


जा.क्र.पंसगं/केमाअ/कावि/2024
कार्यालय पंचायत समिती, गंगापूर
दिनांक. 23/07/2024

प्रति,

मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
जिल्हा परिषद, छत्रपती संभाजीनगर

विषय :- सन 2023-24 ची केंद्रीय माहिती अधिकार अधिनियम 2005 मधील कलम 4 व 5 च्या
अमंलबजावणीची माहिती सादर करणे बाबत.

उपरोक्त विषयान्वये सन 2023-24 ची केंद्रीय माहिती अधिकार अधिनियम 2005 मधील कलम 4 व 5 ची
माहिती पंचायत समिती, गंगापूर मार्फतची 1 ते 17 प्रपत्रात अद्यावत करून ती औरंगाबाद जिल्हा परिषदेचे संकेतस्थळ
(Website) www.aurangabadzp.gov.in या संकेतस्थळावर पाठविण्याच्या मान्यतेस्तव सादर करण्यात येत आहे.
तरी मान्यता मिळावी ही विनंती.


गट विकास अधिकारी (वर्ग-1)
पंचायत समिती, गंगापूर


(एक)

जिल्हा परिषद, छत्रपती संभाजीनगर
१. पंचायत समिती, गंगापूर सन २०२३-२०२४

केंद्र शासनाचा माहिती अधिकार अधिनियम - २००५ कलम (४)१ ब (एक)

जिल्हा परिषद, छत्रपती संभाजीनगर अंतर्गत पंचायत समिती, गंगापूर कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये

- | | |
|--|---|
| १. कार्यालयाचे नांव | - पंचायत समिती, गंगापूर |
| २. पत्ता | - वैजापूर रोड, गंगापूर |
| ३. कार्यालय प्रमुख | - गटविकास अधिकारी (वर्ग-१) |
| ४. शासकीय मंजालयीन विभागाच्या | - ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, महाराष्ट्र शासन, मुंबई |
| ५. कोणत्या मंजालयीन विभागाच्या | - ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, महाराष्ट्र शासन, मुंबई
अधिनस्त |
| ६. कार्यक्षेत्र | - तालुका ग्रामिण क्षेत्र भौगोलिक - कार्यानुरूप |
| ७. विशिष्ट कार्य | - तालुक्यातील विविध योजना राबविण्याचे नियंत्रण |
| ८. विभागाचे ध्येय धोरण | - तालुक्यातील विविध योजना व विकास कामे नियंत्रण |
| ९. सर्व संबंधित कर्मचारी | - एकूण वर्ग-३ मंजूर पदे ४४ कार्यरत-२९ व रिक्त १५
- एकूण वर्ग-४ मंजूर पदे ०६ कार्यरत- ०४ व रिक्त ०२ |
| १०. कार्य | - विकास कामे राबविण्याचे काम |
| ११. कामाचे विस्तृत स्वरूप | - तालुक्यातील विविध योजना |
| १२. कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा | - दुरध्वनी क्रमांक - <u>२९७०७१</u>
- फॅक्स क्रमांक - -----
- कार्यालयीन वेळ - सकाळी ०९.४५ ते सायं. ६.१५ |


गट विकास अधिकारी (वर्ग-१)
पंचायत समिती, गंगापूर

(दोन)

केंद्र शासनाचा माहिती अधिकार अधिनियम - २००५ कलम (४)१ ब (दोन)
जिल्हा परिषद, छत्रपती संभाजीनगर अंतर्गत पंचायत समिती, गंगापूर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी
यांचे अधिकार व कर्तव्याचा तपशील

अ.क्र	पदनाम	अधिकार
१.	गट विकास अधिकारी (वर्ग १)	पंचायत समिती, गंगापूर कार्यालयाचे प्रमुख या नात्याने तालुक्यातील विविध योजना व विकास कामे यावर नियंत्रण ठेवण्याचे कामकाज तसेच आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून सर्व कामाकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
२.	सहाय्यक गट विकास अधिकारी वर्ग २	कृषि, समाजकल्याण/मबाक, पशुसंवर्धन या चार विभागांतील कामकाजवर नियंत्रण, गट विकास अधिकारी वर्ग १ यांचे अनुपस्थितीत निवासी प्रशासकीय अधिकारी म्हणून (रजा, दौरा) कार्यालयीन कामकाज व कार्यालयावर नियंत्रण ठेवणे. तालुका तक्रार निवारण अधिकारी
३.	कृषी अधिकारी	तालुक्यातील कृषी विषयक सर्व कामावर नियंत्रण ठेवणे
४.	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	तालुकास्तरावरील पंचायत समिती गंगापूर कार्यालयातील कार्यालयीन कामकाज नियमानुसार व विहित वेळेत होणेसाठी पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे, कार्यालयातील वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचा-यांकडील कामावर नियंत्रण.
५.	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	विभागातील लिपिकांकडून कार्यालयीन काम करून घेणे व पाठपुरावा करून निकाली काढणेस्तव सर्वतोपरी प्रयत्न करून कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
६.	सहा. लेखाधिकारी	लेखा विषयक नेमुन दिलेले सर्व कामकाज पार पाडणे नियंत्रण ठेवणे
७.	विस्तार अधिकारी (पंचायत)	नेमुन दिलेली कामे पार पाडणे
८.	विस्तार अधिकारी (कृषी)	नेमुन दिलेली कामे पार पाडणे
९.	विस्तार अधिकारी (आरोग्य)	नेमुन दिलेली कामे पार पाडणे
१०.	विस्तार अधिकारी (सां)	नेमुन दिलेली कामे पार पाडणे
११.	वरिष्ठ सहाय्यक (लिपीक)	नेमुन दिलेल्या कार्यासनातील सर्व कामे पार पाडणे
१२.	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	नेमुन दिलेली लेखा विषयक कामे पार पाडणे
१३.	कनिष्ठ सहाय्यक	नेमुन दिलेल्या कार्यासनातील सर्व कामे पार पाडणे
१४.	कनिष्ठ सहाय्यक लेखा	नेमुन दिलेली लेखा विषयक कामे पार पाडणे
१५.	वाहन चालक	कार्यालयातील कार्यालयप्रमुख व मा. सभापती यांना नियत केलेले वाहन चालविणे व वाहनाची निगा राखणे
१६.	परिचर	कार्यालयाची स्वच्छता, संचिकेची ने-आण करणे व इतर सोपविलेली कामे व वेळोवेळी वरिष्ठांनी केलेल्याची

आदेशाची अंमलबजावणी करणे.

(तीन)

केंद्र शासनाचा माहिती अधिकार अधिनियम - २००५ कलम (४)१ ब (तीन)
जिल्हा परिषद, छत्रपती संभाजीनगर अंतर्गत पंचायत समिती, गंगापूर कार्यालयातील निर्णय प्रक्रियेतील
पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीने प्रकाशन

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	रजा मंजूरी प्रकरणाची संचिका	२ आठवडे	आस्थापना शाखा (व.सहा.)	
२	न्यायालयीन प्रकरणे	५ आठवडे	संबंधित शाखा प्रमुख	
३	उपस्थिती देण्याची संचिका	१ आठवडे	आस्थापना शाखा (व.सहा.)	
४	चौकशी प्रकरणे संचिका	४ आठवडे	आस्थापना शाखा (व.सहा.)	
५	शास्तीची प्रकरणे	२ आठवडे	आस्थापना शाखा (व.सहा.)	
६	आंतर जिल्हा बदली संचिका	२ आठवडे	आस्थापना शाखा (व.सहा.)	




गट विकास अधिकारी (वर्ग-१)
पंचायत समिती, गंगापूर

(चार)

केंद्र शासनाचा माहिती अधिकार अधिनियम - २००५ कलम (४)१ ब (चार)
जिल्हा परिषद, छत्रपती संभाजीनगर अंतर्गत पंचायत समिती, गंगापूर कार्यालयातील नमुन्यामध्ये कामाचे
प्रकटीकरण

अ.क्र.	काम	कामाचे स्वरूप	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१.	विविध योजना व विकास विषयक कामे	गंगापूर तालुक्या अंतर्गत ग्रामीण भौगोलिक क्षेत्र	निरंक	शासनाने उरवून दिलेल्या विविध योजना व विकास कामा संदर्भात नियंत्रण तेवण्यात येते.

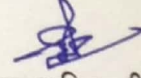

गट विकास अधिकारी (वर्ग-१)
पंचायत समिती, गंगापूर

(पाच)

केंद्र शासनाचा माहिती अधिकार अधिनियम - २००५ कलम (४)१ ब (पाच)

जिल्हा परिषद, छत्रपती संभाजीनगर अंतर्गत पंचायत समिती, गंगापूर कार्यालयातील काम पुर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा


अ.क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	तालुक्यातील विविध योजना विषयक कामे	वार्षिक उद्दिष्टे (एक वर्षासाठी)	कार्यालयातील संबधित सर्व शाखा प्रमुख कर्मचारी व अधिकारी	सहा.गटविकास अधिकारी पंचायत समिती, गंगापूर



गट विकास अधिकारी (वर्ग-1)
पंचायत समिती, गंगापूर

(सहा)
केंद्र शासनाचा माहिती अधिकार अधिनियम - २००५ कलम (४)१ ब (सहा)
जिल्हा परिषद, छत्रपती संभाजीनगर अंतर्गत पंचायत समिती, गंगापूर कार्यालयातील कामाशी संबंधित
नियम / अधिनियम


१. महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१
२. महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या लेखासंहिता १९६८
३. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (शिस्त व अपिल)नियम १९६४
४. ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८
५. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (वर्तणुक)नियम १९६७
६. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन)नियम १९८१
७. महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन)नियम १९८२
८. महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा)नियम १९८२
९. महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१


गट विकास अधिकारी (वर्ग-१)
पंचायत समिती, गंगापूर

(सात)

केंद्र शासनाचा माहिती अधिकार अधिनियम - २००५ कलम (४)१ ब (सात)
जिल्हा परिषद, छत्रपती संभाजीनगर अंतर्गत पंचायत समिती, गंगापूर कार्यालयातील दस्तऐवजाची वर्गवारी

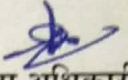
अ.क्र	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार (नस्ती, रजिस्टर इ.)	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
			कायमस्वरूपी
१.	विविध विषयाच्या संबंधात शासनाचे नस्ती स्थाई आदेश, शासन निर्णय, परिपत्रके इ.		
२.	नियम / अधिनियम	पुस्तके	कायमस्वरूपी
३.	आवक / जावक नोंदवही	रजिस्टर	कायमस्वरूपी
४.	लेखा परिक्षण आक्षेप अनुपालन	नस्ती	३० वर्ष
५.	न्यायालयीन प्रकरणे	नस्ती	कायम
६.	अधिकाराचे प्रदान	नस्ती	कायम
७.	जि.प.सभेचे इतिवृत्त	रजिस्टर	कायम
८.	मालमत्ता नोंदवही	रजिस्टर	कायम
९.	जि.प.च्या सदस्य, पदाधिकारी	नस्ती	कायम
१०.	निवडणुका संबंधित अभिलेखे		
११.	नेमणुका, पदोन्नत्या, बदली, रजा	नस्ती	३० वर्ष
१२.	कर्मचा-याच्या सेवा पुस्तिका	रजिस्टर	कायम
१३.	जेष्ठता सुची	नस्ती	१० वर्ष
१४.	दौरा दैनंदिनी व संभाव्य दौरा कार्यक्रम	नस्ती	०५ वर्ष
१५.	सेवा निवृत्ती लाभची नस्ती	नस्ती	१० वर्ष
१६.	पात्र ठरलेले सेवानिवृत्ती प्रकरणे	नस्ती	३० वर्ष
१७.	कर्मचा-याचे राजिनामे, सेवेतुन काढून टाकणे इ.	नस्ती	३० वर्ष
१८.	रजा लेखा, भ.नि.नि. अग्रीम	नस्ती	१० वर्ष


गट विकास अधिकारी (वर्ग-१)
पंचायत समिती, गंगापूर

(आठ)

केंद्र शासनाचा माहिती अधिकार अधिनियम - २००५ कलम (४)१ ब (आठ)
जिल्हा परिषद, छत्रपती संभाजीनगर अंतर्गत पंचायत समिती, गंगापूर कार्यालयातील परिणामकारक
कामासाठी जन सामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

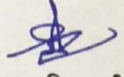
अशा प्रकारची कार्यपध्दती अस्तित्वात नाही.


गट विकास अधिकारी (वर्ग-1)
पंचायत समिती, गंगापूर

(नऊ)

केंद्र शासनाचा माहिती अधिकार अधिनियम - २००५ कलम (४)१ ब (नऊ)
जिल्हा परिषद, छत्रपती संभाजीनगर अंतर्गत पंचायत समिती, गंगापूर कार्यालयातील समितीची यादी प्रकाशित
करणे.

अ.क्र.	समितीचे नांव	समिती सदस्य संख्या	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
१.	पंचायत समिती गंगापूर सर्वसाधारण सभा	९	महिन्यातुन एकदा	नाही	विहित नोंदवहीत नोंद ठेवून कायम जतन ठेवण्यात येतात


गट विकास अधिकारी (वर्ग-1)
पंचायत समिती, गंगापूर

(दहा)

केंद्र शासनाचा माहिती अधिकार अधिनियम- २००५ कलम (४) १ ब (दहा)
जिल्हा परिषद, छत्रपती संभाजीनगर येथील सामान्य प्रशासन विभागातील कर्मचाऱ्यांची नांवे

अ.क्र	कर्मचाऱ्यांचे नांव	पदनाम	वर्ग	रुजू दिनांक
१	श्री.एम.पी.पडलवार	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	वर्ग -३	०१/०६/२०२३
२	श्री.ए.एम.रोकडे	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	वर्ग - ३	२४/०८/२०१८
३	श्री.व्ही.बी.टरके	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	वर्ग - ३	०८/०२/२०२१
४	श्री.एस.ई.खंडाळे	सहाय्यक लेखाधिकारी	वर्ग -३	२३/०५/२०००
५	श्रीम.एस.व्ही.ठोंबरे	वरिष्ठ सहाय्यक	वर्ग -३	०१/०६/२०२२
६	श्री.के.जी.नेटके	कनिष्ठ सहाय्यक	वर्ग -३	०६/०६/२०१९
७	श्रीम.के.व्ही.कोटकर	कनिष्ठ सहाय्यक	वर्ग -३	१६/०९/२०१९
८	श्री.ए.बी.पाटेकर	कनिष्ठ सहाय्यक	वर्ग -३	०६/०६/२०१९
९	श्री.ए.एन.सय्यद	कनिष्ठ सहाय्यक	वर्ग -३	०६/०६/२०१९
१०	श्री.पी.पी.देवरे	कनिष्ठ सहाय्यक	वर्ग -३	३०/११/२०१९
११	श्री.एस.एल.उज्जैनकर	कनिष्ठ सहाय्यक	वर्ग -३	२८/०४/२०२३
१२	श्रीम.डी.एन.पुराणिक	कनिष्ठ सहाय्यक	वर्ग -३	१२/०५/२०२३
१३	श्री.आर.डी.आगलावे	कनिष्ठ सहाय्यक	वर्ग -३	२६/०५/२०२३
१४	श्री.आर.एल.सदाशिव	कनिष्ठ सहाय्यक	वर्ग -३	१०/०८/२०२३
१५	श्रीम.ए.बी.कदम	कनिष्ठ सहाय्यक	वर्ग -३	२३/११/२०२३
१६	श्री.आर.एस.दाभाडे	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	वर्ग -३	१३/१०/२०२१
१७	श्री.आर.एस.दिक्षित	कृषी अधिकारी	वर्ग -२	२७/०६/२०२३
१८	श्री.ए.पी.गवळी	कृषी अधिकारी	वर्ग -२	९/०९/२०२१
१९	श्री.एस.डी.चांदणे	विस्तार अधिकारी (कृषी)	वर्ग -३	०१/०६/२०२३
२०	श्री.ए.एस.घोडके	विस्तार अधिकारी (पंचायत)	वर्ग-३	२५/०७/२०२३
२१	श्री.बी.एन.घुगे	विस्तार अधिकारी (पंचायत)	वर्ग-३	२९/१२/२०२०
२२	श्री.एच.एल.गोरे	विस्तार अधिकारी (आरोग्य)	वर्ग-३	०१/०६/२०२३
२३	श्री.एस.व्ही.चव्हाण	विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)	वर्ग-३	१२/०१/२०१६
२४	श्री.एस.एन.पाटील	कनिष्ठ अभियंता	वर्ग- ३	०७/०७/२०१४
२५	श्रीम.एस.एम.साळवे	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	वर्ग- ३	०२/०७/२०१८
२६	श्रीम.सी.एस.नाईक	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	वर्ग- ३	१५/०६/२०२२
२७	श्री.एस.आर.सोनवणे	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	वर्ग- ३	१५/०६/२०२२
२८	श्री.एम.पी.चंदने	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	वर्ग- ३	२७/०४/२०२३
२९	श्री.एम.टी.पवार	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	वर्ग- ३	२४/०५/२०२३
३०	श्री.एन.टी.भालेकर	वाहन चालक	वर्ग- ३	०९/०८/२०२३
३१	श्री.ए.के.मोरे	परिचर	वर्ग -४	२१/०६/२०११
३२	श्रीम.एम.डी.सोनवणे	परिचर	वर्ग- ४	२५/०२/२०२२
३३	श्री.एस.व्ही.गवंदे	परिचर	वर्ग -४	२३/०६/२०२३
३४	श्री.ए.ए.लांडे	परिचर	वर्ग - ४	२३/०६/२०२३

zpaurangabad-gad-10

(अकरा)
 केंद्र शासनाचा माहिती अधिकार अधिनियम- २००५ कलम (४) १ ब (अकरा)
 जिल्हा परिषद, छत्रपती संभाजीनगर येथील सामान्य प्रशासन विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या वेतनाची विस्तृत
 माहिती

अ.क्र	कर्मचार्यांचे नांव	पदनाम	वर्ग	वेतन श्रेणी	एकुण वेतन
१	श्री.एम.पी.पडलवार	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	वर्ग -३	S-१५	६४०००/-
२	श्री.ए.एम.रोकडे	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	वर्ग - ३	S-१४	५६८००/-
३	श्री.व्ही.बी.टरके	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	वर्ग - ३	S-१३	४३६००/-
४	श्री.एस.ई.खंडाळे	सहाय्यक लेखाधिकारी	वर्ग -३	S-१४	६२१००/-
५	श्रीम.एस.व्ही.ठोंबरे	वरिष्ठ सहाय्यक	वर्ग -३	S-१३	३७६००/-
६	श्री.के.जी.नेटके	कनिष्ठ सहाय्यक	वर्ग -३	S-६	२८६००/-
७	श्रीम.के.व्ही.कोटकर	कनिष्ठ सहाय्यक	वर्ग -३	S-६	२२४००/-
८	श्री.ए.बी.पाटेकर	कनिष्ठ सहाय्यक	वर्ग -३	S-६	२२४००/-
९	श्री.ए.एन.सय्यद	कनिष्ठ सहाय्यक	वर्ग -३	S-६	२४५००/-
१०	श्री.पी.पी.देवरे	कनिष्ठ सहाय्यक	वर्ग -३	S-६	२९३००/-
११	श्री.एस.एल.उज्जैनकर	कनिष्ठ सहाय्यक	वर्ग -३	S-६	२५२००/-
१२	श्रीम.डी.एन.पुराणिक	कनिष्ठ सहाय्यक	वर्ग -३	S-६	२६०००/-
१३	श्री.आर.डी.आगलावे	कनिष्ठ सहाय्यक	वर्ग -३	S-६	२०५००/-
१४	श्री.आर.एल.सदाशिव	कनिष्ठ सहाय्यक	वर्ग -३	S-१३	४३६००/-
१५	श्रीम.ए.बी.कदम	कनिष्ठ सहाय्यक	वर्ग -३	S-६	२३८००/-
१६	श्री.आर.एस.दाभाडे	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	वर्ग -३	द्वि वेतन आयोग ५२००-२०२००	९७४०/-
१७	श्री.आर.एस.दिक्षित	कृषी अधिकारी	वर्ग -२	S-१५	६३२००/-
१८	श्री.ए.पी.गवळी	कृषी अधिकारी	वर्ग -२	-	-
१९	श्री.एस.डी.चांदणे	विस्तार अधिकारी (कृषी)	वर्ग -३	S-१५	५१५००/-
२०	श्री.ए.एस.घोडके	विस्तार अधिकारी (पंचायत)	वर्ग-३	S-१४	४७५००/-
२१	श्री.बी.एन.घुगे	विस्तार अधिकारी (पंचायत)	वर्ग-३	S-१३	६५१००/-
२२	श्री.एच.एल.गोरे	विस्तार अधिकारी (आरोग्य)	वर्ग-३	S-१३	५८६००/-
२३	श्री.एस.व्ही.चव्हाण	विस्तार अधिकारी	वर्ग-३	S-१४	४८९००/-


		(सांख्यिकी)			
२४	श्री.एस.एन.पाटील	कनिष्ठ अभियंता	वर्ग- ३	S-१४	५१९००/-
२५	श्रीम.एस.एम.साळवे	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	वर्ग- ३	S-८	३४३००/-
२६	श्रीम.सी.एस.नाईक	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	वर्ग- ३	S-८	३३३००/-
२७	श्री.एस.आर.सोनवणे	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	वर्ग- ३	S-८	३३३००/-
२८	श्री.एम.पी.चंदने	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	वर्ग- ३	S-८	२६३००/-
२९	श्री.एम.टी.पवार	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	वर्ग- ३	S-८	२६३००/-
३०	श्री.एन.टी.भालेकर	वाहन चालक	वर्ग- ३	S-६	३५०००/-
३१	श्री.ए.के.मोरे	परिचर	वर्ग -४	S-३	२८२००/-
३२	श्रीम.एम.डी.सोनवणे	परिचर	वर्ग- ४	S-१	१६०००/-
३३	श्री.एस.व्ही.गवंदे	परिचर	वर्ग -४	S-१	१५५००/-
३४	श्री.ए.ए.लांडे	परिचर	वर्ग - ४	S-१	१५५००/-

गट विकास अधिकारी (वर्ग-1)
पंचायत समिती, गंगापूर

(बारा)

केंद्र शासनाचा माहिती अधिकार अधिनियम - २००५ कलम (४)१ ब (बारा)
जिल्हा परिषद, छत्रपती संभाजीनगर अंतर्गत पंचायत समिती, गंगापूर कार्यालयातील मंजूर अंदाजपत्रक
व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती

अंदाजपत्रकीय लेखाशिर्ष	योजनेचे / कामाचे नांव प्रत्यक्ष खर्च	आर्थिक तरतुद (अपेक्षित)
या सोबत जोडण्यात आलेल्या प्रपत्रात माहिती सादर		


गट विकास अधिकारी (वर्ग-1)
पंचायत समिती, गंगापूर

(तेरा)

केंद्र शासनाचा माहिती अधिकार अधिनियम - २००५ कलम (४)१ ब (तेरा)
जिल्हा परिषद, छत्रपती संभाजीनगर अंतर्गत पंचायत समिती, गंगापूर कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची
कार्यपध्दती

जिल्हा परिषद स्तरावरून विभाग निहाय दिलेल्या सुचनेनुसार अनुदान वाटपाचे कार्यपध्दती निश्चित केली जाते.

गट विकास अधिकारी (वर्ग-1)
पंचायत समिती, गंगापूर

(चौदा)

केंद्र शासनाचा माहिती अधिकार अधिनियम - २००५ कलम (४)१ ब (चौदा)
जिल्हा परिषद, छत्रपती संभाजीनगर अंतर्गत पंचायत समिती, गंगापूर कार्यालयातील मिळणा-या परवाना याची
चालु वर्षाची तपशीलवार माहिती

पंचायत समिती, गंगापूर कार्यालयातून लाभार्थ्यांना सवलती व परवाना देण्याची योजना नाही .




गट विकास अधिकारी (वर्ग-1)
पंचायत समिती, गंगापूर

(पंधरा)

केंद्र शासनाचा माहिती अधिकार अधिनियम - २००५ कलम (४)१ ब (पंधरा)
जिल्हा परिषद, छत्रपती संभाजीनगर अंतर्गत पंचायत समिती, गंगापूर कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक
स्वरूपात माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची कार्यपध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१.	पं.स.सर्वसाधारण सभेचे इतिवृत	महत्वाचे निर्णय	ऑनलाईन	अर्जाद्वारे	कार्यालयातील परिषद शाखा प्रमुख


गट विकास अधिकारी (वर्ग-1)
पंचायत समिती, गंगापूर

(सोळा)

केंद्र शासनाचा माहिती अधिकार अधिनियम - २००५ कलम (४)१ ब (सोळा)
जिल्हा परिषद, छत्रपती संभाजीनगर अंतर्गत पंचायत समिती, गंगापूर कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता
प्रसिध्द करणे

अ.क्र	सुविधाचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती
१.	कार्यालय प्रमुखांना भेटण्याची वेळ	सकाळी १० ते ११ व दुपारी ४ ते ५.३०	प्रत्यक्ष	कार्यालय	-----

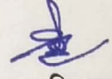


गट विकास अधिकारी (वर्ग-१)
पंचायत समिती, गंगापूर

(सतरा)

केंद्र शासनाचा माहिती अधिकार अधिनियम - २००५ कलम (४)१ ब (सतरा)
जिल्हा परिषद, छत्रपती संभाजीनगर अंतर्गत पंचायत समिती, गंगापूर कार्यालयातील अपिलीय अधिकारी,
जन माहिती अधिकारी, सहाय्यक जन माहिती अधिकारी यांची माहिती


अ.क्र	अधिका-याचे नांव	पदनाम	प्रकार	कार्यक्षेत्र	फोन
१.	श्री.सुहास मा.वाकचौरे	गटविकास अधिकारी(वर्ग-१) पं.स.गंगापूर	अपिलीय अधिकारी	पंचायत समिती, गंगापूर	९९२३१४२३६३
२.	श्री.अक्षय शिवाजी भालेकर	(प्र)सहा.गटविकास अधिकारी(वर्ग-२) पं.स.गंगापूर	जन माहिती अधिकारी	पंचायत समिती, गंगापूर	८१४९७९१२६३
३.	श्री.एम.पी.पडलवार	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी पं.स.गंगापूर	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	पंचायत समिती, गंगापूर	९४०३६२८६८६


गट विकास अधिकारी (वर्ग-1)
पंचायत समिती, गंगापूर

(अठरा)

केंद्र शासनाचा माहिती अधिकार अधिनियम - २००५ कलम (४)१ ब (अठरा)
जिल्हा परिषद, छत्रपती संभाजीनगर अंतर्गत पंचायत समिती, गंगापूर कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

- १) वार्षिक प्रशासन अहवाल
(दरवर्षी माहे ऑक्टोबर / नोव्हेंबर मध्ये)
- २) जिल्हा परिषद स्तरावरून संवर्ग निहाय प्राप्त जेष्ठता सुची पंचायत समिती स्तरावरील नोटीस बोर्डवर प्रकाशित करून सर्व कर्मचारी यांचे निदर्शनास आणून देण्यात येते.
- ३) पंचायत समिती, सर्व साधारण सभेची नोटीस
- ४) वरिष्ठ कार्यालयाकडून वेळोवेळी प्राप्त झालेला पत्रव्यवहार पत्रात दर्शविलेल्या सुचनाप्रमाणे प्रकाशित करणे अथवा त्यावर कार्यावाही करणे.
- ५) पंचायत समिती स्तरावर राबविण्यात येणा-या योजनेची माहिती प्रसिध्द करणे (मग्नारोहयो, घरकुल, समाजकल्याण/मबाक , स्वच्छ भारत मिशन, कृषि)


गट विकास अधिकारी (वर्ग-1)
पंचायत समिती, गंगापूर

प्रस्तावना

माहितीचा अधिकार


महाराष्ट्र शासनाने महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अध्यादेश २००२ पारित केला होता. हा अध्यादेश पारित करण्या मागे शासन कारभारात पारदर्शकता असावी व शासकीय यंत्रणेची जबाबदार प्रशासन म्हणून प्रतिमा तयार करण्या करिता तसेच शासनाच्या विविध लोकाभिमुख उपक्रमांची / योजनांची जनतेस जास्तीत जास्त माहिती मिळावी असा उद्देश होता. अस्तित्वात असलेल्या २००२ च्या या कायद्यामध्ये थोडाफार बदल होऊन केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम - २००५ ऑक्टोबर मध्ये अंमलात आला असल्याने महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अधिक्रमीत झालेला आहे

माहितीचा अधिकार अधिनियम - २००५ या कायद्याच्या अंमलबजावणीमुळे शासकीय / निमशासकीय यंत्रणांवर चांगले नियंत्रण आले आहे. तसेच या कायद्यामुळे शासकीय कामकाज कशा पध्दतीने होत आहे, शासनाच्या जनकल्याणाच्या विविध योजनांची अंमलबजावणी कशा पध्दतीने होते, त्यातील विविध स्तरावरील टप्पे / प्रक्रिया याचीही माहिती सर्वसामान्य जनतेला खुली होणार आहे. तसेच शासनाच्या कारभार जसजसा पारदर्शक होत जाईल तसतशी जनतेच्या मनातील संदिग्धता कमी होत जाईल. तसेच दफ्तर दिरंगाई आणि भ्रष्टाचार यालाही आपोआपच आळा बसेल.

या कायद्यामुळे शासकीय यंत्रणा आणि जनता यांचेमध्ये सलोख्याचे वातावरण निर्माण होईल. सदरचा कायदा जनतेच्या हितासाठी व कल्याणासाठी केला असल्याने, शासन जनतेचे हित डोळ्यापुढे ठेवून कार्यक्रमांची आखणी व अंमलबजावणी करीत आहे. याचा परिणाम म्हणून कामकाजात गुणवत्तेला प्राधान्य दिले जात आहे. व त्याप्रमाणे गुणवत्ता राखली जात आहे.

सदर केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम - २००५ मधील कलम ४ (१) (ब) अन्वेय प्रत्येक विभागाचे १७ बाबीवरील माहिती प्रसिध्द करावयाची असून त्या अनुरोधाने प्रस्तुत पुस्तिकेत पंचायत समिती, गंगापूर माहिती विशद करण्यात आली आहे. या माहितीमुळे पंचायत समिती, गंगापूर कामकाजात पारदर्शकता, खुलेपणा व जबाबदारी जाणीव आणणे सुलभ झालेले आहे. लोकशाही समाजव्यवस्थेमध्ये जनतेच्या प्रभावी सहभागाची सुनिश्चिती होत आहे. जनतेने यातील माहितीचा उपयोग करून घ्यावा तसेच सदर माहिती त्यांना निश्चितच योग्य मार्गदर्शक व उपयुक्त ठरावी, असा मी दृढविश्वास व्यक्त करतो.

हया अधिनियमाच्या योग्य वापराने शासन व प्रशासनामध्ये पारदर्शकता निर्माण होईल, प्रशासनात गतिमानता निर्माण होईल आणि लोकाभिमुख कार्यक्रम प्रभावीपणे राबवले जातील, हे निश्चित.


गट विकास अधिकारी (वर्ग-1)
पंचायत समिती, गंगापूर

पंचायत समिती, गंगापूर

महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्य पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ कलम ८ मधील तरतुदीनुसार पंचायत समिती, कन्नड कार्यालयातील नागरीकांची सनद प्रसिध्द करित आहे.

नागरीकांची सनद

प्रस्तावना - पंचायत समिती गंगापूर कार्यालय हे तालुकास्तरावरील प्रशासकीय तथा ग्राम पातळीवरील विकास कामांचे उगम स्थान आहे. पंचायत समिती कार्यालयात सर्वसाधारण १४ शाखा आहेत. तालुकास्तरावरील व ग्राम पातळीवर विविध योजनांच्या माध्यमातून विकास साधण्याचे कामकाज प्रशासन व पदाधिकारी यांच्या समन्वयाने पंचायत समिती सर्वसाधारण सभेत करण्यात येते. त्याचप्रमाणे वार्षिक तरतुदीचे अंदाजपत्रक तयार करणे तसेच, आर्थिक व्यवहारावर नियंत्रण करण्याचे महत्वपूर्ण कामकाज, देखभाल व दुरुस्ती अंतर्गत ग्रामपातळीवरील हातपंप/बीजपंप दुरुस्ती, स्थापत्य अभियांत्रिकी सहा, विस्तार अधिकारी (पंचायत/सांख्यिकी/आरोग्य) यांचे दौरा दैनंदिनी मंजूर करणे. पंचायत समितीची सर्वसाधारण सभेची माहिती संकलित करणे, पंचायत समिती कार्यालयातील कार्यरत कर्मचाऱ्यांचे आस्थापनाविषयक सर्व कामे वेतन/भत्ते प्रदान करणे, जिल्हा पातळीवरील व तालुका पातळीवरील प्राप्त होणारा विविध विषय/योजनांचा टपाल संबंधित शाखा व अंतर्गत कार्यालये यांना कार्यवाही करणेसाठी कार्यालयीन यंत्रणेतील कार्यपध्दतीप्रमाणे पोहोच करणे. माहिती अधिकार अंतर्गत अर्जदाराने मागविलेली माहिती अर्जदारास नियमावली आधारे उपलब्ध करून देणे, कार्यालयातील कार्यासने तथा अंतर्गत कार्यालयातील विविध कार्यालयांची तपासणी करणे. वरिष्ठ कार्यालयाकडून प्राप्त होणाऱ्या सुचना, परिपत्रके त्याआधारे विविध योजनांचा प्रसार करून पदाधिकारी यांचे समन्वयाने योजनाद्वारे तालुकास्तर व ग्रामस्तरावर विकासकामे करणे, महान राष्ट्रपुरुष/थोर व्यक्ती यांची जयंती व राष्ट्रीय कार्यक्रम साजरे करणे.

महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांचे बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००९ मधील तरतुदीनुसार पंचायत समिती कन्नड कार्यालय नागरिकांची सनद प्रसिध्द करित आहे. या कार्यालयाशी संबंधित असणाऱ्या सेवा तत्परतेने सौजन्यपूर्वक व सन्मानपूर्वक नागरिकांना उपलब्ध करून देण्यासाठी हा विभाग बांधील आहे.

पंचायत समिती कार्यालयाची रचना - मा. गट विकास अधिकारी वर्ग १ हे पंचायत समिती कार्यालयाचे कार्यालयप्रमुख असून, सहायक गट विकास अधिकारी हे उप कार्यालयप्रमुख आहेत. पंचायत समिती कार्यालयात विषयनिहाय एकूण १६ कार्यासनांमध्ये विभागणी करण्यात आलेली आहे. पंचायत समिती अंतर्गत एकूण ७ कार्यालये आहेत. (सोबत परिशिष्ट १ जोडले आहे)

३. कार्यपुर्तीचे वेळापत्रक

पंचायत समिती गंगापूर कार्यालयामार्फत पुरविण्यात येणाऱ्या सेवांच्या कार्यपुर्तीचे वेळापत्रक परिशिष्ट १ मध्ये स्तंभ क्रमांक ४ येथे सादर करण्यात आलेले आहे. महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांचे बदल्यांचे विनियमन व शासकीय कर्तव्ये पार पाडण्यास होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील प्रकरण क्रं. ३ च्या कलम ११ मध्ये नमुद केलेल्या न्यायप्रविष्ट बाबी लोकआयुक्त किंवा उप लोकआयुक्त आणि घटनात्मक संस्था, आयोग, न्यायिकवत बाबी, केंद्र किंवा अन्य राज्य शासनांच्या संबंधातील प्रकरणे, विधी विधानांशी संबंधित बाबी मंजिमंडळास सादर होणाऱ्या मुख्य धोरणात्मक बाबी इत्यादीना कार्यपुर्तीच्या वेळापत्रकातील स्तंभ क्रं. ४ येथील वेळापत्रकातून सुट राहिल.

४. अ) गान्हाणी/तक्रारी यांचे निराकरण

कार्यपुर्तीस होणारा विलंब वा अन्य काही गाऱ्हाणी असल्यास त्यासंबंधी परिशिष्ट १ मधील स्तंभ क्रंमाक ५ मध्ये नमुद केलेल्या अधिकाऱ्याकडे तक्रार नोंदविता येईल व तक्रार प्राप्त झाल्यापासुन ७ दिवसात त्याची पुर्तता करण्याची जबाबदारी संबंधित अधिकाऱ्याची राहिल. यानंतर नागरिकांचे समाधान न झाल्यास संबंधित मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी अथवा मा.अति.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे याबाबत त्यांना तक्रार करता येईल. गाऱ्हाणी समक्ष भेटीने किंवा पजाने मांडता येतील.

ब) जनसामान्यांकडून सुचना

ही नागरीकांची सनद सर्वसामान्य नागरीकांच्या छाननीसाठी नेहमीच खुली असेल व सन्माननीय नागरीकांच्या बहुमूल्य सुचनांचा गाभीर्यपूर्वक विचार करुन त्यात वेळोवेळी सुधारणा घडवुन आणता येतील. पंचायत समिती गंगापूर कार्यालया अधिनस्त येणाऱ्या सेवा उपभोगणाऱ्या नागरीकांना आपले हक्क मांडण्यासाठी सनद नेहमीच सहकार्य करेल.

द) नागरीकांच्या सनदेची अंमलबजावणी

पंचायत समिती गंगापूर कार्यालय नागरीकांच्या या सनदेची अंमलबजावणी करण्यास कटीबद्ध आहे. पंचायत समिती कन्नड कार्यालय आपल्या अधिपत्याखालील सेवा कर्तव्य भावनेने व कार्यतत्परतेने उपलब्ध करुन देण्याची हमी देत आहे. या सेवा पुरवितांना नागरीकांना सौजन्यपूर्ण वागणुक देण्याची विभागातील प्रत्येक अधिकारी /कर्मचाऱ्यांची राहिल.

महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्याचे बदल्यांचे विनियमन व शासकीय कर्तव्ये पार पाडण्यास होण्याऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील प्रकरण क्रं.३ च्या कलम १०(१) मधील तरतुदीस अनुसरुन तात्काळ नस्ती शक्यतो त्याच दिवशी किंवा दुसऱ्या दिवशी अति तातडीच्या स्वरुपाची नस्ती शक्यतो ४ दिवसांत निकाली काढण्यात येईल. अन्य कार्यालयाशी संबंधित असलेल्या नस्ती ४५ दिवसांच्या आत व दुसऱ्या विभागाशी बाब अंतर्भुत असलेल्या व त्या विभागाचे अभिप्राय आवश्यक असलेल्या नस्तीवर ३ महिन्यांच्या आत निर्णय घेऊन योग्य कार्यवाही करण्यात येईल.

गट विकास अधिकारी (वर्ग-1)
पंचायत समिती, गंगापूर

परिशिष्ट-१

सामान्य प्रशासन विभाग

महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्रमांक/न।सद/२००२/प्र.क्र.८०/०९/१८अ,दि.०४/०८/२००९ नुसार

नागरीकांची सनद


अ. क्र.	सेवाचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नांव व हुद्दा शाखा क्रमांक	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकार्याचे नांव
A	B	C	D	E
१	पंचायत समितीमधील सर्व कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	१. साधारणपणे कोणतीही फाईल कामाचे ७ दिवसापेक्षा अधिकाळ प्रलंबित राहणार नाही.	
२	पंचायत समिती मधील सर्व कार्यासनांकडून कामे करून घेणे व त्यावर नियंत्रण	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	२. तात्काळ किंवा तातडीच्या स्वरूपाच्या फाईली एका दिवसात किंवा दुसऱ्या दिवशी सकाळी शक्यतो चार दिवसांत निकाली काढावी.	
३	पंचायत समिती गंगापूर कार्यालयातील कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी यांचे आस्थापनाविषयक कामकाज तथा वेतन/भत्ते	सामान्य आस्थापना वरिष्ठ सहाय्यक कनिष्ठ सहाय्यक	३. परंतु दुसऱ्या कोणत्याही विभागाकडे विचारार्थ पाठवावयाची आवश्यकता नसलेल्या फाईल ४५ दिवसाच्या आत निर्णय घ्यावा.	
४	पंचायत समिती गंगापूर कार्यालयातील कार्यरत ग्रामसेवक/ग्रामविकास अधिकारी यांचे आस्थापनाविषयक कामकाज तथा वेतन/भत्ते	पंचायत आस्थापना कनिष्ठ सहाय्यक	तसेच दुसऱ्या कोणत्याही विभागाकडे विचारार्थ पाठवावयाची आवश्यकता असलेल्या फाईल संबंधात ३ महिन्यांच्या आत निर्णय घ्यावा.	

अ. क्र.	सेवाचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नांव व हुद्दा शाखा क्रमांक	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	
A	B	C	D	E
५	पंचायत समितीच्या मासिक सर्वसाधारण सभेविषयी आयोजन व नियोजन सर्व कामकाज /पं.स सदस्य यांचे मानधन/प्रवासभत्ता वाटप / पं.सच्या मासिक सभेवर नियंत्रण/ उप सभापती यांचे निवडणुक. पंचायत समिती सदस्य यांचे रिक्त पदाचा अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे वाहन कार्यासनमधे गट विकास अधिकारी व सभापती यांना नियत वाहन विषयी सर्व कामकाज	परिषद/वाहन शाखा कनिष्ठ सहाय्यक	१. साधारणपणे कोणतीही फाईल कामाचे ७ दिवसापेक्षा अधिकाळ प्रलंबित राहणार नाही. २. तात्काळ किंवा तातडीच्या स्वरुपाच्या फाईली एका दिवसात किंवा दुसऱ्या दिवशी सकाळी शक्यतो चार दिवसांत निकाली काढावी.	
६	केंद्रिय माहितीचा अधिकार २००५ अपील अर्जावर / मा.राज्य आयोग खंडपीठ औरंगाबाद यांच्या स्तरावर अपील अर्जावर सुनावणी / मासिक अहवाल / सहामाहि अहवाल / वार्षिक अहवाल,स्थानिक नि.ले. परिक्षण/मा.विभागीय आयुक्त यांचे तपासणी /मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी तपासणी मुदयांचे अनुपालन वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे/आस्थापनाविषयक १ ते ३३ मासिक/ माहिती अधिकारी अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.नागरिकांची सनद, विधानसभा/ विधान परिषद अतारांकित प्रश्न,मा.न्यायालयीन प्रकरणे	केमाअ/परिच्छेद शाखा वरिष्ठ सहाय्यक	३. परंतु दुसऱ्या कोणत्याही विभागाकडे विचारार्थ पाठवावयाची आवश्यकता नसलेल्या फाईल ४५ दिवसाच्या आत निर्णय घ्यावा. तसेच दुसऱ्या कोणत्याही विभागाकडे विचारार्थ पाठवावयाची आवश्यकता असलेल्या फाईल संबंधात ३ महिन्यांच्या आत निर्णय घ्यावा.	
७	पाणीटंचाई कृति आराखडा अनुषंगाने टंचाईग्रस्त गावात प्राप्त होण्यारे प्रस्ताव आधारे पाणी पुरविणे	पाणीटंचाई वरिष्ठ सहाय्यक		
८	महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजना अंतर्गत वैयक्तिक सिंचन विहीर,गायगोठा,बंधारे,रस्ते, वृक्षलागवड,विहीर पुर्नभरण,	एमआरईजीएस वरिष्ठ सहाय्यक	१. साधारणपणे कोणतीही फाईल कामाचे ७ दिवसापेक्षा अधिकाळ प्रलंबित राहणार नाही. २. तात्काळ किंवा तातडीच्या स्वरुपाच्या फाईली एका दिवसात किंवा दुसऱ्या दिवशी सकाळी शक्यतो चार दिवसांत निकाली काढावी.	

<p>९</p> <p>जिल्हा परिषद अंतर्गत लेखाशिर्ष २०५३ ०५६५/ २०५३ ०७७२ / २०५३ १०३३ लेखाशिर्षांचे शासनाकडून प्राप्त झालेले अनुदान ९ तालुके व विभागप्रमुखांना वाटप करणे. खर्च ताळमेळ / चारमाही / आठमाही / नऊमाही / अकरामाही शासनास सादर करणे. अर्खचित रकमेचा ताळमेळ घालणे इ. लेखाशिर्ष जि.प. सेसमधून मा.अध्यक्ष / सभापती / उपसभापती यांचे मानधन, प्रवास भत्ते सादल खर्च /इंधन वाहन दुरुस्तीवरील खर्चाचे वाटप करणे / खर्चाचे ताळमेळ घालणे.</p> <p>पंचायत समिती अंतर्गत वर्ग १ व २ अधिकाऱ्यांची वेतन देयके ग.वि.अ.पं.स.यांचे वेतन देयके. विभागातील वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचाऱ्यांचे सर्व प्रकारचे देयके वाटप करणे.</p> <p>स्थानिक निधी लेखा परिक्षण, पंचायत राज समिती, महालेखाकार नागपुर यांचे मुद्यांचे अनुपालन अहवाल सादर करणे.</p>	<p>लेखा शाखा सहायक लेखाधिकारी कनिष्ठ लेखाधिकारी वरिष्ठ सहायक लेखा कनिष्ठ सहायक लेखा</p>	<p>१. साधारणपणे कोणतीही फाईल कामाचे ७ दिवसापेक्षा अधिकाळ प्रलंबित राहणार नाही.</p> <p>२. तात्काळ किंवा तातडीच्या स्वरुपाच्या फाईली एका दिवसात किंवा दुसऱ्या दिवशी सकाळी शक्यतो चार दिवसांत निकाली काढावी.</p>	
<p>१०</p> <p>ग्राम पातळीवरील ग्रामपंचायत द्वारे विविध योजनांचे संनियंत्रण,ग्रामपंचायतच्या प्राप्त होणाऱ्या तक्रारीची चौकशी करणे. ग्राम पंचायतचा प्रशासन अहवाल,कर वसुली, पंधरावा वित्त आयोग,दलितवस्ती सुधार योजना,ठक्कर बापा तांडा वस्ती योजना.</p>	<p>पंचायत 2 विस्तार अधिकारी (पं)</p>	<p>१. साधारणपणे कोणतीही फाईल कामाचे ७ दिवसापेक्षा अधिकाळ प्रलंबित राहणार नाही.</p> <p>२. तात्काळ किंवा तातडीच्या स्वरुपाच्या फाईली एका दिवसात किंवा दुसऱ्या दिवशी सकाळी शक्यतो चार दिवसांत निकाली काढावी.</p>	
<p>११</p> <p>प्रधानमंत्री आवास योजना ग्रामीण ,रमाई आवास योजना,शबरी आवास योजना अंतर्गत घरकुल मंजूरीची प्रक्रीया ,हप्ते वितरण, घरकुल पूर्ण करणे.</p>	<p>घरकुल विस्तार अधिकारी सांख्यिकी समन्वयक</p>	<p>१. साधारणपणे कोणतीही फाईल कामाचे ७ दिवसापेक्षा अधिकाळ प्रलंबित राहणार नाही.</p> <p>२. तात्काळ किंवा तातडीच्या स्वरुपाच्या फाईली एका दिवसात किंवा दुसऱ्या दिवशी सकाळी शक्यतो चार दिवसांत निकाली काढावी.</p>	

१२	<p>विस्तार अधिकारी /सांख्यिकी/आरोग्य, स्था.अभि.सहा/ यांचे दौरा दैनंदिनी मंजूर करणे तथा विस्तार अधिकारी पंचायत, सहा. गट विकास अधिकारी व गट विकास अधिकारी यांचे दौरा दैनंदिनी वरिष्ठ कार्यालयास मंजूरीस्तव सादर करणे</p> <p>राष्ट्रीय सण (प्रजासत्ताक दिन, स्वातंत्र्य दिन, मुक्तीसंग्राम दिन, महाराष्ट्र दिन, हुतात्मा दिन) राष्ट्रसंत. साजरा करणे.</p>	<p>आस्था २/ भांडार</p> <p>कनिष्ठ सहायक</p>	<p>१. साधारणपणे कोणतीही फाईल कामाचे ७ दिवसापेक्षा अधिकाळ प्रलंबित राहणार नाही.</p> <p>२. तात्काळ किंवा तातडीच्या स्वरुपाच्या फाईली एका दिवसात किंवा दुसऱ्या दिवशी सकाळी शक्यतो चार दिवसांत निकाली काढावी.</p>	
१३	<p>तालुक्यातील कृषी विभागा मार्फत राबविण्यात येणा-या विशेष घटक योजना व बायोगॅस योजना इत्यादी कृषी विषयक सर्व कामकाजावर नियंत्रक म्हणून कामकाज पहाणे</p>	<p>कृषी अधिकारी विस्तार अधिकारी (कृषी)</p>	<p>१.साधारणपणे कोणतीही फाईल कामाचे ७ दिवसापेक्षा अधिकाळ प्रलंबित राहणार नाही.</p> <p>२.तात्काळ किंवा तातडीच्या स्वरुपाच्या फाईली एका दिवसात किंवा दुसऱ्या दिवशी सकाळी शक्यतो चार दिवसांत निकाली काढावी.</p>	
१४	<p>तालुक्यातील मागासवर्गीय लोकांसाठी समाजकल्याण विभागा मार्फत राबविण्यात येणा-या सर्व प्रस्तावाचे छाननी करून वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. तसेच पंचायत समिती, सेस फंडामधून विहित केलेल्या योजना राबविणे.</p>	<p>कनिष्ठ सहाय्यक</p>	<p>१.साधारणपणे कोणतीही फाईल कामाचे ७ दिवसापेक्षा अधिकाळ प्रलंबित राहणार नाही.</p> <p>२.तात्काळ किंवा तातडीच्या स्वरुपाच्या फाईली एका दिवसात किंवा दुसऱ्या दिवशी सकाळी शक्यतो चार दिवसांत निकाली काढावी.</p>	
१५	<p>मा.मंजालयातील शासकीय पत्रके / मा.मंजी / मा.विभागीय आयुक्त कार्यालयातील पत्रके/ मा.जिल्हाधिरी कार्यालयातील पत्रके / लोक आयुक्त पत्रके/ खासदार, आमदार यांची पत्रके. तार व फॅक्स, मा.ए.जी.नागपुर निवृत्ती वेतन पत्रके/नोंदवही, मा.गविअ यांचे कडील तात्काळ / चर्चा / नोंदवही,खात्या अंतर्गत प्राप्त संचिकांचे नोंदी घेणे व वाटप करणे. पंचायत समिती व इतर कार्यालयातील प्राप्त पत्रके पं.स. अंतर्गत कार्यालयास वाटप करणे. सर्व विषयक नोंदवहीमध्येच टपालाची नोंद घेणे.</p>	<p>आवक शाखा क्रमांक -</p> <p>कनिष्ठ सहाय्यक</p>	<p>१.साधारणपणे कोणतीही फाईल कामाचे ७ दिवसापेक्षा अधिकाळ प्रलंबित राहणार नाही.</p> <p>२.तात्काळ किंवा तातडीच्या स्वरुपाच्या फाईली एका दिवसात किंवा दुसऱ्या दिवशी सकाळी शक्यतो चार दिवसांत निकाली काढावी.</p>	

१६	<p>पंचायत समिती कार्यालयातील सर्व शाखाकडून पाठविली जाणारे सर्व कागदपत्र पाठविणे. मा. सभापती/उपसभापती यांच्याकडील पाठविलेली पत्रके. पाठविलेल्या पत्राच्या खर्चाचा रेकॉर्ड अद्यावत ठेवणे.</p>	<p>जावक शाखा क्रमांक - कनिष्ठ सहाय्यक</p>	<p>१.साधारणपणे कोणतीही फाईल कामाचे ७ दिवसापेक्षा अधिकाळ प्रलंबित राहणार नाही. २.तात्काळ किंवा तातडीच्या स्वरुपाच्या फाईली एका दिवसात किंवा दुसऱ्या दिवशी सकाळी शक्यतो चार दिवसांत निकाली काढावी.</p>	
----	---	---	--	--


 गट विकास अधिकारी (वर्ग-1)
 पंचायत समिती, गंगापूर