

कलम - ४ (१) (b) (i)

पंचायत समिती साक्री यांचे कार्यालयाकडील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

१. कार्यालयाचे नांव	:- गट विकास अधिकारी पंचायत समिती साक्री
२. कार्यालय प्रमुख	:- गट विकास अधिकारी
३. शासकिय विभागाचे नांव	:- पंचायत समिती साक्री
४. कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:- ग्राम विकास विभाग
५. कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो	:- म.उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.) जि.प.धुळे
६. कार्यकक्षा	:- साक्री तालुका
७. विशिष्ट कार्य	:- पंचायत समिती साक्री अंतर्गत प्रशासनाशी निगडीत सर्व कामे
८. विभागाचे ध्येय/धोरण	:- प्रशासकिय नियंत्रण करणे
९. सर्व संबंधित कर्मचारी	:- सहा.प्रशासन अधिकारी, कनि.प्रशासन अधिकारी, विस्तार अधिकारी सांख्यिकी, वरि.सहाय्यक, कनि.सहाय्यक, वाहन चालक, परिचर
१०. कार्य	:- प्रशासनाशी संबंधीत सर्व कामे
११. कामाचे विस्तृत स्वरुप (सेवा)	:- प्रशासनाशी संबंधीत सेवा
१२. मालमत्तेचा तपशिल	:- पंचायत समिती साक्री इमारत
१३. उपलब्ध सेवा	:- प्रशासन संबंधीत सेवा
१४. कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ	:- क्रमांक ०२५६८- २४२३१२, वेळ सकाळी ०९.४५ ते १८.४५ वाजेपावेतो.
१५. साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	:- शासकिय सुट्टी

पंचायत समिती साक्री कार्यालय (सामान्य प्रशासन विभाग) संरचना तक्ता

