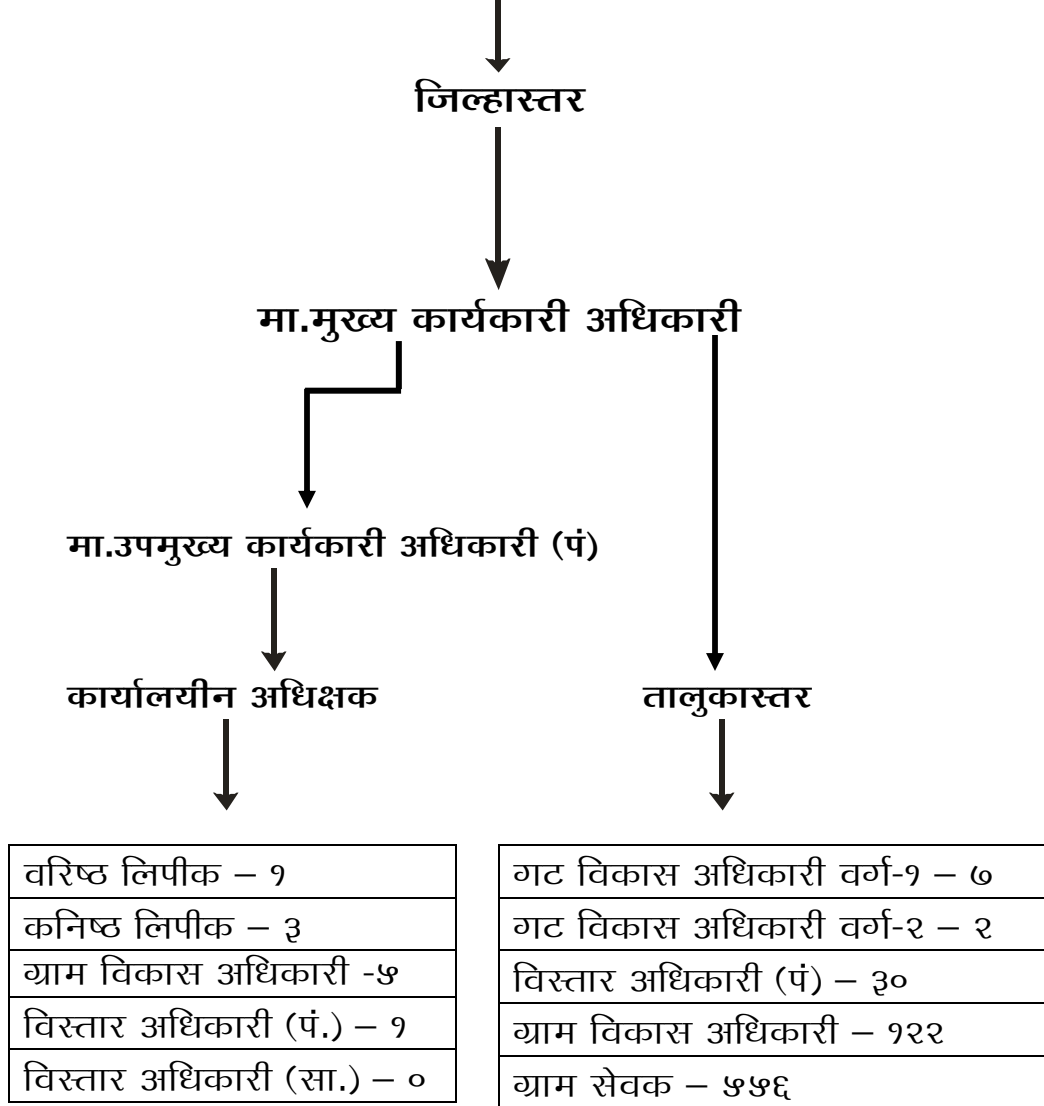


## कार्यालयीन संरचनेचे वेगवेगळे नमुने



**कलम ४ (१) (ब)**  
**जिल्हा परिषद औरंगाबाद येथील पंचायत विभाग या सार्वजनिक**  
**प्राधिकरणाच्या कामाचा आणि कर्तव्याचा तपशील**

अ.क्र.	बाब	तपशील
१.	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	पंचायत विभाग, जिल्हा परिषद, औरंगाबाद
२	संपूर्ण पत्ता	पंचायत विभाग जि.प. औरंगाबाद
३	कार्यालय प्रमुख	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पं) जि.प. औरंगाबाद
४	कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत हे कार्यालय आहे	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय मुंबई-३२
५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो ?	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.
६	कार्यक्षेत्र : भौगोलिक	औरंगाबाद जिल्हांतर्गत
७	अंगीकृत वृत्त (मिशन)	ग्रामीण भागाचा विकास
८	ध्येय धोरण (व्हीजन)	जिल्ह्यातील ८ तालुक्यात कार्यरत सर्व ग्रामसेवक / ग्राम विकास अधिकारी / विस्तार अधिकारी (पं) यांच्या अस्थापना विषयक बाबींचे प्रशासकीय कामकाजाचे सनियंत्रण करणे.
९	साध्य	शासनाने ठरवून दिलेले ध्येय धोरणाची अंमलबजावणी करणे
१०	प्रत्यक्ष कार्य	ग्रामीण भागाचा विकास करणे.
११	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील	
१२	स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमीन - इमारत आणि स्थावर मालमत्तेचा तपशील द्यावा	निरंक
१३	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता (वंशवृक्षाचा तक्ता जसा असतो तसा तक्ता काढून प्रत्येक पातळीवर कार्यक्षेत्र व संपर्काच्या पत्याशी त्यांची जोड घालून दाखवावी	सोबत जोडला आहे
१४	कार्यालयाची वेळ आणि दूरध्वनी क्रमांक (सर्व दूरध्वनी क्रमांक, फॅक्स क्रमांक, ई-मेल, आणि कार्यालयीन कालानंतर संपर्काचा तातडीचा क्रमांक असेल तर तोही क्रमांक द्यावा.)	सकाळी १० ते सायं.५.४५ दूरध्वनी क्रमांक - ०२४० - २३२९७१६, २३३१५७७, (३३, ३४)
१५	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	दुसरा व चौथा शनिवार महिन्यांतील ४ किंवा ५ रविवार साप्ताहिक सुट्टी

कलम ४ (१) (ब) ( )

जिल्हा परिषद औरंगाबाद येथील पंचायत विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकार्यांचे पगार व भत्ते

अ क्र	नाव	अधिकार पद	मुळ पगार	महागाई भत्ता	घरभा डे भत्ता	विशेष शहर भत्ता	विशेष प्रवास भत्ता व प्रकल्प भत्ता	एकूण रक्कम
१	२	३	४	५	६	७	८	९
१	श्री.एस.ए.काटे	ग्याविअ	१५८७०	९२०५	३१७४	१२० + १५०	११००/	२९६१९
२	जे.जे.अहिरराव	ग्याविअ	१४७६०	८५६१	२९५२	१२० + १५०	११००	२७६४३
३	डी.एल.बागुल	ग्याविअ	१३७८०	७९९२	२७५६	१२० + १०००	११००	२६७४८
४	डि.ए.सरोवर	ग्याविअ	१५५८०	९०३६	३११६	१२० + १५०	११००	२९१०२
५	जी.एच.जघांळे	ग्याविअ	१४४८०	८३९८	२८९६	१२० + १५०	११००	२७१४४

**नमुना - क**  
**कलम ४ (१) (ब) (१)**  
**जिल्हा परिषद औरंगाबाद येथील पंचायत विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातील**  
**अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्ष**

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	शेरा
१	२	३	४	५
१.	उप मु.का.अ. (पं)		वि.अ. (पं) /ग्राविअ/ग्रामसेवक/ यांची भरती, बदली पदोन्नती बडतर्फी इत्यादी.	
२	उप मु.का.अ.(पं) कार्यालयीन अधिक्षक वि.अ. (पं), व सा, क.सा.	होय सवितरण अधिकारी म्हणून काम करणे ग्रामसेवक/ ग्राविअ/ वि.अ.(पं) संवर्गाचे सनियंत्रण करणे	रजा मंजुर करणे, सेवा निवृत्ती विषयक लाभ मंजुर करणे.	

**नमुना क**  
**कलम ४ (१) (ब) (१)**

अ.क्र.	अधिकार पद	अधिकार प्रशासनिक	संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	शेरा
१.	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (पं)		<ul style="list-style-type: none"> <li>- महाराष्ट्र जिल्हा परिषद, जिल्हा सेवा (भरती) नियम १९६७</li> <li>- महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (सेवा) नियम १९८१</li> <li>- महाराष्ट्र जिल्हा परिषद, जिल्हा सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९६४</li> <li>- मुंबई ग्राम पंचायत अधिनियम १९७८</li> <li>- महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (रजा) नियम १९८१</li> <li>- शासनाच्या आदेशाप्रमाणे.</li> </ul>	

**नमुना - ग**  
**कलम ४ (१) (ब) (१)**

अ.क्र.	अधिकार पद	फौजदारी अधिकारी	संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	शेरा
१	२	३	४	५
१.	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद, औरंगाबाद	-	-	-
२.	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (पं)	निरंक	निरंक	शाखेशी संबंधित नाही

**नमुना - घ**  
**कलम ४ (१) (ब) (१)**

अ.क्र.	अधिकार पद	कार्यालयीन अधिकारी	संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	शेरा
१	२	३	४	५
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

**नमुना - य**  
**कलम ४ (१) (ब) (१)**

अ.क्र.	अधिकार पद	न्यायिक अधिकारी	संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	शेरा
१	२	३	४	५
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

**नमुना - ख**  
**कलम ४ (१) (ब) (२)**  
**जिल्हा परिषद औरंगाबाद येथील पंचायत विभाग, या सार्वजनिक प्राधिकरणातील**  
**अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्य.**

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक कर्तव्य	संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	शेरा
१	२	३	४	५
१	उप मु.का.अ. (पं)	निरंक	निरंक	निरंक

**नमुना - ख**  
**कलम ४ (१) (ब) (२)**

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक कर्तव्य	संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	शेरा
१	२	३	४	५
१	उप मु.का.अ. (पं)	होय	मा.मु.का.अ. यांच्या आदेशानुसार	-
२.	कार्यालयीन अधिक्षक	होय		
३.	वरिष्ठ सहाय्यक	होय		

**नमुना -ग  
कलम ४ (१) (ब) (२)**

अ.क्र.	अधिकार पद	फौजदारी कर्तव्य	संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	शेरा
१	२	३	४	५
१	निरंक	निरंक	निरंक	शाखेशी संबंधित नाही

**नमुना - ख  
कलम ४ (१) (ब) (२)**

अ.क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायिक कर्तव्य	संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	शेरा
१	२	३	४	५
१	निरंक	निरंक	निरंक	शाखेशी संबंधित नाही

**नमुना - ख  
कलम ४ (१) (ब) (२)**

अ.क्र.	अधिकार पद	न्यायिक कर्तव्य	संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	शेरा
१	२	३	४	५
१	निरंक	निरंक	निरंक	शाखेशी संबंधित नाही



**कलम ४ (१) (ब) (३)**

जिल्हा परिषद औरंगाबाद येथील पंचायत विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेतांना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपनवलेले व्यक्तीगत उत्तरदायित्व.

कामाचे नाव : निरंक  
संबंधित तरतुद :  
संबंधित अधिनियम :  
नियम :  
शासन निर्णय :  
परिपत्रक क्रमांक :  
कार्यालयीन आदेश :

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्यांची व अधिकाऱ्यांची भुमिका आणि जबाबदारी	शेरा
१	२	३	४	५	६
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

**कलम ४ (१) (ब) (११)**

जिल्हा परिषद औरंगाबाद येथील पंचायत विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी दिनांक २००५ ते २०१० या काळासाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रक्कमेचा तपशील

१. अंदाजपत्रकाची प्रत प्रसिध्द करावी

२. मंजूर रक्कमेपैकी काढून झालेल्या रक्कमेचा तपशील प्रसिध्द करावा या रुपयामध्ये

**नमुना – क चालु वर्षासाठी**

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्ष	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर येणे क्षेत्रानुसार व कामानुसार स्वतंत्र पानांवर माहिती भरावी	शेरा असल्यास
१	२	३	४	५
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

**नमुना – ख मागील वर्षासाठी**

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्ष	मंजूर रक्कम	वापरलेली रक्कम	न वापरल्यामुळे परत करावी लागलेली रक्कम	परिणाम
१	२	३	४		५
१.	निरंक	निरंक	निरंक		निरंक

**कलम ४(१) (ब) (XV)**

जिल्हा परिषद औरंगाबाद येथील पंचायत विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेली माहिती नागरीकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा.

**सुविधांचा प्रकार :-**

१. जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीच्या वेळेसंबंधीची माहिती :- निरंक
२. परस्परसंवादी संकेत स्थळाची (इंटरॅक्टिव्ह वेबसाईट) माहितीची :-
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 खिडकीची अथवा स्वागत कक्षाची माहिती मिळण्याची सुविधा :-
१०. कार्यालयीन काळानंतर संपर्काची सुविधा असल्यास त्यांची माहिती :-
११. आपत्कालीन संपर्काची माहिती :-

अ.क्र.	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपध्दती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती
१	२	३	४	५	६
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४(१) (ब) (XII) नमुना – क

जिल्हा परिषद औरंगाबाद येथील पंचायत विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान वाटपाची पध्दत :-

१. कार्यक्रमाचे वा योजनेचे नाव :- जनसुविधा,२५१५,अल्पसंख्याक बाहुल,
२. लाभधारकांसाठी पात्रतेच्या अटी :- शासन निर्देशानुसार.
३. लाभ मिळणेसाठी असलेल्या पुर्व अटी :- पंचायत समितीस्तरावर अनुदान वाटप.
४. या योजनेचा लाभ घेण्यासाठी असलेली कार्यपध्दती :- निरंक
५. पात्रता ठरवण्यांचे निकष आणि आवश्यक कागदपत्रे :- निरंक
६. या योजनेतून मिळण्याच्या लाभांचा तपशील (अनुदान अथवा अन्य काही मदत दिली जात असेल तर तो ही तपशील द्यावा.) :- निरंक
७. अनुदान वाटपाची पध्दत :- निरंक
८. अर्ज कोठे करावा अथवा अर्ज करण्यासाठी कार्यालयात कोणाला भेटावे :- निरंक
९. अर्जाबरोबर भरावयाची फी (असल्यास) :- नाही
- १०.अन्य फी (असल्यास) :- नाही
- ११.अर्जाचा नमुना (जेथे असा नमुना

- ठरवला असेल तेथे) जर अर्ज कोच्या  
कागदावर करून भागणार असेल तर  
त्यावर अर्जदाराने किमान कोणती माहिती  
भरली पाहिजे हे ही स्पष्ट करावे. :- निरंक
- १२.सोबत जोडावयाची परिशिष्टे  
(शिफारस पत्रे/दाखले/दस्तऐवज) :- निरंक
- १३.त्या परिशिष्टांच्या काही विशिष्ट नमुना  
असल्यास तो नमुना :- निरंक
१४. कार्यवाही बद्दल काही तक्रार असेल तर  
ती कोणाकडे करायची. त्या अधिकाऱ्यांचे  
पदनाम :- निरंक
- १५.उपलब्ध रक्कमेचा तपशील  
(उदा. :- तालुका पातळीवर एवढी रक्कम  
जिल्हा पातळीवर एवढी रक्कम उपलब्ध  
वगैरे) :- निरंक
१६. लाभधारकांची प्रत्येक वर्षागणिक  
दिलेल्या नमुन्यानुसार यादी :- निरंक
- १७.उद्दिष्ट (ठरवले असल्यास  
१८.शेरा असल्यास :- निरंक

कलम ४(१) (ब) (XI) नमुना - ख

जिल्हा परिषद औरंगाबाद येथील पंचायत विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थ्यांचा तपशील :-

१. कार्यक्रमाचे / योजनेचे नाव :- निरंक

अ.क्र.	लाभधारकाचे संपूर्ण नाव आणि पत्ता	दिलेल्या अनुदानाची रक्कम दिलेल्या सवलतीची रक्कम
१	२	३
	---- निरंक ----	

**कलम ४(१) (ब) (XI)**

जिल्हा परिषद औरंगाबाद येथील पंचायत विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी दिनांक २००५-२०११ या काळासाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रक्कमेचा तपशील.

१. अंदाजपत्रकाची प्रत प्रसिध्द करावी (रुपयामध्ये)
२. मंजूर रक्कमेपैकी वाटुन झालेल्या रक्कमेचा तपशील प्रसिध्द करावा.

**नमुना -क चालु वर्षासाठी**

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्ष	मंजूर रक्कम (रुपये लाखात)	नियोजित वापर येथे क्षेत्रानुसार व कामानुसार (स्वतंत्र पानांवर माहिती भरावी.)	शेरा असल्यास
१	२	३	४	५
	निरंक	-	-	-

**कलम ४ (१) (ब) (XIII)**

जिल्हा परिषद औरंगाबाद येथील पंचायत विभाग या सार्वजनिक अधिकरणातुन कोणतीही सवलत परवाना अथवा अधिकार पत्र मिळालेल्या लाभार्थ्यांचा तपशील.

परवाना /परवानगी सवलत यांचा प्रकार :-

परवाना देणारी अधिकारी व्यक्ती :-

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवाना क्रमांक	परवाना दिल्याची तारीख	किती काळासाठी वैध	सर्वसाधारण अटी	परवान्याचा तपशील
१	२	३	४	५	६	७
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

**कलम ४ (१) (ब) (XIII)**

जिल्हा परिषद औरंगाबाद येथील पंचायत विभागया सार्वजनिक प्राधिकरणात इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती.

अ.क्र.	दस्तऐवज / धारीणी नोंदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठवलेली आहे ?	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नाव
१	२	३	४	५
१.	कार्यविवरण नोंदवही			श्री. के.बी.जाधव (व.सा.)
२.	स्टॉक नोंदवही			श्री. संतोष राठोड (क.सा.)
३	स्थाई आदेश नोंदवही			
४.	मासिक विवरण नोंदवही			



**कलम ४ (१) (ब) (IV) नमुना क**

जिल्हा परिषद औरंगाबाद येथील पंचायत विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टे :-

संस्था पातळीवर ठरवलेले मासिक / त्रैमासिक/ अर्धवार्षिक/ अथवा वार्षिक उद्दिष्टे

अ. क्र.	अधिकार पद	काम	व र्ष	भौतिक उद्दिष्ट (एकांकात)	आर्थिक उद्दिष्ट (रु.)	कालावधी (असल्यास)	शेरा
१	उप मु.का.अ. (पं)	ग्रामपंचायत कर वसुली, पाणी पट्टी वसुली, ग्रामपंचायत कर आकारणी,  जिल्हा ग्राम विकास निधी वसुली,	2013.14 घरपट्टी पाणी पट्टी 2013.14 घरपट्टी पाणी पट्टी 2014.15 घरपट्टी पाणी पट्टी 201.15 घरपट्टी पाणी पट्टी			शासनाने कर वसुली व पाणीपट्टी वसुलीस स्थगिती दिली आहे.	

**कलम ४ (१) (ब) (V)**

जिल्हा परिषद औरंगाबाद येथील पंचायत विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे असलेले नियम :

अ.क्र.	विषय	संबंधित शासकीय निर्णय / कार्यालयीन आदेश विषय/ राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारीख	शेरा
१	२	३	४
१	उप मु.का.अ.(पं) ग्रामपंचायत तपासणी ग्राम पंचायत कामाची पाहणी	१. ग्रामपंचायत तपासणी करणे २. लेखा आक्षेप निकाली काढणे	-

**कलम ४ (१) (ब) (VI)**

जिल्हा परिषद औरंगाबाद येथील पंचायत विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी :-

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवज धारिणी / नोंदवही यापैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	धारीणी क्रमांक / नोंदवही क्रमांक	तपशील	किती काळ पर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते.
१.	उप मु.का.अ. (पं)  कार्यालयीन अधिक्षक  वरिष्ठ सहाय्यक  विस्तार अधिकारी.	कार्यविवरण नोंदवही  संचिका नोंदवही  वर्गीकरण करणे बाबत सनियंत्रण करणे  स्थायी आदेश संचिका  नियुक्ती संचिका	जा.क्र.जिपऔ/१/पंचायत कावि/२००० नोंदवही ठेवणे  शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयाप्रमाणे. अंमलबजावणी करणे.		१ वर्षे ते १० वर्षे

**कलम ४ (१) (ब) (VII)**

जिल्हा परिषद औरंगाबाद येथील पंचायत विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही/ धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्यांची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापूर्वी जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधीशी चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील –

अ.क्र.	कोणत्या विषयासंबंधी सल्लामसलत	व्यवस्थेची कार्यपध्दती	संबंधित शासकीय निर्णय / कार्यालयीन आदेश/ राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारीख	पुनर्विलोकनाचा काळा (Periodicity)
१	उप मु.का.अ. (पं)	-	-	-

**कलम ४ (१) (ब) (VIII)**  
**नमुना क**

जिल्हा परिषद औरंगाबाद येथील पंचायत विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात झालेल्या परिषदा, अथवा मंडळाच्या बैठकीचे तपशील.

अ.क्र .	समिती मंडळ वा परिषदेचे नाव	समिती मंडळ वा परिषदेच्या रचनेचा ढाचा (Compositi on)	समिती मंडळ वा परिषदेचा उद्देश	समिती मंडळ वा परिषदेच्या बैठकीची वारंवारता (Frequency)	त्या बैठकीस उपस्थित राहण्याची जनतेस मुभा आहे का ?	ह्या बैठकीचा इतिवृत्तांत जनतेस पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे का?	ह्या बैठकीचा इतिवृत्तांत कोणाकडे उपलब्ध असतो.
१	२	३	४	५	६	७	८
१.	समिती मंडळ सा.प्र.वि. (समन्वयक सभा)	समन्वय सभा	पंचायत विभागा अंतर्गत काम काजाचा आढावा	मासिक	नाही	नाही	मु.का.अ. (साप्रवि कडे)

**कलम ४ (१) (ब) (IX)**

जिल्हा परिषद औरंगाबाद येथील पंचायत विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातील कार्यालयातील अधिकाऱ्यांची व कर्मचाऱ्यांची यादी.

अ.क्र.	अधिकार पद	अधिकाऱ्यांचे वा कर्मचाऱ्यांचे नाव	वर्ग	नौकरीवर रजजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दूरध्वनी / फॅक्स/ ई-मेल
१	२	३	४	५	६
१.	ग्राम विकास अधिकारी	सर्वश्री. एस.ए.काटे	वर्ग-३	२२/१०/९०	९८८१३३८५९४
२.	ग्राम विकास अधिकारी	एस.बी.कापसे	वर्ग-३	२०/५/९७	९४२२५३६७३०
३.	ग्राम विकास अधिकारी	जे.जी.अहिरराव	वर्ग-३	११/६/९३	९४२१३१४१८२
४.	ग्राम विकास अधिकारी	डी.ए.सरोवर	वर्ग-३	२२/१०/१९९०	९९६०५१४२३४
५	ग्राम विकास अधिकार	जी.एच.जंघाळे	वर्ग -३	२२/०३/१९९६	९४२२६०७४७६
६	विस्तार अधिकारी (सां.)	निरंक	वर्ग-३		
७	विस्तार अधिकारी (पं.)	श्री के.टी.जाधव	वर्ग-३	३०/१२/२०११	९८८१७४४४३१

**कलम ४ (१) (ब) (XVI)**

जिल्हा परिषद औरंगाबाद येथील पंचायत विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी आणि अपीलीय प्राधिकारी यांची तपशीलवार माहिती.

**नमुना - क**

माहिती अधिकारी :-

अ. क्र.	माहिती अधिकाऱ्यांचे नाव	प्राधिकार पद	माहिती अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता / दूरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी (या कायदा पुरताच)	अपीलीय प्राधिकारी
१	श्री-ए.एन.फारुकी	कार्यालयीन अधिक्षक पंचायत विभाग	जिल्हा स्तरावर	०२४०- 2329716	-	उप मु.का.अ. (पं)

**नमुना - ख**

सहाय्यक माहिती अधिकारी :-

अ.क्र.	सहाय्यक माहिती अधिकाऱ्यांचे नाव	अधिकार पद	सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता / दूरध्वनी क्रमांक
१.	प्रत्येक शाखेचे शाखाप्रमुख	वरिष्ठ सहा, कनिष्ठ सहा, ग्रा.वि.अ.	जिल्हा स्तरावर पंचायत विभागाशी संबंधित	पंचायत विभाग, जिल्हा परिषद, औरंगाबाद २३२४७१६

नमुना - ग

अपीलीय अधिकारी :-

अ. क्र.	अपीलीय प्राधिकाऱ्यांचे नाव	अधिकार पद	अपीलीय प्राधिकाऱी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा	अहवाल देणारे माहिती अधिकारी	ई-मेल आयडी (या कायद्या पुरताच)
१.	श्री व्ही.पी.सोळंके	उप मु.का.अ. (पं)	जिल्हा स्तरावर	कार्यालयीन अधिक्षक	



ग्रामसेवक / ग्रामविकास अधिकारी यांनी ग्रामपंचायत स्तरावर करावयाची कामे,

१. ग्रामपंचायतीचे ग्रामनिधी खाते ठेवणे.
२. पाणी पट्टी, घर पट्टी वसुली करणे.
३. गावात पाणी पुरवठा सुरळीत करणे
४. जन्म, मृत्यू , विवाह नोंदणी इत्यादी अभिलेखे ठेवणे.
५. दलीत वस्ती सुधार योजनेची कामे करणे
६. १२ वा वित्त आयोगाची कामे करणे
७. यशवंत ग्राम समृद्धी योजनाची कामे करणे
८. तंट्या मुक्ती गाव समितीची बैठकी घेणे
९. घरकुल योजना राबविणे
- १४.राजिव गांधी सशक्तीकरण अभियांन
१५. ग्रामपंचायत मासिक सभा/ ग्रामसभा घेणे
१६. १७. समाज कल्याण विभागाच्या योजना राबविणे
१८. योजनेसाठी आवश्यक असलेले प्रमाणपत्र देणे.
१९. महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजना राबविणे.
२०. १ ते १७ नमुने अद्यावत ठेवणे.