

क्रमांक/पंसय/साप्रवि/सप्रअ/ 11/2024

कार्यालय पंचायत समिती, यवतमाळ

दिनांक :- 4/11/2024

प्रति

अतिरिक्त / तात्काळ / साधारण
जिल्हा परिषद यवतमाळ (सातत्य प्रशासना विभाग)
नोंदणी क्रमांक.....
संबंधित विषय **क्र. 11/24**
दिनांक मा. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)
जिल्हा परिषद, यवतमाळ
Z/IFZ ref No.....
अभिप्राय..... 2024
विषय :- माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 च्या कलम 8 अन्वये प्रकाशित करावयाची 17 मुद्यांची
माहिती सादर करणेबाबत

उपरोक्त विषयान्वये पंचायत समिती, यवतमाळ अंतर्गत माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 च्या कलम 8 अन्वये प्रकाशित करावयाची 17 मुद्यांची माहिती (सन 2022-23) तयार करुन यासोबत आपणाकडे सादर करण्यात येत आहे.

सहपत्र :- 17 मुद्यांची माहिती. पान क्रमांक 1 ते

गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती, यवतमाळ

माहितीचा अधिकार 2005 नुसार
प्रकाशित करावयाच्या 17 बाबी
पंचायत समिती, यवतमाळ

प्रकाशित करावयाच्या 17 बाबी

1.कलम 4 (1)(ब)(i)

यवतमाळ पं.स.कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये याबाबतचा तपशिल


- 1.कार्यालयाचे नांव :- पंचायत समिती, यवतमाळ
- 2.पत्ता :- गोदणी रोड, यवतमाळ
- 3.कार्यालय प्रमुख :- गट विकास अधिकारी,
- 4.विभागाचे नांव :- पंचायत समिती, यवतमाळ
- 5.कोणत्या मंत्रालयीन खात्याच्या अधिनस्त :- ग्रामीण विकास व जलसंधारण विभाग,मंत्रालय मुंबई.
6. भौगोलिक क्षेत्रफळ :- 70282.88 हेक्टर
कार्यक्षेत्र यवतमाळ तालुका
कार्यारूप सर्व ग्रामीण विभाग
- 7.विशिष्ट कार्य :- 1.वर्ग-3 व वर्ग-4 च्या कर्मचाऱ्यांचे आस्थापनाविषय सर्व बाबी अद्यावत ठेवणे.तसेच त्यांचे सेवानिवृत्ती मंजूरीकरिता विभागीय कार्यालयास सादर करणे.
2.खातेचौकशी प्रकरणात 1 ते 4 जोडपत्रात प्रस्ताव तयार करुन मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी,जि.प.यवतमाळ येथे सादर करणे.
3.कर्मचाऱ्यांचे पगार व इतर भत्तेसंदर्भात अंदाजपत्रक तयार करुन ते संबंधित खातेप्रमुखास सादर करणे.व अनुदानावर नियंत्रण ठेवणे. जेणेकरुन जादा खर्च होणार नाही.
4.पंचायत समितीची मासिक सभा घेणे.
5.केंद्रशासन/राज्यशासन/जिल्हापरिषदेकडुन/नेमुन दिलेल्या योजनांची अंमलबजावणी करणे.
- 8.विभागाचे घ्येय व धोरण :- कार्यक्षेत्रातील जनतेच्या समस्या विहित कालावधीत सोडविणे.व कार्यालयीन कामकाजात पूर्णपणे पारदर्शकता ठेवणे.
- 9.सर्व संबंधित कर्मचारी :- वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचारी.
- 10.कार्य :- वर्ग-3 व वर्ग-4 चे कर्मचाऱ्यांचे आस्थापना विषयक सर्व बाबी केंद्रशासन/राज्यशासन/जिल्हापरिषदेकडुन/नेमुन दिलेल्या योजनांची अंमलबजावणी करणे.
- 11.कामाचे विस्तृत स्वरूप :- पंचायत समिती मासिक सभा घेणे.
पंचायत समिती स्तरावरील पंचायत विभाग,शिक्षण विभाग,आरोग्य विभाग,बांधकाम विभाग,पशुसंवर्धन विभाग या विभागावर नियंत्रण ठेवणे.
- 12.इमारती मालमत्ता व जागेचा तपशिल :- पुरेशी शासकिय जागा व स्वतंत्र इमारत आहे.
- 13.उपलब्ध सेवा :- दुरध्वनी व ई-मेल सेवा कार्यान्वीत आहे.
- 14.कार्यालयातील दुरध्वनी क्रमांक व वेळ :- क्र.(07203) 270225 वेळ सकाळी 9.45 ते सायंकाळी 6.15
- 15.साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी :- महिन्यातील सर्व शनिवार व रविवार सुटटी.
त्याशिवाय दिलेल्या वर्षातील सार्वजनिक शासकिय सुटटया राहतील.
कार्यालयीन वेळ सकाळी 9.45 ते सायंकाळी 6.15 पर्यंत वर्ग-4 करिता सकाळी 9.30 ते सायंकाळी 6.30
दुपारी 3.00 ते 4.00 वाजेपर्यंत

विशिष्ट सेवेसाठी

गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती, यवतमाळ

2.कलम 4 (1)(ब)(ii) नमुना अ
यवतमाळ येथील पं.स.कार्यालयातील अधिकारी कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक अधिकार - प्रशासकिय अधिकार - फौजदारी अधिकार - अर्थ न्यायिक	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	गट विकास अधिकारी (उ श्रे.)	अधिकार - आर्थिक 1) रु. 5000/- पर्यंत कार्यलयीन कामाकरिता अग्रीम मंजुर करणे. 2) रु. 200000/- पर्यंतच्या बांधकामा विषयी कामाची तांत्रिक मंजूरी देणे 3) कर्मचाऱ्यांना भ.नि.नि.मधुन परतावा अग्रीमास मंजूरी देणे व तसेच प.स अंतर्गत असलेल्या सर्व कर्मचाऱ्यांचे रक्कमेचे आहरण व संवितरण करणे.	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प. यवतमाळ यांचे आदेश क. यजिप/ वित्त /सलेअ /90/ दि.1.12.1999 अन्वये	
2	गट विकास अधिकारी (उ श्रे.)	प्रशासकिय अधिकार :- पं.स. अंतर्गत असलेल्या सर्व वर्ग-3 व वर्ग -4 कर्मचाऱ्यांवर प्रशासकिय नियंत्रण ठेवणे व कर्मचाऱ्यांचे स्थानांतरण शिक्षकाचे समायोजन व इतर आस्थापना विषयक सर्व बाबींवर कार्यवाही करणे त्याच प्रमाणे कर्मचाऱ्यांचे रजा मंजुर करणे, भ.नि.नि.परतावा अग्रीम मंजुर करणे व कर्मचाऱ्यांचे सेवा निवृत्ती प्रकरणे संबंधित खाते प्रमुखास सादर करणे. तसेच कर्मचाऱ्या विरुद्ध खाते चौकशीचे प्रस्ताव मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना सादर करणे.	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प. यवतमाळ यांचे आदेश क. यजिप/ वित्त /सलेअ /90/ दि.1.12.1999 अन्वये	
3	गट विकास अधिकारी (उ श्रे.)	अधिकार - फौजदारी :- निरंक	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प. यवतमाळ यांचे आदेश क. यजिप/ वित्त /सलेअ /90/ दि.1.12.1999 अन्वये	
4	गट विकास अधिकारी (उ श्रे.)	अधिकार - अर्थ न्यायिक :- निरंक	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प. यवतमाळ यांचे आदेश क. यजिप/ वित्त /सलेअ /90/ दि.1.12.1999 अन्वये	



गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती, यवतमाळ

2.कलम 4 (1)(ब)(ii) नमुना ब
यवतमाळयेथील पं.स.कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये याबाबतचा तपशिल सन 2022-23

अनु. क्रमांक	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या नियम शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	गट विकास अधिकारी,पं.स. यवतमाळ	1- कार्यालयाअंतर्गत वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचाऱ्यांवर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.त्यांचे गोपनीय अहवाल लिहणे. 2- कार्यालयअंतर्गत आर्थिक व प्रशासकिय बाबी सांभाळणे. 3- पंचायत समिती सभागृहात सचिवपद सांभाळणे. 4- कर्मचाऱ्यांचे बदलीप्रस्ताव,सेवाज्येष्ठता प्रस्ताव व इतर प्रशासकिय बाबी बाबत माहिती संबंधित खातेप्रमुखाकडे सादर करणे.	जि.प. व पं.स. अधिनियम 1961 मधील तरतुदी नुसार	
2	सहा. गट विकास अधिकारी,पं.स. यवतमाळ	1- कार्यालयाअंतर्गत वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचाऱ्यांवर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे. 2. पं.स. अंतर्गत असलेल्या विविध शासकिय योजनांची अंमलबजावणी करणे व देखरेख ठेवणे.	जि.प. व पं.स. अधिनियम 1961 मधील तरतुदी नुसार	शा.नि.क्रं.म.वि. से.10/14 प्र.क्रं. 201 आस्था-3 दि.30/10/201 4 अन्वये मध्ये तरतुदीनुसार
3	गट शिक्षणाधिकारी पं.स. यवतमाळ	पंचायत समिती अंतर्गत शैक्षणिक बाबीवर नियंत्रण ठेवणे शिक्षक,केन्द्रप्रमुख,विस्तार अधिकारी यांचे गोपनीय अहवाल लिहणे.सर्वशिक्षा अभियाना अंतर्गत आर्थिक व प्रशासकिय अधिकार.	जि.प. व पं.स. अधिनियम 1961 मधील तरतुदी नुसार	
4	पशुधन विकास अधिकारी,पं.स. यवतमाळ	पंचायत समिती अंतर्गत असलेल्या पशुवैद्यकिय संस्था श्रेणी-1 व श्रेणी-2 तपासणी करुन कार्यपुर्ती करुन घेणे.व अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.पं.स.स्तरावरील पशुसंवर्धन खात्यातील विविध योजना राबवून लाभार्थीच्या अडचणी दुर करणे.वैरन विकास योजना राबविणे.		
5	अधिक्षक वर्ग-2	पंचायत समिती अंतर्गत सर्व प्राथमिक शाळामध्ये शालेय पोषण वाटपाबाबतची कार्यवाही करणे. सर्व शाळाकडुन आहाराची मागणी नोंदऊन त्यानुसार आहार वाटपाची कार्यवाही करणे. तसेच शिक्षण विभागातील इतर प्रशासकिय कामाची पाहणी करणे.	10/7 कर्तव्य दि.6/12/2007	
6	सहायक प्रशासन अधिकारी	पंचायत समिती कार्यालयातील वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचाऱ्यांच्या कामकाजाव नियंत्रण ठेवणे.विविध शाखेकडून प्राप्त झालेल्या टिपणीवर अभिप्राय नोंदुन आवश्यक कार्यवाही करिता वरिष्ठांकडे सादर करणे.माहितीच्या अधिकाराखाली आस्थापना विभागातील माहिती अधिकारी म्हणुन कामकाज पाहणे.	वेळोवेळी शासनाकडून प्राप्त झालेल्या शासननिर्णय व परिपत्रकान्वये	
7	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी(सा)	विविध शाखेकडुन प्राप्त झालेल्या टिपणीवर अभिप्राय नोंदवुन आवश्यक कार्यवाहीकरिता वरिष्ठांकडे सादर करणे.माहितीच्या अधिकाराखाली आस्थापना विभागातील सहायक माहिती अधिकारी म्हणुन कामकाज पाहणे.	शासन निर्णय व परिपत्रकान्वये तसेच कर्तव्य सुचीनुसार	
8	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी(शिक्षण)	शिक्षण विभागातील सर्व आस्थापना विषयक बाबीवर लक्ष ठेवणे.प्राप्त झालेल्या टिपणीवर अभिप्राय नोंदवुन आवश्यक कार्यवाही करिता वरिष्ठांकडे सादर करणे.	शासन निर्णय व परिपत्रकान्वये तसेच कर्तव्य सुचीनुसार	
9	सहायक लेखा अधिकारी	लेखा शाखेतील सर्व कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.सर्व प्रकारचे लेखाआक्षेप संबंधित विभागाकडुन माहिती घेवून निकाली काढणे.लेखा शाखेचे माहिती अधिकारी म्हणुन काम पाहणे.	महा.जि.प.व पं.स.लेखा संहिता 1968 नुसार	

10	कनिष्ठ लेखा अधिकारी	सर्व प्रकारचे देयक पारीत करणे.लेखा तयार करणे	महा.जि.प.व पं.स.लेखा संहिता 1968 नुसार
11	वरिष्ठ सहायक लेखा	सेवानिवृत्त शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांचे देयके तयार करणे.लेखा विभागात सहायक म्हणुन काम करणे.लेखा विभागाशी संबंधित सर्व नोंदवहया खतवणे.सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यांच्या पी.पी.ओ.मध्ये अदा केलेल्या नि.वेतनाच्या नोंदी घेणे	महा.जि.प.व पं.स.लेखा संहिता 1968 नुसार
12	वरिष्ठ सहायक आस्थापना	आस्थापनेवर असलेल्या सर्व कर्मचाऱ्यांची सेवापुस्तके अद्यावत करणे.सेवाविषयक बाबी अद्यावत करणे.सेवानिवृत्ती प्रकरणे व सेवानिवृत्ती नंतर संबंधितास मिळणाऱ्या लाभा बाबत सर्व प्रस्ताव तयार करुन संबंधित खात्यास सादर करणे.कर्मचाऱ्यांची वेतन देयके तयार करणे.रजा मंजुर करणे.मा.आयुक्त व मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे निरिक्षण पथकाने काढलेल्या मुद्यांचे अनुपालन तयार करणे.दौरादैनंदिनी मंजुरी करीता सादर करणे.	शासननिर्णय व परिपत्रकान्वये तसेच कर्तव्य सुचीनुसार
13	कनिष्ठ सहायक आस्थापना	आस्थापनेवर असलेल्या सर्व कर्मचाऱ्यांची सेवापुस्तके अद्यावत करणे.सेवाविषयक बाबी अद्यावत करणे.सेवानिवृत्ती प्रकरणे व सेवानिवृत्ती नंतर संबंधितास मिळणाऱ्या लाभा बाबत सर्व प्रस्ताव तयार करुन संबंधित खात्यास सादर करणे.कर्मचाऱ्यांची वेतन देयके तयार करणे.रजा मंजुर करणे.मा.आयुक्त व मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे निरिक्षण पथकाने काढलेल्या मुद्यांचे अनुपालन तयार करणे.दौरादैनंदिनी मंजुरी करीता सादर करणे.	शासननिर्णय व परिपत्रकान्वये तसेच कर्तव्य सुचीनुसार
14	वरिष्ठ सहायक शिक्षण	शिक्षकांचे वेतन देयके तयार करणे रजा मंजुर करणे सेवापुस्तके अद्यावत करणे वरिष्ठ कार्यालयाने मागितलेली माहिती विहित मुददतीत तयार करणे.भ.नि.नि.प्रकरणे तयार करणे.	शासननिर्णय व परिपत्रकान्वये तसेच कर्तव्य सुचीनुसार
15	कनिष्ठ सहायक शिक्षण	शिक्षकांचे वेतन देयके तयार करणे रजा मंजुर करणे सेवापुस्तके अद्यावत करणे वरिष्ठ कार्यालयाने मागितलेली माहिती विहित मुददतीत तयार करणे.भ.नि.नि.प्रकरणे तयार करणे.	शासननिर्णय व परिपत्रकान्वये तसेच कर्तव्य सुचीनुसार
16	कनिष्ठ सहायक आवक जावक विभाग	पंचायत समिती कार्यालयास येणारी प्रत्येक टपाल कक्ष अधिक्षक यांचेकडे विभागवार नोंदणी करणे करिता सादर करुन संबंधित विभागास देणे.	कर्तव्यसुचिनुसार
17	कनिष्ठ सहायक परिषद	पंचायत समितीची मासिक सभा विहित कालावधीत घेणेकरीता नोटीस काढणे.सभेचे इतिवृत्त लिहिणे.सभापती उपसभापती जि.प.सदस्य व पं.स.सदस्य यांचे मानधन बैठकभत्ता व प्रवासभत्ता देयके तयार करणे	शासननिर्णय व परिपत्रकान्वये तसेच कर्तव्य सुचीनुसार
18	कनिष्ठ सहायक भांडार	पंचायत समिती मार्फत वेळोवेळी खरेदी केलेल्या साहित्याबाबत संचिका तयार करणे.प्राप्त साहित्याची नोंद साठा नोंदवहीत घेणे.व साहित्याचे वाटप करणे.अभिलेखकक्ष सांभाळणे शासनाने निर्धारित केलेले राष्ट्रीय कार्यक्रम घेण्याबाबत कार्यवाही करणे.तसेच पंचायत समितीच्या वाहनाबाबत सर्व हिशेब अद्यावत ठेवणे.निर्लेयात साहित्याचा प्रस्ताव तयार करुन तशी नोंदी अद्यावत ठेवणे.	शासननिर्णय व परिपत्रकान्वये तसेच कर्तव्य सुचीनुसार
19	वरिष्ठ सहायक रोखपाल	मंजुर देयकाची रोखपंजीमध्ये नोंद घेऊन धनादेश तयार करणे.तसेच कर्मचाऱ्यांच्या वेतनातुन केलेल्या कपातीचे धनादेश संबंधित विभागास सादर करणे.	महा.जि.प.व पं.स.लेखा संहिता 1968 नुसार तसेच कर्तव्य सुचीनुसार

20	वरिष्ठ सहायक पंचायत	आस्थापनेवर असलेल्या सर्व ग्रासेवकांची सेवापुस्तके अद्यावत करणे.सेवाविषयक बाबी अद्यावत करणे.सेवानिवृत्ती प्रकरणे व सेवानिवृत्तीनंतर संबंधितास मिळणाऱ्या लाभाबाबत सर्व प्रस्ताव तयार करून संबंधित खात्यास सादर करणे.ग्रामसेवकांची वेतनदेयके तयार करणे.रजा मंजूर करणे.मा.आयुक्त व मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे निरिक्षण पथकाने काढलेल्या मुद्यांचे अनुपालन तयार करणे.साज्याबाबत आदेश तयार करणे.	शासननिर्णय व परिपत्रकान्वये तसेच कर्तव्य सुचीनुसार
21	शाखा अभियंता	ग्रामपंचायत अधिनस्त कामाचे प्राकलने आराखडा तयार करणे.व कामाचे मुल्यामापन करणे.ईदिरा आवास योजनेच्या घरकुलाची पाहणी करणे.जवाहर रोजगार योजना विहिरी,दलित वस्ती सुधार योजनेअंतर्गत वित्त योजनाअंतर्गत कामाचे प्राकलन व मुल्यांकन करणे.मग्नारोहयो अंतर्गत कामे सांभाळणे.शासनाकडुन बांधकामा संदर्भात प्राप्त झालेल्या विविध योजना राबविणे.बांधकामाची देयके तयार करणे.	शासननिर्णय व परिपत्रकान्वये तसेच कर्तव्य सुचीनुसार
22	कृषी अधिकारी वि.घ.यो.	अनुसूचित जातीच्या शेतकऱ्यांना 100 टक्के अनुदानावर नविन विहिर ऑईल इंजिनचे प्रस्ताव तयार करून मंजुरात घेणे.अनुसूचित जमातीच्या शेतकऱ्यांना आदिवासी उपाययोजना व ओटीएसपी योजना अंतर्गत दारिद्र्यरेषेखालील व 3 हेक्टर जमीन असलेल्या शेतकऱ्यांना लाभान्वित करणे.शासनाकडुन आदिवासी लाभार्थ्याकरिता प्राप्त झालेल्या विविध योजनांची अंमलबजावणी करणे.	शासननिर्णय व परिपत्रकान्वये तसेच कर्तव्य सुचीनुसार
23	विस्तार अधिकारी कृषी	खरीप रब्बी व उन्हाळी हंगाम पिक पेरणी दैनंदिन पाउसमान नैसर्गिक आपत्ती आवर्षणजन्य परिस्थिती पिकाचे नुकसान इ.बाबत काम पाहणे.औजारे किटकनाशके व खताचे वाटप करणे.बायोगॅस उदिष्ट पूर्ण करणे.केंद्रपुरस्कृत कृषीविषयक योजना राबविणे.	शासननिर्णय व परिपत्रकान्वये तसेच कर्तव्य सुचीनुसार
24	विस्तार अधिकारी सांख्यिकी	एम.आय.एस अहवाल दर महिन्याच्या 5 तारखेच्या आत सादर करणे.दारिद्र्यरेषेखालील कुटूंबांना कार्ड वाटप करणे.कर्मचारीगणना करणे.गट विकास अधिकारी यांच्या दर महिन्याच्या समन्वय सभेची माहिती संकलित करणे.	शासननिर्णय व परिपत्रकान्वये तसेच कर्तव्य सुचीनुसार
25	विस्तार अधिकारी पंचायत	ग्रामपंचायतची तपासणी करणे.ग्रामसेवकांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.तक्रारीची चौकशी करणे.ग्रामसेवकांच्या सभा घेणे.शासनाकडुन प्राप्त झालेल्या विविध योजनांची माहिती ग्रामसेवकांना देवून त्या योजना राबविणेबाबत मार्गदर्शन करणे.	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम 1958 व शासननिर्णय व परिपत्रकान्वये तसेच कर्तव्य सुचीनुसार
26	विस्तार अधिकारी आरोग्य	राष्ट्रीय कुटूंब कल्याण कार्यक्रमाची अंमलबजावणी करणे.साथरोग लागणबाबत कामे पाहणे.ब्लीचींगपावडर पुरवठा करणे.जन्ममृत्यु अहवाल तयार करणे.प्राथमिक आरोग्य केंद्रांना भेटी देणे.प्राथमिक आरोग्य केंद्रांना वाहन भाड्याने करणेबाबत नस्ती सांभळणे.पल्सपोलिओ कार्यक्रमाची अंमलबजावणी करणे.	शासननिर्णय व परिपत्रकान्वये तसेच कर्तव्य सुचीनुसार
27	विस्तार अधिकारी शिक्षण	शाळांना भेटी देवून तपासण करणे.शिक्षकांची प्रशिक्षणे आयोजित करणे.अहवाल संकलन करणे.	शासननिर्णय व परिपत्रकान्वये तसेच कर्तव्य सुचीनुसार
28	आरोग्य सेवक	विस्तार अधिकारी आरोग्य यांच्याशी संबंधित सर्व कार्यालयीन कामकाज. योजनाचे संकलन करणे व अहवाल तयार करणे. तसेच सर्व आरोग्य केंद्रावर दौरे करून आरोग्य विषयक कामकाज पाहणे.	शासननिर्णय व परिपत्रकान्वये तसेच कर्तव्य सुचीनुसार



 गट विकास अधिकारी

3.कलम 4 (1)(ब)(iii)

निर्णयप्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन


कामाचे स्वरूप :- पंचायत समिती आस्थापनेवरील वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचाऱ्यांचे आस्थापनाविषयक कामे
 संबंधित तरतुद :- वेळोवेळी वेगवेगळ्या खात्याकडून प्राप्त झाल्यानुसार
 अधिनियमाचे नांव :- म.जि.प.व पं.स.अधिनियम 1961
 नियम :- म.ना.से.रजा नियम 1981
 शासननिर्णय परिपत्रक म.ना.से.निवृत्तीवेत नियम 1982
 कार्यालयीन आदेश :- मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे अधिकार प्रत्यायोजन आदेश
 क्रमांक/यजिप/साप्रवि/अर्थ/लेखा/90/99 दि.01/12/1999

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचा कालावधी	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	निविदा प्रसिध्द करणे.	कामाच्या स्वरूपा प्रमाणे	गट विकास अधिकारी	
2	पंचायत समितीची सभा घेणे	30 दिवसामध्ये	गट विकास अधिकारी	
3	गोपनिय अहवाल लिहणे	गोपनिय अहवाल माहे, एप्रिल मध्ये लिहणे	गट विकास अधिकारी	
4	सेवानिवृत्ती प्रकरणे तयार करणे	सेवानिवृत्ती पुर्वी 6 महिने अगोदर	गट विकास अधिकारी	
5	खातेचौकशी प्रकरणे जोडपत्र 1 ते 4 सादर करणे.	30 दिवसाचे आंत	गट विकास अधिकारी	
6	माहितीचे अधिकारांतर्गत जोडपत्र निकालात काढणे.	1 महिन्याचे आंत	विभागाचे जन माहिती अधिकारी	


 गट विकास अधिकारी
 पंचायत समिती, यवतमाळ

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

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	दिवस/तास काम पुर्ण होण्यासाठी	आर्थिक लक्ष	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7
1	म.ग्रा.रो.ह.यो.	शोष खडे जनरावरांचे गोठे,विहीर ,ढाळीचे बांध.	--	--	सहा. कार्यक्रम अधिकारी	गट विकास अधिकारी
2	विशेष घटक योजना	विहिर व कृषि अवजारे	--	--	कृषि अधिकारी (विधयो)	गट विकास अधिकारी
3	इंदिरा आवास योजना	घरकुल बांधणे	--	--	शाखा अभियंता	गट विकास अधिकारी
4	दलित वस्ती सुधार योजना	रस्ते, नाली बांधणे व इतर कामे	--	--	शाखा अभियंता	गट विकास अधिकारी
5	समाज कल्याण विषयक योजना	विविध योजनाचे साहित्य उपलब्ध करून देणे	--	--	विस्तार अधिकारी पंचायत	गट विकास अधिकारी
6	कृषि विषयक योजना	कृषि साहित्य मंजुर करणे	--	--	कृषि अधिकारी (सामान्य)	गट विकास अधिकारी
7	पशुसंवर्धन	पशु संवर्धन विभागातील योजनाचा लाभ देणे	--	--	पशुधन विकास अधिकारी	गट विकास अधिकारी


 गट विकास अधिकारी
 पंचायत समिती,यवतमाळ

5.कलम 4 (1)(b)(v))

नमुना अ

कामाशी संबंधित/नियम/अधिनियम/शासननिर्णय/परिपत्रक

अ.क्र.	सुचनापत्राद्वारे/शासन निर्णयाद्वारे/परिपत्रकाद्वारे दिलेले विषय	शासननिर्णय/शासन परिपत्रकाचा क्रामंक 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	वैद्यकीय प्रतिपुर्ती	म.रा.सेवा वैद्यकीय देखभाल नियम 1961	
5	वेतना बाबत	म.ना.से.रजा नियम 1981	
6	सेवा विषयक	म.ना.से.(सेवेच्या सर्व साधारण शर्ती नियम 1981)	
7	कार्यवाही बाबत	म.जि.प.व पं.स. शिस्त व अपिल नियम 1964	

गट विकास अधिकारी


पंचायत समिती,यवतमाळ

5.कलम 4 (1)(ब)(vi)

नमुना ब

यवतमाळ येथील पंचायत समिती कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजाची यादी/दस्तऐवजाचा विषय


अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण
1	आस्थापना (सा)/(आरोय)/पर्ससंवर्धन विभाग	कर्मचाऱ्यांची सेवापुस्तके वेतनासंबंधीची अंदाजपत्रके, भ.नि.नि ची प्रकरणे वैयक्तिक नस्त्या, सेवा विषयक बाबी.	नामदेव वाढई व .स. व पुनम काष्टे क.स.	पंचायत समिती, यवतमाळ
2	आस्थापना शिक्षण	शिक्षकांची सेवापुस्तके वेतनासंबंधीचे अंदाजपत्रके, भनिनि ची प्रकरणे वैयक्तिक नस्त्या सेवाविषयक बाबी. शालेय पोषण आहार दस्तऐवज	सौ कविता पांडे , व.स , सोनाली राजगुरे व.स. कु. गायत्री देशपांडे, क.स. कु योगीता शेकार क.स.	पंचायत समिती, यवतमाळ
3	आस्थापना पंचायत	ग्रामसेवकांची सेवापुस्तके वेतनासंबंधीची अंदाजपत्रके, भ.नि.नि ची प्रकरणे, वैयक्तिक नस्त्या सेवाविषयक बाबी.	श्री सुनिल काकडे क.सहा.	पंचायत समिती, यवतमाळ
4	पंचायत 2	ग्रामपंचायतचे सर्व अहवाल, ग्रा.पं.अंदाजपत्रके	कु. अनिता वायचोळे, क.सहा.	पंचायत समिती, यवतमाळ
5	पेन्शन विभाग	पेन्शन संबंधी सर्व देयके तयार करणे, नोंदवहया, पिपिओ अद्यावत ठेवणे.	श्री रवि केशरवाणी , क.सहा.	पंचायत समिती, यवतमाळ
6	लेखा विभाग	खर्चाची नोंदवही अनुदान नियंत्रण पंजी मासिक लेखे देयकाच्या मुळ प्रती	रंजना कठाणे व.सहा(लेखा)	पंचायत समिती, यवतमाळ
7	सभा विषयक	पंचायत समिती सभेचे कार्यवृत्त	श्री. पवन धुवे, क.स., नितीन फरंकुडे विअसा	पंचायत समिती, यवतमाळ
8	रोखपाल	रोखपुस्तिका, चेक काउंटर कपाती पाठविल्य बाबत दस्तऐवज जमापंजी	रंजना कठाणे व.सहा(लेखा)	पंचायत समिती, यवतमाळ
9	कृषि अधिकारी	कृषि विभागातील सर्व कृषी विषयक अभिलेखे.	श्री. सुनिल मोहेकर, कृ.अ.(विध्यो.), अजय उपलेचवार , कृ.अ.(सा.),	पंचायत समिती, यवतमाळ
10	कनिष्ठ अभियंता	बांधकाम विभागातील प्रकरणे व आराखडा व मोजमाप पुस्तिका व संबंधित सर्व अभिलेख व सर्व योजनाची कामे.	श्री. जी.एस. गोसावी, क.अभियंता,	पंचायत समिती, यवतमाळ
11	अभिलेखकक्ष	पंचायत समितीचे सर्व अभिलेखे सर्व लाभार्थींना वाटप करावयाचे सामान	श्री प्रशांत तपके क.स.	पंचायत समिती, यवतमाळ
12	भांडार विभाग	साहित्य वाटप करणे. साठा पंजी ठेवणे.	श्री. अमोल नगराळे क.स.	पंचायत समिती, यवतमाळ
13	प्रेषक विभाग	आवक/जावक विभागाचे सर्व काम करणे व सर्व नोंदवहया ठेवणे	श्रीमती संगीता वरघट , क.सहा.	पंचायत समिती, यवतमाळ


गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती, यवतमाळ

6.कलम 4 (1)(ब)(vi)

यवतमाळ येथील पंचायत समिती कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तेवजाची वर्गवारी


अ.क्र.	विषय	दस्तेवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर नोंदपुस्तक व्हाउचर	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	2	3	4	5
1	आवक जावक नोंदवही, पंचायत समितीचे सभा विषयक भाग 1 व भाग 2, कर्मचा-यांचे प्रशिक्षणा बाबत 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, सेवा निवृत्ती प्रकरणे, कोर्ट केस, साठा नोंदवही, आस्थापना विषयक सर्व नस्ती बांधकामचे 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 पोष्टेज 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	क्षेत्रिय अधिका-यांचे दौरा कार्यक्रम दौरा दैनदिनी, परिचरांचे गणवेश वाटप बाबत नस्ती, पोष्टाचे हिशोब बाबतची नस्ती	क-1 वर्ग	आवक जावक विभाग, आस्थापना	कालावधी 5 वर्षे
5	आकस्मीक रजेचे नोंदणी पुस्तक, रजेचे अर्ज, खर्चाचा अहवाल, नियतकालीका अहवाल	ड वर्ग	आस्थापना विभाग	कालावधी 1 वर्षे


गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती, यवतमाळ

7.कलम 4 (1)(ब)(vii)

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


अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत विवरण	कोणाच्या अधिनियमा परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काळ
1	2	3	4	5
1	पंचायत समिती,यवतमाळ अंतर्गत असलेल्या कर्मचारी संघटनेच्या मागण्याबाबत व समस्यांबाबत	संघटनेच्या मागणी नुसार संघटनेच्या पदाधिकारी व विभाग प्रमुखांना बोलावुन सल्लामसलत करुन कर्मचाऱ्यांच्या अडचणी सोडविण्यात येतात.	शासन निर्णया प्रमाणे. नियमात तरतुदी प्रमाणे.	त्रैमासिक
2	सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यांच्या अडीअडचणी जाणुन घेण्याबाबत तसेच कर्मचाऱ्यांच्या सेवाविषयक तक्रारीचे निराकरण करणे.	प्राप्त तक्रारीबाबत विचारविनिमय करण्यात येतो.	शासन निर्णया प्रमाणे. नियमात तरतुदी प्रमाणे.	त्रैमासिक
3	तालुक्यातील लोकांच्या समस्या	तक्रार निवारणपंजी नुसार क्रमाक्रमाने त्यांचे निराकरण करण्यात येते.	शासन निर्णया प्रमाणे. नियमात तरतुदी प्रमाणे.	दर आठवडी


 गट विकास अधिकारी
 पंचायत समिती,यवतमाळ

8.कलम 4 (1)(ब)(viii)

यवतमाळ येथील पंचायत समिती कार्यालयाच्या समितीची अधिसभाची परिषदाची संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	समितीचे सभेचे परिषदेचे संस्थेचे नांव	समितीचे सभेचे परिषदेचे संस्थेचे सदस्य	समितीचे सभेचे परिषदेचे संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या करिता खुली आहे किंवा नाही.	कार्यवृत्त उपलब्ध करणे.
1	2	3	4	5	6	7
1	पंचायत समितीची मासिक सभा	4	पंचायत समिती कार्यक्षेत्रात येणारे विषय.	30 दिवसातुन एक वेळा	नाही	सभेचे कार्यवृत्त कार्यालयात पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे.
2	पंचायत समिती, बाभुळगांव ग्रामस्थांची सनद सभा	पुर्वप्रभागातील जनता	ग्रामपंचायतशी संबंधीत सर्व विषय	त्रैमासिक	होय	प्रभाग समितीच्या सचिवाजवळ पाहण्यास उलबध आहे.
3	आमसभा	4	पंचायत समिती कार्यक्षेत्रात येणारे विषय.	वाषिक	होय	होय
4	ग्रामस्थदिन	ग्रामस्थ	पंचायत समिती कार्यक्षेत्रात येणारे विषय.	मासिक	होय	होय


 गट विकास अधिकारी
 पंचायत समिती यवतमाळ


9.कलम 4 (1)(ब)(ix)

यवतमाळ येथील पंचायत समिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे नावे, मोबाईल क्रमांक व वेतन .जुलै 2023

अ.क्र	पदनाम	कर्मचाऱ्यांचे नांव	वर्ग	भ्रमध्वनी क्रमांक	वेतन
१	गट विकास अधिकारी	श्री.केशव गडडापोड	वर्ग-1	९७६३६८७२५४	
२	सहा. गट विकास अधिकारी प्रभारी तथा वि.अ.(पंचा)	श्री किशोर गोळे	वर्ग-3	९४२३४३३९१४	
3	गट शिक्षणाधिकारी (प्रभारी)	श्री. पोपेश्वर भोयर	वर्ग-3	८२७५५५६५३३	
4	पशुधन विकास अधिकारी	श्री.रविन्द्र मांडेकर	वर्ग-1	९९२१२८८८७६	--
5	कृषी अधिकारी सामान्य	श्री अजय उपलेचवार	वर्ग-2	९८५०३४५१९०	६०४००
6	कृषी अधिकारी वि.घ.यो.	श्री सुनिल मोहेकर	वर्ग-2	९४०४२३५४००	68000
7	शाखा अभियंता	रिक्तपद	वर्ग-3		
8	कनिष्ठ अभियंता	श्री. जी.एस.गोसावी	वर्ग-3	९४०५७०५१०४	५०४००
9	सहायक प्रशासन अधिकारी	सौ भारती खोडके	वर्ग-3	9657581333	५८५००
10	सहायक लेखा अधिकारी	मुकींद सलाम	वर्ग-3	९८५०२५४५१०	५८६००
11	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	सौ सरिता लंगोटे	वर्ग-3	९४०४२६१८३६	६४००००
12	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्री.आसिफ शेख	वर्ग-3	९५५२०१७७२७	५१९००
13	कनिष्ठ लेखा अधिकारी	सचिन चिकटे	वर्ग-3	९६७३३९६२२५	४८९००
14	विस्तार अधिकारी(सांख्यिक)	श्री नितीन फरकुडें	वर्ग-3		६१४००
15	विस्तार अधिकारी(पंचायत)	अरुण भोयर	वर्ग-3	७९७२११६११९	५३०००
१७	विस्तार अधिकारी ((पंचायत)	अनिल जगताप	वर्ग3	९४०४२३५४५५	४७१००
18	विस्तार अधिकारी ((पंचायत)	आर एन चंदनकर	वर्ग3	प्रतिनयिक्ती	६७१००
१९	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	श्रीमती विदया वैदय	वर्ग-3	९४०४८२५३६७	६२२००
२०	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	श्रीमती दिपीका गुल्हाणे	वर्ग-3	८४२१३८७१८१	५४५००
२१	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	नलीनी वंजारी	वर्ग-3	९४०५३९४६७०	६२२००
२२	विस्तार अधिकारी (कृषी)	कु.भारती इसळ	वर्ग-3	९४२३९६६२२६	५३०००

२३	विस्तार अधिकारी (कृषी)	श्री. अजय उपलेंचवार	वर्ग-3	९८५०३४५१९०	६०४००
२४	विस्तार अधिकारी (आरोग्य)	श्रीकांत किंगरी	वर्ग-3	९८२३९७३९७५	६२२००
२५	विस्तार अधिकारी (आरोग्य)	श्री डी.एम.पोले	वर्ग-3	प्रतिनीयुक्ती	६५१००
२६	सहा. पशुधन विकास अधिकारी	श्री. डी. पी. भगत	वर्ग-3		६९०००
२७	विस्तार अधिकारी (आरोग्य)	एस ए कोकाटे	वर्ग-3	प्रतिनयिुक्तीने	--
२८	पशुधन पर्यवेक्षक	कु. भावणा वानखडे	वर्ग-3	९२८४०९६९५७	४५४००
२९	स्थापत्य अभियांत्रिकी	दिपाली मेश्राम	वर्ग-3	८३७८०३८०५१	४८९००
३०	स्थापत्य अभियांत्रिकी	श्री. तुषार भिसे	वर्ग-3	९६५७६६१८०१	३२३००
३१	वरिष्ठ सहायक	सौ कविता पांडे	वर्ग-3	९९७०३८८६६४	४३६००
३२	वरिष्ठ सहायक	सौ सोनाली राजगुरे	वर्ग-3	८२७५०५७३४७	४११००
३३	वरिष्ठ सहायक	श्री रवि केशरवाणी	वर्ग-3	९१७५९६७७९०	३५३००
३४	वरिष्ठ सहायक	श्री. नामदेव वाढई	वर्ग-3	९७६४९०६६२१	३५३००
३५	वरिष्ठ सहायक(ले)	कु. रंजना कठाणे	वर्ग-3	९४२०००५७१२	४२२००
३६	आरोग्य सेवक	पी.एस. पवार	वर्ग-3	९८८१४१३३६०	३५४००
३७	आरोग्य सेवक	पी.आर फुकटे	वर्ग-3	९७६५९९६३९७	३०५००
३८	कनिष्ठ सहायक	कु पुनम कास्टे	वर्ग-3	९८९०७२४७४८	३४३००
३९	कनिष्ठ सहायक	अमोल नगराळे	वर्ग-3	९४०४१३६३१६	३५३००
४०	कनिष्ठ सहायक	अनिता वायचोळे	वर्ग-3	८६६९८८३६८१	२३१००
४१	कनिष्ठ सहायक	संगीता वरघट	वर्ग-3	9511803381	३४३००
४२	कनिष्ठ सहायक	योगीता शेकार	वर्ग-3	८६०५११०७४१	३२३००
४३	कनिष्ठ सहायक	गायत्री देशपांडे	वर्ग-3	९५५२५७९८२०	३४३००
४४	कनिष्ठ सहायक	एस.पी.काकडे	वर्ग-3	८२७५६८१८१३	४४९००
४५	कनिष्ठ सहायक	श्री पवन धुर्वे	वर्ग-3	९४०४७७७४९४	३५३००
४६	कनिष्ठ सहायक	अशोक सोनटक्के	वर्ग-3	८२७५७५२०७८	26000
४७	कनिष्ठ सहायक	श्री प्रशांत तपके	वर्ग-3		१९९००
४८	वाहन चालक	श्री. राजेश धांडगे	वर्ग-3	९७३०४९०२८०	२७६००

४९	परीचर	श्री एस.एम.गाडेकर	वर्ग-4	९६०४४०२९९४	२५०००
५०	परीचर	जी.टी.ढाकणे	वर्ग-4	९७६३४२१२४३	२५०००
५१	परीचर	कु रेखा ठाकरे	वर्ग-4	८८८८४५९९९३	१९२००
५२	परीचर	दिपाली मुंदे	वर्ग-4	९५४५४३७५७८	१८६००
५३	परीचर	कु.अनुसया खेडकर	वर्ग-4	७७७४८५५०६८	२०४००
५४	परीचर	अनुताई नेताम	वर्ग-4	८८८८५२२१०६	२५८००


गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती यवतमाळ


यवतमाळ येथील पंचायत समिती कार्यालयातील ग्राविअ/ग्रामसेवक यांचे नावे,मोबाईल क्रमांक व वेतन .जुलै 2023

अ.क्र.	पदनाम	कर्मचाऱ्यांचे नांव	वर्ग	भ्रमध्वनी क्रमांक	वेतन
१	२	३	४	६	७
१	श्री. बी.एन.ठाकरे	ग्राविअ	वर्ग-3	9404140284	60400
२	श्री. सुनिल भाकरे	ग्राविअ	वर्ग-3	9421772844	60400
३	श्री. यु.एस.ठाकुर	ग्राविअ	वर्ग-3	9423725751	56200
४	श्री. एच व्ही म्हातारमारे	ग्राविअ	वर्ग-3	9850767187	60400
५	श्री प्रकाश वाघमारे	ग्राविअ	वर्ग-3	८३२९८९०५८१	५६९००
६	श्री. सुधिर क्षिरसागर	ग्रामसेवक	वर्ग-3	8605572221	37500
७	एस.एम.बन्सोड	ग्रामसेवक	वर्ग-3	8888587730	36100
८	ऊमेश राजुरकर	ग्रामसेवक	वर्ग-3		16000
९	कु.प्रणिता वाढोरे	ग्रामसेवक	वर्ग-3	9823654965	37500
१०	श्री.एस.आर.दांडेकर	ग्रामसेवक	वर्ग-3	7507770860	64100
११	पी.जे.कांडलकर	ग्रामसेवक	वर्ग-3	9423308699	51100
१२	श्री. आर.बी.खरतडे	ग्रामसेवक	वर्ग-3	9822403693	38300
१३	श्री. एन.बी.शेळके	ग्रामसेवक	वर्ग-3	9923529173	57900
१४	कु. पी.बी.मेश्राम	ग्रामसेवक	वर्ग-3	9923420464	33300
१५	कु.पी.आर.मेढे.	ग्रामसेवक	वर्ग-3	98505267008	38300
१६	श्री. पी.डी.कदम	ग्रामसेवक	वर्ग-3	8308424862	45400

१७	श्री. योगेश माहोरे	ग्रामसेवक	वर्ग-3	8605457814	38300
१८	श्री. प्रफुल घरडे	ग्रामसेवक	वर्ग-3	9527530125	37200
१९	श्री पी.एन.डाखोरे	ग्रामसेवक	वर्ग-3	8275788191	44400
२०	श्री वा.डब्लु काळे	ग्रामसेवक	वर्ग-3	९७६४२६२४५५	45400
२१	श्रीडी.जे.करडे	ग्रामसेवक	वर्ग-3	८००७५३७०४४	60400
२२	श्री. डी.ए.कोरके	ग्रामसेवक	वर्ग-3	9822465638	60400
२३	श्री व्ही.सी.पाझारे	ग्रामसेवक	वर्ग-3	9404527442	31400
२४	कु.रेखा मडावी	ग्रामसेवक	वर्ग-3	7887755439	33300
२५	श्री एस.एस.घाटे	ग्रामसेवक	वर्ग-3	9420021212	35000
२६	श्री पी.टी.भगत	ग्रामसेवक	वर्ग-3	9420350259	31400
२७	एस.जी.उमरतकर	ग्रामसेवक	वर्ग-3	7350651275	84400
२८	पुरुषोत्तम गावंडे	ग्रामसेवक	वर्ग-3	8308943971	35000
२९	जी.आर.एडतकर	ग्रामसेवक	वर्ग-3	9423613793	44400
३०	श्रीजितेन्द्र बागेश्वर	ग्रामसेवक	वर्ग-3	9527193531	34000
३१	श्री बाप खंडु पाटील	ग्रामसेवक	वर्ग-3	9421524702	34300
३२	किशोर जिवतोळे	ग्रामसेवक	वर्ग-3	9623433107	34000
३३	कु.सारीका महल्ले	ग्रामसेवक	वर्ग-3	9921424620	34300
३४	श्री. एस.एम.ढेरे	ग्रामसेवक	वर्ग-3	7020906563	34000
३५	कु.जयश्री बावणकुळे	ग्रामसेवक	वर्ग-3	7066596203	34000
३६	कु.रेष्मा मैदकवार	ग्रामसेवक	वर्ग-3	9552183145	31400

३७	एस.बी.ताटेवार	ग्रामसेवक	वर्ग-3	9921120898	38300
३८	श्रीडी.एन.मेश्राम	ग्रामसेवक	वर्ग-3	7020599063	34300
३९	श्री.पी.एस.भुरे	ग्रामसेवक	वर्ग-3	9765129074	29600
४०	श्री.पी.डी.मुन	ग्रामसेवक	वर्ग-3	9322812757	33000
४१	कु.पी.एस.धवसे	ग्रामसेवक	वर्ग-3	9767177385	40600
४२	श्री.किशोर घारड	ग्रामसेवक	वर्ग-3	8999485273	34300
४३	कु.आरती मुंडवाईक	ग्रामसेवक	वर्ग-3	9881580757	33300
४४	व्ही.एस.वाघमारे	ग्रामसेवक	वर्ग-3	९४२३३८४८५८	६३१००
४५	आर.एस.अंबोरे	ग्रामसेवक	वर्ग-3	७३८७५९९११०	३७२००
४६	कु.डि.के.किनाके	ग्रामसेवक	वर्ग-3	९६२३३३२९५२	३२३००
४७	एस.एम.सवई	ग्रामसेवक	वर्ग-3	८९७५८७९१४१	३४३००
४८	श्री एम.बी.महहले	ग्रामसेवक	वर्ग-3	९६८९०७०२१९	३७२००
४९	कु.चंदा गाडेकर	ग्रामसेवक	वर्ग-3	७८२०९७१४८२	३३३००
५०	कु.एम.बी.मादेवार	ग्रामसेवक	वर्ग-3	७६६६२६१८७७	२८७००
५१	श्री एस.ए.बोरगावकर	ग्रामसेवक	वर्ग-3	७०२०१५३२८६	४३१००
५२	कु.मिनाक्षी खोडे	ग्रामसेवक	वर्ग-3	९६५७०१४२६७	३२३००
५३	शालीनी खेरकार	ग्रामसेवक	वर्ग-3	७०३०३४१०९९	३१४००
54	श्री पी.आर.बुटले	ग्रामसेवक	वर्ग 3	९८३४१८९१९३	३९४००
55	के.एच.राजगडकर	ग्रामसेवक	३	९३०७१३६५३३	३९४००
56	सुमीत गायकी	ग्रामसेवक	३	९४०५४०५१४३	१६०००

57	कु.सोनाली नाईक		३	८८०५५३५५०२	१६०००
58	राधा पिसे	ग्रामसेवक	३	७६६६८३३९५६	१६०००
59	निलेश भागवत	ग्रामसेवक	३	९८५०६५४७७४	३२३००
60	अनिता आगाशें	ग्रामसेवक	३	८०८०७९२४४०	३४३००
61	विजय जोगे	ग्रामसेवक	३		१६०००
62	एस.के.कापसे	ग्रामसेवक	३	९०११०४८७६४	५७५००
63	जे.के.खसाळे	ग्रामसेवक		९९२१२६३३४९	६०४००


गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती, यवतमाळ

10.कलम 4 (1)(ब)(x)

यवतमाळ येथील पंचायत समिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	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 कर्मचाऱ्यांचे वेतन श्रेणीचे 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	---



गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती, यवतमाळ


11.कलम 4 (1)(ब)(xi)

येथील पंचायत समिती यवतमाळ कार्यालयाचे सन 2022-23 मंजूर अनुदान, खर्च व कमी/अधिक अनुदानाचा तपशिल यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनुदान वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

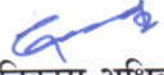
अ.क्र.	लेखा शिर्षाचे नाव	तरतुद	नियोजित वापर कामाचा तपशिल	झालेला खर्च
1	3- शिक्षण अ- विज्ञान प्रदर्शनी मेळावा	50000	विज्ञान प्रदर्शनी	50000
2	3- शिक्षण ब-कब बुलबुल मेळावा		कब बुलबुल मेळावा	
3	8- सार्वजनिक आरोग्य —ग्राम पंचायतीला ब्लिचिंग पावडर पुरविणे	0	आरोग्य ब्लिचिंग पावडर	0
4	11-कृषि —शेतक-यांना करिता कल्याणकारी योजना राबविणे	110000/-	ताडपत्री वाटप करणे	60060
5	14-समाज कल्याण — मागासवर्गीय साठी कल्याणकारी योजना राबविणे	200000/-	टिनपत्रे पुरविणे	56639
6	14- समाज कल्याण अतंर्गत दिव्यांग कल्याण	100000/-	अपंग लाभार्थ्यांना 100 टक्के सुटीवर तीन चाकी सायकल पुरविणे	50950
7	महिला व बाल कल्याण	150000/-	शिलाई मशिन वाटप करणे	27608
8	20 —संकीर्ण-2 सरपंच मेळावा	0	सरपंच मेळावा	0


गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती, यवतमाळ

12.कलम 4 (1)(ब)(xii)

पंचायत समिती,यवतमाळयेथील कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती सन 2009 कार्यक्रमाचे नांव:-लाभार्थ्यांच्या पात्रतासंबंधीच्या अटी व शर्ती: लाभ मिळविण्याच्या अटी : लाभ मिळविण्यासंबंधीची कार्यपध्दती पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र: मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती: अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती सुक्ष्म अधिकाऱ्यांचे पदनाम विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क विनंती अर्जाचा नमुना: सोबत जोडणे आवश्यक असणाऱ्या कागदपत्रांची यादी : कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिकाऱ्यांचे पदनाम तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी उदा. जिल्हापातळी/तालुकापातळी/गावपातळी : लाभार्थ्यांची यादी खलील नमुन्यात द्यावी.

अ.क्र.	लाभार्थ्यांचं नाव व पत्ता	अनुदान लाभाची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
1	2	3	4	5
				या कार्यालय मार्फत कोणतेही अनुदान वाटप केल्या जात नाही.सर्व प्रक्रिया जिल्हा परिषदेमार्फत होतात.
	----- निरंक -----			



 गट विकास अधिकारी
 पंचायत समिती,यवतमाळ

13.कलम 4 (1)(ब)(xiii)

पंचायत समिती,यवतमाळयेथील कार्यालातील मिळणाऱ्यास सवलतीचा परवाना याची चालु वर्षाची
माहिती
(परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार)

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्र.-	दिनांकापासुन	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
1-	2-	3-	4-	5-	6-	7-	8-

या कार्यालयाकडुन कोणताही परवाना दिला जात नाही.


गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती,यवतमाळ

14.कलम 4 (1)(ब)(xiv)

पंचायत समिती,यवतमाळ येथील कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात साठविलेली चालु वर्षाची माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	नियम	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात टेप फिल्म सिडी प्लॉपी व इतर	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
1-	2-	3-	4-	5-	6-
1	कायम	सभेच्या कामाकाजा बाबत कार्यवृत्त इतिवृत्त रजिष्टर भाग 1,2,3	निरंक	कोणी मागणी केल्यास	सभा लिपीक
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 पावेते	दारिद्र्य रेषेखाली कुटूंबाचे सव्हेक्षणाबाबतचे दस्तऐवज	संगणकीकृत केले आहे.	कोणी मागणी केल्यास	विस्तार अधिकारी(सां)
4	कायम	आवक जावक नोंदवहया	निरंक	कोणी मागणी केल्यास	प्रेषक विभाग
5	5 वर्ष	सेवाज्येष्ठता याद्या	संगणकीकृत केले आहे.	कोणी मागणी केल्यास	सर्व आस्था लिपिक
6	1 वर्ष	रजा प्रकरण,भ.नि.नि प्रकरणे	निरंक	कोणी मागणी केल्यास	सर्व आस्था लिपिक


गट विकास अधिकारी

पंचायत समिती,यवतमाळ

15.कलम 4 (1)(ब)(xv)

पंचायत समिती,यवतमाळ येथील कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	सुविधा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबार कर्मचारी	तक्रारनिवारण अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7
1	भेटण्याचे वेळे संदर्भात माहिती	कार्यालयी वेळात सकाळी 09.45 ते सायं.06.15 वाजेपावेतो	कार्यालयात प्राप्त झालेल्या अर्जांनुसार माहिती प्राप्त करुन देता येईल.	पं.स.कार्यालय यवतमाळ	गट विकास अधिकारी	गट विकास अधिकारी
2	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	-----"-----	-----"-----	अभिलेख कक्ष	श्री प्रशात तपके, क.सहा.	गट विकास अधिकारी
3	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	-----"-----	-----"-----	पं.स.कार्यालय, यवतमाळ	श्री.जी.एस.गोसावी कनिष्ठ अभियंता	गट विकास अधिकारी
4	सुचना फलकाची माहिती	-----"-----	-----"-----	पं.स.कार्यालय, यवतमाळ	श्री अमोल नगराळे क.सहा.	गट विकास अधिकारी


 गट विकास अधिकारी
 पंचायत समिती,यवतमाळ

16.कलम 4 (1)(ब)(xvi)

पंचायत समिती,यवतमाळ येथील कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी /सहायक शासकिय माहिती अधिकारी /अपिलीय अधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. क्र.	माहिती मिळविण्याचे कार्यालय	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	जन माहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी
1	आस्थापना शाखा	माहितीशी संबंधित कर्मचारी	सहा. गट विकास अधिकारी	गट विकास अधिकारी
2	ग्रा.पं.शाखा/ समाज कल्याण	माहितीशी संबंधित कर्मचारी	सहा. गट विकास अधिकारी	गट विकास अधिकारी
3	अर्थ शाखा	माहितीशी संबंधित कर्मचारी	सहा. गट विकास अधिकारी	गट विकास अधिकारी
4	बांधकाम विभाग	माहितीशी संबंधित कर्मचारी	सहा. गट विकास अधिकारी	गट विकास अधिकारी
5	आरोग्य विभाग	माहितीशी संबंधित कर्मचारी	सहा. गट विकास अधिकारी	गट विकास अधिकारी
6	पशुसंवर्धन विभाग	माहितीशी संबंधित कर्मचारी	सहा. गट विकास अधिकारी	गट विकास अधिकारी
7	कृषि विभाग	माहितीशी संबंधित कर्मचारी	सहा. गट विकास अधिकारी	गट विकास अधिकारी
8	शिक्षण विभाग	माहितीशी संबंधित कर्मचारी	विस्तार अधिकारी(शिक्षण)	गटशिक्षणाधिकारी
9	जि.प. हायस्कूल	माहितीशी संबंधित कर्मचारी	मु.अ जि.प. हायस्कूल	गटशिक्षणाधिकारी
10	एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना	माहितीशी संबंधित कर्मचारी	विस्तार अधिकारी (सां)	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी,पं.स. बाभुळगांव
11	अंगणवाडी केंद्र	अंगणवाडी सेविका	पर्यवेक्षिका (संबंधित परिक्षेत्र)	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी,पं.स. बाभुळगांव
12	जि.प.ग्रामीण पा.पु.उपविभाग	माहितीशी संबंधित कर्मचारी	माहितीशी संबंधित कर्मचारी	उपअभियंता ग्रा.पा.पु.विभाग,जि.प.य
13	जि.प.बांध.क्रं.2 उप विभाग	माहितीशी संबंधित कर्मचारी	माहितीशी संबंधित कर्मचारी	उपअभियंता जि.प.बांध.उपविभाग.
14	प्राथमिक आरोग्य केंद्र	माहितीशी संबंधित कर्मचारी	वैद्यकिय अधिकारी प्रा.आ.कें.	तालुका आरोग्य अधिकारी
15	आयुर्वेदिक दवाखाना	वैद्यकिय अधिकारी	वैद्यकिय अधिकारी	तालुका आरोग्य अधिकारी
16	तालुका वैद्यकिय अधिकारी कार्यालय	माहितीशी संबंधित कर्मचारी	वैद्यकिय अधिकारी	तालुका आरोग्य अधिकारी
17	पशुचिकित्सालय	पशुधन पर्यवेक्षक /सहा.पशुधन विकास अधिकारी	पशुधन पर्यवेक्षक /सहा.पशुधन विकास अधिकारी	पशुधन विकास अधिकारी,पं.स. बाभुळगांव
18	ग्राम पंचायत	ग्राम पं.सचिव/ग्राम विकास अधिकारी	ग्राम पं.सचिव/ग्राम विकास अधिकारी	गट विकास अधिकारी

गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती,यवतमाळ

17. कलम 4 (1)(ब)(xvii)
पंचायत समिती, यवतमाळ येथील कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

- 1) कलम 4(1)(क) सर्वसाधारण लोकांशी संबंधीत महत्वाचे निर्णय धोरणे याची यादी प्रकाशनाकरिता तयार-करणे व वितरित करणे. :- विषयानुसार वेळोवेळी कार्यवाही करण्यात येत असते.
- 2) कलम 4(1)(ड) सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात येणाऱ्या प्रशासकिय अर्धन्यायिक कामकाजाच्या काराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहिर करणे. :- विषयानुसार वेळोवेळी कार्यवाही करण्यात येत असते.

गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती, यवतमाळ