

प्रकाशित करावयाच्या 17 बाबी

1.कलम 4 (1) (ब) (i)

पंचायत समिती घाटंजी या कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

1. कार्यालयाचे नांव :- पंचायत समिती, घाटंजी
2. पत्ता :- घाटंजी ता. घाटंजी जिल्हा यवतमाळ
3. कार्यालय प्रमुख :- गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती घाटंजी
4. विभागाचे नांव :- पंचायत समिती घाटंजी
5. कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- ग्रामीण विकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय, मुंबई - 400032
6. कार्यक्षेत्र घाटंजी तालुका भौगोलिक ९४७९३ हेक्टर कार्यानुरूप विकासात्मक व प्रशासकीय कामे
7. विशिष्ट कार्य :-
 1. वर्ग 3 व वर्ग 4 च्या कर्मचा-यांच्या आस्थापणा विषयक सर्व बाबी अद्यावत ठेवण.तसेच त्यांची सेवा निवृत्ती प्रकरणे मंजुरीकरीता विभागीय कार्यालयास सादर करणे.
 2. खाते चौकशी प्रकरणात 1 ते 4 जोडपत्रामध्ये प्रस्ताव तयार करुन मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.यवतमाळ यांचेकडे सादर करणे.
 3. कर्मचा-यांच्या पगार व इतर भत्ते सेदर्भात अंदाजपत्र तयार करुन ते संबंधीत खातेप्रमुखास सादर करणे व अनुदानावर नियंत्रण ठेवणे. जेनेकरुन अनुदानापेक्षा जादा खर्च होणार नाही.
 4. पंचायत समितीची मासीक सभा घेणे.
 5. केंद्र शासन / राज्य शासन / जिल्हा परिषदेकडुन नेमुन दिलेल्या योजनांची अंमलबजावणी करणे.
8. विभागाचे ध्येय व धोरण :- कार्यक्षेत्रातील जनतेच्या समस्या विहीत कालावधीत सोडविणे व कार्यालयीन कामकाजात पुर्णपणे पारदर्शकता ठेवणे.
9. सर्व संबंधीत कर्मचारी :- वर्ग 3 व वर्ग 4 चे कर्मचारी
10. कार्य :- वर्ग 3 व वर्ग 4 च्या कर्मचा-यांच्या आस्थापणा विषयक सर्व बाबी. केंद्र शासन / राज्य शासन / जिल्हा परिषदेकडुन नेमुन दिलेल्या योजनांची अंमलबजावणी करणे.
11. कामाचे विस्तृत स्वरूप :- पंचायत समितीची मासीक सभा घेणे.पंचायत समिती स्तरावरील पंचायत विभाग,शिक्षण विभाग,आरोग्य विभाग,बांधकाम विभाग, कृषी विभाग,पशु संवर्धन विभाग या विभागावर नियंत्रण ठेवणे.
12. इमारती व मालमत्तेचा व जागेचा तपशिल :- पुरेशी शासकीय जागा व स्वतंत्र इमारत आहे.
13. उपलब्ध सेवा :- दूरध्वनी व ई - मेल सेवा कार्यान्वीत आहे.
14. कार्यालयातील दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- 0७२३० — २७७१४६ वेळा :- ९.४५ ते ६.१५
15. सप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- महीन्यातील प्रत्येक शनिवार व प्रत्येक रविवार.त्या शिवाय शासनाने ठरवुन दिलेल्या व मा.जिल्हाधिकारी यांनी ठरवुन दिलेल्या वर्षातील 3 सुटट्या राहतील.. कार्यालयीन वेळ सकाळी ९.४५ ते सायं. ६.१५ पर्यंत.वर्ग 4 करीता सकाळी.९.३० ते सायं.६.३०

गट विकास अधिकारी,
पंचायत समिती, घाटंजी

2 कलम 4 (1)(ब)(iii)

निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

- कामाचे स्वरुप :- पंचायत समिती आस्थापणेवरील वर्ग 3 व वर्ग 4 चे कर्मचा-यांचे
- आस्थापणा विषयक कामे.
 - संबंधीत तरतुद :- प्राप्त होणारी तरतुद
 - अधिनियमाचे नांव :- म.जि.प.जिल्हा सेवा (शिस्त व अपील) नियम 1964
 - नियम :- म.ना.से.(रजा) नियम 1981
 - शासन निर्णय / परिपत्रक :- म.ना.से.(निवृत्ती वेतन) नियम 1982
 - कार्यालयीन आदेश :- मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे अधिकार प्रत्यायोजनआदेश क्र.यजिप/साप्रवि/अर्थ/लेखा/90/99 दिनांक 1.12.99

अ.क्र	कामाचे स्वरुप	कामाचा कालावधी	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	निविदा प्रसीध्द करणे	कामाच्या स्वरुपा प्रमाणे	गट विकास अधिकारी	
२	पंचायत समितीची सभा घेणे	समिती 30 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 1 ते 4 सादर करणे	30 दिवसाचे आंत	गट विकास अधिकारी	
६	माहितीच्या अधिकारा अंतर्गत अपील प्रकरणे निकालात काढणे	एक महीण्याचे आंत	गट विकास अधिकारी	

गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती, घाटंजी

3 कलम 4 (1)(ब)(2 नमुणा - अ)
नमुणयामध्ये 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 4 (1)(ब)(iv)(2 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
मा.कार्यकारी अभियंता बांधकाम विभाग क्र.1 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.						

गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती, घाटंजी

1.कलम 4 (1) (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>	1.कार्यालयाअंतर्गत वर्ग 3 व वर्ग 4 कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे.त्यांचे गोपनिय अहवाल लीहीने. 2. कार्यालयाअंतर्गत आर्थीक व प्रशासकीय बाबी सांभाळणे. 3. पंचायत समिती सभागृहाचे सचिव पद सांभाळणे. 4. 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 1961 मधील तरतुदीनुसार.	
२	सहाय्यक गट विकास अधिकारी पंचायत समिती <u>घाटंजी</u>	समाजकल्याण वीभाग एमआरजीस व कृषीविभाग अंतर्गत येणाऱ्या विभागावर नियंत्रण ठेवणे.	वेळोवेळी शासणाकडुन प्राप्त झालेल्या शासन निर्णय व परिपत्रकान्वये	
३	गट शिक्षणाधिकारी पंचायत समिती <u>घाटंजी</u>	पंचायत समिती अंतर्गत शैक्षणीक बाबीवर नियंत्रण ठेवणे,शिक्षक,केंद्र प्रमुख, विस्तार अधिकारी शि. यांचे गोपनिय अहवाल लीहीने,सर्व शिक्षा अभियान अंतर्गत आर्थीक व प्रशासकीय अधिकार.	जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961 मधील तरतुदीनुसार.	
४	पशुधन विकास अधिकारी पंचायत समिती <u>घाटंजी</u>	पंचायत समिती अंतर्गत असलेल्या पशुवैद्यकीस सेस्था श्रेणी-1 व श्रेणी-2 तपासणी करुन कार्यपुर्ती करुन घेणे व अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.पं.स.स्तरावरील पशुसंवर्धन खात्यातील विविध योजना राबवुन लाभार्थीच्या अडीअडचणी दुर करणे.वैरण विकास योजना राबविने.		
५	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी पंचायत समिती <u>घाटंजी</u>	पंचायत समिती कार्यालयातील वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचा-याच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे,विविध शाखेकडुन प्राप्त झालेल्या टिप्पनीवर अभिप्राय नोदवुन आवश्यक कार्यवाही करीता वरिष्ठांकडे सादर करणे.	वेळोवेळी शासणाकडुन प्राप्त झालेल्या शासन निर्णय व परिपत्रकान्वये	
5	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी सा.पंचायत समिती <u>घाटंजी</u>	विविध शाखेकडुन प्राप्त झालेल्या टिप्पनीवर अभिप्राय नोदविने	शासन निर्णय व परिपत्रकान्वये	

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 घेवुन निकाली काढणे.	महा.जि.प. व पं.स. लेखा संहिता 1968 नुसार.	
८	कनिष्ठ लेखा अधिकारी	सर्व प्रकारची देयके पारीत करणे,लेखा तयार करणे.	महा.जि.प. व पं.स. लेखा संहिता 1968 नुसार.	
९	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	सेवा निवृत्ती शिक्षक व शिक्षकेत्तर 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 1968 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 करुन 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 मंजूर करणे, सेवा पुस्तके अद्यावत करणे, वरिष्ठ कार्यालयानी 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	
१३	कनिष्ठ सहाय्यक शिक्षण	शिक्षकांची वेतन देयके तयार करणे, रजा मंजूर करणे, सेवा पुस्तके अद्यावत करणे, वरिष्ठ कार्यालयानी मागीतलेली माहिती 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 कक्ष / अधिक्षक 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 भत्ता व प्रवासभत्ता देयके तयार करणे.		
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 निर्धारित केलेले राष्ट्रीय कार्यक्रम घेण्याबाबत कार्यवाही करणे. तसेच पंचायत समितीच्या वाहणाबाबत सर्व हीशोब अद्यावत ठेवणे. निर्लेखित साहीत्याचा प्रस्ताव सादर करून तशा नोंदी अद्यावत ठेवणे.	शासन निर्णय व परिपत्रकान्वये तसेच कर्तव्य सुचीनुसार	

पंचायत समिती घाटंजी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ. क्र.	पदनांम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	2	3	4	5
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 1968 नुसार. तसेच कर्तव्य सुचीनुसार	
१८	वरिष्ठ सहाय्यक पंचायत	आस्थापणेवर असलेल्या सर्व 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 मंजूरीकरीता 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	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 अनुपालन तयार करणे.	शासन निर्णय व परिपत्रकान्वये तसेच कर्तव्य सुचीनुसार	
२१	कनिष्ठ सहाय्यक शिक्षण	प्रत्येक खर्चाचे विरणपत्र वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. अंदाजपत्रके तयार करणे. शिक्षकाचे परिसर निहाय वेतन देयके तयार करणे. रजा प्रकरण हाताळणे.		

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	शिक्षण विभागातील आस्थापना कामे.	शासन निर्णय व परिपत्रकान्वये तसेच कर्तव्य सुचीनुसार	
२३	शाखा अभियंता	ग्राम पंचायत अधिनस्त कामाचे प्राकलने,आराखडा तयार करणे व कामाचे मुल्यमापण करणे,इंदीरा आवास योजनेच्या घरकुलाची पाहणी करणे,जवाहर रोजगार योजना विहीरी,दलीत वस्ती सुधार योजनेअंतर्गत,वित्त आयोगा अंतर्गत कामाचे प्राकलने व मुल्यांकन करणे,म.ग्रा.रो.ह.योजनेअंतर्गत कामे सांभाळणे शासनाकडुन बांधकामासंदर्भत प्राप्त झालेल्या विविध योजना राबविणे.बांधकामाची देयके तयार करणे.	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,जवाहर रोजगार योजना विहीरी,दलीत वस्ती सुधार योजनेअंतर्गत,वित्त आयोगा अंतर्गत कामाचे प्राकलने व मुल्यांकन करणे,म.ग्रा.रो.ह.योजनेअंतर्गत कामे सांभाळणे शासनाकडुन बांधकामासंदर्भत प्राप्त झालेल्या विविध योजना राबविणे.बांधकामाची देयके तयार करणे.	शासन निर्णय व परिपत्रकान्वये तसेच कर्तव्य सुचीनुसार	
२५	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,जवाहर रोजगार योजना विहीरींचे कामे पाहणे,जलस्वराज्य अंतर्गत कामे पाहणे,रा.का.धा.का.ची 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
२६	स्थापत्य अभियांत्री की सहाय्यक	हातपंपाची सर्व कामे पाहणे,हातपंप वसुलीबाबत कार्यवाही करणे.	शासन निर्णय व परिपत्रकान्वये तसेच कर्तव्य सुचीनुसार	

२७	कृषी अधिकारी वि.घ.यो.	अनुसुचीत जातीच्या शेतक-यांना 100 टक्के अनुदानावर नविन विहीर,ऑईल इंजीन चे प्रस्ताव तयार करुन मंजुरात घेणे,अनुसुचीत जमातीच्या शेतक-यांना आदिवासी उपाययोजना व ओटीएसपी योजनेअंतर्गत दारीद्वय रेषेखालील व 3 हेक्टर जमीन असलेल्या शेतक-यांना लाभान्वीत करणे,शासणाकडुन आदीवासी लाभार्थ्याकरीता प्राप्त झालेल्या विविध योजनांची अंमलबजावणी करणे.	शासन निर्णय व परिपत्रकान्वये तसेच कर्तव्य सुचीनुसार	
२८	कृषी अधिकारी सामान्य	कृषी केंद्रांना भेटी देवुन तपासणी करणे,बी बीयाने रासायनिक खते तमुणे काढणे, तसेच कृषी विषयक योजनांची माहीती शेतक-यांना देणे, शासणाकडुन शेतक-यांकरीता प्राप्त झालेल्या विविध योजनांची अंमलबजावणी करणे.	शासन निर्णय व परिपत्रकान्वये तसेच कर्तव्य सुचीनुसार	
२९	विस्तार अधिकारी कृषी	खरीप,रब्बी व उन्हाळी हंगाम पीक पेरणी दैनंदिन पाउसमान नैसर्गीक आपत्ती,अवर्षनजन्य परिस्थिती,पिकांचे नुकसान इ.बाबत कामे पाहणे,औजारे,कीटक नाशके व खताचे वाटप करणे,बायोगॅस उद्दीष्ट पूर्ण करणे,केंद्र पुरस्कृत कृषी विषयक सर्व योजना राबविने.	शासन निर्णय व परिपत्रकान्वये तसेच कर्तव्य सुचीनुसार	

पंचायत समिती घाटंजी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ. क्र.	पदनांम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
३०	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.आर.डी.एफ.तयार करणे.	शासन निर्णय व परिपत्रकान्वये तसेच कर्तव्य सुचीनुसार	
३१	विस्तार अधिकारी पंचायत	ग्राम पंचायत तपासणी करणे,ग्राम सेवकांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे,तकारींची चौकशी करणे,ग्राम सेवकांच्या सभा घेणे,शासणाकडुन प्राप्त झालेल्या विविध योजनेची माहिती ग्राम सेवकांना देवुन त्या योजना राबविणेबाबत मार्गदर्शन करणे.पं.स. सेस योजना राबविने	मुबई ग्राम पंचायत अधिनियम 1958, शासन निर्णय व परिपत्रकान्वये तसेच कर्तव्य सुचीनुसार	
३२	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 भाडयाने करणेबाबत नस्ती सांभाळणे.पल्स पोलीओ कार्यक्रमाची अंमलबजावणी करणे,	शासन निर्णय व परिपत्रकान्वये तसेच कर्तव्य सुचीनुसार.	
३३	विस्तार अधिकारी शिक्षण	शाळांना भेटी देवुन तपासणी करणे,शिक्षकांची प्रशिक्षणे आयोजीत करणे,अहवाल संकलीत करणे.		

5 कलम (1)(ब)(v) नमुना - ब

पंचायत समिती घाटंजी येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजाची / दस्तऐवजाचा विषय

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठीकान / कार्यालय उपलब्ध नसल्यास
१	आस्थापना - 1	कर्मचा-यांची सेवा पुस्तके, वेतनासंबंधीचे अंदाजपत्रके, भ.नि.निधिचे प्रकरणे, वैयक्तीक नस्त्या, सेवाविषयक बाबी.	श्री प्रशांत बोन्द्रे वरिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती <u>घाटंजी</u>
२	आस्थापना शिक्षण	शिक्षकांची सेवा पुस्तके, वेतनासंबंधीचे अंदाजपत्रके, भ.नि.निधिचे प्रकरणे, वैयक्तीक नस्त्या, सेवाविषयक बाबी.	1. श्री अविनाश पेंदोर वरिष्ठ सहाय्यक 2. श्री.सागर जिरापुरे कनिष्ठ सहाय्यक ३. संतोष घोडके कनिष्ठ सहाय्यक ४. अक्षयकुमार पाटील कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती <u>घाटंजी</u>
३	आस्थापना पंचायत- १	ग्राम सेवाकांची सेवा पुस्तके, वेतनासंबंधीचे अंदाजपत्रके, भ.नि.निधिचे प्रकरणे, वैयक्तीक नस्त्या, सेवाविषयक बाबी.	श्री लक्ष्मण घुले वरिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती <u>घाटंजी</u>
४	पंचायत - 2	ग्राम पंचायतीचे सर्व अहवाल, ग्रा.पं. अंदाजपत्रके	श्री. कैलास काकडे कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती <u>घाटंजी</u>
५	आस्थापना आरोग्य	आरोग्य कर्मचा-यांची सेवा पुस्तके, वेतनासंबंधीचे अंदाजपत्रके, भ.नि.निधिचे प्रकरणे, वैयक्तीक नस्त्या, सेवाविषयक बाबी.	प्राथमिक आरोग्य केन्द्र पारवा/रामपुर /भांबोरा / शिवणी एकुण ४ कनिष्ठ सहाय्यक कार्यरत	पंचायत समिती <u>घाटंजी</u>
६	लेखा विभाग	खर्चाची नोंदवही, अनुदान नियंत्रण पंजी, मासीक लेखे, देयकाच्या मुळ प्रती,	राजेन्द्र चौधरी वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	पंचायत समिती <u>घाटंजी</u>
७	सभाविषयक	पंचायत समिती सभेचे कार्यवृत्त	श्री. उमेश पुरके कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती <u>घाटंजी</u>
८	रोखपाल	रोखपुस्तिका, चेक काउंटर, कपाती पाठविल्याबाबत दस्तऐवज, जमापंजी इ.	सुनिल शेंडे कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती <u>घाटंजी</u>
९	अभिलेख कक्ष/ भांडारपाल	पंचायत समितीचे सर्व अभिलेखे, लाभार्थीना वाटप करावयाचे सामान.	श्री. पोतु आत्राम कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती <u>घाटंजी</u>
१०	प्रेषक विभाग	आवक विभागाचे सर्व काम करणे व सर्व नोंद व हया ठेवणे	श्री. सगिता अजय माने कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती <u>घाटंजी</u>
११	पेन्शनविभाग	सेनिवृत्त कर्मचा-यांचे पेन्शनविषयक काम करणे	श्रीमती सुनिता ठाकरे वरिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती <u>घाटंजी</u>

गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती, घाटंजी

5 कलम 4 (1)(ब)(v)

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

अ.क्र.	सुचना पत्रकाद्वारे / शासन निर्णयाद्वारे / परिपत्रकाद्वारे दिलेले विषय	शासन निर्णय / शासन परिपत्रकाचा क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१	सेवा निवृत्ती प्रकरणे	म.ना.से.(निवृत्ती वेतन) नियम 1982	
२	रजा प्रकरणे	म.ना.से.(रजा) नियम 1981	
३	भ.नि.नि.प्रकरणे	भ.नि.नि.नियम 1998	
४	वैद्यकीय प्रतिपुर्ती	म.रा.सेवा वैद्यकीय देखभाल नियम 1961	

गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती, घाटंजी

6 कलम 4 (1)(ब)(vi)
पंचायत समिती घाटंजी येथील कार्यालयामध्ये दस्तऐवजाची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार / नस्ती / मष्टर / नोंद पुस्तक / व्हाउचर	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षीत ठेवावयाचा कालावधी
१	२	३	४	५
१	सेवा जेष्ठता यादी	यादी	--	5 वर्षे
२	रजा प्रकरणे / भ.नि.नि.प्रकरणे	संचीका	--	1 वर्षे
३	वर्ग 3 व वर्ग 4 ची वेतन देयके	देयके	--	30 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

7 कलम 4 (1)(ब)(vii)

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 <u>घाटंजी</u> अंतर्गत असलेल्या कर्मचारी संघटनेच्या मागण्याबाबत व समस्याबाबत.	संघटनेच्या मागणीनुसार संघटनेच्या पदाधिकारी व विभागप्रमुखांना बोलवुन सल्ला मसलत करुन कर्मचा-यांच्या अडचणी सोडविण्यात येते.	शासन निर्णयाप्रमाणे नियमात तरतुदीप्रमाणे	त्रैमासीक
२	सेवा निवृत्त कर्मचा-यांच्या अडीअडचणी जाणुण घेण्याबाबत तसेच कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक तक्रारीचे निराकरण करणे.	प्राप्त तक्रारीबाबत विचारविनिमय करण्यात येते.पेंशन अदालत घेण्यात 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

8 कलम 4 (1)(ब)(viii)

पंचायत समिती घाटंजी येथील कार्यालयाच्या समितीची / अधिसभांची / परिषदांची / संस्थेची यादी प्रसीध्द 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 मासिक सभा	6	पंचायत समिती कार्यक्षेत्रात येणारे विषय	30 दिवसातुन एक वेळा	नाही	सभेचे कार्यवृत्त कार्यालयात पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे
२	पं.स. <u>घाटंजी</u> ग्रामस्थांची सनद सभा	पुर्व प्रभागातील जनता	ग्राम पंचायतीशी संबंधित सर्व विषय	त्रैमासिक	होय	प्रभाग समितीच्या सचिवाजवळ पाहण्यास उपलब्ध
३	आमसभा	6	पंचायत समिती कार्यक्षेत्रात येणारे विषय	वार्षिक	होय	होय
४	ग्रामस्यदिन	ग्रामस्त	पंचायत समिती कार्यक्षेत्रात येणारे विषय	मासिक	होय	होय

गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती, घाटंजी

9 कलम 4 (1)(ब)(ix)

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

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी /कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	एकुण वेतन
१	गट विकास अधिकारी	श्रीमती वंदना नानोटे	१	२९/११/२०२४	८३०८९६०६१४	१३८४४२
२	सहा.गट विकास अधिकारी	श्रीमती वंदना नानोटे	२	२९/११/२०२४	८३०८९६०६१४	१३८४४२
३	पशुधन विकास अधिकारी	श्री.आर डी रायबोले	1	१७/११/२०२३	९०११०००२७२	१२३६२५
४	गट शिक्षणाधिकारी	कु.प्रज्ञा कविदास पाटील	२	१३/०६/२०२४	९५४५३४५९५९	९३५६०
५	कृषी अधिकारी (सा)	श्री.सुनिल बापूराव मोहेकर	२	१२/०९/२०२५	९४०४२३५४००	९४९८१
६	शाखा अभियंता	किशोर साबळे	२	१५/६/२०२३	९८८११३६८३५	८६२९०
७	कनिष्ठ अभियंता	राजेन्द्र सरोदे	२	३/९/२०२२	९४२१७४१८४५	८२९५४
८	विस्तारअधिकारी (कृषी)	कु. साक्षी डी. वरोकर	३	२४/०६/२०२४	७५५८६०७३५०	८१२१९
९	वि. अधि. (कृषी)	आदेश देशमुख	३	१३/३/२०२४	९५११६१०९२०	८२५७९
१०	वि. अधि. (पंचायत)	श्री सखाराम ईसलकर	३	२५/८/२०२३	८९७५०६९८०९	१०९३७०
११	वि. अधि. (पंचायत)	श्री. पी.व्ही सोळंके	३	२४/०५/२०२४	९४२३४३२०५५	११९२६२
१२	वि. अधि. शिक्षण	प्रज्ञा कविदास पाटील	३	१३/०६/२०२४	९५४५३४५९५९	९३५६०
१३	वि. अधि. (शिक्षण)	रिक्त	३			
१४	वि. अधि. (सांख्यिकी)	श्री संतोष काटेखाये	३	३०/७/२०२१	९८३४५११६९८	१४१५०७
१५	विस्तारअधिकारी (आरोग्य)	श्री अरुण खांडरे	३	१८/६/२०२१	९५२७११७१७१	११७५११
१६	विस्तारअधिकारी (आरोग्य)	श्रीमती हंसवदना तुकाराम धोंगडे	३	१०/०९/२०२५	८९९९६१४७६२	११७४८०
१७	सहाय्यकप्रशासन अधिकारी	श्रीमिलींद कृष्णराव चौधरी	३	०९/०२/२०२४	९८५०३६४६३४	११५३६०
१८	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी (शि.)	श्री. धिरज रामचंद्र खुपाट	३	०६/०६/२०२५	८२७५२९७०६७	९६७१५
१९	सहाय्यक लेखा अधिकारी	श्रीनिलेश देशकर	३	०८/०७/२०२१	९८५०३६४६५०	११५३६०
२०	कनिष्ठ लेखा अधिकारी	रिक्त	३			
२१	वरिष्ठ सहाय्यक आस्थापना	श्री प्रशांत बोन्द्रे	३	०८/०८/२०२२	९४२१७९६७६८	८१२४१
२२	वरिष्ठ सहाय्यक पंचायत	श्री लक्ष्मण घुले	३	१२/११/२०२२	८२०८७४७९७४	६५११४
२३	वरिष्ठ सहाय्यक शिक्षण	कु शिल्पा मेश्राम	३	३०/०५/२०२५	९५५२२४३२४४	६०९१८
२४	वरिष्ठ सहाय्यक	श्रीमती सुनिता ठाकरे	३	२८/५/२००७	९९२२२३६२८९	९२९२०
२५	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	श्री राजेन्द्र चौधरी	३	०७/०६/२०२२	९९६०८४९९६३	७६६२५
२६	कनिष्ठ सहाय्यक प्रेषक	श्रीमती सगिता माने	३	२७/९/२०२३	९७६७०५७०८५	४४८७६
२७	कनिष्ठ सहाय्यक आस्था-२	उमेश पुरके	३	१/९/२०१७	९८२३९६००९८	३८७९५
२८	कनिष्ठ सहाय्यक पंचायत २	कैलास काकडे	३	१८/१०/२०२३	९४०५१५१७७७	४२९५१
२९	कनिष्ठ सहाय्यक शिक्षण	अविनाश पेंदोर	३	१३/९/२०२१	९५५२८०७६११	५२४५४

३०	कनिष्ठ सहाय्यक	पोतु भोतु आत्राम	३	२६/०५/२०१७	७२१८०४६२७१	७२४४ ८
३१	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. संतोष ए. घोडके	३	१३/०६/२०२४	७०३८३९८२८६	७१९८३
३२	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. अक्षय एस. पाटील	३	१९/०७/२०२४	९९२११४४८७६	४१७४ ७
३३	कनिष्ठ सहा.	श्री. सागर जिरापुरे	३	२९/११/२०२४	८८८८०६११६०	६९९५५
३४	कनिष्ठ सहा.लेखा	श्री सुनिल शेंडे	३	०६/१२/२०२२	९८८१५७६५०५	५२१५४
३५	स्था.अभियंता सहा.	श्रीमति बबीता राठोड	३	०१/०६/२०२३	८२६२८८०७९५	६९२८८
३६	स्था.अभियंता सहा.	श्री सदिप जाधव	३	०१/१२/२०२१	९६८९९१४६५०	५९९१६
३७	स्था.अभियंता सहा.	श्री राहुल दहापुते	३	०१/०१/२०२०	९०११७०२०१०	६३५८५
३८	वाहण चालक	श्री नामदेव खैरकार	३	०७/०१/२०१७	८६६८८२१२६२	६७५३०
३९	सहा पशु वि.अधि	श्री आर एस लाड	३	१४/०५/२०२५	९३२६१६३८१६	९१३३९
४०	पशुधन पर्यवेक्षक	सैयद जुनेद अहमद	३	१७/११/२०२२	९९२२६१९४८८	५७७१८
४१	पशुधन पर्यवेक्षक	जे.एम.राउत	३	०१/०६/२०१३	९३७३२६७७२२	९७९१९
४२	पशुधन पर्यवेक्षक	निकेश भोसले	३	०५/०१/२०२२	९११९५५३४६९	५७७१८
४३	पशुधन पर्यवेक्षक	ए.एस.कुदुस	३	२५/०९/२०२३	९८८१८४८८५५	५६१००
४४	पशुधन पर्यवेक्षक	माधुरी परचाके	३	१३/०७/२०२२	८६०५०४०५३१	८१८४९
४५	पशुधन पर्यवेक्षक	आर.व्ही.फुलमाळी	३	०३/०६/२०१६	८३७९०३५०५९	८११५७
४६	पशुधन पर्यवेक्षक	एस.टी.रत्ने	३	१४/११/२०१९	९८३४९७२७७३	६२४५६
४७	पशुधन पर्यवेक्षक	एम.एम.घोडाम	३	१२/०३/२०२१	८८०६४१२३२८	५९३३६
४८	पशुधन पर्यवेक्षक	एन.आर.कांबळे	३	२५/०९/२०२३	९५५२९८०९७०	५६१००
४९	आरोग्य सेवक पुरुष	के.एस.रामटेके	३	०१/१२/२०२१	७७७६९४८६८५	७८१२५
५०	आरोग्य सेवक पुरुष	एम. व्ही. धुमाळे	३	०७/०७/२०२५	८०१०३०३४८६	९०२१९
५१	आरोग्य सेवक पुरुष	ए. जी.नस्कूलवार	३	०२/०४/२०२४	८२७५०५७१२३	९४०८०
५२	परिचर	अन्नपूर्णा तोडसाम	४	०७/०७/२०१७	९४०५४४६६६५	५३०८५
५३	परिचर	सुनंदा कुडमेथे	४	०५/०१/२०२३	७०३८६४२११९	३४१८३
५४	परिचर	सुरज एल पुसनाके	४	०१/०३/२०२४	९३२५५५४८४२	३६०८१
५५	परिचर	एस.आर.गोवळकोंडावार	४	१३/०६/२००६	८६८८५९२९९६	५७८०९
५६	परिचर	एम. यु. कावडे	४	२२/०७/२०२१	९०११२९३५४५	४०८६६
५७	परिचर	एस.डी.ठाकरे	४	१९/०६/२०१५	७३५०८०६७०६	४१६२४
५८	ग्रा. पं. अधिकारी	श्री संतोष माहुरे	३	११/०५/२०२३	७०३८५३२५५५	७५७४१
५९	ग्रा. पं. अधिकारी	परिंदा गेडाम	३		८३०८०८१०१६	७४४३ ०
६०	ग्रा. पं. अधिकारी	श्री सचिन सातुरवार	३	११/११/२०२१	९८२३३६५१११	५०८३०
६१	ग्रा. पं. अधिकारी	श्रीमती एम एल मिसाळ	३	१२/०८/२०१६	९५७९४६१२०४	७७४३०
६२	ग्रा. पं. अधिकारी	श्रीमती एस. मा.गजाम	३	०१/०९/२०१६	७०८३०८१३०१	६८९०४
६३	ग्रा. पं. अधिकारी	श्रीमती नंदा पु. कांगणे	३	०८/०९/२०१४	९६८९१५९५०२	७९२३९
६४	ग्रा. पं. अधिकारी	श्री सदिप कुशल वाघ	३	२१/०८/२०१७	८९७५८९२५०६	७५२७०
६५	ग्रा. पं. अधिकारी	श्रीनितीन कु.टाके	३	१०/१०/२०१८	९०४९०८४९६९	७८०९०
६६	ग्रा. पं. अधिकारी	श्री प्रियांक सु.घोडे	३	२७/०९/२०१८	८८८८३३११३६	६९८१०
६७	ग्रा. पं. अधिकारी	श्री सुनिल वि.डवरे	३	२२/०९/२०१५	७२१८७८४२९८	८१९३०
६८	ग्रा. पं. अधिकारी	श्री नरेश गुल्हाणे	३	२२/०५/२०१७	८८०५३४६१७२	७५२७०
६९	ग्रा. पं. अधिकारी	श्री नरेंद्र दा.ठाकरे	३	२८/०१/२०१७	७७९६८७९६५४	७३४४ ६
७०	ग्रा. पं. अधिकारी	श्री संतोष ग.मुळे	३	०७/१०/२०१६	८९७५१९९७५६	७१३१०

७१	ग्रा. पं. अधिकारी	श्री अमोल रा.जंगमवार	३	०१/१२/२०१६	९८८१७४२०९२	७१३१०
७२	ग्रा. पं. अधिकारी	श्री विष्णु न. सरकुंडे	३	१३/१२/२०१८	७३५०१३८०९५	६८९०४
७३	ग्रा. पं. अधिकारी	श्रीम एस.आर .अल्लेवार	३	२०/०५/२०१७	९०९६४०७६९४	७३२९०
७४	ग्रा. पं. अधिकारी	श्रीमती सी. के.तांबेकर	३	२५/०७/२०१८	७०५७४६२२२९	४७२११
७५	ग्रा. पं. अधिकारी	श्री मनोहर म.मालखेडे	३	०२/०७/२०१८	९५५२७८३०९४	८९०२८
७६	ग्रा. पं. अधिकारी	श्री उत्तम मसराम	३	२१/१२/२०२२	९६८९६०७६९४	९०१५०
७७	ग्रा. पं. अधिकारी	श्री मंगेश गाउत्रे	३	२४/१२/२०२१	९६२३३२२२७८	८३८५०
७८	ग्रा. पं. अधिकारी	श्री दत्ता वेटी	३	२७/०३/२०१५	९०२१४४६४१०	६५८५०
७९	ग्रा. पं. अधिकारी	विद्या मडावी	३	२७/०३/२०१५	७३५०७७१७१८	७१७९०
८०	ग्रा. पं. अधिकारी	वर्षा कोलते	३	०९/०५/२०२२	९८३४८५३४९०	६२४९०
८१	ग्रा. पं. अधिकारी	श्रीमती तृप्ती निकम	३	०८/१०/२०२१	७७७६८०३८८१	६९८१०
८२	ग्रा. पं. अधिकारी	श्री विजय राठोड	३	५/०१/२०२२	९४२१९०१८१८	७९५९०
८३	ग्रा. पं. अधिकारी	श्री योगेश श्रीरामे	३	२७/०३/२०१५	७७७५०६८६६५	६७३५०
८४	ग्रा. पं. अधिकारी	श्री लौकिक बोडाले	३	१०/०१/२०२२	९१७५७५६५०८	१७५००
८५	ग्रा. पं. अधिकारी	श्री विवेक नेवारे	३	११/०१/२०२२	८४०८८१०४४७	१७५००
८६	ग्रा. पं. अधिकारी	श्री स्वाप्नील ओलपवार	३	२८/०१/२०२२	९९६०७७४६५१	१६०००
८७	ग्रा. पं. अधिकारी	श्री अक्षय देशमुख	३	०८/०२/२०२२	७३८७६७०२५२	१६०००
८८	ग्रा. पं. अधिकारी	श्री आशीष कोलते	३	०८/०६/२०२३	९८३४८७०६००	७७४३०
८९	ग्रा. पं. अधिकारी	श्री अमोल शेंद्रे	३	२९/१०/२०१२	९६६५११९३७	१७५००
९०	ग्रा. पं. अधिकारी	श्री मोरेश्वर सरोदे	३	०१/०७/२०१६	अ.गैरहजर	
९१	ग्रा. पं. अधिकारी	श्री चंद्रशेखर पिलावन	३	२०/११/२०२५	८०८०९५४५०१	४१६००
९२	ग्रा. पं. अधिकारी	श्री आर बि खरतडे	३	२५/०६/२०२५	९२८४०५४९९१	४१६००
९३	ग्रा. पं. अधिकारी	श्री बुध्दराज कांबळे	३	१८/०६/२०२५	९८५०१४०४२०	४०४००
९४	कं. ग्रा. पं. अधिकारी	राहुल देउ मेश्राम	३	१८/१०/२०२४	९०११२३९३६७	१६०००
९५	कं. ग्रा. पं. अधिकारी	भुषण धर्माजी गोडाम	३	१८/१०/२०२४	८२०८९२०९५०	१६०००
९६	कं. ग्रा. पं. अधिकारी	राहुल गंगाराम वडदे	३	१८/१०/२०२४	८२७५८९२८४२	१६०००
९७	कं. ग्रा. पं. अधिकारी	गोपाल शंकर बोरीकर	३	१८/१०/२०२४	९३२२९३०७७२	१६०००
९८	कं. ग्रा. पं. अधिकारी	प्रकाश वसंता कोरवते	३	१८/१०/२०२४	९१४५५६९१८३	१६०००
९९	कं. ग्रा. पं. अधिकारी	युवराज दीपक मोहाडे	३	१८/१०/२०२४	७७०९८४१२९६	१६०००
१००	कं. ग्रा. पं. अधिकारी	रुचिता महादेव वडदे	३	१८/१०/२०२४	८८०५४३४७६३	१६०००
१०१	कं. ग्रा. पं. अधिकारी	संजुला अशोक टेकाम	३	१८/१०/२०२४	९८३४४६३५८९	१६०००
१०२	कं. ग्रा. पं. अधिकारी	कांचन बळीराम टेकाम	३	१८/१०/२०२४	८७८८०८१३१७	१६०००
१०३	कं. ग्रा. पं. अधिकारी	शील्पा भुजंगराव मरापे	३	१८/१०/२०२४	८०८०१७२६४२	१६०००
१०४	कं. ग्रा. पं. अधिकारी	कु.ऐश्वर्या एडसकर	३	२०/०६/२०२५	८९९९३५८४४३	१६०००
१०५	कं. ग्रा. पं. अधिकारी	भुषण धर्माजी गोडाम	३	१८/१०/२०२४	८२०८९२०९५०	१६०००
१०६	कं. ग्रा. पं. अधिकारी	कु किरण वासुदेव आडे	३	२४/०२/२०२५	८८०५६५७७८४	१६०००
१०७	कं. ग्रा. पं. अधिकारी	सुयश अमृतराव पेंदोर	३	२४/०२/२०२५	७४९९२८१४२५	१६०००
१०८	कं. ग्रा. पं. अधिकारी	गौरव अरूण गोडाम	३	२८/०२/२०२५	८६६८४०३५४७	१६०००
१०९	कं. ग्रा. पं. अधिकारी	अजय दत्ता आत्राम	३	०३/०३/२०२५	९३७३६१९७७९	१६०००
११०	कं. ग्रा. पं. अधिकारी	किरण भिमराव नैताम	३	०७/०३/२०२५	९११२९१६३६३	१६०००
१११	कं. ग्रा. पं. अधिकारी	तुळशीदास घनशाम धुर्वे	३	०७/०३/२०२५	९२८४९४७४३४	१६०००

गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती, घाटंजी

10 कलम 4 (1)(ब)(x)
पंचायत समिती घाटंजी येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहीती
प्रकाशीत 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 ५५% घरभाडे भत्ता १०%	अनुज्ञेय	
२	वर्ग - ३	पदानुसार	महागाई भत्ता ५५% घरभाडे भत्ता १०%	अनुज्ञेय	
३	वर्ग - ४	पदानुसार	महागाई भत्ता ५५% घरभाडे भत्ता १०%	अनुज्ञेय	धुलाई भत्ता ५०/- दरमहा

गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती, घाटंजी

11 कलम 4 (1)(ब)(xi)

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

1.अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन

2. अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे नांव	अनुदान सन २०२४-२५	नियोजित वापर	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	2 - सामान्य प्रशासन (एक) सा.प्र.वि.पं.स. स्तरावरील आस्थापणा स	२०७१५५१	२०७१५४८	-	
२	2 - सामान्य प्रशासन (एक) सा.प्र.वि.पं.स. स्तरावरील सुधारीत आकृतीबंध स	७७९०६७	७७९०६७	-	-
३	2 - सामान्य प्रशासन (एक) सा.प्र.वि.पं.स. स्तरावरील उपलेखापाल स	१२५००	१२५००	-	-
४	2 - सामान्य प्रशासन (एक) सा.प्र.वि.पं.स. स्तरावरील ग्राम पंचायत सचिव स	-	-		
५	कंत्राटी ग्राम सेवक	८४६३८८	७८५१४३		
६	19 सेवा निवृत्ती वेतन जि.प.कर्मचा-यांना निवृत्ती वेतन	२१४७९४६३१	२१४६२०९८७	-	-
७	2 - सामान्य प्रशासन (एक) सा.प्र.वि.बांधकाम विभाग स	९९०४७	९९०४७	-	-
८	2 - सामान्य प्रशासन पशुसंवर्धन विभाग	१२८८००४	१२१०९७६	-	-
९	अध्यक्ष,उपाध्यक्ष,सभापती, उपसभापती,सदय इ.परिषद	-	-	-	-

गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती, घाटंजी

12 कलम 4 (1)(ब)(xii)

पंचायत समिती घाटंजी येथील कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती

कार्यक्रमाचे नांव - लाभार्थ्यांच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती — लाभ मिळण्यासाठी अटी - लाभ मिळण्यासाठी कार्यपद्धती - पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे - मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती - अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती - समक्ष अधिका-याचे पदनाम - विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क - विनंती अर्जाचा नमुण - सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी - कार्यपद्धती 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

13 कलम 4 (1)(ब)(xiii)

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

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्या चा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासुन	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवाण्या ची विस्तृत माहिती
१	२	३	४	५	६	७	
या कार्यालयाकडुन कोणताही परवाना दिल्या जात नाही.							

गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती, घाटंजी

14 कलम 4 (1)(ब)xiv()

पंचायत समिती घाटंजी येथील कार्यालयातील माहितीचे इलेक्टॅनिक स्वरुपात साठविलेली चालु वर्षाची माहिती प्रकाशीत 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 1, 2, 3	निरंक	कोणी मागणी केल्यास	सभा लीपीक
२	30 वर्षे पावेतो	पगार देयके,रोखपुस्तिका, खर्चाचे रजिष्टर	संगणकीकृत केले आहे.	कोणी मागणी केल्यास	सर्व आस्थापणा लीपीक/कलेअ/ रोखपाल
३	10 वर्षे पावेतो	दारीद्वय 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	5 वर्षे	सेवा जेष्ठता यादया	संगणकीकृत केले आहे.	कोणी मागणी केल्यास	सर्व आस्थापणा लीपीक
६	1 वर्षे	रजा प्रकरणे, भ.नि.नि.प्रकरणे	निरंक	निरंक	सर्व आस्थापणा लीपीक

गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती, घाटंजी

15 -कलम 4 (1)(ब)(xv)

पंचायत समिती घाटंजी येथील कार्यालयात उपलब्ध सुविधा तक्ता प्रकाशित करणे

भेटण्याची वेळ संदर्भात माहीती , बेबसाईट विषय माहीती , कॉल सेंटर विषय माहीती , अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहीती , कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहीती , नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहीती , सुचना फलकांची माहीती , ग्रंथालय विषयी माहीती.

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

**गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती, घाटंजी**

16 कलम 4 (1)(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
१	श्री प्रशांत ज्ञानेश्वर बोंद्रे	वरीष्ठ सहायक	पंचायत समिती घाटंजी आस्थापना विषयक	०७२३०-२७७१४६	श्रीमती वंदना नानाटे गट विकास अधिकारी	--
२	श्री.रविंद्र किसनराव वावरे	विस्तार अधिकारी (शि.) प्रभारी	पंचायत समिती घाटंजी अंतर्गत	०७२३०-२७७१४६	कु प्रज्ञा कविदास पाटील गट शिक्षणाधिकारी	--
३	श्री.लक्ष्मण घुले	व.सहा.	पंचायत समिती घाटंजी अंतर्गत पंचायत विभागातील	०७२३०-२७७१४६	श्रीमती वंदना नानाटे गट विकास अधिकारी	--
४	श्री.निलेश देशकर	स.ले.अ.	पंचायत समिती घाटंजी लेखा विभाग	०७२३०-२७७१४६	श्रीमती वंदना नानाटे गट विकास अधिकारी	
५	श्री.किशोर साबळे	कनि.अभि.	पंचायत समिती घाटंजी बांधकाम विभाग	०७२३०-२७७१४६	श्रीमती वंदना नानाटे गट विकास अधिकारी	
६	श्री.अरुण खांडरे	वि.अ.(आ.)	पंचायत समिती घाटंजी आरोग्य विभाग	०७२३०-२७७१४६	श्रीमती वंदना नानाटे गट विकास अधिकारी	
७	श्री.सुनिल मोहेकर	कृ.अधि.	पंचायत समिती घाटंजी कृषी विभाग	०७२३०-२७७१४६	श्रीमती वंदना नानाटे गट विकास अधिकारी	
८	श्री.सखाराम ईसळकर	वि.अ.(पंचा.)	पंचायत समिती घाटंजी समाज कल्याण	०७२३०-२७७१४६	श्रीमती वंदना नानाटे गट विकास अधिकारी	

९	श्री.पुष्पदेव व्हि.सोळंके	वि.अ.(पंचा.)	पंचायत समिती <u>घाटंजी</u> पंचा. विभाग	०७२३०- २७७१४६	श्रीमती वंदना नानाटे गट विकास अधिकारी	
१०	ग्रा.प.सचिव	ग्रा.से.	पंचायत समिती <u>घाटंजी</u> <u>अंतर्गत</u> <u>ग्रा.पं.</u>	०७२३०- २७७१४६	श्रीमती वंदना नानाटे सहाय्यक गट विकास अधिकारी	

गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती, घाटंजी

17- कलम 4 (1)(ब)(xvi)

केंद्र शासनाने माहीतीचा अधिकार - 2005 अस्तीत्वात आल्याने शासनाचे दिनांक 06/08/2005 च्या परिपत्रकातील परिच्छेद 5 नुसार केंद्र शासनाचा माहीतीचा अधिकार अधिनियम - 2005 मधील कलम 5 (1) व (2) आणि कलम 19 अन्वये जनतेला माहीती देणेकरीता निर्देशीत केले आहे.त्यानुसार मुख्य कार्यकारी अधिकारी , जिल्हा परिषद , यवतमाळ हे खालील प्रमाणे सहा.माहीती अधिकारी , शासकीय माहीती अधिकारी , व प्रथम अपिलीय अधिकारी यांचे पदे निर्देशीत करित आहे.

पंचायत समिती घाटंजी

अ. क्र.	कार्यालयाचे नांव	सहा.माहीती अधिकारी	शासकीय माहीती अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी
१	२	३	४	५
१	पंचायत समिती शिक्षण विभाग वगळुन	संबंधीत लीपीक	सहायक गटविकास अधिकारी	गट विकास अधिकारी
२	पंचायत समिती शिक्षण विभाग	संबंधीत लीपीक	विस्तार अधिकारी शिक्षण	गट शिक्षणाधिकारी
३	पंचायत समिती (ग्राम पंचायत शाखा)	विस्तार अधिकारी (पंचायत)	सहायक गटविकास अधिकारी	गट विकास अधिकारी
४	पंचायत समिती (अर्थ शाखा)	संबंधीत लीपीक	सहायक गटविकास अधिकारी	गट विकास अधिकारी
५	पंचायत समिती (बांधकाम शाखा)	संबंधीत कनि अभियंता	सहायक गटविकास अधिकारी	गट विकास अधिकारी
६	पशु संवर्धन दवाखाने	संबंधीत कर्मचारी	सहायक गटविकास अधिकारी	गट विकास अधिकारी
७	ग्राम पंचायत	ग्राम विकास अधिकारी / ग्राम सेवक	सहायक गटविकास अधिकारी	सहा गट विकास अधिकारी
८	समाजकल्यान	संबंधीत कर्मचारी	सहायक गटविकास अधिकारी	गट विकास अधिकारी
९	कृषी विभाग	वि.अ.(कृषी.)	सहायक गटविकास अधिकारी	गट विकास अधिकारी

गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती, घाटंजी

18-कलम 4 (1)(ब)(xvi)
पंचायत समिती घाटंजी
येथील कार्यालयातील प्रकाशीत माहीती

कलम 4 (1)(क) सर्वसामान्य लोकांशी संबंधीत महत्वाचे निर्णय वधोरणे 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 विकास अधिकारी
पंचायत समिती, घाटंजी

	पंचायत समिती घाटंजी नविन प्रशासकिय ईमारत , घाटंजी तालुका घाटंजी जिल्हा यवतमाळ महाराष्ट्र पिनकोड -४४५३०१ दुरध्वनी क्रमांक :- ०७२३०-२९५०२० ई-मेल- bdopsghatanji@gmail.com	
क्रमांक / पंसघा/ आस्था -१/वशी / १५५५ / २०२५		

प्रति,

मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
जिल्हा परिषद,यवतमाळ

विषय :- माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या अंमलबजावणी बाबत कलम ४ अन्वये १७ मुदयांची माहिती अद्यावत करणे बाबत. (डीसेंबर-२०२५)

मा. महोदय,

उपरोक्त विषयान्वये पंचायत समिती, घाटंजी अंतर्गतची माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या अंमलबजावणी बाबत कलम ४ (१) (ब) अन्वये प्रकाशित करावयाची १७ मुदयांची माहिती अद्यावत करुन (डीसेंबर-२०२५) उभ्या साईज मध्ये टाईप करुन १७ मुदयाच्या माहितीची हार्ड व सॉफ्ट कॉपी तयार करुन या सोबत आपणाकडे सादर करण्यात येत आहे .

करीता माहितीस्तव सविनय सादर.

सहपत्र :- १७ मुदयाच्या माहिती

गट विकास अधिकारी,
पंचायत समिती, घाटंजी