.	माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	अधिकार पद	माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता / दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी (या कायद्यापुरताच)	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. बी.जे.राठोड	सहाय्यक गट विकास अधिकारी	पंचायत समिती, गेवराई	पंचायत समिती ०२४४७- २६२०२४	<a href="mailto:Bdo_psgorai@rediffmail.com">Bdo_psgorai@rediffmail.com</a>	गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, गेवराई

नमुना ख  
सहाय्यक माहिती अधिकार

अ.क्र.	सहाय्यक माहिती अधिकार्याचे नाव	अधिकार पद	सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	संपुर्ण पत्ता
१	श्री. बारगजे एस.एम.	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	पंचायत समिती, गोवराई	पंचायत समिती, गोवराई

नमुना ग  
अपिलीय प्राधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय प्राधिकार्याचे नाव	अधिकार पद	अपिलीय प्राधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	अहवाल देणारे माहिती अधिकारी	ई-मेल आयडी (या कायद्यापुरताच)
१	श्रीम. एम.एस.कांबळे	गट विकास अधिकारी	पंचायत समिती, गोवराई	पंचायत समिती, गोवराई अंतर्गत स्थानिक सर्व कार्यालये	<a href="mailto:Bdo_psgeorai@rediffmail.com">Bdo_psgeorai@rediff mail.com</a>
२	श्री. राठोड बी. जे.	विस्तार अधिकारी (पं.)	ग्रामपंचायती	ग्रामविकास अधिकारी / ग्रामसेवक	<a href="mailto:Bdo_psgeorai@rediffmail.com">Bdo_psgeorai@rediff mail.com</a>
३		विस्तार अधिकारी (पं.)	ग्रामपंचायती	ग्रामविकास अधिकारी / ग्रामसेवक	<a href="mailto:Bdo_psgeorai@rediffmail.com">Bdo_psgeorai@rediff mail.com</a>
४	श्री. गायकवाड एम.बी.	विस्तार अधिकारी (पं.)	ग्रामपंचायती	ग्रामविकास अधिकारी / ग्रामसेवक	<a href="mailto:Bdo_psgeorai@rediffmail.com">Bdo_psgeorai@rediff mail.com</a>

कलम ४ (१) (c)

जिल्हा परिषद, बीड येथील पंचायत समिती, गोवराई या सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये जनतेच्या जिद्दाळ्याचे नित्यनियमित निर्णय आणि काही महत्वाचे धोरणात्मक निर्णय

\* तुमच्या सार्वजनिक प्राधिकरणात ते निर्णय नित्य नियमितपणे (रुटीन डिसीजन्स) घेतले जातात, अथवा जे धोरणात्मक निर्णय जनजीवनावर प्रभाव पाडणारे ठरू शकतील, असे तुम्हाला वाटते, त्यांनी एक यादी बनवा आणि या गोष्टी कशा प्रकारे प्रकाशित करता येतील, याचे नमुने तुम्हीच बनवून प्रकाशित करा. या यादीला वरील प्रमाणे नाव द्या. ---- निरंक

(श्रीम.एम.एस.कांबळे)  
गट विकास अधिकारी  
पंचायत समिती, गोवराई



