

पंचायत समिती कल्याण
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम ४(१)नुसार
१ ते १७ बाबींची माहिती प्रसिध्द करणेबाबत
२०२५

पंचायत समिती कल्याण
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
परिशिष्ट -२

सामान्य प्रशासन विभाग
(साप्रवि/ग्रां.प./लेखा/कृषि/इं आ.यो)
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
सन २०२४-२०२५

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

शासकीय विभागाचे नाव:- पंचायत समिती कल्याण

कलम-2(a/b/c/d)

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे नाव	ठिकाण/पत्ता
१	पंचायत समिती कल्याण	सभापती पंचायत समिती कल्याण	पंचायत समिती कल्याण

कलम २ एच नमुना (अ)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकीय विभागाचे नाव:- पंचायत समिती कल्याण

सन 2023

कलम-2(h/i/ii) अंतर्गत

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे नाव	ठिकाण/पत्ता
१	पंचायत समिती कल्याण	प्रशासक पंचायत समिती कल्याण	पंचायत समिती कल्याण

संगणकीकरणासाठी कृती आराखडा
सन 2023

कलम 4 (1) (a) अनुसार संगणीकणांद्वारे कृती आराखडा तयार करणे. उपलब्ध साधनसामुग्रीचा उपयोग करुन प्रत्येक लोकप्रधिकारी संस्थांनी पुढील मार्गदर्शक सुचनांचा वापर करुन अभिलेखांचे संगणीकरणांचा कृती आराखडा तयार करावा.

- **कृती आराखड्यासंबंधी मार्गदर्शक सुचनांच्या अनुषंगाने संगणकीकरणाचे तीन टप्पे.**
- **कलम 4 अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनांचे कार्य :-** पंचायत समिती अंबरनाथ गटाला सन 2010 मध्ये संगणक, प्रिंटर, इंटरनेट सेवा उपलब्ध झालेली असून त्याप्रमाणे सदरहू विभागनिहाय कार्यालयीन कामे करणेसंबंधीची प्रक्रिया सुरु करणेत आलेली आहे.
- **उर्वरीत माहितीचे संगणकीकरण :-** कार्यालयीन संबंधीचे उर्वरीत माहिती म्हणजे अभिलेख कक्षांचे संगणकीकरण करणेकरीता आवश्यक, संगणक, प्रिंटर, इंटरनेट सुविधा प्राप्त झाली असून वर्षनिहाय माहिती संगणकीकरणाची कार्यवाही पूर्ण करणेत आली आहे.
- **संगणकीकरणाचे विविध टप्पे :-** संग्राम कक्षामार्फत सर्व ग्रामपंचायतीचे आर्थिक व्यवहार संगणीकृत ऑनलाईन करण्यांत आले आहेत.
- **विशिष्ट विषयाचे प्राधान्याने संगणकीकरण करणे :-** सदरहू प्रमाणे कार्यवाही करणेत येत आहे. निविदा प्रक्रिया ऑनलाईन करणेची कार्यवाही सुरु आहे.
- **संगणकांसाठी आर्थिक तरतुद करणे :-** गटस्तरांवर जिल्हा परिषदेकडे आवश्यक संगणकीकरणासाठी तरतुदींची मागणी नोंदविण्यांत आलेली असूर त्यानुषंगाने काही प्रमाणांत संगणक, प्रिंटर इत्यादी साहित्य स्वरुपात कार्यालयास प्राप्त झालेले आहे.
- **संगणकीकरणांसाठी कालावधी निश्चित करणे :-** कार्यालयीन संगणकीकरणासंबंधी विभागनिहाय कार्यक्रम निश्चित करुन संबंधीत विभाग निहाय व अभिरक्षित दस्तावेजांचे संपूर्ण संगणकीकरण करणे संबंधी कार्यक्रम निश्चित करणेची कार्यवाहीची तजविज ठेवलेली आहे.

कलम 4 (1)(ब)(एक)

सन 2023

नमूना-अ

1) कार्यालयाचे नांव

:- पंचायत समिती कार्यालय, कल्याण

2) पत्ता

:- पंचायत समिती कल्याण , रुक्मीणीबाई
हॉस्पिटल जवळ, कल्याण (प.)

3) कार्यालय प्रमुख

:- गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.)

4) शासकीय विभागाचे नांव

:- ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग

5) मंत्रालयातील खात्यांच्या अधिनस्त

:- ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय मुंबई 400 032.

6) कार्यक्षेत्र

:- तालुक्यातील पंचायत समिती कार्यक्षेत्रांत सर्व
जिल्हा परिषद शाळा, प्राथमिक आरोग्य केंद्र,
ग्रामपंचायती, अंगणवाड्या केंद्र, पशुवैद्यकीय
दवाखाने, सर्व महसुली गावे.

भौगोलिक

:-कल्याण तालुक्याचे एकूण चौ किमी
क्षेत्रफळ आहे.

कार्यानुरूप

:- उपरोक्त कार्यक्षेत्रांमध्ये शासकीय धोरणांची
अंमलबजावणी करणेकामी संनियंत्रण व पर्यवेक्षण करणे.

7) विशिष्ट कार्य

:-

8) विभागांचे ध्येय व धोरण

:- शासकीय धोरणाची ग्रामपंचायती व संबंधित
यंत्रणेमार्फत अंमलबजावणी करणे करीता
संनियंत्रण व पर्यवेक्षण करणे व लोकाभिमुख
प्रशासन व सेवा पुरविणे तसेच जबाबदार व
सवेदनशिल प्रशासन व्यवस्था निर्माण करणे.

- 9) सर्व संबंधित कर्मचारी :-
 गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती कल्याण यांचे आस्थापनेवर संवर्गनिहाय खालील कर्मचारी आहेत.
- 1) सहाय्यक प्रशासन अधिकारी
 - 2) कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी
 - 3) सहाय्यक लेखा अधिकारी
 - 4) कनिष्ठ लेखा अधिकारी
 - 5) वरिष्ठ सहाय्यक
 - 6) कनिष्ठ सहाय्यक
 - 7) विस्तार अधिकारी (ग्रामपंचायत)
 - 8) विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)
 - 9) विस्तार अधिकारी (एस.जी.एस.वाय.)
 - 10) हवालदार/ शिपाई
 - 11) वाहन चालक

कलम ४(१) (बी) नमुना (अ) (२)

गट विकास अधिकारी पंचायत समिती कल्याण या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायदा नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		अ- आर्थिक अधिकार		
१	गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.)	१.पंचायत समिती मधील वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांचे वेतन, भत्ते व रजा मंजुर करणे. २.कर्मचाऱ्यांचे वार्षिक वेतनवाढी मंजुर	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१.	

		करणे विविध प्रकारची अग्रीम मंजुर करणे. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१		
--	--	--	--	--

कलम ४(१)(बी)नमुना (अ) (२)

गट विकास अधिकारी कल्याण या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायदा नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.)	अधिपत्याखालील कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना विषयक बाबीचे अधिकार. अ) अधिकार कक्षेतील सर्व प्रकारच्या रजा मंजुर करणे . ब) वेतन वाढी मंजुर करणे. क) कर्मचाऱ्यांना किरकोळ शिक्षा देणे. ड) गोपनीय अहवाल लिहीणे. इ) वेतन निश्चिती व भविष्य निर्वाह निधी कर्ज मंजूरी करणे. ई) अधिकाऱ्यांच्या/कर्मचाऱ्यांच्या सेवा पुस्तकावर सेवा विषयक नोंदी करणे.	महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग परिपत्रक क्र. मविसे/१०९९ प्र.क्र.३०१९ महाराष्ट्र शासन निर्णय एमआरव्ही प्रक्र/५/०२/१२ दि.२२/४/२००३	

कलम ४(१)(बी)नमुना (अ)(२)

गट विकास अधिकारी पंचायत समिती कल्याण या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार -फौजदारी	कोणत्या कायदा नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		सदरची माहिती निरंक आहे .		

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्ध न्यायीक	कोणत्या कायदा नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		या शाखेची माहिती निरंक आहे		

कलम ४(१)(बी)नमुना (अ)(२)

गट विकास अधिकारी पंचायत समिती कल्याण या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.)	अधिपत्याखालील कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना विषयक बाबीचे अधिकार. अ) अधिकार कक्षेतीलसर्व प्रकारच्या रजा मंजुर करणे . ब) वेतन वाढी मंजुर करणे. क) कर्मचाऱ्यांना किरकोळ शिक्षा देणे. ड) गोपनीय अहवाल लिहीणे. इ) वेतन निश्चिती व भविष्य निर्वाह निधी कर्ज मंजुरी करणे. ई) अधिकाऱ्यांच्या/ कर्मचाऱ्यांच्या सेवा पुस्तकावर सेवा विषयक नोंदी करणे	महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग परिपत्रक क्र. मविसे/१०९९ प्र.क्र.३०१९ महाराष्ट्र शासन निर्णय एमआरव्ही प्रक्र/५/०२/१२ दि.२२/४/२००३	

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायदा नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		अ- आर्थिक अधिकारी		
१	गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.)	पंचायत समिती मधील वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांचे वेतन, भत्ते व रजा मंजुर करणे. कर्मचाऱ्यांचे वार्षिक वेतनवाढी मंजुर करणे विविध प्रकारची अग्रीम	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१.	

	मंजुर करणे. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ क) अन्वये पंचायत समितीस प्रदेय असणाऱ्या अनुदानाच्या रक्कमातुन पैसे काढणे व संवितरण करणे गट अनुदानातुन हाती घ्यावयाच्या व विकास परियोजनेच्या संबंधित राज्य शासनाकडुन विनिर्दिष्टकरण्यातयेईल. त्याप्रमाणे मालमत्ता संपादन करण्यास किंवा मंजुरी करण्याचा अधिकार, नुसार आवर्ती खर्च रु. ५०००/अनावर्ती खर्च रु.१०,०००/- करणे.	म.जि.प.पं.स. (आकस्मिकरण) नियम १९६८.	
--	--	---	--

कलम ४(१)(बी)नमुना (अ) (२)(ब)

गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.) या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		प्रशासकीय		
१	गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.)	१.विभागामधील वर्ग-३ व ४ कर्मचाऱ्यांची आस्थापना २.विभागा अंतर्गत असलेल्या कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक बाबी ३.विभाग अधिनियम संबंधित संवैधानिक कामे. ४.विभागाशी संबंधित लेखा विषयक बाबी. ५.विभागाशी संबंधित आस्थापना विषयक तक्रारीची चौकशी ६.विभागातील आहरण व संवितरण ७.विभागातील आहरण व संवितरण. ८.विभागांमार्फत चालु असलेल्या कामांची तपासणी करणे. ९.स्थानिक निधी लेखा व सहा.लेखापाल्याचे कडील लेखा परिक्षण आक्षेपांची पूर्तता करुन घेणे.	साप्रवि/डेलिगेशन/आस्था-३/७५६ दिनांक- १मे १९९९ महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ कलम ९६(१)	

२	सहा. प्रशासन अधिकारी	प्रशासन व आस्थापना विषयक बाबींचे पर्यावेक्षण		
३	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	ग्राम पंचायत विभाग पर्यावेक्षण		
४	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	शिक्षण विभाग पर्यावेक्षण		
५	कनिष्ठ सहा.	आस्थापना विषयक सर्व बाबी या मध्ये रजा मंजूरीस्तव सादर करणे,वेतन व भत्ते देयके तयार करणे,गोपनिय अहवालसाठी स्वयंमुल्य निर्धारण अहवाल घेणे व स्वाक्षरीस्तव ठेवणे, प्रत्येक आस्थापना विषयक बाबींची नोंद संबंधिताच्या मुळ सेवा पुस्तकात घेणे इ.		
६	वरिष्ठ सहा.	पं.स. सभेचे इतिवृत्त लिहीणे,सभेची नोटीस काढणे समन्वय सभांची माहिती संकलित करणे, तपासणी मुद्दे पुर्तता करणे करुन घेणे, मुद्रा प्रकल्पाची माहिती सादर करणे		
७	वरिष्ठ सहा.	अभिलेख कक्ष सुस्थितीत ठेवणे, अभिलेख कक्षात येणा-या नस्तीची विगवारीनुसार रचना करणे, मुदत बाहय अभिलेख विहित पध्दतीने वरिष्ठांच्या आदेशाने नष्ट करणे		
८	कनिष्ठ सहा.	इ.आ.यो.अंतर्गत आलेल्या प्रस्तावांची छाननी व मंजूरी संबंधि कार्यवाही करणे. मंजूर लाभार्थ्यांना अनुदान वाटपासाठी देयके तयार करणे. राजीव गांधी निवारा योजना क्र२ अंतर्गत लाभार्थ्यांच्या मागणीनुसार कर्ज प्रकरण छाननी करुन मंजूरीसाठी बँकेत पाठविणे.एस.जी.एस.वाय.कक्षास मदत करणे.		
९	वरिष्ठ सहा.	ग.वि.अ.व विस्तार अधिकारी यांची दैनंदिनी व संभाव्य फिरती		

		कार्यक्रम तयार करणे.सन्मा.सभापती/उपसभापती व सदस्य यांची मानधनाची देयके तयार करणे, सादिल देयके तयार करणे, शासकीय कर्ज वसूली संबंधिचे कामकाज. लेखन साहित्य मागणी करुन गरजे नुसार वाटप करणे.		
१०	वरिष्ठ सहा.	पेन्शन -निवृत्ती वेतन काढणे, अंशराशीकरण व उपदान देयके तयार करणे, १५ वर्षावरील विक्री प्रस्ताव मंजूरीस्तव पाठविणे, ए.पी.पी.-९ रजिस्टरमध्ये नोंदी घेणे,मयतांचे प्रस्ताव तयार करुन कु.नि.वेतन देयके तयार करणे,		
११	कनिष्ठ सहा.	समाज कल्याण विभागाच्या २५ योजनांचे संदर्भात वैयक्तिक लाभार्थी व ग्राप लाभार्थी चे प्रस्ताव ग्रा प कडून प्राप्त करून स्कूटीनीकरण करून जिल्हास्तरावर सादर करणे समाजकल्याण अंतर्गत योजनेची प्रस्ताव प्राप्त करुन साहित्य वाटप करणे, अनु जाती व नवबौध्द घटकातील विकास कामे अंतर्गत प्रस्ताव मंजूरीसाठी सादर करणे		
१२	कनिष्ठ सहा.	ग्रा.पं.कर वसूली, १५ वा वित्त आयोग अनुदान व खर्च, १५ वा वित्त आयोग अनुदान व खर्च,अकृषिक कर,प्रिया सॉफ्ट संबंधित माहिती अद्यावत करणे,वार्षिक प्रशासन अहवाल व ग्राम पंचायत विभाजनाबाबत प्रस्ताव करणे.		
१३	कनिष्ठ सहा.	ग्रामपंचायत आस्थापना विषयक सर्व बाबी या मध्ये रजा मंजूरीस्तव सादर करणे,वेतन व भत्ते देयके तयार करणे,गोपनिय अहवालसाठी स्वयंमुल्य निर्धारण अहवाल घेणे व स्वाक्षरीस्तव ठेवणे, प्रत्येक आस्थापना विषयक बाबींची नोंद संबंधिताच्या मुळ सेवा पुस्तकात घेणे इ.		
१४	कनिष्ठ सहा.	पशुसंवर्धन विभागातील सर्व बाबी या मध्ये रजा मंजूरीस्तव सादर करणे,वेतन व भत्ते देयके तयार करणे,गोपनिय अहवालसाठी स्वयंमुल्य निर्धारण अहवाल घेणे व स्वाक्षरीस्तव ठेवणे, प्रत्येक		

		आस्थापना विषयक बाबींची नोंद संबंधिताच्या मुळ सेवा पुस्तकात घेणे इ.		
१५	कनिष्ठ सहा.	पंचायत समिती कार्यालयात येणारे व जाणारे प्रत्येक टपाल आवक जावक नोंदवहीत नोंदविणे व संबंधित विभागांना वाटप करणे. महत्वाचे संदर्भ नोंदवहीत नोंदकरून संबंधित शाखानां वाटप करणे		
१६	कनिष्ठ सहा.	कृषि विभागातील कृषि विषयक कामकाज पहाणे प्राप्त टपालावर कृषि अधिकारी व विस्तार अधिकारी यांचे मार्गदर्शनाखाली कार्यवाही करणे व संपूर्ण स्वच्छतेसाठी मदत करणे.		
१७	वाहनचालक	शासकीय वाहन चालविणे व सुस्थितीत ठेवणे		
१८	हवालदार	टपाल वाटणे व कार्यालयातील दफ्तरांची ने-आण करणे, कार्यालयातील इतर वरिष्ठानी सोपविलेली कामे करणे.		
१९	हवालदार	टपाल वाटणे व कार्यालयातील दफ्तरांची ने-आण करणे, कार्यालयातील इतर वरिष्ठानी सोपविलेली कामे करणे.		
२०	शिपाई	टपाल वाटणे व कार्यालयातील दफ्तरांची ने-आण करणे, कार्यालयातील इतर वरिष्ठानी सोपविलेली कामे करणे.		
२१	शिपाई	टपाल वाटणे व कार्यालयातील दफ्तरांची ने-आण करणे, कार्यालयातील इतर वरिष्ठानी सोपविलेली कामे करणे.		
२२	शिपाई	टपाल वाटणे व कार्यालयातील दफ्तरांची ने-आण करणे, कार्यालयातील इतर वरिष्ठानी सोपविलेली कामे करणे.		
२३	वि.अ.(सां.)	सर्व प्रकारची गणना,बचत गट इ.उद्दिष्ट साध्य करणे सर्व बँकाना भेटी देणे बचत गटांना भेटी देणे		
२४	स.ले.अ.	लेखा विषयक सर्व पत्रव्यवहार व नोंद तपासणे, पं.स.सेसचे अंदाजपत्रक तयार करून पं.स.सभेपुढे ठेवणे, सर्व विभागातील योजनेंची व अधिकारी कर्मचारी यांचे वेतनाची देयके पारित करणेसाठी तपासणी करणे ग.वि.व भ.नि.नि.ची प्रकरणे		

		तपासणे,१३ वा वित्त आयोगाचे आर्थिक व्यवहार पहाणे, पं.स.अंतर्गत सर्व विभागातील लेखा विषयक कामकाजावर देखरेख ठेवणे व मार्गदर्शन करणे.		
२५	क.ले.अ.	इं.आ.यो.आर्थिक व्यवहार,देयके,धनादेश,बँक व्यवहार इ. रा.गांधी ग्रामीण निवारा क्र.१ आर्थिक व्यवहार.स्वर्ण जयंती ग्राम स्वरोजगार योजनेचे बँक व्यवहार,धनादेश,लेखा विषयक नोंदवहया ठेवणे, आर्थिक उद्दीष्ट पूर्ण करणे.		
२६	व.सहा.लेखा	लेखा शाखेत येणारी सर्व देयके तपासून पारित करणेसाठी स.ले.अ. यांचेकडे ठेवणे, जमा व खर्च रजिस्टरमध्ये नोंदवणे, त्याचा मासिक लेखा तयार करणे, अग्रिम व ठेवींची नोंदवहया अद्यावत ठेवणे, लेखा संबंधित येणारी सर्व माहिती तयार करणे.		
२७	कनिष्ठ सहा.	रोख व्यवहार,धनादेश काढणे, वाटप करणे, भरणा करणे व रोजकिर्द लिहीणे.		
२८	आरोग्य पर्यवेक्षक	तालुक्यात देण्यात आलेल्या आरोग्य विषयक कामकाजाचा दिलेले उद्दिष्टांनुसार नियोजन करून उद्दिष्ट पूर्ण करणे. वरिष्ठांना माहिती संकलित करून देणे		
३०	वि.अ.(ग्रा.पं.)	दिलेल्या बीटनुसार ग्रा.पं.वर देखरेख ठेवणे, ग्रा. प. दप्तर तपासणी करणे,तक्रार अर्जांची चौकशी करणे व ग्राम पंचायतीनां योजने संदर्भात मार्गदर्शन करणे.		
३१	वि.अ.(ग्रा.पं.)	दिलेल्या बीटनुसार ग्रा.पं.वर देखरेख ठेवणे, ग्रा. प. दप्तर तपासणी करणे,तक्रार अर्जांची चौकशी करणे व ग्राम पंचायतीनां योजने संदर्भात मार्गदर्शन करणे.		
३२	कृषि अधिकारी	कृषि विभागाकडील सर्व योजनेचे उद्दिष्ट साध्य करणेचे दृष्टिने विस्तार अधिकारी कृषि यांचेमदतीने व मागदर्शनाने काम करणे		
३३	वि.अ.कृषि	कृषि विभागाकडील सर्व योजनेचे उद्दिष्ट साध्य करणे व कृषि संबंधिची साहित्य व बीयाणे इ.वाटप करणे		

३४	वि.अ.कृषि	कृषि विभागाकडील सर्व योजनेचे उद्दिष्ट साध्य करणे व कृषि संबंधिची साहित्य व बीयाणे इ.वाटप करणे		
३५	ग्राम विकास अधिकारी/ ग्रामसेवक	१.ग्रामपंचायत अंतर्गत अधिनियम संबंधित संविधानिक कामे २.स्थानिक निधीलेखायांचे कडिल लेखा परिक्षण आक्षेपाची पूर्तता करणे ३.नमुना नं.३,४ जमा खर्चावर नियंत्रण ठेवणे ४.शासकिय स्तरावरून मंजूर होणा-या योजना राबविणे ५.जन्म मृत्यूचे अहवाल पाठविणे ६.ग्रामपंचायतीचे १ ते २७ नमूने अद्यावत करणे ७.ग्रामपंचायत निवडणूकी संबंधी पत्र व्यवहार करणे ८.संत गाडगेबाबा ग्राम स्वच्छता अभियान राबविणे. ९. मगांराग्रारोहयो हजेरी पत्रक ऑनलाईन करणे १०. ग्रा. प. कर वसुल करणे भरणा करणे		

क

अ.क्र.	पदनाम	- फौजदारी	कोणत्या कायदा नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		या शाखेची माहिती निरंक आहे		

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्ध न्यायीक	कोणत्या कायदा नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		या शाखेची माहिती निरंक आहे		

कलम ४(१)(बी)नमुना (अ)(२) (ब)

गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.) पंचायत समिती कल्याण सा.प्र.वि. या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	कर्मचार्यांचे नाव	कर्तव्य
१	गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.)	श्री.संजय भिवा भोये	१.विभागामधील वर्ग-३ व ४ कर्मचार्यांची आस्थापना २.विभागा अंतर्गत असलेल्या कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक बाबी ३.विभाग अधिनियम संबंधित संवैधानिक कामे. ४.विभागाशी संबंधित लेखा विषयक बाबी. ५.विभागाशी संबंधित आस्थापना विषयक तक्रारीची चौकशी ६.विभागातील आहरण व संवितरण ७.विभागांमार्फत चालु असलेल्या कामांची तपासणी करणे. ८.स्थानिक निधी लेखा व सहा लेखापाला कडील लेखा परिक्षण आक्षेपांची पूर्तता करून घेणे.
२	सहा. प्रशासन अधिकारी	श्रीम.आर.आर.दारोठे	प्रशासन व आस्थापना विषयक बाबींचे पर्यावेक्षण
३	क. प्रशासन अधिकारी	श्रीम.एस.एस.मुकणे	ग्रामपंचायत विभाग पर्यावेक्षण
४	क. प्रशासन अधिकारी	श्रीम.एस.एस.मुकणे	शिक्षण विभाग पर्यावेक्षण
५	कनिष्ठ सहा.	श्रीम.पी.पी.दंडगव्हाळ	आस्थापना विषयक सर्व बाबी या मध्ये रजा मंजूरीस्तव सादर करणे,वेतन व भत्ते देयके तयार करणे,गोपनीय अहवालसाठी स्वयंमुल्य निर्धारण अहवाल घेणे व स्वाक्षरीस्तव ठेवणे, प्रत्येक आस्थापना विषयक बाबींची नोंद संबंधिताच्या मुळ सेवा पुस्तकात घेणे इ.
६	वरिष्ठ सहा.	श्रीम.बी.एस.मेश्राम	पं.स. सभेचे इतिवृत्त लिहीणे,सभेची नोटीस काढणे समन्वय सभांची माहिती संकलित करणे, करून घेणे, मुद्रा प्रकल्पाची माहिती सादर करणे ग.वि.अ.व विस्तार अधिकारी यांची दैनंदिनी व संभाव्य फिरती कार्यक्रम तयार करणे. अभिलेख कक्ष सुस्थितीत ठेवणे,

			अभिलेख कक्षात येणा-या नस्तीची विगवारीनुसार रचना करणे. कृषि विस्तार अधिकारी दैनंदिनी.व संभाव्य फिरती कार्यक्रम
७	वरिष्ठ सहा.	अतिरिक्त कार्यभार श्री.किरण शांताराम अधिकारी	शासकीय कर्ज वसूली संबंधित कामकाज. लेखन साहित्य मागणी करून गरजेनुसार वाटप करणे.प्रशासन-२ संपूर्ण कार्यभार बघणे.माहिती अधिकार बघणे. सर्व तपासणी मुद्दे पुर्तता करणे.सामान्य प्रशासन विभागातील साहित्य खरेदी करणे.दप्तर तपासणी करणे.
८	वरिष्ठ सहा.	श्रीम.जे.जे.मडके	ग्रामपंचायत अस्थापना विषयक सर्व बाबी या मध्ये रजा मंजूरीस्तव सादर करणे,वेतन व भत्ते देयके तयार करणे,गोपनिय अहवालसाठी स्वयंमुल्य निर्धारण अहवाल घेणे व स्वाक्षरीस्तव ठेवणे, प्रत्येक आस्थापना विषयक बाबींची नोंद संबंधिताच्या मुळ सेवा पुस्तकात घेणे इ.
९	कनिष्ठ सहा.	श्रीम.प्रगती पेढवी	इ.आ.यो.अंतर्गत आलेल्या प्रस्तावांची छाननी व मंजूरी संबंधित कार्यवाही करणे. मंजूर लाभार्थ्यांना अनुदान वाटपासाठी देयके तयार करणे. राजीव गांधी निवारा योजना क्र२ अंतर्गत लाभार्थ्यांच्या मागणीनुसार कर्ज प्रकरण छाननी करून मंजूरीसाठी बँकेत पाठविणे.एस.जी.एस.वाय.कक्षास मदत करणे. पशुसंवर्धन विभागातील सर्व बाबी या मध्ये रजा मंजूरीस्तव सादर करणे,वेतन व भत्ते देयके तयार करणे,गोपनिय अहवालसाठी स्वयंमुल्य निर्धारण अहवाल घेणे व स्वाक्षरीस्तव ठेवणे, प्रत्येक आस्थापना विषयक बाबींची नोंद संबंधिताच्या मुळ सेवा पुस्तकात घेणे इ.
१०	कनिष्ठ सहा.	श्री.किरण शांताराम अधिकारी	सन्मा.सभापती / उपसभापती व सदस्य यांची मानधनाची देयके तयार करणे, सादिल देयके तयार करणे, स्वीय सहाय्यक कामकाज पहाणे
११	वरिष्ठ सहा.	श्रीम.बी.एस.मेश्राम	निवृत्ती वेतन काढणे, अंशराशीकरण व उपदान देयके तयार करणे, १५ वर्षावरील विक्री प्रस्ताव मंजूरीस्तव पाठविणे, ए.पी.पी.-९ रजिस्टरमध्ये नोंदी घेणे,मयतांचे प्रस्ताव तयार करून कु.नि.वेतन देयके तयार करणे,
१२	कनिष्ठ सहा.	श्रीम.सायरा एगडे	समाज कल्याण विभागाच्या २५ योजनांचे संदर्भात वैयक्तीक लाभार्थी व ग्राप लाभार्थी चे प्रस्ताव ग्रा प कडून प्राप्त करून स्क्रीटीनीकरण करून जिल्हास्तरावर सादर करणे समाजकल्याण अंतर्गत योजनेची प्रस्ताव प्राप्त करून साहित्य वाटप करणे, अनु जाती व नवबौध्द घटकातील विकास कामे अंतर्गत प्रस्ताव मंजूरीसाठी सादर करणे

१३	कनिष्ठ सहा.	श्री.किरण अधिकारी	ग्रा.पं.कर वसूली, १५ वा वित्त आयोग अनुदान व खर्च, वित्त आयोग अनुदान व खर्च,अकृषिक कर,प्रिया सॉफ्ट संबंधित माहिती अद्यावत करणे,वार्षिक प्रशासन अहवाल व ग्राम पंचायत विभाजनाबाबत प्रस्ताव करणे.व आरोग्य विभाग आस्थापना व योजना राबविणे
१४	कनिष्ठ सहा.	श्री.आर.डी. फर्डे	पंचायत समिती कार्यालयात येणारे व जाणारे प्रत्येक टपाल आवक जावक नोंदवहीत नोंदविणे व संबंधित विभागांना वाटप करणे. महत्वाचे संदर्भ नोंदवहीत नोंदकरून संबंधित शाखांना वाटप करणे
१५	कनिष्ठ सहा.	श्रीम.प्रगती पेढवी	पशुसंवर्धन विभागातील सर्व बाबी या मध्ये रजा मंजूरीस्तव सादर करणे,वेतन व भत्ते देयके तयार करणे,गोपनिय अहवालसाठी स्वयंमुल्य निर्धारण अहवाल घेणे व स्वाक्षरीस्तव ठेवणे, प्रत्येक आस्थापना विषयक बाबींची नोंद संबंधिताच्या मुळ सेवा पुस्तकात घेणे इ.
१६	विस्तार अधिकारी	श्री.दिनेश घोलप श्री.एस.एस.संत	कृषि विभागातील कृषि विषयक कामकाज पहाणे प्राप्त टपालावर कृषि अधिकार व विस्तार अधिकारी कृषि यांचे मार्गदर्शनाखाली कार्यवाही करणे व संपूर्ण स्वच्छतेसाठी मदत करणे.ग्रामपंचायत योजना अंमलबजावणी.
१७	वाहन चालक	श्री.शेळके	वाहनाची देखरेख व सुस्थितीत ठेवणे
१८	शिपाई	रिक्त	टपाल वाटणे व कार्यालयातील दफ्तरांची ने-आण करणे कार्यालयातील इतर वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे करणे.
१९	शिपाई	श्री.राहुल कांबळे	टपाल वाटणे व कार्यालयातील दफ्तरांची ने-आण करणे कार्यालयातील इतर वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे करणे.
२०	शिपाई	श्री. उल्हास चौधरी	टपाल वाटणे व कार्यालयातील दफ्तरांची ने-आण करणे कार्यालयातील इतर वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे करणे.
२१	शिपाई	श्रीम.स्मिता पाटील	टपाल वाटणे व कार्यालयातील दफ्तरांची ने-आण करणे कार्यालयातील इतर वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे करणे.
२२	शिपाई	श्रीम.म.म.दळवी	टपाल वाटणे व कार्यालयातील दफ्तरांची ने-आण करणे कार्यालयातील इतर वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे करणे.

२३	वि.अ.(सां.)	श्री.पांडे प्रतिनियुक्तीवर जिल्हा परिषद ठाणे येथे.	सर्व प्रकारची गणना,बचत गट इ.उद्दिष्ट साध्य करणेसाठी बँकांना भेट देणे, बचत गटांना भेटी देणे
२७	आरोग्य पर्यवेक्षक	श्री.मोहन गायकवाड	तालुक्यात देण्यात आलेल्या आरोग्य विषयक कामकाजाचा दिलेले उद्दिष्टानुसार नियोजन करून उद्दिष्ट पूर्ण करणे. वरिष्ठांना माहिती संकलित करून देणे
२८	वि.अ. (ग्रा.पं.)	श्री. प्रशांत विठ्ठल गजाकोश	दिलेल्या बीटनुसार ग्रा.पं.वर देखरेख ठेवणे, दप्तर तपासणी करणे,तक्रार अर्जांची चौकशी करणे व ग्राम पंचायतींना योजने संदर्भात मार्गदर्शन करणे.
२९	वि.अ. (ग्रा.पं.)	श्री.पराग भोसले	दिलेल्या बीटनुसार ग्रा.पं.वर देखरेख ठेवणे, दप्तर तपासणी करणे,तक्रार अर्जांची चौकशी करणे व ग्राम पंचायतींना योजने संदर्भात मार्गदर्शन करणे.
३०	स.ले.अ.	श्री.एन.एस. गावित	लेखा विषयक सर्व पत्रव्यवहार व नोंद तपासणे, पं.स.सेसचे अंदाजपत्रक तयार करून पं.स.सभेपुढे ठेवणे, सर्व विभागातील योजनेची व अधिकारी कर्मचारी यांचे वेतनाची देयके पारित करणे, ग.वि.व भ.नि.नि.ची प्रकरणे तपासणे,१३ वा वित्त आयोगाचे आर्थिक व्यवहार पहाणे, पं.स.अंतर्गत सर्व विभागातील लेखा विषयक कामकाजावर देखरेख ठेवणे व मार्गदर्शन करणे.
३१	क.ले.अ.	श्रीम. भारती बुरुंगे	इं.आ.यो.आर्थिक व्यवहार,देयके,धनादेश,बँक व्यवहार इ. रा.गांधी ग्रामीण निवारा क्र.१ आर्थिक व्यवहार. स्वर्ण जयंती ग्राम स्वरोजगार योजनेचे बँक व्यवहार,धनादेश,लेखा विषयक नोंदवहया ठेवणे, आर्थिक उद्दीष्ट पूर्ण करणे.
३२	व.सहा.लेखा	श्री.बिबलकर	लेखा शाखेत येणारी सर्व देयके तपासून पारित करणे,जमा व खर्च रजिस्टरमध्ये नोंदवणे, त्याचा मासिक लेखा तयार करणे, अग्रिम व ठेवींची नोंदवहया अद्यावत ठेवणे, लेखा संबंधित येणारी सर्व माहिती तयार करणे.
३३	कनिष्ठ सहा.	श्री.विक्रम परदेशी	रोख व्यवहार,धनादेश काढणे, वाटप करणे, भरणा करणे व रोजकिर्द लिहीणे.
३४	वि.अ.कृषि	श्री.एस.एस.संत	कृषि विभागाकडील सर्व योजनेचे उद्दिष्ट साध्य करणे व कृषि संबंधिची साहित्य व बीयाणे इ.वाटप करणे
३५	वि.अ.कृषि	श्री.दिनेश घोलप	कृषि विभागाकडील सर्व योजनेचे उद्दिष्ट साध्य करणे व कृषि संबंधिची साहित्य व बीयाणे इ.वाटप करणे
	वि.अ.कृषि	रिक्त	कृषि विभागाकडील सर्व योजनेचे उद्दिष्ट साध्य करणे व कृषि संबंधिची साहित्य व बीयाणे इ.वाटप करणे

३६	ग्रा.वि.अ.	श्रीम.सुनंदा पाटील	१.ग्रामपंचायत अंतर्गत अधिनियम संबंधित संविधानिक कामे
३७	ग्रा.वि.अ.	श्री.बी.बी.पष्टे	२.स्थानिक निधीलेखायांचे कडिल लेखा परिक्षण आक्षेपाची पूर्तता करणे
३८	ग्रा.वि.अ.	श्री. दिलीप जागरे	३.नमुना नं.३,४ जमा खर्चावर नियंत्रण ठेवणे
३९	ग्रा.वि.अ.	श्री. ता.ग. पाखरे	४.शासकिय स्तरावरून मंजूर होणा-या योजना राबविणे
४०	ग्रा.वि.अ.	श्री.जी. व्ही. जाधव	५.जन्म मृत्यूचे अहवाल पाठविणे
४१	ग्रा.वि.अ.	श्री. अविनाश रोकडे	६.ग्रामपंचायतीचे १ ते २७ नमूने अद्यावत करणे
४२	ग्रा.वि.अ.	रिक्त पद	७.ग्रामपंचायत निवडणूकी संबंधी पत्र व्यवहार करणे
४३	ग्रामसेवक	रिक्त पद	८.संत गाडगेबाबा ग्राम स्वच्छता अभियान राबविणे.
४४	ग्रामसेवक	रिक्त पद	९. मगांराग्रारोहयो हजेरी पत्रक ऑनलाईन करणे
४५	ग्रामसेवक	रिक्त पद	१०. ग्रा. प. कर वसुल करणे भरणा करणे
४६	ग्रामसेवक	रिक्त पद	
४७	ग्रामसेवक	रिक्त पद	
४८	ग्रामसेवक	रिक्त पद	
४९	ग्रामसेवक	रिक्त पद	
५०	ग्रामसेवक	रिक्त पद	
५१	ग्रामसेवक	रिक्त पद	
५२	ग्रामसेवक	रिक्त पद	
५३	ग्रामसेवक	श्रीम.दिपमाला हुले	
५४	ग्रामसेवक	श्री. एम. एस. जाधव	
५५	ग्रामसेवक	श्री.आर.एम.सुरवसे	
५६	ग्रामसेवक	श्री.एस.जी.कोर	
५७	ग्रामसेवक	श्रीम.आशा जवरे	
५८	ग्रामसेवक	श्री.जे.बी.मोरे	
५९	ग्रामसेवक	श्री.के.ओ.जाधव	
६०	ग्रामसेवक	श्रीम.एस.एस.शेलार	
६१	ग्रामसेवक	श्री. जे. आर. मडके	

६२	ग्रामसेवक	श्रीम.अ.अ.यशवंतराव	
६३	ग्रामसेवक	श्रीम.पी.व्ही.गगे	
६४	ग्रामसेवक	श्रीम.सी.एस.जोगमार्गे	
६५	ग्रामसेवक	श्री.पी.पी.गोतारणे	
६६	ग्रामसेवक	श्री.एन.एस. चव्हाण	
६७	ग्रामसेवक	श्रीम. डी.जी. भोईर	
६८	कं.ग्रामसेवक	श्रीम.जे.जे. जोशी	
६९	कं.ग्रामसेवक	श्रीम.एम.वाय. राठोड	
७०	कं.ग्रामसेवक	श्रीम. एम.एस.फंगाळ	
७१	ग्रामसेवक	श्री.अ.यु.मुरबाडे	
७२	कं.ग्रामसेवक	श्री.जी.आर.कुटेमाटे	
७३	ग्रामसेवक	श्री.डी.सी.भेरे	
७४	ग्रामसेवक	श्रीम.एन.एन.पाटोळे	
७५	ग्रामसेवक	श्री.के.एस.देशमुख	
७६	ग्रामसेवक	श्रीम.एम.जी.विशे	
७७	ग्रामसेवक	श्रीम.एस.जे.म्हारसे	
७८	ग्रामसेवक	श्री.जे.व्ही.थोरात	
७९	ग्रामसेवक	श्री.जे.एम.सुर्यवंशी	

कलम ४ (१) (बी)(४)

कामाची कालमर्यादा

पुर्नवसन शाखा काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

इंदिरा आवास योजना

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	इंदिरा आवास योजने अंतर्गत	१ महिना	गटविकास अधिकारी उ.श्रे.	मा.प्रकल्प

	घरकूल प्रस्ताव लाभार्थी निवड लाभार्थ्यांना अनुदान देणे			संचालक, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, ठाणे
--	--	--	--	--

कलम ४ (१) (बी)(५)नमुना (क)

इंदिरा आवास योजना संबंधी शासन निर्णय

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	अभिप्राय
१	इंदिरा आवास योजनेंतर्गत घरकूल मंजूर करण्यासाठी लाभार्थी निवड करणे	शासन निर्णय क्रमांक इंआयो/१०९८/प्रक्र- ५२/जल १७ दिनांक १२ मे १९९८	

कलम ४ (१) (बी)(५)नमुना (क)
इंदिरा आवास याजना कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	अभिप्राय
१	इंदिरा आवास योजनेअंतर्गत घरकूल मंजूर करण्यासाठी लाभार्थी निवड करणे	शासन निर्णय क्रमांक इंआयो/१०९८ /प्रक्र५२/जल १७ दिनांक १२ मे १९९८ शासन निर्णय क्रमांक इंआयो/१०९९ /प्रक्र३२/जल १७ दिनांक २७.१०.१९९९	

कलम--४ (१) (बी) (४)
कामाची कालमर्यादा--काम पूर्ण होण्याचे कालावधी

अ.क्र	काम कायप्रसिध्द करणार	कालावधी	अडचणी	शेरा
१	प्राप्त शेती अवजारे निविष्ठा मिनीकोट यादी	दरमहा	जि.प.स्तरावरून प्राप्त लक्षांकानुसार	
२	बायोगॅस योजना अनुदान	दरमहा	-	
३	विशेष घटक योजना लाभार्थी	दरमहा	-	
४	खते औषधे,बियाणे अधिकृत	दरमहा	-	
५	गुणनियंत्रण अधिका-याने खते औषधे बियाणे घेतलेले नमुने प्रयोगशाळा निष्कर्ष	दरमहा	-	
६	तालुक्यात पडलेला पाऊस	आठवडा	-	
७	पिकाखालील क्षेत्र	मासिक	-	
८	शेतीनिष्ठ शेतकरी यादी	वार्षिक	-	

कलम-४(१) (बी) (५) नमुना (अ)

कृषि शाखेच्या कामाशी संबंधित नियम व अधिनियम

अ.क्र	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमंाक वर्ष	अभिप्राय
१	जि.प./प.स.विकास कामाची योजना	जि.प./प.स.अधिनियम १९६१	

बायोगॅस कार्यक्रम

१	राष्ट्रीय बायोगॅस विकास योजना	क्र.बीजीस१०८४/प्र.क्र. ५३४६१/५३ दिनांक २१.११.१९८४	अभिप्राय
२	राष्ट्रीय बायोगॅस विकास योजना सुधारीत आदेश	क्र.बीजस १०९९/प्र.क्र.३४० /५३ दिनांक ३०.१२.१९९१	
३	राष्ट्रीय बायोगॅस विकास योजना अंमलबजावणी सुचना	क्र.बीजस १०९९/ सी.आर.३४७/५३ दिनांक २००३.१.१९९२	

कृषी शाखा

१	दारिद्र्य रेषेखाली आदिवासी उपयोजना क्षेत्रातील आदिवासी क्षेत्राबाहेरील माडा पॉकेट्स मधील शेतक-यांना शेतीसाठी अर्थसाहय देण्याची योजना (सन२००२-२००३ मध्ये राबविणे बाबत)	क्र.आ.यो १००२/प्र.क्र.८७/२१ अे दिनांक ०५.०७.२००२	
२	राज्यातील फोत्पादन विकासासाठी उद्यान विकास स्थापन करणे बाबत.	क्र.रोहयो १०००/प्र.क्र.१५२/फ दिनांक ०२.०८.२००२	
३	दारिद्र्य रेषेखाली आदिवासी उपयोजना क्षेत्रातील आदिवासी क्षेत्राबाहेरील माडा पॉकेट्स मधील शेतक-यांना शेतीसाठी अर्थसाहय देण्याची योजना (सन२००४-२००५ मध्ये राबविणे बाबत)	क्र.आऊयो/१६०४/प्रक्र.६२/४अे दिनांक ११.०१.२००५	

कलम ४ (१)(ब)(vii)

सन -२०२३

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार/नांव)

शासन निर्णय ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, क्र. ग्रानास/१०९७/सी.आर ११२/०८/ दिनांक २३ जून १९९९ चे जोडपत्र अन्वये पंचायत समिती स्तरावरील संविधानिक जबाबदारी.

अ. क्र.	कार्यसूची	जबाबदारी अधिकारी / कर्मचारी	कार्यपुर्तीचा कालावधी	विहित कालावधीत कार्यपुर्ती न झालेस कोणत्या अधिकाऱ्याकडे तक्रार करता येईल.
१	२	३	४	५
१	महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान अंतर्गत बचत गट स्थापन करणे, पुर्नगठित करणे, फिरता निधी व बँक कर्ज मिळवून देणे.	गट विकास अधिकारी पंचायत समिती कल्याण	विस्तार अधिकारी एनआरएल एम, तालुका समन्वयक व बचतगट महिला	मा. प्रकल्प संचालक जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा ठाणे.
२	दिनदयाल उपाध्याय ग्रामीण कौशल्य योजना	गट विकास अधिकारी पंचायत समिती कल्याण	विस्तार अधिकारी एनआरएल एम, तालुका सम. व ग्रामीण युवक /युवती	मा. प्रकल्प संचालक जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा ठाणे.
३	ईंदिरा आवास योजने अंतर्गत घरकुल प्रस्ताव, अ) लाभार्थ्यांची निवड करणे. ब) लाभार्थ्यांना अनुदान देणे	गट विकास अधिकारी पंचायत समिती कल्याण	१ महिना	मा. प्रकल्प संचालक जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा ठाणे.
४	ग्रामीण स्वच्छता अभियान अंतर्गत अ) लाभार्थ्यांची निवड करणे. ब) लाभार्थ्यांना अनुदान देणे	गट विकास अधिकारी पंचायत समिती कल्याण	१ महिना	मा. प्रकल्प संचालक जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा ठाणे.
५	बायोगॅस संयंत्र बांधणी अ) लाभार्थ्यांची निवड करणे. ब) लाभार्थ्यांना अनुदान देणे	कृषि अधिकारी पंचायत समिती कल्याण	१ महिना	कृषि विकास अधिकारी, जिल्हा परिषद ठाणे.
६	खते, बियाणे, किटकनाशके परवाने देणे.	कृषि अधिकारी पंचायत समिती कल्याण	१ महिना	कृषि विकास अधिकारी, जिल्हा परिषद ठाणे.
७	समाज कल्याण विभागाच्या वैयक्तिक लाभार्थ्यांच्या योजना	गट विकास अधिकारी पंचायत समिती अंबरनाथ	१ महिना	समाजकल्याण अधिकारी, जिल्हा परिषद ठाणे.
८	शालेय पोषण आहार कार्यक्रम लाभार्थ्यांची निवड	गट शिक्षणाधिकारी पंचायत समिती कल्याण	१ महिना	शिक्षणाधिकारी(प्राथमिक)जि.प.ठाणे
९	सावित्रीबाई दत्तक पालक योजना	गट शिक्षणाधिकारी पंचायत समिती कल्याण	१ महिना	शिक्षणाधिकारी(प्राथमिक)जि.प.ठाणे
१०	कामांना तांत्रिक मंजूरी देणे	उप अभियंता / गट विकास अधिकारी	१ महिना	संबंधित खातेप्रमुख जि.प.ठाणे
११	चालू कामांचे मुल्यांकन देणे (सर्व कामे)	उप अभियंता (संबंधित विभाग)	१ महिना	संबंधित खातेप्रमुख जि.प.ठाणे
१२	कामांचे अंतिम मुल्यांकन देणे (सर्व कामे)	उप अभियंता (संबंधित विभाग) / गट विकास अधिकारी	१ महिना	संबंधित खातेप्रमुख जि.प.ठाणे
१३	दाखल केलेल्या बिलास मंजूरी देणे.	उप अभियंता (संबंधित विभाग) / गट विकास अधिकारी	१ महिना	संबंधित खातेप्रमुख जि.प.ठाणे

कलम 4 (1)(ब)(viii)

सन - 2023

**निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नांव)**

शासन निर्णय ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, क्र. ग्रानास/1097/सी.आर 112/08/ दिनांक 23 जून 1999 चे जोडपत्र अन्वये पंचायत समिती स्तरावरील विवरण पत्र 3 अ योजना अंमलबजावणी बाबत अधिकारी व विहीत कार्यकाल.

अ. क्र.	कार्यसूची	जबाबदार अधिकारी / कर्मचारी	कार्यपुर्तीचा कालावधी	विहित कालावधीत कार्यपुर्ती न झालेस कोणत्या अधिकाऱ्याकडे तक्रार करता येईल.
	उक्त शासन निर्णयास अनुसरुन गटस्तरावरील विविध विकास योजनेचे वार्षिक योजनांचे नियोजन करणेकरिता परिशिष्ट विवरणपत्र ३ ब अन्वये निर्गमित केलेल्या मार्गदर्शन सुचना			

कलम 4 (1)(ब)(viii)

सन - 2023

निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार / नांव)

शासन निर्णय ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, क्र. ग्रानास/1097/सी.आर 112/08/ दिनांक 23 जून 1999 चे जोडपत्र अन्वये पंचायत समिती स्तरावरील विवरण पत्र 3 अ योजना माहिती प्रसारणाचे स्तर

अ. क्र.	प्रशासकिय स्तर	कार्यालय	बाब (विषय)
1.	पंचायत समिती कल्याण तालुकास्तर	गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती कल्याण	सर्व संबंधित योजनांच्या अथवा दाखला/प्रमाणपत्रांच्या मुळ आदेशाच्या प्रती.
		2) गट शिक्षणाधिकारी, पंचायत समिती कल्याण.	सर्व संबंधित योजनांच्या अथवा दाखला / प्रमाणपत्रांच्या मुळ आदेशांच्या प्रती.
		3उप अभियंता (बांधकाम) जि.प.उप विभाग कल्याण	सर्व संबंधित योजनांच्या अथवा दाखला/प्रमाणपत्रांच्या मुळ आदेशांच्या प्रती.
		4) उप अभियंता(लघुपाटबंधारे) जि.प.	सर्व संबंधित कामाच्या मुळ आदेशाच्या प्रती व सर्व बांधकामाच्या कार्यारंभ

	उप विभाग कल्याण	आदेशाच्या प्रती.
	5) बाल विकास प्रकल्प अधिकारी, ए.बा.वि.से. योजना कार्यालय कल्याण	सर्व संबंधित कामाच्या मुळ आदेशाच्या प्रती.
	6) पशुधन विकास अधिकारी, पंचायत समिती कल्याण	सर्व संबंधित कामाच्या मुळ आदेशाच्या प्रती.
	7) उप अभियंता (पाणी पुरवठा) जि.प. उप विभाग	सर्व संबंधित योजनांच्या अथवा दाखला/प्रमाणपत्रांच्या मुळ आदेशांच्या प्रती.
	8) आरोग्य पर्यवेक्षक / विस्तार अधिकारी (आरोग्य) पंचायत समिती कल्याण	दाखला प्रमाणपत्रांच्या प्रती, सर्व संबंधित योजनांच्या मुळ आदेशांच्या प्रती अथवा दाखला प्रती.
	9) कृषि अधिकारी, पंचायत समिती कल्याण	सर्व संबंधित कामाच्या मुळ आदेशाच्या प्रती.

कलम 4 (1)(ब)(viii)
नमुन्यांमध्ये कामाचे प्रगटीकरण

संघटनांचे (वार्षिक) सन -2023

अ.क्र.	काम/ कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
1	इंदिरा आवास योजना नविन घरकुले	100%	उद्दीष्ट पूर्ण	
2	राष्ट्रीय ग्रामीण जीववैविध्य अभियान अंतर्गत बचत गट स्थापन करणे व सक्षम करणे	100%	उद्दीष्ट पूर्ण	
3	समाज कल्याण विभागांकडील योजनांची अंमलबजावणी करणे	100%	उद्दीष्ट पूर्ण	
4	ग्रामपंचायत स्तरावरील विकास कामे यावर संनियंत्रण व पर्यवेक्षक करणे	100%	उद्दीष्ट पूर्ण	
5	गटस्तरावरील सर्व विभागांमार्फत राबविण्यात येत असलेल्या शासकीय योजनेचे लक्षांक साध्य करणे	100%	उद्दीष्ट पूर्ण	
6	पशुसंवर्धन विभाग	100%	उद्दीष्ट पूर्ण	

कलम 4 (1)(ब)(viii)

सन — 2025

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षक व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यपद्धतीचे प्रकाशन

संघटनांचे (वार्षिक)

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप (विभाग)	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	पंचायत समिती स्तरावरील विकास काम व योजना यावर संनियंत्रण व पर्यवेक्षण	विहीत आर्थिक वर्ष	गट विकास अधिकारी पंचायत समिती कल्याण	
2	बांधकाम खात्यांकडील विकास कामे	विहीत आर्थिक वर्ष	उप अभियंता (बांधकाम) जि.प. उप विभाग कल्याण	
3	पाटबंधारे खात्यांकडील विकास कामे व योजना	विहीत आर्थिक वर्ष	उप अभियंता लघुपाटबंधारे, जि.प. उप विभाग कल्याण	
4	पाणी पुरवठा विभागाकडील विकास कामे व योजना	विहीत आर्थिक वर्ष	उप अभियंता पाणी पुरवठा, जि.प. उप विभाग कल्याण	
5	कृषि विभाग	विहीत आर्थिक वर्ष	कृषि अधिकारी	
6	राष्ट्रीय ग्रामीण जीवन्नोत्ती अभियान	विहीत आर्थिक वर्ष	विस्तार अधिकारी (एन.आर.एल.एम.)	
7	आरोग्य विभागांकडील योजना	विहीत आर्थिक वर्ष	तालुका वैद्यकीय अधिकारी	
8	शिक्षण विभागांकडील योजना	विहीत आर्थिक वर्ष	गट शिक्षणाधिकारी	
9	पशुसंवर्धन विभागांकडील योजना	विहीत आर्थिक वर्ष	पशुसंवर्धन अधिकारी	
10	ए.बा.वि.से. योजना मार्फत राबविण्यांत येत असलेल्या योजना.	विहीत आर्थिक वर्ष	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी	

कलम ४ (१) (ब) (९)

गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.) पंचायत समिती कल्याण सा.प्र.वि. कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन .

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	सेवेत रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र./फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन
	साप्रवि					
१	सहा.प्रशासन अधिकारी	श्रीम.आर.आर.दारोठे	वर्ग-३	२१.०५.२००४	०२५१-२९९००६८	५५१००
२	विस्तार अधिकारी	श्री.संतोष पांडे	वर्ग-३	२५.११.२००४	०२५१-२९९००६८	५७९००
३	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.किरण अधिकारी	वर्ग-३	०६.०३.२००९	०२५१-२९९००६८	३२३००
४	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.उषा भांगे	वर्ग-३	२६.०२.२०१४	०२५१-२९९००६८	२६०००
५	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.अनिता भारते	वर्ग-३	२९.०७.२००८	०२५१-२९९००६८	३३३००
६	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.पी.पी.दंडगव्हाळ	वर्ग-३	१५.०६.२००९	०२५१-२९९००६८	३२३००
७	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.एस.एस.एगडे	वर्ग-३	०६.०३.२००९	०२५१-२९९००६८	३२३००
८	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.आर.व्ही फर्डे	वर्ग-३	१५.१०.२०१३	०२५१-२९९००६८	२७६००
९	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.जे.जे.मडके	वर्ग-३	२०.०१.२००९	०२५१-२९९००६८	३१४००
१०	कनिष्ठ सहाय्यक	पी.एस.पेढवी	वर्ग-३	१७.०१.२००९	०२५१-२९९००६८	३२३००
११	कनिष्ठ सहाय्यक	पी.डी.शिर्शीकर	वर्ग-३	२२.०५.२०१४	०२५१-२९९००६८	२६०००
१२	कनिष्ठ.प्रशासन अधिकारी	श्रीम.एस.एस.मुकणे	वर्ग-३	२४.१२.२००७	०२५१-२९९००६८	४६२००
१४	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.अ.एस.कोंडीलकर	वर्ग-३	०	०२५१-२९९००६८	४०७२३
१५	वरिष्ठ सहाय्यक	रिक्त	वर्ग-३			
१६	वरिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.बी.एस.मेश्राम	वर्ग-३	२८.१२.९८	०२५१-२९९००६८	४२३००
१७	वाहनचालक	श्री.व्ही.एस.शेळके	वर्ग-३	१७.१०.१९९०	०२५१-२९९००६८	५०५००

१८	शिपाई	रिक्त	वर्ग-३			
१९	शिपाई	श्री.आर.ए.कांबळे	वर्ग-३	२७.०१.२०१४	०२५१-२९९००६८	१९७००
२०	शिपाई	श्री.व्ही.सी.माळी	वर्ग-३	०५.०४.२००४	०२५१-२९९००६८	२८२००
२१	शिपाई	श्री.के.एस.मुकादम	वर्ग-३	२९.०२.२०००	०२५१-२९९००६८	३२२००
२२	शिपाई	श्री.एस.एस.पाटील	वर्ग-३	०१.०४.२००५	०२५१-२९९००६८	२८२००
	लेखा विभाग				०२५१-२९९००६८	
२३	सहा.लेखा.अधि.	श्री.एन.एस.गावीत	वर्ग-३	०१.११.१९९९	०२५१-२९९००६८	६०३००
२४	कनिष्ठ लेखा अधि.	श्रीम.भारती एच बुरंगे	वर्ग-३	२२.०७.२००८	०२५१-२९९००६८	४२३००
२५	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.एस.जे.बिबलकर	वर्ग-३	१८.१०.१९९१	०२५१-२९९००६८	५३६००
२६	कृषि विभाग	श्री.दिनेश घोलप	वर्ग-३	२७.०७.२००६	०२५१-२९९००६८	६१४००
२७		श्री.एस.एस.संत	वर्ग-३	१७.०४.१९९८	०२५१-२९९००६८	१९८०६

ग्रामपंचायत विभाग येथील पंचायत समिती कल्याण कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचार्याचे नाव	वर्ग	सेवेत रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	एकुण वेतन
१	ग्रा.वि.अ.	श्रीम.सुनंदा पाटील	वर्ग-३	२९.११.१९९९	०२५१-२९९००६८	५८६००
२	ग्रा.वि.अ.	श्री.बी.बी.पष्टे	वर्ग-३	२७.०१.२०००	०२५१-२९९००६८	५८६००
३	ग्रा.वि.अ.	श्री. दिलीप जागरे	वर्ग-३	०९.१२.२००५	०२५१-२९९००६८	४४४००
४	ग्रा.वि.अ.	श्री. ता.ग. पाखरे	वर्ग-३	१२.१२.२००८	०२५१-२९९००६८	४५७००
५	ग्रा.वि.अ.	श्री.जी. व्ही. जाधव	वर्ग-३	२८.०३.२००५	०२५१-२९९००६८	४५७००
६	ग्रा.वि.अ.	श्री. अविनाश रोकडे	वर्ग-३	०९.१२.२००५	०२५१-२९९००६८	४४४००
७	ग्रा.वि.अ.	रिक्त पद	वर्ग- ३		०२५१-२९९००६८	२९९३८
८	ग्रामसेवक	रिक्त पद	वर्ग-३		०२५१-२९९००६८	१९९८७
९	ग्रामसेवक	रिक्त पद	वर्ग-३		०२५१-२९९००६८	
१०	ग्रामसेवक	रिक्त पद	वर्ग-३		०२५१-२९९००६८	

११	ग्रामसेवक	रिक्त पद	वर्ग-३		०२५१-२९९००६८	
१२	ग्रामसेवक	रिक्त पद	वर्ग-३		०२५१-२९९००६८	
१३	ग्रामसेवक	रिक्त पद	वर्ग-३		०२५१-२९९००६८	
१४	ग्रामसेवक	रिक्त पद	वर्ग-३		०२५१-२९९००६८	
१५	ग्रामसेवक	रिक्त पद	वर्ग-३		०२५१-२९९००६८	
१६	ग्रामसेवक	रिक्त पद	वर्ग-३		०२५१-२९९००६८	
१७	ग्रामसेवक	श्री. एम. एस. जाधव	वर्ग-३	१४.१०.२०१३	०२५१-२९९००६८	२९६००
१८	ग्रामसेवक	श्री.आर.एम.सुरवसे	वर्ग-३	३.०८.२००९	०२५१-२९९००६८	३५३००
१९	ग्रामसेवक	श्री.एस.जी.कोर	वर्ग-३	६.१२.२००८	०२५१-२९९००६८	३८३००
२०	ग्रामसेवक	श्रीम.वाय.के.शेलवले	वर्ग-३	१८.०७.२००६	०२५१-२९९००६८	३९४००
२१	ग्रामसेवक	श्री.जे.बी.मोरे	वर्ग-३	८.१२.२००८	०२५१-२९९००६८	३८३००
२२	ग्रामसेवक	श्री.के.अ.जाधव	वर्ग-३	३०.१०.१९९०	०२५१-२९९००६८	३१४००
२३	ग्रामसेवक	श्री.एस.एस.शेलार	वर्ग-३	१२.१२.२००५	०२५१-२९९००६८	४१८००
२४	ग्रामसेवक	श्री. जे. आर. मडके	वर्ग-३	०९.१२.२००५	०२५१-२९९००६८	४३१००
२५	ग्रामसेवक	श्रीम.अ.अ.यशवंतराव	वर्ग-३	१८.१२.२०११	०२५१-२९९००६८	३७५००
२६	ग्रामसेवक	श्रीम.पी.व्ही.गगे	वर्ग-३	१७.०८.२०१०	०२५१-२९९००६८	३६१००
२७	ग्रामसेवक	श्रीम.सी.एस.जोगमार्गे	वर्ग-३	११.१२.२००८	०२५१-२९९००६८	३१२००
२८	ग्रामसेवक	श्री.पी.पी.गोतारणे	वर्ग-३	२१/०४/२०१२	०२५१-२९९००६८	३२३००
२९	ग्रामसेवक	श्री.एन.एस. चव्हाण	वर्ग-३	२२.११.२००४	०२५१-२९९००६८	४४४००
३०	ग्रामसेवक	श्रीम. डी.जी. भोईर	वर्ग-३	१५.०९.२००८	०२५१-२९९००६८	३९४००
३१	कं.ग्रामसेवक	श्रीम.जे.जे. जोशी	वर्ग-३	१३.१२.२००५	०२५१-२९९००६८	४३१००
३२	कं.ग्रामसेवक	श्रीम.एम.वाय. राठोड	वर्ग-३	१६.१२.२००८	०२५१-२९९००६८	३६१००
३३	कं.ग्रामसेवक	श्रीम. एम.एस.फंगाळ	वर्ग-३	१२.१२.२००८	०२५१-२९९००६८	३६१००
३२	ग्रामसेवक	श्री.अ.यु.मुरबाडे	वर्ग-३	०९.१२.२००५	०२५१-२९९००६८	४४४००
३३	ग्रामसेवक	श्री.जी.आर.कुटेमाटे	वर्ग-३	१६.०१.१९९८	०२५१-२९९००६८	१८२९०

३४	ग्रामसेवक	श्री.डी.सी. भेरे	वर्ग-३	१०.१२.२००८	०२५१-२९९००६८	४३१००
३५	ग्रामसेवक	श्रीम.एन.एन.पाटोळे	वर्ग-३	१८.०७.२००६	०२५१-२९९००६८	४०६००
३६	ग्रामसेवक	श्री.के.एस.देशमुख	वर्ग-३	१७.०४.२०१२	०२५१-२९९००६८	१९४००
३७	ग्रामसेवक	श्रीम.एम.जी.विशे	वर्ग-३	१५.०७.२००६	०२५१-२९९००६८	३८३००
३८	ग्रामसेवक	श्रीम.एस.जे.म्हारसे	वर्ग-३	८.१२.२००८	०२५१-२९९००६८	३६१००
३९	ग्रामसेवक	श्री.जे.व्ही.थोरात	वर्ग-३	२७.०७.१९९७	०२५१-२९९००६८	३३०००
४०	ग्रामसेवक	श्री.जे.एम.सुर्यवंशी	वर्ग-३	२८.०३.२००५		४०६००

कलम 4(1) ब (v) नमुना

पंचायत समिती अंबरनाथ यांचे कार्यालयाचे कामांशी संबंधीत नियम/अधिनियम

अ. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष
१	आस्थापना विषयक बाबी	१) महाराष्ट्र नागरी (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१ २) महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी) स्विकृत्यत्तर सेवा निलंबन, बडतर्फी व सेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम १९८१ ३) महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९७९ ४) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम १९७९ ५) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२ ६) महाराष्ट्र नागरी सेवा जेष्ठतेचे नियम
२	ग्रामपंचायत कारभार	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम, १९५८
३	आर्थिक कामकाज	लेखा संहिता १९६८ मधील नियम ५०
४	कृषि विभागांच्या योजना	शासन स्तरांवरून प्राप्त झालेल्या मार्गदर्शक सुचना / प्रशासकीय मंजूरी आदेश
५	ईंदिरा आवास योजना	शासन स्तरांवरून प्राप्त झालेल्या मार्गदर्शक सुचना / प्रशासकीय मंजूरी आदेश
६	समाज कल्याण विभागाच्या योजना	शासन स्तरांवरून प्राप्त झालेल्या मार्गदर्शक सुचना / प्रशासकीय मंजूरी आदेश
७	स्वर्ण जयंती ग्रामस्वरोजगार योजना	शासन स्तरांवरून प्राप्त झालेल्या मार्गदर्शक सुचना / प्रशासकीय मंजूरी आदेश
८	शिक्षण विभागांच्या योजना	शासन स्तरांवरून प्राप्त झालेल्या मार्गदर्शक सुचना / प्रशासकीय मंजूरी आदेश
९	पशुसंवर्धन विभागांकडील योजना	शासन स्तरांवरून प्राप्त झालेल्या मार्गदर्शक सुचना / प्रशासकीय मंजूरी आदेश
१०	महिला व बालकल्याण विभागांच्या योजना.	शासन स्तरांवरून प्राप्त झालेल्या मार्गदर्शक सुचना / प्रशासकीय मंजूरी आदेश
११	बांधकाम विभागाच्या योजना	शासन स्तरांवरून प्राप्त झालेल्या मार्गदर्शक सुचना / प्रशासकीय मंजूरी आदेश
१२	पाणी पुरवठा विभागाच्या योजना	शासन स्तरांवरून प्राप्त झालेल्या मार्गदर्शक सुचना / प्रशासकीय मंजूरी आदेश

१३	लघुपाटबंधारे विभागाच्या योजना	शासन स्तरावरून प्राप्त झालेल्या मार्गदर्शक सुचना / प्रशासकीय मंजूरी आदेश
----	-------------------------------	--

कलम 4(1) (ब) (v) नमुना अ

पंचायत समिती कल्याण यांचे कार्यालयाचे कामांशी संबंधीत नियम.

तक्रार निवारण्यासाठी खालील अधिकारी जबाबदार राहतील

तक्रारीबाबत नमुद केलेले क्षेत्र	तक्रार निवारण अधिकारी / प्राधिकारी	तक्रार निवारणांचे ठिकाण	तालुकास्तरीय अपिलीय अधिकारी / प्राधिकारी	जिल्हास्तरीय अपिलीय अधिकारी / प्राधिकारी
तालुकास्तर				
अ) साप्रवि	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी, पंचायत समिती कल्याण	पंचायत समिती कल्याण	गट विकास अधिकारी	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि) जि.प.ठाणे.
ब) सर्वसाधारण	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी, पंचायत समिती कल्याण	पंचायत समिती कल्याण	गट विकास अधिकारी	जिल्हा परिषदेचे संबंधीत खातेप्रमुख
	विस्तार अधिकारी ग्रामपंचायत / कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	पंचायत समिती कल्याण	गट विकास अधिकारी	जिल्हा परिषदेचे संबंधीत खातेप्रमुख
	विस्तार अधिकारी शिक्षण / कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	पंचायत समिती कल्याण	गट शिक्षणाधिकारी	जिल्हा परिषदेचे संबंधीत खातेप्रमुख
	विस्तार अधिकारी (सां) जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा	पंचायत समिती कल्याण	गट विकास अधिकारी	जिल्हा परिषदेचे संबंधीत खातेप्रमुख
	विस्तार अधिकारी (सां) एकात्मिक बालविकास सेवायोजना प्रकल्प	पंचायत समिती कल्याण	बालविकास प्रकल्प अधिकारी	जिल्हा परिषदेचे संबंधीत खातेप्रमुख
	पशुधन विकास अधिकारी	पंचायत समिती कल्याण	पशुसंवर्धन अधिकारी	जिल्हा परिषदेचे संबंधीत खातेप्रमुख

	विस्तार अधिकारी तालुका आरोग्य विभाग	पंचायत समिती कल्याण	तालुका आरोग्य अधिकारी	जिल्हा परिषदेचे संबंधीत खातेप्रमुख
	सहाय्यक लेखा अधिकारी, पंचायत समिती कल्याण	पंचायत समिती कल्याण	गट विकास अधिकारी	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि) जि.प.ठाणे.
	कृषि विस्तार अधिकारी	पंचायत समिती कल्याण	कृषि अधिकारी	जिल्हा परिषदेचे संबंधीत खातेप्रमुख
	शाखा अभियंता बांधकाम विभाग	पंचायत समिती कल्याण	उपअभियंता बांधकाम विभाग	जिल्हा परिषदेचे संबंधीत खातेप्रमुख
	शाखा अभियंता ग्रामीण पाणीपुरवठा विभाग	पंचायत समिती कल्याण	उपअभियंता ग्रामीण पाणीपुरवठा विभाग	जिल्हा परिषदेचे संबंधीत खातेप्रमुख
	शाखा अभियंता पाटबंधारे विभाग	पंचायत समिती कल्याण	उपअभियंता पाटबंधारे विभाग	जिल्हा परिषदेचे संबंधीत खातेप्रमुख

नमुना-ब
पंचायत समिती कल्याण

अ. क्र.	तालुक्याचे नांव	कार्यलयाचे नांव	सहायक माहिती अधिकाऱ्यांचे नांव व हुद्दा	दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी.क्र	माहिती अधिकाऱ्याचे नांव व हुद्दा	अपिलय अधिकाऱ्यांचे नांव व हुद्दा	शेरा
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	पंचायत समिती कल्याण	सामान्य प्रशासन विभाग	1)श्रीम.बी.एस.मेश्राम वरिष्ठ सहाय्यक 2)श्री.किरण अधिकारी कनिष्ठ सहाय्यक	0251- 2990068	bdokalyan@ gmailcom	श्रीम.आर.आर.दारोटे सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	श्री.संजय भिवा भोये गट विकास अधिकारी	
2		अर्थ विभाग	श्री.एस.जे.बिवलकर वरिष्ठ सहाय्यक	0251- 2990068	bdokalyan@ gmailcom	श्री.एन.एस.गावीत सहाय्यक लेखा अधिकारी	श्री.संजय भिवा भोये गट विकास अधिकारी	
3		बांधकाम	श्रीम.हेमा अतुल भट वरिष्ठ सहाय्यक(बांधकाम)	0251- 2990068	bdokalyan@ gmailcom	संबंधित बीट शाखा अभियंता (बांधकाम)	श्री.सुदाम महाडीक उप अभियंता (बांध.)	
4		पाणी पुरवठा	श्री. अतुल भट वरिष्ठ सहाय्यक	0251- 2990068	bdokalyan@ gmailcom	श्री संबंधित बीट शाखा अभियंता (पाणी पुरवठा)	श्री. उप अभियंता अमित शिंदे (पाणी पुरवठा)	

		(पाणी पुरवठा)					
5		लघु पाटबंधारे	श्री. प्रदिप शेंडे शाखा अभियंता (पाटबंधारे)	0251- 2990068	bdokalyan@ gmailcom	श्री. प्रदिप शेंडे शाखा अभियंता (पाटबंधारे)	श्री. जोकार , उप अभियंता (पाटबंधारे)
6		ग्रामपंचायत	श्रीम.जान्हवी मडके कनिष्ठ सहाय्यक(आस्थापना)	0251- 2990068	bdokalyan@ gmailcom	श्रीम.एस.एस.मुकणे कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी(ग्रामपंचायत)	श्री.संजय भिवा भोये गट विकास अधिकारी
		ग्रामपंचायत योजना व इतर बाबी	श्री.पराग भोसले विस्तार अधिकारी (ग्रा.पं.) श्री.प्रशांत गजाकोश विस्तार अधिकारी (ग्रा.पं.)	0251- 2990068	bdokalyan@ gmailcom	श्री.पराग भोसले विस्तार अधिकारी (ग्रा.पं.) श्री.प्रशांत गजाकोश विस्तार अधिकारी (ग्रा.पं.)	श्री.संजय भिवा भोये गट विकास अधिकारी
		ग्रामपंचायतस्तर	ग्रामसेवक(सर्व)			श्री.पराग भोसले विस्तार अधिकारी (ग्रा.पं.) श्री.प्रशांत गजाकोश विस्तार अधिकारी (ग्रा.पं.)	श्री.संजय भिवा भोये गट विकास अधिकारी
7		समाज कल्याण	श्रीम.एस.एस.एगडे कनिष्ठ सहाय्यक (समाजकल्याण)	0251- 2990068	bdokalyan@ gmailcom	श्री.पराग भोसले विस्तार अधिकारी (ग्रा.पं.) श्री.प्रशांत गजाकोश विस्तार अधिकारी (ग्रा.पं.)	श्री.संजय भिवा भोये गट विकास अधिकारी
8		आरोग्य	श्रीम.रिना गंभिरराव कनिष्ठ सहाय्यक	0251- 2990068	bdokalyan@ gmailcom	श्री.मोहन गायकवाड विस्तार अधिकारी	डॉ.पुनम जयकर तालुका आरोग्य अधिकारी
9		सांख्यिकी	श्रीम.प्रगती पेढवी कनिष्ठ सहाय्यक (सांख्यिकी)	0251- 2990068	bdokalyan@ gmailcom	श्री.संतोष पांडे विस्तार अधिकारी सांख्यिकी	श्री.संजय भिवा भोये गट विकास अधिकारी

1	2	3	4	5	6	7	8	9
10		कृषि	श्री.दिनेश घोलप विस्तार अधिकारी(कृषी)	0251-2990068	bdokalyan@gmail.com	श्री.बी.बी.शिंदे कृषी अधिकारी	श्री.संजय भिवा भोये गट विकास अधिकारी	
11		पशुसंवर्धन	श्री.डी.बी.करण पशुधन विकास अधिकारी	0251-2990068	bdokalyan@gmail.com	श्री.डी.बी.करण पशुधन विकास अधिकारी	श्री.धांडे पशुधन विकास अधिकारी	
12		शिक्षण	श्रीम.दिप्ती जोगमार्गे क.स. श्रीम.दिपाली खाडे क. सहाय्यक (आस्थापना)	0251-2990068	bdokalyan@gmail.com	श्रीम.एस.एस.मुकणे कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	डॉ.श्रीम.रुपाली खोमणे गट शिक्षणाधिकारी	
		योजना व इतर कामे	श्रीम.विद्या नाईकवाडी विस्तार अधिकारी	0251-2990068	bdokalyan@gmail.com	श्रीम.विद्या नाईकवाडी विस्तार अधिकारी	डॉ.श्रीम.रुपाली खोमणे गट शिक्षणाधिकारी	
13		ए.बा.वि.से.योजना	श्री.रामचंद्र दळवी कनिष्ठ सहाय्यक (आस्थापना)	0251-2990068	bdokalyan@gmail.com	श्री.घोडे विस्तार अधिकारी (सांखिकी)	श्रीम. अर्चना पवार बाल विकास प्रकल्प अधिकारी, पंचायत समिती कल्याण	
		योजना व इतर कामे	श्री.घोडे विस्तार अधिकारी (सांखिकी)	0251-2990068	bdokalyan@gmail.com	श्री.घोडे विस्तार अधिकारी (सांखिकी)	श्रीम. अर्चना पवार बाल विकास प्रकल्प अधिकारी, पंचायत समिती कल्याण	

पंचायत समिती कल्याण

अ. क्र.	कार्यालयाचे नांव	सहाय्यक माहिती अधिकारी यांचे नांव व हुद्दा	माहिती अधिकारी यांचे नांव व हुद्दा	प्रथम अपिलीय अधिकारी यांचे नांव व हुद्दा
1	आस्थापना	वरिष्ठ सहाय्यक (प्रशासन)/क.स.	श्रीम.आर.आर.दारोडे ,सहा.प्रशासन अधिकारी,आस्थापना	श्री.संजय भिवा भोये गट विकास अधिकारी(उ.श्रे.) पंचायत समिती कल्याण
2	लेखा विभाग	वरिष्ठ सहा. (लेखा)/क.स.	श्री.एन.एस.गावित सहाय्यक लेखा अधिकारी	श्री.संजय भिवा भोये गट विकास अधिकारी(उ.श्रे.) पंचायत समिती कल्याण
3	बांधकाम	वरिष्ठ सहा. (बांधकाम)/क.स.	संबंधित बीट शाखा अभियंता बांधकाम	श्री. सुदाम महाडीक उप अभियंता (बांध)
4	पाणीपुरवठा	वरिष्ठ सहा. (पापु)	श्री. अतुल भट व.स.	श्री. अमित शिंदे उप अभियंता (पाणी पुरवठा)
5	लघुपाटबंधारे	प्रदिप शेंडे	शाखा अभियंता (ल.पा.)	श्री. जोकार , उप अभियंता (पाटबंधारे) प्रभारी
6	ग्रामपंचायत	कनिष्ठ सहाय्यक (ग्राप.)	श्रीम.एस.एस.मुकणे कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी(ग्रामपंचायत).	श्री.संजय भिवा भोये गट विकास अधिकारी(उ.श्रे.) पंचायत समिती कल्याण

	ग्रामपंचायत योजना व इतर बाबी	श्री.पराग भोसले विस्तार अधिकारी (ग्रा.पं.) श्री.प्रशांत गजाकोष विस्तार अधिकारी (ग्रा.पं.)	श्री.पी.बी.हरड श्री.विक्रम चव्हाण विस्तार अधिकारी (ग्रा.पं.)	श्री.संजय भिवा भोये गट विकास अधिकारी(उ.श्रे.) पंचायत समिती कल्याण
		ग्रामसेवक(सर्व)	श्री.प्रशांत गजाकोष विस्तार अधिकारी (ग्रा.पं.) श्री.पराग भोसले विस्तार अधिकारी (ग्रा.पं.)	श्री.संजय भिवा भोये गट विकास अधिकारी(उ.श्रे.) पंचायत समिती कल्याण
7	समाजकल्याण	कनिष्ठ सहा. (स.कल्याण)	श्री.पराग भोसले विस्तार अधिकारी (ग्रा.पं.)	श्री.संजय भिवा भोये गट विकास अधिकारी(उ.श्रे.) पंचायत समिती कल्याण
8	आरोग्य	कनिष्ठ सहा. (आरोग्य)	श्री.मोहन गायकवाड विस्तार अधिकारी	डॉ.भारत मासाळ तालुका आरोग्य अधिकारी
9	सांख्यिकी	कनिष्ठ सहा. (इंआयो)	श्री.संतोष पांडे , विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)	श्री.संजय भिवा भोये गट विकास अधिकारी(उ.श्रे.) पंचायत समिती कल्याण
10	कृषि	श्री.दिनेश घोलप विस्तार अधिकारी(कृषी)	श्री.बी.बी.शिंदे, कृषि अधिकारी	श्री.संजय भिवा भोये गट विकास अधिकारी(उ.श्रे.) पंचायत समिती कल्याण
11	पशुसंवर्धन	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री. डी.बी.करण ,पशुधन पर्यवेक्षक	डॉ.धांडे, पशुधन विकास अधिकारी
12	शिक्षण	वरिष्ठ सहाय्यक (शिक्षण)	श्रीम.एस.एस.मुकणे कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	डॉ.श्रीम.रुपाली खोमणे गट शिक्षणाधिकारी
			श्रीम.विद्या नाईकवाडी विस्तार अधिकारी	डॉ.श्रीम.रुपाली खोमणे गट शिक्षणाधिकारी
13	बालविकास प्रकल्प अधि.	कनिष्ठ सहा. (बा.क.)	श्री.घोडे विस्तार अधिकारी (सांखिकी)	श्रीम. अर्चना पवार बाल विकास प्रकल्प अधिकारी, पंचायत समिती कल्याण
		श्री.घोडे विस्तार अधिकारी (सांखिकी)	श्री.घोडे विस्तार अधिकारी (सांखिकी)	श्रीम. अर्चना पवार बाल विकास प्रकल्प अधिकारी, पंचायत समिती कल्याण

पंचायत समिती कल्याण
सहाय्यक माहिती अधिकारी

अ. क्र.	नांव / पदनाम / विभाग	पत्ता	कार्यालयीन वेळ	फोन नंबर
1	वरिष्ठ सहाय्यक संबंधित विभाग	पंचायत समिती कार्यालय, रुक्मिणीबाई हॉस्पिटल जवळ कल्याण- मुरबाड रोड कल्याण जिल्हा- ठाणे	9.45 ते 6.15	0251-2990068

पंचायत समिती कल्याण
सामान्य प्रशासन विभाग

जा.क्र.पंसअ/प्रशा-1/वशी / /2025

दिनांक - /05/2025

प्रति,

मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी
जिल्हा परिषद ठाणे

विषय :- माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम(4)
अंतर्गत स्वयंप्रेरणेने जाहिर करावयाच्या माहितीबाबत.

संदर्भ :- आपले कडील दुरध्वनी संदेश 4/10/2023

महोदय,

उपरोक्त विषय आणि संदर्भित पत्रान्वये, माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 मधील कलम (4) अंतर्गत पंचायत समिती अंबरनाथची स्वयंप्रेरणेने जाहीर करावयाची 1 ते 17 मुद्द्यांची माहिती सोबत सदर करीत आहे.

सोबत :- 1 ते 17 मुद्दे

गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.)
पंचायत समिती कल्याण

**गटस्तर
पंचायत समिती कल्याण
जिल्हा परिषद ठाणे
सन 2024-25**

अ. क्र.	शाखा/विषय	सहाय्यक माहिती अधिका-याचे पदनाम	माहिती अधिका-याचे पदनाम	अपिलीय अधिकारी
१	आस्थापना	वरिष्ठ सहाय्यक(प्रशासन)पंचायत समिती	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	गट विकास अधिकारी
२	बांधकाम	वरिष्ठ सहाय्यक(प्रशासन)पंचायत समिती	वरिष्ठ सहाय्यक	उपअभियंता(बांधकाम)
३	ग्रामपंचायत आणि समाजकल्याण	वरिष्ठ सहाय्यक(प्रशासन)पंचायत समिती	विस्तार अधिकारी(ग्रापं)	गट विकास अधिकारी
४	वित्त	वरिष्ठ सहाय्यक(प्रशासन)पंचायत समिती	सहाय्यक लेखा अधिकारी	गट विकास अधिकारी
५	आरोग्य	वरिष्ठ सहाय्यक(प्रशासन)पंचायत समिती	विस्तार अधिकारी (आरोग्य)	गट विकास अधिकारी
६	डि.आर.डी.अ.	वरिष्ठ सहाय्यक(प्रशासन)पंचायत समिती	विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)	गट विकास अधिकारी
७	कृषि	वरिष्ठ सहाय्यक(प्रशासन)पंचायत समिती	कृषि अधिकारी	गट विकास अधिकारी
८	पशुसंवर्धन	वरिष्ठ सहाय्यक(प्रशासन)पंचायत समिती	पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार)	गट विकास अधिकारी
९	शिक्षण विभाग	वरिष्ठ सहाय्यक(प्रशासन)पंचायत समिती	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	गट शिक्षणाधिकारी
१०	ए.बा.वि.से.यो.	वरिष्ठ सहाय्यक(प्रशासन)पंचायत समिती	विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)	बालविकास प्रकल्प अधिकारी
११	ग्रामिण पाणीपुरवठा	वरिष्ठ सहाय्यक(प्रशासन)पंचायत समिती	वरिष्ठ सहाय्यक	उपअभियंता ग्रामीण पाणीपुरवठा

