प्रकाशित करावयाच्या १७ मुदयाची माहिती पं.स.आर्णी सन २०२३-२०२४

१ - कलम ४ (१) (ख) (एक)

पंचायत समीती आर्णी या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे कार्य व कर्तव्य याचा तपशील

अ.क्र.	अधीकारी व कर्मचारी यांचे कार्याच्या बाबी	कार्यबाबी दर्शक तपशील
१	कार्यालयाचे नाव	पंचायत समीती आर्णी
२	पत्ता	पंचायत समीती कार्यालय यवतमाळ रोड आर्णी
३	कार्यालय प्रमुख	गट विकास अधिकारी
४	विभागाचे नाव	ग्रामविकास विभाग व जलसंधारण विभाग
५	कोणत्या मंत्रालयतील खात्याच्या अधीनस्त	ग्रामविकास विभाग व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय मुंबई
६	कार्यक्षेत्र आर्णी तालुका भौगोलीक	आर्णी कार्यानुरुप सर्व ग्रामीण विभाग
७	विशिष्ट कार्य	शासकीय योजनाची अंमलबजावणी करणे, जन मानसा मानसात व गावागावत विकास रुजविणे तथा घडुन आणणे.
८	विभागाचे ध्येय धोरण	शासनाची विविध योजनाची ग्राम पंचायत स्तरापर्यत अंमलबजावणी करणे तसेच ग्रामीण भागातील समस्या विहित कालावधीत सोडवीणे व कार्यालयीन कामामध्ये पारदर्शकता आणणे.
९	सर्व संबधीत कर्मचारी	सहा. प्र. अ, सहा.ले.अ,क.प्र.अ., शाखा अभि.,वि.अ.पंचा/कृषी/आरोग्य,कनीष्ठ आरेखक, स्था.अ.स, वरीष्ठ सहायक, कनीष्ठ सहायक, वाहन चालक, परीचर.
१०	कार्य	वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचा-याचे आस्थापना विषयक, सर्व कामे तसेच पंचायत समीती अंतर्गत असलेल्या सर्व योजना राबविणे.
११	कामाचे विस्तृत स्वरुप	पंचायत समिती मासिक सभा घेणे व त्यानुसार कार्यवाही करणे. पंचायत समिती अंतर्गत असलेले शिक्षण , आरोग्य, पंचायत, पशुसंवर्धन विभागाव्दारे राबविण्यात येणा-या विवीध शासकीय योजनाचती अंमलबजावणी व विभागावर नियंत्रण ठेवणे .
१२	ईमारत व मालमत्तेचा तपशील	१२३४.१० चौरस मीटर
१३	उपलब्ध सेवा	कार्यालयीन वेळेत संपुर्ण कार्यालयीन सेवा उपलब्ध करणे.
१४	कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक	०७२३४ – २६६६८१
१५	कार्यालयीन वेळे	वर्ग ३ कर्मचारी सकाळी.९.४५ ते ६.१५ वर्ग ४ कर्मचारी सकाळी.९.३० ते ६.३०
१६	साप्ताहीक सुटटी	शनिवार , रविवार
१७	विशिष्ट सेवेसाठी ठरवीलेल्या वेळा	जनतेच्या ग-हाणी दुपारी ३.०० ते ४.००

२- कलम ४ (१) (ख) (दोन)

नमुणा (क)

पंचायत समीती आर्णी येथील कार्यालयातील अधिकारी कर्मचारी यांचे अधिकार कक्षा .

अ.क्र.	पदनाम	आर्थीक, प्रशासकीय, फौजदारी , अर्धन्यायीक	कोणत्या कायदा,नियम, शासननिर्णय, परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	गट विकास अधिकारी	अधिकार — आर्थीक १. रु.५००० /- पर्यत कार्यालयीन कामा करीता अग्रीम मंजुर करणे २. रु.५००००० /- पर्यतच्या बांधकामा विषयी कामाची तांत्रीक मंजुरी देणे.	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प. यवतमाळ यांचे आदेश .यजिप/वित्त/सलेअ/९० दि.१.१२.१९९९	
२	---,,---	अधिकार — प्रशासकीय पं.स. अंतर्गत असलेलया सर्व वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यावर प्रशाकीय नियंत्रण ठेवणे , कर्मचा-याचे स्थानांतरण शिक्षकाचे समायोजन व ईतर आस्थापना विषयक सर्व बाबीवर कार्यवाही करणे त्यांच प्रमाणे कर्मचा-यांच्या रजा मंजुर करणे , भ.नि.नि. परतावा अग्रीम मंजुर करणे , कर्मचा-याचे सेवा निवृत्ती प्रकरणे सबंधीत खाते प्रमुखास सादर करणे , तसेच कर्मचा-या विरुध्द खाते चौकशीचे प्रस्ताव मु.का.अ. यांना सादर करणे .	---,,---	
३	---,,---	अधिकार — फौजदारी निरंक		
४	---,,---	अधिकार — अर्ध न्यायिक निरंक		

२- कलम ४ (१) (ख) (दोन)

नमुणा (ख)

पंचायत समीती आर्णी येथील कार्यालयातील अधिकारी कर्मचारी यांचे कर्तव्याचा तपशील.

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा,नियम, शासननिर्णय, परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	गट विकास अधिकारी	१. कार्यालया अंतर्गत येत असलेलजया वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-याचे कामावर नियंत्रण ठेवणे तसेच त्यांचे गोपनीय अलवाल लीहणे. २. उपलब्ध असलेले अधीकाराप्रमाणे आर्थीक व प्रशासकीय बाबी सांभाळणे ३. वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे बदली प्रस्ताव मु.का.अ. यांचेकडे सादर करणे. ४. पं.स.अंतर्गत असलेल्या शिक्षकाचे स्थानांतरण व समायोजन करणे. ५. प.स. अंतर्गत असलेल्या विवीध शासकीय योजनाची अंमलबजावणी करणे व देखरेख ठेवणे.	जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ मधील तरतुदी नुसार.	

२	गट शिक्षणाधिकारी	पं.स. अंतर्गत असलेल्या सर्व शैक्षणिक बाबीवर नियंत्रण ठेवणे ,विस्तार अधिकारी , केद्र प्रमुख तसेच प्राथमिक शाळेचे शिक्षकाचे गोपनीय अहवाल लीहणे, शिक्षकांच्या सेवा तथा स्थापना विषय सर्व बाबीची पुर्तता करणे व शिक्षण अभियाना अंतर्गत येणारी कार्यवाही करणे शिक्षण विभागाशी संबधीत प्रथम अपिल निकाली काढणे	जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ मधील तरतुदी नुसार	
३	पशुधन विकास अधिकारी	पंचायत समिती अंतर्गत असलेल्या पशुवैध्यकिय चिकित्सालय यांना भेट देवून कार्यपुर्ती करुन घेणे पंचायत समिती स्तरावरील पशु संवर्धन खात्यातील विविध योजना राबवुन योजनेचे उदिष्टाची पुर्तता करणे विभागाशी संबधीत माहितीबाबत जन माहीती अधिकारी म्हणुन कलम ७ नुसार कार्यवाही करणे	जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ मधील तरतुदी नुसार	
४	अधिक्षक वर्ग २ (शालेय पोषण आहार)	पंचायत समिती अंतर्गत असलेल्या सर्व प्राथमिक शाळामध्ये शालेय पोषण आहाराबाबतची कार्यवाही करणे.सर्व शाळाकडुन आहाराची मागणी नोंदवून त्यानुसार आहार वाटपाची व्यवस्था करणे .तसेच शिक्षण विभागातील इतर कामाची पाहणी करणे.	शासन परिपत्रक/क्र/तारासे/१०/०७/कर्तव्य,८ दिनांक ०६/१२/२००७	
५	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	पंचायत समिती कार्यालयातील कर्मचा-याचे कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे,विविध शाखाकडुन प्राप्त झालेल्या नस्तीवर अभिप्राय देवून ग.वि.अ.यांचे कडे स्वाक्षरीस्तव सादर करणे कार्यालयास निर्देशित करणे त्यानुसार पत्र व्यवहाराची कार्यवाही करुन घेणे सामान्य प्रशासन विभाग व आस्थापना सामान्य प्रशासन विभाग व पंचायत विभाग या दोन स्थापना विभागाशी संबधीत तसेच पशुसंवर्धन विभागाचे आस्थापनाविषयक बाबीचे माहितीचे अधिकार अंतर्गत जन माहीती अधिकारी म्हणुन प्राप्त जोडपत्र अ निकाली काढण्याबाबतचीकार्यवाही करणे	मा.मु.का.अ.यांचे आदेशा नूसार	
६	सहा.लेखा अधिकारी	१ लेखा विषयक सर्व नस्तीवर मार्गदर्शन करणे तथा अभिप्राय नोंदवणे २स्थानिक निधी निरीक्षण पथकाने घेतलेल्या आक्षेपाचा निपटारा करणे ३ लेखा शाखेतील सर्व लेखा विषयक कामे व क.ले.अ./रोखपाल/भांडारपाल/पेन्शन यांचे कामावर देख रेख ठेवणे तथा वेळेची वेळी करुन घेणे	पदाचे कर्तव्य सुची नुसार	
७	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	स्थापना संबधीत कार्यप्रमुख कार्यालयीन कर्मचा-याचे कार्यालयीन टीपणीवर अभिप्राय देणे ,देखरेख ठेवणे, दाखल करण्यात आलेल्या कार्यविवरण पंजी / बारनीशी पंजी याचे आठवडी / मासीक गोषवारे संकलन पंजीत नोंदी करणे. मा.आयुक्त, मा. मुकाअ यांचे निरीक्षण टिपणीतील मुदें संबधीत विभागाचे निदर्शनास आणुन देवुन संबधीत विभागाने सुचवील्याप्रमाणे मुदेनिहाय अनुपालन तयार करुन निरीक्षण मुदे निर्गत होण्यास्तव वरीष्ठ कार्यालयात सादर करणे. माहीतीचे अधिकाराअंतर्गत प्राप्त जोडपत्र ब (प्रथम अपील) निकाली काढण्याबाबत गविअ यांना मदत करणे.	पदाचे कर्तव्य सुची नुसार	
८	कनिष्ठ लेखा अधीकारी	देयके पारीत करणे व लेखा तयार करणे, मासीक अहवाल तथा लेखाविषयक कामे करणे , भांडार विभागाचे विभागप्रमुख म्हणुन काम करणे	पदाचे कर्तव्य सुची नुसार	

९	वरिष्ठ सहायक लेखा	लेखा विभागात सहायक म्हणुन काम करणे व पारीत झालेल्या देयकाची खर्च नोंद पंजीमध्ये नोंदण् करणे, अग्रीम, ठेव नोंदवही अदयावत करणे .	पदाचे कर्तव्य सुची नुसार	
१०	वरिष्ठ सहायक आस्था-१	कर्मचा-याचे सेवा विषयक सर्व प्रकरणे हाताळणे, जसे स्थानांतरण प्रकरणे, रुजू करुणे घेणे, सेवा निवृत्ती प्रकरणे , अंदाजपत्रके सादर करणे , वरिष्ठ कार्यालयाशी पत्र व्यवहार व सेवा पुस्तके अदयावत ठेवणे, गविअ यांनी सांगीतलेले वेळोवेळी काम करणे.	शासण परिपत्रकाप्रमाणे	
११	कनिष्ठ सहायक आस्था-२	कर्मचा-याचे वेतन देयके तयार करणे, वेतन वाढी प्रकरण् सादर करणे, रजा प्रकरणे मंजुरीस सादर करणे, कर्मचा-याचे भ.नि.नि. अग्रीम प्रकरण सादर करणे, तसेच गवीअ यांनी सागिंतलेली कामे करणे.	शासण परिपत्रकाप्रमाणे	
१२	कनिष्ठ सहायक प्रेषक विभाग	पंचायत समीती कार्यालयाचे आवक व जावक लीपीक म्हणुन आवक जावक टपाल डाक यांची आवल जावक पंजीत नोंद करुन सर्व संबधीताना वितरीत करणे . कार्यालयात प्राप्त होणारी डाक स्वीकारुन बाहेरील डाकेची वीतरण व्यवस्था करणे .	शासण परिपत्रकाप्रमाणे	
१३	परीषद तथा सभा विभाग	पंचायत समितीची मासीक सर्वसाधारण,विशेष सभा विहीत कालावधीमध्ये घेणे व सभापंजीमध्ये सभेचे कार्यवृत्त तयार करणे. भाग -१ व भाग-२ अदयावत ठेवणे, पदाधीकारी यांचे मानधन, भत्ते लेखा विभागात सादर करणे.परीषद तथा सभा विभागाचा पत्रव्यवहार करणे.	शासण परिपत्रकाप्रमाणे	
१४	कनिष्ठ सहायक भांडार विभाग	पंचायत समीती कार्यालया करीता खरेदी करावयाच्या साहित्याची नियमानुसार नस्ती तयार करणे व प्राप्त झालेल्या साहित्यांची नोंद साठा पंजीत घेवुन साहित्याचे वाटप करणे, गोदामात असलेल्या साहित्याची नीगा राखणे तसेच निरुपयोगी साहित्याची शासनाचे नियमानुसार लीलावाची कार्यवाही करणे, समाजकल्याण व ईतर योजनाविषयक कार्यवाही करणे	शासण परिपत्रकाप्रमाणे	
१५	कनिष्ठ सहायक रोखपाल	पारित झालेल्या देयकाची रोखपंजीमध्ये नोंद घेणे, धनादेश तयार करणे तसेच कर्मचा-याच्या वेतनातुन कपातीचे धनादेश संबधित विभागाला सादर करणे, रोखपंजी मध्ये शील्लक रकमेप्रमाणे रोख रकमेचा ताळमेळ घेणे.	कर्तव्य सुची प्रमाणे	
१६	वरिष्ठ सहायक पंचायत	ग्रामपंचायत सचीव यांचे वेतन देयक तयार करणे, सेवा पुस्तक अदयावत ठेवणे, वरीष्ठ कार्यालयाशी पत्रव्यवहार तसेच ईतर आस्थापना विषयक कामे.	कर्तव्य सुची प्रमाणे	
१७	कनिष्ठ सहायक पेन्शन	सेवा निवृत्त कर्मचा-याचे नीवृत्ती वेतन देयक तयार करणे व त्याची नोंद ए.पी.पी. ८ व ९ वर नोंद घेणे व पेन्शन संबधीत इतर कामे.	कर्तव्य सुची प्रमाणे	
१८	वरिष्ठ सहायक शिक्षण	शिक्षणविभागातील शिक्षाकाचे तथा शिक्षण सेवकाचे वेतन देयक तयार करणे, रजा प्रकरण निकाली काढणे , स्थानांतरण/ समायोजन नस्ती तसेच ईतर आस्थापना विषयक कामे.	कर्तव्य सुची प्रमाणे	
१९	कनिष्ठ सहायक शिक्षण	शिक्षणविभागातील शिक्षाकाचे तथा शिक्षण सेवकाचे वेतन देयक तयार करणे, रजा प्रकरण निकाली काढणे , स्थानांतरण/ समायोजन नस्ती तसेच ईतर आस्थापना विषयक कामे.	कर्तव्य सुची प्रमाणे	

२०	कनिष्ठ सहायक पंचायत	सर्व ग्रामपंचायत सचीव यांचे सर्व प्रकारच्या आस्थापना विषयक बाबी हाताळणे, वृध्द साहितीक कलावंताने मानधन वाटप करणे, समाज कल्याण, बालकल्याण विभागातील वीवीध योजनाचे अर्ज प्राप्त करुन मंजुरीस्तव वरिष्ठ कार्यालयात सादर करणे	कर्तव्य सुची प्रमाणे	
२१	कृषी अधिकारी सामान्य	पंचायत समीती अतंर्गत असलेलया कृषी केद्रास भेटी देवुन आवश्यक असलेली तपासणी करणे, बियाने तथा कीटकनाशक औषधाचे नमुणे घेणे , कृषी विषयक योजनाची अंमलबजावणी करणे, विभागाशी संबधीत माहितीबाबत जन माहिती अधीकारी म्हणुन कार्यवाही करणे,कृषी निवीष्ठा जसे बीयाणे, रासायणीक खते, कीटकनाशके या तपासणीत अप्रमाणीत असलेल्या कृषीनिवीष्ठाचे उत्पादक ,वितरक, विक्रेते यांचे विरुध्द न्यायप्रविष्ठ प्रकरणे न्यायालयास दाखल करणे.	कर्तव्य सुची प्रमाणे	
२२	कृषी अधिकारी वि.घ.यो.	अनुसूचीत जातीचे शेतक-यांना १०० टक्के अनुदानावर विशेष घटक योजने अंतर्गत नवीन विहीर पंप संच पुरविणे तसेच अनुसूचीत जमातीच्या लोकांना आदीवासी उपाय योजना व ओटीएसपी योजने अंतर्गत दारिद्रय रेषेखालील व ३ हेक्टरचे आतील शेतक-यांना पी.व्ही.सी. पाईप, कृषी अवजारे ईत्यादीचा लाभ मिळणेबाबत कार्यवाही करणे . विभागाशी संबधीत माहिती बाबज जन माहिती अधिकारी म्हणुन कार्यवाही करणे.	कर्तव्य सुची प्रमाणे	
२३	विस्तार अधिकारी कृषी	पंचायत समिती अंतर्गत खरीप, रब्बी व उन्हाळी हंगामी पीक पेरणी बाबतची माहिती प्राप्त करण, नैसर्गीक आपत्ती, पीकाचे नुकसान याबाबतची कामे साभांळण, सुधारीत अवजारे,किटक नाशके व खताचे वाटप करण, इतर कृषी विषयक कामे करणे,जि.प./ प.स. सेस फंड योजना राबविणे.	कर्तव्य सुची प्रमाणे	
२४	विस्तार अधिकारी पंचायत	पंचायत समीती अंतर्गत असलेलया ७७ ग्रामपंचायतीची तपासणी करणे, ग्रामपंचायतीचे आर्थिकबाबी व ईतर कामकाजावर नियत्रंण ठेवणे, ग्राम पातळीवरील तक्रारी निकाली काढणे तसेच मग्रारोहयो अंतर्गतची सर्व प्रकारचे कामाबाबतची कार्यवाही करणे, विभागाशी संबधीत माहिती बाबत जन माहिती अधिकारी म्हणुन कार्यवाही करणे.	कर्तव्य सुची प्रमाणे	
२५	विस्तार अधिकारी साख्यांकी	पंचायत समीती कार्यालयाचे आर एफ डी अहवाल ऑनलाईन सादर करणे, पंचायत समितीचा वार्षीक प्रशासन अहवाल तयार करुन सादर करण, कर्मचारी गणना करणे, शासनातर्फे प्राप्त आदेशानुसार विविध सर्व्हेक्षणाचे काम पाहणे, प्रपत्र ड वीषयक कामाकाजावर देखभाल ,नियंत्रण तथा कामे पाहणे.	कर्तव्य सुची प्रमाणे	
२६	विस्तार अधिकारी आरोग्य	पंचात समिती अंतर्गत राष्ट्रीय कूटुंब कल्याण कार्यक्रमाची अंमलबजावणी करणे, दुषीत पाणी नमुणे घेणे, साथरोगाचा प्रादुर्भाव झालेल्या ठिकाणी उपाययोजना करणे, ब्लिंचीक पावडरचा पुरवठा करणे,जन्म मृत्यु अहवाल सादर करणे तसेच ईतर आरोग्य विषयक कामे, विभागशी संबधीत व स्वच्छ भारत मिशन कक्षाचे कक्ष प्रमुख व विभागाशी संबधीत माहिती बाबत जन माहिती अधिकारी म्हणुन कार्यवाही करणे.	कर्तव्य सुची प्रमाणे	

२७	गट समन्वयक स्वच्छ भारत मिशन कक्ष	स्व्च्छ भारत मीशन व जलजीवण मीशन योजनेअंतर्गत गट समन्वयक म्हणुन काम करण, समुह समन्वयक यांचे दैनदीन कामावर नियंत्रण ठेवणे, कार्यपुर्तीबाबत पाठपुरावा करणे, कक्ष प्रमुख यांनी दिलेल्या सुचनाची अंमलबजाणी करणे. दरमाह कीमान ०१ ते १५ दिवस नेमुन दिलेल्या गावांना स्थळभेटी देवुन सभेमध्ये ग्राम पाणीपुरवठा व स्वच्छता समीतीमध्ये ग्रामीण पुरवठा व स्वच्छता समीतीला मदत व मार्गदर्शन करणे, स्वयसहायता महीला बचत गटाच्या बैठकीचे आयोजन करणे, जणे करुन पाणी स्वच्छता वीवीध उपक्रमात लोक सहभाग वाढेल,पीण्याच्या पाण्याच्या नमुण्याची पाणी गुणवंता चाचणी प्रयोगळेमधुन चाचणी करणे, पीण्याच्या पाण्याची स्त्रोत्राची तपासणी केल्यानंतर चंदेरी, हिरवे, पिवळे,लाल कार्ड विषयक माहीती सांगून जागृती करणे. लाल व पीवळया कार्डाच्या रुपातंर हिरव्या कार्डमध्ये करण्यासाठी जिल्हा व तालुक्याशी सबंध ठेवुन समीतीला मदत करणे, पाणी व स्वच्छता विषयक विविध उपक्रमाचे कृती आराखडा तयार करतांना पारदर्शकता व लोकसहभाग वाढविणे.	कर्तव्य सुची प्रमाणे	
२८	समुह समन्वयक स्वच्छ भारत मिशन कक्ष	पिण्याचे पाण्याचे स्तोत्र बळकटिकणासाठी मार्गदर्शन व सहाय करणे, गावातील उपलब्ध स्त्रोत्राचे बळकटिकरण्यासाठी पाउस, पाणी संकलन प्रक्रीया राबविण्यास व ग्राम सभेस प्रस्ताव ठेवण्यास ग्राम पाणीपुरवठा समीतीस मार्गदर्शन करणे,प्रत्येक कूटूंबाकडे नळ जोडणी, पाण्याच्या पाण्याची साठवण या विषयी मार्गदर्शन व मदत करणे,सांडपाणी व धनचकरा व्यवस्थापन संदर्भातील शोष खंडे ,परस बाग भुमीगत गटारे, सांडपाण्याचा पुर्नवापर, गांडुळ खत खंडे तयार करण्यास प्रवृत्त करणे ,स्वक्ष्छ भारत मिशन योजनेअंतर्गत शौचालय बांधकाम पुर्ण करणेबाबत ग्रामस्थांना मार्गदर्शन करणे, शौचालयाचा नियमीत वार करणे बाबत प्रचारर व प्रसीध्दी करुण ग्रामस्थांना प्रोत्साहीत करणे .स्वच्छ भारत मीशन व जलजीवण मीशन योजनअंतर्गत समुह समन्वयक म्हणुन कामे करणे, योजनाच्या प्रभावी अंमलबलावणीकरीता संबधीत ग्रामपंचायतीकडे उदीष्टपुर्तीबाबत पाठपुरावा करणे .	कर्तव्य सुची प्रमाणे	
२९	कनिष्ठ अभियंता स्वच्छ भारत मिशन कक्ष	स्वच्छ भारत मिशन योजनेअंतर्गत सांडपाणी, घनचकरा व्यवस्थापन, नॅपेड, कंपोष्ट खत, शेड यांचे मुल्यांकन,डीपीआर, प्राकलन बनविणे	कर्तव्य सुची प्रमाणे	

३०	सहायक कार्यक्रम अधिकारी म.ग्रा.रो.ह. यो.	महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजनेच्या कामाकरीता मजुराची नोंदणी करणे, नोंदणीकृत कुटूंबाना १०० टक्के जॉब कार्ड वाटप करणे,सामाजीक अंकेक्षक करुन त्याची डाटा एन्ट्री करुन घेणे, योजनेच्या विकास कामावर भेट देवुन व कामाची तपासणी करणे, ग्रामपंचायतीकडुन व तांत्रीकि अधिका-याकडुन मजुरांना मजुरी प्रदान करण्यास्तव हजेरी पत्रक प्राप्त करुन घेणे व या कामास विलंब होणार नाही याबाबतची दक्षता घेणे. ग्रामपंचायत निहाय सुरु कामे, मजुर उपस्थीती,सेल्फवरील कामे याबाबत जिल्हा कार्यालयास अहवाल सादर करणे.अपुर्ण पुर्ण विकास कामाचे अनुषंगाने तक्रारी निराकरणाबाबत तालुकास्तरावर सोडविण्याचे दृष्टीने कार्यवाही करणे.तक्रारीबाबत वेळीच दखल घेवुन चौकशी करुन अथोचीत अहवाल तालुकास्तरावर व जिल्हा कार्यालयास सादर करणे , सुरु वा प्रस्तावीत,पुर्ण, अपुर्ण विकास कामे असलेल्या ग्रामपंचायतीना भेटी देवुन सदर विकास कामासंबधी ग्रामस्तरावर अभिलेखे अदयावत करणे. महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजना कार्यालयास वेळोवेळी प्राप्त शासन निर्णय व शासन परिपत्रक सर्व संबधीतांना वेळोवेळी अवगत करणे. ग्रामपंचायत अंतर्गत सुरु कामाचे सनियंत्रण करणे तसेच ग्रामपंचायतीच्या मागणीप्रमाणे सेल्फवर कामे घेण्याबाबत सबंधीत ग्रामपंचायतींना मार्गदर्शन करणे.	कर्तव्य सुची प्रमाणे	
३१	तांत्रीक सहायक म.ग्रा.रो.ह. यो	महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजनेच्या विकास कामाचे संबधीत ग्रामपंचायतीकडुन भरुन आलेल्या हजेरीपटानुसार कामाचे मोजमापानुसार मुल्यांकन करणे, रोजगार सेवकामार्फत नवीन जॉब् कार्ड नोदंणी करणे, योजनेच्या विकास कामावरील मजुराचे मजुरी प्रदान वेळीच करुन घेणे.CECURE प्रणाली अंतर्गत काढण्यात आलेल्या नवीन वर्क कोड नुसार प्राकलन तयार करणे, योजनेचे विकास काम सुरु करण्यापुर्वी प्रगतीपथावर असलेल्या व पुर्ण झालेल्या कामाचे GEO TAGGING करणे, योजनेच्या विकास कामाचे पुर्णत्वाचे प्रमाणपत्र नरेगा संकेत स्थळावर अपलोड करण्याकरीता उपलब्ध करुन देणे. योजनेची विकास कामे ज्या ज्या ग्रामपंचायती अंतर्गत सुरु आहे त्या त्या ग्रामपंचायतीमधील विकास कामाचे संनियंत्रण करणे. तसेच ग्रामपंचायतीनी त्यांचे मागणीनुसार विकास कामे सेल्फवर घेण्याबाबत मार्गदर्शन करणे. सुरु वा प्रस्तावित पुर्ण, अपुर्ण विकास कामे असलेल्या ग्रामपंचायतीना भेटी देवुन सदर विकास कामासंबंधी ग्रामस्तरावर व तालुका स्तरावर अभिलेखे अदयावत करणे व त्याबाबत ग्रामपंचायत सचिव यांना मार्गदर्शन करणे.	कर्तव्य सुची प्रमाणे	
३२	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजनेच्या विकास कामाचे मागणीनुसार मस्टर तयार करण, जॉब कार्ड अदयावत करणे, योजने सबंधी नरेगा संकेतस्थाळावर प्रगती पथावरील विकास कामाच्या नोंदी अदयावत करुन वरीष्ठांना सादर करणे, मजुराचे खाते अदयावत करणे,नरेगा संकेतस्थळावर EFMS करीता कुशल अकुशल खर्चाची माहिती व WAGE LIST SEND करणे, संकेतस्थळावर विकास कामाचे फोटो अपलोड करणे, पुर्ण झालेल्या योजनेच्या विकास कामाचे पुर्णत्वाचे प्रमाणपत्र व विकास कामाचे पुर्णत्वाबाबतचे फोटो अपलोड करणे, महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजनेच्या विकास कामासबंधी सर्व माहिती नरेगर संकेतस्थळावर अदयावत करणे.	कर्तव्य सुची प्रमाणे	

३ कलम ४ (१)(ख) (तीन)

नमुना — ख

निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारी उत्तरदायीत्व निश्चीत करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचे प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरुप :- पंचायत समितीचे आस्थापनेवरील वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-याचे कामे.

संबधीत तरतुद :- शासनाचे उपलब्धते प्रमाणे.

अधिनियमाचे नाव :- जिल्हा परिषद व पंचायत समिती

नियम :- महाराष्ट्र जि.प. व प.स. अधिनियम १९६१

कार्यालयीन आदेश :- मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परीषद यवतमाह यांनी प्रदान केलेले आदेश क्र.यजीप/अर्थ/सलेअ/९०/९९दिनांक ०१.१२.१९९९

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	निवीदा प्रसिध्द करणे	कामाचे स्वरुपानुसार	गट विकास अधिकारी	
२	पंचायत समिती मासिक सभा	३० दिवसाचे आत	गट विकास अधिकारी	
३	गोपनीय अहवाल लिहणे	दर वर्षी माहे एप्रील मध्ये लीहणे	गट विकास अधिकारी	
४	सेवानिवृत्ती प्रकरणे तयार करणे	सेवा निवृत्ती प्रकरण ६ महिने अगोदर सादर करणे	गट विकास अधिकारी	
५	खाते चौकशी प्रकरण, जोडपत्र १ ते ४ सादर करणे	३० दिवसाचे आत	गट विकास अधिकारी	
६	जोडपत्र अ माहीतीचे अधीकाराअंतर्गत माहिती उपलब्ध करुन देणे जोडपत्र ब माहीतीचे अधीकाराअंतर्गत प्रथम अपील प्रकरणी निकाली काढणे	३० दिवसाचे आत ४५ दिवसाचे आत	जन माहिती अधीकारी गट विकास अधिकारी	

४ कलम ४ (१)(ख) (चार)

काम पुर्ण होण्यासाठी कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	दिवस/तास काम पुर्ण करणे	आर्थीक लक्ष	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	म.ग्रा.रो.ह.यो	शेततळे, ढाळीचे काम, घरकुल, वृक्ष लागवड, सिंचन विहीर, नॅपेड, शौचालय, मृ व जलसंधारणाची कामे, रोजगार उपलब्धी शोषखंडे	--	--	ग.वि.अ/ सहायक कार्यक्रम अधिकारी	सहा.ग.वि.अ
२	विशेष घटक योजना	विहीर व कृषी साहित्य व अवजारे	--	--	कृषी अधिकारी वि. घ.यो.	ग.वि.अ

३	महीला बचत गट योजना (उमेद)	व्यवसायास कर्ज उपलब्ध करुन देणे	--	--	गट समन्वयक MSRLM	ग.वि.अ
४	समाज कल्याण विषयक योजना	विविध योजनाचे साहीत्य उपलब्ध करुन देणे , २० टक्के	--	--	विस्तार अधिकारी पंचायत	ग.वि.अ
५	कृषी विषयक योजना	कृषी साहित्य मंजुर करणे	--	--	कृषी अधिकारी	ग.वि.अ
६	पशुसंवर्धन	पशुसंधान विभागातील योजनाचा लाभ देणे, पशुधन वाटप, वैरण विकास व वाटप कार्यक्रम, कामधेनु दत्तक ग्राम योजना, दुधाळ जनावरे वाटप, शेळी बोकड वाटप	--	--	पशुधन विकास अधिकारी	ग.वि.अ

नमुणा — (ब)

पंचायत समीती आर्णी या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजाची यादी/ दस्तऐवजाचा विषय

अ.क्र.	अभीलेखा तथा एस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	सबंधीत व्यक्ती/ पदनाम	ठिकाण
१	आवक / जावक विभाग	आवज / जावक नोंदवही	श्रीमती दुर्गा टाकरस आवक/ जावक शाखा	प.स.आर्णी
२	परीषद तथा सभा विभाग	पं.स.मासीक सर्वसाधारण सभाचे आयोजन करणे, सभेचे ईतीवृत्त लीहणे व सभा विभागाचे कामे.	श्री दीपक विठठलराव इंगोले वरीष्ठ सहायक	प.स.आर्णी
३	आस्थापना सामान्य	आस्थापना विभागातील कर्मचारी यांचे आस्थापना विषयक बाबी हाताळणे, वेतन देयक तयार करणे , त्यांचे प्रदानार्थ अनुदान मागणी व पाठपुरावा करणे, आस्थापना विषयक सर्व कामे .	श्री शरद मनोहर देवधर वरीष्ठ सहायक श्री मनिष बाबाराव चौधरी कनिष्ठ सहायक	प.स.आर्णी
४	आस्थापना पंचायत -१	पंचायत विभागातील कर्मचारी यांचे आस्थापना विषयक बाबी हाताळणे, वेतन देयक तयार करणे , त्यांचे प्रदानार्थ अनुदान मागणी व पाठपुरावा करणे, आस्थापना विषयक सर्व कामे .	श्री दिपक इंगोले वरिष्ठ सहायक	प.स.आर्णी
५	आस्थापना पंचायत -२	भांडार, समाजकल्याण व पंचायत-२ विभागाअंतर्गत योजना , स्वयं रोजगार मानधन अदागईबाबत नियंत्रण दखभाल	श्री अनंता खडसे, श्री स्वप्नील साबळे कनिष्ठ सहायक	प.स.आर्णी
६	आस्थापना आरोग्य	आरोग्य विभागातील सर्व कर्मचा-यांचे सर्व आस्थापना विषयक अभीलेख	प्रा.आ. केंद्र सावळी, लोणी, म्हसोला,लोनबेहळ स्तरावर कनीष्ठ सहायक यांचे कडे	प.स.आर्णी

७	आस्थापना शिक्षण	पंचायत समीती अंतर्गत असलेल्स सर्व शिक्षकाचे आस्थापना विषयक सर्व अभीलेख	श्री प्रशांत पाटील वरिष्ठ सहायक श्री निळकंठ जनार्दन गजभीये कनिष्ठ सहायक	प.स.आर्णी
८	अभीकलेख कक्ष	संबधीत विभागाकडुन प्राप्त होणारे अभीलेख यांचे जतन करणे	श्री वैभव जाधव कनिष्ठ सहायक	प.स.आर्णी
९	लेखा विभाग	पंचायत समीतीचे मासीक लेखा, खर्चाची व जमेची पंजी, अनुदान नस्ती व ईतर लेखा विषयक सर्व अभिलेख.	श्री अरविंद उत्तमराव राठोड स.ले.अ. श्री पवन बिसन गेडाम क.ले.अ. श्री श्रीकांत बाळनाथ शिंदे व.स. लेखा वरीष्ठ सहायक	प.स.आर्णी
१०	पेन्शन विभाग	पेन्शचे धारकाचे पी.पी.ओ. व ईतर सर्व अभिलेख	श्रीमती जयश्री देवेद्र चोपडे कनिष्ठ सहायक	प.स.आर्णी
११	रोखपाल	पंचायत समीती मधील सर्व कॅश बुक तसेच धनादेश, बॅक डॉफट व इतर संबधीत अभिलेख	श्री प्रमादे बापुराव जाधव कनिष्ठ सहायक	प.स.आर्णी
१२	कृषी विभाग	कृषी विभागातील सर्व कृषी विषयक अभिलेख	श्री दत्तात्रय तम्मलवाड कृषी अधाकारी , श्री सुरेश कृष्णराव चांगोले वि.अ.कृषी	प.स.आर्णी

५ कलम (४) (१) (ख्) (पाच)नमुणा (ख)

आस्थापना कामाशी संबधीत नियम/ अधिनियम/ शासन निर्णय / परि/पत्रक

अ.क्र.	सुचना पत्रकाव्दारे शासन निर्णयाव्दारे दिलेले विषय	शासण /परीपत्रक क्रमांक	
१	सेवा नीवृत्ती प्रकरणे	म.ना.से. (निवृत्ती वेतन)नियम १९८२	
२	रजा प्रकरणे	म.ना.से. (रजा)नियम १९८१	
३	वेतन बाबत	म.ना.से. (वेतन)नियम १९८१	
४	सेवा विषयक	म.ना.से. (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती)नियम १९८१	
५	कार्यवाही बाबत	म .जि. व प.स. शिस्त व अपील निमय १९६४	
६	भ.नि.नि. प्रकरणे	सर्व साधारण भ.नि.नि १९९८	
७	वैदयकीय प्रतीपुर्ती	म.रा.सेवा वैदयकीय देखभाल नियम १९६१	

<u>६,कलम ४ (१) (क) (सहा)</u>

पंचायत समिती,आर्णी या कार्यालयामध्ये दस्तऐवजाची वर्गवारी

अ.क्र .	विषय	दस्तऐवज प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक/व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
१	आवक/जावकनोंदवही,पंचायत समितीचे सभा विषयक भाग १ व भाग २ कर्मचा-यांचे प्रशिक्षणा बाबत नस्ती व स्थायी आदेश	अ वर्ग	आवक /जावक विभाग,आस्थापना १,२,३, सभा विभाग	कायम स्वरुपी

२	वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांचे वार्षीक अंदाजपत्रके,प्रवास भत्ता देयके प्रमाणपत्रकासह,पगार देयके,सेवा निवृत्ती प्रकरणे कोर्ट केस खाते चौकशी करणे बाबत नस्ती,साठा नोंदवही आस्थापना विषयक सर्व नस्ती बांधकामाचे मोजमाप पुस्तीका रोख पुस्तीका सेवा निवृत्ती प्रकरणे मासीक लेखे,बांधकामाचे प्राकलने	ब वर्ग	स्थापना १,२,३,भांडार,रोख पाल,सभा,तांत्रीक शाखा	कालावधी ३० वर्ष
३	जावक विभागाचे पोस्टेज स्टँम्प रजिस्टर,स्थापना विषयक वार्षीक प्रशासन अहवाल,लेखन सामग्री खरेदी नस्ती,रोहयो वंटन बाबत नस्ती	क वर्ग	आवक जावक विभाग,स्थापना १,२,३,भांडार	कालावधी १० वर्ष
४	क्षेत्रीय अधिका-याचे दौरा कार्यक्रम दौ.दै.परिचराचे गणवेश वाटप बाबत नस्ती,पोष्टाचे हिशोबा बाबतची नस्ती	क - वर्ग	आस्थापना विभाग आवक,जावक विभाग	कालावधी ५ वर्ष
५	आकस्मीत रजेचे नोंदणी पुस्तक रजेचे अर्ज,खर्चाचा अहवाल नियतकालीका अहवाल	ड	सर्व आस्थापना विभाग	कालावधी १ वर्ष

७ कलम ४ (१)(ख) (सात)

पंचायत समिति आर्णी येथिल कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जन सामान्यासाठी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.(कामेराबवितांना जनतेची मते/आक्षेप जाणुन घेण्यासाठी कार्यपध्दती)

अ.क्र.	सल्ला- मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियम परिपत्रकाव्दारे	पूनरावृत्ती
१	ग्रामीण पातळी वरील ग्रामस्थांचे तक्रारीबाबत	ग्रामीण पातळीवर असलेल्या विविध तक्रारी बाबत तक्रारकर्त्याशी चर्चा करुन व त्यांच्या अडचणीचा विचार करुन त्यावर तात्काळ उपाय योजनात्मक कार्यवाही करण्यात येत आहे.	शासनाच्या निर्णया प्रमाणे	

२	पंचायत समिती मधील कार्यरत असलेल्या कर्मचारी व शिक्षक संघटनेच्या समस्याबाबत	कर्मचारी व शिक्षक संघटनेची मागणी प्रमाणे संघटनेचे पदाधिकारी व संबधीत शाखाप्रमुखांना बोलावण्यात येवुन त्यांचे समस्येबाबत सल्ला मसलत करुन (समोपचाराने)त्यांच्या अडचणी सोडविण्यात येत असते.	शासनाच्या निर्णया प्रमाणे	
३	सेवा निवृत्त झालेल्या कर्मचारी व शिक्षकांचे समस्ये बाबत.	पंचायत समिती अंतर्गत असलेल्या सर्व कर्मचारी तथा शिक्षक यांचे कडुन काही तक्रारी प्राप्त झाल्यास किंवा त्यांच्या मागणी नुसार त्यांना बोलावुन व त्यांच्या समस्या जाणुन घेवून त्या तातडीने निकालात काढण्यात येत आहे.	शासनाच्या निर्णया प्रमाणे ए	

८- कलम ४ (१)(ख) (आठ) नमुना क

पंचायत समीती आर्णी येथील कार्यालयाच्या समीतीची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	समीतीचे/ सभेचे परीषदेचे संस्थेचे नाव	सभेचा प्रकार	समीतीचे/ सभेचे परीषदेचे संस्थेचे सदस्य संख्या	समीतीचे/ सभेचे परीषदेचे संस्थेचे उदीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहेकिंवा नाही	सभेचे कार्यवृत्त उपलब्ध करणे
१	**पंचायत समीती आर्णी**	**मासीक सर्वसाधारण सभा**	**प्रशासक**	**पंचायत समीती क्षेत्रात येणारे विषय**	**दर महिण्याला**	**नाही**	**उपलब्ध आहे.**

९- कलम ४ (१)(ख) (नउ)

पंचायत समीती आर्णी या कार्यालयातील अधिकारी ,कर्मचारी यांचे नावे व पत्ते व त्यांचे मासीक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधीकारी कर्मचारी नाव	वर्ग	कार्यालयात रुजु दिनांक	दुनध्वणी क्रमांक फॅक्स/ ईमेल	एकुण वेतन
१	गट विकास अधिकारी	श्री आर.आर. खरोडे	वर्ग-१	०६.०५.२०२४	९४२२८६७६११	जिल्हा स्तरावरुन वेतन अदा
२	सहा. गट विकास अधिकारी	श्री एस.एम.पंडे	वर्ग-२	२३.०६.२०२३	८६९८७५९५६७ ८६९८७२९५६७	जिल्हा स्तरावरुन वेतन अदा
३	गट शिक्षण अधिकारी	श्री मोहम्मद इकबाल प्रभारी	वर्ग-२	०१.०४.२०२४	९४२३४३३७२७	१०९७५०
४	कृषी अधिकारी	श्री दत्तात्रय वि. तम्मलवाड	वर्ग-२	२९.०५.२०१७	९६७३४५१५१८	जिल्हा स्तरावरुन वेतन अदा
५	कृषी अधिकारी	श्रीमती पल्लवी ग. देशमुख	वर्ग-२	०१.०६.२०१८	७९७२५७९८१०	जिल्हा स्तरावरुन वेतन अदा
६	सहा.प्रशासन अधिकारी	श्री विकास गु. गुल्हाने	वर्ग-३	०१.०९.२०२०	७०३०८७७०२५	१०३३३८
७	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्री प्रमोद स. माकोडे	वर्ग-३	०१.०९.२०२१	९८५०००८४६५	७९४५८
८	वि.अ. पंचायत	श्री एम.एम. भगत	वर्ग-३	२१.०९.२०२३	९९७०७५२१५६	१०६३५९
९	वि.अ. पंचायत	श्री ए.बी. राठोड	वर्ग-३	०२.०९.२०२३	९४०४४२२५०६	१०९५३९
१०	वि.अ. पंचायत	श्री गोवींद राजाराम इंगोले	वर्ग-३	१६.१२.२०२०	७७७४९२२१३९४	८९६६४
११	वि.अ. सांख्याकी	श्री ई.आर. बघेल	वर्ग-३	०९.०६.२०२२	९७६४९२९०१५	११०१३०
१२	सहा. लेखा अधिकारी	श्री ए.यु.राठोड	वर्ग-३	०१.०७.२०२२	९४२१४१८८७८	९६०२४
१३	कनिष्ठ लेखा अधिकरी	श्री पवन बिसनराव गेडाम	वर्ग-३	१०.०८.२०१९	७८८७४४५७८ ४	८३४९०
१४	वरिष्ठ सहायक लिपीक	श्री शरद मनोहर देवधर	वर्ग-३	२८.०५.२०२१	९६०४९३६६१६	७६३०८
१५	वरिष्ठ सहायक लिपीक	श्री दीपक विठठल इंगोले	वर्ग-३	०३.०९.२०२१	९४२२८१५३१०	७४६७०
१६	वरिष्ठ सहायक लिपीक	श्री पी.ए. पाटील	वर्ग-३	०८.०२.२०२२	९४०५३७५११५	८०६०१
१७	वरिष्ठ सहायक लेखा	श्री श्रीकांत बाळनाथ शिंदे	वर्ग-३	२९.११.२०२४	७०२०६९०९४१	४९७४०
१८	कनिष्ठ अभीयंता	श्री एस.एस. डुबुकवाढ	वर्ग-३	०४.१२.२०२४	८८३०५७०१८६	११०१३०
१९	कनिष्ठ अभीयंता	श्री सुनील डी. वेळुकर	वर्ग-३	१०.०९.२०२०	९१३०९७४५७०	८८३५०

२०	स्थापत्य अभि. सहायक	श्री पंकज वाघमारे	वर्ग-३	१९.०७.२०२३	९८८११३६८३५	७४४९०
२१	स्थापत्य अभि. सहायक	पद रिक्त	वर्ग-३			
२२	स्थापत्य अभि. सहायक	श्रीमती प्रियंका बंडुपंत माने	वर्ग-३	०१.०९.२०२०	७७२०९२४२५६	८११५०
२३	विस्तार अधिकारी (कृषि)	पद रिक्त	वर्ग-३			
२४	विस्तार अधिकारी (कृषि)	श्री सुरेश कृष्णराव चांगोले	वर्ग-३	०६.०२.२०१४	८२७५१६८१९७	९७६१४
२५	विस्तार अधिकारी (आरोग्य)	श्री डि.पी. इंगोले	वर्ग-३	२६.०३.२०२४	९०४९५८८९९१	९४९७१
२६	विस्तार अधिकारी (आरोग्य)	श्री चंद्रकांत पानचोरे	वर्ग-३	२१.०६.२०२१	९५१८७११७६३	९४९७१
२७	आरोग्य सहायक	श्री यु.पी. सरोदे	वर्ग-३	२१.०७.२०२२		८६५२०
२८	आरोग्य सेवक	श्री एस.पी.नाईक	वर्ग-३	३०.०३.२०२२	८८०५८८५३६८	७६१७०
२९	आरोग्य सेवक	पद रिक्त	वर्ग-३			
३०	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री टि.ए. गुजर	वर्ग-३	१८.१०.२०२३	८८८८५४१३६६	५०१९०
३१	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री पी.जे. राठोड	वर्ग-३	०१.०८.२०२२	९७६५३७५१११	८९६६४
३२	स.प.वि.अ.	श्री बी.आय. शेख	वर्ग-३	१६.१२.२०२१	७७४४०११९१०	९४९११
३३	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री योगेश जयस्वाल	वर्ग-३	०१.०८.२०२२	९८८१५१९२७३	६०९९०
३४	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री रविंद्र श्रीराम लाड	वर्ग-३	३०.०८.२०११	८४५९३९३२४८	८७०९०
३५	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री महेश उत्तम चौधरी	वर्ग-३	०२.०६.२०१६	९७६७६६०१७६	६५९४०
३६	पशुधन पर्यवेक्षक	श्रीमती ज्योती इंगोले	वर्ग-३	०१.०५.२०२१	९५७९२५३८८२	७६५५०
३७	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री जे.डी. सावदे	वर्ग-३	१८.१०२०२३	९८३४७६८३७३	५०१९०
३८	कनिष्ठ सहायक (लेखा)	श्री प्रमोद बापुराव जाधव	वर्ग-३	०१.०९.२०१८	८८८८१६६५३६	६९३९०
३९	कनिष्ठ सहायक	श्रीमती हर्षा रमेश घाटोळे	वर्ग-३	०१.०४.२०२२	९७६३१०७१००	६६८७०
४०	कनिष्ठ सहायक	श्री स्वप्नील अरुण साबळे	वर्ग-३	२६.०९.२०२३	९९२२३६१२९९	३९०७५
४१	कनिष्ठ सहायक	श्रीमती जी.यु. सोनपीर	वर्ग-३	१३.०६.२०२४	९०४९८३९२२५	३६७६४
४२	कनिष्ठ सहायक	श्री वैभवकुमार ज्योतीराव जाधव	वर्ग-३	१९.०५.२०१७	९८५०३५७६८१	६४५३०
४३	कनिष्ठ सहायक	श्री एस.एस. पाटिल	वर्ग-३	१३.०६.२०२४	७४९९४०९६६५	३६७६४
४४	कनिष्ठ सहायक	श्री मनिष बाबाराव चौधरी	वर्ग-३	०५.०९.२०१९	९७६७६६११८७	५६१३०
४५	कनिष्ठ सहायक	श्रीमती जयश्री देवेंद्र चोपडे	वर्ग-३	१८.११.२०१५	७५८८४३०३८०	६८३७०

४६	कनिष्ठ सहायक	श्रीमती दुर्गा लक्ष्मण टाकरस	वर्ग-३	२८.०३.२०१८	९६५७४१२५१४	५७७५०
४६	कनिष्ठ सहायक	श्री एन.जे. गजभिये	वर्ग-३	०१.०९.२०२०	९४२३२००९४०	६६२५१
४७	वाहन चालक	श्री आर.जी. नागमोडे	वर्ग-३	१३.०९.२०१९	९९२१८४२२०७	५५७५०
४८	परिचर	श्री किशोर विंचूरकर	वर्ग ४	०१.०७.२०२१	९७६४३८६४३४	४०९९५
४९	परिचर	श्री वैभव मुकींदा हनवते	वर्ग ४	१८.०९.२०२३	९३७०५७८७९५	३४१२१
५०	परिचर	पदरिक्त				
५१	परिचर	पदरिक्त				
५२	परिचर	पदरिक्त				

१०- कलम ४ (१)(ख) (दहा)

अ. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत विवरण	कोणत्या अधिनियमा/परिपत्र काव्दारे	पुनरावृत्ती
१	ग्रामीण पातळीवर ग्रामस्थाना ७ कलम ४ (१) (ब) (VII)पंचायत समीती आर्णी येथील कार्यालयाच्या परीणामकारक कामासाठी जनसामान्याशी सल्ल्ल मसलत करण्याची व्यवस्था (कामे राबवीतांना जनतेची मते/ आक्षेप जाणुन घेण्यासाठी कार्यपध्दती)	ग्रामीण पातळीवर असलेल्या विवीध तक्रारीबाबत तक्रारकर्त्याशी चर्चा करुन व त्यांच्या अडचणीचा विचार करुन त्यावर तात्काळ उपाय योजनात्मक कार्यवाही करण्यात येत असते.	शासनाचे निर्णया प्रमाणे	
२	पंचायत समीती मधील कार्यरत असलेल्या कर्मचारी व शिक्षक संघटनेच्या समस्या बाबत.	कर्मचारी व शिक्षक संघटनेच्या मागणी प्रमाणे संघटनेचे पदाधीकारी व संबधीत शाखा प्रमुखांना बोलविण्यात येवुन त्यांचे समस्येबाबत सल्ला मसलत करुन (समोपचाराने) त्यांच्या अडचणी सोडविण्यात येत असते.	शासनाचे निर्णया प्रमाणे	
३	सेवा निवृत्त झालेल्या कर्मचारी व शिक्षकांचे समस्ये बाबत.	पंचायत समीती अंतर्गत असलेल्या सर्व कर्मचारी तथा शिक्षक यांचेकडुन काही तक्रारी प्राप्त झाल्यास किंवा त्यांचे मागणी नुसार त्यांना बोलावुन त्यांच्या समस्या जाणुन घेवुन त्या तातडीने निकालात काढण्यात येत असते.	शासनाचे निर्णया प्रमाणे	

१०- कलम ४ (१)(ख) (दहा)

पंचायत समीती आर्णी या कार्यालयाच्या अधीकारी व कर्मचा-याचे वेतनाची विस्तृत माहीती प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	वर्ग	वेतन श्रेणी	नियमीत महा. भत्ता, घरभाडे, इतर भत्ते वेतन स्तर	प्रसंगानुसार प्रवास भत्ता	प्रशीक्षण भत्त	एकुण वेतन
१	वर्ग-३	४१८००-१३२३००	एस-१५	अनुज्ञेय		६२९२५
२	वर्ग-३	३८६००-१२२८००	एस-१४	अनुज्ञेय		५३६४०
३	वर्ग-३	३५४००-११२४००	एस-१३	अनुज्ञेय		४७७६०
४	वर्ग-३	३२०००-१०१६००	एस-१२	अनुज्ञेय		४२७६०
५	वर्ग-३	३०१००-९५१००	एस-११	अनुज्ञेय		४२३३०
६	वर्ग-३	२९२००-९२३००	एस-१०	अनुज्ञेय		४१५८०
७	वर्ग-३	२६४००-८३६००	एस-०९	अनुज्ञेय		४०२५०
८	वर्ग-३	२५५००-८३६००	एस-०८	अनुज्ञेय		३९४५०
९	वर्ग -३	२१७००-६९१००	एस-०७	अनुज्ञेय		३७४६०
१०	वर्ग -३	१९९००-६३२००	एस-०६	अनुज्ञेय		३५९६०
११	वर्ग -३	१८०००-५६९००	एस-०५	अनुज्ञेय		३३९७०
१२	वर्ग -४	१७१००-५४०००	एस-०४	अनुज्ञेय		३०६७०
१३	वर्ग -४	१६६००-५२४००	एस-०३	अनुज्ञेय		३९२६०
१४	वर्ग -४	१५३००-४८७००	एस-०२	अनुज्ञेय		२८३६०
१५	वर्ग -४	१५०००-४७६००	एस-०१	अनुज्ञेय		२५५५०

११ - कलम ४ (१) (ख) (अकरा)

पंचायत समीती आर्णी या कार्यालयाचे मंजुर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहीती प्रकशीत करणे
अंदाज पत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजत्रकीय शिर्षकाचे वर्णन	अनुदान /खर्च	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षीत अनुदान	अभिप्राय
१	३- शिक्षण	५०००० - ५०००० ०० - ०० २२५०० - २२५०० ०० - ०० ०० - ००	1.खेळ व क्रिडा कबबुलबुल 2.मान्सुन पुर्व शाळा दुरस्ती ३.स्काउट गाईड ४.शैक्षणीक गुणवत्ताविकास कार्यक्रम ५.विज्ञान प्रदर्शन		

२	८- सार्वजनिक आरोग्य	१००००० - ९९६८० ११५०० -७०४००	१.ग्राम पंचायत ब्लिचींग पावडर पूरविने २.विदयुत देयक भरणा		
३	११- कृषी	१०००० - १००००	कृषी दीन साजरा करणे		
४	१२- पशुसंवर्धन	०० - ०० ०० — ०० १८०००० - १४२५५५	१.ओषधी खरेदी २.शेळी प्रजननसाठी बोकड खरेदी ३.पशुवैदयकीय दवाखाने बळकटीकरण		
५	१४- समाजकल्याण	००-०० ०० - ००	१.७५ टक्के अनुदानावर मागासवर्गीयांना टिन पत्रे पुरविणे २.दिव्याग कल्याण निधी		निरंक
६	२०- संकीर्ण	१८०००० - १३२२७४	वाहन खर्च		
७	महिला व बालकल्याण	००-००	मागास वर्गीय महीलांना शिलाई मशिन पुरवीणे		निरंक
८	१७-सामुहिक विकास कार्यक्रम	०० - ००	जि.प.सदस्य सर्कलला लहान उपयोगी कामे		निरंक
९	विभाग तीन ठेवी	११४०००० - १०४१६७६ ६१४८६७ - ६१४८६७ निरंक	१.पाणी पुरवठा देखभाल दुरुस्ती नीवृत्ती वेतन २.ग्रामीण पाणी पुरवठा देखभाल दुरुस्ती नळयोजना ३.कुप नलीका हात पंप देखभाल दुरुस्ती		
	एकुण	२८०५५२४ - २६९८७०४			

१२ - कलम ४ (१) (ख) (बारा) नमुणा- ख
पंचायत समीती आर्णी या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०२३-२४

१. योजना कार्यक्रमाचे नाव :- महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोत्ती अभियांन अंतर्गत बचत गट स्थापन करुन रोजगार उपलब्ध करुन देणे

अ.क्र.	लाभार्थ्याचे नाव व पत्ता	अनुदान , लाभ याची रक्कम स्वरुप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	सन २०२३-२४ मध्ये १२०० समुहांना खेळते भांडवल देण्यात आले नाही.	प्रत्येकी १५०००/- प्रमाणे एकुण २६,४०,००० /- अनुदान देण्यात येते.	महिला समुह महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान अंतर्गत ठरविण्यात आलेल्या नियमानुसार दससुत्रीचे मागील ३ महीण्यापासुन पालन करणारा असावा.	सदर योजने अंतर्गत महीला समुहांना अनुदानीत लाभ दिला जातो. वैयक्तीक लाभ दिल्या जात नसल्यामुळे वैयक्तीक लाभाच्या कोणत्याही प्रकारच्या योजना महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभीयान वीभागाव्दारे राबवीण्यात येत नाहीत.
२.	सन २०२३-२४ मध्ये ६९४ समुहांना बॅक कर्ज रक्कम रुपये १० कोटी ४१ लाख कर्ज उपलब्ध करुन देण्यात आलेले आह.	काही समुहांना १.५० ते ५ /- प्रमाणे एकुण नऊ कोटी साठ लाख रुपये देण्यात आले आहे. सदर रकमेवरील व्याजाच्या रकमेत ५ टक्के ते १०० टक्क् अनुदान देण्यात आलेले आहे.	महिला समुह महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान अंतर्गत ठरविण्यात आलेल्या नियमानुसार दससुत्रीचे मागील ६ महीण्यापासुन पालन करणारा असावा. सदर समुहाने दर महिलाला बॅकेने दिलेला दर महा निर्धारीत रक्कम भरणे अपेक्षीत आहे.	

२.योजना कार्यक्रमाचे नाव:- प्रधानमंत्री,रमाई शबरी,कोलाम आवास योजने अंतर्गत सन २०२३-२४ मध्ये घरकुल उपलब्ध करुन देणे

अ.क्र.	लाभार्थ्याचे नाव व पत्ता	अनुदान , लाभ याची रक्कम स्वरुप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
	सन २०२३-२४ मध्ये खालील प्रमाणे घरकुल मंजुर करण्यात आले १. प्रधानमंत्री आवास योजना उदिष्ट - ०० २. रमाई आवास योजना उदिष्ट - ३७६ ३. शबरी आवास योजना उदिष्ट- ८० ४. कोलाम आवास	एक लाख विस हजार प्रती घरकुल व बारा हजार रु. शौचालय अठरा हजार अकुशलअसे एकुण १५०००० /- या प्रमाणे	जि.प. कडुन प्राप्त झालेल्या उदिष्टा प्रमाणे आवास प्राप्तीबाबतचा लाभ देय ठरण्यासाठी लाभार्थ्यांनी खालील बाबीची पुर्तता करणे अपेक्षीत आहे. १.लाभार्थी कुटूंबाचे नाव साआजाग २०२१ च्या प्रतीक्षा यादीमध्ये ठराव ब मध्ये असावे. २. तालुकास्तरीय पाहणी	

	योजना उदिष्ट- ०० ५.मोदी आवास योजना - ९६३ एकुण लाभार्थी - १४१९	अनुदान योजनेच्या लाभार्थ्यास देय आहे.	अहवालानुसार कुटूंब पात्र असावे लागते. ३. लाभार्थीकडे स्वत:चे नावे जागा असणे अपेक्षीत आहे. ४.घरदुरुस्ती तथा नवीन घरकुल अनुदान सदर लाभार्थ्यास यापूर्वी शासनाच्या कोणत्याही योजनेतुन अदा करण्यात आलेला नसावा. रमाई आवास योजनेसाठी लाभार्थी हा अनुसुचीत जातीमधील असावा. अपंक, विधवा, परीतक्त्या, निराधार व ईतर या प्रमाणे लाभार्थ्याची नीवड करण्यात येते शबरी, कोलाम आवास योजनेसाठी लाभार्थी हा अनुसूचीत जमातीलमधील असावा. अपंक, वीधवा, परीतक्त्या, निराधार व ईतर या प्रमाणे लाभार्थ्याची निवड करण्यात येते.लाभार्थी स्वत:चे मालकीचे जागेवर स्वत:च बांधकाम करते व योजनेअंतर्गत लाभार्थ्यास अनुदान रक्कम अदा करण्यात येते.	

३.योजना कार्यक्रमाचे नाव :- धडक सिंचन / विशेष घटक विहीर योजने अंतर्गत शेतामध्ये १०० टक्के अनुदानावर विहीर बांधुन देणे

अ.क्र.	लाभार्थ्याचे नाव व पत्ता	अनुदान , लाभ याची रक्कम स्वरुप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	सन २०२३-२४ मध्ये प.स.आर्णी अंतर्गत विशेष घटक विहिर योजने अतंर्गत २७ लाभार्थ्यांना लाभ देण्यात आला असुन २७ विहिर बांधकाम प्रगतीत आहे.	रु.२५००००/- अनुदान उपलब्ध करुन देण्यात येते.	नाबार्ड प्रमाणे ७ हेक्टर पर्यत असलेल्या व अल्पभुधारकास २ हेक्टर पर्यत तसेच मागासवर्गीय असलेल्या अल्पभुधारकाकडुन प्राप्त झालेले अर्ज तालुका समन्वय समीती समोर ठेवुन दिलेल्या उदीष्टाचे दुप्पट अर्जाची निवड करुन मंजुरीचे पुढील कार्यवाही	

			करीता कार्यकारी अभीयंता यांचे कडे सादर करण्यात येते. त्यानंतर मंजुर झालेल्या लाभार्थ्यांना १०० टक्के अनुदानावर रु. २५०००० /- चे मर्यादीत विहीर बांधकामाचे प्रगती नुसार अनुदान उपलब्ध करुन देण्यात येते.	

४.योजना कार्यक्रमाचे नाव :- जिल्हा परिषद समाज कल्याण विभाग जि.प.सेस अंतर्गत साहीत्य वाटप

अ.क्र.	लाभार्थ्याचे नाव व पत्ता	अनुदान , लाभ याची रक्कम स्वरुप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
	सन २०२३-२४ मध्ये समाज कल्याण विभागामार्फत खालील प्रमाणे साहित्य वाटप करण्यात आले आहे. १. टीनपत्रे - ०० २. झेरॉक्स मशीन- ०० ३. सब मर्शीबल मोअर पंप -०० ४. आईल इंजीन - ०० ५. एच.डी.पी.ई पाईप - ०० ६. पी.व्ही.सी.पाईप ०० ७. तुषार सिचंन संच - ०० ८. ताडपत्री - ०० ९. सायकल — ०० १०. शीलाई मशीन- ०० ११. कॅटरिंग साहित्य -०२ १२. भजनी साहित्य - ०१		जिल्हा परिषद समाज कल्याण विभागा मार्फत प्राप्त यादी नुसार संमधीत लाभार्थी यांना पुर्व समंती पत्र देवुन साहित्य खरेदी करण्याची परवानगी देण्यात येते. साहित्य खरेदी केल्यानंतर सबंधीत लाभार्थी यांचे कडुन प्राप्त देयक मंजुरी करीता समाज कल्याण विभाग जि.प. यवतमाळ यांचे मंजुरी करीता सादर करण्यात येते.	

५.योजना कार्यक्रमाचे नाव :- कृषी विभाग जि.प.सेस अंतर्गत साहीत्य वाटप

अ.क्र.	लाभार्थ्याचे नाव व पत्ता	अनुदान , लाभ याची रक्कम स्वरुप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
	जि.प. सेस फंड योजना १. सन २०२३-२४ अंतर्गत ९० टक्के अनुदानावर बियाणे खरेदीस्तव अनुदानाचा लाभ देण्यात आला (१९० लाभार्थी) २. जि.प.सेस निधी १०० टक्के अनुदानावर फवारणी कीट ७५ लाभार्थ्यांना लाभ देण्यात आला आहे. ३. 3 एच.पी. इलेक्ट्रीक मोटर पंप १० लाभार्थी ४. एचडीपीसी पाईक ८ लाभार्थी ५. पॉवर स्पेपंप 1 लाभार्थी ६. आत्महत्या ग्रस्तविधवा महीला 7 लाभार्थी	९५०००० /- डी.बी.टी. व्दारे अनुदान वाटप करण्यात आले. अनूदान ३६००० खर्च ३६००० अनूदान २१६१६० खर्च २१६१६० अनूदान १३१८८० खर्च १३१८८० अनूदान ४५५० खर्च ४५५० अनुदान ६००००० खर्च ५८३१३२	सेस फंड योजना अंतर्गत ७ हेक्टर पर्यत जमीन धारण करणा-या शेतक-यांना योजना निहाय निश्चीत केलेल्या अनुदानावर कृषी साहित्य पुरविण्यात येते. 3 हेक्टर आतील शेतजमीन 3 हेक्टर आतील शेतजमीन 3 हेक्टर आतील शेतजमीन 3 हेक्टर आतील शेतजमीन शेतकरी विधवा महीला	

१३ - कलम ४ (१) (ख) (तेरा)

पंचायत समीती आर्णी या कार्यालयातील मिळणा-या सवलतीचा परवाना याची चालु वर्षाची तपशिलवार माहिती परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवानाधारकाचे नाव	परवाण्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासुन	दिनांका पर्यत	साधारण अटी	परवाण्याची विस्तृत माहिती

सदर मुदयांबाबतची माहिती निरंक आहे

१४ - कलम ४ (१) (ख) (चौदा)

पंचायत समीती आर्णी या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनीक स्वरुप साठविलेली माहीती प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनीक नमुण्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	ब ब ब	आस्थापना विषयी माहिती तथा वेतन देयकाबाबत म.ग्रा.रो.अ.यो लेखा विषयक बाबी	सर्व माहिती संगणकात साठविलेली आहे.	आवश्यकतेनुसार सी.डी. तयार करुन त्याव्दारे देता येईल	सहायक प्रशासन अधिकारी, विस्तार अधिकारी , सहायक लेखा अधिकारी , कनिष्ठ लेखा अधिकारी , सबंधीत लीपीक

१५ - कलम ४ (१) (ख) (पंधरा)

पंचायत समीती आर्णी या कार्यालयात उपलब्ध सुविधाचा तक्ता प्रकाशित करणे

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	अधिकारी यांना भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहीती	सोमवार ते शुक्रवार दुपारी ३ ते ५	मागणी प्रमाणे	पंचायत समीती कार्यालय	सहायक प्रशासन अधिकारी	गट विकास अधाकारी
२	अभिलेख तपासणी साठी उपलब्ध	कार्यालयीन वेळेत	पंजी वरुन	पंचायत समीती कार्यालय	संबधीत कर्मचारी	गट विकास अधाकारी
३	कामाच्या तपासणी साठी उपलब्ध स्विधाची माहीती	कार्यालयीन वेळेत	पंजी वरुन	पंचायत समीती कार्यालय	सहायक प्रशासन अधिकारी	गट विकास अधाकारी
४	सुचना फलकाची माहीती	कार्यालयीन वेळेत		पंचायत समीती कार्यालय	सहायक प्रशासन अधिकारी	गट विकास अधाकारी
५	ग्रथांलय विषयी	कार्यालयीन वेळेत	उपलब्ध पुस्तकाची यादी नुसार	पंचायत समीती कार्यालय	सहायक प्रशासन अधिकारी	गट विकास अधाकारी

१६ - कलम ४ (१) (ख) (सोळा)

पंचायत समीती आर्णी या कार्यालयात शासकीय माहीती अधिकारी /सहायक माहिती अध्रिकारी /प्रथम अपिलीय अधिकारी यांची विस्तृत माहीती प्रकाशित करणे नमुणा — क जन माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहीती अधिकरी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	जन माहिती अधिकारी यांचे कार्यक्षेत्रा ची व्याप्ती	पत्ता / फोन नंबर	शासकीय माहिती अधिका-याच्या सबंधात अपिलीय अधिकार-याचे नाव व पदनाम	अपिलीय अधिका-याच्या अधीनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री एस.एम.पंडे	सहा. गटविकास अधिकारी	पं. स. आर्णी	आस्थापना सामान्य/ पंचायत	७०३०८७७०२५	श्री आर.आर. खरोडे	सहा. गटविकास अधिकारी

नमुणा — ख

सहायक जन माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहायक जन माहीती अधिका-याचे नाव	अधिकारपद	सहायक जन माहीती अधीका-याची कार्यकक्षा	पत्ता / फोन नं.
१	श्री प्रमोद सदाशीव माकोडे	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	पंचायत समीती कार्यालय	९८५०००८४६५
२	श्री एस.एम. देवधर	व.स.	आस्थापना सामान्य	९६०४९३६६१६
३	श्री डि.पी.इंगोले	व.स.	आस्थापना पंचायत	९४२२८१५३१०
४	श्री पी.आर. पाटिल	व.स.	आस्थापना शिक्षण	७०२०२४१३३३
५	श्रीकांत बाळनाथ शिंदे	व.स. लेखा	लेखा विभाग	७०२०६९०९४१
७	श्री एस.के. चांगोले	वि.अ.कु	कुषी विभाग	८८३०८९९८४४
८	श्री अमील सलीम खान	स.का.अ.	नरेगा विभाग	९८६०६१९९८०
९	श्रीमती शारदा जाधव	स.स.	स्वक्षछता विभाग	९८०६४१२९३३
१०	श्री एस.एस. पाटील	क.स.	घ्ररकूल विभाग	७४९९४०९६६५
११	श्री एस.डी.वेळुकर	कनिष्ठ अभियंता	बांधकाम विभाग	९१३०९७४५७०
१२	श्री एस.एस. डुबुकवाड	कनिष्ठ अभियंता	बांधकाम विभाग	८८३०५७०१८६
१३	श्री सि.पी. पानचोरे	वि.अ.आरोग्य	आरोग्य विभाग	९५१८७११७६३
१४	श्री जी.आर. इंगोले	वि.अ.पंचायत	पंचायत विभाग	७७७४९२१३९४
१५	श्री एम.एम. भगत	वि.अ.पंचायत	पंचायत विभाग	९९७०७५२१५६
१६	श्री ए.बि. राठोड	वि.अ.पंचायत	पंचायत विभाग	९४०४४२२५०६
१७	श्रीमती जयश्री दे. चोपडे	क.स.	पेन्शन विभाग	७५८८४३०३८०

नमुणा — ग प्रथम अपीलीय अधिकारी

प्रथम अपिलीय अधिका-याचे नाव	अधिकारपद	प्रथम अपिलीय अधिका-याची कार्यकक्षा	अहवाल देणारे जन माहीती अधिकारी	ई-मेल आयडी
श्री आर.आर. खरोडे	गट विकास अधीकारी	पंचायत समीती कार्यालय	श्री प्रमोद सदाशीव माकोडे	९४२२८६७६११

१७ - कलम ४ (१) (ब) (XVII)
पंचायत समीती आर्णी येथील कार्यालयातील प्रकशीत माहीती

कलम - ४ (१) (क) सर्व सामान्य लोकाशी संबधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे याची यादी प्रशासना करीत तयार व वितरीत करणे	विषयानुसार वेळोवेळी कार्यवाही करण्यात येते .
कलम - ४ (१) (ड) सर्व साधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णया बाबत कार्य करण्याची मिमांसा यापुडे देण्यात येईल असे जाहीर करणे	विषयानुसार वेळोवेळी कार्यवाही करण्यात येते .

स्वा/-
गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती आर्णी