



पंचायत समिती कार्यालय, घाटंजी

नविनप्रशासकीय ईमारत, घाटंजी

(महाराष्ट्र राज्य) ४४५३०१

कार्यालय दुरध्वनी :- ०७२३०-२७७१४६ ई-मेल:bdopsghatanji@gmail.com

दिनांक 5/12/2022

क्रमांक.पसघा/सप्रअ/मा.अ./601/२०२२

दिनांक
प्रति,

09 DEC 2022

मा.उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)

जिल्हा परिषद, यवतमाळ

कक्ष
अधि

उपमुकाळ
सप्रवि

अधि
सु.मा.अ

सु.मा.अ

विषय :- माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या अंमलबजावणी बाबत कलम ४ अन्वये

१७ मुदयांची माहिती अद्यावत करणे बाबत. (सन 2022)

संदर्भ :- आपले पत्र क्र.यजिप/साप्रवि/आस्था-9/वशि/2602/2022 दिनांक 10/11/2022

महोदय,

उपरोक्त संदर्भीय पत्रान्वये पंचायत समिती, घाटंजी अंतर्गतची माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या अंमलबजावणी बाबत कलम ४ (१) (ब) अन्वये प्रकाशित करावयाची १७ मुदयाची माहिती अद्यावत करुन (सन 2022) हार्ड व स्वॉप्ट कॉपी तयार करुन या सोबत आपणाकडे सादर करण्यात येत आहे.

करीता माहितीस्तव सविनय सादर.

सहपत्र :- माहिती

गट विकास अधिकारी,
पंचायत समिती, घाटंजी

प्रकाशित करावयाच्या १७ बाबी

१.कलम ४ (१) (ब) (i)

पंचायत समिती घाटंजी या कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

१. कार्यालयाचे नांव :- पंचायत समिती, घाटंजी
२. पत्ता :- घाटंजी ता. घाटंजी जिल्हा यवतमाळ
३. कार्यालय प्रमुख :- गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती घाटंजी
४. विभागाचे नांव :- पंचायत समिती घाटंजी
५. कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- ग्रामिण विकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय, मुंबई - ४०००३२
६. कार्यक्षेत्र घाटंजी तालुका भौगोलिक ९४७९३ हेक्टर कार्यानुरूप विकासात्मक व प्रशासकीय कामे
७. विशिष्ट कार्य :-
 १. वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या कर्मचा-यांच्या आस्थापणा विषयक सर्व बाबी अद्यावत ठेवणे. तसेच त्यांची सेवा निवृत्ती प्रकरणे मंजुरीकरीता विभागीय कार्यालयास सादर करणे.
 २. खाते चौकशी प्रकरणात १ ते ४ जोडपत्रामध्ये प्रस्ताव तयार करून मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.यवतमाळ यांचेकडे सादर करणे.
 ३. कर्मचा-यांच्या पगार व इतर भत्ते सेदर्भात अंदाजपत्र तयार करून ते संबंधीत खातेप्रमुखास सादर करणे व अनुदानावर नियंत्रण ठेवणे. जेनेकरून अनुदानापेक्षा जादा खर्च होणार नाही.
 ४. पंचायत समितीची मासिक सभा घेणे.
 ५. केंद्र शासन / राज्य शासन / जिल्हा परिषदेकडून नेमुन दिलेल्या योजनांची अंमलबजावणी करणे.
८. विभागाचे द्येय्य व धोरण :- कार्यक्षेत्रातील जनतेच्या समस्या विहित कालावधीत सोडविणे व कार्यालयीन कामकाजात पुर्णपणे पारदर्शकता ठेवणे.
९. सर्व संबंधीत कर्मचारी :- वर्ग ३ व वर्ग ४ चे कर्मचारी
१०. कार्य :- वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या कर्मचा-यांच्या आस्थापणा विषयक सर्व बाबी. केंद्र शासन / राज्य शासन / जिल्हा परिषदेकडून नेमुन दिलेल्या योजनांची अंमलबजावणी करणे.
११. कामाचे विस्तृत स्वरूप :- पंचायत समितीची मासिक सभा घेणे. पंचायत समिती स्तरावरील पंचायत विभाग, शिक्षण विभाग, आरोग्य विभाग, बांधकाम विभाग, कृषी विभाग, पशु संवर्धन विभाग या विभागावर नियंत्रण ठेवणे.
१२. इमारती व मालमतेचा व जागेचा तपशील :- पुरेशी शासकीय जागा व स्वतंत्र इमारत आहे.
१३. उपलब्ध सेवा :- दूरध्वनी व ई - मेल सेवा कार्यान्वीत आहे.
१४. कार्यालयातील दूरध्वनी क्रमांक व वेळा :- ०७२३० - २७७१४६ वेळा :- ९.४५ ते ६.१५
१५. सप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- महीण्यातील प्रत्येक शनिवार प्रत्येक रविवार. त्याशिवाय शासनाने ठरवून दिलेल्या व मा. जिल्हाधिकारी यांनी ठरवून दिलेल्या वर्षातील ३ सुट्ट्या राहतील.. कार्यालयीन वेळ सकाळी ९.४५ ते सायं. ६.१५ पर्यंत. वर्ग ४ करीता सकाळी ९.३० ते सायं. ६.३०

२ कलम ४ (१)(ब)(iii)

निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

- कामाचे स्वरूप :-- पंचायत समिती आस्थापणेवरील वर्ग ३ व वर्ग ४ चे कर्मचा-यांचे आस्थापणाविषक कामे.
- संबंधीत तरतुद :-- प्राप्त होणारी तरतुद
 - अधिनियमाचे नांव :-- म.जि.प.जिल्हा सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९६४
 - नियम :-- म.ना.से.(रजा) नियम १९८१
 - शासन निर्णय / परिपत्रक :-- म.ना.से.(निवृत्ती वेतन) नियम १९८२
 - कार्यालयीन आदेश क्र.यजिप/

साप्रवि/अर्थ/लेखा/९०/९९ दिनांक १.१२.९९

| अ.क्र | कामाचे स्वरूप | कामाचा कालावधी | कामासाठी जबाबदार अधिकारी | अभिप्राय |
|-------|---|--------------------------------------|--------------------------|----------|
| १ | निविदा प्रसिध्द करणे | कामाच्या स्वरूपा प्रमाणे | गट विकास अधिकारी | |
| २ | पंचायत समितीची सभा घेणे | समिती ३० दिवसामध्ये | गट विकास अधिकारी | |
| ३ | गोपनिय अहवाल लीहीणे | गोपनिय अहवाल माहे एप्रीलमध्ये लीहीणे | गट विकास अधिकारी | |
| ४ | सेवा निवृत्ती प्रकरणे तयार करणे | सेवा निवृत्तीपुर्वी सहा महीणे अगोदर | गट विकास अधिकारी | |
| ५ | खाते चौकशी प्रकरणे जोडपत्र १ ते ४ सादर करणे | ३० दिवसाचे आंत | गट विकास अधिकारी | |
| ६ | माहीतीच्या अधिकारा अंतर्गत अपील प्रकरणे निकालात काढणे | एक महीण्याचे आंत | गट विकास अधिकारी | |

गट विकास अधिकारी,
पंचायत समिती, घाटंजी

३ कलम ४ (१)(ब)(२ नमुणा - अ)
नमुण्यामध्ये कामाचे प्रगतीकरण
(प्रत्येक कामाची कालमर्यादा)

| अ.क्र. | काम / कार्य | दिवस / तास काम पुर्ण करण्यासाठी | जबाबदार अधिकारी | तक्रार निवारण अधिकारी |
|--------|-------------|------------------------------------|-----------------|--------------------------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |

सर्व कामाचा तपशिल व कामाची कालमर्यादा जिल्हा परिषद स्तरावरच ठरविल्या जाते.मा.कार्यकारी अभियंता बांधकाम विभाग क्र.१ जिल्हा परिषद यवतमाळ हे जबाबदार अधिकारी व तक्रार निवारण अधिकारी आहेत.

गट विकास अधिकारी,
पंचायत समिती, घाटंजी

कलम ४ (१)(ब)(iv)(२ नमुणा - ब)

काम पुर्ण होण्यासाठी कामाची कालमर्यादा (प्रत्येक कामाची कालमर्यादा) -----

| अ.क्र. | काम / कार्य | कामाचे प्रमाण | दिवस / तास काम पुर्ण करण्यासाठी | आर्थिक लक्ष | जबाबदार अधिकारी | तक्रार निवारण अधिकारी |
|--|-------------|---------------|---------------------------------|-------------|-----------------|-----------------------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ |
| <p>मा.कार्यकारी अभियंता बांधकाम विभाग क्र.१ जिल्हा परिषद यवतमाळ हे काम पुर्ण होण्यासाठी कामाची कालमर्यादा ठरवित असतात.त्यामुळे जबाबदार अधिकारी सुध्दा तेच आहेत.तसेच तक्रार निवारण अधिकारी मा.अतिरीक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद यवतमाळ हे आहेत.</p> | | | | | | |

गट विकास अधिकारी,
पंचायत समिती, घाटंजी

१.कलम ४ (१) (ब) (i)

नमुना - ब

पंचायत समिती घाटंजी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

| अ. क्र. | पदनाम | कर्तव्य | कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|---------|---|--|--|----------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| १ | गट विकास अधिकारी पंचायत समिती <u>घाटंजी</u> | १.कार्यालयाअंतर्गत वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे.त्यांचे गोपनिय अहवाल लीहीने. २. कार्यालयाअंतर्गत आर्थिक व प्रशासकीय बाबी सांभाळणे. ३. पंचायत समिती सभागृहाचे सचिव पद सांभाळणे. ४. कर्मचा-यांचे बदली प्रस्ताव, अंदाजपत्रक,सेवा जेष्ठता बाबत प्रस्ताव व इतर प्रशासकीय बाबीबाबत माहीती संबंधीत खाते प्रमुखाकडे सादर करणे. | जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ मधील तरतुदीनुसार. | |
| २ | गट शिक्षणाधिकारी पंचायत समिती <u>घाटंजी</u> | पंचायत समिती अंतर्गत शैक्षणिक बाबीवर नियंत्रण ठेवणे,शिक्षक,केंद्र प्रमुख, विस्तार अधिकारी शि. यांचे गोपनिय अहवाल लीहीणे,सर्व शिक्षा अभियान अंतर्गत आर्थिक व प्रशासकीय अधिकार. | जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ मधील तरतुदीनुसार. | |
| ३ | पशुधन विकास अधिकारी पंचायत समिती <u>घाटंजी</u> | पंचायत समिती अंतर्गत असलेल्या पशुवैद्यकीय सेस्था श्रेणी-१ व श्रेणी-२ तपासणी करून कार्यपुर्ती करून घेणे व अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.पं.स.स्तरावरील पशुसंवर्धन खात्यातील विविध योजना राबवून लाभार्थीच्या अडीअडचणी दुर करणे.वैरण विकास योजना राबविणे. | | |
| ४ | सहाय्यक प्रशासन अधिकारी पंचायत समिती <u>घाटंजी</u> | पंचायत समिती कार्यालयातील वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-याच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे,विविध शाखेकडून प्राप्त | वेळोवेळी शासणाकडून प्राप्त झालेल्या शासन निर्णय व | |

| | | | | |
|---|---|---|------------------------------|--|
| | | झालेल्या टिप्पनीवर अभिप्राय नोदवुन आवश्यक कार्यवाही करीता वरिष्ठांकडे सादर करणे.माहीतीच्या अधिकाराखाली जन माहीती अधिकारी म्हणुण कामकाज पाहणे. | परिपत्रकान्वये | |
| ५ | कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी सा.पंचायत समिती <u>घाटंजी</u> | विविध शाखेकडुन प्राप्त झालेल्या टिप्पनीवर अभिप्राय नोदविने | शासन निर्णय व परिपत्रकान्वये | |

गट विकास अधिकारी,
पंचायत समिती, घाटंजी

पंचायत समिती घाटंजी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

| अ. क्र. | पदनाम | कर्तव्य | कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|---------|-------------------------|--|---|----------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| ७ | सहाय्यक लेखा अधिकारी | लेखा शाखेतील सर्व कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.सर्व प्रकारचे लेखा आक्षेप संबंधीत विभागाकडून माहिती घेवून निकाली काढणे. | महा.जि.प. व पं.स. लेखा संहिता १९६८ नुसार. | |
| ८ | कनिष्ठ लेखा अधिकारी | सर्व प्रकारची देयके पारीत करणे,लेखा तयार करणे. | महा.जि.प. व पं.स. लेखा संहिता १९६८ नुसार. | |
| ९ | वरिष्ठ सहाय्यक लेखा | सेवा निवृत्ती शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचा-यांची देयके तयार करणे.लेखा विभागात सहाय्यक म्हणुण काम करणे. लेखा विभागाशी संबंधीत सर्व प्रकारच्या नोंदवहया खतविने.सेवा निवृत्त कर्मचा-यांच्या पी.पी.ओ. मध्ये अदा केलेल्या नि.वेतनाच्या नोंदी घेणे. | महा.जि.प. व पं.स. लेखा संहिता १९६८ नुसार. | |
| १० | वरिष्ठ सहाय्यक आस्थापणा | आस्थापणेवर असलेल्या सर्व कर्मचा-यांची सेवा पुस्तके अद्यावत करणे.सेवाविषयक बाबी अद्यावत करणे,सेवा निवृत्ती प्रकरणे व से.नि.नंतर संबंधीतास मीळणा-या लाभाबाबत सर्व प्रस्ताव तयार करून संबंधीत खात्यास सादर करणे.कर्मचा-यांची वेतन देयके तयार करणे,रजा मंजुर करणे,मा.आयुक्त व मा.मु.का.अ.यांचे निरिक्षण पथकाने काढलेल्या मूद्याचे अनुपालन तयार करणे,दौरा दैनंदिनी मंजुरीकरीता सादर करणे. | शासन निर्णय व परिपत्रकान्वये तसेच कर्तव्य सुचीनुसार | |
| ११ | वरिष्ठ सहाय्यक शिक्षण | शिक्षकांची वेतन देयके तयार करणे,रजा मंजुर करणे,सेवा पुस्तके अद्यावत करणे, वरिष्ठकार्यालयानी मागीतलेली माहिती विहीत मुदतीत सादर करणे.भ.नि.नि. प्रकरणे तयार करणे. कर्मचा-यांची वेतन देयके तयार करणे. | शासन निर्णय व परिपत्रकान्वये तसेच कर्तव्य सुचीनुसार | |

पंचायत समिती घाटंजी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

| अ. क्र. | पदनाम | कर्तव्य | कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|---------|-------------------------|---|---|----------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| १२ | कनिष्ठ सहाय्यक आस्थापणा | कर्मचा-यांची वेतन देयके तयार करणे,रजा मंजुर करणे,सेवा पुस्तके अद्यावत करणे,वरिष्ठ कार्यालयानी मागीतलेली माहीती विहीत मुदतीत सादर करणे.भ.नि.नि.प्रकरणे तयार करणे. कर्मचा-यांची वेतन देयके तयार करणे. | शासन निर्णय व परिपत्रकान्वये तसेच कर्तव्य सुचीनुसार | |
| १३ | कनिष्ठ सहाय्यक शिक्षण | शिक्षकांची वेतन देयके तयार करणे,रजा मंजुर करणे, सेवा पुस्तके अद्यावत करणे, वरिष्ठकार्यालयानी मागीतलेली माहीती विहीत मुदतीत सादर करणे.भ.नि.नि.प्रकरणे तयार करणे. कर्मचा-यांची वेतन देयके तयार करणे.केंद्र प्रमुख व वि.अ.शि. यांच्या दौरा दैनंदिनी ग.शि.अ.यांचेकडे मंजुरातीस सादर करणे. | शासन निर्णय व परिपत्रकान्वये तसेच कर्तव्य सुचीनुसार | |
| १४ | कनिष्ठ सहाय्यक प्रेषक | पंचायत समिती कार्यालयास येणारी प्रत्येक टपाल स.प्र.अ. / क.प्र.अ. यांचेकडे विभागवार नोंदी करणेकरीता सादर करून संबंधीत विभागास देणे. | कर्तव्य सुचीनुसार | |
| १५ | कनिष्ठ सहाय्यक परिषद | पंचायत समितीची मासिक सभा विहीत कालावधीत घेणेकरीता नोटीस काढणे, सभेचे ईतीवृत्त लीहीणे. सभापती,उपसभापती जि.प. सदस्य,व पंचायत समिती सदस्य यांचे मानधन,बैठक भता व प्रवासभता देयके तयार करणे. | कर्तव्य सुचीनुसार | |
| १६ | कनिष्ठ सहाय्यक भांडार | पंचायत समिती मार्फत वेळोवेळी खरेदी केलेल्या साहीत्याबाबत संचीका तयार करणे,प्राप्त साहीत्याच्या नोंदी साठा नोंदवहीत घेणे व साहीत्याचे वाटप करणे,अभिलेख कक्ष सांभाळणे.शासनाने | शासन निर्णय व परिपत्रकान्वये तसेच कर्तव्य सुचीनुसार | |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | | निर्धारित केलेले राष्ट्रीय कार्यक्रम घेण्याबाबत कार्यवाही करणे.तसेच पंचायत समितीच्या वाहणाबाबत सर्व हीशोब अद्यावत ठेवणे.निर्लेखित साहीत्याचा प्रस्ताव सादर करुन तशा नोंदी अद्यावत ठेवणे. | | |
|--|--|---|--|--|

गट विकास अधिकारी,
पंचायत समिती, घाटंजी

पंचायत समिती घाटंजी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

| अ. क्र. | पदनाम | कर्तव्य | कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|---------|-----------------------|---|--|----------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| १७ | कनिष्ठ सहाय्यक रोखपाल | मंजुर देयकाची रोख पंजीमध्ये नोंद घेवुन धनादेश तयार करणे, तसेच कर्मचा-यांच्या वेतनातुन केलेल्या कपातीचे धनादेश संबंधीत विभागास सादर करणे. | महा.जि.प. व पं.स. लेखा संहिता १९६८ नुसार. तसेच कर्तव्य सुचीनुसार | |
| १८ | वरिष्ठ सहाय्यक पंचायत | आस्थापणेवर असलेल्या सर्व ग्राम विकास अधिकारी ग्राम सेवकांची सेवा पुस्तके अद्यावत करणे. सेवाविषयक बाबी अद्यावत करणे, सेवा निवृत्ती प्रकरणे व से.नि.नंतर संबंधीतास मीळणा-या लाभाबाबत सर्व प्रस्ताव तयार करुन संबंधीत खात्यास सादर करणे. ग्राम सेवकांची वेतन देयके तयार करणे, रजा मंजुर करणे, मा.आयुक्त व मा.मु.का. अ.यांचे निरिक्षण पथकाने काढलेल्या मूद्याचे अनुपालन तयार करणे, ग्राम सेवकांची दौरा दैनंदिनी मंजुरीकरीता सादर करणे. साज्याबाबत आदेश तयार करणे. | शासन निर्णय व परिपत्रकान्वये तसेच कर्तव्य सुचीनुसार | |
| १९ | कनिष्ठ सहाय्यक पंचायत | ग्राम सेवकांची मासीक अहवाल गोळा करुन संकलीत अहवाल तयार करणे. वृध्द साहीत्यीक कलाकारांची देयके तयार करणे. योजनेचे अर्ज स्वीकारणे. | शासन निर्णय व परिपत्रकान्वये तसेच कर्तव्य सुचीनुसार | |
| २० | कनिष्ठ सहाय्यक आरोग्य | आस्थापणेवर असलेल्या सर्व आरोग्य कर्मचा-यांची सेवा पुस्तक अद्यावत करणे. सेवाविषयक बाबी अद्यावत करणे, सेवा निवृत्ती प्रकरणे व से.नि.नंतर संबंधीतास मीळणा-या लाभाबाबत सर्व प्रस्ताव तयार करुन संबंधीत खात्यास सादर करणे. आरोग्य कर्मचा-यांची वेतन देयके तयार करणे, रजा मंजुर करणे, मा.आयुक्त व मा.मु.का. अ.यांचे निरिक्षण पथकाने काढलेल्या मूद्याचे | शासन निर्णय व परिपत्रकान्वये तसेच कर्तव्य सुचीनुसार | |

| | | | | |
|----|-----------------------|--|--|--|
| | | अनुपालन तयार करणे. | | |
| २१ | कनिष्ठ सहाय्यक शिक्षण | प्रत्येक खर्चाचे विरणपत्र वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.अंदाजपत्रके तयार करणे. शिक्षकाचे परिसर निहाय वेतन देयके तयार करणे. रजा प्रकरण हाताळणे. | | |

गट विकास अधिकारी,
पंचायत समिती, घाटंजी

पंचायत समिती घाटंजी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

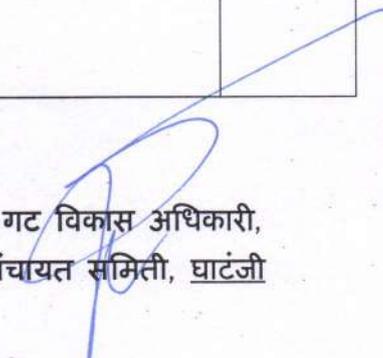
| अ. क्र. | पदनाम | कर्तव्य | कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|---------|------------------------------|--|---|----------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| २२ | कनिष्ठ सहाय्यक | म.ग्रा.रो.ह.योजचा प्रभार | शासन निर्णय व परिपत्रकान्वये तसेच कर्तव्य सुचीनुसार | |
| २३ | कनिष्ठ सहाय्यक | शिक्षण विभागातील आस्थापना कामे. | शासन निर्णय व परिपत्रकान्वये तसेच कर्तव्य सुचीनुसार | |
| २४ | शाखा अभियंता | ग्राम पंचायत अधिनस्त कामाचे प्राकलने,आराखडा तयार करणे व कामाचे मुल्यमापण करणे,इंदीरा आवास योजनेच्या घरकुलाची पाहणी करणे,दलीत वस्ती सुधार योजनेअंतर्गत,वित्त आयोगा अंतर्गत कामाचे प्राकलने व मुल्यांकन करणे,म.ग्रा.रो.ह.योजनेअंतर्गत कामे सांभाळणे शासनाकडून बांधकामासंदर्भत प्राप्त झालेल्या विविध योजना राबविणे.बांधकामाची देयके तयार करणे. | शासन निर्णय व परिपत्रकान्वये तसेच कर्तव्य सुचीनुसार | |
| २५ | शाखा अभियंता | ग्राम पंचायत अधिनस्त कामाचे प्राकलने,आराखडा तयार करणे व कामाचे मुल्यमापण करणे,इंदीरा आवास योजनेच्या घरकुलाची पाहणी करणे,दलीत वस्ती सुधार योजनेअंतर्गत,वित्त आयोगा अंतर्गत कामाचे प्राकलने व मुल्यांकन करणे,म.ग्रा.रो.ह.योजनेअंतर्गत कामे सांभाळणे शासनाकडून बांधकामासंदर्भत प्राप्त झालेल्या विविध योजना राबविणे.बांधकामाची देयके तयार करणे. | शासन निर्णय व परिपत्रकान्वये तसेच कर्तव्य सुचीनुसार | |
| २६ | कनिष्ठ अभियंता यांचे सहाय्यक | खाजगी विहीर अधिग्रहण करणेबाबतचे प्रस्ताव तयार करणे,पाणी टंचाई निवारानार्थ आराखडा तयार करणे, टँकरव्दारे पाणी पुरवठा प्रस्ताव तयार करणे,इंदीरा आवास योजना प्रतीक्षा यादी तयार करणे,कामे पाहणे. | शासन निर्णय व परिपत्रकान्वये तसेच कर्तव्य सुचीनुसार | |

पंचायत समिती घाटंजी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

| अ. क्र. | पदनाम | कर्तव्य | कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|---------|-------------------------------|---|---|----------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| २७ | अनुरेखक | जिल्हा परिषदेच्या जमिणी व इमारतीची नोंदवही ठेवणे,सभेची माहिती तयार करणे,वित्त आयोगामार्फत प्राप्त झालेल्या अनुदानाची माहिती ठेवणे,दलीत वस्ती सुधार योजना,१२ वा वित्त आयोग जि.प.व पं.स्तर,१३ वने इत्यादी नस्ती सांभाळणे. | शासन निर्णय व परिपत्रकान्वये तसेच कर्तव्य सुचीनुसार | |
| २८ | स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक | हातपंपाची सर्व कामे पाहणे,हातपंप वसुलीबाबत कार्यवाही करणे.पाणी पुरवठा व घरकुलची कामे पाहणे. | शासन निर्णय व परिपत्रकान्वये तसेच कर्तव्य सुचीनुसार | |
| २९ | कृषी अधिकारी वि.घ.यो. | अनुसुचीत जातीच्या शेतक-यांना १०० टक्के अनुदानावर नविन विहीर,ऑईल इंजीन चे प्रस्ताव तयार करून मंजुरात घेणे,अनुसुचीत जमातीच्या शेतक-यांना आदिवासी उपाययोजना व ओटीएसपी योजनेअंतर्गत दारीद्वय रेषेखालील व ३ हेक्टर जमीन असलेल्या शेतक-यांना लाभान्वीत करणे,शासणाकडून आदीवासी लाभार्थ्यांकरीता प्राप्त झालेल्या विविध योजनांची अंमलबजावणी करणे. | शासन निर्णय व परिपत्रकान्वये तसेच कर्तव्य सुचीनुसार | |
| ३० | कृषी अधिकारी सामान्य | कृषी केंद्रांना भेटी देवून तपासणी करणे,बी बीयाने रासायनिक खते तमुणे काढणे,तसेच कृषी विषयक योजनांची माहिती शेतक-यांना देणे, शासणाकडून शेतक-यांकरीता प्राप्त झालेल्या विविध योजनांची अंमलबजावणी करणे. | शासन निर्णय व परिपत्रकान्वये तसेच कर्तव्य सुचीनुसार | |
| ३१ | विस्तार अधिकारी कृषी | खरीप,रब्बी व उन्हाळी हंगाम पीक पेरणी दैनंदिन पाउसमान नैसर्गीक आपती,अवर्षनजन्य परिस्थिती,पिकांचे नुकसान इ.बाबत कामे पाहणे,औजार,कीटक नाशके व खताचे वाटप करणे,बायोगॅस उद्दीष्ट पूर्ण करणे,केंद्र पुरस्कृत कृषी विषयक सर्व योजना राबविणे. | शासन निर्णय व परिपत्रकान्वये तसेच कर्तव्य सुचीनुसार | |

पंचायत समिती घाटंजी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

| अ. क्र. | पदनाम | कर्तव्य | कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|---------|---------------------------|--|---|----------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| ३२ | विस्तार अधिकारी सांख्यिकी | एम.आय.एस.अहवाल दर महीण्याच्या पाच तारखेच्या आंत सादर करणे,दारीद्र रेषेखालील कुटुंबांना कार्ड वाटप करणे,कर्मचारी गणना करणे,गट विकास अधिकारी यांच्या दर महीण्याच्या समन्वय सभेची माहिती संकलीत करणे.यशवंत पंचायत राज प्रस्ताव दिनदयाल उपाध्याय प्रस्ताव तयार करणे.प्रपत्र ड चे कामकाज पाहणे.१५ वा वित्त आयोग कामकाज पाहणे. | शासन निर्णय व परिपत्रकान्वये तसेच कर्तव्य सुचीनुसार | |
| ३३ | विस्तार अधिकारी पंचायत | ग्राम पंचायत तपासणी करणे,ग्राम सेवकांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे,तकारींची चौकशी करणे,ग्राम सेवकांच्या सभा घेणे,शासणाकडून प्राप्त झालेल्या विविध योजनेची माहिती ग्राम सेवकांना देवुन त्या योजना राबविणेबाबत मार्गदर्शन करणे.पं.स. सेस योजना राबविणे | मुबई ग्राम पंचायत अधिनियम १९५८, शासन निर्णय व परिपत्रकान्वये तसेच कर्तव्य सुचीनुसार | |
| ३४ | विस्तार अधिकारी आरोग्य | राष्ट्रीय कुटुंब कल्याण कार्यक्रमाची अंमलबजावणी करणे,साथरोग लागन बाबत कामे पाहणे,ब्लीचींग पावडर पुरवठा करणे,जन्म-मृत्यु अहवाल तयार करणे,प्राथमिक आरोग्य केंद्रांना भेटी देणे, प्राथमिक आरोग्य केंद्रांना वाहण भाड्याने करणेबाबत नस्ती सांभाळणे.पल्स पोलीओ कार्यक्रमाची अंमलबजावणी करणे, | शासन निर्णय व परिपत्रकान्वये तसेच कर्तव्य सुचीनुसार. | |
| ३५ | विस्तार अधिकारी शिक्षण | शाळांना भेटी देवुन तपासणी करणे,शिक्षकांची प्रशिक्षणे आयोजित करणे,अहवाल संकलीत करणे. | | |


 गट विकास अधिकारी,
 पंचायत समिती, घाटंजी

५ कलम (१)(ब)(V)

नमुना - ब

पंचायत समिती घाटंजी येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजाची / दस्तऐवजाचा विषय

| अ. क्र. | दस्तऐवजाचा प्रकार | विषय | संबंधीत व्यक्ती / पदनाम | व्यक्तीचे ठिकान / कार्यालय उपलब्ध नसल्यास |
|---------|-------------------|---|--|---|
| १ | आस्थापणा - १ | कर्मचा-यांची सेवा पुस्तके, वेतनासंबंधीचेअंदाजपत्रके, भ.नि.निधिचे प्रकरणे, वैयक्तीक नस्त्या, सेवाविषयक बाबी. | श्री.प्रशांत बोंद्रे वरिष्ठ सहाय्यक | पंचायत समिती घाटंजी |
| २ | आस्थापणा शिक्षण | शिक्षकांची सेवा पुस्तके, वेतनासंबंधीचेअंदाजपत्रके, भ.नि.निधिचेप्रकरणे, वैयक्तीकनस्त्या,सेवाविषयक बाबी. | १. श्री.बी.व्ही.हस्तक वरिष्ठ सहाय्यक २.कु.अर्चना दिडशे कनिष्ठ सहाय्यक | पंचायत समिती घाटंजी |
| ३ | आस्थापणा पंचायत | ग्राम सेवकांची सेवा पुस्तके,वेतनासंबंधीचे अंदाजपत्रके, भ.नि.निधिचे प्रकरणे,वैयक्तीक नस्त्या, सेवाविषयक बाबी. | श्री.ए.बी.पेंदोर कनिष्ठ सहाय्यक | पंचायत समिती घाटंजी |
| ४ | पंचायत - २ | ग्राम पंचायतीचे सर्व अहवाल,ग्रा.पं.अंदाजपत्रके | श्री.यु.एस.पुरके कनिष्ठ सहाय्यक | पंचायत समिती घाटंजी |
| ५ | आस्थापणा आरोग्य | आरोग्य कर्मचा-यांची सेवा पुस्तके,वेतनासंबंधीचे अंदाजपत्रके, भ.नि.निधिचे प्रकरणे,वैयक्तीक नस्त्या, सेवाविषयक बाबी. | श्री.प्रशांत बोंद्रे वरिष्ठ सहाय्यक | पंचायत समिती घाटंजी |
| ७ | लेखा विभाग | खर्चाची नोंदवही,अनुदान नियंत्रन पंजी,मासीक लेखे, देयकाच्या मुळ प्रती, | श्री.राजेंद्र चौधरी वरिष्ठ सहाय्यक लेखा | पंचायत समिती घाटंजी |
| ८ | सभाविषयक | पंचायत समिती सभेचे कार्यवृत्त | श्री.ए.बी.पेंदोर कनिष्ठ सहाय्यक | पंचायत समिती घाटंजी |
| ९ | रोखपाल | रोखपुस्तिका,चेक काऊंटर, कपाती पाठविल्याबाबत दस्तऐवज,जमापंजी इ. | श्री.एस.बी.जिल्लेवार कनिष्ठ सहाय्यक | पंचायत समिती घाटंजी |
| १० | अभिलेख कक्ष/ | पंचायत समितीचे सर्व | श्री.पोतु आत्राम कनिष्ठ | पंचायत समिती |

| | | | | |
|----|--------------|---|--------------------------------|------------------------|
| | भांडारपाल | अभिलेखे, लाभार्थीना वाटप करावयाचे सामान. | सहायक | घाटंजी |
| ११ | प्रेषक विभाग | आवक-जावक विभागाचे सर्व काम करणे व सर्व नोंद वह्या ठेवणे | श्री. पोतु आत्राम कनिष्ठ सहायक | पंचायत समिती घाटंजी |

गट विकास अधिकारी,
पंचायत समिती, घाटंजी

५ कलम ४ (१)(ब)(V)

पंचायत समिती घाटंजी कार्यालयाच्या कामाशी संबंधीत / नियम / अधिनियम / शासन निर्णय / परिपत्रक.

| अ.क्र. | सुचना पत्रकाव्दारे / शासन निर्णयाव्दारे / परिपत्रकाव्दारे दिलेले विषय | शासन निर्णय / शासन परिपत्रकाचा क्रमांक व तारीख | अभिप्राय |
|--------|---|--|----------|
| १ | सेवा निवृत्ती प्रकरणे | म.ना.से.(निवृत्ती वेतन) नियम १९८२ | |
| २ | रजा प्रकरणे | म.ना.से.(रजा) नियम १९८१ | |
| ३ | भ.नि.नि.प्रकरणे | भ.नि.नि.नियम १९९८ | |
| ४ | वैद्यकीय प्रतिपुर्ती | म.रा.सेवा वैद्यकीय देखभाल नियम १९६१ | |

गट विकास अधिकारी,
पंचायत समिती, घाटंजी

६ कलम ४ (१)(ब)(VI)

पंचायत समिती घाटंजी येथील कार्यालयामध्ये दस्तऐवजाची वर्गवारी

| अ.क्र. | विषय | दस्तऐवजाचा प्रकार / नस्ती / मष्टर / नोंद पुस्तक / व्हाडचर | प्रमुख बाबींचा तपशिलवार | सुरक्षीत ठेवावयाचा कालावधी |
|--------|-------------------------------|---|-------------------------|----------------------------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| १ | सेवा जेष्ठता यादी | यादी | -- | ५ वर्षे |
| २ | रजा प्रकरणे / भ.नि.नि.प्रकरणे | संचीका | -- | १ वर्षे |
| ३ | वर्ग ३ व वर्ग ४ ची वेतन देयके | देयके | -- | ३० वर्षे |
| ४ | सभेचे इतिवृत्त | इतिवृत्त | -- | कायम |
| ५ | आवक - जावक | नोंदवही | -- | कायम |
| ६ | मासीक लेखे | लेखे | -- | कायम |
| ७ | रोखपुस्तीका | रोखपुस्तीका | -- | कायम |

गट विकास अधिकारी,
पंचायत समिती घाटंजी

७ कलम ४ (१)(ब)(vi)

पंचायत समिती घाटंजी येथील कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था कामे राबवितांना जनतेची मते / आक्षेप जाणुन घण्यासाठी कार्यपध्दती.

| अ. क्र. | सल्ला मसलतीचा विषय | कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन | कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परिपत्रकाद्वारे | पुनरावृत्तीकाल |
|---------|--|---|--|----------------|
| १ | पंचायत समिती घाटंजी अंतर्गत असलेल्या कर्मचारी संघटनेच्या मागण्याबाबत व समस्याबाबत. | संघटनेच्या मागणीनुसार संघटनेच्या पदाधिकारी व विभागप्रमुखांना बोलवुन सल्ला मसलत करुन कर्मचा-यांच्या अडचनी सोडविण्यात येते. | शासन निर्णयाप्रमाणे नियमात तरतुदीप्रमाणे | त्रैमासीक |
| २ | सेवा निवृत्त कर्मचा-यांच्या अडीअडचणी जाणुण घण्याबाबत तसेच कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक तक्रारीचे निराकरण करणे. | प्राप्त तक्रारीबाबत विचारविनिमय करण्यात येते.पेंशन अदालत घण्यात येते. | शासन निर्णयाप्रमाणे नियमात तरतुदीप्रमाणे | त्रैमासीक |
| ३ | तालुक्यातील लोकांच्या समस्या | तक्रार निवारणपंजी ठेवण्यात आली असुन क्रमाक्रमाणे त्याचे निराकरण करण्यात येते | शासन निर्णयाप्रमाणे नियमात तरतुदीप्रमाणे | दर आठवडी |

गट विकास अधिकारी,
पंचायत समिती, घाटंजी

८ कलम ४ (१)(ब)(vii)

पंचायत समिती घाटंजी येथील कार्यालयाच्या समितीची / अधिसभांची / परिषदांची / संस्थेची यादी प्रसिध्द करणे.

| अ. क्र. | समितीचे/सभेचे / परिषदेचे/संस्थेचे नांव | समितीचे/सभेचे / परिषदेचे/संस्थेचे सदस्य | समितीचे/ सभेचे / परिषदेचे/ संस्थेचे उद्दीष्ट | कीती वेळा घेण्यात येते | सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही | कार्यवृत्त उपलब्ध करणे. |
|---------|--|---|--|------------------------|--|--|
| १ | पंचायत समितीची मासीक सभा | ६ | पंचायत समिती कार्यक्षेत्रात येणारे विषय | ३० दिवसातुन एक वेळा | नाही | सभेचे कार्यवृत्त कार्यालयात पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे |
| २ | पं.स. घाटंजी ग्रामस्थांची सनद सभा | पुर्व प्रभागातील जनता | ग्राम पंचायतीशी संबंधीत सर्व विषय | त्रैमासीक | होय | प्रभाग समितीच्या सचिवाजवळ पाहण्यास उपलब्ध |
| ३ | आमसभा | ६ | पंचायत समिती कार्यक्षेत्रात येणारे विषय | वार्षिक | होय | होय |
| ४ | ग्रामस्यदिन | ग्रामस्त | पंचायत समिती कार्यक्षेत्रात येणारे विषय | मासीक | होय | होय |

गट विकास अधिकारी,
पंचायत समिती, घाटंजी

९ कलम ४ (१)(ब)(IX)

पंचायत समिती घाटंजी येथील कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांची नावे पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

| अ. क्र. | पदनाम | अधिकारी /कर्मचा-याचे नांव | व र्ग | रुजु दिनांक | दुरध्वनी क्रमांक | एकुण वेतन |
|---------|--------------------------|---------------------------|-------|-------------|------------------|-----------|
| 1 | गट विकास अधिकारी | कु.सोनाली माडकर | १ | 2/1/2020 | 9003556024 | 75000 |
| 2 | सहा.गट विकास अधिकारी | श्री.एम.डी.ढोले | 2 | 18/11/2022 | 9158149595 | 110000 |
| 3 | पशुधन विकास अधिकारी | श्री.गोपाल त्री.ठाकुर | १ | | 8888617179 | |
| 4 | गट शिक्षणाधिकारी | श्री.चंद्रप्रकाश शा.वहाणे | २ | | 9764731195 | |
| 5 | कृषी अधिकारी (सामान्य) | श्री.एल.के.लखमोड | २ | | 9823831472 | 59600 |
| 6 | कृषी अधिकारी (विधयो) | कु.मनिषा पाटिल | 2 | | 7588778240 | |
| 7 | कनिष्ठ अभियंता | श्री.आर.एम.सरोदे | २ | 3/11/202 | 9421741845 | |
| 8 | कनिष्ठ अभियंता | कु. प्रियंका गायकवाड | ३ | | 8379834778 | 63917 |
| 9 | विस्तार अधिकारी (कृषी) | रिक्त पद | ३ | | | |
| 10 | विस्तार अधिकारी (कृषी) | रिक्त पद | ३ | | | |
| 11 | विस्तार अधिकारी शि. | श्रीमती विजया ज.वैद्य | ३ | | 8329311244 | 99644 |
| 12 | विस्तार अधिकारी (पंचायत) | श्री.ए.बी.राठोड | 3 | 28/8/2022 | 9766885841 | 55000 |
| 13 | विस्तारअधिकारी(सांखीकी) | श्री.एस.एल.काटेखाये | ३ | 30/7/2021 | 9421929394 | 71100 |
| 14 | विस्तारअधिकारी (आरोग्य) | श्री.अरुन खांडरे | ३ | 18/6/20211 | 9527117171 | 58600 |
| 15 | विस्तार अधिकारी (आरोग्य) | श्रीमती कुसुम मानकर | ३ | 3/6/2021 | 8805923814 | 62200 |
| 16 | सहाय्यक प्रशासन अधिकारी | श्री.अ.ल.सुरतेकर | ३ | 13/6/2018 | 8390407242 | 57900 |
| 17 | कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी | श्री.एस.एम. तम्मेवार | ३ | 1/9/2020 | 9403491861 | 43500 |
| 18 | सहाय्यक लेखा अधिकारी | श्री.एन.एन.देशकर | 3 | 8/7/2021 | 9850364650 | 53600 |
| 19 | कनिष्ठ लेखा अधिकारी | कु. नेहा जयस्वाल | ३ | 10-02-2015 | 9420042490 | 47500 |
| 20 | वरिष्ठ सहाय्यक | श्री.प्रशांत जा.बोंद्रे | 3 | 8/8/2022 | 9421796768 | 39800 |
| 21 | वरिष्ठ सहाय्यक | श्रीमती एस ए ठाकरे | 3 | 28-05-2007 | 9423117894 | 56200 |
| 22 | वरिष्ठ सहाय्यक | श्री.एल.बी.घुले | ३ | 17/5/2022 | 8208747974 | 28700 |
| 23 | वरिष्ठ सहाय्यक | श्री.बी.व्ही.हस्तक | 3 | 6/9/2021 | 9405727952 | 44300 |
| 24 | वरिष्ठ सहाय्यक लेखा | श्री.आर.एन.चौधरी | ३ | 7/6/2022 | 9960849963 | 34300 |
| 25 | कनिष्ठ सहाय्यक | श्री.पोतु आत्राम | ३ | 22/5/2017 | 7218046271 | 50261 |
| 26 | कनिष्ठ सहाय्यक | श्री.ए.बी.पेंदोर | 3 | 13/9/2019 | 9552807611 | 27900 |
| 27 | कनिष्ठ सहाय्यक | श्री.एस.बी.सावंत | 3 | 25/8/2022 | 9022723886 | 19900 |
| 28 | कनिष्ठ सहाय्यक | श्रीमती संगीता अ.माने | 3 | 27/9/2022 | 9767057085 | 19900 |

| | | | | | | |
|----|-------------------|----------------------|---|------------|------------|-------|
| 29 | कनिष्ठ सहाय्यक | श्री.एस.बी.जील्लेवार | ३ | 1/12/2018 | 9423330904 | 33300 |
| 30 | कनिष्ठ सहा. | कु.अर्चना दिडशे | 3 | 18/12/2015 | 8275399813 | 49151 |
| 31 | कनिष्ठ सहा.लेखा | रिक्त पद | ३ | | | |
| 32 | कनिष्ठ सहाय्यक | श्री.यु.एस.पुरके | 3 | 1/9/2017 | 9823960098 | 10210 |
| 33 | स्था.अभियंता सहा. | श्री.आर.एम.दहापुते | ३ | 1/1/2020 | 9011702010 | 42200 |
| 34 | स्था.अभियंता सहा. | श्री.संदीप जाधव | 3 | 1/12/2021 | 9689914650 | 26300 |
| 35 | वाहण चालक | श्री.एन.सी.खैरकार | ३ | 1/7/2017 | 9689658486 | 26000 |

| | | | | | | |
|----|---------------------|--------------------------|---|------------|------------|-------|
| 36 | सहा.पशु.वि. अधिकारी | श्री.व्ही.एम.गंगमवार | 3 | /9/2019 | | 54600 |
| 37 | पशुधन पर्यवेक्षक | रीता वामनराव फुलमाळी | 3 | 3/6/2016 | 8679035059 | 37000 |
| 38 | पशुधन पर्यवेक्षक | श्री.जीवन मारोती राऊत | 3 | 1/6/2013 | 9373267722 | 44100 |
| 39 | पशुधन पर्यवेक्षक | कु.एम.एस.परचाके | 3 | 1/9/2022 | | |
| 40 | पशुधन पर्यवेक्षक | श्री.सय्यद जुबेर | 3 | 17/11/2022 | | 27900 |
| 41 | पशुधन पर्यवेक्षक | श्री.शुभम तु.रते | 3 | | | 26300 |
| 42 | पशुधन पर्यवेक्षक | श्री.मंगेश म.घोडाम | 3 | 12/3/2021 | | 26300 |
| 43 | परिचर | श्री.एस बी निकम | ४ | 25/7/1993 | 9921804111 | 34000 |
| 44 | परिचर | श्री व्ही.जी. गुल्हाणे | 4 | | 9420775246 | 37200 |
| 45 | परिचर | श्रीमती अन्नपूर्णातोडसाम | ४ | 15/12/1983 | 9420775246 | 37427 |
| 46 | परिचर | श्रीमती सुनंदा के.कुडमथे | ४ | 10/1/2022 | 7038642119 | 15500 |
| 47 | परिचर | रिक्त | ४ | | | |
| 48 | परिचर | रिक्त | ४ | | | |
| 49 | परिचर | रिक्त | ४ | | | |
| 50 | परिचर | रिक्त | 4 | | | |
| 51 | परिचर | श्री.एस.बी.गोलकोडवार | ४ | 30/6/2006 | | 29900 |
| 52 | परिचर | रिक्त | ४ | | | |
| 53 | परिचर | श्री.भास्कर ग.कहाळे | ४ | 27/7/2002 | | 32700 |
| 54 | परिचर | श्री.अशोक रा.मोहोड | ४ | 23/6/1993 | 8888238830 | 34000 |
| 55 | परिचर | श्री.स्वप्नील पं.पांडे | ४ | 7/7/2015 | 7038880843 | 21000 |
| 56 | परिचर | रिक्त | ४ | | | |
| 57 | परिचर | श्री.सचिन दे.ठाकरे | 4 | 19/6/2015 | 7350806706 | 20400 |
| 58 | परिचर | श्री.एम.यु.कवाडे | 4 | 20/7/2021 | | 19700 |
| 59 | ग्राम विकास अधिकारी | श्री.गुणवंत विरदंडे | 3 | 2/8/1993 | 9552678079 | 58600 |
| 60 | ग्राम विकास अधिकारी | श्री.एस.आर.सातुरवार | 3 | 3/8/2000 | 9422167298 | 15000 |
| 61 | ग्राम विकास अधिकारी | श्री.डी.डी.मुनेश्वर | 3 | 22/5/2017 | 9420024808 | 60400 |
| 62 | ग्राम विकास अधिकारी | श्री.आर.बी.जामुनकर | 3 | 6/8/1993 | 9822909024 | 52000 |
| 63 | ग्राम सेवक | कु.चंद्रकला तांबेकर | 3 | 25/7/2018 | 9370110093 | 27900 |
| 64 | ग्राम सेवक | कु.एन.पी.कांगने | 3 | 10/4/2014 | 9689159502 | 44400 |
| 65 | ग्राम सेवक | श्री.विजय उडाखे | 3 | 2/9/2018 | 9284655030 | 37500 |
| 66 | ग्राम सेवक | कु.वर्षारानी आ.कोलते | 3 | 9/5/2022 | | 36100 |
| 67 | ग्राम सेवक | कु.सुलोचना गजाम | 3 | 1/9/2016 | 7083081301 | 38300 |
| 68 | ग्राम सेवक | श्री.एम.एम.मालखेडे | 3 | 2/7/2018 | 9552783094 | 48500 |
| 69 | ग्राम सेवक | कु.मीना मीसाळ | 3 | 12/8/2016 | 9579461204 | 38300 |
| 70 | ग्राम सेवक | श्री.आर.पी.बोईनवाड | 3 | 1/9/2018 | 9049854580 | 38300 |
| 71 | ग्राम सेवक | श्री.एन.बी.नांदने | 3 | 10/3/2017 | 8275570305 | 37200 |
| 72 | ग्राम सेवक | कु.एस.आर.आलेवार | 3 | 1/7/2017 | 9096407694 | 36100 |
| 73 | ग्राम सेवक | श्री.एन.बी.गुल्हाणे | 3 | 22/5/2017 | 8805346172 | 37200 |
| 74 | ग्राम सेवक | श्री.अमोल जनगमवार | 3 | 2/12/2016 | 9881742092 | 35000 |
| 75 | कं.ग्राम सेवक | श्री.योगेश श्रीरामे | 3 | 27/3/2015 | 7775068665 | 6000 |

| | | | | | | |
|-----|---------------|-------------------------|---|------------|------------|-------|
| 76 | कं.ग्राम सेवक | श्री.ए.एस.जांभुळकर | 3 | 24/1/2020 | | 6000 |
| 77 | ग्राम सेवक | कु.विद्या मडावी | 3 | 27/3/2015 | 7350771818 | 26300 |
| 78 | ग्राम सेवक | श्री.दत्ता वेट्टी | 3 | 27/3/2015 | 8888457001 | 26300 |
| 79 | ग्राम सेवक | श्री.संतोष मुळे | 3 | 7/10/2016 | 8975199756 | 35000 |
| 80 | ग्राम सेवक | श्री.एस.के.वाघ | 3 | 12/8/2017 | 9405160003 | 37200 |
| 81 | ग्राम सेवक | श्री.एन.डी.ठाकरे | 3 | 5/8/2017 | 9552836515 | 41800 |
| 82 | ग्राम सेवक | श्री.पी.सी.दौड | 3 | 1/9/2018 | 7507289792 | 42800 |
| 83 | ग्राम सेवक | श्री.व्ही.एम.सरकुंडे | 3 | 16/12/2018 | 7350138095 | 38300 |
| 84 | ग्राम सेवक | श्री.प्रीयांक घोडे | 3 | 18/12/2018 | 7219629009 | 36100 |
| 85 | ग्राम सेवक | श्री.एन.के.टाके | 3 | 1/10/2018 | 9623651751 | 37500 |
| 86 | ग्राम सेवक | श्री.पी.एम.भगत | 3 | 31/12/2018 | | 38300 |
| 87 | ग्राम सेवक | श्री.एस.व्ही.डवरे | 3 | 5/9/2006 | | 39400 |
| 88 | ग्राम सेवक | कु.एस.एस.उबाळे | 3 | 24/10/2008 | | 38300 |
| 89 | ग्राम सेवक | कु.टी.पी.निकम | 3 | 4/7/2016 | | 35000 |
| 90 | ग्राम सेवक | श्री.गजानन वा.शीरभाते | 3 | 8/9/2010 | | 38500 |
| 91 | ग्राम सेवक | श्री.उत्तम ह.मसराम | 3 | 4/9/2006 | | 45700 |
| 92 | ग्राम सेवक | श्री.मंगेश वि. गावुत्रे | 3 | 26/10/2005 | | 47100 |
| 93 | ग्राम सेवक | श्री.वैभव सु.डोंगरे | 3 | 3/1/2011 | | 38500 |
| 94 | ग्राम सेवक | श्री.चिंतामन शा.चिकराम | 3 | 4/4/2015 | | 26300 |
| 95 | ग्राम सेवक | श्री.विजय बा.राठोड | 3 | 25/8/2006 | | 38300 |
| 96 | ग्राम सेवक | श्री.लौकीक ग.बोडाले | 3 | 10/1/2022 | | 6000 |
| 97 | ग्राम सेवक | श्री.विवेक ना.नेवारे | 3 | 11/1/2022 | | 6000 |
| 98 | ग्राम सेवक | श्री.एस.बी.ओलपवार | 3 | 28/1/2022 | | 6000 |
| 99 | ग्राम सेवक | श्री.अक्षय दि. देशमुख | 3 | 8/2/2022 | | 6000 |
| 100 | ग्राम सेवक | श्री.अमोल तु.शेंद्रे | 3 | 29/10/2012 | | |
| 101 | ग्राम सेवक | श्री.मोresh्वर वा.सरोदे | 3 | 1/7/2016 | | |

गट विकास अधिकारी,
पंचायत समिती, घाटंजी

१० कलम ४ (१)(ब)(X)

पंचायत समिती घाटंजी येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहीती प्रकाशित करणे.

| अ.क्र. | वर्ग | वेतन रुपरेषा | इतर अनुज्ञेय भत्ते | | |
|--------|----------|--------------|---|------------------------------|-----------------------------------|
| | | | महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता शहर भत्ता | प्रसंगानुसार प्रवास भत्ता | विषेष प्रकल्प व प्रशिक्षणार्थी |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ |
| १ | वर्ग - २ | पदानुसार | महागाई भत्ता ३४% घरभाडे भत्ता ९% | अनुज्ञेय | आ.प्रो.भ.१५०० |
| २ | वर्ग - ३ | पदानुसार | महागाई भत्ता ३४% घरभाडे भत्ता ९% | अनुज्ञेय | आ.प्रो.भ.१५०० |
| ३ | वर्ग - ४ | पदानुसार | महागाई भत्ता ३४% घरभाडे भत्ता ९% | अनुज्ञेय | धुलाई भत्ता ५०/ आ.प्रो.भ.१५% |

गट विकास अधिकारी,
पंचायत समिती, घाटंजी

११ कलम ४ (१)(ब)(ख)

पंचायत समिती घाटंजी येथील कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

१. अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन

२. अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

| अ. क्र. | अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे नांव | अनुदान सन २०२१/२०२२ | नियोजित वापर | अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात | अभिप्राय |
|---------|--|---------------------|--------------|-------------------------------------|----------|
| १ | २ - सामान्य प्रशासन (एक) सा.प्र.वि.पं.स. स्तरावरील आस्थापणा स | ४७८७२०० | ४७८३३४८ | | |
| २ | २ - सामान्य प्रशासन (एक) सा.प्र.वि.पं.स. स्तरावरील सुधारीत आकृतीबंध स | ८६५०० | ४४६१० | | |
| ३ | २ - सामान्य प्रशासन (एक) सा.प्र.वि.पं.स. स्तरावरील उपलेखापाल स | १४५०० | १४५०० | | |
| ४ | २ - सामान्य प्रशासन (एक) सा.प्र.वि.पं.स. स्तरावरील ग्राम पंचायत सचिव स | ० | ० | | |
| ५ | कंत्राटी ग्राम सेवक | ० | ० | | |
| ६ | १९ सेवा निवृत्ती वेतन जि.प.कर्मचा-यांना निवृत्ती वेतन | ४४०८६९७० | ४३८८५६०८ | | |
| ८ | २ - सामान्य प्रशासन (एक) सा.प्र.वि.बांधकाम विभाग स | ५०९८० | २५००० | | |
| ९ | २ - सामान्य प्रशासन पशुसंवर्धण विभाग | १२५०० | १२५०० | | |
| ११ | अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सभापती, उपसभापती, सदय इ. परिषद | ३८०८१४ | ३५८७५० | | |

गटाविकास आधिकारी
पंचायत समिती, घाटंजी

गट विकास अधिकारी,
पंचायत समिती, घाटंजी

१२ कलम ४ (१)(ब)(Xi)

पंचायत समिती घाटंजी येथील कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती सन ----

कार्यक्रमाचे नांव - लाभार्थ्यांच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती - लाभ मिळण्यासाठी अटी - लाभ मिळण्यासाठी कार्यपध्दती - पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे - मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती - अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती - समक्ष अधिका-याचे पदनाम - विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क - विनंती अर्जाचा नमुण - सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी - कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारण्यासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम - तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी उदा.जिल्हा पातळी / तालुका पातळी / गांव पातळी / - लाभार्थ्यांची यादी खालील नमुण्यात द्यावी.

| अ. क्र. | लाभार्थ्यांचे नांव व पत्ता | अनुदान लाभाची रक्कम / स्वरूप | निवड पात्रतेचे निकष | अभिप्राय |
|---------|----------------------------|------------------------------|---------------------|--|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| | | निरंक | | या कार्यालयामार्फत कोणतेही अनुदान वाटप केल्या जात नाही.सर्व प्रक्रीया जिल्हा परिषदेमार्फत होतात. |

गट विकास अधिकारी,
पंचायत समिती, घाटंजी

१३ कलम ४ (१)(ब)(Xii)

पंचायत समिती घाटंजी येथील कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीच्या परवाना याची चालु वर्षाची माहिती
परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

| अ. क्र. | परवाना धारकाचे नांव | परवान्याचा प्रकार | परवाना क्रमांक | दिनांका पासुन | दिनांका पर्यंत | साधारण अटी | परवान्याची विस्तृत माहिती |
|--|------------------------|----------------------|-------------------|------------------|-------------------|---------------|---------------------------------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | |
| या कार्यालयाकडून कोणताही परवाना दिल्या जात नाही. | | | | | | | |

गट विकास अधिकारी,
पंचायत समिती, घाटंजी

१४ कलम ४ (१)(ब)XIV

पंचायत समिती घाटंजी येथील कार्यालयातील माहितीचे इलेक्टॅनिक स्वरूपात साठविलेली चालु वर्षाची माहिती प्रकाशित करणे.

| अ. क्र. | दस्ताऐवजाच प्रकार | विषय | कोनत्या इलेक्टॅनिक नमुण्यात सि.डी.,टेप, फिल्म,फ्लॉपी व इतर | माहिती मिळविण्याची पध्दत | जबाबदार व्यक्ती |
|---------|-------------------|---|--|--------------------------|---------------------------------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ |
| १ | कायम | सभेच्या कामकाजाबाबत कार्यवृत्त,ईतीवृत्त रजिष्टर भाग १, २, ३ | निरंक | कोणी मागणी केल्यास | सभा लीपीक |
| २ | ३० वर्षे पावेतो | पगार देयके,रोखपुस्तीका, खर्चाचे रजिष्टर | संगणकीकृत केले आहे. | कोणी मागणी केल्यास | सर्व आस्थापणा लीपीक/कलेअ/रोखपाल |
| ३ | १० वर्षे पावेतो | दारीद्रय रेषेखालील कुटुंब गणनेचे सर्वेक्षणाबाबतचे दस्ताऐवज | संगणकीकृत केले आहे. | कोणी मागणी केल्यास | विस्तार अधिकारी सां. |
| ४ | कायम | आवक जावक नोदवहया | निरंक | कोणी मागणी केल्यास | प्रेषक विभाग |
| ५ | ५ वर्षे | सेवा जेष्ठता यादया | संगणकीकृत केले आहे. | कोणी मागणी केल्यास | सर्व आस्थापणा लीपीक |
| ६ | १ वर्षे | रजा प्रकरणे, भ.नि.नि.प्रकरणे | निरंक | निरंक | सर्व आस्थापणा लीपीक |

गट विकास अधिकारी,
पंचायत समिती, घाटंजी

१५ -कलम ४ (१)(ब)(XV)

पंचायत समिती घाटंजी येथील कार्यालयात उपलब्ध सुविधा तक्ता प्रकाशित करणे भेटण्याची वेळ संदर्भात माहिती , बेबसाईट विषय माहिती , कॉल सेंटर विषय माहिती , अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती , कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती , नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती , सुचना फलकांची माहिती , ग्रंथालय विषयी माहिती.

| अ. क्र. | सुविधेचा प्रकार | वेळ | कार्यपध्दती | ठिकान | जबाबदार कर्मचारी | तक्रार निवारण अधिकारी |
|---------|---|--|---|-----------------------|-------------------------------|-----------------------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ |
| १ | भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती | कार्यालयीन वेळात सकाळी ९.४५ ते सायं.६.१५ वा.पावेतो | कार्यालयात प्राप्त झालेल्या अर्जानुसार माहिती उपलब्ध करून देता येईल | पंचायत समिती कार्यालय | सहा.गट विकास अधिकारी | गट विकास अधिकारी |
| २ | अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती | ---,,--- | ---,,--- | अभिलेख कक्ष | श्री.पोतु आत्राम कनि .सहा. | गट विकास अधिकारी |
| ३ | कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती | ---,,--- | ---,,--- | पंचायत समिती कार्यालय | श्री.आर.एम.सरोदे कनि. अभियंता | गट विकास अधिकारी |
| ४ | सुचना फलकांची माहिती | ---,,--- | ---,,--- | पंचायत समिती कार्यालय | श्री.पोतु आत्राम कनि .सहा. | गट विकास अधिकारी |
| ५ | ग्रंथालय विषय माहिती | ---,,--- | ---,,--- | पंचायत समिती कार्यालय | श्री.पोतु आत्राम कनि .सहा. | गट विकास अधिकारी |

गट विकास अधिकारी,
पंचायत समिती, घाटंजी

१६ कलम ४ (१)(ब)(XVI)

पंचायत समिती घाटंजी येथील कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

| अ. क्र. | शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी यांचे नांव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता / फोन ई - मेल | शासकीय माहिती अधिका-यांच्या संबंधात अपिलीय अधिका-यांचे नांव व पदनाम | अपिलीय अधिका-यांचे अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकार |
|---------|---|-------------------------|-----------------------------------|---------------------|---|---|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ |
| 1 | श्री.एम.डी.ढोले | सहाय्यक गटविकास अधिकारी | पंचायत समिती घाटंजी | 07230-277146 | कु.सोनाली माडकर गट विकास अधिकारी | -- |
| 2 | श्रीमतीविजया वैद्य सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी | विस्तार अधिकारी (शि.) | पंचायत समिती घाटंजी अंतर्गत | 07230-277146 | श्री.चंद्रप्रकाश वहाणे गटिक्षिकारी | शाळा |
| 3 | श्री.एम.डी.ढोले | सहाय्यक गटविकास अधिकारी | पंचायत समिती घाटंजी अंतर्गत | 07230-277146 | कु.सोनाली माडकर गट विकास अधिकारी | -- |
| 4 | श्री.एम.डी.ढोले | सहाय्यक गटविकास अधिकारी | पंचायत समिती घाटंजी लेखा विभाग | 07230-277146 | कु.सोनाली माडकर गट विकास अधिकारी | |
| 5 | श्री.एम.डी.ढोले | सहाय्यक गटविकास अधिकारी | पंचायत समिती घाटंजी बांधकाम विभाग | 07230-277146 | कु.सोनाली माडकर गट विकास अधिकारी | |
| 6 | श्री.एम.डी.ढोले | सहाय्यक गटविकास अधिकारी | पंचायत समिती घाटंजी आरोग्य | 07230-277146 | कु.सोनाली माडकर गट विकास अधिकारी | |

| | | | | | | |
|----|-----------------|-------------------------------|--|------------------|---|--|
| | | | विभाग | | | |
| 7 | श्री.एम.डी.ढोले | सहाय्यक गटविकास अधिकारी | पंचायत समिती <u>घाटंजी</u> कृषीविभाग | 07230- 277146 | कु.सोनाली माडकर गट विकास अधिकारी | |
| 8 | श्री.एम.डी.ढोले | सहाय्यक गटविकास अधिकारी | पंचायत समिती <u>घाटंजी</u> समाज कल्यान | 07230- 277146 | कु.सोनाली माडकर गट विकास अधिकारी | |
| 9 | ग्रा.प.सचिव | ग्रा.से. | पंचायत समिती <u>घाटंजी</u> अंतर्गत ग्रा.पं. | | कु.सोनाली माडकर गट विकास अधिकारी | |
| 10 | श्री.एम.डी.ढोले | सहाय्यक गटविकास अधिकारी | पंचायत समिती <u>घाटंजी</u> पंचा. विभाग | 07230- 277146 | कु.सोनाली माडकर गट विकास अधिकारी | |

गट विकास अधिकारी,
पंचायत समिती, घाटंजी

१७- कलम ४ (१)(ब)(XVI)

केंद्र शासनाने माहितीचा अधिकार - २००५ अस्तीत्वात आल्याने शासनाचे दिनांक ०६/०८/२००५ च्या परिपत्रकातील परिच्छेद ५ नुसार केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम - २००५ मधील कलम ५ (१) व (२) आणि कलम १९ अन्वये जनतेला माहिती देणेकरीता निर्देशीत केले आहे.त्यानुसार मुख्य कार्यकारी अधिकारी , जिल्हा परिषद , यवतमाळ हे खालील प्रमाणे सहा.माहिती अधिकारी , शासकीय माहिती अधिकारी , व प्रथम अपिलीय अधिकारी यांचे पदे निर्देशीत करित आहे.

पंचायत समिती घाटंजी

| अ. क्र. | कार्यालयाचे नांव | सहा.माहिती अधिकारी | शासकीय माहिती अधिकारी | प्रथम अपिलीय अधिकारी |
|---------|-----------------------------------|---------------------------|----------------------------------|----------------------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| 1 | पंचायत समिती शिक्षण विभाग वगळुन | संबंधीत लीपीक | सहाय्यक गट विकास अधिकारी | गट विकास अधिकारी |
| 2 | पंचायत समिती शिक्षण विभाग | संबंधीत लीपीक | विस्तार अधिकारी शिक्षण | गट शिक्षणाधिकारी |
| 3 | पंचायत समिती (ग्राम पंचायत शाखा) | विस्तार अधिकारी (पंचायत) | सहाय्यक गट विकास अधिकारी | गट विकास अधिकारी |
| 4 | पंचायत समिती (अर्थ शाखा) | सहा लेखा अधिकारी | सहाय्यक गट विकास अधिकारी | गट विकास अधिकारी |
| 5 | पंचायत समिती (बांधकाम शाखा) | कनि.अभियंता | सहाय्यक गट विकास अधिकारी | गट विकास अधिकारी |
| 6 | पशु संवर्धन दवाखाने | संबंधीत कर्मचारी | पशुधन पर्यवेक्षक | पशुधन विकास अधिकारी |
| 7 | ग्राम पंचायती | संबंधीत कर्मचारी | ग्राम विकास अधिकारी / ग्राम सेवक | गट विकास अधिकारी |
| 8 | बांधकाम विभाग | स्था.अ.सहा. | सहाय्यक गट विकास अधिकारी | गट विकास अधिकारी |
| 9 | समाजकल्याण | संबंधीत कर्मचारी | सहाय्यक गट विकास अधिकारी | गट विकास अधिकारी |
| 10 | कृषी विभाग | वि.अ.(कृषी.) | सहाय्यक गट विकास अधिकारी | गट विकास अधिकारी |

गट विकास अधिकारी,
पंचायत समिती, घाटंजी

१८-कलम ४ (१)(ब)(XVI)
पंचायत समिती घाटंजी
येथील कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती

कलम ४ (१)(क) सर्वसामान्य लोकांशी संबंधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरीत करणे.

कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

निरंक

गट बिकास अधिकारी,
पंचायत समिती, घाटंजी