

४२६५
जा.क.पं.सं.बा.आस्था-१/कावि २०२४
कार्यालय पंचायत समिती वार्शिटाकळी
दिनांक १६/१२/२४

प्रति,

मा.उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी [सा.प्र.]
जिल्हा परिषद, अकोला

विषय :- माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ अन्वये प्रकाशित करावयाची १७ मुदयांची
माहिती सादर करणेबाबत.

उपरोक्त विषयानुसार पंचायत समिती वार्शिटाकळी अंतर्गत माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे
कलम ४ अन्वये प्रकाशित करावयाची १७ मुदयांची माहिती (सन २०२३-२०२४) तयार करण्यात आलेली
आहे. सदर माहिती जि.प.चे संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यात यावी ही विनंती. करोता माहितीस्तव सादर.

सहपत्र - १७ मुदयांची माहिती
एकुण पान क्र १ ते २५


गटविकास अधिकारी (वर्ग १)
पंचायत समिती वार्शिटाकळी

प्रतिलिपी

१. मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद अकोला यांना माहितीकरीता सादर.


गटविकास अधिकारी (वर्ग १)
पंचायत समिती वार्शिटाकळी

२८८९२६५५६२

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (ब) (i)

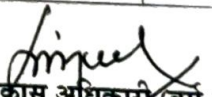
पंचायत समिती बार्शिटोकळी कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये याबाबतचा तपशिल

1. कार्यालयाचे नाव :- पंचायत समिती बार्शिटोकळी
2. पत्ता :- ता. बार्शिटोकळी जिल्हा अकोला
3. कार्यालय प्रमुख :- गटविकास अधिकारी
4. विभागाचे नाव :- पंचायत समिती बार्शिटोकळी
5. कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचे अधिनस्त आहे :- ग्रामीण विकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय मुंबई
6. भौगोलिक क्षेत्रफळ :- 75980 हेक्टर
- कार्यक्षेत्र :- बार्शिटोकळी तालुका
- कार्यारूप :- सर्व ग्रामीण विभाग
7. विशिष्ट कार्य :-
 1. वर्ग 3 व वर्ग 4 चे कर्मचारी यांचे आस्थापना विषयक सर्व बाबी अद्यावत ठेवणे. तसेच त्यांचे सेवानिवृत्ती प्रकरणे मंजुरी करिता विभागीय कार्यालयास सादर करणे.
 2. खातेचौकशी प्रकरणात 1 ते 4 जोडपत्रात प्रस्ताव तयार करून मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प. अकोला येथे सादर करणे.
 3. कर्मचा-यांचे वेतन व इतर भत्ते संदर्भात अंदाजपत्रक तयार करून ते संबंधित खातेप्रमुखास सादर करणे व अनुदानावर नियंत्रण ठेवणे. जेणेकरून जादा खर्च होणार नाही.
 4. पंचायत समितीची मासिक सभा घेणे.
 5. केंद्रशासन / राज्यशासन / जिल्हा परिषद यांचेकडून नेमून दिलेल्या योजनांची अंमलबजावणी करणे.
8. विभागाचे ध्येय व धोरण :- कार्यक्षेत्रातील जनतेच्या समस्या विहीत कालावधीत सोडविणे. कार्यालयीन कामकाजात पुर्णपणे पारदर्शकता ठेवणे.
9. सर्व संबंधित कर्मचारी :- वर्ग 3 व वर्ग 4 कर्मचारी
10. कार्य :- वर्ग 3 व वर्ग 4 चे कर्मचा-यांचे आस्थापना विषयक सर्व बाबी केंद्रशासन / राज्यशासन/जिल्हा परिषद यांचेकडून नेमून दिलेल्या योजनांची अंमल बजावणी करणे.
11. कामाचे विस्तृत स्वरूप :- पंचायत समिती मासिक सभा घेणे.
पंचायत समिती स्तरावरील पंचायत विभाग, शिक्षण विभाग, आरोग्य विभाग, बांधकाम विभाग, पशुसंवर्धन विभाग या विभागावार नियंत्रण ठेवणे.
12. इमारती मालमत्ता व जागेचा तपशिल :- पुरेशी शासकिय जागा व स्वतंत्र इमारत आहे.
13. उपलब्ध सेवा :- दुरध्वनी व ई - मेल सेवा कार्यान्वित आहे.
14. कार्यालयातील दुरध्वनी क्रमांक व वेळ :- दुरध्वनी क्र.----- वेळ सकाळी 9.45 ते सायंकाळी 6.15
15. साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी :- महीन्यातील सर्व शनिवार व रविवार सुट्टी
त्याशिवाय दिलेल्या वर्षातील सार्वजनिक शासकिय सुट्ट्या राहतील.
कार्यालयीन वेळ सकाळी 9.45 ते सायंकाळी 6.15 पर्यंत
वर्ग 4 कर्मचा-यांकरीता वेळ सकाळी 9.30 ते सायंकाळी 6.30
16. विशिष्ट सेवेसाठी :- दर सोमवार व शुक्रवार दुपारी 3.00 ते 4.00 वाजेपर्यंत

गटविकास अधिकारी (वर्ग 1)
पंचायत समिती बार्शिटोकळी

2.कलम 4 (1) (ब) (ii) नमुना अ
पंचायत समिती बार्शिटोकळी कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अक्र	पदनाम	अधिकार- आर्थिक अधिकार - प्रशासकिय अधिकार - फौजदारी अधिकार - अर्थ न्यायीक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	गटविकास अधिकारी (वर्ग 1)	अधिकार - आर्थिक 1) रु.5000/-पर्यंत कार्यालयीन कामाकरीता अग्रीम मंजुर करणे. 2) रु.2,00,000/-पर्यंतच्या बांधकामाविषयी तांत्रिक मंजूरी देणे. 3) कर्मचा-यांना भ.नि.नि.मधुन परतावा अग्रीमास मंजूरी देणे व पं.स.अंतर्गत असलेल्या सर्व कर्मचा-यांचे रक्कमेचे आहरण व संवितरण करणे.	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद अकोला यांचे आदेश क्र जिप/साप्रवि/स्था1/ 2838 दिनांक 19 नोव्हेंबर 1994.	
2	गटविकास अधिकारी (वर्ग 1)	प्रशासकिय अधिकार :- पं.स.अंतर्गत असलेल्या सर्व वर्ग 3 व वर्ग 4 कर्मचा-यां वर प्रशासकिय नियंत्रण ठेवणे व कर्मचा-यांचे स्थानांतरण शिक्षकांचे समायोजन व इतर आस्थापना विषयक सर्व बाबींवर कार्यवाही करणे त्याचप्रमाणे कर्मचा-यांचे रजा मंजुर करणे,भ.नि.नि. परतावा अग्रीम मंजुर करणे व कर्मचा-यांचे सेवानिवृत्ती प्रकरणे संबंधित खाते प्रमुखास सादर करणे.तसेच कर्मचा-यांविरुद्ध खाते चौकशीचे प्रस्ताव मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना सादर करणे.	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद अकोला यांचे आदेश क्र जिप/साप्रवि/स्था1/ 2838 दिनांक 19 नोव्हेंबर 1994.	
3	गटविकास अधिकारी (वर्ग 1)	अधिकार - फौजदारी :- निरंक	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद अकोला यांचे आदेश क्र जिप/साप्रवि/स्था1/ 2838 दिनांक 19 नोव्हेंबर 1994.	
4	गटविकास अधिकारी (वर्ग 1)	अधिकार - अर्थ न्यायीक :- निरंक	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद अकोला यांचे आदेश क्र जिप/साप्रवि/स्था1/ 2838 दिनांक 19 नोव्हेंबर 1994.	


गटविकास अधिकारी (वर्ग 1)
पंचायत समिती बार्शिटोकळी

2 कलम 4 (I) (ब) (ii) नमुना ब
पंचायत समिती वार्षिकावळी कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य याबाबतचा तपशिल सन 2023-24

अक्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्यानुसार नियम शासन निर्णय परपत्रकान्वये	अभिप्राय
1	गटविकास अधिकारी पं.स. वार्षिकावळी	1. कार्यालयांतर्गत वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचा-यांवर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे. त्यांचे गोपनीय अहवाल लिहीणे. 2. कार्यालयांतर्गत आर्थिक व प्रशासकिय बाबोसांभाळणे. 3. पंचायत समिती सभागृहात सचिवपद सांभाळणे. 4. कर्मचा-यांचे बदलोप्रस्ताव, सेवाज्येष्ठता प्रस्ताव व इतर प्रशासकिय बाबी बाबत माहिती संबंधित खाते प्रमुखांकडे सादर करणे.	जि.प.व.पं.स. अधिनियम 1961 मधील तरतुदी नुसार	
2	सहा.गटविकास अधिकारी पं.स. वार्षिकावळी	1. कार्यालयांतर्गत वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचा-यांवर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे. 2. पं.स. अंतर्गत असलेल्या विविध शासकिय योजनांची अंमलबजावणी करणे व देखरेख करणे.	जि.प.व.पं.स. अधिनियम 1961 मधील तरतुदी नुसार	
3	गट शिक्षणाधिकारी पं.स. वार्षिकावळी	पंचायत समिती अंतर्गत शैक्षणिक बाबोवर नियंत्रण ठेवणे, शिक्षक, केंद्रप्रमुख, विस्तार अधिकारी यांचे गोपनीय अहवाल लिहीणे, सर्वशिक्षा अभियाना अंतर्गत आर्थिक व प्रशासकिय अधिकार	जि.प.व.पं.स. अधिनियम 1961 मधील तरतुदी नुसार	
4	पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार) पं.स. वार्षिकावळी	पंचायत समिती अंतर्गत असलेल्या पशुवैद्यकिय संस्था श्रेणी 1 व श्रेणी-2 तपासणी करून कार्यपुर्तो करून घेणे व अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. पं.स. स्तरावरील पशुसंवर्धन खात्यातील विविध योजना राबवून लाभार्थीच्या अडचणी दूर करणे, वैरण विकास योजना राबविणे.		
5	अधिक्षक वर्ग-2	पंचायत समिती अंतर्गत सर्व प्राथमिक शाळांमध्ये शालेय पोषण, वाटपाबाबतची कार्यवाही करणे. सर्व शाळांकडून आहाराची मागणी नोंदविणे. त्यानुसार आहार वाटपाची कार्यवाही करणे. तसेच शिक्षण विभागातील इतर प्रशासकिय कामाची पाहणी करणे.		
6	सहायक प्रशासन अधिकारी	पंचायत समिती कार्यालयातील वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचा-यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. विविध शाखेकडून प्राप्त टिपणीवर अभिप्राय नोंदवून आवश्यक कार्यवाही करीता वरिष्ठांकडे सादर करणे. माहितीचे अधिकाराखाली आस्था. विभागातील जनमाहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.	शासन निर्णय व परिपत्रकान्वये तसेच कर्तव्य सुचीनुसार.	
7	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी (साप्रावि)	विविध शाखेकडून प्राप्त टिपणीवर अभिप्राय नोंदवून आवश्यक कार्यवाही करीता वरिष्ठांकडे सादर करणे. माहिती अधिकाराखाली आस्थापना विभागातील सहायक माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.	शासन निर्णय व परिपत्रकान्वये तसेच कर्तव्य सुचीनुसार.	
8	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी (शिक्षण)	शिक्षण विभागातील सर्व आस्थापना विषयक बाबोवर लक्ष ठेवणे. प्राप्त टिपणीवर अभिप्राय नोंदवून आवश्यक कार्यवाही करीता वरिष्ठांकडे सादर करणे.	शासन निर्णय व परिपत्रकान्वये तसेच कर्तव्य सुचीनुसार.	
9	सहायक लेखा अधिकारी	लेखा शाखेतील सर्व कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. सर्व प्रकारचे लेखाआक्षेप संबंधित विभागांकडून माहिती घेऊन निकाली काढणे. लेखा शाखेचे माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.	म.जि.प.व.पं.स. लेखा संहिता 1968 नुसार	

अक्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदानुसार नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
10	कनिष्ठ लेखा अधिकारी	सर्व प्रकारचे देयक पारित करणे.लेखा तयार करणे.	म.जि.प.व पं.स.लेखा संहिता 1968 नुसार	
11	वरिष्ठ सहायक (लेखा)	सेवानिवृत्त शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांचे देयके तयार करणे.लेखा विभागात सहायक म्हणून काम करणे.लेखा विभागाशी संबंधित सर्व नोंदवहयामध्ये नोंद घेणे.सेवानिवृत्त कर्मचा-यांच्या पी.पी.ओ.मध्ये अदा केलेल्या निवृत्ती वेतनाचे नोंदी घेणे.	म.जि.प.व पं.स.लेखा संहिता 1968 नुसार	
12	वरिष्ठ सहायक आस्थापना	आस्थापनेवर असलेल्या सर्व कर्मचा-यांची सेवापुस्तके अद्यावत करणे.सेवाविषयक बाबी हाताळणे,से.नि.प्रकरणे व त्यानंतर संबंधितास मिळणा-या लाभाचे सर्व प्रस्ताव तयार करून सादर करणे.रजा मंजूर करणे.मा.आयुक्त/मा.मु.का.अ.यांचे निरीक्षण पथकाने काढलेल्या मुद्द्यांचे अनुपालन तयार करणे.दौरा दैनंदिनी मंजूरी करीता सादर करणे.	शासन निर्णय व परिपत्रकान्वये तसेच कर्तव्य सुचीनुसार.	
13	कनिष्ठ सहायक आस्थापना	आस्थापनेवर असलेल्या सर्व कर्मचा-यांची सेवापुस्तके अद्यावत करणे.सेवाविषयक बाबी हाताळणे,से.नि.प्रकरणे व त्यानंतर संबंधितास मिळणा-या लाभाचे सर्व प्रस्ताव तयार करून सादर करणे.कर्मचा-यांची वेतन देयके तयार करणे,रजा मंजूर करणे. मा. आयुक्त व मा.मु.का.अ.यांचे निरीक्षण पथकाने काढलेल्या मुद्द्यांचे अनुपालन तयार करणे.दौरा दैनंदिनी मंजूरीकरीता सादर करणे.	शासन निर्णय व परिपत्रकान्वये तसेच कर्तव्य सुचीनुसार.	
14	वरिष्ठ सहायक शिक्षण	शिक्षकांचे वेतन देयके तयार करणे.रजा मंजूर करणे.सेवा पुस्तके अद्यावत करणे,वरिष्ठ कार्यालयाने मागितलेली माहिती विहीत मुदतीत तयार करणे.भ.नि.नि.प्रकरणे तयार करणे.	शासन निर्णय व परिपत्रकान्वये तसेच कर्तव्य सुचीनुसार.	
15	कनिष्ठ सहायक शिक्षण	शिक्षकांचे वेतन देयके तयार करणे.रजा मंजूर करणे.सेवा पुस्तके अद्यावत करणे,वरिष्ठ कार्यालयाने मागितलेली माहिती विहीत मुदतीत तयार करणे.भ.नि.नि.प्रकरणे तयार करणे.	शासन निर्णय व परिपत्रकान्वये तसेच कर्तव्य सुचीनुसार.	
16	कनिष्ठ सहा. आवक जावक विभाग	पंचायत समिती कार्यालयास येणारी प्रत्येक टपाल स.प्र.अ./ क.प्र.अ.यांचेकडे विभागवार नोंदणी करणे करीता सादर करून संबंधित विभागास वाटप करणे.	कर्तव्य सुचीनुसार.	
17	कनिष्ठ सहायक परिषद	पं.स.ची मासिक सभा विहीत कालावधीत घेणे करीता नोटीस काढणे,सभेचे इतिवृत्त लिहीणे.सभापती, उपसभापती,जि.प. सदस्य व पं.स.सदस्य यांचे मानधन बैठक भत्ता व प्रवास भत्ता देयके तयार करणे.	शासन निर्णय व परिपत्रकान्वये तसेच कर्तव्य सुचीनुसार.	
18	कनिष्ठ सहायक भांडारपाल	पं.स.ने खरेदी केलेल्या साहीत्याची सॅचिका तयार करणे.प्राप्त साहीत्याची नोंद साठा नोंदवहीत घेणे. साहीत्याचे वाटप करणे. अभिलेख कक्ष सांभाळणे.शासनाने निर्धारित केलेले राष्ट्रीय कार्यक्रम घेणेबाबत कार्यवाही करणे. पं.स.चे वाहनाबाबत सर्व हिशोब अद्यावत ठेवणे.निलेखित साहीत्याचा प्रस्ताव तयार करून तशी नोंद अद्यावत ठेवणे.	शासन निर्णय व परिपत्रकान्वये तसेच कर्तव्य सुचीनुसार.	

अक्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदानुसार नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
19	कनिष्ठ सहायक लेखा (रोखपाल)	मंजूर देयकांची रोखपंजीमध्ये नोंद घेऊन धनादेश तयार करणे. कर्मचा-यांचे वेतनातुन केलेल्या कपातीचे धनादेश संबंधित विभागास सादर करणे.	म.जि.प.व पं.स.लेखा संहिता 1968 नुसार	
20	वरिष्ठ सहायक पंचायत	आस्थापनेवर असलेल्या सर्व ग्रामसेवकांची सेवापुस्तके व सेवा विषयक बाबी अद्यावत करणे.सेवानिवृत्ती प्रकरणे व त्यानंतर संबंधितास मिळणा-या लाभाबाबत सर्व प्रस्ताव तयार करून संबंधित खात्यास सादर करणे.ग्राम सेवकांची वेतनदेयके तयार करणे.रजा मंजूर करणे.मा.आयुक्त/मा.मुकाअ यांचे निरीक्षण पथकाने काढलेले मुदयांचे अनुपालन तयार करणे. सांज्याबाबत आदेश तयार करणे.	शासन निर्णय व परिपत्रकान्वये तसेच कर्तव्य सुचीनुसार.	
21	शाखा अभियंता	ग्रामपंचायत अधिनस्त कामाचे प्राकलने,आराखडा तयार करणे. कामांचे मूल्यमापन करणे,ईंदिरा आवास योजनेच्या घरकुलाची पाहणी करणे,जवाहर रोजगार योजना विहीरी, दलीतवस्ती सुधार योजने अंतर्गत,वित्त योजनां अंतर्गत कामाचे प्राकलन व मुल्यांकन करणे.मग्नारोहयो अंतर्गत कामे सांभाळणे.शासनाकडुन बांधकामांचे संदर्भात प्राप्त झालेल्या विविध योजना राबविणे.बांधकामाची देयके तयार करणे.	शासन निर्णय व परिपत्रकान्वये तसेच कर्तव्य सुचीनुसार.	
22	कृषि अधिकारी वि.घ.यो.	अनुसूचित जातीच्या शेतक-यांना 100 टक्के अनुदानावर नविन विहीर,ऑईल इंजिनचे प्रस्ताव तयार करून मंजुरात घेणे. अनुसूचित जमातीचे शेतक-यांना आदीवासी उपाय योजना व ओटीएसपी योजना अंतर्गत दारिद्रय रेषेखालील व 3 हे.जमीन असलेल्या शेतक-यांना लाभान्वित करणे. शासनाकडुन आदीवासी लाभार्थ्याकरीता प्राप्त झालेल्या विविध योजनांची अंमलबजावणी करणे.	शासन निर्णय व परिपत्रकान्वये तसेच कर्तव्य सुचीनुसार.	
23	विस्तार अधिकारी कृषि	खरीप,रब्बी व उन्हाळी हंगाम पिक पेरणी दैनंदिन पाऊसमान नैसर्गिक आपत्ती आवर्षणजन्य परिस्थिती पिकांचे नुकसान इ.बाबत काम पाहणे,औजारे किटकनाशके व खताचे वाटप करणे.बायोगॅस उद्दीष्टय पुर्ण करणे.केंद्र पुरस्कृत कृषि विषयक योजना राबविणे.	शासन निर्णय व परिपत्रकान्वये तसेच कर्तव्य सुचीनुसार.	
24	विस्तार अधिकारी सांख्यिकी	एम.आय.एस.अहवाल दर महिन्याच्या 5 तारखेच्या आत सादर करणे.दारिद्र्यरेषेखालील कुटुंबांना कार्ड वाटप करणे. कर्मचारी गणना करणे.गटविकास अधिकारी यांचे दरमहा समन्वय सभेची माहिती संकलन करणे.	शासन निर्णय व परिपत्रकान्वये तसेच कर्तव्य सुचीनुसार.	
25	विस्तार अधिकारी पंचायत	ग्रामपंचायतीची तपासणी करणे,ग्रामसेवकांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.तक्रारीची चौकशी करणे,ग्रामसेवकांचे सभा घेणे,शासनाकडुन प्राप्त झालेल्या विविध योजनांची माहिती ग्रामसेवकांना देऊन त्या योजना राबविणेबाबत मार्गदर्शन करणे.	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम 1958 व शासन निर्णय व परिपत्रकान्वये तसेच कर्तव्य सुचीनुसार.	

अंक	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्यानुसार शासन नियम शासन निर्णय परिपत्रकांनुसार
26	विस्तार अधिकारी आरोग्य	राष्ट्रीय कुटुंब कल्याण कार्यक्रमाचा अंमलबजावणी करणे, साधारण लागणवाबत कामे पाहणे, बिनचॉफ पावडर पुरवठा करणे, जन्ममृत्यू अहवाल तयार करणे, प्रा.आ.केंद्रांना भेट देणे, प्रा.आ.केंद्रांना वहन भाड्याने करणेबाबत नस्ती सांभाळणे, पल्सपोलीयो कार्यक्रमाचा अंमलबजावणी करणे.	शासन निर्णय व परिपत्रकांनुवये तसेच कर्तव्य सुचानुसार.
27	विस्तार अधिकारी शिक्षण	शाळांना भेट देऊन तपासणी करणे, शिक्षकांचा प्रशिक्षणे आयोजित करणे, अहवाल संकलन करणे.	शासन निर्णय व परिपत्रकांनुवये तसेच कर्तव्य सुचानुसार.
28	आरोग्य सेवक	विस्तार अधिकारी आरोग्य यांचेशी संबंधित सर्व कार्यालयीन कामकाज, योजनांचे संकलन करणे व अहवाल तयार करणे, तसेच सर्व प्रा.आ.केंद्रावर दौरे करून आरोग्य विषयक कामकाज पाहणे.	शासन निर्णय व परिपत्रकांनुवये तसेच कर्तव्य सुचानुसार.


 गटविकास अधिकारी (वर्ग 1)
 पंचायत समिती वाशिटाकळी

3. कलम 4 (1) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन

- कामाचे स्वरूप :- पंचायत समिती आस्थापनेवर्ग 3 व वर्ग 4 कर्मचाऱ्यांचे आस्थापनाधिकार्यक काम
 संबंधित नग्नद :- वेळोवेळी वेगवेगळ्या खात्याकडून प्राप्त झाल्यानुसार
 आर्धानियमाचे नाव :- म.जि.प.व पं.स. आर्धानियम 1961
 नियम :- म.ना.सं. (गजा) नियम 1981
 शासन निर्णय व परिपत्रक :- म.ना.सं. (निवृत्ती वेंतन) 1982
 कार्यान्वयन आदेश :- मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद अकोला यांचे अधिकार प्रत्यायोजन
 आदेश क्र जिप/माप्रवि/म्या1/2838 दिनांक 19 नोव्हेंबर 1994.

अक्र	कामाचे स्वरूप	कामाचा कालावधी	कामासाठी जबाबदार अधिकारी
1	निविदा प्रसिध्द करणे	कामाचे स्वरुपा प्रमाण	गटविकास अधिकारी
2	पंचायत समितीची सभा घेणे	30 दिवसांमध्ये	गटविकास अधिकारी
3	गापनिय अहवाल लिहीणे	गापनिय अहवाल माहे एप्रिल मध्ये लिहीणे	गटविकास अधिकारी
4	सवानिवृत्ती वेंतन प्रकरणे तयार करणे	सवानिवृत्ती पूर्वी 6 महिने अगोदर	गटविकास अधिकारी
5	खातचौकशी प्रकरणे जाडपत्र 1 ते 4 मादर करणे.	30 दिवसांचे आत	गटविकास अधिकारी
6	माहान्याचे अधिकारी अंतर्गत जाडपत्र निकालात काढणे	1 महिन्यांचे आत	गटविकास अधिकारी

गटविकास अधिकारी (वर्ग 1)

② पंचायत समिती बांशटाकळी

4. कलम 4 (1) (ब) (iv) (नमुना अ)
काम पूर्ण होण्यासाठी कामाची कालमर्यादा
(प्रत्येक कामाची कालमर्यादा)

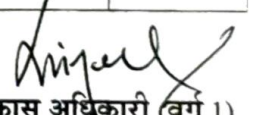
अक्र	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	दिवस/तोस काम पूर्ण होण्यासाठी	आर्थिक लक्ष	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7
1	म.ग्रा.रो.ह.यो.	शोष खड्डे शौचालय,विहीरी,ढाळीचे कामे	--	--	सहायक कार्यक्रम अधिकारी	गटविकास अधिकारी
2	विशेष घटक योजना	विहीर व कृषि अवजारे	--	--	कृषि अधिकारी (विधयो)	गटविकास अधिकारी
3	इंदिरा आवास योजना	घरकुल बांधणे	--	--	शाखा अभियंता	गटविकास अधिकारी
4	दलित वस्ती सुधार योजना	रस्ते,नाली बांधणे व इतर कामे	--	--	शाखा अभियंता	गटविकास अधिकारी
5	समाज कल्याण विषयक योजना	विविध योजनांचे साहीत्य उपलब्ध करून देणे	--	--	विस्तार अधिकारी पंचायत	गटविकास अधिकारी
6	कृषि विषयक योजना	कृषि साहीत्य मंजूर करणे	--	--	कृषि अधिकारी (सामान्य)	गटविकास अधिकारी
7	पशुसंवर्धन	पशुसंवर्धन विभागातील योजनांचा लाभ देणे	--	--	पशुधन विकास अधिकारी	गटविकास अधिकारी

गटविकास अधिकारी (वर्ग 1)

पंचायत समिती बार्शिटोळी

5.कलम 4 (1) (ब) (v) (नमुना अ)
कामाशी संबंधित / नियम / अधिनियम / शासननिर्णय / परिपत्रक

अक्र	सुचना पत्राद्वारे / शासन निर्णयाद्वारे / परिपत्रकाद्वारे दिलेले विषय	शासन निर्णय / शासन परिपत्रकाचा क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
1	सेवानिवृत्ती प्रकरणे	म.ना.से.(निवृत्तीवेतन) नियम 1982	
2	रजा प्रकरणे	म.ना.से.(रजा) नियम 1981	
3	भ.नि.नि.प्रकरणे	भ.नि.नि.नियम 1988	
4	वैद्यकिय प्रतिपुर्ती	म.रा.सेवा वैद्यकिय देखभाल नियम 1961	
5	वेतना बाबत	म.ना.से.(रजा) नियम 1981	
6	सेवा विषयक	म.ना.से.(सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम 1981	
7	कार्यवाहीबाबत	म.जि.प.व पं.स.(शिस्त व अपील) नियम 1964	


गटविकास अधिकारी (वर्ग 1)
पंचायत समिती बांशिंगाकळी

5. कलम 4 (1) (ब) (vi) (नमुना ब)

पंचायत समिती बार्शिटोकळी येथील उपलब्ध दस्तऐवजाची यादी / दस्तऐवजाचा विषय

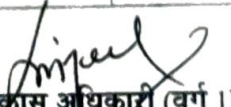
अक्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	ठिकाण
1	आस्थापना (सा. आरोग्य, कृषि बांधकाम/ पशुसंवर्धन) विभाग	कर्मचा-यांची सेवापुस्तके, वेतनासंबंधी अंदाजपत्रके, भ.नि.नि.ची प्रकरणे, वैयक्तिक नस्ती, सेवाविषयक संपूर्ण बाबी	श्रीकांत अ.काळणे, कनिष्ठ सहायक	पं.स. बार्शिटोकळी
2	आस्थापना शिक्षण	शिक्षकांची सेवापुस्तके, वेतनासंबंधीचे अंदाजपत्रके, भ.नि.नि.ची प्रकरणे, वैयक्तिक नस्ती, सेवाविषयक संपूर्ण बाबी, शालेय पोषण आहार दस्तऐवज	गजानन ना.आगाशे, व.स. गिरिष दि.वानखडे, व.स. दिपक ओ.आसोलकर, क.स	पं.स. बार्शिटोकळी
3	आस्थापना पंचायत	ग्रामपंचायत अधिकारी यांची सेवापुस्तके, वेतना संबंधी अंदाजपत्रके, भ.नि.नि.ची प्रकरणे, वैयक्तिक नस्ती, सेवाविषयक संपूर्ण बाबी	महेश स.देहनकर, व.सहा.	पं.स. बार्शिटोकळी
4	पंचायत 2	ग्रामपंचायतीचे सर्व अहवाल, ग्रा.पं.अंदाजपत्रके, तक्रारी व योजनाबाबत	संतोष आ.घुले, क.सहा.	पं.स. बार्शिटोकळी
5	पेंशन विभाग	पेंशन संबंधी सर्व देयके तयार करणे, नोंदवहया, पी.पी.ओ. अद्यावत ठेवणे	नितीन ह.पाटेकर, व.सहा.	पं.स. बार्शिटोकळी
6	लेखा विभाग	खर्चाची नोंदवहो, अनुदान नियंत्रण पंजी, मासिक लेखे देयकाच्या मुळप्रती	शेखर व.बोर्डे, क.सहा. (व.सहा.लेखा पदाचा प्रभार)	पं.स. बार्शिटोकळी
7	सभा विषयक	पंचायत समिती सभेचे इतिवृत्त	सचिन रा.धुमाळ, वि.अ.सां	पं.स. बार्शिटोकळी
8	रोखपाल	रोखपुस्तिका, धनादेश काउंटर, कपाती पाठविल्या बाबत दस्तऐवज, जमापंजी	शेखर व.बोर्डे, क.सहा. (रोखपाल पदाचा प्रभार)	पं.स. बार्शिटोकळी
9	कृषि अधिकारी	कृषि विभागातील सर्व कृषि विषयक अभिलेखे	रोहीदास का.भोयर, वि.अ. (कृषि) प्रभारी कृ.अधि (सा) गजानन शि.गावंडे, वि.अ. (कृ) प्रभारी कृ.अ. (विद्ययो)	पं.स. बार्शिटोकळी
10	कनिष्ठ अभियंता	बांधकाम विभागातील प्रकरणे, आराखडा, मोजमाप पुस्तिका व त्यासंबंधी सर्व अभिलेखे, सर्व योजनांची कामे.	अनिता ल.भगत, शा.अभि.	पं.स. बार्शिटोकळी
11	अभिलेख कक्ष	पंचायत समितीचे सर्व अभिलेखे सर्व लाभार्थींना वाटप करावयाचे सामान	प्रमोद दे.मुळे, क.सहा.	पं.स. बार्शिटोकळी
12	भांडार विभाग	साहित्य वाटप करणे, साठा पंजी ठेवणे	प्रमोद दे.मुळे, क.सहा.	पं.स. बार्शिटोकळी
13	प्रेषक विभाग	आवक/जावक विभागाचे सर्व काम करणे व सर्व नोंदवहया ठेवणे.	अविनाश मं.महाजन, क.सहा	पं.स. बार्शिटोकळी

गटविकास अधिकारी (वर्ग 1)
 पंचायत समिती बार्शिटोकळी

6.कलम 4 (1) (ब) (vi)

पंचायत समिती बार्शिटोकळी येथील उपलब्ध दस्तऐवजाची वर्गवारी

अक्र	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर नोंदपुस्तक व्हाऊचर	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	आवक जावक नोंदवही, पंचायत समितीचे सभा विषयक भाग-1 व भाग-2, कर्मचा-यांचे प्रशिक्षणाबाबत नस्ती व स्थायी आदेश, रोखपुस्तिका	अ वर्ग	आवक जावक विभाग, आस्थापना 1,2,3 सभा विभाग, लेखा विभाग	कायम स्वरुपी
2	वर्ग-3 व 4 कर्मचा-यांचे वार्षिक अंदाजपत्रके, प्रवासभत्ता देयके, प्रमाणकासह, पगार देयके, सेवानिवृत्ती प्रकरणे, कोर्ट केस, साठा नोंदवही, आस्थापन विषयक सर्व नस्ती बांधकामाचे मोजमाप पुस्तिका रोखपुस्तिका, मासिक लेखे, बांधकामाचे प्राकलने	ब वर्ग	आवक जावक विभाग, आस्थापना 1,2,3 तांत्रिक शाखा, सभा, रोखपाल	कालावधी 30 वर्षे
3	जावक विभागाचे पोस्टेज स्टॅम्प रजिष्टर, आस्थापना विषयक वार्षिक प्रशासन अहवाल, लेखन सामुग्री खरेदी नस्ती, रोहयो वंटनाबाबत नस्ती	क वर्ग	आवक जावक विभाग, आस्थापना 1,2,3, भांडार	कालावधी 10 वर्षे
4	क्षेत्रिक अधिका-यांचे दौरा कार्यक्रम, परिचरांचे गणवेश वाटप बाबत नस्ती, पोष्टाचे हिशोबबाबतची नस्ती	क - 1 वर्ग	आवक जावक विभाग, आस्थापना	कालावधी 5 वर्षे
5	आकस्मिक रजेचे नोंदणी पुस्तक, रजेचे अर्ज, खर्चाचा अहवाल, नियतकालिका अहवाल	ड वर्ग	आस्थापना विभाग	कालावधी 1 वर्षे


गटविकास अधिकारी (वर्ग 1)
पंचायत समिती बार्शिटोकळी

7. कलम 4 (1) (ब) (vii)

पंचायत समिती बार्शिटोकळी कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था (कामे राबवितांना जनतेची मते आक्षेप जाणुन घेण्यासाठी कार्यपध्दती)

अक्र	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत विवरण	कोणाच्या अधिनियम / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काळ
1	पंचायत समिती बार्शिटोकळी अंतर्गत असलेल्या कर्मचारी संघटनेच्या मागण्याबाबत व समस्यांबाबत	संघटनेच्या मागणीनुसार संघटनेच्या पदाधिकारी व विभाग प्रमुखांना बोलावुन सल्लामसलत करुन कर्मचा-यांच्या अडचणी सोडविण्यात येतात.	शासन निर्णयानुसार, नियमात तरतुदी प्रमाणे	त्रैमासिक
2	सेवानिवृत्त कर्मचा-यांना अडीअडचणी जाणुन घेण्याबाबत तसेच कर्मचा-यांचे सेवाविषयक तक्रारीचे निराकरण करणे.	प्राप्त तक्रारीबाबत विचारविनिमय करण्यात येतो.	शासन निर्णयानुसार, नियमात तरतुदी प्रमाणे	त्रैमासिक
3	तालुक्यातील लोकांच्या समस्या	तक्रार निवारण पंजीनुसार क्रमाक्रमाने त्यांचे निराकरण करण्यात येते.	शासन निर्णयानुसार, नियमात तरतुदी प्रमाणे	दर आठवडी

गटविकास अधिकारी (वर्ग 1)

② पंचायत समिती बार्शिटोकळी

8. कलम 4 (1) (ब) (viii)

पंचायत समिती बार्शिटोकळी कार्यालयाच्या समितीची अधिसभाची परिषदाची संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अक्र	समितीचे सभेचे, परिषदेचे, संस्थेचे नाव	समितीचे, सभेचे, परिषदेचे, संस्थेचे सदस्य	समितीचे सभेचे, परिषदेचे, संस्थेचे उद्दीष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या करीता खुली आहे किंवा नाही	कार्यवृत्त उपलब्ध करणे
1	पंचायत समितीची मासिक सभा	4	पंचायत समिती कार्यक्षेत्रात येणारे विषय	30 दिवसातून एक वेळा	नाही	सभेचे कार्यवृत्त कार्यालयात पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे.
2.	पंचायत समिती बार्शिटोकळीची ग्रामस्थांची सनद सभा	पुर्वप्रभागातील जनता	ग्रामपंचायतशी संबंधित सर्व विषय	त्रैमासिक	होय	प्रभाग समितीच्या सचिवाजवळ पाहण्यास उपलब्ध आहे.
3	आमसभा	4	पंचायत समिती कार्यक्षेत्रात येणारे विषय	वार्षिक	होय	होय
4	ग्रामस्थदिन	ग्रामस्थ	पंचायत समिती कार्यक्षेत्रात येणारे विषय	मासिक	होय	होय

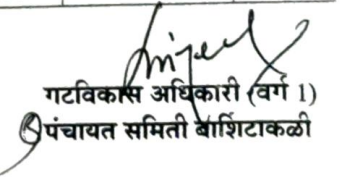
गटविकास अधिकारी (घग 1)
पंचायत समिती बार्शिटोकळी

9.कलम 4 (1) (ब) (ix)

पंचायत समिती बाशिटाकळी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, मोबाईल क्रमांक व वेतन
(माहे जुलै 2024) बाबत माहिती

अक्र	पदनाम	कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	प.स.कार्यालयात रुजू दिनांक	भ्रमणध्वनी क्रमांक	मुळ वेतन
1	गटविकास अधिकारी	श्री.रविकांत पां.पवार	वर्ग-1	07/10/2024	9850452994	82400
2	सहा.गटविकास अधिकारी	श्रीमती सुनिता के.इंगळे	वर्ग-2	17/11/2022	8983274704	67100
3	गटशिक्षाधिकारी	श्री.संदीप ह. मालवे (प्रभारी)	वर्ग-2	12/7/2023	9763614407	70500
4	पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार)	श्री.दिलीप बिल्लेवार	वर्ग-1	04/06/2023	9822845377	75400
5	कृषि अधिकारी (सामान्य) प्रभारी	श्री.रोहीदास का.भोयर	वर्ग-3	01/10/2019	9422427044	60300
6	कृषि अधिकारी (विधयो) प्रभारी	श्री.गजानन शि.गावडे	वर्ग-3	02/09/2021	7588500925	65100
7	शाखा अभियंता	कु.अनिता ल.भगत	वर्ग-3	07/07/2016	8308398349	59600
8	कनिष्ठ अभियंता	रिक्त	वर्ग-3	--	--	--
9	सहायक प्रशासन अधिकारी	श्री.दिलीप मा.सिरसाट	वर्ग-3	20/06/2016	9860615135	65100
10	सहायक लेखाधिकारी	श्री.नरेंद्र प्र.राऊत	वर्ग-3	07/12/2021	8275219166	67900
11	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी (साप्रवि)	श्री.भाष्कर ना.खडसे	वर्ग-3	05/03/2024	9767406554	50500
12	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी (शिक्षण)	श्री.सतिष भा.देशमुख	वर्ग-3	11/03/2024	9922877899	65900
13	कनिष्ठ लेखाधिकारी	श्रीमती लीना अ.पुंडकर	वर्ग-3	19/01/2022	9850270549	42300
14	विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)	श्री.सचिन रा.धुमाळ	वर्ग-3	15/03/2024	8983236397	38600
15	विस्तार अधिकारी (पंचायत)	श्री.रमेश म.चव्हाण	वर्ग-3	24/07/2015	9850263469	73300
16	विस्तार अधिकारी (पंचायत)	श्री.दिपक म.इंगळे	वर्ग-3	26/06/2019	9850769515	64000
17	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	रिक्त	वर्ग-3	--	--	--
18	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	रिक्त	वर्ग-3	--	--	--
19	विस्तार अधिकारी (कृषि)	श्री.रोहीदास का.भोयर	वर्ग-3	01/10/2019	9422427044	60300
20	विस्तार अधिकारी (कृषि)	श्री.गजानन शि.गावडे	वर्ग-3	02/09/2021	7588500925	65100
21	विस्तार अधिकारी(आरोग्य)	रिक्त	वर्ग-3	--	--	--
22	विस्तार अधिकारी(आरोग्य)	रिक्त	वर्ग-3	--	--	--
23	सहा.पशुधन विकास अधिकारी	रिक्त	वर्ग-3	--	--	--
24	वरिष्ठ सहायक	श्री.गजानन ना.आगाशे	वर्ग-3	07/06/2018	8275571037	64000
25	वरिष्ठ सहायक	श्री.महेश स.देहनकर	वर्ग-3	20/8/2021	9822733150	60300
26	वरिष्ठ सहायक	श्री.नितीन ह.पाटेकर	वर्ग-3	06/06/2016	9822089175	39900
27	वरिष्ठ सहायक	श्री.गिरीष दि.वानखडे	वर्ग-3	09/06/2023	9766724675	42300
28	कनिष्ठ सहायक	श्री.श्रीकांत अ.काळणे	वर्ग-3	06/09/2017	9881948741	37500
29	कनिष्ठ सहायक	श्री.प्रमोद दे.मुळे	वर्ग-3	01/09/2014	9881747393	37500
30	कनिष्ठ सहायक	श्री.अविनाश म.महाजन	वर्ग-3	07/06/2019	9860321340	31100
31	कनिष्ठ सहायक	श्री.संजय म.वडाळ	वर्ग-3	10/06/2019	7743853511	44900
32	कनिष्ठ सहायक	श्री.दिपक ओ.आसोलकर	वर्ग-3	23/05/2014	9850589867	37500

अक्र	पदनाम	कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	पं.स.कार्यालयात रुजु दिनांक	भ्रमणध्वनी क्रमांक	वेतन
33	कनिष्ठ सहायक	श्री.राजु ना.नटाळे	वर्ग-3	13/04/2022	8275220823	36100
34	कनिष्ठ सहायक	कु.अंकिता अ.उईके	वर्ग-3	22/7/2022	8380081204	30500
35	कनिष्ठ सहायक	श्री.शेखर व.बोडे	वर्ग-3	17/01/2022	9404374447	24500
36	कनिष्ठ सहायक	श्री.संतोष आ.घुले	वर्ग-3	06/03/2024	9763741295	26800
37	कनिष्ठ सहायक	श्रीमती शलाका प्र.जोशी	वर्ग-3	07/03/2024	8275401314	30200
38	वाहनचालक	शेख जाफर शेख हसन	वर्ग-3	09/08/2016	9326097787	37200
39	आरोग्य सेवक	श्री.पांडुरंग भा.तेलगोटे	वर्ग-3	03/06/2018	9011598301	55200
40	स्था.अ.सहायक	श्री.भगवान बा.बस्वदे	वर्ग-3	12/08/2024	9922551909	25500
41	स्था.अ.सहायक	श्री.नामदेव ना.जाधव	वर्ग-3	09/02/2023	7972116699	26300
42	स्था.अ.सहायक	श्री.सचिन भा.गुजर	वर्ग-3	23/11/2021	9284942176	27900
43	सहा.पशुधन विकास अधिकारी	रिक्त	वर्ग-3	--	--	--
44	पशुधन पर्यवेक्षक	सै.मोहसिन सै.सालार	वर्ग-3	03/02/2023	9823629176	46800
45	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री.दिपक श्री.सुडके	वर्ग-3	01/09/2021	9423151723	61400
46	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री.मंगेश गं.जाधव	वर्ग-3	14/05/2015	8766883562	45400
47	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री.प्रदीप दे.इंगळे	वर्ग-3	31/05/2019	9172940690	54200
48	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री.केशव म.ढाळे	वर्ग-3	08/06/2023	9850773692	45400
49	पट्टाबंधक	श्री.गौतम ल.चव्हाण	वर्ग-4	15/11/2022	9881003650	29000
50	पट्टाबंधक	श्री.संतोष व.गालट	वर्ग-4	15/11/2022	7350401872	35000
51	पट्टाबंधक	श्री.अर्जुन का.मिर्तकरी	वर्ग-4	01/03/2006	9373985506	36800
52	परिचर	श्रीमती आशा द.चव्हाण	वर्ग-4	02/09/1989	7038305302	39400
53	परिचर	श्री.संजय रा.दिनादे	वर्ग-4	03/08/2023	7030705501	38300
54	परिचर	कु.निकीता घ.हाडोळे	वर्ग-4	02/02//2022	8237904830	16000
55	परिचर	मो.जमीर मो.शफी	वर्ग-4	01/06/2015	9545603295	23600
56	परिचर	श्री.नितीन वि.विल्हेकर	वर्ग-4	19/05/2023	8308061832	19700
57	परिचर	श्रीमती मंगला शे.वाघमारे	वर्ग-4	05/06/2008	9420186111	29000
58	परिचर	श्री.रामेश्वर हो.चौधरी	वर्ग-4	09/08/2021	9767516649	34000
59	परिचर	श्री.रमेश दा.राठोड	वर्ग-4	09/02/2010	9527374669	23600

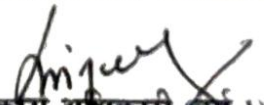

 गटविकास अधिकारी (वर्ग 1)
 पंचायत समिती बांशिंगाकळी

9.कलम 4 (1) (ब) (ix)

पंचायत समिती बाशिटाकळी कार्यालयांतर्गत ग्रामपंचायत अधिकारी यांची नावे, मोबाईल क्रमांक व वेतन
(माहे जुलै 2024) बाबत माहिती

अक्र	पदनाम	कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	प.स.कार्यालयात रुजू दिनांक	भ्रमणध्वनी क्रमांक	मूळ वेतन
1	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.शिवदास म.गवई	वर्ग-3	17/05/2022	7275311652	44000
2	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.सतिष एस.राठोड	वर्ग-3	10/01/2022	9730029575	35000
3	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.विलास वा.जाधव	वर्ग-3	12/01/2023	7776810925	38300
4	ग्रामपंचायत अधिकारी	कु.जया म.माणिकराव	वर्ग-3	30/11/2007	7038640126	39400
5	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.भारत श्रीकृष्ण भोंबळे	वर्ग-3	21/10/2008	9604999397	40600
6	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.मनोज देविदास गवई	वर्ग-3	01/06/2017	9823191043	35000
7	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.पवन भा.धाडवे	वर्ग-3	02/08/2019	9822213391	27100
8	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.गोविंद रा.चव्हाण	वर्ग-3	29/07/2010	9881528450	37200
9	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.उल्हास न.जामकर	वर्ग-3	08/06/2018	9822316987	44400
10	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.रामराव कि.खिल्लारे	वर्ग-3	23/10/2008	7350108134	40600
11	ग्रामपंचायत अधिकारी	कु.संध्या बा.चोथमल	वर्ग-3	30/01/2009	9403047736	38300
12	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.शंकर रा.डाखारे	वर्ग-3	12/12/2005	8605069394	41800
13	ग्रामपंचायत अधिकारी	कु.सुषमा ना.लव्हाळे	वर्ग-3	20/10/2008	8888757445	40600
14	ग्रामपंचायत अधिकारी	कु.मंदाकिनी एम.नवलकार	वर्ग-3	05/12/2005	7620223151	45700
15	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.पांडुरंग आ.वाघ	वर्ग-3	07/08/2019	9325066809	38300
16	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.अभिजित अ.गुल्हाने	वर्ग-3	02/02/2021	8600675019	25500
17	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.वसंता शं.डोंगरे	वर्ग-3	17/03/2016	7798077355	28700
18	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.प्रमोद स.कवळे	वर्ग-3	17/03/2016	9403474147	29600
19	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.गोपाल ग.इंगळे	वर्ग-3	17/03/2021	7387338252	29600
20	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.विनोद भ.राठोड	वर्ग-3	03/11/2020	9834306297	37200
21	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.दिपक ज्ञा.काडोले	वर्ग-3	01/08/2019	7218753546	27100
22	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.हिंमत पी.राठोड	वर्ग-3	16/11/2022	8830489923	43100
23	ग्रामपंचायत अधिकारी	कु.बबीता नं.सरदार	वर्ग-3	01/12/2014	9356496611	45700
24	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.शिलवंत आर.ठोंबरे	वर्ग-3	29/12/2021	9767397681	40600
25	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.श्रीकृष्ण प्र.धरमकर	वर्ग-3	14/10/2021	9309485953	35000
26	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.एम.एम.रेखाते	वर्ग-3	07/07/2023	8275331279	34000
27	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.महेंद्र पां.बोचरे	वर्ग-3	03/03/2000	8459423823	60300
28	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.नारायण वि.दिक्नाले	वर्ग-3	31/07/2003	9146117701	53500
29	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.विजय वि.नवलकार	वर्ग-3	30/08/2022	9423290095	67100
30	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.राजेश वा.बंड	वर्ग-3	01/12/2009	9890977887	38300
31	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.ज्ञानेश्वर वा.बिचारे	वर्ग-3	16/02/2009	9767899287	40600
32	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.कैलास बा.चव्हाण	वर्ग-3	23/08/2010	9112326761	37200
33	ग्रामपंचायत अधिकारी	कु.विद्या बा.गायकवाड	वर्ग-3	29/07/2017	8421057536	38300
34	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.संतोष रु.राठोड	वर्ग-3	05/12/2005	9527908554	44400
35	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.प्रशांत शां.रुपनारायण	वर्ग-3	05/12/2005	9923822073	44400
36	ग्रामपंचायत अधिकारी	कु.ज्योती दि.ताले	वर्ग-3	30/11/2007	7972034834	41800
37	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.ज्ञानेश्वर पुं.तांबडे	वर्ग-3	02/02/2008	9767826389	40600

अक्र	पदनाम	कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	पं.स.कार्यालयात रुजू दिनांक	भ्रमणध्वनी क्रमांक	वेतन
38	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.डि.वि.घुगे	वर्ग-3	23/08/2023	8888184530	35000
39	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.संदीप श्रा.पालवे	वर्ग-3	02/07/2016	9421669842	29600
40	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीमती के.आर.सोळंके	वर्ग-3	01/10/2021	8459660141	40600
41	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.मनोजकुमार पी.नंदनकर	वर्ग-3	06/09/2021	8459190749	50000
42	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.धनंजय म.हंदरे	वर्ग-3	01/08/2019	9604767658	27100
43	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.धिरज अ.अडकिने	वर्ग-3	01/08/2019	9960204748	27100
44	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.आर.जे.कोरकने	वर्ग-3	20/10/2023	8669550070	30500
45	ग्रामपंचायत अधिकारी	कु.श्रध्दा ननीर	वर्ग-3	05/01/2009	9975785473	38300
46	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.सी.व्ही.खुमकर	वर्ग-3	21/09/2013	8805532364	38300
47	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.एन.एन.नांदे	वर्ग-3	07/12/2005	7798641106	44400
48	ग्रामपंचायत अधिकारी	कु.तृप्ती डि.पाटील	वर्ग-3	30/11/2007	9403382290	40600
49	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.नितीन राऊत	वर्ग-3	23/07/2024	9921135130	28700
50	ग्रामपंचायत अधिकारी	कु.दिपाली अ.पाटील	वर्ग-3	22/05/2012	9763478434	35000
51	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.दिपक ग.कुरवाडे	वर्ग-3	02/02/2021	9011619365	25500
52	ग्रामपंचायत अधिकारी	कु.स्वाती दे.उंबरकार	वर्ग-3	02/07/2018	9623253374	39400
53	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीमती सुरेखा एच.गुंटे	वर्ग-3	14/10/2024	7758858824	16000
54	ग्रामपंचायत अधिकारी	कु.प्रतिक्षा राजु क.हाळे	वर्ग-3	14/10/2024	8669569535	16000
55	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.अजय रा.राठोड	वर्ग-3	14/10/2024	9370093957	16000
56	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.अविनाश मा.थोप	वर्ग-3	18/07/2024	9921214350	30500
57	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.आर.एस.मेहरे	वर्ग-3	24/07/2024	9421891003	40600
58	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.हेमंत वि.सोनोने	वर्ग-3	17/05/2024	8975571764	16450
59	ग्रामपंचायत अधिकारी	कु.मनोरमा रा.पोरे	वर्ग-3	07/08/2024	9881010547	22850
60	ग्रामपंचायत अधिकारी	रिक्त	वर्ग-3	--	--	--
61	ग्रामपंचायत अधिकारी	रिक्त	वर्ग-3	--	--	--
62	ग्रामपंचायत अधिकारी	रिक्त	वर्ग-3	--	--	--
63	ग्रामपंचायत अधिकारी	रिक्त	वर्ग-3	--	--	--


 गटविकास अधिकारी (वर्ग 1)
 पंचायत समिती, बाशिटाकळी

10. कलम 4 (1) (ब) (x)

पंचायत समिती बार्शिटोकळी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी वेतनाची विस्तृत माहिती

अक्र	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		विशेष भत्ता, प्रकल्पभत्ता, प्रशिक्षण भत्ता
			महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता	प्रवास भत्ता	
1	2	3	4	5	6
1	वर्ग-2	एस-20 56100-177500 एस 22-60000-190800	प्रत्येक कर्मचा-यांचे वेतनश्रेणी मुळ वेतनानुसार इतर भत्ते अनुज्ञेय आहे.	अनुज्ञेय	---
2	वर्ग-2	एस-15 41800-132300 एस-16 44900-142400		अनुज्ञेय	---
3	वर्ग-3	एस-14 38600-122800 एस-13 35400-112400		अनुज्ञेय	---
4	वर्ग-3	एस-10 29200-92300 एस-8 25500-81100 एस-6 19900-63200		अनुज्ञेय	---
5	वर्ग-4	एस-3 16600-52400 एस-1 15000-47600		अनुज्ञेय	---

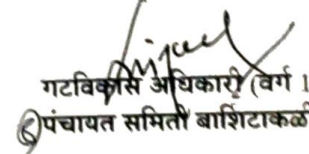
गटविकास अधिकारी (वर्ग 1)
पंचायत समिती बार्शिटोकळी

11. कलम 4 (1) (ब) (xi)

पंचायत समिती बाशिटाकळी कार्यालयाचे सन 2023-24 मंजूर अनुदान, खर्च व कमी/अधिक अनुदानाचा तपशिल यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
अनुदान वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अक्र	लेखाशिर्षाचे नाव	तरतुद	नियोजित वापर, कामाचा तपशिल	झालेला खर्च	अभिप्राय
1	3 - शिक्षण अ- विज्ञान प्रदर्शनी मेळावा	--	विज्ञान प्रदर्शनी	--	
2	3 - शिक्षण ब - कब बुलबुल मेळावा	--	कब बुलबुल मेळावा	--	
3	8 - सार्वजनिक आरोग्य -ग्राम पंचायतोला ब्लिचिंग पावडर पुरविणे	--	आरोग्य ब्लिचिंग पावडर	--	
4	11 - कृषि - शेतकऱ्यांना करीता कल्याणकारी योजना राबविणे	3,70,000/-	ताडपत्री वाटप करणे	3,68,505/-	
5	14-समाजकल्याण - मागासवर्गीया साठी कल्याणकारी योजना राबविणे	--	टिनपत्रे पुरविणे	--	
6	14-समाजकल्याण अंतर्गत दिव्यांग कल्याण	--	अपंग लाभार्थ्यांना 100% सुटीवर तीनचाकी सायकल पुरविणे	--	
7	महोला व बालकल्याण	3,88,000/-	शिलाई मशिन वाटप करणे	1,72,260/-	
8	20-सर्किट-2 सरपंच मेळावा	60,000/-	सरपंच मेळावा	30,000/-	
9	कार्यालयीन सादोल करीता	1,70,000/-	कार्यालयीन सादोल करीता	1,20,000/-	


गटविकास अधिकारी (वर्ग 1)
पंचायत समिती बाशिटाकळी

12. कलम 4 (1) (ब) (xii)

पंचायत समिती बांशिटोकळी कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती सन 2024
कार्यक्रमाचे नाव :- लाभार्थ्यांच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती, लाभ मिळविण्याच्या अटी, लाभ मिळविण्यासंबंधीची कार्यपद्धती पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे, मिळणाऱ्या लाभार्थी विस्तृत माहोती, अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती सक्षम अधिकार्यांचे पदनाम विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क, विनंती अर्जाचा नमुना, सोबत जोडणे आवश्यक असणाऱ्या कागदपत्रांची यादी, कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकार्यांचे पदनाम तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी उदा. जिल्हा पातळी/तालुका पातळी/गावपातळी, लाभार्थ्यांची यादी खालील नमुन्यात द्यावी.

अक्र	लाभार्थ्यांचे नाव व पत्ता	अनुदान लाभार्थी रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
	-----निरंक-----			या कार्यालय मार्फत कोणतेही अनुदान वाटप केल्या जात नाही. सर्व प्रक्रिया जिल्हा परिषदे मार्फत होतात.

गटविकास अधिकारी (वर्ग 1)
पंचायत समिती बांशिटोकळी

13. कलम 4 (1) (ब) (xiii)

पंचायत समिती बांशिटोकळी कार्यालयातील मिळणा-यास सवलतीचा परवाना दाखतची चालु वर्षाची यादीना
(परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार)

अक्र	परवानाधारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्र.	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
							या कार्यालयाकडून कोणताही परवाना दिला जात नाही.

गटविकास अधिकारी (वर्ग 1)

पंचायत समिती बांशिटोकळी

14. कलम 4 (1) (ख) (xiv)
पंचायत समिती बार्शिटोकळी कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली चालू वर्षाची माहिती प्रकाशित करणे.

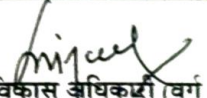
अक्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	नियम	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात टेप फिल्म, सी.डी. फ्लॉपी व इतर	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
1	2	3	4	5	6
1	कायम	सभेच्या कामकाजा बाबत कार्यवृत्त इतिवृत्त रजिष्टर भाग 1,2,3	निरंक	कोणी मागणी केल्यास	सभा लिपिक
2	30 वर्ष पावेतो	पगार देयके रोखपुस्तिका खर्चाचे रजिष्टर	संगणकीकृत केले आहे	कोणी मागणी केल्यास	सर्व आस्था लिपिक क.ले.अ.रोखपाल
3	10 वर्ष पावेतो	दारिद्र्य रेषेखाली कुटूंबाचे सर्वेक्षणाबाबतचे दस्तऐवज	संगणकीकृत केले आहे	कोणी मागणी केल्यास	विस्तार अधिकारी (सां)
4	कायम	आवक जावक नोंदवहया	निरंक	कोणी मागणी केल्यास	प्रेषक मागणी
5	5 वर्षे	सेवाजेष्ठता याद्या	संगणकीकृत केले आहे	कोणी मागणी केल्यास	सर्व आस्था लिपिक
6	1 वर्षे	रजा प्रकरणे, भ.नि.नि.प्रकरणे'	निरंक	कोणी मागणी केल्यास	सर्व आस्था लिपिक

गटबिकास अधिकारी (वर्ग 1)

पंचायत समिती बार्शिटोकळी

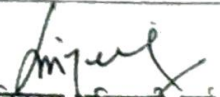
15. कलम 4 (1) (ब) (xv)
पंचायत समिती बार्शिटाकळी कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

अक्र	सुविधा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार कर्मचारी	तक्रार निवारण अधिकारी
1	भेटण्याचे वेळे संदर्भात माहोती	कार्यालयीन वेळेमध्ये सकाळी 09.45 ते सायं.06.15 वाजेपर्यंत	कार्यालयात प्राप्त झालेल्या अर्जांनुसार माहोती प्राप्त करून देता येईल	पं.स.कार्यालय बार्शिटाकळी	गटविकास अधिकारी	गट विकास अधिकारी
2	अभिलेख तपासण्यासाठी उपलब्ध सुविधांची माहोती	----//----	----//----	अभिलेख कक्ष	श्री.प्रमोद दे.मुळे, क.सहा.	गट विकास अधिकारी
3	क्रमाच्य. तपासण्यासाठी उपलब्ध सुविधांची माहोती	----//----	----//----	पं.स.कार्यालय बार्शिटाकळी	श्रीमती अनिता ल.भगत, शाखा अभियंता	गट विकास अधिकारी
4	सुचना फलकाची माहोती	----//----	----//----	पं.स.कार्यालय बार्शिटाकळी	श्री.प्रमोद दे.मुळे, क.सहा.	गट विकास अधिकारी


गटविकास अधिकारी (वर्ग 1)
पंचायत समिती बार्शिटाकळी

16. कलम 4 (1) (ख) (xvi)
पंचायत समिती बांशिटकळी कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी / सहायक शासकिय माहिती अधिकारी /
अपिलीय अधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	माहिती मिळविण्याचे कार्यालय	सहायक जनमाहिती अधिकारी	जनमाहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी
1	सामान्य प्रशासन शाखा	संबधीत वरिष्ठ / कनिष्ठ सहा.	सहा. प्रशासन अधिकारी	गट विकास अधिकारी
2	लेखा शाखा	वरिष्ठ / कनिष्ठ सहा. लेखा	सहा. लेखा अधिकारी	गट विकास अधिकारी
3	कृषि विभाग	विस्तार अधि. (कृषी)	कृषि अधिकारी	सहा. गट विकास अधिकारी
4	आरोग्य विभाग	आरोग्य सहा.	आरोग्य पर्यवेक्षक	गट विकास अधिकारी
5	शिक्षणविभाग [प्राथ]	संबधीत वरिष्ठ / कनिष्ठ सहा.	कनि. प्रशा. अधि. / वि. अधि. (शिक्षण)	गट शिक्षण अधिकारी
6	पंचायत विभाग	संबधीत वरिष्ठ / कनिष्ठ सहा.	विस्तार अधि. (पंचा)	सहा. गट विकास अधिकारी
7	बांधकाम विभाग	स्था. अभि. सहा.	शाखा अभियंता / कनिष्ठ अभियंता	गट विकास अधिकारी
8	पशुसंवर्धन विभाग	सहा. पशुधन विकास अधि.	पशुधन विकास अधिकारी	सहा. गट विकास अधिकारी
9	राष्ट्रीय ग्रामीण जिवन्तोती अभियान / बचत गट	तालुका व्यवस्थापक	तालुका अभियान व्यवस्थापक	गट विकास अधिकारी
10	सांख्यिकी शाखा	संबधीत कनि. सहा.	विस्तार अधिकारी (सां)	गट विकास अधिकारी
11	भंडार / अभिलेख कक्ष	संबधीत कनि. सहा.	सहा. प्रशासन अधिकारी	गट विकास अधिकारी
12	पेंशन शाखा	संबधीत वरि. सहा.	सहा. प्रशासन अधिकारी	गट विकास अधिकारी
13	पाणी टंचाई शाखा	स्था. अभि. सहा.	शाखा अभियंता / कनिष्ठ अभियंता	गट विकास अधिकारी
14	म. ग्रा. रो. यो.	सहा. कार्यक्रम अधिकारी	विस्तार अधि. (पंचा)	गट विकास अधिकारी
15	स्वच्छ भारत मिशन	समूह समन्वयक	विस्तार अधि. (पंचा)	गट विकास अधिकारी
16	घरकुल शाखा	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	कनिष्ठ अभियंता	गट विकास अधिकारी
17	ग्राम पंचायत	---	ग्राम पंचायत अधिकारी	विस्तार अधि. (पंचा)


गट विकास अधिकारी (वर्ग 1)
पंचायत समिती बांशिटकळी