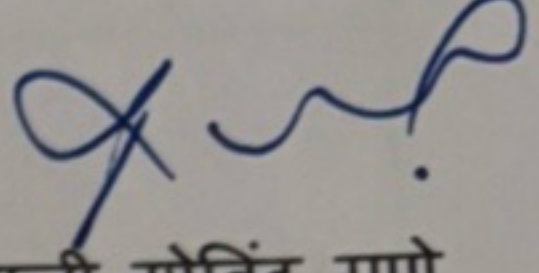


नोटीस बोर्डावर प्रसिध्दी करणेसाठी



महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र. संकिर्ण-2015 /प्र.क्र.(252)/15)सहा, मंत्रालय, मुंबई दि. 28/01/2016 नुसार केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार 2005 अंतर्गत माहितीची प्रपत्रे जनतेच्या माहितीसाठी सावंतवाडी पंचायत समितीच्या नोटीस बोर्डवर दि. 01 जानेवारी 2026 रोजी प्रसिध्द करण्यात आलेली आहेत.


श्रीम. तृप्ती गोविंद राणे
ग्रामपंचायत अधिकारी
ग्रामपंचायत भालावल

जा.क्र./ग्रा.पं/ २०२६
ग्रामपंचायत भालावल
ता. सावंतवाडी

कलम 4 (1) (ख) (एक)

सावंतवाडी येथील पंचायत समिती कार्यालयातील कामाचा आणि कर्तव्यांचा तपशील



अ.क्र.	बाब	तपशील
1	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	पंचायत समिती सावंतवाडी
2	संपूर्ण पत्ता. ग्रामपंचायत भालावल	
3	कार्यालय प्रमुख	ग्रामपंचायत अधिकारी
4	कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त हे कार्यालय आहे.	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय मुंबई
5	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाचे सादर केला जातो.	पंचायत समिती सावंतवाडी.
6	कार्यक्षेत्र भौगोलिक	ग्रामपंचायत भालावल.
7	अंगीकृत	--
8	ध्येय /धोरण	--
9	साध्य	सामान्य लोकांचे हित साधणे त्यांच्या जीवनमान उंचावणे
10	प्रत्यक्ष कार्य	
11	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील	ग्रामीण भागातील नागरीकांना आरोग्य सेवा, शिक्षण, अंगणवाडी, पाणी पुरवठा, शेती, ग्रामीण रस्ते, पशु वैद्यकीय सेवा इत्यादी
12	स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमीन)	ग्रामपंचायत इमारत
13	उपलब्ध सेवा	आरोग्य सेवा, शिक्षण, अंगणवाडी, पाणी पुरवठा, शेती, ग्रामीण रस्ते, पशु वैद्यकीय सेवा,
14	कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळ	९४२०२०४६०७ वेळ सकाळी 09.45 ते 6.15
15	साप्ताहिक सुटटीत विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	--

ग्रामपंचायत कार्यालय प्रशासकीय रचना



ग्रामपंचायत अधिकारी

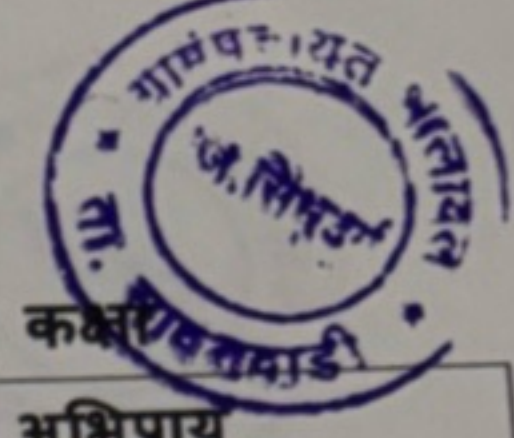
सरपंच

ग्रामपंचायत कर्मचारी/शिपाई

केंद्रचालक

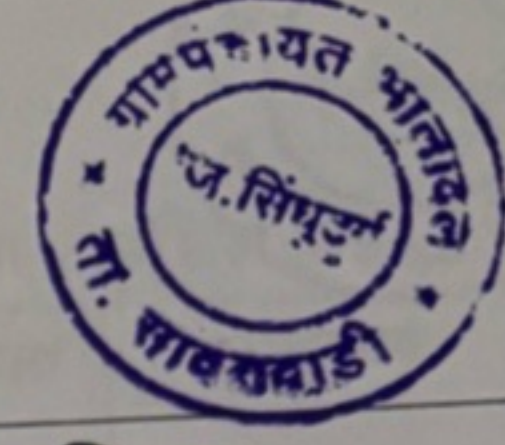
कलम(1) (ख) (दोन) नमुना (क)

सावंतवाडी येथील पंचायत समिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा



अ.क्र.	पदनाम	अधिकार/आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	ग्रामपंचायत अधिकारी ग्रामपंचायत भालावल		ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्र.झेड-पीए-2000/प्र.क्र.740-33/मंत्रालय दि.12 जाने.2001 व महाराष्ट्र जि.प. व पं.स. 1968 मधील परिशिष्ट 2 नुसार	१) ग्रामपंचायत दैनंदिन कामकाज २) मुलभूत सुविधा ३) जन्म, मृत्यू, विवाह नोंदणी अधिकारी

कलम 4 (1) (ख) (दोन) नमुना ख



अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	ग्रामविकास अधिकारी /ग्रामसेवक	<p>1)त्याने नेमून दिलेल्या गांवी राहिले पाहिजे व अनेक गांवे असतील तर ठरवून दिलेल्या दिवशी त्या त्या गांवांत नियमित व वेळेवर हजर राहिले पाहिजे</p> <p>2)गावांचा विकास आराखडा तयार करणे</p> <p>3)शासनाच्या विविध आराखडा योजनांची माहिती ग्रामपंचायत व ग्रामस्थाना देणे.</p>	महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम कलम 60 (अ)	



कलम 4 (1) (ख)(दोन) नमुना ख

सावंतवाडी येथील पंचायत समिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्र- कानुसार	अभिप्राय
1	गट विकास अधिकारी (गट-अ)	ग्रामपंचायत भालावलच्या प्रशासकीय व आर्थिक कारभारावर नियंत्रण, सर्व मंजूर योजना प्रभाविपणे राबविणे व लाभार्थ्यांना लाभ मिळवून देणे, ग्रामपंचायत कारभारावर नियंत्रण, तसेच मार्गदर्शन करणे.	म.जि.प.व पं.स. अधिनियम 1961 प्रकरण 5 कलम 98 नुसार तसेच मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.सिंधुदुर्ग यांनी दि.2.12.1985 रोजी दिलेले अधिकार	
	सहाय्यक गट विकास अधिकारी (गट-ब)	ग्रामपंचायत, समाजकल्याण विभाग, कृषिविभाग इ. विभागांचे संपूर्ण कामकाज निर्मल भारत अभियान, पाणी शुध्दीकरण व नवसंजीवनी योजना, संत गाडगेबाबत ग्रामस्वच्छता अभियान, यशवंत पंचायत राज अभियान, महात्मा गांधी तंटामुक्ती, गौरव ग्रामसभा, ई-पंचायत प्रकल्पांतर्गत प्रियासॉफ्ट, एरिया प्रोफाईलर, लोकल गव्हर्नमेंट डिरेक्टरी इ. अज्ञावल्यात माहिती व अद्यावत ठेवणे तसेच ग.वि.अ.(वर्ग.1) यांनी सोपविलेली इतर कामे.	महा.शासन ग्रा.वि.वि. शासन निर्णय क्र. मविसे-10/2012/ प्रक्र.247/ आस्था-3अ मंत्रालय दि.24 जुलै 2013	



ग्रा.पं.-3	<p>1.रस्त्यावरील दिवाबती 100टक्के अनुदान बिले तयार करणे व तदसंबंधी पत्रव्यवहार प्रस्ताव पाठविणे.</p> <p>2.50 टक्के नळपाणी योजना प्रतीपूर्ती बिलांबाबत.</p> <p>3.हातपंप/विद्युतपंप पत्रव्यवहार,ग्रामपंचायत फंडातून रक्कम वसूल करणे</p> <p>4.गट विकास अधिकारी व विस्तार अधिकारी(ग्रा.पं.)यांच्या मासिक सभेचे अहवाल तयार करणे(करवसूली,पाणीपट्टी,15% मागासवर्गीय खर्च, मासिक सभा इतिवृत्ते,महिला सभा ग्रामसभा इतिवृत्ते इ.)</p> <p>5.जिल्हा ग्राम विकास निधी 5%अंशदान व कर्ज वसूली ग्रामपंचायतीकडून वसूल करून चलनाने बँकेत भरणे.</p> <p>6.ग्रामपंचायतीकडे जमा होणारी सर्व प्रकारची अनुदाने व तदसंबंधी पत्रव्यवहार</p> <p>7.ग्रामपंचायतीकडे नियमबाह्य हातशिल्लक रक्कम यावर नियंत्रण ठेवणे व पावतीपुस्तकांवर नियंत्रण ठेवणे</p> <p>8.कार्यासनाकडील अभिलेख वर्गीकरण करून संबंधित कर्मचा-यांकडे देणे.</p> <p>9.ग्रामपंचायत कर्मचारी आस्थापनाविषयकसर्व कामकाज</p> <p>10.ग्रामपंचायत शाखेकडील सादील देयके</p> <p>11.आदर्श ग्रामसेवक प्रस्तावांबाबतची माहिती</p> <p>12.नैसर्गिक आपत्ती गटाचा एकत्रित अहवाल तयार करून वरिष्ठ कार्यालयाकडे दैनंदिन सादर करणे</p> <p>13.संपूर्ण स्वच्छता अभियान कार्यक्रम अहवाल संकलन व तदसंबंधी पत्रव्यवहार</p> <p>14.12 वा वित्त आयोग.</p>	वरील प्रमाणे	
ग्रा.पं.-4	<p>1.ग्राम विकास अधिकारी/ग्रामसेवक यांचे आस्थापनाविषयक सर्व कामकाज, त्यांची सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे व दुय्यम सेवापुस्तके अद्ययावत करून देणे.</p> <p>2.वेतन देयके,फरकाची देयके व प्रवास भता देयके</p> <p>3.ग्राम विकास अधिकारी/ग्रामसेवक यांच्या दैनंदिन्या मंजूरी</p> <p>4.ग्रामसेवक निवासस्थान</p> <p>5.मा.आयुक्त,मुख्य कार्यकारी अधिकारी,मा.उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.) व पं.रा.स. मुद्ये पूर्तता व तदसंबंधी पत्रव्यवहार</p> <p>6.गट विकास अधिकारी/कक्ष अधिकारी/अधीक्षक यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे</p>	वरील प्रमाणे	

कलम 4 (1)(ख)(तीन)

कलम 4 (1)(ख)(दोन) नमुना ख



निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप :- निरंक

संबंधित तरतूद :- निरंक

अधिनियमाचे नांव :- निरंक

नियम :- निरंक

शासन निर्णय :- निरंक

परिपत्रे :- निरंक

कार्यालयीन आदेश :- निरंक

अनु. क्रमांक	कामाचे स्वरूप	कालावधि दिवस	कामासाठी अधिकारी	जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	ग्राम पंचायत तपासणी	1 दिवस	विस्तार अधिकारी (पंचायत)		
2	खत व किटक नाशके परवाने तपासणी	1 दिवस	कृषि अधिकारी		
3	अर्धवेळ गुण नियंत्रक	1 दिवस	कृषि अधिकारी		
4	बचत गटाचे ग्रेडेशन करणे	1 दिवस	विस्तार अधिकारी (स्वग्रास्वयो)		

कलम 4 (1)(ख)(चार) नमुना (क)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनांचे लक्ष आर्थिक

अनु.क्र.	कामाचे कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
निरंक				



कलम 4 (1) (ब) (चार) नमुना (ब)

पंचायत समिती स्तरावरील कामाची कालमर्यादा - काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अनु. क्र.	कामाचे कार्य	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
1	जन्म नोंदणीचा दाखला 6 वर्षांच्या आतिल	५ दिवस	ग्राम विकास अधिकारी व ग्रामसेवक	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी, (ग्रा.प.)
2	मृत्यू नोंद (1 वर्षावरील)	५ दिवस	ग्राम विकास अधिकारी व ग्रामसेवक	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी, (ग्रा.प.)
3	विवाहनोंद दाखला	५ दिवस	ग्राम विकास अधिकारी व ग्रामसेवक	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी, (ग्रा.प.)
4	दारिद्र्ये रेषेखालील दाखला	५ दिवस	ग्राम विकास अधिकारी व ग्रामसेवक	प्रकल्प संचालक
5	विविध योजनांच्या लाभासाठी करावयाच्या अर्जाचे नमुने	५ दिवस	गट विकास अधिकारी व सहाय्यक गट विकास अधिकारी	संबंधित खाते प्रमुख

कलम 4 (1) (ख) (पाच) नमुना ड
कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश धोरणात्मक परिपत्रके

अनु.क्र.	विषय	क्रमांक तारीख	अभिप्राय असल्यास
निरंक			



कलम 4 (1)(ब)(v) नमुना (अ)
ग्रामपंचायत भालावल कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

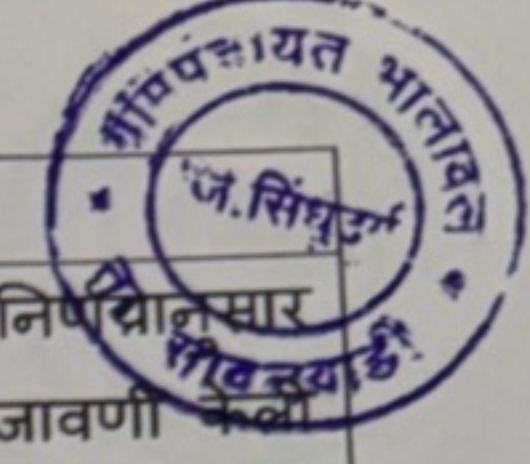
अनु.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय असल्यास
1	1.सेवा अभिलेख ठेवणे 2.अधिकारी/कर्मचारी यांच्या रजा मंजूर करणे 3.अधिकारी/कर्मचारी यांची वेतन देयके तयार करून ती पारित करणे 4.अधिकारी/कर्मचारी यांच्या दैनंदिन्या मंजूर करणे.	म.जि.प. व पं.स. अधिनियम 1961 मधील कलम 95(1) व 96 (1) नुसार मा.मु.का.अ. जि.प. सिंधुदुर्ग यांनी ठरवून दिल्याप्रमाणे.	--

कलम 4 (1) (ख) (पाच) नमुना (ड)

ग्रामपंचायत भालावल कामाशी संबंधित शासन निर्णय / परिपत्रके

अ.क्र.	शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
1	महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनांतर्गत कामांना प्रशासकीय मान्यता देणेबाबत.	शासनाचे नियोजन विभागाकडील निर्णय क्र.मग्रारोहयो-2010/ प्र.क्र.47/रोहयो-10 दि. 8/6/2018	सदर शासन निर्णयानुसार योजनेची अंमलबजावणी केली जाते.
2	महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना फळबाग लागवड करणेबाबत.	शासनाचे नियोजन विभागाकडील निर्णय क्र.मग्रारोहयो-2011/ प्र.क्र.58/रोहयो-10अ दि. 29/6/2011	सदर शासन निर्णयानुसार योजनेची अंमलबजावणी केली जाते.
3		शासनाचे ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय मुंबई क्र.जिपआ-1098/सीआर /05 दिनांक5/11/1998	सदर निर्णयातील सूचनेनुसार तालुकास्तरावर आमसभा घेण्यात येते.
4		शासनाचे ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय मुंबई क्र.जिपब-414/प्र.क्र.112 आस्था-14 दिनांक 15/5/2014	सदर शासन निर्णयातील धोरणानुसार तालुकांतर्गत बदल्याची कार्यवाही केली जाते.
5	विविध कलयाणकारी योजनेमध्ये वस्तुस्वरूपात मिळणा-या लाभाचे हस्तांतरण रोख स्वरूपात थेट	शासनाचे नियोजन विभागाकडील शासन निर्णय क्र.डिसीटी-2316/प्र.क्र.133/का.1417	सदर शासन निर्णयानुसार योजनेची अंमलबजावणी केली जाते.

13	राजीव गांधी प्रशासकीय गतिमानता अभियान	महाराष्ट्र शासन क्र.साप्रवि/प्रसुधा-1000 /प्र.क्र.26/2001/18अ दि. 3ऑगस्ट 2001	सदर शासन निर्णयानुसार योजनेची अंमलबजावणी केली जाते.
14	महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजना	महाराष्ट्र शासन नियोजन विभाग मंत्रालय मुंबई-32 यांचेकडील शासन निर्णय क्र.मग्रारोहयो-2006/प्र.क्र.104/रोहयो-10/दि.19 ऑक्टोबर 2006	सदर शासन निर्णयानुसार योजनेची अंमलबजावणी केली जाते.
15	राष्ट्रीय बायोगॅस व खत व्यवस्थापन कार्यक्रम.	अपारंपारीक ऊर्जा विभाग क्र.5-5/2014BE मंत्रालय मुंबई-32 दिनांक 30/6/2014	सदर शासन निर्णयानुसार योजनेची अंमलबजावणी केली जाते.



कलम 4 (1) (ख) (सात)



ग्रामपंचायत भालावल येथील कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु. क्र.	सल्ला मसतीचे विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
1	ग्रामसभा महिलासभा	वर्षातून ४ वेळा ग्रामसभा व महिला सभा घेण्यात येते.	कलम ७ नुसार	-

कलम 4 (1) (ख) (आठ)

ग्रामपंचायत भालावल कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीची रचना/सदस्य	समितीचे उद्देश	सभेच्या बैठकीची वारंवारीता	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	बैठकीचे इतिवृत जनतेसाठी पाहण्यासाठी खुले आहेत काय	बैठकीचे इतिवृत कोणाकडे उपलब्ध आहे.
	ग्रामपंचायत भालावल	०८	ग्रामविकास संदर्भातील योजनांची प्रभावीपणे अंमलबजावणी करणे व धोरणात्मक निर्णय घेणे.	30 दिवसात 1 वेळ मासिक सभा	होय	होय	ग्रामपंचायत भालावल



कलम 4 (1) (ख) (नऊ)

ग्रामपंचायत भालावल १ ते ३३ नमुने

अनु.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित कालावधि	ठेवण्याचा
1	वेतनदेयके	व्हावचर	वेतनासंबंधीत खर्च	ब अभिलेख	
2	प्रवास भत्ता देयके	व्हावचर	प्रवासासंबंधीत खर्च	क अभिलेख	
3	दैनंदिनी नोंदवही	नोंदपुस्तक	प्रवास संबंधीत खर्च	क-1 अभिलेख	
4	आस्थापनाविषयक	नोंदपुस्तक	सेवापुस्तक, प्रशासकीय बाबी	अ अभिलेख	
5.	कार्यालयीन फर्निचर व इतर कार्यालयीन वस्तू	नोंदपुस्तक	टेबल, खूर्ची कपाट व इतर कार्यालयीन वस्तू	अ अभिलेख	
6.	कार्यालयीन वाहनांचे हिस्ट्रीशिट व लॉगबुक	नोंदपुस्तक	वाहनांची झालेली	अ अभिलेख	
7.	आवक/जावक बारनिशी	नोंदपुस्तक	दुरुस्ती व फिरती पत्रव्यवहाराचा	अ अभिलेख	
8.	हजेरीपत्रक	हजेरी	कर्मचा-यांची उपस्थितीबाबतची	ड अभिलेख	
9.	सभा इतिवृत नोंदवही	नोंदवही	नोंद सभा कामकाजाची इतिवृत व ठराव	अ अभिलेख	
10.	योजनाविषयक नस्ती	नस्ती	नोंदवही योजनाविषयक कागदपत्रांची नस्ती	ब अभिलेख	

कलम 4 (1) (ख) (नऊ) व (दहा) (जानेवारी - 2026 अखेर)

ग्रामपंचायत भालावल कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांची नावे /पते व त्यांचे मासिक वेतन भत्ते

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक	एकूण वेतन
1.	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीम. तृप्ती गोविंद राणे	गट-क	01/04/2023	9420204 607	58647
2.	ग्रामपंचायत शिपाई	श्री. श्रीकृष्ण अर्जुन परब	गट ड	11/04/2012	7588782 670	11625

कलम 4 (1) (ख) (अकरा) नमुना क

ग्रामपंचायत भालावल ने सन ०१/०४/२०२३ ते ३१/०३/२०२४ केलेला खर्च



अ. क्र.	अंदाजपत्रकिय लेखा शीर्षाचे वर्णन	खर्च रक्कम	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अभिप्राय
1	12 पशुसंवर्धन रुग्णालये व दवाखाने	9550120/-	वर्ग-3 व 4 कर्मचा-यांचे वेतन,भते	---
2	12 पशुसंवर्धन सुधारीत कर्मचारी वर्गस्थान	1988672/-	वर्ग-3 व 4 कर्मचा-यांचे वेतन,भते	---
3	12 पशुसंवर्धन फिरता पशुवैधकिय दवाखाना	1826149/-	वर्ग-3 व 4 कर्मचा-यांचे वेतन,भते	---
4	11 कृषि सुधारीत कर्मचारी वर्गस्थान	6544154/-	वर्ग-3 व 4 कर्मचा-यांचे वेतन,भते	---
5	11 कृषि विशेष घटक योजना	126041/-	वर्ग-3 व 4 कर्मचा-यांचे वेतन,भते	---
6	2 सामान्य प्रशासन सुधारीत कर्मचारी वर्गस्थान	27349815/-	वर्ग-3 व 4 कर्मचा-यांचे वेतन,भते	---
7	4 इमारती व दळणवळण	961595/-	वर्ग-3 व 4 कर्मचा-यांचे वेतन,भते	---
8	19- निवृत्तीवेतन	148060883/-	वर्ग-3 व 4 कर्मचा-यांचे वेतन,भते	---
9	शिक्षण	373971267/-		---
10	समाजकल्याण	6198000/-		---

कलम 4 (1) (ख) (अकरा) नमुना ख

ग्रामपंचायत भालावल ने दिनांक 1/4/2023 ते 31/03/2024 या कालावधीमध्ये केलेल्या खर्चाचा तपशिल

अ.क्र.	अंदापत्रकीय लेखाशिर्ष	मंजूर रक्कम	वारलेली रक्कम	न वापरलेल्यामुळे परत करावी लागलेली रक्कम	अभिप्राय

कलम 4 (1)(ख) (viii) नमुना (क)



ग्रामपंचायत भिलावल कार्यालयाच्या परिषदाची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम 4 (1)(ख) (viii) नमुना (ड)

ग्रामपंचायत भिलावल कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम 4 (ख) (बारा) नमुना (ख)



ग्रामपंचायत भालावल लाभार्थीचा तपशील सन 2024-25

1. कृषि विभाग-

1. राष्ट्रीय बायोगॅस व खत व्यवस्थापन कार्यक्रम.

अ.क्र.	लाभार्थीची संख्या	अनुदान वाटप रक्कम
1	निरंक	-

2. पंचायत समिती सेस मधुन 15 टक्के अनुदानावर शेतक-यांना ताडपत्री पुरविणे. (6*4 मीटर)

अ.क्र.	लाभार्थीचे संख्या	अनुदान वाटप रक्कम
1	0	रु.0/-

3. पंचायत समिती सेस मधुन 75 टक्के अनुदानावर शेतक-यांना एक एच.पी.पंप पुरविणे.

अ.क्र.	लाभार्थीचे संख्या	अनुदान वाटप रक्कम
1	0	रु.0/-

1. मोदी आवास. सन 2023.24

अ.क्र.	लाभार्थीची संख्या	अनुदान वाटप
1	1	रु.120000

2. प्रधानमंत्री आवास योजना

अ.क्र.	लाभार्थीची संख्या	अनुदान वाटप
1	11	

कलम 4 (ख) (तेरा) नमुना (ख)

कार्यालयाकडून कोणती सवलत, परवाना अथवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थीचा तपशील

अ.क्र.	परवानाधारकाचे नाव	परवाना क्रमांक	परवाना दिल्याची तारीख	किती कालावधीसाठी वैध	सर्वसामान्य अटी	परवान्याचा तपशील
			निरंक			

कलम 4 (1) (ख) (पंधरा)



ग्रामपंचायत कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्यावेळे संदर्भात माहिती
- वेबसाईट विषयी माहिती
- कॉलसेटर विषयीची माहिती
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- नमुणे मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
- सुचना फलकाची माहिती
- ग्रंथालय विषयी माहिती

अ.क्र.	सुविधाचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	अभ्यागतांच्या भेटी	सोमवार व गुरुवार पूर्ण व इतर दिवशी दुपारी 1 ते 1.30	समक्ष चर्चा	ग्रामपंचायत भालावल	ग्रामपंचायत अधिकारी	ग्रामपंचायत अधिकारी
2	माहितीच्या अधिकाराखालील माहिती	कार्यालयीन वेळेत सकाळी 09.45 ते 18.15	विहित नमुन्यातील लेखी अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर	ग्रामपंचायत भालावल	जन माहिती अधिकारी	सहा.प्रशासन अधिकारी
3	तक्रार अर्जाचे निवारण	कार्यालयीन वेळेत सकाळी 09.45 ते 18.15	लेखी स्वरूपात अथवा समक्ष	ग्रामपंचायत भालावल	ग्रामपंचायत अधिकारी	गट विकास अधिकारी

कलम 4 (1) (ख) (पंधरा)



ग्रामपंचायत कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्यावेळे संदर्भात माहिती
- वेबसाईट विषयी माहिती
- कॉलसेटर विषयीची माहिती
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- नमुणे मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
- सुचना फलकाची माहिती
- ग्रंथालय विषयी माहिती

अ.क्र.	सुविधाचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	अभ्यागतांच्या भेटी	सोमवार व गुरुवार पूर्ण व इतर दिवशी दुपारी 1 ते 1.30	समक्ष चर्चा	ग्रामपंचायत भालावल	ग्रामपंचायत अधिकारी	ग्रामपंचायत अधिकारी
2	माहितीच्या अधिकाराखालील माहिती	कार्यालयीन वेळेत सकाळी 09.45 ते 18.15	विहित नमुन्यातील लेखी अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर	ग्रामपंचायत भालावल	जन माहिती अधिकारी	सहा.प्रशासन अधिकारी
3	तक्रार अर्जाचे निवारण	कार्यालयीन वेळेत सकाळी 09.45 ते 18.15	लेखी स्वरूपात अथवा समक्ष	ग्रामपंचायत भालावल	ग्रामपंचायत अधिकारी	गट विकास अधिकारी