

केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ (१) (ब) खालील प्रसिध्द करावयाची माहिती.

पंचायत समिती मानवत ,जिल्हा परिषद,परभणी

कलम ४ (१) (ख) (एक)

पंचायत समिती मानवत जिल्हा परभणी कार्यलयातील कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नाव :- पंचायत समिती मानवत

पत्ता :- पहिला मजला, तहसिल कार्यालय,पाथरी रोड मानवत

कार्यालय प्रमुख :- गट विकास अधिकारी पंचायत समिती मानवत

शासकिय विभागाचे नाव :- ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय मुंबई -३२

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनिस्त :- ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग मंत्रालय, मुंबई

कार्यक्षेत्र :- मानवत तालुका

भौगोलिक :- मानवत तालुका

विशिष्ट कार्ये :- लिपिक वर्गीय वर्ग -३ वर्ग -४ कर्मचारी यांची आस्थापना विषयक कामे व महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ खालील तरतुदीनुसार पंचायत समिती अंतर्गत मासिक सभा,विशेष सभाचे,आमसभांचे आयोजन करणे.

विभागाचे ध्येयधोरण :-ग्रामस्तरीय विविध योजनेचे विविध लाभार्थी यांना वेळेवर लाभ मिळण्याच्या दृष्टीकोणातून विस्तार अधिकारी व लिपिक वर्गीय कर्मचारी यांच्याकडून दैनंदिन प्रशासन सुव्यवस्थित चालावे व ग्रामसेवक व ग्रामपंचायती यांचा समन्वय ठेवणे बाबत कार्य करणे त्यातून ग्रामिण भागाचा संवागीन विकास करणे.

कार्यालयाची जागा इमारतीचा तपशिल :- महसुल विभागाची शासकिय जागा

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रं.व वेळ :- (०२४५३) सकाळी ९:४५ ते सायंकाळी ६:१५

ई-मेल :- bdomanwat@gmail.com

साप्ताहिक सुट्टी :- सर्व शनिवार व रविवार तसेच शासनाने जाहिर केलेल्या इतर सार्वजनिक सुट्ट्या आणि मा.जिल्हाधिकारी परभणी यांनी जाहिर केलेल्या स्थानिक सुट्ट्या.

विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :-

पंचायत समिती मानवत संस्थेचा प्रारूप तक्ता

गट विकास अधिकारी श्रेणी -१

सहाय्यक गट विकास अधिकारी

विस्तार अधिकारी (पंचायत)	विस्तार अधिकारी (कृषी)	विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)	विस्तार अधिकारी (आरोग्य)	विस्तार अधिकारी (पंचायत/स.कल्याण)	शाखा अभियंता (बांधकाम)
--------------------------	------------------------	-----------------------------	--------------------------	-----------------------------------	------------------------

प्रशासन अधिकारी

सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	वरिष्ठ सहाय्यक	कनिष्ठ सहाय्यक	भांडारपाल	वाहन विभाग	आरोग्य विभाग
-------------------------	------------------------	----------------	----------------	-----------	------------	--------------

सहाय्यक लेखा अधिकारी

कनिष्ठ लेखाधिकारी	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	कनिष्ठ सहाय्यक लेखा
-------------------	---------------------	---------------------

विस्तार अधिकारी (पंचायत)

ग्रामपंचायत अधिकारी	पंचायत -१ (आस्था) ग्रामपंचायत	पंचायत -२,३ ग्राम पंचायत
---------------------	-------------------------------	--------------------------

शाखा अभियंता

कनिष्ठ अभियंता	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक
----------------	-------------------------------

कलम ४ (१) (ख) (दोन)

पंचायत समिती येथील कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ.क्रं.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायदा नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
०१	गट विकास अधिकारी श्रेणी-१	आर्थिक	म.जि.प.व पं.स. लेखा संहिता १९६८ नुसार सर्व अधिकार	अभिप्राय मा.मु.का.अ.यांचे अधिकार प्रदान नुसार आवश्यक ते काम करणे
०२	गट विकास अधिकारी श्रेणी-१	प्रशासकिय	मा.जि.प.व पं.स.अधिनियम १९६१ कलम ०८ नुसार व शासन निर्णय २००२ नुसार प्रशासकिय व तांत्रिक अधिकार	अभिप्राय मा.मु.का.अ.यांचे अधिकार प्रदान नुसार आवश्यक ते काम करणे

कलम ४ ख (२)

पंचायत समिती येथील कार्यरत कर्मचाऱ्यांचे कर्तव्य व त्यांचेकडे असलेल्या कामाचा तपशिल

अ.क्र.	कर्मचाऱ्याचे नाव व पदनाम	नेमुण दिलेला विषय	शाखेचे संक्षिप्त नाव
०१	श्री.जी.डी.मोहिते स.प्र.अ.	प्रशासकिय नियंत्रण	आस्थापना
०२	श्री.एस.जे.गाजरे क.प्र.अ.	प्रशासकिय नियंत्रण	आस्थापना
०३	श्री.एस.जे.थोरात क.प्र.अ.	प्रशासकिय नियंत्रण	आस्थापना
०४	श्री.एस.एम.पाटेकर स.ले.अ.	लेखा शाखा नियंत्रण व लेखा आक्षेप ,मग्नारोहयो व डि.आर.डि.ए. अंतर्गत कामे	लेखा
०५	श्री.के.टी.कानडे विस्तार अधिकारी (पंचायत)	ग्रामपंचायत कामकाज नियंत्रण	पंचायत
०६	श्री.एन.व्ही.पुणेकर शाखा अभियंता	ग्रामिण भागातील जि.प.गटातील विकास कामे व नियंत्रण	बांधकाम विभाग
०७	श्री.पी.पी.केंद्रेकर विस्तार अधिकारी (सां)	पंचायत समिती अंतर्गत सांख्यिकी नियंत्रण	सांख्यिकी
०८	श्री.एल.एस.गव्हाणे विस्तार अधिकारी (कृषी)	कृषी विषयक सुधारणा व पिक कापणी प्रयोग	कृषी
०९	श्री.पी.डी.पायधन विस्तार अधिकारी (कृषी)	कृषी विषयक सुधारणा व पिक कापणी प्रयोग	कृषी
१०	श्री.व्ही.आर.वाघमारे आरोग्य पर्यवेक्षक	आरोग्य विभाग नियंत्रण	आरोग्य
११	श्री.खलील खान आरोग्य पर्यवेक्षक	आरोग्य विभाग नियंत्रण	आरोग्य
१२	श्री.व्ही.एस.वाव्हेळ क.ले.अ.	देयक पारित करणे व लेखा विषयक कामे	लेखा
१३	श्री.पी.जी.लॉडे स्था.अ.सहाय्यक	बांधकाम विभाग शाखा अभियंता यांना सहाय्यक	बांधकाम
१४	श्री.ए.एम.बर्वे स्था.अ.सहाय्यक	बांधकाम विभाग शाखा अभियंता यांना सहाय्यक	बांधकाम
१५	श्री.ए.ए.तोडे स्था.अ.सहाय्यक	बांधकाम विभाग शाखा अभियंता यांना सहाय्यक	बांधकाम
१६	श्री.पी.वाय.क्षीरसागर स्था.अ.सहाय्यक	बांधकाम विभाग शाखा अभियंता यांना सहाय्यक	बांधकाम
१७	श्री.पी.एस.नाईक वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	लेखा विषयक कामे	लेखा
१८	श्री.के.एन.सरकाळे वरिष्ठ सहाय्यक	घरकुल शाखेस सहाय्यक पेंशन शाखा (साप्रवि)	घरकुल/लेखा
१९	श्री.आर.डी.झळके वरिष्ठ सहाय्यक	पेंशन शाखा (शिक्षण)	लेखा
२०	श्री.जी.डी.मगर कनिष्ठ सहाय्यक	आस्थापना (सा)	आस्थापना
२१	श्री.एस.पी.रुमणवाड कनिष्ठ सहाय्यक	बांधकाम ,भांडार	बांधकाम ,भांडार
२२	श्री.एस.आर.पितळे कनिष्ठ सहाय्यक	पाणिपुरवठा, स्वच्छ भारत मिशन, वाहन	पाणिपुरवठा, स्वच्छ भारत मिशन, वाहन

२३	श्री.डी.बी.सावळे कनिष्ठ सहाय्यक	मग्नारोहयो	मग्नारोहयो
२४	श्री.व्हि.एन.जुकटे कनिष्ठ सहाय्यक	समाजकल्याण, कृषी	समाजकल्याण, कृषी
२५	श्री.एन.एन.राऊत कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत २,३	पंचायत २,३
२६	श्री.जी.यु.साळुंके कनिष्ठ सहाय्यक	आस्थापना (पं), बैठक शाखा	आस्थापना (पं), बैठक शाखा
२७	श्रीमती.एस.जी.अंभोरे कनिष्ठ सहाय्यक	आवक जावक	आवक जावक
२८	श्रीमती व्हि.एस.झाडे कनिष्ठ सहाय्यक लेखा	लेखा विषयक कामे	लेखा
२९	श्री.एन.जी.राठोड आरोग्य सेवक	आरोग्य विभाग नियंत्रण	आरोग्य
३०	श्री.ए.एन.लाड वाहनचालक	ग.वि.अ.वाहनचालक	
३१	श्री.पठाण नवित खान परिचर	परभणी टपाल ने-आण कार्यालयीन साफसफाई	
३२	श्रीमती.ए.ए.सुरवसे परिचर	कार्यालयीन साफसफाई	

कलम ४ (१) (ख) (तीन)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदाराचे उत्तरदाईत्व निश्चित करणारा कार्यपध्दतीचा तपशिल

प्रत्येक कार्यसेवा /कर्तव्य अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरिता महाराष्ट्र जिल्हा परिषद पंचायत समित्या अधिनियम १९६१, मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा व इतर नियम महाराष्ट्र जिल्हा परिषद लेखा संहिता १९६८ खालील नियम शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेवून कामे केली जातात. त्यानुसार पंचायत समिती कडील सर्व प्रशासकिय आणि आर्थिक बाबी संबंधित सर्व संचिका, प्रस्ताव, कामे या बाबतीत त्या त्या संबंधित प्रकरणातील सादर करणारे कर्मचारी यांचे पासुन पर्यवेक्षीय अधिकारी, सहाय्यक प्रशासन अधिकारी, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी, आणि विभाग प्रमुख म्हणुन गट विकास अधिकारी यांची जबाबदारी येते. प्रत्येक प्रकरण संबंधित प्रकरण हाताळणारे कर्मचारी क.स./व.स. यांचेकडुन सादर केले जाते. नंतर प्रकरणाशी संबंधित सहाय्यक प्रशासन अधिकारी, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी यांचे कडुन पर्यवेक्षिय नियंत्रणातर्गत प्रस्तावावर अभिप्राय दिले जातात. तसेच त्या संबंधित शासन निर्णय परिपत्रक यांचेसह योग्य त्या निर्णयास्तव कार्यालय प्रमुख गट विकास अधिकारी यांचेकडे सादर केले जातात. यापुढे प्रकरण आवश्यकतेनुसार जिल्हा परिषद स्तर मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा), उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रा.पं.) व इतर विभागप्रमुख यांचेकडे सादर केले जातात. सर्व पक्ररणे क्रमशः प्रकरणान्वये नियमानुसार निकाली काढली जातात.

कलम ४ (१) (ख) (चार)

आपली कामे पार पाडण्यासाठी निश्चित केलेली प्रमाणके प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्रं.	विकासची कामे कामाचे स्वरूप	कामासाठी जबाबदार अधिकारी/ कर्मचारी	कालावधी
०१	प्रधानमंत्री आवास योजना	लाभधारक + ग्रामपंचायत + गृह निर्माण अभियंता	६ महिन्यात
०२	रमाई आवास योजना	लाभधारक + ग्रामपंचायत + गृह निर्माण अभियंता	६ महिन्यात
०३	शबरी आवास योजना	लाभधारक + ग्रामपंचायत + गृह निर्माण अभियंता	६ महिन्यात
०४	दलित वस्ती सुधार योजना	ग्रामपंचायत +क.अभियंता	६ महिन्यात
०५	तांडा वस्ती सुधार योजना	ग्रामपंचायत +क.अभियंता	६ महिन्यात
०६	अंगणवाडी इमारत बांधकाम	ग्रामपंचायत +क.अभियंता	६ महिन्यात
०७	शाळा खाली बांधकाम	ग्रामपंचायत +क.अभियंता	६ महिन्यात
०८	समाज मंदिर बांधकाम	ग्रामपंचायत +क.अभियंता	६ महिन्यात
०९	शौचालय बांधकाम	लाभधारक + ग्रामपंचायत + विस्तार अधिकारी (पं)	६ महिन्यात
१०	रस्ते नाली बांधकाम	ग्रामपंचायत +क.अभियंता	६ महिन्यात
११	डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर कृषी विकास स्वावलंबन सिंचन विहिर योजना	लाभधारक + कृषी अधिकारी	१४ महिन्यात
१२	बायोगॅस योजना	लाभधारक + विस्तार अधिकारी (कृषी)	१२ महिन्यात
१३	महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामिण रोजगार हमी योजना	तांत्रिक अधिकारी / सहाय्यक कार्यक्रम अधिकारी /कृषी अधिकारी	
१४	जनसुविधा	ग्रामपंचायत +क.अभियंता	६ महिन्यात

कलम ४ (१) (ख) (पाच)

आपली कामे पार पाडण्यासाठी त्यानं धारण केलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणाधिन असलेले किंवात्याच्या कर्मचाऱ्याकडुन वापरण्यात येणारे नियम, अधिनियम ,निर्देश, नियम पुस्तिका व अभिलेखे

१.म.जि.प.पं.स.अधिनियम १९६१ व त्याखालील नियम

२.मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ व त्याखालील नियम

३. .म.जि.प.पं.स. लेखासंहिता १९६८ व त्याखालील नियम

४.म.ना.से. (वेतन) नियम १९८१

५.म.ना.से.(रजा) नियम १९८१

६.म.ना.से.(निवृत्ती वेतन) नियम १९८२

७.म.ना.से.(पदग्रहन अवधी, परकिय सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतुन काडुन टाकणे याकाळातील प्रदाने)

नियम १९८१

८.म.ना.से.(सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१

९.म.जि.प.जि.से.(सेवा प्रवेश नियम) १९६७

१०.म.जि.प.जि.से.(सेवा प्रवेशोत्तर परिक्षा)१९८५

११.म.जि.प.जि.से.(शिस्त व अपिल) नियम १९६४

१२.म.जि.प.जि.से.(वर्तणुक) नियम १९६७

तसेच शासनाकडुन वरिष्ठ कार्यालयाकडुन वेळोवेळी आलेले निर्णय, परिपत्रके, मार्गदर्शक सुचना इत्यादी प्रकरणपरत्वे वापर केला जातो.

कलम ४ (१) (ख) (सहा)

त्याने धारण केलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाधिन असलेल्या दस्तऐवजाच्या प्रवर्गाचे विवरणपत्र कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजाची यादी कार्यालयातील कर्मचारी यांचे कडे त्याचे शाखेशी संबंधित नोंदवहीतील नोंदीप्रमाणे अभिलेखे दस्तऐवज उपलब्ध आहेत. अभिलेखे नोंदवहया त्यांचेकडे उपलब्ध असून दस्तऐवजही अभिलेख कक्षात आहेत.

अभिलेखे जपणुकीबाबतचे शासनाचे सुचनेनुसार अभिलेखे वर्गीकरण कलेले आहे. पंचायत समिती कार्यालयातील असलेल्या दस्तऐवजाची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवज प्रकार नस्ती /नोंद पुस्तक/व्हावचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिल	सुरक्षित ठेवल्याचा कालावधी
०१	अ-वर्ग	--	आस्थापनासह ईतर	कायम स्वरुपी
०२	ब-वर्ग	--	--/--	३० वर्ष
०३	क-वर्ग	--	--/--	१० वर्ष
०४	क १ -वर्ग	--	--/--	५ वर्ष
०५	ड -वर्ग	--	--/--	१ वर्ष

कलम ४ (१) (ख) (सात)

आपली ध्येयधोरणे तयोर करण्याची किंवा त्यांची अमंलबजावणी करण्याच्या संबधात जनतेतील कोणत्याही व्यक्तीशी विचार विनिमय करण्यासाठी किंवा त्यांना प्रतिनिधीत्व करण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल.

पंचायत समिती अंतर्गत लोक प्रतिनिधी/जि.प./पं.स./सरपंच पदाधिकारी यांचेशी सल्ला.

पंचायत समिती अंतर्गत निवडुन आलेले लोकप्रतिनिधी आणि पदाधिकारी सरपंच यांचेशी महाराष्ट्र जि.प. व पं.स. अधिनियम १९६१ तसेच ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ खलील विषयाशी संबधित मासिक सर्वसाधारण सभेत चर्चा होवुन धारणात्मक निर्णय घेतले जातात. तसेच ग्रामविकासाशी संबधित विविध ठराव पास केले जातात. पंचायत समितीची सर्वसाधारण सभा दर महिण्याला घेतली जाते. तसेच सरपंच समितीच्या बैठका घेतल्या जातात.

कलम ४ (१) (ख) (आठ)

पंचायत समिती मानवत जिल्हा परभणी य कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	पं.स.नाव	समिती सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळ घेण्यात येते	सभा जनमाणसासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत पुष्कळ आहे/नाही
०१	पंचायत समिती मानवत	०९	म.जि.प.पं.स.स.अधिनियम १९६१ मधील कलम ११९ व या अधिनियमाच्या किंवा त्या खालील अधिनियमाच्या तरतुदीस अधिन राहुन समितीकडे नेमुण दिलेल्या विषयाची कामे पार पाडणे	प्रत्येक महिन्यात	नाही	आहे
०२	पंचायत समिती मानवत सरपंच समिती	सरपंच	सरपंच सदस्य विकास कामाचा आढावा, योजनेच्या बाबतीत चर्चा	मासिक	नाही	आहे

कलम ४ (१) (ख) (नऊ)

पंचायत समिती मानवत येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	कर्मचार्याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	एकुण वेतन
०१	गट विकास अधिकारी	श्री.एस.आर.कांबळे	१	१८.०७.२०२५	१०४७९९
०२	सहाय्यक गट विकास अधिकारी	श्री.बी.आर.गोरे	२	०४.०७.२०२५	११६१८४
०३	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	श्री.जी.डी.मोहिते	३	१५.०९.२०२१	९७४३४
०४	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्री.एस.जे.गाजरे	३	१२.०५.२०२२	६८६०८
०५	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्री.एस.जे.थोरात	३	२३.०५.२०२३	५७०१९
०६	सहाय्यक लेखाधिकारी	श्री.एस.एम.पाटेकर	३	२५.०५.२०२१	७८९१४
०७	विस्तार अधिकारी (पंचायत)	श्री.के.टी.कानडे	३	०३.०२.२०२५	९६८१९
०८	शाखा अभियंता	श्री.एन.व्ही.पुणेकर	३	१०.१२.२०१८	८१९१३
०९	विस्तार अधिकारी (सां)	श्री.पी.पी.केंद्रेकर	३	०१.०९.२०२२	६३८७८
१०	विस्तार अधिकारी (कृषी)	श्री.एल.एस.गव्हाणे	३	२६.०५.२०११	१००२२४
११	विस्तार अधिकारी (कृषी)	श्री.पी.डी.पायधन	३	२१.०६.२०२३	८३५५८
१२	आरोग्य पर्यवेक्षक	श्री.व्ही.आर.वाघमारे	३	०४.०१.२०१२	६३३७९
१३	आरोग्य पर्यवेक्षक	श्री.खलील खान	३	०१.०४.२०२३	९१८५४
१४	कनिष्ठ लेखाधिकारी	श्री.व्ही.एस.वाव्हळ	३	२७.१२.२०२१	६०४५९
१५	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	श्री.पी.जी.लॉडे	३	१६.०१.२०२६	-
१६	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	श्री.ए.एम.बर्वे	३	१२.१२.२०२३	४००५३
१७	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	श्री.ए.ए.तोडे	३	०८.११.२०२४	४०१०७
१८	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	कु.पी.वाय.क्षीरसागर	३	१४.०२.२०२५	३८९११
१९	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.के.एन.सरकाळे	३	१९.०५.२०२५	६८६२४
२०	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.आर.डी.झळके	३	०६.०६.२०२५	५०१३१
२१	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.जी.डी.मगर	३	१०.१२.२०२१	३२३५२
२२	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.एस.पी.रुमणवाड	३	३१.०७.२०१९	३४४४५
२३	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.एस.आर.पितळे	३	०३.०६.२०१९	५०२०९
२४	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.डी.बी.सावळे	३	२०.१२.२०२१	३८२८२
२५	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री.एस.जी.नाईक	३	०१.०६.२०२५	५३००५
२६	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.व्ही.एन.जुकटे	३	३०.०५.२०२२	४६४८२
२७	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.एन.एन.राऊत	३	२८.०३.२०२४	२७८८६
२८	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.जी.यु.साळुंके	३	०२.०९.२०२१	५०८१७
२९	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीमती.एस.जी.अंभोरे	३	२७.१२.२०२१	३३६०२
३०	कनिष्ठ सहाय्यक लेखा	श्रीमती व्ही.एस.झाडे	३	०८.०६.२०२२	३१३०५
३१	आरोग्य सेवक	श्री.एन.जी.राठोड	३	०१.१२.२०२३	४५४१७
३२	वाहनचालक	श्री.ए.एन.लाड	३	२३.०७.२०१४	५५९६९
३३	परिचर	श्री.पठाण नवित खान	४	०१.०३.२०२४	२२३८४
३४	परिचर	श्रीमती.ए.ए.सुरवसे	४	१३.०६.२०२२	२३८५१

कलम ४ (१) (ख) (दहा)

पंचायत समिती मानवत येथील कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	कर्मचार्याचे नाव	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते	
			घरभाडे भत्ता १०%	प्रवास भत्ता
०१	श्री.एस.आर.कांबळे	एस-२० ४४९००-१४२४००		-
०२	श्री.बी.आर.गोरे	एस-१६ ४४९००-१४२४००	६९१०	१३५०
०३	श्री.जी.डी.मोहिते	S-१४ ३८६००-१२२७००	६९१०	१३५०
०४	श्री.एस.जे.गाजरे	S-१३ ३५४००-११२४००	४६२०	१३५०
०५	श्री.एस.जे.थोरात	S-१३ ३५४००-११२४००	४६२०	१३५०
०६	श्री.एस.एम.पाटेकर	S-१४ ३८६००-१२२७००	६०३०	१३५०
०७	श्री.के.टी.कानडे	S-१४ ३८६००-१२२७००	६३२०	१३५०
०८	श्री.एन.व्ही.पुणेकर	S-१४ ३८६००-१२२७००	५६९०	१३५०
०९	श्री.पी.पी.केंद्रेकर	S-१४ ३८६००-१२२७००	४३५०	१३५०
१०	श्री.एल.एस.गव्हाणे	S-२० ५६१००-१७७५००	७७७०	१३५०
११	श्री.पी.डी.पायधन	S-१५ ४१८००-१३२३००	५६२०	१३५०
१२	श्री.व्ही.आर.वाघमारे	S-१५ ४१८००-१३२३००	५७९०	१३५०
१३	श्री.खलील खान	S-१५ ४१८००-१३२३००	६९१०	१३५०
१४	श्री.व्ही.एस.वाव्हळ	S-१३ ३५४००-११२४००	३९९०	१३५०
१५	श्री.पी.वाय.क्षीरसागर	S-८ २५५००-८११००	२५५०	१३५०
१६	श्री.ए.एम.बर्वे	S-८ २५५००-८११००	२७१०	१३५०
१७	श्री.ए.ए.तोडे	S-८ २५५००-८११००	२६३०	१३५०
१८	श्री.पी.जी.लोढे	S-८ २५५००-८११००	२५५०	१३५०
१९	श्री.पी.एस.नाईक	S-८ २५५००-८११००	३०५०	१३५०
२०	श्री.के.एन.सरकाळे	S-१३ ३५४००-११२४००	४४९०	१३५०
२१	श्री.आर.डी.झळके	S-१३ ३५४००-११२४००	३६५०	१३५०
२२	श्री.जी.डी.मगर	S-६ १९९००-६३२००	२२४०	६७५
२३	श्री.एस.पी.रुमणवाड	S-६ १९९००-६३२००	२३८०	६७५
२४	श्री.एस.आर.पितळे	S-८ २५५००-८११००	३९८०	१३५०
२५	श्री.डी.बी.सावळे	S-८ २५५००-८११००	२८४०	१३५०
२६	श्री.व्ही.एन.जुकटे	S-८ २५५००-८११००	३१४०	१३५०
२७	श्री.एन.एन.राऊत	S-६ १९९००-६३२००	२११०	६७५
२८	श्री.जी.यु.साळुंके	S-८ २५५००-८११००	३४३०	१३५०
२९	श्रीमती.एस.जी.अंभोरे	S-६ १९९००-६३२००	२२४०	६७५
३०	श्रीमती व्ही.एस.झाडे	S-६ १९९००-६३२००	२१७०	६७५
३१	श्री.एन.जी.राठोड	S-८ २५५००-८११००	३३३०	१३५०
३२	श्री.ए.एन.लाड	S-६ १९९००-६३२००	३७२०	१३५०
३३	श्री.पठाण नवित खान	S-१ १५०००-४७६००	१८००	६७५
३४	श्रीमती.ए.ए.सुरवसे	S-१ १५०००-४७६००	१८००	६७५

कलम ४ (१) (ख) (अकरा)

पंचायत समिती मानवत या कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित
करणे

अ.क्रं.	अंदाजपत्रकीय शिर्षके वर्णन	अनुदान	प्राप्त तरतुद सन २०२४-२५	नियोजित वापर (श्रेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षीत असल्यास रुपयात
१	२०५३ जिल्हा प्रशासन सुधारित कर्मचारी वर्ग रचना पध्दती (२०५३०५६५)	वेतन कार्यालयीन खर्च यासाठी एकत्रीत तरतुद प्राप्त आहे.	१३७६८७२७	कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते यांचे करीता खर्च करण्यात येतो.	आठमाही, नऊ माही व अकरा माही अंदाजपत्रकात आवश्यकतेप्रमाणे मागणी केला आहे.
२	कार्यालयीन सादिल (२०५३०७५२)	वेतन कार्यालयीन खर्च यासाठी एकत्रीत तरतुद प्राप्त आहे.	२५५००००	कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते यांचे करीता खर्च करण्यात येतो.	वरील प्रमाणे
३	सेवानिवृत्ती वेतनाचे दायीत्वासंबंधी (२०५३०७७२)	सेवानिवृत्ती कर्मचारी यांचेसेवानिवृत्ती वेतन अदाई करीता	२५३२५५७१	सेवानिवृत्त कर्मचारी यांचे वेतन अदाई करीता	वरील प्रमाणे
४	कंत्राटी कर्मचाऱ्यांचे मानधन अदाई (२०५३ १०३३)	कंत्राटी ग्रामपंचायत अधिकारी यांचे मानधन अदाई	१९२०००	कंत्राटी ग्रामपंचायत अधिकारी यांचे मानधन अदाई	वरील प्रमाणे
५	शिक्षण २२०२	वेतन व भत्ते	४१६०७५७८	सेवानिवृत्त कर्मचारी यांचे वेतन अदाई करीता	वरील प्रमाणे
६	जि.प.सेस	योजना	५३६०४१	ग्रामिण भागातील विकास कामे	
७	जनसुविधा	योजना	१९८३२०००	ग्रामिण भागातील विकास कामे	
८	२५१५-१२३८	योजना	--	ग्रामिण भागातील विकास कामे	
९	दलित वस्ती सुधार	योजना	१३२३०४५०	ग्रामिण भागातील विकास कामे	

कलम ४ (१) (ख) (बारा)

पंचायत समिती या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमा संबंधित माहिती /कार्यपध्दती विषयी माहिती सन

२०२३

अ.क्रं.	योजनेचे नाव	उद्दिष्ट	अर्ज दाखल करणे कार्यालय	अर्ज दाखल मदत	निवड अधिकारी	अर्जाची शुल्क	अनुदान मान्य करणारे अधिकारी	अनुदान देणारे कार्यालय	अनुदान रक्कम
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०
१	प्रधान मंत्री आवास योजना		जि.ग्रा.वि.यो. परभणी , ग.वि.अ. मानवत	निकषा नुसार	विभाग प्रमुख	निरंक	विभाग प्रमुख	ग.वि.अ.	१.२० लक्ष
२	रमाई आवास योजना		जि.ग्रा.वि.यो. परभणी , ग.वि.अ. मानवत	निकषा नुसार	विभाग प्रमुख	निरंक	विभाग प्रमुख	ग.वि.अ.	१.२० लक्ष
३	शबरी आवास योजना		जि.ग्रा.वि.यो. परभणी , ग.वि.अ. मानवत	निकषा नुसार	विभाग प्रमुख	निरंक	विभाग प्रमुख	ग.वि.अ.	१.२० लक्ष
४	डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर कृषी स्वावलंबन सिंचन विहिर		ग.वि.अ. मानवत	निकषा नुसार	विभाग प्रमुख	निरंक	विभाग प्रमुख	ग.वि.अ.	४ लक्ष प्रति विहिर
५	बायोगॅस योजना		ग.वि.अ. मानवत	निकषा नुसार	विभाग प्रमुख	निरंक	विभाग प्रमुख	ग.वि.अ.	खुला वर्ग रु. १४३५०/- एस.सी./ एस.टी.२२०००/-
६	अहिल्यादेवी सिंचन विहीर		ग.वि.अ. मानवत	निकषा नुसार	विभाग प्रमुख	निरंक	विभाग प्रमुख	ग.वि.अ.	५ लक्ष
७	गाय गोठा		ग.वि.अ. मानवत	निकषा नुसार	विभाग प्रमुख	निरंक	विभाग प्रमुख	ग.वि.अ.	४ ते ६ गुरासाठी ७८००० ६ ते १२ गुरासाठी १५६५०९/- १२ ते १८ गुरासाठी २.२५ लक्ष

कलम ४ (१) (ख) (तेरा)

पंचायत समिती मानवत या कार्यालयाकडुन मिळणाऱ्या सवलीचा परवानाची माहिती

अ.क्र.	विभाग	परवाण्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	पासुन पर्यंत	साधारण अटी	माहिती
१	पंचायत समिती मानवत	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	या कार्यालयातुन कुठलाही परवाना दिला जात नसल्यामुळे माहिती निरंक आहे.

कलम ४ (१) (ख) (चौदा)

पंचायत समिती मानवत या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे

कार्यालयातील अभिलेखे कक्षातील रेकॉर्ड नुसार नोंदविलेली अभिलेखे यांची संगणकातील नोंद करणेचे काम चालु आहे. सध्या कागदपत्राचे प्रतिनुसार माहिती उपलब्ध आहे.

अ.क्रं.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	कार्यालयातील अभिलेखे कक्षातील रेकॉर्डनुसार नोंदविलेले अभिलेखे	आस्थापनासह पंचायत समिती अंतर्गत सर्व विभाग, पंचायत समिती सर्वसाधारण सभा कामकाजा संबंधित सर्व विषय	संगणकात माहिती नोंदविण्याचे काम चालु आहे	विहित नमुन्यातील अर्ज किंवा प्रत्यक्ष संपर्क	गट विकास अधिकारी पंचायत समिती मानवत

कलम ४ (१) (ख) (पंधरा)

पंचायत समिती कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे बाबत.

१. भेटण्याची वेळ संदर्भात माहिती :- सकाळी ९.४५ ते सांयकाळी १८.१५ पर्यंत

२. वेबसाईट विषयी माहिती :- <http://.zpparbhani.gov.in>

३. अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधा माहिती :- आहे

४. सुचना फलक उपलब्ध आहे :- आहे.

अ.क्र.	सुविधा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती	तक्रार निवारण
१	नोटीस बोर्ड	९.४५ ते १८.१५	समक्ष	पं.स.मानवत	ग.वि.अ.	ग.वि.अ.
२	रेकॉर्ड वर्गीकरण	९.४५ ते १८.१५	समक्ष	पं.स.मानवत	ग.वि.अ.	ग.वि.अ.
३	लेखी स्वरुपात	९.४५ ते १८.१५	समक्ष पोस्टाने	पं.स.मानवत	ग.वि.अ.	ग.वि.अ.
४	झेरॉक्स प्रत	९.४५ ते १८.१५	समक्ष	पं.स.मानवत	ग.वि.अ.	ग.वि.अ.
५	कामाच्या वेळा	९.४५ ते १८.१५	दिल्यानुसार	पं.स.मानवत	विभाग प्रमुख	ग.वि.अ.

तक्रार निवारण संबधी कक्ष स्थापन केला आहे. त्यानुसार प्राप्त तक्रारीचा पाठपुरावा करण्यात येवुन निराकरण करण्यात येते.

कलम ४ (१) (ख) (सोळा)

पंचायत समिती कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारींच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद,परभणी यांचे आदेश दिनांक १६.०८.२०१६ नुसार पंचायत समिती मानवत कार्यालयातील विविध विभागातील सहाय्यक माहिती अधिकारी, माहिती अधिकारी, अपिलीय अधिकारी यांची नियुक्ती केलेली आहे.

अ.क्रं.	कार्यक्षेत्र	सहाय्यक माहिती अधिकारी यांचे पदनाम	माहिती अधिकारी यांचे पदनाम	अपिलीय प्राधिकारी
१	आस्थापना विभाग	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	गट विकास अधिकारी
२	लेखा शाखा/अर्थ विभाग	कनिष्ठ लेखाधिकारी	सहाय्यक लेखाधिकारी	गट विकास अधिकारी
३	ग्रामपंचायत विभाग /समाजकल्याण विभाग	वरिष्ठ सहाय्यक/कनिष्ठ सहाय्यक	विस्तार अधिकारी (पंचायत)	गट विकास अधिकारी
४	कृषी विभाग गोदाम	विस्तार अधिकारी (कृषी)	कृषी अधिकारी	गट विकास अधिकारी
५	बांधकाम	वरिष्ठ सहाय्यक/कनिष्ठ सहाय्यक	शाखा अभियंता / कनिष्ठ अभियंता / सहाय्यक अभियंता	गट विकास अधिकारी
६	पाणीपुरवठा / यांत्रिकी	वरिष्ठ सहाय्यक/कनिष्ठ सहाय्यक	शाखा अभियंता (ग्रा.पा.पु.)	गट विकास अधिकारी
७	आरोग्य विभाग	आरोग्य सेवक	आरोग्य पर्यवेक्षक	गट विकास अधिकारी
८	एम.आर.ई.जी.एस.	वरिष्ठ सहाय्यक/कनिष्ठ सहाय्यक	सहा.गट विकास अधिकारी	गट विकास अधिकारी
९	स्वच्छ भारत मिशन	समुह समन्वयक	गट समन्वयक	गट विकास अधिकारी
१०	भांडार पं.स.	वरिष्ठ सहाय्यक/कनिष्ठ सहाय्यक	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	गट विकास अधिकारी
११	सांख्यिकी विभाग	वरिष्ठ सहाय्यक/कनिष्ठ सहाय्यक	विस्तार अधिकारी (सां)	गट विकास अधिकारी
१२	ग्रामपंचायत अंतर्गत माहिती	ग्रामपंचायत अधिकारी	विस्तार अधिकारी (पं)	गट विकास अधिकारी

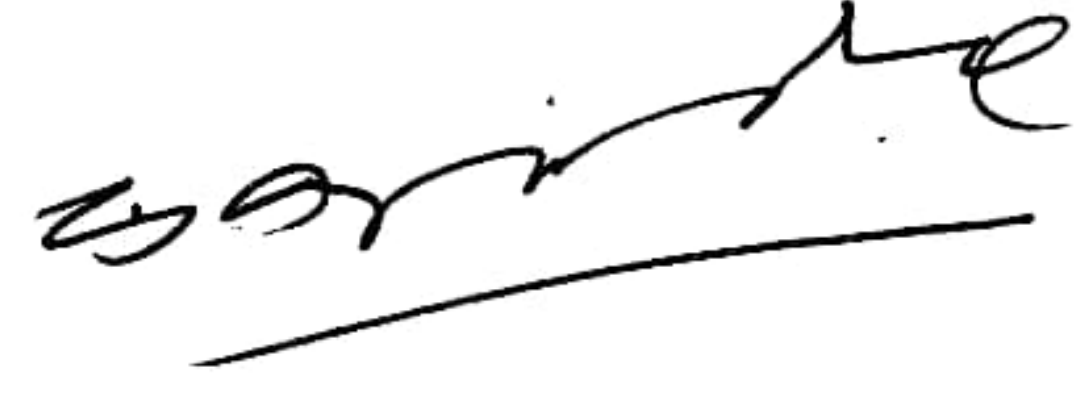
क. अपिलीय अधिकारी.

अ.क्रं.	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन ई-मेल
१	गट विकास अधिकारी	पं.स.मानवत	पं.स.मानवत पाथरी रोड,मानवत ई-मेल

कलम ४ (१) (ख) (सतरा)

सर्वसाधारणपणे पंचायत समिती कार्यालयाकडून प्रशासकीय / आर्थिक कामकाजाबाबत दरवर्षी करावयाची प्रकाशने.

पंचायत समितीकडून दरवर्षी सभागृहाच्या मान्यतेने मागील आर्थिक वर्षात केलेल्या सर्व साधारण कामाबाबत वार्षिक प्रशासन अहवाल पुढील वर्षाच्या माहे-जुलै अखेर प्रसिध्द करुन जिल्हा परिषदेला सादर करण्यात येतो.



गट विकास अधिकारी श्रेणी-१
पंचायत समिती मानवत