

## प्रकाशित करावयाच्या 17 बाबी

### 1.कलम 4 (1) (ब) (i)

#### पंचायत समिती यवतमाळ या कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

1. कार्यालयाचे नांव :- पंचायत समिती, यवतमाळ
2. पत्ता :- यवतमाळ. यवतमाळ जिल्हा यवतमाळ
3. कार्यालय प्रमुख :- गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती यवतमाळ
4. विभागाचे नांव :- पंचायत समिती यवतमाळ
5. कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- ग्रामिण विकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय , मुंबई - 400032
6. कार्यक्षेत्र यवतमाळ तालुका भौगोलिक 975.9 चौ.कि.मी. कार्यानुरूप विकासात्मक व प्रशासकीय कामे
7. विशिष्ट कार्ये :-
  1. वर्ग 3 व वर्ग 4 च्या कर्मचा-यांच्या आस्थापणा विषयक सर्व बाबी अद्यावत ठेवणे . 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 अंदाजपत्रक 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 विहित 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 स्वरुप :- 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 तपशील :-पुरेशी शासकीय जागा व स्वतंत्र इमारत आहे.
13. उपलब्ध सेवा :- दूरध्वनी व ई - मेल सेवा कार्यान्वीत आहे.
14. कार्यालयातील दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- 07232- 242488 वेळा :- 9.45 ते 6.30
15. सप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- महिन्यातील सर्व शनिवार व प्रत्येक रविवार. त्याशिवाय शासनाने ठरवुन दिलेल्या सुट्ट्या व मा.जिल्हाधिकारी यांनी ठरवुन दिलेल्या वर्षातील 3 सुट्ट्या राहतील. कार्यालयीन वेळ वर्ग 3 सकाळी 09.45 ते सायं. 06.15 पर्यंत.वर्ग 4 करीता सकाळी 09.30 ते सायं. 06.30

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
- कामाचे स्वरुप 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
1	निविदा प्रसीध्द करणे	कामाच्या स्वरुपा प्रमाणे	गट विकास अधिकारी	
2	पंचायत समितीची सभा घेणे	समिती 30 दिवसामध्ये	गट विकास अधिकारी	
3	गोपनिय अहवाल लीहीणे	गोपनिय अहवाल माहे एप्रिल मध्ये लीहीणे	गट विकास अधिकारी	
4	सेवा निवृत्ती प्रकरणे तयार करणे	सेवा निवृत्तीपुर्वी सहा महीणे अगोदर	गट विकास अधिकारी	
5	खाते चौकशी प्रकरणे जोडपत्र 1 ते 4 सादर करणे	30 दिवसाचे आंत	गट विकास अधिकारी	
6	माहीतीच्या अधिकारा अंतर्गत अपील प्रकरणे निकालात काढणे	45 दिवसाचे आंत	सहा.गट विकास अधिकारी	

**3 कलम 4 (1)(ब)(2 नमुणा - अ)**  
**नमुण्यामध्ये कामाचे प्रगतीकरण**  
**(प्रत्येक कामाची कालमर्यादा)**

अ.क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास काम पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
1	2	3	4	5

सर्व कामाचा तपशिल व कामाची कालमर्यादा जिल्हा परिषद स्तरावरच ठरविल्या जाते.मा.कार्यकारी अभियंता बांधकाम विभाग क्र.1 जिल्हा परिषद यवतमाळ हे जबाबदार अधिकारी व तक्रार निवारण अधिकारी आहेत.

**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
1	2	3	4	5	6	7

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.

कलम 4 (1) (ब) (i)

नमुना - ब

पंचायत समिती यवतमाळ कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

	पदनांम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
1	2	3	4	5
1	गट विकास अधिकारी पंचायत समिती यवतमाळ	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.	
2	गट शिक्षणाधिकारी पंचायत समिती यवतमाळ	पंचायत समिती अंतर्गत शैक्षणीक बाबीवर नियंत्रण ठेवणे,शिक्षक,केंद्र प्रमुख, विस्तार अधिकारी शि. यांचे गोपनिय अहवाल लीहीणे,सर्व शिक्षा अभियान अंतर्गत आर्थीक व प्रशासकीय अधिकार.	जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961 मधील तरतुदीनुसार.	
3	पशुधन विकास अधिकारी पंचायत समिती यवतमाळ	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.	वेळोवेळी शासणा कडुन प्राप्त झालेल्या शासन निर्णय व परिपत्रकान्वये	
4	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी पंचायत समिती यवतमाळ	पंचायत समिती कार्यालयातील वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचा-याच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे,विविध शाखेकडुन प्राप्त झालेल्या टिप्पनीवर अभिप्राय नोंदविणे. मा. गट विकास अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेले कामकाज करणे.	वेळो वेळी शासणा कडुन प्राप्त झालेल्या शासन निर्णय व परिपत्रकान्वये	
5	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी सा.पंचायत समिती यवतमाळ	पंचायत समिती कार्यालयातील वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचा-याच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे विविध शाखेकडुन प्राप्त झालेल्या टिप्पनीवर अभिप्राय नोंदविणे . मा. गट विकास अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेले कामकाज करणे.	शासन निर्णय व परिपत्रकान्वये	

**पंचायत समिती यवतमाळ कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील**

अ. क्र.	पदनांम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	2	3	4	5
6	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी शिक्षण पंचायत समिती यवतमाळ	पंचायत समिती कार्यालयातील वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचा-याच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे विविध शाखेकडुन प्राप्त झालेल्या टिप्पणीवर अभिप्राय नोंदविणे.	शासन निर्णय व परिपत्रकान्वये	
7	सहाय्यक लेखा अधिकारी	लेखा शाखेतील सर्व कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.सर्व प्रकारचे लेखा आक्षेप संबंधीत विभागाकडुन माहिती घेवुन निकाली काढणे.	महा.जि.प. व पं.स. लेखा संहिता 1968 नुसार.	
8	कनिष्ठ लेखा अधिकारी	सर्व प्रकारची देयके पारीत करणे,लेखा तयार करणे.	महा.जि.प. व पं.स. लेखा संहिता 1968 नुसार.	
9	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.	
10	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	शासन निर्णय व परिपत्रकान्वये तसेच कर्तव्य सुचीनुसार	

		अनुपालन तयार करणे,दौरा दैनंदिनी मंजूरीकरीता सादर करणे.		
11	वरिष्ठ सहाय्यक शिक्षण	शिक्षकांची वेतन देयके तयार करणे,रजा मंजूर करणे,सेवा पुस्तके अद्यावत करणे, वरिष्ठकार्यालयानी 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	

12	कनिष्ठ सहाय्यक आस्थापणा	कर्मचा-यांची वेतन देयके तयार करणे,रजा मंजूर 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	
13	कनिष्ठ सहाय्यक शिक्षण	शिक्षकांची वेतन देयके तयार करणे,रजा मंजूर 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	
14	कनिष्ठ सहाय्यक प्रेषक	पंचायत समिती कार्यालयास येणारी प्रत्येक टपाल स.प्र.अ./क.प्र.अ यांचेकडे विभागवार ऑनलाईन व आफलाईन सादर करणेकरीता सादर करुन संबंधीत विभागास देणे.विषयवार नोंदवहया ठेवून अद्यावत गोषवारे काढणे.	कर्तव्य सुचीनुसार	
15	कनिष्ठ सहाय्यक परिषद	पंचायत समितीची मासीक 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.	कर्तव्य सुचीनुसार	
16	कनिष्ठ सहाय्यक भांडार	पंचायत समिती मार्फत वेळोवेळी खरेदी केलेल्या साहीत्याबाबत संचीका तयार करणे,प्राप्त साहीत्याच्या नोंदी साठा नोंदवहीत घेणे व साहीत्याचे वाटप करणे,	शासन निर्णय व परिपत्रकान्वये तसेच कर्तव्य सुचीनुसार	

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

17	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	
18	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 मंजुरीकरीता सादर करणे.साज्याबाबत आदेश तयार करणे.	शासन निर्णय व परिपत्रकान्वये तसेच कर्तव्य सुचीनुसार	
19	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	
20	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	
21	कनिष्ठ सहाय्यक शिक्षण	प्रत्येक खर्चाचे विरणपत्र वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.अंदाजपत्रके तयार करणे. शिक्षकाचे परिसर निहाय वेतन देयके तयार करणे. रजा प्रकरण		

		हाताळणे.	
22	कनिष्ठ सहाय्यक	म.ग्रा.रो.ह.यो. चा प्रभार	शासन निर्णय व परिपत्रकान्वये तसेच कर्तव्य सुचीनुसार
23	कनिष्ठ सहाय्यक	शिक्षण आस्थापना विभागातील कामे.	शासन निर्णय व परिपत्रकान्वये तसेच कर्तव्य सुचीनुसार
24	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.योजने अंतर्गत कामे सांभाळणे शासनाकडुन बांधकामासंदर्भत प्राप्त झालेल्या विविध योजना राबविणे.बांधकामाची देयके तयार करणे.	शासन निर्णय व परिपत्रकान्वये तसेच कर्तव्य सुचीनुसार
25	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.योजने अंतर्गत कामे सांभाळणे शासना कडुन बांधकामा संदर्भत प्राप्त झालेल्या विविध योजना राबविणे.बांधकामाची देयके तयार करणे.	शासन निर्णय व परिपत्रकान्वये तसेच कर्तव्य सुचीनुसार
26	कनिष्ठ अभियंता यांचे सहाय्यक	खाजगी विहीर अधिग्रहण करणेबाबतचे प्रस्ताव तयार करणे,पाणी टंचाई निवारानार्थ आराखडा तयार करणे,टँकरद्वारे पाणी पुरवठा प्रस्ताव तयार करणे,इंदीरा आवास योजना प्रतीक्षा यादी तयार करणे,जवाहर रोजगार योजना विहीरीचे कामे पाहणे, जलस्वराज्य अंतर्गत कामे पाहणे,रा.का.धा.का.ची कामे पाहणे.	शासन निर्णय व परिपत्रकान्वये तसेच कर्तव्य सुचीनुसार
27	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	हातपंपाची सर्व कामे पाहणे,हातपंप वसुलीबाबत कार्यवाही करणे.	शासन निर्णय व परिपत्रकान्वये तसेच कर्तव्य सुचीनुसार
28	कृषी अधिकारी वि.घ.यो.	अनुसुचीत जातीच्या शेतक-यांना 100 टक्के अनुदानावर नविन विहीर,ऑईल इंजीन चे	शासन निर्णय व परिपत्रकान्वये तसेच

		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 आदिवासी लाभार्थ्यांकरीता प्राप्त झालेल्या विविध योजनांची अंबलबजावणी करणे.	कर्तव्य सुचीनुसार	
29	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 अंबलबजावणी करणे.	शासन निर्णय व परिपत्रकान्वये तसेच कर्तव्य सुचीनुसार	
30	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 पुर्ण करणे,केंद्र पुरस्कृत कृषी विषयक सर्व योजना राबविने.	शासन निर्णय व परिपत्रकान्वये तसेच कर्तव्य सुचीनुसार	

**पंचायत समिती यवतमाळ कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील**

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	2	3	4	5
31	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 माहीती संकलीत करणे.आर.डी.एफ.तयार करणे.	शासन निर्णय व परिपत्रकान्वये तसेच कर्तव्य सुचीनुसार	
32	विस्तार अधिकारी पंचायत	ग्राम पंचायत तपासणी करणे, ग्राम सेवकांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे,तकारीची चौकशी करणे,ग्राम सेवकांच्या सभा घेणे,शासणाकडुन प्राप्त झालेल्या विविध योजनेची माहीती ग्राम सेवकांना देवुन त्या योजना राबविणेबाबत मार्गदर्शन करणे.पं.स. सेस योजना राबविणे	मुर्बई ग्राम पंचायत अधिनियम 1958, शासन निर्णय व परिपत्रकान्वये तसेच कर्तव्य सुचीनुसार	
33	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.	
34	विस्तार अधिकारी शिक्षण	शाळांना भेटी देवुन तपासणी करणे,शिक्षकांची प्रशिक्षणे आयोजीत करणे,अहवाल संकलीत करणे.	शासन निर्णय व परिपत्रकान्वये तसेच कर्तव्य सुचीनुसार.	
35	सहा. कार्यक्रम अधिकारी	नरेगा कक्षावर नियंत्रण ठेवणे, ग्रा.पं.स्तरावरील नरेगा योजनांची अमलबजावणी करणे.	शासन निर्णय व परिपत्रकान्वये तसेच कर्तव्य सुचीनुसार.	
36	तांत्रिक सहा.	नरेगा अंतर्गत ग्रा.पं. स्तरावर सुरु असलेल्या वैयक्तीक व सार्वजनिक कामाची पाहणी करुन कामाचे मुल्यांकन करणे, क्षेत्रीय भेटी. तांत्रिक स्वरुपाचे सर्व कामे करणे.	शासन निर्णय व परिपत्रकान्वये तसेच कर्तव्य सुचीनुसार.	
37	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	नरेगा कक्षातील संगणक संबंधीत सर्व कामे तसेच वरिष्ठांची वेळोवेळी दिलेल्या निर्देयानुसार कामकाज करणे.	शासन निर्णय व परिपत्रकान्वये तसेच कर्तव्य सुचीनुसार.	
38	समुह समन्वयक (एस.बी.एम.)	स्वच्छ भारत मिशन अंतर्गत सार्वजनिक शौचालय व वैयक्तीक शौचालय ,सांडपाणी ,	शासन निर्णय व परिपत्रकान्वये तसेच	

		घनकचरा व्यवस्थापन कार्यक्रमाची अमलबजावणी करणे. जल जिवन मिशन अंतर्गत कामाची उपाययोजना व देखरेख.	कर्तव्य सुचीनुसार.	
39	स्था.अभि. (एस.बी.एम.)	स्वच्छ भारत मिशन अंतर्गत सार्वजनिक शौचालय,सांडपाणी , घनकचरा व्यवस्थापन , ग्रा.पं. स्तरावर सुरु असलेल्या सार्वजनिक कामाची पाहणी करुन कामाचे मुल्यांकन करणे, क्षेत्रीय भेटी. तांत्रिक स्वरुपाचे सर्व कामे करणे.	शासन निर्णय व परिपत्रकान्वये तसेच कर्तव्य सुचीनुसार.	
40	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	स्वच्छ भारत मिशन अंतर्गत संगणक संबंधित सर्व कामकाज तसेच वरिष्ठांची वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशानुसार कामकाज करणे.	शासन निर्णय व परिपत्रकान्वये तसेच कर्तव्य सुचीनुसार	
41	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर (घरकुल)	घरकुल संबंधी डाटा एन्ट्री करणे, एफ.टी.ओ. तयार करणे, लाभार्थ्यांचा घरकुल हप्ता वितरित करणे.	शासन निर्णय व परिपत्रकान्वये तसेच कर्तव्य सुचीनुसार	
42	ग्रामीण गृह निर्माण अभियंता	घरकुल संबंधी ग्राम प. स्तरावर घरकुल कामकाजाची पाहणी करणे, जिओ टयागिक करुन अपलोड करणे.घरकुल सर्वेक्षण करणे.	शासन निर्णय व परिपत्रकान्वये तसेच कर्तव्य सुचीनुसार	

5 कलम (1)(ब)(v)

नमुना - ब

पंचायत समिती यवतमाळ येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजाची / दस्तऐवजाचा विषय

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती / पदनांम	व्यक्तीचे ठीकान / कार्यालय उपलब्ध नसल्यास
1	आस्थापणा - 1	कर्मचा-यांची सेवा पुस्तके, वेतना संबंधीचे अंदाजपत्रके, भ.नि.निधिचे प्रकरणे, वैयक्तिक नस्त्या, सेवा विषयक बाबी.	कु. पुनम कास्टे कनिष्ठ सहायक सा.प्र.वी.आस्थापना	पंचायत समिती यवतमाळ
2	आस्थापणा - 2	कर्मचा-यांची वेतन देयके व सेवाविषयक बाबी.	श्रीमती रुपाली पातोडे कनिष्ठ सहायक सा.प्र.वी.आस्थापना	पंचायत समिती यवतमाळ
3	आस्थापणा शिक्षण सोनाली राजगुरे योगिता शेखार गायत्री देशपांडे कविता पांडे	शिक्षकांची सेवा पुस्तके, वेतना संबंधीचे अंदाजपत्रके, भ.नि.निधिचे प्रकरणे, वैयक्तिक नस्त्या, सेवा विषयक बाबी.	1. श्रीमती कविता पांडे वरिष्ठ सहायक 2. श्रीमती. सोनाली राजगुरे वरिष्ठ सहायक 3. योगिता शेखार कनिष्ठ सहायक 4. गायत्री देशपांडे कनिष्ठ सहायक	पंचायत समिती यवतमाळ
4	आस्थापणा पंचायत- 1	ग्राम सेवकांची सेवा पुस्तके, वेतनासंबंधीचे अंदाजपत्रके, भ.नि.निधिचे प्रकरणे, वैयक्तिक नस्त्या, सेवाविषयक बाबी.	श्री सुनील काकडे कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती यवतमाळ
5	पंचायत - 2	ग्राम पंचायतीचे सर्व अहवाल, ग्रा.पं. अंदाजपत्रके	श्री. अनिता वायचोळे कनिष्ठ सहाय्यक लीना गजबीये कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती यवतमाळ
6	माहितीचा अधिकार	माहितीचा अधिकार जोडपत्र अ, ब व क बाबत नस्ती हाताळणे .मा. राज्य माहिती आयुक्त यांचे प्रकरणातील खुलासे तयार करणे.	श्री . नामदेव वाढई वरिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती यवतमाळ

7	लेखा विभाग	खर्चाची नोंदवही, अनुदान नियंत्रन पंजी, मासीक लेखे, देयकाच्या मुळ प्रती,	श्रीमती रचना काठाने वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	पंचायत समिती यवतमाळ
8	लेखा विभाग	सहाय्यक लेखा अधिकारी, रोखपाल, व.स.लेखा यांना मदत करणे	श्री. सुनील ठाकरे कनिष्ठ लेखा अधिकारी	पंचायत समिती यवतमाळ
9	रोखपाल	रोखपुस्तिका, चेक काउंटर, कपाती पाठविल्याबाबत दस्तऐवज, जमापंजी इ.	श्रीमती रचना काठाने वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	पंचायत समिती यवतमाळ
10	सभा लिपिक	पंचायत समिती सभेचे कार्यवृत्त लिहिणे, घरकुल बाबत नोडल अधिकारी	श्री. नितीन फरकुंडे विस्तार अ (सां)	पंचायत समिती यवतमाळ
11	भांडारपाल	लाभार्थीना वाटप करावयाचे सामान.	श्री. अमोल नागराळे कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती यवतमाळ
12	प्रेषक विभाग	आवक-जावक विभागाचे सर्व काम करणे व सर्व नोंद वहया ठेवणे	श्रीमती सारला गोटफोडे कनिष्ठ सहाय्यक श्रीमती संगीता वरघट	पंचायत समिती यवतमाळ
13	अभिलेख कक्ष	पंचायत समितीचे सर्व अभिलेखे अ, ब, क, ड नुसार वर्गीकरण करणे.	श्री पवन धुर्वे कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती यवतमाळ

5 कलम 4 (1)(ब)(v)

पंचायत समिती यवतमाळ 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
1	सेवा निवृत्ती प्रकरणे	म.ना.से.(निवृत्ती वेतन) नियम 1982	
2	रजा प्रकरणे	म.ना.से.(रजा) नियम 1981	
3	भ.नि.नि.प्रकरणे	भ.नि.नि.नियम 1998	
4	वैद्यकीय प्रतिपुर्ती	म.रा.सेवा वैद्यकीय देखभाल नियम 1961	

6 कलम 4 (1)(ब)(vi)

पंचायत समिती यवतमाळ येथील कार्यालयामध्ये दस्तऐवजाची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार / नस्ती / मष्टर / नोंद पुस्तक / व्हाउचर	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षीत ठेवावयाचा कालावधी
1	2	3	4	5
1	सेवा जेष्ठता यादी	यादी	--	5 वर्षे
2	रजा प्रकरणे / भ.नि.नि.प्रकरणे	संचीका	--	1 वर्षे
3	वर्ग 3 व वर्ग 4 ची वेतन देयके	देयके	--	30 वर्षे
4	सभेचे इतिवृत्त	इतिवृत्त	--	कायम
5	आवक - जावक	नोंदवही	--	कायम
6	मासीक लेखे	लेखे	--	कायम
7	रोखपुस्तीका	रोखपुस्तीका	--	कायम

7 कलम 4 (1)(ब)(vii)

पंचायत समिती यवतमाळ 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
1	पंचायत समिती यवतमाळ अंतर्गत असलेल्या कर्मचारी संघटनेच्या मागण्याबाबत व समस्याबाबत.	संघटनेच्या मागणीनुसार संघटनेच्या पदाधीकारी व विभागप्रमुखांना बोलवुन सल्ला मसलत करुन कर्मचा-यांच्या अडचनी सोडविण्यात येते.	शासन निर्णयाप्रमाणे नियमात तरतुदीप्रमाणे	त्रैमासीक
2	सेवा निवृत्त कर्मचा-यांच्या अडीअडचणी जाणुण घेण्याबाबत तसेच कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक तक्रारीचे निराकरण करणे.	प्राप्त तक्रारीबाबत विचार विनिमय करण्यात येते.	शासन निर्णयाप्रमाणे नियमात तरतुदीप्रमाणे	त्रैमासीक
3	तालुक्यातील लोकांच्या समस्या	तक्रार निवारणपंजी ठेवण्यात आली असुन क्रमाक्रमाने त्याचे निराकरण करण्यात येते	शासन निर्णयाप्रमाणे नियमात तरतुदीप्रमाणे	दर आठवडी

8 कलम 4 (1)(ब)(viii)

पंचायत समिती यवतमाळ 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 सामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	कार्यवृत्त उपलब्ध करणे.
1	पंचायत समितीची मासिक सभा	-----	पंचायत समिती कार्यक्षेत्रात येणारे विषय	30 दिवसातुन एक वेळा	नाही	सभेचे कार्यवृत्त कार्यालयात पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे
2	पं.स. यवतमाळ ग्रामस्थांची सनद सभा	पुर्व प्रभागातील जनता	ग्राम पंचायतीशी संबंधीत सर्व विषय	त्रैमासिक	होय	प्रभाग समितीच्या सचिवाजवळ पाहण्यास उपलब्ध
3	आमसभा	-----	पंचायत समिती कार्यक्षेत्रात येणारे विषय	वार्षिक	होय	होय
4	ग्रामस्यदिन	ग्रामस्त	पंचायत समिती कार्यक्षेत्रात येणारे विषय	मासिक	होय	होय

9 कलम 4 (1)(ब)(ix)

पंचायत समिती यवतमाळ येथील कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांची नांवे पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी /कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	कार्यालयाचे नाव	दुरध्वनी क्रमांक	मुळ वेतन
1	गट विकास अधिकारी	श्री. किशोर गोळे प्रभारी ग वि अ (से.नि.) श्री प्रल्हाद पंडीत प्रभारी ग.वि.अ.	2	प.स. यवतमाळ	9423433914	जि.प. स्तरावर
2	प्र. सहा.गट विकास अधिकारी	श्री. किशोर गोळे	2	प.स. यवतमाळ	9423433914	जि.प. स्तरावर
3	पशुधन विकास अधिकारी	डॉ.मीर्लींद शंभरकर	2	प.स. यवतमाळ	91305634564	जि.पं. स्तरावर
4	प्रभारी गट शिक्षणाधिकारी	श्री. पोपेश्वर भोयर	3	प.स. यवतमाळ	8275556533	जि.पं. स्तरावर
5	कृषी अधिकारी (सामान्य)	श्री. एस बी मोहेकर	2	प.स. यवतमाळ	9404235400	बदली झाली.
6	कृषी अधिकारी (विद्यो )	श्री. संजय पवार कु. पल्लवी देशमुख	3 3	प.स. यवतमाळ प.स. यवतमाळ	8421111212	कृषि विभाग
7	शाखा अभियंता	रिक्त पद	3	प.स. यवतमाळ	-----	-----
8	शाखा अभियंता	रिक्त पद	3	प.स. यवतमाळ	-----	-----
9	कनिष्ठ अभियंता	श्री. शिवाजी बेंडे	3	प.स. यवतमाळ	-----	38600
10	विस्तार अधिकारी (कृषी)	श्री अजय उपलेंचवार	3	प.स. यवतमाळ	9850345190	62200
11	विस्तारअधिकारी (कृषी)	रिक्त पद		प.स. यवतमाळ	----	-----
12	विस्तार अधिकारी (पंचायत)	श्री. एस . डी. भोयर	3	प.स. यवतमाळ	7972116119	54600
13	विस्तार अधिकारी (पंचायत)	श्री. अनिल जगताप	3	प.स. यवतमाळ	9404235455	48500
14	विस्तारअधिकारी (पंचायत)	रिक्त पद	3	प.स. यवतमाळ	-----	-----
15	विस्तारअधिकारी (सांखीकी)	श्री. नितीन फरकुंडे	3	प.स. यवतमाळ	8452809063	63200
16	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	श्रीमती विदया वैद्य	3	प.स. यवतमाळ	9404825367	88700
17	विस्तार अधिकारी(शिक्षण)	श्रीमती नलिनी वंजारी	3	प.स. यवतमाळ	9405394670	68000
18	विस्तार अधिकारी(शिक्षण)	श्रीमती दीपिका गुल्हाने	3	प.स. यवतमाळ	8421387181	56200
19	विस्तार अधिकारी(शिक्षण)	रिक्त पद	3	प.स. यवतमाळ	रिक्त पद	0
20	विस्तार अधिकारी(शिक्षण)	रिक्त पद	3	प.स. यवतमाळ	रिक्त पद	0
21	विस्तार अधिकारी	श्री श्रीकांत किंगरी	3	प.स. यवतमाळ	9823979375	64100

	(आरोग्य)					
22	आरोग्य सेवक (पु)	श्री प्रशांत पवार	3	प.स. यवतमाळ		36500
23	आरोग्य सेवक (पु)	श्री प्रफुल फुकटे	3	प.स. यवतमाळ		30500
22	विस्तार अधिकारी (आरोग्य)	श्री. ए.डी. पोले श्री अमित कुळकर्णी	3 3	प.स. यवतमाळ प.स. यवतमाळ	9420041321	से.नि.झाले.
23	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	सौ भारती शाम खोडके कु. आर.एस.घरझोडे	3 3	प.स. यवतमाळ प.स. यवतमाळ	9657581333 9420666456	निलंबित. 53600
24	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी साप्रवी	श्रीमती सरिता लंगोटे श्री राजू पाटील	3 3	प.स. यवतमाळ	से.नि.झाल्या. 9075637331	65900
25	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी शिक्षण	श्री. संदीप श्रीरामे	3	प.स. यवतमाळ	9890009240	42300
26	सहाय्यक लेखा अधिकारी	श्री. मुकिंदा सलाम	3	प.स. यवतमाळ	9850254510	60400
27	कनिष्ठ लेखा अधिकारी	श्री एस.पी.चिकटे श्री. सुनील ठाकरे	3	प.स. यवतमाळ	बदली झाली. 9284957045	50400 41000
28	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री . नामदेव वाढई	3	प.स. यवतमाळ	9764906621	32300
29	वरिष्ठ सहाय्यक शिक्षण	श्रीमती कविता पांडे वरिष्ठ सहाय्यक	3	प.स. यवतमाळ	9970388664	44900
30	वरिष्ठ सहाय्यक	रवी केशरवाणी	3	प.स. यवतमाळ	9175967790	36400
31	वरिष्ठ सहाय्यक	सोनाली रोजगुरे	3	प.स. यवतमाळ	8275057347	42300
32	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	श्रीमती रचना काठाने	3	प.स. यवतमाळ	9420005712	27100
33	कनिष्ठ सहाय्यक प्रेषक	श्रीमती सारला गोटफोडे कनिष्ठ सहाय्यक	3	प.स. यवतमाळ	9637089349	39800
34	कनिष्ठ सहाय्यक प्रेषक	श्रीमती संगीता वरघट	3	प.स. यवतमाळ	9511803381	27900
35	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीमती रुपाली पातोडे कनिष्ठ सहाय्यक	3	प.स. यवतमाळ	7261957044	21100
36	कनिष्ठ सहाय्यक	एस के काकडे	3	प.स. यवतमाळ	8275681813	46200
37	कनिष्ठ सहाय्यक (रोखपाल)	श्रीमती सुमन नेवारे	3	प.स. यवतमाळ	दि. ०९/०९/२०२५ रोजी रुजू.	-----
38	कनिष्ठ सहाय्यक	योगिता शेकार कनिष्ठ सहाय्यक	3	प.स. यवतमाळ	8605110741	33300
39	कनिष्ठ सहाय्यक	गायत्री देशपांडे कनिष्ठ सहाय्यक	3	प.स. यवतमाळ	9552579820	35300
40	कनिष्ठ सहाय्यक भांडार	श्री. अमोल नगराळे कनिष्ठ सहाय्यक	3	प.स. यवतमाळ	8975882101	36400
41	कनिष्ठ सहाय्यक	कु. पूनम कास्ते		प.स. यवतमाळ	9890724748	35300
42	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीमती अनिता वायचोळे	3	प.स. यवतमाळ	8669883681	23800
43	कनिष्ठ सहाय्यक शिक्षण	कु. लीना गजभिये	3	प.स. यवतमाळ	7720996643	21700
44	कनिष्ठ सहाय्यक शिक्षण	श्री पवन धुर्वे	3	प.स. यवतमाळ	9404777494	36400
45	कनिष्ठ सहाय्यक पंचायत	श्री अशोक सोनटक्के	3	प.स. यवतमाळ	8275752078	36100
46	वाहन चालक	श्री राजू धांडगे	3	प.स. यवतमाळ	9730490280	28400

47	स्था.अभि. सहा.	श्री तुषार भिसे	3	प.स. यवतमाळ	9657661801	50400
48	स्था.अभि. सहा.	कु. दीपाली मेश्राम	3	प.स. यवतमाळ	8378038051	50400
49	स्था.अभि. सहा.	कु. सोनाली वंजारी	3	प.स. यवतमाळ	8459830340	राजिनामा दिला
50	स्था.अभि. सहा.	श्री रितेश अवथरे	3	प.स. यवतमाळ	9850380718	25500
51	हातपंप यांत्रिकी	रिक्त पद	3	प.स. यवतमाळ	--	--
52	परिचर	श्रीमती अनुसया नैताम	4	प.स. यवतमाळ	8888522106	26600
53	परिचर	श्री एस एस गाडेकर	4	प.स. यवतमाळ	9604402994	25800
54	परिचर	श्री गुणवंत ढाकणे	4	प.स. यवतमाळ	9863629243	35000
55	परिचर	श्रीमती दीपाली मुंडे	4	प.स. यवतमाळ	9545437578	19200
56	परिचर	कु. रेखा ठाकरे	4	प.स. यवतमाळ	8888459193	पदोन्नती झाली
57	परिचर	कु. अनुसया खेडकर	4	प.स. यवतमाळ	7774855068	21000
58	परिचर	श्री मनोज काळे प्रति नियुक्ती	4	प.स. यवतमाळ	7083020682	26600
59	पशु.वि.अधि.	श्री मिलींद शंभरकर		प.स. यवतमाळ	9130534564	----
60	सहाय्यक पशु.वि.अधि.	श्री व्ही. एल. अस्वार श्री दिनेश विडूळकर	3 3	प.स. यवतमाळ प.स. यवतमाळ	9420116290	बदली झाली
61	सहाय्यक पशु.वि.अधि.	श्री ए के बेंद्रे	3	प.स. यवतमाळ	9420046941	54600
62	सहाय्यक पशु.वि.अधि.	श्री ए एम कुलसंगे	3	प.स. यवतमाळ	8421396880	54600
63	पशुधन पर्यवेक्षक	कु भावना वानखडे	3	प.स. यवतमाळ	9284096957	44100
64	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री बी एस तडसे	3	प.स. यवतमाळ	8888505899	52600
65	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री डी आर देवतळे	3	प.स. यवतमाळ	9657328897	38100
66	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री एम वाय जाधव		प.स. यवतमाळ	9423266212	54600
67	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री सी व्ही बोबडे		प.स. यवतमाळ	9767660176	46800
68	पशुधन पर्यवेक्षक	पद रिक्त		प.स. यवतमाळ	-----	----
69	पट्टीबंधक	श्री जि यू निकम	4	प.स. यवतमाळ	9765428790	35000
70	पट्टीबंधक	श्री जि ए सलाम	4	प.स. यवतमाळ	7261923597	38300
71	पट्टीबंधक	श्री एन के बेहरे	4	प.स. यवतमाळ	7218998555	35000
72	परिचर	श्री ए डी वैदय	4	प.स. यवतमाळ	8888457258	39400
73	परिचर	श्री एस डी मोटघरे	4	प.स. यवतमाळ	9423120494	20900
74	परिचर	श्री व्ही व्ही मुनेश्वर	4	प.स. यवतमाळ	8412898069	47600
75	परिचर	श्री व्ही आर गोखे	4	प.स. यवतमाळ	9146669681	37200
76	परिचर	श्री एन एच धोटे	4	प.स. यवतमाळ	9325153345	36100
77	परिचर	श्री व्ही जी कुमरे	4	प.स. यवतमाळ	9604624944	20300
78	परिचर	श्री व्ही के कुमरे	4	प.स. यवतमाळ	9359046552	29900
79	परिचर	श्री व्ही व्ही अंगाईतकर	4	प.स. यवतमाळ	9403097259	36800
80	परिचर	श्री मनोज काळे प्रति नियुक्ती प.स. यवतमाळ	4	प.स. यवतमाळ	7083020682	26600
81	ग्रामपंचात अधिकारी	श्री उलास ठाकुर	3	प.स. यवतमाळ	9423725751	60400
82	ग्रामपंचात अधिकारी	श्री हिंमत म्हातारमारे	3	प.स. यवतमाळ	9850767187	58600
83	ग्रामपंचात अधिकारी	श्री बी एन ठाकरे	3	प.स. यवतमाळ	9944140284	62200
84	ग्रामपंचात अधिकारी	श्री प्रकाश वाघमारे		प.स. यवतमाळ	8329890581	58600
85	ग्रामपंचात अधिकारी	श्री ज्ञानेश्वर कोरके		प.स. यवतमाळ	9822465638	60400

86	ग्रामपंचात अधिकारी	श्री जीवन खसाळे		प.स. यवतमाळ	9921263349	62200
87	ग्रामपंचात अधिकारी	श्री सुनील भाकरे		प.स. यवतमाळ	9421772844	62200
88	ग्रामपंचात अधिकारी	Jh. l {k}j , p. {k}j l kxj	3	प.स. यवतमाळ	8605572221, 9325850880	40600
89	ग्रामपंचात अधिकारी	Jh , l -, e-cul kM	3	प.स. यवतमाळ	8888587730, 9284902294	37200
90	ग्रामपंचात अधिकारी	Jh , l -dsdki l s	3	प.स. यवतमाळ	9011048764,	59200
90	ग्रामपंचात अधिकारी	dqi furk okBkjs	3	प.स. यवतमाळ	9823654965, 8275200000	40600
92	ग्रामपंचात अधिकारी	Jh , l -vkj-nkMdj	3	प.स. यवतमाळ	7507770860, 9657957839	69100
93	ग्रामपंचात अधिकारी	Jh vkj ch [kjrMs	3	प.स. यवतमाळ	9822403693, 9284054991	39400
94	ग्रामपंचात अधिकारी	Jh , u ch 'kGds	3	प.स. यवतमाळ	9923529173	62200
95	ग्रामपंचात अधिकारी	dqi h-ch-esJke	3	प.स. यवतमाळ	9923420464, 9284761528	34300
96	ग्रामपंचात अधिकारी	dqi h-vkj-e&s	3	प.स. यवतमाळ	9850527008,	39400
97	ग्रामपंचात अधिकारी	Jh ih Mh dne	3	प.स. यवतमाळ	8308424862, 9145236382	46800
98	ग्रामपंचात अधिकारी	Jh ; kx&s k ekgkjs	3	प.स. यवतमाळ	8605457814	39400
99	ग्रामपंचात अधिकारी	Jh i Qy , u ?kjMs	3	प.स. यवतमाळ	9527530125,	38300
100	ग्रामपंचात अधिकारी	Jh ok; -MCY; q dkGs	3	प.स. यवतमाळ	9764262455,	45400
101	ग्रामपंचात अधिकारी	Jh Mh-tsdjMs	3	प.स. यवतमाळ	8007537044,	62200
102	ग्रामपंचात अधिकारी	Jh Ogh-l h-i k>kjs	3	प.स. यवतमाळ	9404527442, 9552957354	32300
103	ग्रामपंचात अधिकारी	dqi s [kk , e-eMkoh	3	प.स. यवतमाळ	7887755439	33300
104	ग्रामपंचात अधिकारी	Jh , l -, l - ?kkVs	3	प.स. यवतमाळ	9420021212	36100
105	ग्रामपंचात अधिकारी	Jh ih, l - Hkxr	3	प.स. यवतमाळ	9420350259	31400
106	ग्रामपंचात अधिकारी	Jh , l - th- mejrdj	3	प.स. यवतमाळ	7350651275	8440
107	ग्रामपंचात अधिकारी	Jh i # "kkre jes k xkoMs	3	प.स. यवतमाळ	8308943971	35000
108	ग्रामपंचात अधिकारी	Jh th-vkj-, Mrdj	3	प.स. यवतमाळ	9423613793	45700
109	ग्रामपंचात अधिकारी	Jh ftrnz l + ckxsoj	3	प.स. यवतमाळ	9527193531	35000
110	ग्रामपंचात अधिकारी	Jh cki q [kMw i kfVy	3	प.स. यवतमाळ	9421524702	34300
111	ग्रामपंचात अधिकारी	Jh fd'kkj thorkMs	3	प.स. यवतमाळ	9623433107	35000
112	ग्रामपंचात अधिकारी	d- l kjhdk egYys	3	प.स. यवतमाळ	9921424620	37200
113	ग्रामपंचात अधिकारी	Jh , l -, e-<js	3	प.स. यवतमाळ	7020906563	35000
114	ग्रामपंचात अधिकारी	d- t; Jh cko.kdGs	3	प.स. यवतमाळ	7066596203	35000
115	ग्रामपंचात अधिकारी	d- js'kek e'heokj	3	प.स. यवतमाळ	9552183145	34000
116	ग्रामपंचात अधिकारी	Jh , l -ch- rVokj	3	प.स. यवतमाळ	9921120898	40600
117	ग्रामपंचात अधिकारी	Jh fM- , u- esJke	3	प.स. यवतमाळ	7020599063	35300

118	ग्रामपंचात अधिकारी	Jh-ih, l - Hkjs	3	प.स. यवतमाळ	9765129074	29600
119	ग्रामपंचात अधिकारी	Jh-ih Mh ew	3	प.स. यवतमाळ	9322912757	34000
120	ग्रामपंचात अधिकारी	Jh-ih, l - /kol s	3	प.स. यवतमाळ	9767177385	41800
121	ग्रामपंचात अधिकारी	Jh-fd'kkj ?kkjM	3	प.स. यवतमाळ	8999485273	35300
112	ग्रामपंचात अधिकारी	Jh-vkj-ih-eMokbd	3	प.स. यवतमाळ	9881580757	34300
123	ग्रामपंचात अधिकारी	Jh- vkj- , l - vHkjs	3	प.स. यवतमाळ	7387599110	38300
124	ग्रामपंचात अधिकारी	d- fm- d- fdukds	3	प.स. यवतमाळ	9623332952	37200
125	ग्रामपंचात अधिकारी	Jh- , l - , e- l okbz	3	प.स. यवतमाळ	8975879141	35000
126	ग्रामपंचात अधिकारी	Jh- , e- ch- egYys	3	प.स. यवतमाळ	9689070219	36400
127	ग्रामपंचात अधिकारी	d- pink xkMdj	3	प.स. यवतमाळ	7820971482	34300
128	ग्रामपंचात अधिकारी	d- , e- fm- eknokj	3	प.स. यवतमाळ	7666261877	दिनांक 24/11/2025 रोजी मययत.
129	ग्रामपंचात अधिकारी	Jh- , l - , - ckj xkodj	3	प.स. यवतमाळ	7020153286	43100
130	ग्रामपंचात अधिकारी	d-feuk{kh l j'sk [kkMs	3	प.स. यवतमाळ	9657014267	33300
131	ग्रामपंचात अधिकारी	d-'kkyhuh Jk. [kj dkj	3	प.स. यवतमाळ	7030341099	31400
132	ग्रामपंचात अधिकारी	Jh-ih- vkj- cWys	3	प.स. यवतमाळ	9834189193	39400
133	ग्रामपंचात अधिकारी	Jh-d- , p- jkt xMdj	3	प.स. यवतमाळ	9307136533	39400
134	ग्रामपंचात अधिकारी	Jh- fuy'sk Hkxor	3	प.स. यवतमाळ	9850654774	33300
135	ग्रामपंचात अधिकारी	d- vfurk vkxkl s	3	प.स. यवतमाळ	8080792440	34300
136	कंत्राटी ग्रामपंचात अधि.	Jh.me'sk 'kajktjdj	3	प.स. यवतमाळ	7972703981	16000
137	कंत्राटी ग्रामपंचात अधि.	Jh-l fer ccu xk; dh	3	प.स. यवतमाळ	9405405143	16000
138	कंत्राटी ग्रामपंचात अधि.	d- l kkyh ukbd	3	प.स. यवतमाळ	8805535502	16000
139	कंत्राटी ग्रामपंचात अधि.	d- jk/kk vjfon fil s	3	प.स. यवतमाळ	7666833956	16000
140	कंत्राटी ग्रामपंचात अधि.	Jh-fot; dkMckth tkxs	3	प.स. यवतमाळ	8975203384	16000
141	कंत्राटी ग्रामपंचात अधि.	d-ifurk iekn ?kkoM	3	प.स. यवतमाळ	9881929253	16000
142	कंत्राटी ग्रामपंचात अधि.	Jh-[kky i-ukbd	3	प.स. यवतमाळ	9604497536	16000
143	कंत्राटी ग्रामपंचात अधि.	Jh jkghr jkBM	3	प.स. यवतमाळ	8308078506	16000
144	कंत्राटी ग्रामपंचात अधि.	श्री शुभम अंबाडे	3	प.स. यवतमाळ	8888331771	16000
145	कंत्राटी ग्रामपंचात अधि.	कोमल विनायक गावंडे	3	प.स. यवतमाळ	7218812287	16000
146	सहा. कार्यक्रम अधि.	श्री Ykyhr rjkG	कं	प.स. यवतमाळ	8530307519	22144
147	सहा.कार्यक्रमअधि. कंत्राटी	श्री jkgy jkBM	कं	प.स. यवतमाळ	9922552386	21144
148	तांत्रिक सहाय्यक कंत्राटी	श्री , l , l f'kjHkrs श्री सत्तार बाबर शहा	कं कं	प.स. यवतमाळ	9405708700	बदली झाली 29194
149	तांत्रिक सहाय्यक कंत्राटी	श्री vkf''k'k fdlgdj श्री मोहन बाचलकर	कं कं	प.स. यवतमाळ	9623400980	बदली झाली 29194
150	तांत्रिक सहाय्यक (कृषी) कंत्राटी	श्री सुबोध दुबे	कं	प.स. यवतमाळ	9890176169	29194

151	तांत्रिक सहाय्यक कंत्राटी	श्री नितीन ठाकरे श्री शैलेश बलकी	कं कं	प.स. यवतमाळ	9767380278	बदली झाली 29194
152	तांत्रिक सहाय्यक कंत्राटी	श्रीमती विभा नागभीडे श्री आशिष गोपटवार	कं कं	प.स. यवतमाळ	8668469517	बदली झाली 29194
153	डाटा येन्टी ऑफरेटर कंत्राटी	श्री सागर भुते	कं	प.स. यवतमाळ	8806898874	19144
154	डाटा येन्टी ऑफरेटर कंत्राटी	श्री सुरज पाटील	कं	प.स. यवतमाळ	7058530358	19144
155	डाटा येन्टी ऑफरेटर कंत्राटी	कु. रेश्मा चव्हाण	कं	प.स. यवतमाळ	9112466675	19144
156	तालुका व्यावस्थपक कंत्राटी	कु. कांचन सोनोने	कं	प.स. यवतमाळ	8637730843	14000
157	प.स. यवतमाळ	श्री प्रतीक बोबडे	कं	प.स. यवतमाळ	9763459803	16200
158	डाटा येन्टी ऑफरेटर कंत्राटी	श्री धीरज डाडुलकर	कं	प.स. यवतमाळ	9545757594	12776
159	डाटा येन्टी ऑफरेटर कंत्राटी	श्री आशतोष चव्हाण कु. सारिका गोगटे	कं कं	प.स. यवतमाळ	9689308073 8605288147	राजीनामा दिला.
160	समुह समनवयक कंत्राटी	कु. रुपाली पीवळटकर	कं	प.स. यवतमाळ	9881231841	30000
161	समुह समनवयक कंत्राटी	कु. पल्लवी पाटील	कं	प.स. यवतमाळ	7756910171	30000
162	कंत्राटी शाखा अभीयंता कंत्राटी	श्री विशाल नागपुरे	कं	प.स. यवतमाळ	9284772315	21500
163	डाटा येन्टी ऑफरेटर कंत्राटी	श्रीमती सरीता कुकडे	कं	प.स. यवतमाळ	7387557557	20000

कलम 4 (1)(ब)(ख)

पंचायत समिती यवतमाळ 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 प्रशिक्षणा र्थी
1	2	3	4	5	6
1	वर्ग - 2	पदानुसार	महागाई भत्ता 53% घरभाडे भत्ता 10%	अनुज्ञेय	
2	वर्ग - 3	पदानुसार	महागाई भत्ता 53% घरभाडे भत्ता 10%	अनुज्ञेय	
3	वर्ग - 4	पदानुसार	महागाई भत्ता 53% घरभाडे भत्ता 10%	अनुज्ञेय	धुलाई भत्ता रु. 50/-

11 कलम 4 (1)(ब)(xi)

पंचायत समिती यवतमाळ 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 2024-25	नियोजित वापर	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
1	2053 -०५६५ सुधरीत कर्मचारी वर्ग रचना पध्दती वेतन जि.प. पस	2053-0565-31 2053-0565-36	2,60,000 5444817	194584 5143957	
2	2 - सामान्य प्रशासन (एक) सा.प्र.वि.पं.स. स्तरावरील सुधारीत आकृतीबंध स	0	0	0	
3	2 - सामान्य प्रशासन (एक) सा.प्र.वि.पं.स. स्तरावरील उपलेखापाल स	0	0	0	
4	2 - सामान्य प्रशासन (एक) सा.प्र.वि.पं.स. स्तरावरील ग्राम पंचायत सचिव स	0	0	0	
5	कंत्राटी ग्राम सेवक	0	0	0	
6	19 सेवा निवृत्ती वेतन जि.प.कर्मचा-यांना निवृत्ती वेतन 2053-0772-04	581465798	570870019	10595779	
8	2 - सामान्य प्रशासन (एक) सा.प्र.वि.बांधकाम विभाग स	0	0	0	
9	2 - सामान्य प्रशासन पशुसंवर्धन विभाग	0	0	0	
11	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सभापती, उपसभापती, सदय इ. परिषद	-----	-----	0	

11 कलम 4 (1)(ब)(xi)

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

1. अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन ----

2. अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन दिनांक -

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय लेखा शिर्षाचे नांव	राबविण्यात आलेल्या योजना	अनुदान सन 2024-25	नियोजित वापर	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
1	3-शिक्षण,	1. अ-कप बुलबुल मेळावा 2. खेळ व क्रीडा	0	0	0	
			50000	50000	-	
2	8-सार्वजनिक आरोग्य	1. ग्रा.पं.ला 100%सुटीवर ब्लि पावडर पुरविणे	100000	49519	-	
3	11-कृषी,	1.शेतक-यांना प्लाॅस्टिक ताडपत्री वाटप	100000	79520	-	
4	२० संकीर्ण	संगणक दुरुस्ती	33000	----	-	
			0	0	-	
5	14-समाजल्याण	1.मागास वर्गीय विध्याथाना सायकल पुविने 2. मागासवर्गीयांना 90% सुटीवर भजनी साहित्य	150000	-----	-	
			-----	-----	-	
6	महिला व बालकल्याण,	1.ग्रामीण महिलांना 90%सुटीवर शिलाई मशीन पुरविणे 2. महिला मेळाव्याचे मार्गदर्शन	150000	----	-	
			0	0	-	
8	5 % अपंग कल्याण,	1.अपंगांना उपकरणे पुरविणे	122804	22804	-	
9	20-संकीर्ण	1.सरपंच संमेलन /आमसभा आयोजित करणे 2.प.स.किरकोळ खर्च 3.पं.स.क्षेत्रातील लोकोपयोगा करिता सिमेंट बेंचेस खरेदी करणे.	0	0	-	
			10000	----	-	
			0	0	-	
10	20-संकीर्ण	प.स.स्तरावरील शौचालय स्वच्छतेकरिता	38000	17500		

12 कलम 4 (1)(ब)(xii)

पंचायत समिती यवतमाळ येथील कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती सन-  
2024-2025 या वर्षात प्रकाशित करणे

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

(1) योजना / कार्यक्रमाचे नाव :- महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान

अ. क्र.	लाभार्थ्यांचे नांव व पत्ता	अनुदान लाभाची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
1	2	3	4	5
	सन 2024-2025मध्ये खालील प्रमाणे कर्ज मंजूर करण्यात आले.एम.एस.आर.एल.एम .अंतर्गत 704 बचत गटांना कर्ज मंजूर करण्यात आले.	22 कोटी 09 लाख कर्ज बचत गटांना कर्ज मंजूर करण्यात आले.	एम.एस.आर.एल.एम. अंतर्गत बँकेला लींकेज असलेल्या गटाना कर्ज मंजूर करण्यात येते .	

सहा गट विकास अधिकारी (2 ) योजना / कार्यक्रमाचे नाव :- प्रधानमंत्री /रमाई/शबरी/आदिम/घरकुल  
आवास योजने अंतर्गत उपलब्ध करून देणे. सन 2024-25

अ. क्र.	लाभार्थ्याचे नांव व पत्ता/संख्या	अनुदान रक्कम / स्वरूप	लाभाची	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
1	2	3		4	5
1	प्रधानमंत्री आवास – निरंक	120000		प्रपत्र ब पात्र लाभार्थी (कचे घर) जी.पी.एल.	
2					
3	रमाई – निरंक				
4	शबरी – निरंक				
	आदिम – निरंक				

(3 ) योजना / कार्यक्रमाचे नाव :- समाजकल्याण बालकल्याण योजने अंतर्गत अनुदान वाटप .

अ. क्र.	लाभार्थ्याचे नांव व पत्ता/संख्या	अनुदान रक्कम / स्वरूप	लाभाची	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
1	2	3		4	5
					या कार्यालयामार्फत कोणतेही अनुदान वाटप केल्या जात नाही.सर्व प्रक्रीया जिल्हा परिषदे मार्फत होतात.

(4) योजना / कार्यक्रमाचे नाव :- विशेष घटक योजने अंतर्गत कृषी साहित्य पुरविणे .

अ. क्र.	लाभार्थ्याचे नांव व पत्ता /संख्या	अनुदान रक्कम / स्वरूप	लाभाची	निवड निकष	पात्रतेचे	अभिप्राय
1	2	3		4		5
1	सन 2024-25 मध्ये डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर कृषि स्वावलंबन योजना सन 2024-2025 – 24 लाभार्थी टी.एस.पी. सन 2024-2025 – 19 लाभार्थी ओ.टी.एस.पी. सन 2024-2025 – 10 लाभार्थी	4,00,000/- विहिर		लाभार्थ्यांकडे सक्षम प्राधिकरणाचे जात प्रमाणपत्र असावे. कमीत कमी 0.40 R तसेच जास्तीत जास्त 6.00 hq जमिन मर्यादा असावी.		-

(5) योजना / कार्यक्रमाचे नाव :- कृषी विभागा अंतर्गत इतर योजना .

अ. क्र.	योजनेचे विवरण	अनुदान वितरीत केलेल्या लाभार्थ्यांची संख्या	झालेला एकूण खर्च	अभिप्राय
1	2	3	4	5
1	जी.प.सेस फंड योजना सन 2024-25 मध्ये 100% अनुदानावर बियाणे व खते वितरीत करणे.	150	750000/-	जी.प.सेस मधून बियाणे व खते वितरीत करणे. हि योजना राबविण्यात आली
2	जी.प.सेस फंड योजना सन 2024-25 मध्ये एच. पी.इलेक्ट्रिक मोटर पंप शेतकरयाना वाटपाची योजना	05	101342/-	
3	जी.प.सेस फंड योजना सन 2024-25 मध्ये एच.डी.पी. पाईप शेतक-यांना वाटपाची योजना	06	94401/-	0
4	जी.प.सेस फंड योजना सन 2024-25 मध्ये स्पायलर स्पेपरेटर वाटपाची योजना ृ	10	97704/-	
5	मानव चलित टोकण यंत्र	10	51082/-	
6	बायोगॅस लाभार्थी	02	72000/-	
7	फवारणी किट अनुदान	59	26845/-	
8	५० एच.पी. ट्रक्टर	1	7,11,000/-	
9	काटेरी तार कुंपन योजना	1	2,50,000/-	
	एकूण -		2,15,4374/-	जि.प. सेस फंड योजनेची शिल्लक रक्कम रु. 14,166/- मा. मुख्य लेखा तथा वित्त अधिकारी ,जि.प. यवतमाळ यांचेकडे दिन. ६/३/२०२५ रोजी परत करण्यात आली आहे.

13 कलम 4 (1)(ब)(xiii)

पंचायत समिती यवतमाळ 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	परवाण्याची विस्तृत माहिती
1	2	3	4	5	6	7	8
<p>या कार्यालयाकडुन कोणताही परवाना दिल्या जात नाही.</p>							

कलम 14 4 (1)(ब)xiv()

पंचायत समिती यवतमाळ येथील कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली चालु वर्षाची माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. क्र.	दस्ताऐवजाच प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुण्यात सि.डी.,टेप, फिल्म,फ्लॉपी व इतर	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
1	2	3	4	5	6
1	कायम	सभेच्या कामकाजा बाबत कार्यवृत्त,ईतीवृत्त रजिष्टर भाग 1, 2, 3	सभेचे रजिस्ट्रर ठेवण्यात आले आहे.	कोणी मागणी केल्यास	सभा लीपीक
2	30 वर्षे पावेतो	पगार देयके,रोखपुस्तिका, खर्चाचे रजिष्टर	संगणकीकृत केले आहे.	कोणी मागणी केल्यास	सर्व आस्थापणा लीपीक/कलेअ/ रोखपाल
3	10 वर्षे पावेतो	दारिद्र्य रेषेखालील कुटुंब गणनेचे सर्वेक्षणाबाबतचे दस्ताऐवज	संगणकीकृत केले आहे.	कोणी मागणी केल्यास	विस्तार अधिकारी सां.
4	कायम	आवक जावक नोंदवहया	नोंदवहया ठेवण्यात आल्या आहेत.	कोणी मागणी केल्यास	प्रेषक विभाग
5	5 वर्षे	सेवा जेष्ठता यादया	-----	कोणी मागणी केल्यास	सदर माहिती ही जि. प. स्तरावर उपलब्ध आहे.
6	1 वर्षे	रजा प्रकरणे, भ.नि.नि.प्रकरणे	-----	निरंक	सर्व आस्थापणा लीपीक

15 -कलम 4 (1)(ब)(xv)

पंचायत समिती यवतमाळ येथील कार्यालयात उपलब्ध सुविधा तक्ता प्रकाशित करणे

भेटण्याची वेळ संदर्भात माहीती , अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहीती , कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहीती , नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहीती , सुचना फलकांची माहीती .

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार कर्मचारी	तक्रार निवारण अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7
1	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहीती	कार्यालयीन वेळात सकाळी 9.45 ते सायं.6.30 वा.पावेतो	कार्यालयात प्राप्त झालेल्या अर्जानुसार माहीती उपलब्ध करून देता येईल	पंचायत समिती कार्यालय	संबंधित अधिकारी / कर्मचारी	गट विकास अधिकारी
2	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहीती	---	---	अभिलेख कक्ष	श्री.अमोल नगराळे भांडार लिपिक व श्री पवन धुर्वे क.सहा.	गट विकास अधिकारी
3	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहीती	---	---	पंचायत समिती कार्यालय	श्री. शिवाजी भेंडे कनिष्ठ अभियंता	गट विकास अधिकारी
4	सुचना फलकांची माहीती	---	---	पंचायत समिती कार्यालय	श्री.अमोल नगराळे भांडार लिपिक	गट विकास अधिकारी

16- 2004 (1) (20) (xvi)

पंचायत समिती यवतमाळ या कार्यालयातील शासकीय माहिती तंत्रज्ञान सहाय्य यंत्रणेच्या माहिती तंत्रज्ञान पौढीय प्राधिकाऱ्या (विशेषज्ञ) यांच्या कार्यालयातील यांच्याकडून घ्याव्यात.

आवृत्त नमाहिती व तौपीलीय तंत्रज्ञान यांची माहिती.

क्र. सं.	कार्यालयाचे नाव	सहाय्य यंत्रणेची माहिती तंत्रज्ञान	नमाहिती तंत्रज्ञान	पौढीय तंत्रज्ञान
१	आस्थापना शाखा	संबंधित कनिष्ठ सहा./ वरिष्ठ सहा.	सहा. गट विकास अधिकारी	गट विकास अधिकारी
२	ग्रामपंचायत/समाजकल्याण शाखा	वि.अ.(पं.)/कनिष्ठ सहा./वरिष्ठ सहा.	सहा. गट विकास अधिकारी	गट विकास अधिकारी
३	लेखा शाखा	स.ले.अ./क.ले.अ./वरिष्ठ सहा./कनिष्ठ सहा./	सहा. गट विकास अधिकारी	गट विकास अधिकारी
४	बांधकाम विभाग	कनिष्ठ अभि./शाखा अभियंता	सहा. गट विकास अधिकारी	गट विकास अधिकारी
५	आरोग्य शाखा	आरोग्य पर्यवेक्षक/आरोग्य सेवक	सहा. गट विकास अधिकारी	गट विकास अधिकारी
६	पशुसंवर्धन विभाग	पशुधन पर्यवेक्षक	सहा. गट विकास अधिकारी	गट विकास अधिकारी
७	कृषि विभाग	विस्तार अधिकारी (कृषि)	सहा. गट विकास अधिकारी	गट विकास अधिकारी
८	शिक्षण विभाग	वि.अ.(शि.)/वरिष्ठ सहा./ कनिष्ठ सहा.	वि.अ.(शि.)/वरिष्ठ सहा./ कनिष्ठ सहा.	गट शिक्षणाधिकारी
९	जि.प.लघुसिंचन उपविभाग	संबंधित शाखा अभि./कनिष्ठ.अभि./व.सहा./क.सहा.	वरिष्ठ सहायक	उप अभियंता
१०	जि.प.ग्रामीण पाणी पुरवठा उपविभाग	संबंधित शाखा अभि./कनिष्ठ.अभि./व.सहा./क.सहा.	वरिष्ठ सहायक	उप अभियंता
११	जि.प.बांधकाम उपविभाग	संबंधित शाखा अभि./कनिष्ठ.अभि./व.सहा./क.सहा.	वरिष्ठ सहायक	उप अभियंता
१२	जि.प.हायस्कूल	वरिष्ठ सहा./ कनिष्ठ सहा.	मुख्याध्यापक	गट शिक्षणाधिकारी
१३	एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना	कनिष्ठ सहा.	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (म.व.बा.क.)

१४	अंगणवाडी केंद्र	अंगणवाडी सेविका	अंगणवाडी सेविका	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी
१५	प्राथमिक आरोग्य केंद्र	कनिष्ठ सहा.	वैदयकीय अधिकारी	तालुका आरोग्य अधिकारी
१६	आर्युवेदिक दवाखाना	वैदयकीय अधिकारी	वैदयकीय अधिकारी	तालुका आरोग्य अधिकारी
१७	तालुका वैदयकीय अधिकारी	वैदयकीय अधिकारी	वैदयकीय अधिकारी	जिल्हा आरोग्य अधिकारी
१८	पशुचिकित्सालय	सहा.पशूधन विकास अधिकारी/ पशूधन पर्यवेक्षक	सहा.पशूधन विकास अधिकारी/ पशूधन पर्यवेक्षक	पशूधन विकास अधिकारी (विस्तार)
१९	ग्रामपंचायत	ग्रामपंचायत अधिकारी	ग्रामपंचायत अधिकारी	सहा.गट विकास अधिकारी

17-कलम 4 (1) (ब) (xvii)

पंचायत समिती यवतमाळ येथील कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

- 
१. कलम ४ (१) (क) सर्व सामान्य लोकांशी :- विषयानुसार वेळोवेळी कार्यवाही करण्यात येत  
संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी असते.  
प्रशासना करिता तयार करणे व वितरित करणे.
2. कलम ४ (१) (ड) सर्व साधारणपणे आपल्या :- विषयानुसार वेळोवेळी कार्यवाही करण्यात येत  
कार्यालयात होणा-या प्रशासकिय / अर्धन्यायीक असते.  
कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे, घेतलेल्या  
निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मिमांसा यापुढे देण्यात  
येईल असे जाहिर करणे.
- 

गट विकास अधिकारी  
पंचायत समिती यवतमाळ