

**कार्यालय**  
**पंचायत समिती, भातकुली**  
**माहिती अधिकार अधिनियम २००५**  
**कलम ४ (ख) अंतर्गत**  
**स्वयंप्रेरणोने प्रसिद्ध करावयाची माहिती**  
**जानेवारी २०२२**

**प्रकाशित करावयाच्या १७ बाबी**

**१कलम ४ (१) (ब) ( ii )**

**पंचायत समिती, भातकुली कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल**

- |  |  |
|--|--|
| १. कार्यालयाचे नाव                                     | : पंचायत समिती, भातकुली  |
| २. पत्ता   | : पंचायत समिती कार्यालय, भातकुली   |
| ३. कार्यालय प्रमुख                                     | : गट विकास अधिकारी   |
| ४. विभागाचे नाव  | : ग्राम विकास विभाग व जलसंधारण विभाग   |
| ५. कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त             | : ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय, मुंबई  |
| ६. कार्यक्षेत्र अमरावती तालुका                         | : भौगोलिक अमरावती कार्यानुरूप सर्व ग्रामिण विभाग   |
| ७. विशिष्ट कार्य                                       | : शासकीय योजनांची अंमलबजावणी करणे.   |
| ८. विभागाचे ध्येय/धोरण                                 | : शासनाची विविध योजनांची ग्राम पंचायत स्तरावर अंमलबजावणी करणे तसेच ग्रामीण भागातील समस्या विहीत कालावधीत सोडविणे व कार्यालयीन कामामध्ये पारदर्शिता आणणे.   |
| ९. सर्व संबंधित कर्मचारी                               | : सहाय्यासन अधिकारी, स.ले.अ., कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी, शाखा अभियंता, विस्तार अधिकारी (पं.) वि.अ.(सा.).<br>कृषी अधिकारी, वि.अ.कृषी वि.अ.उद्योग, आरेखक, अनुरेखक, वरिष्ठ सहाय्यक, कनिष्ठ सहाय्यक, वाहन चालक, परिचर.  |
| १०. कार्य  | : वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचाऱ्यांचे आस्थापणा विषयक सर्व तसेच पंचायत समिती अंतर्गत असलेल्या सर्व योजना राबविणे.   |
| ११. कामाचे विस्तृत स्वरूप                              | : पंचायत समिती, भातकुली मासिक सभा घेणे व त्यानुसार कार्यवाही करणे, पंचायत समिती अंतर्गत असलेले शिक्षण विभाग, आरोग्य विभाग, कृषी विभाग, बांधकाम विभाग, पंचायत विभाग, पशुसंवर्धन विभागाब्दारे राबविण्यात येणाऱ्या विविध शासकीय योजनांची अंमलबजावणी व या विभागावर नियंत्रण ठेवणे. |
| १२. इमारती व मालमत्तेचा तपशिल                          | : स्वमालकीची ईमारत, मुख्यालय अमरावती   |
| १३. उपलब्ध सेवा  | : कार्यालयीन वेळेत संपुर्ण कार्यालयीन सेवा उपलब्ध  |
| १४. कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक                        | : ०७२१-२६६२८७०   |
| १५. साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा | : रविवार पुर्ण दिवस तसेच प्रत्येक शनिवार सुट्टी व सार्वजनिक सुट्टी (कार्यालयीन दिवशी स.११ ते ५)  |

**नमुना (क)**

३ पंचायत समिती, भातकुली येथील कार्यालयीन अधिकारी, कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक अधिकार - प्रशासकीय अधिकार - फौजदारी अधिकार - अर्थ न्यायिक	कोणत्या वायद्या/नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	गटविकास अधिकारी पंचायत समिती, भातकुली	<b>अधिकार-आर्थिक :</b>  १). रुपये ५०००/- पर्यंत कार्यालयीन कामाकरीता अग्रीम मंजुरी देणे. २). रुपये २,००,०००/-पर्यंतच्या बांधकामा विषयी कामांची तांत्रिक मंजुरी देणे. ३). कर्मचाऱ्यांना भ.नि.नी. मधुन परतावा अग्रीमास मंजुरी देणे व तसेच पं.स. अंतर्गत असलेल्या सर्व कर्मचाऱ्यांचे रक्कमेचे आहरण व संवितरण करणे.	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प. अमरावती यांचे आदेश क्र. जिप/वित्त/आस्था/३८९० दि. ११.११.२०१६.	
		<b>प्रशासकीय अधिकार :</b>  पंचायत समिती अंतर्गत असलेल्या सर्व वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचाऱ्यांवर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे, व कर्मचाऱ्यांचे स्थानांतरण , शिक्षकांचे समायोजन व इतर आस्थापना विषयक सर्व बाबीवर कार्यवाही करणे , भ.नि.नी. परतावा अग्रीम मंजुर करणे संबंधित खाते प्रमुखास सादर करणे. तसेच कर्मचाऱ्यांविरुद्ध खाते चौकशीचे प्रस्ताव मु.का.अ. यांना सादर करणे. अधिकार - फौजदारी :- निरंक अधिकार - अर्थ न्यायिक :- निरंक		

## २ - कलम ४ (१) (ब) (i) नमुना (क)

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या वायद्या/नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	गट विकास अधिकारी	१). कार्यालयीन अंतर्गत येत असलेल्या वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचाऱ्यांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे तसेच त्यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे. २). उपलब्ध असलेल्या अधिकाराप्रमाणे आर्थिक व प्रशासकीय बाबी सांभाळणे. ३). वर्ग ३ व ४ कर्मचाऱ्यांचे बदली प्रस्ताव मा. मु.का.अ यांचेकडे सादर करणे. ४). पं.स. अंतर्गत असलेल्या विविध शासकीय योजनांची अंमलबजावणी करणे व देखरेख ठेवणे. ५). पं.स. अंतर्गत असलेल्या विविध शासकीय योजनांची अंमलबजावणी करणे व देखरेख करणे.	जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ मधील तरतदीनुसार	
२	गट शिक्षणाधिकारी	पंचायत समिती अंतर्गत असलेल्या सर्व शैक्षणिक बाबीवर नियंत्रण ठेवणे, विस्तार अधिकारी, केंद्र प्रमुख , तसेच प्राथमिक शाळेचे शिक्षकांचे गोपनिय अहवाल लिहिणे, सर्व शिक्षण अभियान अंतर्गतचे आर्थिक व प्रशासकीय अधिकार अंतर्गत येणारी कार्यवाही करणे.	जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ मधीन तरतदीनुसार	
३	पशुधन विकास अधिकारी	पंचायत समिती अंतर्गत असणाऱ्या पशु वैद्यकीय चिकीत्सालय यांना भेटी देवुन कार्यपुर्ती करून घेणे, पंचायत समिती स्तरावरील पशु संवर्धन खात्यातील विविध योजना राबवुन योजनेचे उदीष्टांची पुरता करणे.	जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ मधीन तरतदीनुसार	
४	आधिकारक वर्ग २ (शालेय पो. आहार)	पंचायत समिती अंतर्गत असलेल्या सर्व प्राथमिक शाळांमध्ये शालेय पोषण आहार वाटपाबाबतची कार्यवाही करणे. सर्व शाळांकडुन आहाराची मागणी नोंदवून त्यानुसार आहार वाटपाची व्यवस्था करणे. तसेच शिक्षण विभागातील इतर प्रशासकीय कामांची पाहणी करणे.	शासन परिपत्रक क्र. तारासे/१०/०७/ कर्तव्य, दिनांक ०६/१२/२००७	
५	सहा. प्रशासन. अधिकारी	पंचायत समिती कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांचे देखरेख व नियंत्रण ठेवणे, विविध शाखांकडुन प्राप्त झालेल्या नस्त्यांवर अभिप्राय देवुन ग.वि.अ. यांचे स्वाक्षरीस सादर करणे, वरिष्ठ कार्यालयाकडुन प्राप्त झालेले डाकेची छाननी करून त्यानुसार पत्र व्यवहाराची कार्यवाही करून घेणे, माहीतीचे अधिकारा अंतर्गत प्राप्त अर्ज व अपिल प्रकरणाबाबत योग्य कार्यवाही करणे.	मा. मु.का.अ. यांचे आदेशाप्रमाणे	
६	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	आस्थापना संबंधित कार्यप्रमुख, कार्यालयीन कर्मचारी यांचे कामकाजावर देखरेख ठेवणे, वरिष्ठ कार्यालयाकडुन मागविण्यात आलेली माहिती वेळेवर सादर केल्या जाईल.	पदांचे कर्तव्य सुची नुसार	

अ.क्र 5	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या वायदा/नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
७	सहा. लेखा अधिकारी	१).लेखा विषयक सर्व नस्तीवर मार्गदर्शन करणे. २).लेखा आक्षेपाचा निपटारा करणे. ३) लेखा शाखेतील सर्व लेखा विषयक कामे व रोखपाल यांचे कामावर देखरेख ठेवणे.	पदांचे कर्तव्य सुची नुसार	
८	कनिष्ठ लेखा अधिकारी	देयके पारीत करणे व लेखा तयार करणे.	पदांचे कर्तव्य सुची नुसार	
९	वारिष्ठ सहा.लेखा	लेखा विभागात सहाय्यक म्हणुन काम करणे व पारीत झालेल्या देयकांची खर्चाची नोंदवहीत नोंदणी करणे.	पदांचे कर्तव्य सुची नुसार	
१०	वारिष्ठ सहा. आस्था-१	कर्मचाऱ्यांचे सेवा विषयक सर्व प्रकरणे हाताळणे, जसे स्थानांतरण प्रकरणे, रुजु करून घेणे, सेवा निवृत्ती प्रकरणे, अंदाजपत्रके सादर करणे, वरिष्ठ कार्यालयाशी पत्र व्यवहार व सेवा पुस्तके अद्यावत ठेवणे व म.वि.अ. यांनी सांगितलेली वेळोवेळी कामे करणे, रजा प्रकरणे मंजुरीस सादर करणे. यावर देखरेख ठेवणे. मा.मु.का.अ.व मा.आयुक्त यांचे निरिक्षण बाबत कार्यवाही करणे व अनुपालन सादर करणे, खाते चौकशी प्रकरणे.	शासन परिपत्रक	
११	कनि.सहा. आस्था-२	कर्मचाऱ्यांचे घेतन देयके तयार करणे, घेतन वाढी प्रकरणे सादर करणे, कर्मचाऱ्यांचे भ.नि.नी. अग्रीम प्रकरणे सादर करणे. तसेच ग. वि.अ. यांनी वेळोवेळी सांगीतलेली कामे करणे	शासन परिपत्रकाप्रमाणे	
१२	कनि.सहा. प्रेपक विभाग	पंचायत समिती कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांचे आवक - जावक लिपीक म्हणुन काम करणे. (कार्यालयातील प्राप्त होणारी डाक स्थिकारून बाहेरील डाकेची वितरण व्यवस्था करणे.)	शासन परिपत्रकाप्रमाणे	
१३	परिषद विभाग (सभा लिपीक	पंचायत समितीची सभा विविध कालावधीमध्ये घेणे व सभेचे कार्यवृत्त तयार करणे, भाग-१ , भाग-२ व भाग-३ अद्यावत ठेवणे.	शासन परिपत्रकाप्रमाणे	
१४	कनिष्ठ.सहा. भांडार विभाग	पंचायत समिती कार्यालयातील खरेदी करावयाच्या साहित्याचे नियमानुसार नस्ती तयार करणे व प्राप्त झालेल्या साहित्याची नोंद साठा पंजीत घेऊन साहित्याचे वितरण करणे. तसेच गोदामात असलेल्या साहित्याची शासनाचे नियमानुसार लिलावाची कार्यवाही करणे.	शासन परिपत्रकाप्रमाणे	
१५	कनिष्ठ सहा. रोखपाल	पारीत झालेल्या देयकाची रोख पंजीमध्ये नोंद घेणे, धनादेश तयार करणे तसेच कर्मचाऱ्यांच्या घेतनातुन केलेल्या कपातीचे धनादेश संबंधीत विभागाला सादर करणे. रोजपंजीमध्ये शिल्लक रकमेप्रमाणे रोखेचा ताळमेळ घेणे.		

अ. संख्या	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या वायव्या/नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिग्राय
१६	वरिष्ठ सहा. (पंचायत विभाग)	ग्रामविकास अधिकारी व ग्रामसेवक यांचे वेतन देयक तयार करणे सेवा पुस्तके अद्यावत ठेवणे, वरिष्ठ कार्यालयाशी पत्र व्यवहार तसेच इतर आस्थापना विषयक कामे.		
१७	वरिष्ठ.सहा. (पेशन विभाग)	सेवानिवृत्त झालेले शिक्षक व इतर कर्मचाऱ्यांचे सेवा निवृत्तीचे देयके तयार करणे व त्यांची नोंद ए.पि.पि. ८ व ९ वर घेणे व पेशन संबंधित इतर कामे.		
१८	कानिष्ठ.सहा. (आरोग्य विभाग)	आरोग्य केंद्र, उप केंद्रातील कर्मचाऱ्यांचे वेतन देयके तयार करणे, भ.नि.नी. अग्रीम प्रकरणे व रजा प्रकरणे व इतर आस्थापना विषयक कामे व त्या संबंधित पत्रव्यवहार.		
१९	कानिष्ठ.सहा. (शिक्षण विभाग)	शिक्षण विभागातील तीन सर्कल मधील शिक्षकांचे तथा शिक्षण सेवकांचे वेतन देयके तयार करणे. रजा प्रकरणे निकाली काढणे, स्थानांतरण बाबतची नस्ती, समायोजन बाबतची नस्ती, तसेच इतर आस्थापना विषयक कामे.		
२०	कानिष्ठ.सहा. (शिक्षण विभाग)	शिक्षण विभागातील उर्वरीत ५ सर्कल मधील शिक्षकांचे वेतन देयके तयार करणे व इतर आस्थापना विषयक कामे.		
२१	कानिष्ठ.सहा. (शिक्षण विभाग)	प्राथमिक शाळेतील शालेय पोषण आहार संबंधिते कामकाज, गणवेश वाटपाबाबत, उपस्थिती भत्ता, तसेच इतर पत्र व्यवहाराची नस्ती हाताळणे.		
२२	वरिष्ठ सहा. (पंचायत विभाग)	वृद्ध साहितीक कलावंतांचे मन्दिन वाटप करणे, समाज कल्याण, बाल कल्याण विभागातील विविध योजनांचे अर्ज प्राप्त करून मंजुरीस्तव वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.	शासन परिपत्रका नुसार	
२३	शाखा अभियंता बांधकाम विभाग	पंचायत समिती अंतर्गत घेण्यात आलेल्या बांधकामाचे प्राकलने, आराखडे तयार करणे. कामाचे मोजमापे तथा मूल्यमापन करणे, इंदिरा आवास योजनेचे घरकुल, जरोयो अंतर्गतचे विहीरी, दलीत वस्ती सुधार योजनेचे तथा वित्त आयोगाचे कामांना भेटी देवुन त्यांची तांत्रिक पाहणी करणे व त्या संबंधिती इतर कामे.	शासन परिपत्रका नुसार	
२४	शाखा अभियंता बांधकाम विभाग	पंचायत समिती अंतर्गत पाणी टंचाई बाबतचे कामे व पंचायत समिती मधील असलेल्या बांधकामाचे प्राकलने, आराखडे तयार करणे. कामाचे मोजमापे तथा मूल्यमापन करणे, इंदिरा आवास योजनेचे घरकुल, जरोयो अंतर्गतचे विहीरी, दलीत वस्ती सुधार योजनेचे तथा वित्त आयोगाचे कामांना भेटी देवुन त्यांची तांत्रिक पाहणी करणे व त्या संबंधिती इतर कामे.	शासन परिपत्रका नुसार	

ल.क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या वायदा/नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
२५	कृषी अधिकारी (सामान्य)	पंचायत समिती अंतर्गत असलेल्या कृषी केंद्रास भेटी देऊन आवश्यक असलेली तपासणी करणे, बियाणे तथा किटक नाशक औषधांची नमुने घेणे व तसेच कृषी विषयक योजनांची अंमलबजावणी करणे.	शासन परिपत्रका नुसार	
२६	कृषी अधिकारी (विशेष घटक योजना)	अनुसुचित जातीचे शेतकऱ्यांना १०० टक्के अनुदानावर विशेष घटक योजने अंतर्गत नवीन विहीर , पंप संच पुरविणे तसेच अनुसुचित जमातीच्या लोकांना आदिवासी उपयोजना व ओटीएसपी योजने अंतर्गत दारीद्रय रेखेखालील व ६ हेक्टरचे आतील शेतकऱ्यांना बैलजोडी, पि.व्हि.सी. पाईप, कृषी अवजारे इत्यादी वाटप करणे, कार्यवाही करणे.	शासन परिपत्रका नुसार	
२७	विस्तार अधिकारी कृषी	पंचायत समिती अंतर्गत खरीप रळ्बी व उन्हाळी हंगामी पिक पेरणी वावतची माहिती प्राप्त करणे, नैसर्गिक आपत्ती, सुधारीत अवजारे, किटक नाशके व खतांचे वाटप करणे, इतर कृषी विषयक कामे करणे.	शासन परिपत्रका नुसार	
२८	विस्तार अधिकारी (सांगिवकी)	पंचायत समिती कार्यालयाचे एम.आय.एस. मासिक अहवाल सादर करणे, कर्मचारी गणना करणे, दारीद्रय रेखेखालील सर्वक्षण व त्या संबंधीची कामे करणे,बी.पी.एल. चे कार्ड वाटप करणे तथा पंचायत समितीचे आम सभेबाबतचे कामकाज व इतर सर्व सभेची माहिती संकलित करणे.	शासन परिपत्रका नुसार	
२९				
३०	(NRLM)	पंचायत समिती अंतर्गत स्वयं सहायता महिला बचत गटाची स्थापना करणे व त्यांचे कर्ज प्रकरणे बँकेला सादर करणे व त्यांना वरिष्ठ कार्यालयाचे सुचने प्रमाणे प्रशिक्षण देणे.	शासन परिपत्रका नुसार	
३१	विस्तार अधिकारी (आरोग्य)	पंचायत समिती अंतर्गत राष्ट्रीय कुटुंब कल्याण कार्यक्रम अंमलबजावणी करणे, दुषित पाणी नमुने घेणे, स्थरोगाचा प्राहुभार्व झालेल्या ठिकाण उपाययोजना करणे,जन्म व मृत्युचे अहवाल सादर करणे,आरोग्य केंद्र पाहणी तसेच इतर आरोग्य विषयक कामे करणे.	शासन परिपत्रका नुसार	
३२	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	पंचायत समिती अंतर्गत सर्व जि.प. शाळा, खाजगी शाळांना भेटी देणे, त्यांचे निरीक्षण करणे, केंद्रप्रमुखाकडून शैक्षणिक कार्याचा आढावा घेणे, शिक्षकांचे समायोजन करणे, क्रिडा स्पर्धा, शिष्यवृत्ती योजना इत्यादीचे नियंत्रण.	शासन परिपत्रका नुसार	

**कलम ४ (१) (h)(ii)**

९ निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन  
(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे नाव	:	पंचायत समितीचे आस्थापन वरील ३ व वर्ग ४ कर्मचाऱ्यांचे आस्थापना विषयक कामे
संबंधित तरतुद	:	शासनाचे उपलब्धते प्रमाणे
संबंधित अधिनियम	:	
अधिनियमांचे नाव	:	जिल्हा परिषद व पंचायत समिती
नियम	:	महाराष्ट्र जि.प. व पं.स. अधिनियम १९६१
शासन निर्णय	:	वेळोवेळी निगमित शासन निर्णया नुसार
परिपत्रक क्रमांक	:	
कार्यालयान आदेश	:	मा.मु.का.अ.जि.प.अमरावती यांनी प्रदान केलेले आदेश क्र.जिपअ/वित्त/आस्था/३८९०/ दि.११.११.२०१६.

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्यांची व अधिकाऱ्यांची भुमिका आणि जबाबदारी	प्रेरा (असल्यास)
१	२	३	४	५
१	निविदा प्रसिद्ध करणे	कामाचे स्वरूपानुसार	गट विकास अधिकारी	
२	पंचायत समितीचे सभा घेणे	३० दिवसाचे आत	गट विकास अधिकारी	
३	गोपनिय अहवाल लिहाणे	दरवर्षी माहे एप्रिल मध्ये लिहाणे	गट विकास अधिकारी	
४	रेतानिवृत्ती प्रकरणे तयार करणे	सेवानिवृत्ती प्रकरणे ६ महिने अगोदर सादर करणे	गट विकास अधिकारी	
५	खाते चौकशी प्रकरण जोडपत्र १ ते ४ सादर करणे.	३० दिवसाचे आत	गट विकास अधिकारी	
६	माहितीचे अधिकारातर्गत माहिती उपलब्ध करून देणे व अपिल प्रकरण निकाली काढणे.	एक महिन्याचे आत	गट विकास अधिकारी	

कलम ४ (१) (ब) (iv)

काम पुर्ण होण्यासाठी कामाची कालमर्यादा (प्रत्येक कामाची कालमर्यादा)

९

अ.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	दिवस / तास काम पुर्ण करण्यासाठी	आर्थि क लक्ष	जबाबदार अधिकारी	तंत्रार निवारण अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
१	म.ग्रा.रो.ह.यो.	शेततळे ढाळीचे काम	--	--	ग.वि.अ.	ग.वि.अ.
२	विशेष घटक योजना	विहीर व कृषी अवजारे	--	--	कृषी अधिकारी	ग.वि.अ.
३	घरकुल बांधकामा बाबत.	घरकुल बांधणे	--	--	सहा. अभियंता	ग.वि.अ.
४	दायित वस्ती सुधार योजना	रस्ते, नाली बांधणे व इतर कामे.	--	--	सहा. अभियंता	ग.वि.अ.
५	माहिला बचत गट योजना	व्यवसायाकरीता कर्ज उपलब्ध करून देणे	--	--	ता.अ. NRLM	ग.वि.अ.
६	समाज कल्याण विषयक योजना	विविध योजनांचे साहित्य करिता अनुदान उपलब्ध करून देणे	--	--	विस्तार अधिकारी पंचायत	ग.वि.अ.
७	कृषी विषयक योजना	कृषी साहित्य वाटप करणे	--	--	कृषी अधिकारी	ग.वि.अ.
८	पशुसंवर्धन	पशुसंवर्धन विभागातील योजनांचा लाभ देणे.	--	--	पशुधन विकास अधिकारी	ग.वि.अ.

## आस्थापना कामाशी संबंधित नियम /अधिनियम/शासन निर्णय/परिपत्रक

अ. क्र.	सुचना पत्रकाव्दारे शासन निर्णयाव्दारे दिलेले निर्णय	शासन निर्णय, शासन परिपत्रकाचा क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
५	सेवानिवृत्ती प्रकरणे	म.ना.से (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२	
६	रजा प्रकरणे	म.ना.से (रजा) नियम १९८१	
७	वेतना बाबत	म.ना.से (वेतन) नियम १९८१	
८	सेवा विषयक	म.ना.से (सेवेच्या सर्व साधारण शर्ती) नियम १९८२	
९	कार्यवाही बाबत	म.जि.प. व पं.स. शिस्त व अपिल नियम १९६४	
१०	भ.नि.नि.प्रकरणे	सर्वसाधारण भ.नि.नि. १९९८	
११	वैद्यकीय प्रतिपुर्ती	म.रा.सेवा वैद्यकीय देखभाल नियम १९६१	

टिप :- प्रत्येक विभागात अधिनस्त अधिकारी/ कर्मचारी यांचेकडे संबंधित योजना, विषय, आस्थापना, लेखा इत्यादी बाबतच्या शासन निर्णयाचे संचिका आहेत.

कलम ४ (१) (ब) (vi)

पंचायत समिती, भातकुली कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

११

अ. ब्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर /नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालवधी
२	३	४	५	
१	आवक जावक नोंदवही, पंचायत समितीचे सभा विषयक भाग-१ व भाग-२ कर्मचाऱ्यांचे प्रशिक्षणाबाबत नस्ती व स्थायी आदेश/मुळसेवा पुस्तिका	अ-वर्ग	आवक जावक विभाग, स्थापना १,२,३ सभा विभाग	कायम स्वरूपी
२	वाग-३ व कर्मचाऱ्यांचे वार्षिक अंदाजपत्रके, प्रवास भत्ता देयके प्रमाणकासह, पगार देयक, सेवा निवृत्ती प्रकरणे, कोर्ट केस खाते चौकशी करणे बाबत नस्ती, साठा नोंदवही, आरथापना विषयक सर्व नस्ती बांधकामाचे मोजमाप पुस्तिका रोख पुस्तिका, सेवानिवृत्ती प्रकरणे मासिक लेंड्रे, यांधकामाचे प्राकलने.	ब-वर्ग	स्थापना १,२,३ भांडार, रोखपाल, सभा, तांत्रिक शाखा	कालावधी ३० वर्ष
३	जावक विभागाचे पोष्टेज स्टॅम्प रजिस्टर, स्थापना विषयक वार्षिक प्रकाशन अहवाल, लेंड्रन सामुद्री खरेदी नस्ती, रो.ह.यो. वंटना बाबत नस्ती.	क-वर्ग	आवक जावक विभाग, स्थापना १,२,३ भांडार	कालावधी १० वर्ष

कलम ४ (१) (ब) (vii)

12 पंचायत समिती, भातकुली येथील कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जन सामान्यासी  
सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.  
(कामे रागवितांना जनतेची मते/ आक्षेप जाणुन घेण्यासाठी कार्यपद्धती)

अ. क्र.	विषय	कार्यवाही	कोणत्या नियमा नुसार	शेरा
१	२	३	४	५
१	ग्रामान्पातळी वरील ग्रामस्थांचे तक्रारी बाप्त	ग्रामिण पातळीवर असलेल्या विविध तक्रारीबाबत तक्रार कर्त्याशी चर्चा करून व त्याच्या अडचणीचा विचार करून त्यावर तात्काळ उपाय योजनात्मक कार्यवाही करण्यात येत असते.	शासनाचे निर्णयाप्रमाणे	
२	पंचायत समितीमधील कार्यरत असलेल्या कर्मचारी व शिक्षक संघटनेच्या समाझ्याबाबत.	कर्मचारी व शिक्षक संघटनेच्या मागणी प्रमाणे संघटनेचे पदाधिकारी व संबंधित शाखा प्रमुखांना बोलविण्यात येऊन त्यांचे समर्थ्यबाबत सल्ला मसलत करून त्यांच्या अडचणी सोडविण्यात येत असतात.	शासनाचे निर्णयाप्रमाणे	
३	संवादिवृत्त झालेल्या कर्मचारी व शिक्षकांचे समर्थ्यवाबत.	पंचायत समिती अंतर्गत असलेल्या सर्व कर्मचारी तथा शिक्षक यांचेकडुन काही तक्रारी प्राप्त झाल्यास किंवा त्यांचे मागणी नुसार त्यांना बोलावुन व त्यांच्या समर्थ्या जाणुन घेऊन त्या तातडीने निकालात काढण्यात येत असते.	शासनाचे निर्णयाप्रमाणे	कालावधी १० वर्षे

पंचायत समिती, भातकुली कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे.  
(कामे राबविताना जनतेची मते/ आक्षेप जाणुन घेण्यासाठी कार्यपद्धती)

उपलब्ध सुविधा:-

- भेटण्याच्या वेळी संदर्भात माहिती.
- देवसाईट विषयी माहिती.
- अभिलेखे तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.
- रुचना फलकाची माहिती.
- ग्रंथालय विषयी माहिती.

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याच्या वेळी संदर्भात माहिती	कार्यालयीन वेळेत स.११ ते ५ वा. पर्यंत	मागणी प्रमाणे	पंचायत समिती कार्यालय	सहा. प्रशासन अधिकारी	गट विकास अधिकारी
२	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	कार्यालयीन वेळेत स.११ ते ५ वा. पर्यंत	रजिस्टर वरून	पंचायत समिती कार्यालय	संबंधित कर्मचारी	गट विकास अधिकारी
३	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध माहिती	कार्यालयीन वेळेत स.११ ते ५ वा. पर्यंत	रजिस्टर वरून	पंचायत समिती कार्यालय	सहा. प्रशासन अधिकारी	गट विकास अधिकारी
४	रुचना फलकाची माहिती	कार्यालयीन वेळेत स.११ ते ५ वा. पर्यंत		पंचायत समिती कार्यालय	सहा. प्रशासन अधिकारी	गट विकास अधिकारी
५	ग्रंथालय विषयी माहिती	कार्यालयीन वेळेत स.११ ते ५ वा. पर्यंत	उपलब्ध पुस्तकाची यादी ठेवण्यात आली आहे.	पंचायत समिती कार्यालय		गट विकास अधिकारी

पंचायत समिती, भातकुली कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी /सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी /अपिलीय अधिकारी (येथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

३.	शासकीय माहिती अधिकारी/सहा.माहिती अधिकारी/ अपिलीय अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन / ई-मेल	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याच्या संबंधित अपिलीय अधिकाऱ्यांचे नाव व पदनाम	अपिलीय अधिकाऱ्यांचे अधिनरत शासकीय माहिती अधिकारी
----	--	-------	--------------	---------------------------	---	---

३.	कार्यालयाचे नाव	जनमाहिती अधिकारी	अपिलीय अधिकारी
१	२	३	४
१	पंचायत समिती, भातकुली	सहा. प्रशासन अधिकारी	गट विकास अधिकारी
२	शिक्षण विभाग, प.स. भातकुली	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी (शिक्षण)	गटशिक्षण अधिकारी
३	बालविकास प्रकल्प अधिकारी, भातकुली	विस्तार अधिकारी(सा.)	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी
४	ग्राम पंचायत	ग्रामविकास अधिकारी /ग्रामसेवक	गट विकास अधिकारी
५	जिल्हा परिषद प्राथ. पुर्व मा. शाळा	मुख्याद्यापक	संबंधित केंद्र प्रमुख
६	प्राथमिक स्वास्थ केंद्र	आरोग्य सहाय्यक	वेद्यकीय अधिकारी
७	जिल्हा परिषद माध्यमिक शाळा	पर्यवेक्षक / कनिष्ठ लिपीक	मुख्याद्यापक
८	पशु दवाखाना उपकेंद्र	पशुधन पर्यवेक्षक	पशुधन विकास आधिकारी, प.स. भातकुली

**कलम(४) (१) (ख) (नअ)**  
**अधिकार्यांची व कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका**

अ.ग्र.	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नाव	पदनाम	वर्ग	संपर्कासाठी ई-मेल क्रमांक / मो. क्रमांक
१	डॉ. पी.जी.भोरखडे	गट विकास अधिकारी	१	८२७५३९३६४८
२	डॉ. उदय देशमुख	पशुधन विकास अधिकारी	२	८६०५५००५१४
३	श्री. इस.यु.डाखोडे	सहा.प्रशासन अधिकारी	३	९४०५४२४९८१
४	श्री.एन.एम.बद्रे	क.प्रशासन अधिकारी	३	९४२२९१५०३०
५	श्री.एस.एस. कोठेकर	क.प्रशासन अधिकारी	३	९४२२५३८५६४
६	श्री.ओ.एन.वानखडे	रथा.अभि.सहा.	३	९५४५६००५९३
७	श्री. शारद चहाण	रोखपाल	३	९४०५८७२२४
८	श्री. इस.एस.माडोवाले	विरतार अधिकारी (पंचायत)	३	८०५४३९६८०५
९	श्री. ओ.एन.तेलग	विरतार अधिकारी (पंचायत)	३	९६३७२८५४५५
१०	श्री. ओ.टी.कोथळकर	विरतार अधिकारी (सांखिकी)	३	९४२३६२२९०९
११	दु.न.विनी चहाण	कृषी अधिकारी (रामान्य)	२	७७७४८८४९८८
१२	श्री. ओ.प.दोमणे	कृषी अधिकारी (विघ्यो)	३	९५९५३०३३२०
१३	श्री.विनय ढोणे	विरतार अधिकारी (कृषी)	३	९५४५८८३०९९
१४	श्री.एन.ए.भुयार	विरतार अधिकारी (कृषी)	३	८९५६०६८६३२
१५	श्री. उमाप चहाण	विरतार अधिकारी (आरोग्य)	३	९८८१४६०४७८
१६	श्री. ओ.एस.तिनखडे	विरतार अधिकारी (आरोग्य)	३	९८२२२६९४६९
१७	श्री. एस.जी.घोरे	विरतार अधिकारी (शिक्षण)	३	९४२३६२३२९५
१८	श्री.पैरेंट्र तसाळे	विरतार अधिकारी (शिक्षण)	३	७७४५८५६७९६
१९	श्री.विनोद टेंमे	विरतार अधिकारी (शिक्षण)	३	९४२२८२०६२८
२०	कु.पंगावरी श्रीसाठे	सहा. अभियंता	३	७५८८०४९५०७
२१	श्री.आर.के.टवलारे	कनिष्ठ अभियंता	३	९४२३६०८८२०
२२	श्री.नीती सुरेखा वेले	वरिष्ठ सहाय्यक(लेखा)	३	८८५७८७३२४९
२३	श्री.उमर टाकरे	वरिष्ठ सहाय्यक	३	९७६६९९९९९९९
२४	श्री.एस.एम.साहन	वरिष्ठ सहाय्यक	३	९६३७३३०८५३
२५	श्री.एर.एम. पाटोल	वरिष्ठ सहाय्यक	३	९७६३२८२९४
२६	श्री.एन.दो.नाराय	वरिष्ठ सहाय्यक	३	९४२९८३०९३४
२७	श्री.द्वा.फ.राऊत	वरिष्ठ सहाय्यक	३	८४४०४८९०६९
२८	श्री.प्रजय पाटील	कनिष्ठ सहाय्यक	३	९३७०९६२८९१
२९	श्री.नीती एस.सोथरकर	कनिष्ठ सहाय्यक	३	९९७०२०८२०२
३०	श्री.नीती एस.एस.पिसे	कनिष्ठ सहाय्यक	३	९९६०३८२३२२
३१	श्री.धुकर पवार	कनिष्ठ सहाय्यक	३	९६२३३८०७८२
३२	श्री.आर.पी.भांडे	कनिष्ठ सहाय्यक	३	९५७९६९९९९८
३३	कु.प्रकाशल्प वल्के	कनिष्ठ सहाय्यक	३	८७६६५८९०८५
३४	श्री.एम.एम.बोभाटे	कनिष्ठ सहाय्यक	३	९३७३८२९४८८
३५	श्री.गणेश गायगोले	कनिष्ठ सहाय्यक	३	९४२३६४८६९८
३६	कु.साधना पंचाभाइ	कनिष्ठ सहाय्यक	३	७६२०३५०५६३
३७	श्री.नीती संजिवनी वेघ	कनिष्ठ सहाय्यक	३	८३७८९४८०७६५
३८	श्री.वरुन टाळे	कनिष्ठ सहाय्यक	३	८०८७६५९९७८
३९	श्री.सुरेन सोळेके	वाहन चालक	३	८५२०६९५५७९
४०	श्री.वी.एन.पवार	परिचर	४	८८९००८६२९
४१	श्री.आर.डी.लहगकर	परिचर	४	७७९८६९४६०७
४२	श्री.नीती पदमा गजवे	परिचर	४	९५४५३६९८९३
४३	श्री.देवेंद्र देशमुख	परिचर	४	८६६५४४३६००
४४	श्री.हा.एन.रामरकर	परिचर	४	८९९६८९८४५
४५	कु.पी.चन्द्रसेठे	पशुधन पर्यवेक्षक	३	७०५७८४४९४५
४६	श्री.ओ.एस.शिंदे	आ.सेवक	३	९३७०९२९७७७

कलम (४) (१) (ख) (दहा) कार्यरत प्रत्येक अधिकाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन तसेच प्राधिकाऱ्याच्या विनिमयामध्ये तरतुद  
केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पद्धती

रुपये	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांवे नाव	पदनाम	वर्ग	दरमहा मिळणाऱ्या वेतनाची पुढील रद्दवर्ती
१	श.एस.यु.डायोडे	सहा.प्रशासन अधिकारी	३	८५३०
२	श.एस.एम.बद्रे	क.प्रशासन अधिकारी	३	६०५२६
३	श.एस.एस.कोटेकर	क.प्रशासन अधिकारी	३	७४२५०
४	श.एस.एस.माडोवाले	विस्तार अधिकारी (पंचायत)	३	९८४८६
५	श.पी.एन.तेलग	विस्तार अधिकारी (पंचायत)	३	९४९०६
६	श.पी.डी.कोथळकर	विस्तार अधिकारी (सांखिकी)	३	९०७५९२
७	कु.अश्येनी चहाण	कृषी अधिकारी (सामान्य)	२	७७७२६
८	श.पी.ए.ठोमणे	कृषी अधिकारी (विषयी)	३	७७६२६
९	श.पिनय ढोणे	विस्तार अधिकारी (कृषी)	३	७४९२०
१०	श.एन.ए.भुयार	विस्तार अधिकारी (कृषी)	३	८७३९८
११	श.रुगाष चहाण	विस्तार अधिकारी (आरोग्य)	३	८४३६२
१२	श.पी.एस.सिन्हडे	विस्तार अधिकारी (आरोग्य)	३	८५५००
१३	श.एस.जी.घोरे	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	३	९०००००
१४	श.पिंडे तराळे	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	३	८६२७६
१५	श.पोंडे टेंगे	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	३	९९२४९०
१६	कु.प्रशासनी श्रीराठ	सहा.अभियंता	३	८६०००
१७	श.ए.के.टवळारे	कनिष्ठ अभियंता	३	८२५७२
१८	श.ए.एन.वाणिष्ठे	रथा.अभि.सहा.	३	८२३२०
१९	श.विजय फाटील	कनिष्ठ सहाय्यक	३	५०१६०
२०	श्रीमती सुरेखा वैये	वरिष्ठ सहाय्यक(लेखा)	३	५०५७१
२१	श.अमर ठाकरे	वरिष्ठ सहाय्यक	३	५३४६६
२२	पर.एम.स्थान	वरिष्ठ सहाय्यक	३	५८७७४
२३	श.एस.एम.पाटील	वरिष्ठ सहाय्यक	३	६२२७८
२४	श.एन.दी.नारारे	वरिष्ठ सहाय्यक	३	६२२७८
२५	श.द्वा.क.राऊत	वरिष्ठ सहाय्यक	३	५८६०४
२६	श.मधुकर पवार	कनिष्ठ सहाय्यक	३	५०५५६
२७	श.पी.एस.मोठरकर	कनिष्ठ सहाय्यक	३	५५२८०
२८	वृन्दती एस.एस.पिसे	कनिष्ठ सहाय्यक	३	५८७०४
२९	श.शरद चहाण	कनिष्ठ सहाय्यक लेखा	३	६६८३२
३०	श.जार.पी.भाडे	कनिष्ठ सहाय्यक	३	५३१४४
३१	कु.उत्तराशिल्प येंडे	कनिष्ठ सहाय्यक	३	३५५३३
३२	श.रग.एम.योभाटे	कनिष्ठ सहाय्यक	३	८५३५२
३३	श.गणेश गांगाळे	कनिष्ठ सहाय्यक	३	५३७५३
३४	श.राधना पंचगांडे	कनिष्ठ सहाय्यक	३	५६७०५
३५	वृन्दती राजिवनी वैये	कनिष्ठ सहाय्यक	३	५३२२०
३६	श.योगन टाटे	कनिष्ठ सहाय्यक	३	८०६८०
३७	कु.रुनिल सोऱ्येंके	वाहन चालक	३	५१०६४
३८	श.जी.एम.पवार	परिचर	४	८५५३८
३९	श.जार.डी.डेहनकर	परिचर	४	५२३४९
४०	वृन्दती पद्मा गंगेशे	परिचर	४	२८९९६
४१	श.वैगव देशमुख	परिचर	४	२५४५०
४२	श.द्वा.एन.रामतारकर	परिचर	४	३७६९०
४३	वृ.वर्षा वानखडे	पशुधन पर्यवेक्षक	३	
४४	श.डी.एस.शिंदे	आ.रोपक	३	७३७९०

**कलम ४ (१) (ब) (८)**

पंचायत समिती, भारतकुली कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी दस्तऐवजांचा विषय

क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदमान	व्यक्तीचे ठिकाण /फरक्की
३.	आवाक जावक विभाग	आवाक जावक नोंदवही	श्रीमती संजिवनी वैद्य (क.सहा)	प.स. भारतकुली
४.	रासा विभाग	पंचायत समिती सभेचे कार्यवृत्त	श्री.सतीश पाटील (व.सहा)	प.स. भारतकुली
५.	आरथापना रासान्य	आरथापना सामान्य विभागातील कर्मचाऱ्यांचे सर्व आरथापना विषयक नरस्ती, वेतन, देयके, व इतर	श्री.भी.एस.मोठरकर (क.सहा)	प.स. भारतकुली
६.	आरथापना पंचायत	समाज कल्याण योजना, आस्थापना पंचायत व वेतन देयके	श्री.एस.एम.पाटील (व.सहाय्यक) श्री.आर.पी.भाऊडे(क.सहा)	प.स. भारतकुली
७.	अरथापना आरोग्य	आरोग्य विभागातील सर्व कर्मचाऱ्यांचे आरथापना विषयक अभिलेख	कु.मनिषा रंगारकर (क.सहा)	प.स. भारतकुली
८.	आरथापना शिक्षण	पंचायत समिती अंतर्गत सर्व शिक्षकांचे आस्थापना विषयक अभिलेख	श्री.एस.एस.कोठेकर(क.प्र.अ) श्री.एन.भा. नासरे (व.सहा) श्री.विजय राउत (व.सहा) श्री.एम.एम.बोभाटे (क.सहा) कु.बृकशिल्प वल्के(क.सहा) कु.राधना पंचभाइ क.सहा.	प.स. भारतकुली
९.	होमा विभाग	पंचायत समितीचे मासिक लेखा, खार्डाची व जमेची पंजी.अनुदान, नरस्ती व इतर लेखा विषयक सर्व अभिलेख	श्रीमती सुरेखा वेळे व.सहा.(लेखा)	प.स. भारतकुली
१०.	पेंज विभाग	पेंजन धारकाचे पि.पी.ओ. व इतर सर्व अभिलेख	श्री.चेतन टाळे (क.सहा)	प.स. भारतकुली
११.	रोपापाल	पंचायत समितीमधील सर्व कॅशबुक तसेच धनादेश वँक झाँप व इतर संबंधित अभिलेख	श्री.शरद चव्हाण क.राहा.लेखा	प.स. भारतकुली
१२.	कृपी अधिकारी	कृषी विभागातील सर्व कृषी विषयक अभिलेख	कु.अश्यनी चव्हाण कृषी अधिकारी श्री.पी.ए.ढोमणे कृपी अधिकारी श्री.विनय ढोणे वि.अ.(कृपी) श्री.निलेश भुयार वि.अ.(कृपी)	प.स. भारतकुली
१३.	शास्त्रा अभियंता	बांधकाम विभागातील प्राकलने, आरायडे, गोजभाप पुस्तिका व त्या रांगधिचे सर्व अभिलेख	श्रीमती विभावरी श्रीसाट सहा, अभियंता श्री.पी.के.टवलारे कणिष्ठ अभियंता	प.स. भारतकुली
१४.	पशुपत्तन वेळगास अधिकारी	पशु संवधेन विभागातील सर्व योजना रावविणे, वेतन देयके व आस्थापना	डॉ.उदय देशमुख प.वि.अधिकारी कु.वर्षा वानखडे पशु.पर्यं. सौ.सुनंदा पिसे (क.सहा)	प.स. भारतकुली

## ८-कलम ४ (१) (ब) (x)

१४ पंचयत समिती भातकुली येथील कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
		नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता) एकूण एका महिन्याचे वेतन दर्शविले आहे.	प्रसंगानुसार (अर्ज प्रवास भत्ता)	विशेष (प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
२	३	४	५	६
वर्ग- ३	९३००-३४८००	६०५२६/-	अनुज्ञेय	--
वर्ग- ३	९३००-३४८००	७४२५०/-	अनुज्ञेय	--
वर्ग- ३	५२००-२०२००	५०५७१/-	अनुज्ञेय	--
वर्ग- ३	५२००-२०२००	३२,२६०/-	अनुज्ञेय	--
वर्ग- ३	५२००-२०२००	३६,२८३/-	अनुज्ञेय	--
वर्ग- ३	५२००-२०२००	२९,४२४/-	अनुज्ञेय	--
वर्ग- ४	४४४०-७४४०	२८,८८५/-	अनुज्ञेय	--
वर्ग- ४	४४४०-७४४०	२४८५४/-	अनुज्ञेय	--

**विषय :- माहितीचा अधिकारी / कलम ४/स्वयंप्रेरणेने प्रसिद्ध करावयाची माहिती.**

१३

उपरोक्त विषयास अनुसरून खालील प्रमाणे माहिती पुरविण्यात येत आहे.

- कामाचे नाव : पाणी टंचाई निवारणार्थ टंचाई कृती आराखडे तयार करणे व अंमलबजावणी करणे.
- अधिकारीचे नाव : पाणी टंचाई कृती आराखडे अभियंता ग्रामिण पाणी पुरवठा यांचेकडून मंजुरी नंतर आवश्यकतेनुसार तरतुद.
- संघित अधिनियम : महाराष्ट्र शासन भुजल (पिण्याच्या पाण्यासाठी निनियम) अधिनियम १९३ व नियम १९९९.
- संघर्षन संग्रह : महाराष्ट्र शासन पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग शासन परिपत्रक क्र. टंचाई/१००८/ प्र.क्र १६८/पा.पु. १४/मंत्रालय मुंबई दिनांक २४ ऑक्टोबर २००८.
- कार्यालयाचे आदेश : पंसभा/अधि/५९८/२०१०
- दर्तक : पंचायत समिती, भातकुली
- द. वर्तमान : पाणी टंचाई कृती आराखडे अभियंता ग्रामिण पाणी पुरवठा यांचेकडून मंजुरी नंतर आवश्यकतेनुसार तरतुद.

कामाचे नाव	योजना	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचारी व अधिकारी असल्याची भूमिका आणि जबाबदारी
पिण्याच्या पाण्यासाठी निनियम	ग्रामिण पाणी पुरवठा	९ महिने	उन्हाळ्यात लोकांना किमान पिण्याचे पाणी तातडीने उपलब्ध करून देण्याचे दृष्टीने नियोजन करणे.

**विषय :- महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जिवंती अभियान (NRLM) २०२१-२०२२**

योजना	योजना वर्ष	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्यांची भूमिका आणि जबाबदारी
महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जिवंती अभियान	२०२१-२०२२	१२ महिने	बचत गटांचे बँकेकडुन द्वितीय प्रेडेशम करून त्या आर्थिक घर्षामध्ये गटाला कर्ज व अनुदान लाभ देणे.

क्र.	विषय	उदिष्ट	साध्य	टक्केवारी
१	नविन बचत गट स्थापना	८९	६३	७०.७८%
२	पुनर्जिवित बचत गट	०५	०३	६०%
३	खेळतेभांडवाल पुरवठा (भौतिक)	३०५	२६१	८५.५७%
४	खेळतेभांडवाल पुरवठा (आर्थिक)	४५.७५	३९.१५	८५.५७%

## ग्रामविकास अधिकारी / ग्रामसेवक यांचे मासिक वेतनाबाबत माहिती

क्र.	कर्मचाऱ्याचे नाव	हुद्दा	मासिक वेतन	मोबाईल नंबर
१	श्री. एम. एस. देशमुख	ग्राम सेवक	७५३३२/-	८२७५२९३८६८
२	श्री. मुवीनुर रहमान नवर्यी	ग्राम सेवक	७७५२४/-	९८२२६२९६२६
३	श्री. भारत लांडगे	ग्राम सेवक	९३८२७/-	९९२३५९७०५६
४	श्री. ए. व्ही. भागवत	ग्रा.वि.अ.	५७५२२/-	८२७५३९७९५७
५	श्री. आर. एम. धरमठोक	ग्रा.वि.अ.	७९८५३/-	९७६३१०६२३९
६	श्री. धर्मराज बुरुघाडे	ग्रा.वि.अ.	९३८२७/-	९४२०१२२३६८
७	श्री. ए.म.ए. पिंसो	ग्रा.वि.अ.	४७५५६/-	९४२१०५८९८८
८	श्री. शेवकराव एस. नवरंगे	ग्रा.वि.अ.	८३१८२/-	९४२२७६०७९५
९	श्री. सुनिल एम. कोहळे	ग्रा.वि.अ.	७९८५३/-	९४०३६२३०८२
१०	श्री. जी. ए.च. भटकर	ग्रा.वि.अ.	०/-	७७०९६६२८९९
११	श्री. गजानन वै. माकडे	ग्राम सेवक	०/-	९८८१६५२९३९
१२	कु. पैशाली अडक	ग्राम सेवक	७५३३२/-	९९२३४४६४४७
१३	कु. ए.रा. खानदे	ग्राम सेवक	५७८२६/-	७३५०३८२४७०
१४	कु. डिंपल तायडे	ग्राम सेवक	५७५२२/-	९७६६२५८४६६
१५	श्री. प्रदीप वी. निचडे	ग्राम सेवक	७९८५३/-	९८६०२४४२०८
१६	श्री. एन. जी. पंडीत	ग्राम सेवक	५९५३०/-	९४२३९३०४७५
१७	कु. अनिता जोळ्हे	ग्राम सेवक	५९९६६/-	७०२०१७४९४६
१८	श्री. आर. वी. हजारे	ग्राम सेवक	५४५७३/-	९६३७३०६९३१
१९	श्री. वी. ए. ठोके	ग्राम सेवक	८१७८२/-	९४२०५०६०३१
२०	श्री. दिपक बरदीये	ग्राम सेवक	५७८२६/-	९४०४६८९३७५
२१	कु. वनिता रा. चव्हाण	ग्राम सेवक	५७८२६/-	८८०५०९५४७
२२	श्रीमती वृषाली भ. दिवाण	ग्राम सेवक	५६५८७/-	८८०५०४६९८३
२३	कु. विजया जोळ्हे	ग्राम सेवक	६२९३८/-	९६७३४३८५७७
२४	श्री. दायर. ए. याधव	ग्राम सेवक	५७८२६/-	९४०४९६०८८८
२५	कु. शीला भडके	ग्राम सेवक	५७५२२/-	९८३४५५६३९८
२६	श्री. के. ए.ल. इंगळे	ग्राम सेवक	५८०२६/-	९०९१२३०८७२
२७	श्री. आर. एम. चांदुरकर	ग्राम सेवक	७९८५३/-	९४०३०४९७४४
२८	श्री. एन. आर. पतांजिया	ग्राम सेवक	७५३३२/-	८२३७४५१५२८
२९	श्री. आशिष अंगाडकर	ग्राम सेवक	६१२३४/-	९४०५३४९४८४
३०	श्री. सुरेश भेसरे	ग्राम सेवक	६८८९३/-	९६२३०६५२३३
३१	श्री. वी. पी. कदम	ग्राम सेवक	४९९५७/-	८६६९५५२५८८
३२	श्री. एन. एस. गाणार	ग्राम सेवक	५६१२२/-	९४०४८२४२७४
३३	श्री. एस. ए. कुरवाडे	ग्राम सेवक	४९९५७/-	९९२३५५७३७

## शालेय पोषण आहार योजना

२.

कामाचे रूपरूप

: शालेय पोषण आहार अंतर्गत इयत्ता १ ते ५ राष्ट्रीय मध्यान्ह भोजन योजने अंतर्गत इयत्ता ६ ते ८ मधील विद्यार्थ्यांना अन्न (खिचडी) शिजवुन देणे.

३. उद्देश्य

: शालेय पोषण आहार वर्ग १ ते ५ राष्ट्रीय मध्यान्ह भोजन वर्ग ६ ते ८ तसेच खवयंपाक मदतनीस मानधन योजनेचे रक्कम NEFT / RTGS प्रणालीवरे मा. शिक्षणाधिकारी कार्यालय अमरावती कडुन मुख्याद्यापकांच्या ग्रात्याग जमा केले जातात.

४. व्यवस्था/निर्णय

: शासन निर्णय क्र. शापोआ/२००९/प्र.क्र.१३६/प्राशि-४, दि.१८/६/२००९

५. सम परिपत्रक

: शासन निर्णय क्र.शापोआ/२०१०/प्र.क्र१८/प्राशि-४/दि.२/२/२०११ शिक्षण संचालनालयाचे पत्र क्र. शापोआ / सुधायो प्राशिस /३०३ /२०११-१२ दि. १/११/२०१०

शासन निर्णय क्र. शापोआ /२०१२/प्र.क्र ३३३/प्राशि-४ , दि.२७/८/२०१२

१.	योजना	अपेक्षीत कालावधी	कामाबाबत कर्मचाऱ्यांची व अधिकाऱ्यांची भूमिका आणि जबाबदारी
१.	शालेय पोषण आहार वर्ग १ ते ५	१ वर्ष	योजनेची अंमलबजावणी शासन निर्णयामधील सुचनाप्रमाणे शाळास्तरावर करवुन घेणे.
२.	राष्ट्रीय मध्यान्ह भोजन कार्यक्रम योजना वर्ग ६ ते ८	१ वर्ष	

८. उद्देश्य व धान्यादी साहित्य पुरवठादार

:- गंगा बंकर्स (बंसीधर) जुना कॉटन मार्केट रोड, अमरावती

**पंचायत समिती भातकुली**

**पंचायत विभाग, पंचायत समिती, भातकुली अंतर्गत विविध योजनांची अंमलबजावणी बाबत तपशिला  
कलम ४(१) (७) (iii)**

पंचायत समिती, भातकुली येथील पंचायत विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेणाऱ्या प्रत्येक प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखाची पद्धती आणि सोपविलेले व्यक्तीगत उत्तरदायीत्व.

**दामाचे नाव :** प.स. सेस २०२१-२०२२ समाजकल्याण अंतर्गत मागासवर्गीय लाभार्थीना १००%  
अनुदानावर शिलाइ मशिन पुरविणे.

**राशीत तरतुद :** रुपये १,४१,६००/-

**राशीत अधिनियम :** म.रा.जि.प. व प.स. अधिनियम १९६ व कलम ११अ चे तरतुदीनुसार

**संस्थन निर्णय :** क/झेडपीए/१०१९/प्र.ल./२०८९ भाग-२/३०

**क्रम :** १९६ चे कलम (१) (२) (३)

**परिपत्रक क्र :** ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय मुंबई परिपत्रक २०/९

**दर्यालय न आदेश :**

**क्र.**

क्र.	काभाचे नाव	योजना	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामावात आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचारी व अधिकारी असल्याची भूमिका आणि जबाबदारी
१	पं.स. फंड २०२१-२०२२ १४ समाजकल्याण अंतर्गत	१००%अनुदानावर मागासवर्गीय लाभार्थीना (ग्रामिण) सायकल पुरविणे	३१/०३/२०२२	योजनेनुसार प्रस्ताव स्विकारण लाभार्थी निवडणे, अनुदान वाटप करणे

२५ पंचायत विभाग, पंचायत समिती, भातकुली अंतर्गत विविध योजनांची अंमलबजावणी बाबत तपशित  
कलम ४(१) (७) (iii)

पंचायत समिती, भातकुली येथील पंचायत विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय आणि नियंत्रणाचे प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखाची पध्दती आणि सोपविलेले व्यक्तीगत उत्तरदायीत्व.

वातामाचे नाव	:	पं.स. सेस २०२१-२०२२ संकीर्ण महिला बालकल्याण अंतर्गत सर्वसामान्य - ३ महिला ग्रामिण लाभार्थीना ९०% अनुदानावर शिलाइ मशिन पुरविणे.
अंतर्धित तरतुद	:	रु.५९५८०/-
अधिकृत अधिनियम	:	ग.रा.जि.प. व पं.स. अधिनियम १९६ व कलम ९९अ चे तरतुदीनुसार
उत्तरदायीत्व	:	क/झोडपीण/१०९९/प्र.ल./२०८९ भाग-२/३०
काळावधी	:	१९६ चे कलम (१) (२) (३)
प्रत्यक्ष	:	भास्त्रविकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय मुंबई परिपत्रक २०/९

वातामाचे नाव

प्रत्यक्ष

वातामाचे नाव	योजना	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचारी व अधिकारी असल्याची भूमिका आणि जबाबदारी
१. रजसंकीर्ण महिला बालकल्याण	९०%अनुदानावर सर्वसामान्य ग्रामिण भागातील मुलांना सायकल पुरविणे.	३१/०३/२०२२	योजनेनुसार प्रस्ताव स्थिकारण लाभार्थी निवडणे अनुदान दाटण करणे.

पंचायत विभाग, पंचायत समिती, भातकुली अंतर्गत विविध योजनांची अंमलबजावणी घाबत तपशिल  
कलम ४(१) (७) (iii)

पंचायत समिती, भातकुली येथील पंचायत विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय

नाही इत्येक प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखाची पद्धती आणि सोपविलेले व्यवतीगत उत्तरदायीत्व.

क्र.माचे नाव	:	स्वच्छ भारत अभियान (मिशन)
संविधित नारुद	:	शासनाकडुन प्राप्त निधी नुसार
अधिकारी	:	महाराष्ट्र शासन परिपत्रकानुसार
कालावधी	:	महाराष्ट्र शासन परिपत्रकानुसार
म	:	महाराष्ट्र शासन परिपत्रकानुसार
प्रक्रिया	:	विविध प्राप्त परिपत्रके
वालांन आदेश	:	मा. मु.का.अ. जिं.प. अमरावती यांचे वेळोवेळी प्राप्त आदेशानुसार
प्रत्यक्ष	:	

क्र.माचे नाव	योजना	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचारी व अधिकारी असल्याची भूमिका आणि जबाबदारी
प्रतिक्रिया	वैयक्तीक शौचालये	प्राप्त निधीनुसार	ग्रा.पं. कडुन आलेले प्रस्ताव पं.स. स्तरावरून प्रशासकीय मंजुरी देणे व कामाची पाहणी अहवाल सादर करणे.

### कलम ४(१) बि.(iv) :

प्रायत सीमिती भातकुली येथील पंचायत विभाग व सार्वजनिक प्राधिकरणात होणाऱ्या घटामासंबंधी सर्व

२ मान्यपणे ठरविलेले भौतिक व आर्थिक उद्दीष्ट्ये

संस्था पातळीवर ठरविलेले मासिक/त्रैमासिक/अर्धमासिक/वार्षिक उद्दीष्ट्ये

ठरविकार पद	नाम	भौतिक उद्दीष्ट्ये (एककात)	आर्थिक उद्दीष्ट्ये (रुपयात)	कालावधी असल्यास	शरा
१ दिनांक असविकारी पंचायत	स्वच्छ भारत अभियान शौचालय प्ररताव ग्रा.पं. कडुन प्राप्त करणे व त्यानुसार झालेल्या बांधकामाची पाहणी करणे	वैयक्तीक शौचालये २५१	३०,१२,०००/-	-----	

प्रथ :- माहितीचे अधिकारी अंतर्गत कलम - ४ स्वयंप्रेरणेने प्रसिद्ध करावयाची माहिती तात्काळ सादर करणे बाबत.

१. नावे नाव : प्रधानमंत्री आवास योजना, रमाई आवास योजना, शबरी आदारा योजना, पारदर्श आवाज योजना, दलित वरस्ती सुधार योजना.  
(प.स. स्तर )
२. वित्त रसुद :
३. नित वार्धनियम :
- लोंद्र शासनाचे पत्र क्र. J-१२०११/१/२०११/आर एच (A/C)-१३ दिनांक १५/४/२०११
४. सन निर्णय :
- १)इ.आ.यो.प्र.क्र.१५३/२००९ योजना -१०, दिनांक ३१/८/२००९  
२)ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग इ.आ.यो.२११/प्र.क्र १५७/योजना-१० दिनांक १८/५/२०११
५. अंद्रव्यापक :
- १)इआयो-२०१०/प्र.क्र३२९/यो-१०/२०१०, दिनांक २१/१०/२०१०  
२)इआयो-२०१०/प्र.क्र२५७/यो-१०/२०१०, दिनांक २३/०५/२०१०

क्र. सं.	प्राजना	कामाचे नाव	गाव	संख्या	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाचावत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचारी व अधिकारी असल्याची भूमिका आणि जबाबदारी
१.	प्रधानमंत्री आवास योजना	घरकुले बांधकाम २०२१-२०२२	ग्रा.पं. ४६	७२१	मार्च २०२२	SECC २०११ चे संदेशनुसार प्राप्त या भाग यादी नुसार ग्रा.पं. निहाय प्राप्त तात्पुर लाभार्थ्यांना घरकुलाचे ले-आउट देणे, तांत्रिक मार्गदर्शन करणे, देयके तयार व गणे तसेच प्र.आ.यो. वेबसाईटवर ऑनलाईन करणे.
२.	प्रधानमंत्री उद्योग (ग्रा.पं. सं.)	ग्रा.पं.स्टरराफर्म आरोग्य, नायन रस्ते, रस्त्या वरील लाईट	ग्रा.पं. ४६	२३०	मार्च २०२२	कृती आराखड्यानुसार कामाचे अंतर्गत पत्रके तयार करणे, ले-आऊट दणे, कलम कृदेखरेख ठेवणे व कामाचे मुल्यांकन करणे.
३.	सांसदीकृत नियमांग अभ्यास नवदौध घटकाकरीता घरकुल योजना (र. ६)	घरकुले बांधकाम २०१९-२०२०	ग्रा.पं. ४६	१६३	मार्च २०२२	SECC २०११ प्राध्यन्य व्रामदादाळा जनरेटेड निक्षा बाहेरील प्रपत्र ड मध्यांत अनुजाती पात्र लाभार्थीच्या घरकुलाचे ले-आऊट देणे.
४.	दर्शक यरती रुपांतर योजना	रस्ते, गाल्या, समाज मंदीर	ग्रा.पं. ४६	५०	मार्च २०२२	ग्राम पंचायतीवळून याचे पुणे कर्सने कर्म.आंभ. (पं.स.) यांनी मुल्यांकन करणे व देयके अदा करणे.
५.	शहर आवास योजना	घरकुल बांधकाम २०१९-२०२०	ग्रा.पं. ४६	१३	मार्च २०२२	SECC २०११ प्राध्यन्य व्रामदादाळा जनरेटेड लिक्षा बाहेरील प्रपत्र ड मध्यांत अनुजाती पात्र लाभार्थीच्या घरकुलाचे ले-आऊट देणे.
६.	परिवार आवास योजना	घरकुल बांधकाम २०१८-२०१९	ग्रा.पं. ४६	०	मार्च २०२२	SECC २०११ प्राध्यन्य व्रामदादाळा जनरेटेड लिक्षा बाहेरील प्रपत्र ड मध्यांत अनुजमाती पात्र लाभार्थीच्या घरकुलाचे ले-आऊट देणे.
७.	ग्रा. राज्यवधी	रमशान भुग्यी, पोच रस्तो, भिंत	ग्रा.पं. १२	१२	मार्च २०२२	ग्राम पंचायतीवळून याचे पुणे कर्सने कर्म.आंभ. (पं.स.) यांनी मुल्यांकन करणे व देयके अदा करणे.

१. नावे नावे :	राष्ट्रीय बायोगैस विकास कार्यक्रमांतर्गत बायोगैस बांधणे.
२. अंगठी तरतुद :	रु.६०,०००/-
३. संधित अधिनियम :	
४. सनार्थक :	क्र/बीजीएस-२०१८/प्र.क्र१०/ ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, मुंबई दिनांक ४ फेब्रुवारी २०१९
५. पत्रवाहक :	-----
६. एप्ट :	५ संयंत्र बांधणी
७. नियम अनुदान :	रु.१२,०००/-

८. इस लाल जोडणी केल्यास

९. तरीका अनुदान :

१०. वालदाता आदेश :

११. नावे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचारी व अधिकारी असल्याची भूमिका आणि जबाबदारी
१२. दृष्टीय	मार्च २०२२	१). इच्छुक व पात्र लाभार्थ्याची ग्रा.पं. सभामध्ये निवड करणे.
१३. बायोगैस		२). बॉयोगैस संयंत्र बांधण्याकरीता लाभार्थीकडे जागेची पाहणी वरपाले-आऊट देणे.
१४. विक्रम		३). प्रशिक्षीत गवंडयाकडुन संयंत्राचे बांधकाम करून देणे व तावरीत बांधकाम दरम्यान वेळोवेळी भेटी देणे.
१५. २०१८-		४). बॉयोगैस उभारणी झाल्यावर लाभार्थ्याना अनुदान वितरीत करणे.
१६. २०२२		५). बांधणी उपरांत संयंत्राची देखभाल करणेबाबत लाभार्थ्याना भेटा देवुन सुचना देणे. मार्गदर्शन करणे.

विषय :- पं.स.सेस फंड योजना २०१९-२०२०

कामाचे नाव : पं.स. सेस फंड योजना ९०% अनुदानावर ताडपत्री शोतकच्यांना बाटप करणे  
 (सन २०२१-२०२२)

संबंधित तरतुद : १०००/-  
 खुर्च :  
 संबंधित अधिनियम : तांत्रिक मंजुरी -१९६१ चे कलम १९अ प्रशासकीय मंजुरी १९६१ चे कलम  
 १६/५ (२) (१) (आय)  
 शासन निर्णय :  
 परिपत्रक क्र :  
 दार्यालयीन आदेश : तांत्रिक मंजुरी ९११, दिनांक २१/२/२०१९  
 प्रशासकीय मंजुरी ९१०, दिनांक २१/२/२०१९

क्र.	योजना	अपेक्षीत कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचारी व अधिकारी असल्याची भूमिका आणि जबाबदारी
१	पं.स.सेस फंड योजना २०२१-२०२२	मार्च २०२२	१). लाभार्थी निवड करणे व आवश्यक कागदपत्रे घेणे. २). योजनेला तांत्रिक व प्रशासकीय मंजुरी घेणे. ३). लाभार्थी हिस्साची रक्कम संबंधित बँकेमध्ये भरणा करणे. ४) शासन निर्णय प्रमाणे योजनेची अंगलबजावणी करणे.

कलम ३ नमना ख

भरीप्र प्रमाणपत्र शासकीय अर्थ सहाय्य मिळुन असलेल्या सार्वजनिक प्राधिकरणाची  
यादी खालील नांव  
पंचायत समिती, भातकुली

१. सार्वजनिक प्राधिकरणाची अर्थ सहाय्यनुरूप अभागणी	२. संगी भालकीचे पुढी तातील असा भरीप्र प्रकार	३. सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	४. ठिकाण व संपूर्ण पत्ता
१. संगी भालकीचे पुढी तातील असा भरीप्र प्रकार	१. संगी भालकीचे पुढी तातील असा भरीप्र प्रकार	१. यालविकास पंचायती - ४८	अंगणवाड्या
			अंगणवाड्या
			अधिकारी
			कार्यालय
२. प्राथमिक आरोग्य केंद्र	२. प्राथमिक आरोग्य केंद्र - ३	गट ग्रांपं.- ३२	
			एकूण - ४८
३. प्राथमिक आरोग्य केंद्र - ३	३. प्राथमिक आरोग्य केंद्र - ३		गणेशी, खोलापुर, आष्टी
४. पशु दवाखाना - ५	४. पशु दवाखाना - ५		खोलापुर, भातकुली, टाकरखेडा, आसरा, खारतले.गाव
५. माध्यमिक शाळा - १	५. माध्यमिक शाळा - १		जि.प. हायस्कुल, उत्तमसरा
६. प्राथमिक शाळा - १०९	६. प्राथमिक शाळा - १०९		
७. भरीप्र प्रमाणात असा सहाय्य वेळी असादकीय संरोगी संस्था	१. भरीप्र प्रमाणात असा सहाय्य वेळी असादकीय संरोगी संस्था		
	२.		
	३.		
	४.		

क्र.सं.	वर्तितारी पद	शास्त्रिय अधिकारी	प्राचीनतारी संवर्धक	प्रौढाटारी अधिकार	भूर्ज न्यायालय अधिकार	राजाशीला अधिकारांश	प्राचीन आदेश	प्रौढाटा आदेश राजपत्र	प्रौढाटा आदेश वाप्त
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०
१	गटविकास अधिकारी	बगू ३ बगू ४ च आर्थिक अधिकार	बगू ३ बगू ४ च प्रशासकीय अधिकार	नाही	नाही	नाही			मा.मु.का.अ. याचे आदेश क्र. ३८९०/दि.११/११/२०१६ अन्वये आर्थिक व प्रशासकीय अधिकार
२	गटविकास अधिकारी	नाही	प्रार्थ.शक्तक शाळा मा.शा प्रशासकीय अधिकार	नाही	नाही	नाही			
३	पशुधन विकास अधिकारी	नाही	पशु दवाखान्यातील कर्मचाऱ्याचे प्रशासकीय अधिकार	नाही	नाही	नाही			
४	आधिकारक शालेय पोषण आहार	नाही	नाही	नाही	नाही	नाही			
५	सहा.प्र.अधिकारा व क.शा.अधिकारी	नाही	नाही	नाही	नाही	नाही			लिपीकांनी सादर केलेल्या नस्त्या तपासणी करून वरिष्ठांकडे सादर करणे व प्रशासकीय नियंत्रण
६	कृषी अधिकारी	नाही	नाही	नाही	नाही	नाही			कृषी विषयक सर्व योजनांची अंमलबजावणी करणे
७	शाखा अभियंता कांच	नाही	नाही	नाही	नाही	नाही			बांधकाम विभागासंबंधी नस्त्या/एम.बी/ देयके सादर करणे
८	सांखिकीय संस्कृत	नाही	नाही	नाही	नाही	नाही			दी.पी.ए.ल. संर्बंधित कामे आठावा सभा माहिती व शासन अहवाल
९	विस्तार अधिकारी(पं.) प्रा.कृ. व आरोग्य,उद्याग,जिग्राविअ.	नाही	नाही	नाही	नाही	नाही			
१०	दृष्टिकृत न्यायालय	नाही	मान्या	नाही	नाही	नाही			कार्यसूची नुसार व्याप्त करणे
११	दृष्टिकृत न्यायालय	नाही	मान्या	नाही	नाही	नाही			कार्यसूची नुसार व्याप्त करणे

पंचायत समिती, भातशुली या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी कार्मचारी यांचा अधिकार कक्ष  
कलम ४ (१) (ख) (आठ)

क्र.सं.	समिती/ परिषदाचे नाव	समिती या परिषदेचा ठाचा	समिती या परिषदेचा उद्देश	समिती परिषदेच्या बैठकीची वारंवारत	समितीचे अध्यक्ष	समितीचे राज्यव्यवस्था	वर्गवृत्त उपलब्ध असणारे अधिकारी	र्जुनप्रद
१	२	३	४	५	६	७	८	९
१	पंचायत समिती सभा	निवडून आलेले ए.स. सदस्यांची समिती	ग्रामिण भागांत विविध निवास कार्यक्रमार्तंगत योजना राबविणेस्तव सल्ला देण, मार्गदर्शन करणे व निर्णय घेण. विकास कामाकरीता सुरु असलेल्या विविध विकास कामाचा आढावा घेणे.	दर महिन्याला ३० दिवसातुन एकदा	संभापती पंचायत समिती	गट विकास अधिकारी	गट विकास अधिकारी	सदर समितीचे/ सभेचे बैठकीस जनतेकृत उपस्थित राहण्याची इच्छा असल्यास ते उपस्थित राहु शक्तात आणि तसेच सदर सभेचे कार्यवृत्त जनतेला पाहण्यासाठी नेहमी खुले असते.

कामाचे नाव : रिहोड घटवर योजना अंतर्गत ७५% अनुदानादर  
 संबंधित तरतुद : जिल्हा परिषद स्तरावर प्राप्त.  
 संबंधित अधिनियम :  
 शासन निर्णय : महाराष्ट्र य बनविभाग, SCY-२०१०/प्र.क्र १७/म- ११ मंत्रालय मुंबई-३२, दिनांक १४ मे २०१०  
 परिपत्रक क्र :

अ. क्र.	योजना	योजनेचे स्वरूप	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचारी व अधिकारी असल्याची भूमिका आणि जबाबदारी	अधिकारी असल्याची भूमिका व जबाबदारी
१	राज्यस्तरीय योजनेअंतर्गत योजना, शेळीगट वाटप योजना नाविण्यपुर्ण राज्यस्तरीय योजनार्गत योजना	विहीत नमुना अर्ज , BPL लाभार्थी, अत्यल्प भूधारक शेतकरी, सुशिक्षित येगेजगार, महिला बचतगटातील लाभार्थी	२ वर्ष	परिवार यांचे निर्देशानुसार पशुधन पर्यवेक्षक (मुख्या) पं.स. स्तर संबंधित अर्जाची छाननी करून विहित प्रपत्रात उपलब्ध माहिती भरून पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार) पं.स. स्तरावर यांचेकडे सादर करणे.	वरीष्ठ कार्यालयातुन योजना निहाय मंजुर लाभार्थीची यादी पं.स. स्तरावर प्राप्त इत्यावर सदर योजना राबविणे.
२	दुधाळ संकरीत गायी / म्हशीचे गट वाटप करणे.	विहीत नमुना अर्ज , BPL लाभार्थी, अत्यल्प भूधारक शेतकरी, सुशिक्षित येगेजगार, महिला बचतगटातील लाभार्थी	२ वर्ष	पशुधन पर्यवेक्षक (मुख्या) पं.स. स्तर संबंधित अर्जाची छाननी करून विहित प्रपत्रात उपलब्ध माहिती भरून पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार) पं.स. स्तरावर यांचेकडे सादर करणे.	वरीष्ठ कार्यालयातुन योजना निहाय मंजुर लाभार्थीची यादी पं.स. स्तरावर प्राप्त इत्यावर सदर योजना राबवावणे.

कामांचे नाव

विशेष घटक योजना सन २०१८-१९

संबंधित तरतुद

जिल्हा परिषद स्तरावर प्राप्त.

संबंधित अधिनियम :

शासन निर्णय : मा.उप आयुक्त, पशुसंवर्धन (नियोजनव अंदाज) यांचे पत्र क्र.एफ वाय पी-११/(०९)/सि आर  
५३२/१५७७/२००९/पंस- ६/पशुसंवर्धन म.रा.पुणे

परिपत्रक क्र

कार्यालयीन आदेश

जिल्हा परिषद स्तरावर प्राप्त

अ. क्र.	योजना	योजनेचे स्वरूप	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचारी व अधिकारी असल्याची भूमिका आणि जबाबदारी	अधिकारी असण्याची भूमिका व जबाबदारी
१	विशेष घटक योजना अ) शेळी गट वाटप. ब) दुधाळ जनावरे वाटप योजना (गाय, म्हेस)	(१)विहीत नमुन्यात अर्ज स्वाक्षरीसह व त्या अर्जाला त्या गावाच्या कार्यक्षेत्रातील पशु वैद्यकीय दवाखान्याच्या प्रमुखामार्फत प्रमाणीत करून (२) जागा उपलब्धतेचा दाखला (३) दारीद्र रेषेचा दाखला (४) जातीचे प्रमाणपत्र (५) १ मे २००१ नंतर ३ रे अपत्य नसल्याचा दाखला.(६) रहिवासी दाखला (७) निवडणुक कार्डाची झेरॉक्स (८)दोन फोटो (९) ५०%रक्कम भरण्याचे संमती पत्र (१०)रेशन कार्डाची झेरॉक्स (११)ग्रामपंचायतीचा ठराव.	-----	पशुधन पर्यवेक्षक (मुख्या) पं.स. स्तर संबंधित अर्जाची छाननी करून विहित प्रपत्रात उपलब्ध माहिती भरून पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार) पं.स. स्तरावर यांचेकडे सादर करणे.	वरीष्ठ कार्यालयातुन योजना निहाय मंजुर लाभार्थीची यादी पं.स. स्तरावर प्राप्त इ. गाल्यावर सदर योजना राबविणे.
२	विशेष घटक योजनेतील पशु पालकांना प्रशिक्षण योजना.	(१)विहीत नमुन्यात अर्ज स्वाक्षरीसह व फोटोसह (२)जातीचे प्रमाणपत्र (३)शैक्षणिक पात्रता (४)स्वतःकठे पशु असल्याची माहिती (५)संबंधित प्रशिक्षण पुर्ण केल्यावर त्याचे प्रमाणपत्र विव.व.यो योजनेचा लाभ घेण्यास प्राधान्याचे ठरते.	-----	पशुधन पर्यवेक्षक (मुख्या) पं.स. स्तर संबंधित अर्जाची छाननी करून विहित प्रपत्रात उपलब्ध माहिती भरून पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार) पं.स. स्तरावर यांचेकडे सादर करणे.	वरीष्ठ कार्यालयातुन योजना निहाय मंजुर लाभार्थीची यादी पं.स. स्तरावर प्राप्त इ. गाल्यावर सदर योजना राबविणे.



गट विकास अधिकारी  
पंचायत समिती, भातकुल