

RTI कलम ४(१)(ख) अंतर्गत १७ मुद्दे

१. संघटना, कार्ये आणि कर्तव्ये: संस्थेची रचना, कार्ये आणि कर्तव्ये.

ग्रामपंचायत संस्थेची रचना

१. ग्रामसभा

- गावातील १८ वर्षांवरील सर्व मतदारांची सभा. ग्रामपंचायतीची सर्वोच्च संस्था.
- विकास कामांना मंजूरी देणे. वार्षिक अंदाजपत्रक मंजूर करणे.

२. सरपंच

- ग्रामपंचायतीचा प्रमुख. ग्रामसभेचे व बैठकीचे अध्यक्षस्थान. विकासकामांवर देखरेख.

३. उपसरपंच

- सरपंच अनुपस्थित असताना कामकाज पाहतो. सरपंचांना सहाय्य करतो.

४. सदस्य

- गावातील प्रभागातून निवडून येतात. विविध विषयांवर निर्णय घेतात.
- ग्रामविकास कामात सहभाग घेतात.

५. ग्रामसेवक / ग्रामविकास अधिकारी

- शासन व ग्रामपंचायत यांच्यातील दुवा.
- प्रशासकीय कामकाज, नोंदी, कर वसुली, योजना अंमलबजावणी.

ग्रामपंचायतीची प्रमुख कार्ये

१) नागरी सुविधा

- पिण्याच्या पाण्याची व्यवस्था रस्ते व गटारी बांधकाम रस्ते दिवे व्यवस्था स्मशानभूमी व्यवस्था

२) स्वच्छता व आरोग्य

- गाव स्वच्छता मोहीम कचरा व्यवस्थापन सार्वजनिक आरोग्य उपाययोजना प्लास्टिक बंदी अंमलबजावणी

३) कर व महसूल

- घरपट्टी व पाणीपट्टी वसुली बाजार शुल्क ग्रामपंचायत मालमत्ता व्यवस्थापन

४) विकास कामे

- शासकीय योजना राबविणे मनरेगा कामे जलसंवर्धन व वृक्षारोपण महिला व बालकल्याण योजना

५) सामाजिक कार्ये

- ग्रामसभा आयोजन शिक्षण व जनजागृती व्यसनमुक्ती अभियान महिला सक्षमीकरण कार्यक्रम

- ग्रामपंचायतीची कर्तव्ये अनिवार्य कर्तव्ये स्वच्छ पिण्याचे पाणी पुरवणे सार्वजनिक स्वच्छता राखणे जन्म-मृत्यू नोंदणी रस्ते व प्रकाश व्यवस्था ऐच्छिक कर्तव्ये

- वाचनालय सुरू करणे सांस्कृतिक कार्यक्रम क्रीडा सुविधा पर्यावरण संवर्धन

२. अधिकाऱ्यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये: अधिकारी आणि कर्मचाऱ्यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये.



स्थापना १९५२
स्वच्छ वडांगळी || सुंदर वडांगळी ||
ग्रामपंचायत कार्यालय वडांगळी
ता. सिन्नर, जि. नाशिक.



Email-vadangali1952@gmail.com

सरपंच
श्री. नानासाहेब जयराम खुळे

उपसरपंच
सौ. अनिता रमेश क्षत्रिय

ग्रामपंचायत अधिकारी
श्री. योगेश संभाजी वित्ते

वाचा — १] महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम १९५९ चे कलम ६१ व

२] मुंबई ग्रामपंचायत नोकरांबाबत (सेवेच्या शर्ती) नियम १९६० च्या सेवा.

३] ग्रामपंचायत वडांगळी मासिक सभा दिनांक -१४/०४/२०२५ ठराव क्र.

आदेश

जा.क्र.

दिनांक-१४/०४/२०२५

श्री. सुरेंद्र श्रीहरी काहंडळ .[वसुली लिपिक]

ग्रामपंचायत कार्यालय ,वडांगळी ता.सिन्नर .

उपरोक्त संदर्भात विषयास आपली निवड महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम १९५९ चे कलम ६१ व मुंबई ग्रामपंचायत नोकरांबाबत (सेवेच्या शर्ती) नियम १९६० च्या सेवा व शर्तीच्या आधीन राहून करण्यात आलेली असून आपणास मुंबई ग्रामपंचायत नोकरांबाबत (सेवेच्या शर्ती) नियम १९६० च्या नियम ५ मधील तरतुदी नुसार पंचायतीच्या आदेशास आधीन राहून, सरपंच व ग्रामपंचायतीने सोपविलेली कामे करणे बंधनकारक आहे .

१] आंतरराष्ट्रीय गुणवत्ता व्यवस्थापन प्रणाली व मानांकनाप्रमाणे प्रा. पं. चे कामकाज करणे,

२] कार्यालयीन वेळेत कार्यालयातील संपूर्ण कामकाज करणे,

३] ग्रामपंचायतीतील सर्व नमुने व ईतर अभिलेखे अद्यावत ठेवणे.

४] ग्रा.पं. आवक व जावक विभागाचे संपूर्ण कामकाज करणे,

५] नागरिकांनी मागणी केलेले दाखले व ईतर नकला / परवानग्या तयार करून सरपंच / सचिवांच्या स्वाक्षरीस्तव ठेवणे,

६] केंद्रचालकाच्या सहाय्याने ग्रा. पं. चे सर्व अभिलेखे विविध आज्ञावलीमध्ये अद्यावत ठेवणे.

७] ग्रामपंचायतीचे विविध मासिक / वार्षिक प्रगती अहवाल बनविणे.

८] ग्रामपंचायतीची सर्व प्रकारची कर वसुली करून संबधिताना पावती अदा करणे. व वसूल झालेल्या सर्व रकमा नियमितपणे बँकेत जमा करून त्याचा दैनिक अहवाल सरपंच/ सचिवांना देणे. [५००/- रक्कमे पेक्षा जास्त रोख रक्कम हातावर ठेऊ नये]

९] कर इतर जमा जसे गाळा भाडे/जागा भाडे/इतर भाडे /दाखले फी / नोंदणी फी /फेरफार फी /सेवा शुल्क आदी रक्कम स्वीकारून नमुना नं. ७ ची पावती देणे.

१०] दरवर्षी माहे एप्रिल मध्ये ग्रामपंचायतीची कर मागणी नोंदवही (नमुना नं. ०९) तयार करणे.

११] दरवर्षी माहे मे-जून मध्ये प्रत्येक खातेधारकांना कराची बिले व मागणीलेख तयार करून वजावणे.

१२] प्रत्येक मासिक सभेची व ग्रामसभेची नोटीस काढून सभेचे इतिवृत्त नोंदवही लिहिणे.

- १३] ईतर ग्रामपंचायत कर्मचारी व मजूर यांचेवर नियंत्रण ठेऊन आवश्यकतेप्रमाणे कामे सुचविणे.
- १४] जन्म, मृत्यू व विवाह नोंदणी अर्ज स्वीकारून निबंधकाच्या परवानगीने अभिलेख्यात त्याची नोंद घेणे.
- १५] ग्रामपंचायतीने लावलेले ईतर तात्पुरते मजूर जसे सफाई कामगार / तात्पुरता पाणीपुरवठा नोकर/पाणीपुरवठा योजना दुरुस्ती वरील मजूर यांच्याकडून कामे करून घेणे.
- १६] महाराष्ट्र लोकसेवा अध्यादेश अधिनियम २०१५ रजिष्टर अद्यावत ठेवणे.
- १७] वारंवार शासनाच्या आदेशानुसार होणारे विविध सर्वेक्षणात सचिवांना सहकार्य करणे.
- १८] ग्रा.पं. कर्मचाऱ्यांचे सेवापुस्तक व भविष्य निर्वाह निधी घ्या सर्वनोंदी अद्यावत ठेवणे.
- १९] गावातील होणारे अतिक्रमण ग्रामपंचायतीच्या निदर्शनास आणून देणे.
- २०] वेळोवेळी ग्रामपंचायतीचे सरपंच / सचिव यांनी दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे.
- आधुनिक तंत्रज्ञानाचा/संगणकाचा वापर करून ग्रामस्थांना डिजिटल सेवा देण्याचा प्रयत्न करणे.

प्रत,

मा.गटविकास अधिकारी [उ.श्रे.] सो पंचायत समिती, सिन्नर यांना माहिती साठी सादर ...



स्थापना १९५२
स्वच्छ वडांगळी || सुंदर वडांगळी ||
ग्रामपंचायत कार्यालय वडांगळी
ता. सिन्नर, जि. नाशिक
Email-vadangali1952@gmail.com



सरपंच
श्री.नानासाहेब जयराम खुळे

उपसरपंच
सौ. अनिता रमेश क्षत्रिय

ग्रामपंचायत अधिकारी
श्री.योगेश संभाजी चित्ते

वाचा — १] ग्रामपंचायत वडांगळी मासिक सभा दिनांक -१४/०४/२०२५ ठराव क्र.

आदेश

जा.क्र. दिनांक-१४/०४/२०२५

श्री. संजय श्रीहरी आढांगळे .[तात्पुरता सफाई कर्मचारी] ग्रामपंचायत कार्यालय ,वडांगळी ता.सिन्नर .

उपरोक्त संदर्भीय विषयास आपली निवड महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम १९५९ चे कलम ६१ व मुंबई ग्रामपंचायत नोकरांबाबत (सेवेच्या शर्ती) नियम १९६० च्या सेवा व शर्तीच्या आधीन राहून करण्यात आलेली असून आपणास मुंबई ग्रामपंचायत नोकरांबाबत (सेवेच्या शर्ती) नियम १९६० च्या नियम ५ मधील तरतुदी नुसार पंचायतीच्या आदेशास आधीन राहून, सरपंच व ग्रामपंचायतीने सोपविलेली कामे करणे बंधनकारक आहे .

१] कार्यालयीन वेळेत कार्यालयातील संपूर्ण कामकाज करणे.

२] नियमितपणे ग्रा.पं. कार्यालय/ स्वच्छता गृह व कार्यालय परिसराची स्वच्छता करणे.

३] ग्रामपंचायत कार्यालयात स्वच्छ पाणीसाठा ठेवणे.

४] ग्रामपंचायत कार्यालय नियमित वेळे अगोदर उघडणे व कार्यालयीन कामकाज संपल्यानंतर बंद करणे.

५] ठरलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे संपूर्ण गावात कचरा संकलन घंटा गाडी फिरवणे व कचरा डेपोत विलगीकरण करणे

६] बाजार तळ/ दशक्रिया विधी शेड [आळीपाळीने] / यांची ठरलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे साफसफाई करणे.

४] दरवर्षी तयार करण्यात आलेली मागणी बिले व मागणी लेख संबधित खातेधारकांना बजावणे.

९] मासिक सभा / ग्रामसभेच्या नोटीसा संबधितांना बजावणे.

वेळोवेळी ग्रामपंचायतीचे सरपंच / सचिव / लिपिक यांनी दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे.



स्थापना १९५२
स्वच्छ वडांगळी || सुंदर वडांगळी ||
ग्रामपंचायत कार्यालय वडांगळी
ता. सिन्नर, जि. नाशिक
Email-vadangali1952@gmail.com



सरपंच
श्री.नानासाहेब जयराम खुळे

उपसरपंच
सौ. अनिता रमेश क्षत्रिय

ग्रामपंचायत अधिकारी
श्री.योगेश संभाजी वित्ते

वाचा — १] महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम १९५९ चे कलम ६१ व

२] मुंबई ग्रामपंचायत नोकरांबाबत (सेवेच्या शर्ती) नियम १९६० च्या सेवा.

३] ग्रामपंचायत वडांगळी मासिक सभा दिनांक -१४/०४/२०२५ ठराव क्र.

आदेश

जा.क्र.

दिनांक-१४/०४/२०२५

श्री. सुखदेव दिनकर आढांगळे .[ग्रामपंचायत सफाई कर्मचारी] ग्रामपंचायत कार्यालय ,वडांगळी ता.सिन्नर .

उपरोक्त संदर्भात विषयास आपली निवड महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम १९५९ चे कलम ६१ व मुंबई ग्रामपंचायत नोकरांबाबत (सेवेच्या शर्ती) नियम १९६० च्या सेवा व शर्तीच्या आधीन राहून करण्यात आलेली असून आपणास मुंबई ग्रामपंचायत नोकरांबाबत (सेवेच्या शर्ती) नियम १९६० च्या नियम ५ मधील तरतुदी नुसार पंचायतीच्या आदेशास आधीन राहून, सरपंच व ग्रामपंचायतीने सोपविलेली कामे करणे बंधनकारक आहे .

१] आंतरराष्ट्रीय गुणवत्ता व्यवस्थापन प्रणाली व मानांकनाप्रमाणे ग्रा. पं. चे कामकाज करणे.

२] कार्यालयीन वेळेत कार्यालयातील संपूर्ण कामकाज करणे.

३] नियमितपणे ग्रा.पं. कार्यालय व कार्यालय परिसराची स्वच्छता करणे./ तात्पुरते सफाई कामगार यांच्याकडून कामे करून घेणे.

४] ग्रामपंचायत कार्यालयात येणाऱ्या वृद्ध नागरिकांना / अपंग व्यक्तींना सहकार्य करणे.

५] नागरिकांना अर्ज लिहिण्यासाठी सहकार्य करणे अर्जदार निरक्षर असल्यास अर्ज लिहून देणे.

६] गावातील सांडपाणी व्यवस्था [भूमिगत गटार / चेम्बर] सफाई /दुरुस्ती करणे .

७] ग्रामपंचायत वसुली कारकुनास वसुली दरम्यान सहकार्य करणे.

८] ग्रामपंचायत कार्यालयात धुम्रपानास प्रतिबंध घालणे.

९] मासिक सभा / ग्रामसभेच्या नोटीसा संबधितांना बजावणे.

१०] दरवर्षी तयार करण्यात आलेली मागणी बिले व मागणी लेख संबधित खातेधारकांना बजावणे.

११] ठरलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे संपूर्ण गावात कचरा संकलन घंटा गाडी फिरवणे व कचरा डेपोत विलगीकरण करणे.

१२] सतीदेवी मंदिर परिसर / दशक्रिया विधी शेड [आळीपाळीने]/यांची ठरलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे साफसफाई करणे

१३] ग्रामपंचायतीने लावलेले ईतर तात्पुरते सफाई कामगार / तात्पुरता सफाई मजूर / सांडपाणी व घनकचरा योजना दुरुस्ती वरील मजूर यांच्याकडून कामे करून घेणे.

१४] गावातील होणारे अतिक्रमण ग्रामपंचायतीच्या निदर्शनास आणून देणे.

वेळोवेळी ग्रामपंचायतीचे सरपंच / सचिव / लिपिक यांनी दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे.

प्रत,

मा.गटविकास अधिकारी [उ.श्रे.] सो पंचायत समिती, सिन्नर यांना माहिती साठी सादर ...



स्थापना १९५२
स्वच्छ वडांगळी || सुंदर वडांगळी ||
ग्रामपंचायत कार्यालय वडांगळी
ता. सिन्नर, जि. नाशिक
Email-vadangali1952@gmail.com



सरपंच
श्री.नानासाहेब जयराम खुळे

उपसरपंच
सौ. अनिता रमेश क्षत्रिय

ग्रामपंचायत अधिकारी
श्री.योगेश संभाजी वित्ते

वाचा — १] महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम १९५९ चे कलम ६१ व

२] मुंबई ग्रामपंचायत नोकरांबाबत (सेवेच्या शर्ती) नियम १९६० च्या सेवा.

३] ग्रामपंचायत वडांगळी मासिक सभा दिनांक -१४/०४/२०२५ ठराव क्र.

आदेश

जा.क्र.

दिनांक-१४/०४/२०२५

श्री. अमोल देवराम आढांगळे .[पाणी पुरवठा कर्मचारी] ग्रामपंचायत कार्यालय ,वडांगळी ता.सिन्नर .

उपरोक्त संदर्भीय विषयास आपली निवड महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम १९५९ चे कलम ६१ व मुंबई ग्रामपंचायत नोकरांबाबत (सेवेच्या शर्ती) नियम १९६० च्या सेवा व शर्तीच्या आधीन राहून करण्यात आलेली असून आपणास मुंबई ग्रामपंचायत नोकरांबाबत (सेवेच्या शर्ती) नियम १९६० च्या नियम ५ मधील तरतुदी नुसार पंचायतीच्या आदेशास आधीन राहून, सरपंच व ग्रामपंचायतीने सोपविलेली कामे करणे बंधनकारक आहे .

१] आंतरराष्ट्रीय गुणवत्ता व्यवस्थापन प्रणाली व मानांकनाप्रमाणे ग्रा. पं. चे कामकाज करणे.

२] ग्रामपंचायत पाणीपुरवठा योजनेचे संपूर्ण कामे करणे. पाणीपुरवठा योजनेचे सर्व साहित्य /मशनरी देखभाल करणे.

३] पाणीपुरवठा योजनेचे व सार्वजनिक विहीर / विंधन विहिरीचे नियमित जलशुद्धीकरण करणे

४] पाणीपुरवठा योजनेमध्ये वारंवार होणारे बिघाड दुरुस्ती करणे.

५] नियमितपणे पाणी नमुने तपासून त्याचा अहवाल जतन करून ठेवणे.

६] ग्रामपंचायतीने ठरविलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे गावात पाणीपुरवठा करणे./ जलसुरक्षक म्हणून सर्व कर्तव्ये व जबाबदारी पार पाडणे.

७]आदेशानुसार नवीन नळ कनेक्शन जोडणे अथवा नळ कनेक्शन खंडित करणे.

८]ब्लिचिंग पावडर साठा नोंदवही व पाणीपुरवठा नोंदवही अद्यावत ठेवणे. जलशुद्धीकरण रजिष्टर अद्यावत ठेवणे.

९]पाणीपुरवठा योजनेची टाकी वेळापत्रकानुसार नियमित साफ करणे.

१०]शासनाकडून वेळोवेळी मिळणारे पाणी पुरवठा प्रशिक्षणास हजर राहणे.

११]गावातील पथदिवे दररोज चालू / बंद करणे./ पथदिव्यांमध्ये वारंवार होणारे बिघाड दुरुस्ती करणे.

१३]कराच्या वसुलीसाठी वसुली कारकून यांना सहकार्य करणे.

१४]दरवर्षी तयार करण्यात आलेली मागणी बिले व मागणी लेख संबंधित खातेधारकांना बजावणे.

१५]वेळोवेळी ग्रामपंचायतीचे सरपंच / सचिव / लिपिक यांनी दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे .

प्रत,

मा.गटविकास अधिकारी [उ.श्रे.] सो पंचायत समिती, सिन्नर यांना माहिती साठी सादर ...

३. निर्णय प्रक्रिया: निर्णयाच्या प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्वासह कामाची पद्धत.
४. कार्यसाधनाचे निकष: काम पार पाडण्यासाठी ठरवलेले निकष (Norms).
५. नियम व मार्गदर्शक तत्त्वे: कार्य पालनासाठी वापरले जाणारे नियम, नियमावली, सूचना, मॅन्युअल आणि रेकॉर्ड.
६. दस्तऐवजांचे प्रकार: संस्थेच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांचे प्रकार.
७. धोरण निर्मितीमध्ये नागरिक सहभाग: धोरण निर्मिती किंवा अंमलबजावणीसाठी नागरिकांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.
८. समित्यांची माहिती: दोन किंवा अधिक व्यक्तींची समिती, परिषद, मंडळ आणि इतर संस्थांची माहिती.

९. कर्मचारी डिरेक्टरी: अधिकारी आणि कर्मचाऱ्यांची डिरेक्टरी (Directory).

ग्रामपंचायत कार्यालयातील प्रमुख अधिकारी व कर्मचारी

अ.क्र	पदनाम	नाव	मोबाईल क्रमांक	मुख्य कार्य
१	सरपंच	श्री नानासाहेब जयराम खुळे	७३८७६६७०७४	ग्रामपंचायतीचे प्रमुख, विकास कामांवर नियंत्रण
२	उपसरपंच	सौ. हर्षला रवींद्र खुळे	७०३८०२७८७९	सरपंचांना सहाय्य व अनुपरिस्थितीत कामकाज
३	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री योगेश संभाजी चित्ते	९४०३७२४७१९	प्रशासकीय कामकाज, कर वसुली, नोंदी, योजना
४	सदस्य			ग्रामसभेतील निर्णय व विकास कामात सहभाग
५	लिपिक	सुरेंद्र श्रीहरी काहंडळ	९७१८९०१२८७	कार्यालयीन नोंदी, पत्रव्यवहार, दाखले
६	संगणक ऑपरेटर / डेटा एंट्री ऑपरेटर	राहुल कैलास खुळे	९९२२६०००३६	ऑनलाइन कामकाज, प्रमाणपत्रे, पोर्टल नोंदी
७	शिपाई	सुकदेव दिनकर अढांगळे	९१७८७३४२१०	कार्यालयीन सहाय्य, नोटीस वितरण
८	पाणीपुरवठा कर्मचारी	अमोल देवराम अढांगळे	९९२३८२४८१४	पाणी योजना संचालन व देखभाल
९	स्वच्छता कर्मचारी	संजय श्रीहरी अढांगळे	८७८८४९७२३६	गाव स्वच्छता व कचरा व्यवस्थापन
१०	विद्युत / लाईट कर्मचारी	अमोल देवराम अढांगळे [अतिरिक्त]	९९२३८२४८१४	रस्ते दिवे देखभाल
११	कर वसुली कर्मचारी	सुरेंद्र श्रीहरी काहंडळ [अतिरिक्त]	९७१८९०१२८७	घरपट्टी, पाणीपट्टी वसुली
१२	ग्रामरोजगार सेवक	श्री. अनिल पांडुरंग अढांगळे	९६७३१७०९९०	मनरेगा व रोजगार हमी योजना कामकाज
१३	आशा सेविका	सौ. सुरेखा योगेश खुळे	९८२३१४०६७३	आरोग्य जनजागृती व प्राथमिक आरोग्य सेवा
	आशा सेविका	सौ. सुवर्णा दत्तात्रय खुळे	९६२३६१४३७७	आरोग्य जनजागृती व प्राथमिक आरोग्य सेवा
	आशा सेविका	सौ.मुक्ता सुरेंद्र काहंडळ	७८८७२७९८९	आरोग्य जनजागृती व प्राथमिक आरोग्य सेवा
	आशा सेविका	सौ.रेखा अनिल अढांगळे	७४९९६४९४०१	आरोग्य जनजागृती व प्राथमिक आरोग्य सेवा
	आशा सेविका	सौ.भारती अशोक घेगडमल	७६६६४६७२१९	आरोग्य जनजागृती व प्राथमिक आरोग्य सेवा
१४	अंगणवाडी सेविका	सौ.गीता शैलेश खुळे	९८३४२७७४२६	बालक व महिला पोषण सेवा
	अंगणवाडी सेविका	सौ. अर्चना राजेंद्र खुळे	९३०७३८८१०१	बालक व महिला पोषण सेवा
	अंगणवाडी सेविका	श्रीम हिराबाई नारायण चव्हाण	९७६७७७८९२८	बालक व महिला पोषण सेवा
	अंगणवाडी सेविका	सौ. रुपम संदीप भावसार	८८०७७९०८९७	बालक व महिला पोषण सेवा
	अंगणवाडी सेविका	सौ.छाया विनायक खुळे	९८८१६७२०८८	बालक व महिला पोषण सेवा
१५	तलाठी (समन्वय)	श्रीम. उत्कार्पा भढाणे	९७४७८०४१९९	महसूल विषयक कामे व समन्वय
१६	कृषी सहाय्यक	श्री. शामराव सखाराम गडाख	८९७७३४७८४२	शेतीविषयक मार्गदर्शन
१७	बीएलओ अधिकारी	श्री. राजेंद्र गीते सर	९८२३९४१७६३	मतदार यादी कामकाज
	बीएलओ अधिकारी	श्री जाधव सर	९९२२३८४०१८	मतदार यादी कामकाज

१०. कर्मचाऱ्यांचा मोबदला: नुकसान भरपाईच्या प्रणालीसह प्रत्येक कर्मचाऱ्याचा मासिक पगार.

अ.क्र.	कर्मचाऱ्यांचे नाव	हुद्दा	मूळ वेतन	विशेष भत्ता	इतर भत्ता	एकूण वेतन
१.	सुरेंद्र श्रीहरी काहंडळ	लिपिक / कर वसुली कर्मचारी	१२६६५	३४१०	६०००	२२०७५
२.	अमोल देवराम अढांगळे	पाणीपुरवठा कर्मचारी / विद्युत / लाईट कर्मचारी	११९६०	३४१०	६०००	२१३७०
३.	सुकदेव दिनकर अढांगळे	शिपाई / स्वच्छता कर्मचारी	११६२५	३४१०	६०००	२१०३५

११. अर्थसंकल्प (Budget): प्रत्येक संस्थेच्या अर्थसंकल्पात दर्शविलेले बजेट, वाटप आणि खर्चाचे तपशील.

ग्रामपंचायत - वडांगळी , तालुका - सिन्नर, जिल्हा - नाशिक.					
ग्रामनिधी अर्थसंकल्पीय अंदाज पत्रक सण २०२६/२७					
अ.क्र	अर्थसंकल्पीय अंदाज जमा बाजू	अंदाज पत्रक सण २०२६/२७	अ.क्र	अर्थसंकल्पीय अंदाज खर्च बाजू	अंदाज पत्रक सण २०२६/२७
	(A) कर जमा			A) प्रशासन खर्च	
1	इमारत कर	1750000	1	सदस्य बैठक भत्ता	40000
2	दिवाबती कर	45000	2	सदस्य/कर्मचारी प्रवास भत्ता	10000
3	आरोग्य / स्वच्छता कर	45000	3	सरपंच/उपसरपंच मानधन	40000
4	५% दंड	5000	4	लिपिक वेतन/भत्ता	360000
5	धंदेकर	75000	5	सफाई कर्मचारी वेतन/भत्ता	312000
6	यात्रा कर	250000	6	सानुग्रह अनुदान	75000
7	टॉवर कर	25000	7	ता. सफाई कर्मचारी मानधन	160000
8	बिगर निवासी इमारत कर	25000	8	वाचमन मानधन	6000
	B) करेतर जमा		9	केंद्र चालक मानधन	60000
9	व्याज जमा	25000	10	कर्मचारी अग्रिम	100000
10	गाय चरण फी	10000	11	कर्मचारी गणवेश	30000
11	व्यापारी गाळा भाडे	750000	12	संगणक खर्च/संगणक प्रिंटर खरेदी	30000

12	लिलाव जमा(आठवडे /दैनिक बाजार /यात्रा पाळणा जागा/ वाहन पार्किंग लिलावं व इतर)	1200000	13	जाहिरात खर्च/प्रचार प्रसिद्धी /बॅनर/दवंडी	75000
13	इमारत भाडे	25000	14	सनदीलेखापाल , कोर्ट व वकील फी	25000
14	जागा भाडे	75000	15	पेट्रोल/तेल वंगण	75000
15	शेड भाडे	7500	16	कार्यालयीन खर्च,विद्युत देयक,	75000
16	इतर जमा	20000		B) महसुली लेखा खर्च	
17	जाहिरात कर	25000	17	कला.सा. व सा. कार्यक्रम	15000
18	विकास शुल्क	100000	18	१५% मागासवर्गीय खर्च	775000
19	पंचायतीकडील मिळकती पासून उत्पन्न	50000	19	१०% महिला व बालकल्याण	500000
20	दाखला /टेंडर फी, दंड	25000	20	५% दिव्याग कल्याण	250000
	C) अभिहस्ती कित		21	कर्म.भविष्य निर्वाह निधी	112000
21	मुद्रांक शुल्क	250000	22	ग्रामनिधी वर्गणी (0.२५)	25000
22	जमिन समानी करण	100000	23	अतिथी खर्च	50000
23	जमिन महसूल	150000	24	टपाल खर्च	5000
24	गौण खनिज अनुदान	125000	25	पेपर बिल	5000
	D) राज्य शासन सहा.अनु			C) इतर खर्च	

25	सदस्य बैठक भत्ता	26400	26	ऑफिस सादिल	50000
26	कर्मचारी किमान वेतन		27	सार्व. आरोग्य	250000
27	कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी	36000	28	साहित्य खरेदी	100000
28	सरपंच/उपसरपंच मानधन		29	दिवाबती (साहित्य /मजुरी)	300000
			30	किरकोळ खर्च (झेरॉक्स /चहापान /फुलहार /VDO/PHOTOS)	100000
	E) राज्य शासन अनुदान .		31	सांडपाणी व घन कचरा व्यवस्थापन	100000
29	जनसुविधा /मूलभूत सुविधा अनुदान	2000000	32	आपात्कालीन खर्च	150000
30	आमदार /खासदार /डोंगरी विकास	5000000	33	शिक्षण खर्च	25000
31	जैविक विविधता अनुदान	50000	34	वृक्षलागवड व संवर्धन	80000
32	अ.जा.व नवबौद्ध वस्ती विकास योजना	1500000	35	पशुसंवर्धन	10000
33	क्रीडा विभाग	1000000	36	D) देखभाल दुरुस्ती .	
34	अल्पसंख्यांक अनुदान	1000000		भूमिगत गटार / चेंबर दुरुस्ती	400000
	E)केंद्र शासन सहायक अनुदान		37	ग्रामपंचायत मालकीची इमारत दुरुस्ती	100000
35	16वा वित्त आयोग अनुदान	3000000	38	वाहन दुरुस्ती .	100000
36	म ग्रा रो ह योजना	2500000	39	रस्ता दुरुस्ती	200000
	F) संकीर्ण जमा		40	गरम पाणी प्लॅन्ट /RO दुरुस्ती	90000
37	सुरक्षा अनामत	50000	41	संगणक /CPU दुरुस्ती	50000
38	लेखा परीक्षण आक्षेप वसुली	50000	42	CCTV दुरुस्ती	75000

39	कर्मचारी अग्रिम जमा	50000	43	शौचालय मुतारी दुरुस्ती	200000
40	व्यापारी गाळा डिपॉझिट	100000		F) यात्रा / बाजारतळ खर्च	
41	अग्रिम / अनामत / बायांना जमा	100000	44	बाजार तळ व्यवस्थापन	100000
42	शासकीय कपाती जमा	50000	45	यात्रा खर्च	150000
43	कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी	56000		E) संकीर्ण खर्च	
	G) पाणी पुरवठा निधी		46	अग्रिम अनामत परत.	100000
43	खास पाणी पट्टी	1000000	47	STRUCTURAL AUDIT	10000
44	जनरल पाणी पट्टी	25000	48	शासकीय कपाती भरणा	50000
45	50%विद्युत देयक अनुदान	50000	49	सुरक्षा अनामत परत	50000
46	35%ग्रामनिधी कडून जमा	218750	50	ई. निविदा खर्च	30000
47	नळजोळणी फी	20000	51	5%घरपट्टीत सूट	15000
48	नळजोळणी डिपॉझिट	50000	52	३५% ग्रा.पा.पु. कडे जमा	173750
49	पाणीपुरवठा निधी कडून जमा	20000	53	व्यापारी गाळा डिपॉझिट परत	100000
50	आर. ओ. प्लॅन्ट भाडे	100000	54	बायांना रक्कम परत	100000
51	पा. पु.कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी	28000		F) राज्य शासन अनदान .	
			55	अ.जा.व नवबौद्ध वस्ती विकास योजना	1500000
			56	जनसुविधा /मूलभूत सुविधा अनदान	2000000
			57	आमदार /खासदार /डोंगरी विकास	5000000
			58	जैविक विविधता अनुदान	50000

			59	क्रीडा विभाग	1000000
			60	अल्पसंख्यांक अनुदान	1000000
				G) भांडवली लेखा खर्च	
			61	अभ्यासिका तार कुंपण	300000
			61	ग्रा.प.कार्यालयात फेर्निचर	150000
			62	ग्रामपंचायत कार्यालय विस्तारीकरण	500000
				H)केंद्र शासन	
			63	15वा वित्त आयोग अनुदान	3000000
			64	म ग्रा रो ह योजना	2500000
				I)पाणी पुरवठा निधी खर्च	
			65	पाणी पुरवठा साहित्य खर्च	100000
			66	पाणी पुरवठा योजना दुरुस्तीसाठी	200000
			67	पाणी पुरवठा ई.मोटार वीज देयक	100000
			68	हातपंप वीज पंप वर्गणी.	50000
			69	हातपंप वीज पंप दुरुस्ती.	25000
			70	पाणी पुरवठा ई.मोटार /क्लोरीनेटर / स्टार्टर दुरुस्ती	50000
			71	पाणीपुरवठा कर्मचारी वेतन/भत्ता	336000
			72	ता. कर्मचारी मानधन	80000
			73	TCL /जाड मीठ खरेदी	20000
			74	जलकुंभ सफाई /रंगरंगोटी /दुरुस्ती	20000

			75	विहिर सफाई/दुरुस्ती	20000
			76	वडांगळी सह १३ गाव पाणीपट्टी	200000
			77	नवीन पाईप लाईन	100000
			78	ग्रामनिधी कडे वर्ग .	20000
			79	सार्वजनिक विहीर तार कुंपण	200000
			80	पाणीपुरवठा कर्मचारी भ. नि. नि.	56000
			89	नळजोळणी डिपॉजिट परत	50000
	वर्षात जमा	23237650		वर्षात प्रदाने	25095750
	प्रारंभिक शिल्लक	2854915		आ शिल्लक	996815
	एकूण एकंदर	26092565		एकूण एकंदर	26092565

१२. अनुदान कार्यक्रम: अनुदान कार्याक्रमांची अंमलबजावणी आणि लाभार्थ्यांची माहिती.
१३. सवलत/परवाने प्राप्तकर्ते: सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे प्राप्त केलेल्यांची माहिती.
१४. माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूप: इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध माहिती.
१५. नागरिक सुविधा: वाचनालय किंवा वाचनकक्ष (वापरण्यासाठी असल्यास) यासह नागरिकांना माहिती मिळवून देण्याच्या सुविधा.

१६. जन माहिती अधिकारी (PIO): कलम ५ नुसार घोषित

जन माहिती अधिकारी, सहाय्यक जन माहिती अधिकारी आणि अपिलीय अधिकाऱ्यांची नावे, पदनाम.

अ.क्र.	कलम ५ नुसार घोषित	पद	नाव	संपर्क क्रमांक
१.	जन माहिती अधिकारी	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.योगेश संभाजी चित्ते	९४०३५२४७९९
२.	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	वसुली लिपिक	श्री. सुरेंद्र श्रीहरी काहंडळ	९५१८९०९२८५
कलम १९ [१] नुसार घोषित				
३.	अपिलीय अधिकाऱ्यांची नावे	सहाय्यक गटविकास अधिकारी, पंचायत समिती सिन्नर	श्री. विजयकुमार ढवळे	८३७८८७०३३८