

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005

अंतर्गत कलम 4 (1) (ख) अन्वये

प्रकाशित करावयाची माहिती

01 ते 17 मुद्यांची माहिती

**माहिती पुस्तिका**

(सन 2021 -2022 )

# संवर्ग विकास अधिकारी यांचे मनोगत

-: मनोगत :-

केंद्र शासनाने माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 हा लागू केला असून त्याची अंमलबजावणी 12 ऑक्टोबर 2005 पासून करण्यात आलेली आहे.

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 हा लागू झाल्यानंतर सदरहू अधिनियमाची अंमलबजावणी परिणामकारक रितीने करण्यासाठी कायद्यातील कलम 5(2) नुसार प्रथम अपिलीय अधिकारी, जनमाहिती अधिकारी तथा सहाय्यक माहिती अधिकारी यांना पदनिर्देशीत अधिकारी म्हणून नियुक्ती करण्यात आलेली आहे. त्यामुळे जनतेला आवश्यक असलेली माहिती मिळविण्यास कुठलीही अडचण निर्माण होणार नाही तथापि, माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 हा घटनेतील कलम 19(1) निगडीत असल्यामुळे नागरिकांचे अभिव्यक्ती स्वातंत्र्य सुध्दा अबाधित राहिल.

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 मधील कलम 4(1) अन्वये मुददा क्र. 1 ते 17 ची माहिती सार्वजनिक प्राधिकरणाने स्वयंप्रकटीकरणाने प्रसिध्द करावयाची असल्याने व लोकाभिमुख प्रशासन हेतू साध्य करण्यासाठी, सदरची माहिती यासोबत प्रकाशित करित आहोत.

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत कलम 4 अन्वये प्रकाशित केलेले मॅन्युअल क्रमांक 1 ते 17 मुख्यनिहाय व वस्तुनिष्ठ माहिती या पुस्तिकेत देण्याचा प्रयत्न केलेला आहे. जनतेला निश्चित ही माहिती त्यांचे कामाकरिता अतिशय उपयुक्त व परिणामकारक ठरेल.

माहितीचा अधिकार जनतेच्या हिताकरीता निश्चितच प्रेरणादायी ठरेल असा निश्चितपणे व्यक्त करतो.

## माहिती मिळविण्याची प्रक्रीया

केंद्रीय / राज्य माहिती आयुक्तालय

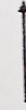
दुसरे अपील



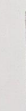
90 दिवस



अपिलीयाह्य अधिकारी  
तक्रार निवारण / अपील .....45 दिवस



30 दिवस



केंद्रीय वाहय / राज्य माहिती अधिकारी  
अर्जावर निर्णय व माहिती मिळण्याचे ठिकाण - 30 दिवस



5 दिवस



केंद्रीयवाह्य / राज्य सहाय्यक माहिती अधिकारी  
अर्ज व अपिल स्विकारणे

## प्रक्रीयेचा आलेख

### माहिती अधिकारी

अर्ज मिळाल्यापासून 30 दिवसात

- माहिती एकत्रित करेल
- अर्जदारास फी ची रक्कम रकमेबाबतचे स्पष्टीकरण आणि फी भरण्याची अपेक्षित तारिख कळवेल.

### माहिती अधिकारी अर्ज

मिळाल्यापासून 30 दिवसात

अर्जदारास खालील बाबी आवश्यक कळवेल.

- माहितीचे अनुषंगाने शुल्क भर यास ठविने.
- माहिती नाकारण्याचे कारणे
- किती दिवसात अपील करता येईल त्याची माहिती

अर्जदार खालील प्रकारे फी भरू शकेल

- मनिऑर्डर, डिमांड ड्राफ्ट, रोख रक्कम, बँकर्स चे / कोर्ट फी स्टॅम्प
- माहितीचा अधिकाराचे कार्यालयात रोखीने
- शासकिय कोषागारात

### फी भरल्याचा पुरावा पावती

अथवा चलनाच्या स्वरूपात

माहिती अधिकाऱ्यास दाखविल्यावर माहिती

अधिकारी माहितीच्या प्रती देईल.

जर माहिती नाकारण्यात आली / माहिती मिळण्यास = ह्यशर झाला / चुकीची अथवा त्रुटीयुक्त माहिती मिळाल्यास.

- 1) पाहिले अपील अपीलीय अधिकाऱ्याकडे 30 दिवसात करता येईल.
- 2) दुसरे अपील केंद्र / राज्य माहिती आयुक्तालयाकडे 90 दिवसांचे आंत कराव
- 3) परंतु, अपील कर्त्याला वेळेत अपील दाखल न करण्यास वाजवी कारण होते अशी यथास्थिती केंद्रीय माहिती आयोगाची खात्री पटली तर 90 दिवसाचा कालावधी

समाप्त झाल्यानंतर त्याला अपील दाखल करून घेता येईल

कलम 4 (1) (ब)(एक)

पंचायत समिती, भद्रावती या कार्यालयातील कामांचा व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव	पंचायत समिती, भद्रावती
पत्ता	नागमंदिरजवळ, भद्रावती
कार्यालय प्रमुख	संवर्ग विकास अधिकारी
शासकीय विभागाचे नांव	जिल्हा परिषद चंद्रपूर
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	ग्रामीण विकास व जलसंधारण विभाग
कार्यक्षेत्र- भौगोलिक /कार्यनुरूप विशिष्ट कार्ये-	भौगोलिक क्षेत्रफळ :- 74061.99 चौ. हेक्टर.
विभागाचे ध्येय	ग्रामीण भागातील जनतेचा संपुर्ण विकास
धोरण	ग्रामीण भागातील जनतेला मुलभुत सुविधा करून देणे.
सर्व संबंधित कर्मचारी कार्य --	जनतेला सेवा पुरविणे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप-	ही माहिती कलम 4(1)(ब)अन्वये प्रकाशित केली आहे.
मालमत्तेचा तपशिल	पंचायत समिती कार्यालय इमारत व कर्मचारी निवासस्थान
उपलब्ध सेवा	दुरध्वनी, ई-मेल,
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल	ग्राम स्तरावर
कार्यालय दुरध्वनी क्रमांक व वेळा ₹ 07175-266031	07175-266031 साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा - 1) दुसरा व चौथा शनिवार आणि रविवार. 2) कार्यालयीन वेळ - सकाळी 10.00 ते सांय. 5.45

कलम 4(1) (ब)(ए ) नमुना (अ)  
मा. सभापती / मा. उपसभापती यांच्या अधिकार / तंत्र्याबाबत तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	पंचायत समितीचे मा. सभापती / मा. उपसभापती यांचे प्रशासकीय व आर्थिक अधिकाराबाबत तपशिल.	कोणत्या कायदा नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
1		1) ह्यवह्यपह्य ह्य परिषदेस आपल्या विकास योजना तयार करता याव्या म्हणून गटात हाती घ्यावयाचा पंचायत समिती कामाचा व आराखडा तयार करील.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती अधिनियम 1961	
		2) गटातील स्थानिक साधन संपत्तीचा जास्तीत जास्त उपयोग करून घेण्याच्या दृष्टीने गट अनुदानातून हाती घ्यावयाच्या कामाचा व विकास परियोजनांचा एक आराखडा तयार करील.	नियम 108 अन्वये विहित केल्याप्रमाणे	
		3) गट अनुदानातून कोणत्याही कामास किंवा विकास परियोजनांना मंजूरी देईल, त्याची अंमलबजावणी करील त्यावर पर्यवेक्षण करील किंवा त्याचा कारभार पाहील आणि या परियोजना साठी त्यातून खर्च करील.		
		4) {ह्यहसह्यह्यह्यह्यह्य समितीच्या सभापती / उपसभापती कडे किंवा गटात काम करणाऱ्या जिल्हा परिषदेच्या कोणत्याही अधिकाऱ्यांकडे किंवा कर्मचाऱ्यांकडे या अधिनियमाद्वारे किंवा त्या अन्वये गट अनुदानाशी संबंधित असलेल्या बाबतीत जे अधिकार किंवा जी कार्य स्पष्टपणे सोपविलेली नसतील अशा अधिकाराचा वापर करील व अशी कार्य पार पाडील.		
		5) ह्यवह्यपह्य ह्य परिषदेची कामे व विकास परियोजना अमलात आ लेल. सुस्थितीत ठेवील. त्याच्यावर पर्यवेक्षण करील व त्यांचा कार्यभार पाहील		
		6) ह्यवह्यपह्य ह्य परिषदेने किंवा जिल्हा परिषदेच्या वतीने पंचायत समितीकडे सोपविल्यात आली असतील अशी जिल्हा परिषदेची कार्य गटामध्ये पार पाडील		
		7) गटामध्ये किंवा जिल्हा परिषदेने जी कोणतीही कामे त्यांची जिल्हा परिषदेच्या विचारासाठी शिफारस करू शकेल, आणि अशा कामात किंवा विकास		

	<p>परियोजना कोणत्या मर्यादपर्यंत स्थानिक साधन संपत्ती प्राप्त होण्याचा संभाव आहे हे दर्शवू शकेल.</p>		
	<p>8)। हा हा पद्य हा हा बैठकीच्या कामकाजाचा सारांश दर्शवेल महिन्यांनी जिल्हा परिषदेला पाठविल आणि तिच्या मध्ये विहित असलेल्या कार्याच्या व कर्तव्याच्या संबंधीत गट विकास अधिकाऱ्याच्या कामावर सर्वसाधारण पर्यवेक्षण करील व नियंत्रण ठेवील.</p>		
	<p>9)। हा हा हा हा हा समितीस गटात बसविण्यात आलेल्या करामध्ये किंवा फि मध्ये वाढ करण्याबाबत जिल्हा परिषदेकडे प्रस्ताव सादर करता येतील आणि करातील किंवा फि मधील अशी कोणतीही वाढ अशा प्रस्तावात दर्शविण्यात आलेल्या प्रयोजनाकरिता त्या गटात उपयोगात आणता येईल.</p>		

फह्मद्धह 4(1)(ब)(दो-1) नमुना (ब)

पंचायत स्थापनह्मह्मह्म, भद्रावती येथील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याबाबत तपशिल.

अ क्र	पदनाम	अधिकारी व कर्मचारी यांच्या प्रशासकीय व आर्थिक अधिकार व कर्तव्याबाबत तपशिल.	कोणत्या कायदा नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
1	गट विकास अधिकारी (गट-अ)	1)मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांच्या सर्वसाधारण आदेशांना अधिन राहुन पंचायत समितीच्या नियंत्रणाखाली काम करणा-या जिल्हा परिषदेच्या वर्ग 3 व वर्ग 4 च्या सेवेतील अधिका-यांना अनुपस्थिती रजा मंजूर करता येईल.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती अधिनियम 1961 चे नियम 98 अन्वये विहित केल्याप्रमाणे	
		2) कोणत्याही अधिकाऱ्याकडून किंवा कर्मचाऱ्याकडून कोणतीही माहिती,विवरण, विवरण पत्र, हिशेब, अहवाल किंवा स्पष्टीकरण मागविता येईल.		
		3)पंचायत समितीच्या बैठकीच्या कामकाजाशी संबंधीत असलेली सर्व कागदपत्रे व दस्तऐवज आपल्या अभिरक्षेत ठेवील.		
		4)माहिती अधिकार अधिनियमान्वये किंवा त्याखाली अन्यथा तरतुद केले असेल त्या व्यतिरिक्त एरव्ही या अधिनियमाच्या तरतुदी गटात कार्यान्वित करण्यासाठी त्या गटात कार्यकारी अधिकाराचा वापर करील.		
		5) 155 या खाली पंचायत समिती प्रदेय असणाऱ्या अनुदानाच्या किंवा अनुदानाच्या रक्कमेतुन पैसे काढील व संवितरण करील.		
		6) अनुदानातुन हाती घ्यावयाच्या कामाचा व विकास परियोजनेच्या संबंधात राज्याशासनाकडून विनिर्दिष्ट करण्यांत येईल त्याप्रमाणे मालमत्ता संपादन करण्यास किंवा तिची विक्री किंवा हस्तांतरण करण्यास मंजूरी देण्याच्या अधिकाराचा वापर करील.		
2	सहाय्यक गट विकास अधिकारी (गट-ब)	महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्रमांक/मविसे-10/2014/प्रक्र./आस्था-3 अ दि 30/10/2014 नुसार सहाय्यक गटविकास अधिकारी यांच्याकडे समाजकल्याण, महिला बालकल्याण, कृषि व पशुसंवर्धन या चार विभागाचा स्वतंत्र कार्यभार प्रशासकीय व वित्तीय अधिकारग्रह सोपवून अनुसूची व एक व दोन	महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्रमांक/मविसे-10/2014/प्रक्र./आस्था-3 अ दि	



### अनूसुची एक

1. सहाय्यक गटविकास अधिकारी यांच्याकडे कृषि, समाजकल्याण, महिला बालकल्याण व पशुसंवर्धन विभागाचा स्वतंत्र कार्यभार प्रशासकिय व आर्थिक अधिकारासह असेल, तसेच या चार विभागाकरीता प्रथम अपोलीय अधिकारी म्हणून काम पाहतील.
2. ग्राम पंचायत पाणी शुध्दीकरण-नवसंजिवन योजना तिरवे / धिक्डे/लाल काई सनियंत्रण
3. ग्राम पंचायत कर्मचाऱ्यांच्या सेवाविषयक बाबी.
4. तालुका भोफत कायदेविषयक सल्लागार समितीचे सचिव म्हणून काम पाहणे.
5. तालुका तक्रार निवारण अधिकारी
6. एम.आय.एस. तालुका समन्वयक अधिकारी म्हणून काम पाहणे. (मासिक प्रगती अहवाल.) सहाय्यक गटविकास अधिकारी यांचे स्वाक्षरीने सादर करणे.
7. गट विकास अधिकारी (अ) हे शासकिय कामानिमित्त दौऱ्यावर असतील अशावेळी सहाय्यक गटविकास अधिकारी हे निवासी प्रशासकिय अधिकारी म्हणून दैनंदिन कामकाज पाहण्यासाठी जबाबदार असतील.

### अनूसुची -2

1. पंचायत समिती स्तरावरील सर्व आस्थानाविषयक बाबी.
2. पंचायत समितीचा अर्थसंकल्प तयार करणे.
3. पंचायत राज समितीचे अनुपालन अहवाल.
4. लोकलेखा समितीचे अनुपालन अहवाल.
5. विभागीय आयुक्त यं /ना तपासणी अहवाल सादर करणे.
6. ग्राम पंचायतीच्या कायदेशीर बाबी.
7. ग्राम पंचायत यांच्या मासिक सभा व ग्राम सभांचे सनियंत्रण
8. पंचायत समितीचे स्तरावरील पुर्ण टपालाची पाहणी , वाटप आवक -जावक
9. पंचायत समिती स्तरावरील सर्व कोट प्रकरणे / कायदेविषयक बाबीवर नियंत्रण
10. राजीव गांधी पंचायत सशक्तीकरण अभियान बाबतच्या प्रशिक्षणाचे सनियंत्रण.
11. महात्मा गांधी ग्रामीण रोजगार हमी योजना.

- 12 थशवंत पंचायत राज अभियान  
13. महात्मा गांधी तंटामुक्त गाव अभियान.

तसेच महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनेची प्रभावी अंमलबजावणी होण्याच्या दृष्टिने क्षेत्रिय स्तरावरील अधिकाऱ्यांवर खालील प्रमाणे जबाबदारी सोपविण्यात आलेली आहे.

**सोपविण्यात येत असलेली जबाबदारी**

1. सिंचन विहर कार्यक्रम
2. शौचालय बांधकाम
3. मजुरीचे वेळेवर भूगतान करणे.

**त्याअनुषंगाने करावयाची कार्यवाही.**

आराखडयामध्ये मंजुर कामाचे अनुषंगाने लाभार्थीच्या सभा घेणे, शिबीरे आयोजित करणे, तालुकास्तरावर बैठका घेणे, हयगय करणाऱ्या जबाबदार कर्मचाऱ्यावर कार्यवाही प्रस्तावित करणे, मजुराचे मजुरीचे भूगतान होण्याकरीता आवश्यक ती सर्व कार्यवाही करणे.

**मा. मुख्य  
कार्यकारी  
अधिकारी ,  
जि.प.चंद्रपूर यांचे  
परिपत्रक/  
मगांराप्रारोहयो/  
2015 दि.  
14/12/2015**

अ क्र	पदनाम	कर्मचा-यांचे कर्तव्याबाबतचा तपशिल	कोणत्या कायदा नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
1	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	1)सहाय्यक प्रशासन अधिकारी कार्यालतील लिपीकाकडे कामाचे वाटप समन्यायप्रित आहे हे पहावे .	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, चंद्रपूर यांचेकडून वेळोवेळी विहित करण्यांत आलेल्या कार्यसुची नुसार	
		2) लिपीकांना त्यांच्या कामात मार्गदर्शन करावे त्यांना प्रशिक्षण द्यावे, त्यांचा कामावर देखरेख करावी . व त्यांच्यावर, ंड्रहाहाम्हो. तसेच त्यांना आपला संपुर्ण कार्यालयीन वेळे शाखेवर देखरेख करण्याकरिता व कामे निकालात काढण्याकरिता खर्च करावा.		
		3)कक्ष अधिका-याने नेमुन दिलेल्या विषयाप्रमाणे टपाल चिन्हाकीत करावे.		
		4)सहाय्यक प्रशासन अधिकारी यांनी सहाय्यका कडून हाताळण्यांत येत असलेल्या विषयाची एक सुची स्वतःकडे ठेवावी.		
		5)सहा प्रशासन अधिकारी हा टराविक काळात एक महण्यांआड शाखेची प्रत्येक टेबलाची तपासणी करावी, आणि तपासणी अहवाल विभाग प्रमुखाकडे अवलोकनार्थ सादर करावा.		
		6)सहा प्रशासन अधिकारी यांनी, टेबलावरील कामाची तपासणीकरतांना संबंधित लिपीकाने ठेवलेल्या नोंदवहया, कार्यविवरण पंजी अद्यावत आहे किंवा नाही याची शाहनिशा करावी.		
		7)दर आठवडयाला कर्मचाऱ्यांच्या कार्याविवरण पंजाचे व आठवडी गोषवा-यांची तपासणी करून कार्यालथ्यान प्रमुखाकडे अनुमोदनार्थ ठेवावी. आणि सर्व प्रकारची मामिक विवरणे		

तथा नियतकालीके विहित कालावधीत सादर केल्या जाईल याची दक्षता घ्यावी.

8) मा. लोकआयुक्त प्रकरणे व न्यायालयीन प्रकरणे प्रत्यक्ष हाताळावी आणि संबंधीत कर्मचा-यांना योग्य ते मार्गदर्शन करून प्रकरणे निकाली काढण्यांची कार्यवाही करावी. श् लोकआयुक्त व न्यायालयीन प्रकरणाची पंजी विहित नमुन्यात ठेवण्यांत यावी. महिण्यांचे शेवटी गोषवारा काढून कार्यालयीन प्रमुखांची स्वाक्षरी करीता ठेवावी. प्रलंबित सेवानिवृत्ती प्रकरणाचा आढावा घेवून प्रकरणे त्वरीत निकाली काढण्यांचे करावे.

9) पंचायत समिती मधील संबंधीत लिपीकांने कार्यालय प्रमुखाकडे सादर करावयाच्या नस्त्या सहाय्यक प्रशासन अधिकारी मार्फतीने पाठवाव्या कालमर्यादीतप्रकरणाकडे सहाय्यक प्रशासन अधिकारी स्वतः लक्ष घालून निपटारा करण्यांची कार्यवाही करावी.

10) कार्यालयामध्ये स्वच्छता राखने, कर्मचा-यांची कार्यक्षमता वाढविणे, तसेच कार्यालयीन शिस्त व नियमीतपणा याबाबीकडे सहाय्यक प्रशासन अधिका-यांने लक्ष ठेवावे.

11) सहाय्यक प्रशासन अधिकारी यांनी नियमीत उपस्थिती पट, हलचल पंजी, तपासून कार्यालय प्रमुखाकडे स्वाक्षरी करीता सादर करावे. तसेच कार्यालयीन प्रमुखाने वेळोवेळी सुचविलेली इतर कामे.

2 कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी

1) कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी यांनी त्यांचे अधिनस्त कार्यरत कर्मचा-याकडून हाताळण्यांत येत आलेल्या विषयाची एक सुची ठेवावी

2) दर महिण्यांत त्यांचे अधिनस्त असलेल्या कर्मचा-यांची दान्तर तपासणी अहवाल सहा. प्रशासन अधिका-यांमार्फत कार्यालय प्रमुखाकडे अनुमोदनार्थ सादर करावा.

मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, चंद्रपूर यांचेकडून वेळोवेळी विहित करण्यांत आलेल्या कार्यसुची नुसार

3) त्यांनी त्यांच्याशी संबंधीत असलेल्या प्रत्येक टेबलवरील लिपीकांनी त्यांचेकडील संबंधितप्रकरणाची संकलण नोंदवही विहित प्रपत्रात ठेवली आहे किंवा नाही ते पाहताच व नसल्यास ठेवण्यांच्या सूचना द्याव्या.

4) त्यांनी दफ्तर निरीक्षण करतांनी दफ्तरांची मांडणी लिपीकाने 6 गटे पध्दतीने ठेवली आहे, किंवा नाही ते पाहताच, ठेवली नसल्यास तशा सूचना द्याव्यात, आणि त्यांचेशी संबंधीत प्रतिक्षाधिन पंजी/नियतकालीके पंजी तपासून घ्यावी.

5) मा. लोकआयुक्त प्रकरणे व न्यायालयीन प्रकरणे प्रत्यक्ष हाताळावी आणि संबंधीत लिपीकांना योग्य ते मार्गदर्शन करून प्रकरणे निकाली काढण्यांची कार्यवाही करावी. फक्त आयुक्त व न्यायालयीन प्रकरणाची पंजी विहित नमुन्यात ठेवण्यांत यावी. महिण्यांचे शेवटी गोषवारा काढून कार्यालयीन प्रमुखांची स्वाक्षरी करीता ठेवावी. प्रलंबित सेवानिवृत्ती प्रकरणाचा आढावा घेवून प्रकरणे त्वरीत निकाली काढण्यांचे करावे.

6) कार्यालयातील संबंधीत लिपीकांने कार्यालय प्रमुखाकडे सादर करावयाच्या सहासूच्या कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी यांचे मार्फतीने पाठवाव्या महत्वाच्या अतिमहत्वाच्या, तसेच कालमर्यादीत प्रकरणाकडे कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी स्वतः लक्ष घालून निपटारा करण्याची कार्यवाही करावी.

7) कार्यालयामध्ये स्वच्छता राखणे, कर्मचाऱ्यांची कार्यक्षमता वाढविणे, तसेच कार्यालयीन शिस्त व नियमीत पणा याबाबीकडे कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी यांनी लक्ष ठेवावे.

8) कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी यांनी स.प्र.अ.यांच्या अनुर्पास्थित नियमीत उपस्थिती पट, हलचलपंजी, तपासून सहा. प्रशासन अधिकारी मार्फत कार्यालय प्रमुखाकडे स्वाक्षरी करीता सादर करावे, तसेच

		कार्यालयांनी प्रमुखाने वेळोवेळी मुर्चावलेली इतर कामे	
		9) कार्यालयातील प्रत्येक लिपीकाने स्थाई आदेश नसत्या अनुक्रमनीकामह ठेवण्यांत आल्या किंवा नाही याबाबत कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी लक्ष ठेवावे.	
		10) पंचायत समितीच्या मासिक सभेच्या कामकाजाची संपूर्ण कार्यवाही व तत्संबंधी पत्र व्यवहार, पंचायत समितीची आमसभा त्यासंबंधीचा पत्र व्यवहार व कार्यवृत्त लिहीने, आणि पंचायत राज समिती संबंधाने संपूर्ण कार्यवाही करणे, तसेच कार्यालयी प्रमुखाने वेळोवेळी सोपविलेली कामे.	
3	सहाय्यक लेखा अधिकारी	1) लेखा शाखेचे प्रमुख म्हणून कामे पाहाणे. तसेच पंचायत समिती तथा पंचायत समिती, अंतर्गत येणाऱ्या इतर कार्यालयाची मासिक वेतन देयके तपासणे व पारीत करणे.	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, चंद्रपूर यांचेकडून वेळोवेळी विहित करण्यांत आलेल्या कार्यसूची नुसार
		2) स्थानिक निधी लेखा परिक्षण / लेखा आक्षेप/ अंतर्गत लेखा परिक्षण आक्षेप/महालेखाकार मह्यु.सि. अंतर्गत प्रलंबीत असलेल्या लेखा आक्षेपाचे अनुपालन सादर करून परिच्छेद वगळण्याची कार्यवाही करणे.	
		3) पंचायत समिती अंतर्गत संसर्फंडाचे अंदाजपत्रक तयार करणे, चालन पारीत व गडकक्रच् ची कामे सांभाळणे.	
		4) रोखपुस्तक/लघुरोक पुस्तक तपासणी करणे, तसेच संवर्ग विकास अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.	
4	कनिष्ठ लेखा अधिकारी	1) खर्चानुसार रोख पुस्तकातील नोंदी तपासून लेखा अद्यावत करणे, मासिक जमाखर्चाचे हिशोब करून वित्त विभागास सादर करणे. 2) अग्रिम ठेवी पंजी अद्यावत ठेवणे. रोखपुस्तकांची तपासणी करणे, चालान पारीत	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, चंद्रपूर यांचेकडून वेळोवेळी विहित करण्यांत आलेल्या कार्यसूची नुसार

करणे, मासिक अहवाल सादर करणे.

3) इंदिरा आवास योजने अंतर्गत वी देयकाची पारित करून ग्रामपंचायत धनादेशाचे वाटप करणे, संपूर्ण ग्रामीण रोजगार योजने अंतर्गत प्राप्त निर्धोचा व्हेके पारित करून ग्रामपंचायती ला धनादेशाद्वारे अनुदान वितरीत करणे.

4) इंदिरा आवास योजना, संपूर्ण ग्रामीण योजना, बाबतचा जमा खर्चाचा अहवाल जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, चंद्रपूर यांना सादर करणे, विविध प्रकारच्या लेखा आक्षेपाचे अनुपालन तयार करण्यांकरिता स.ले.अ. यांना मदत करणे, तसेच कार्यालय प्रमुखाने वेळोवेळी सोपविलेली कामे पंचायत समिती अंतर्गत राबविण्यात येणाऱ्या संपूर्णग्रामीण रोजगार योजनेच्या कामाचे वार्षिक आराखडे, अंदाजपत्रके तयार करणे, कार्यान्वित कामावर देखरेख करणे, कामाचे मोजमाप घेणे तसेच इतर विविध योजने अंतर्गत बांधकामे पाहणे.

5

शा.अ (बांधकाम)

पंचायत समिती अंतर्गत राबविण्यात येणाऱ्या योजने अंतर्गत कामाचे वार्षिक आराखडे, अंदाजपत्रके तयार करणे, कार्यान्वित कामावर देखरेख करणे, कामाचे मोजमाप घेणे तसेच इतर विविध योजने अंतर्गत विविध बांधकामे पाहणे.

मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, चंद्रपूर व मा. गट विकास अधिकारी यांचेकडून वेळोवेळी विहीत करण्यांत आलेल्या कार्यसूची नुसार.

महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनेची प्रभावी अंमलबजावणी होण्याच्या दृष्टिने क्षेत्रिय स्तरावरील अधिकाऱ्यांवर खालील प्रमाणे जबाबदारी सोपविण्यात आलेली आहे.

सोपविण्यात येत असलेली जबाबदारी

अपूर्ण काम पूर्ण करणे

त्या अनुषंगाने करावयाची कार्यवाही

अपूर्ण कामे पूर्ण करण्याचे अनुषंगाने

तात्कास्तगवर वेळोवेळी आढावा घेणे, नियोजन

करणे, मुदत संपलेल्या कामाचे पूर्णत्याचे दाखले

मा मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प.चंद्रपूर यांचे परिपत्रक/ मगाराभारोहयो/2015 दि. 14/12/2015

		देण्यासंबंधाने दर पंधरवाडी शिबिराचे आयोजन करणे व वेळोवेळी वरिष्ठ कार्यालयास या संबंधाने अहवाल सादर करणे	
6	स्था.अभि. सहाय्यक	पंचायत समिती अंतर्गत राबविण्यात येणाऱ्या योजनेअंतर्गत कामाचे वर्षाव आराखडे,अंदाजपत्रके तयार करणे, कार्यान्वित कामावर देखरेख करणे, कामाचे मोजमाप घेणे तसेच इतर विविध योजनेअंतर्गत विविध बांधकामे पाहणे.	मा. गट विकास अधिकारी यांचेकडून वेळोवेळी विहित करण्यांत आलेल्या कार्यसूची नुसार.
7	शा.अ.एडक्रक	पंचायत समिती अंतर्गत राबविण्यात येणाऱ्या इंदिरा आवास योजना, रमाई आवास योजना, राजीव गांधी निवारा योजना क्रमांक 1 व 2 अंतर्गत घरकुल बांधकामे.	मा. गट विकास अधिकारी यांचेकडून वेळोवेळी विहित करण्यांत आलेल्या कार्यसूची नुसार.
8	कृषी अधिकारी विषयो	कृषी विषयक बाबी पाहणे आणि पं.स. अंतर्गत शेतीची अवजार पुरविणे, विशेष घटक योजना, आदिवासी उपयोजना, क्षेत्राबाहेरील आदिवासी उपयोजना अंतर्गत लाभार्थ्यांची निवड करणे.	मा. गट विकास अधिकारी यांचेकडून वेळोवेळी विहित करण्यांत आलेल्या कार्यसूची नुसार.
9	कृषी अधिकारी (नि.)	कृषी विषयक बाबी पाहणे आणि पं.स. अंतर्गत किटकनाशके, बि-बियाणे व रासायनिक खते, यासंदर्भातील कृषि निविष्टाविषयी तपासणी करणे.  महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनेची प्रभावी अंमलबजावणी होण्याच्या दृष्टिने क्षेत्रिय स्तरावरील अधिकाऱ्यांवर खालील प्रमाणे जबाबदारी सोपविण्यात आलेली आहे.  सोपविण्यात येत असलेली जबाबदारी अपूर्ण कामे पूर्ण करणे  त्याअनुषंगाने करावयाची कार्यवाही.  अपूर्ण कामे पूर्ण करण्याचे अनुषंगाने तालुकास्तरावर वेळोवेळी आढावा घेणे, नियोजन करणे, मुदत संपलेल्या कामाचे पूर्णत्वाचे दाखले देण्यासंबंधाने दर पंधरवाडी शिबिराचे आयोजन करणे व वेळोवेळी वरिष्ठ कार्यालयास या संबंधाने अहवाल सादर करणे.	मा. गट विकास अधिकारी यांचेकडून वेळोवेळी विहित करण्यांत आलेल्या कार्यसूची नुसार.  मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प.चंद्रपूर यांचे परिपत्रक/ मगाराप्रारोहयो/2015 दि. 14/12/2015



10	<p>वि.अ.(एम्प्लू )</p> <p>कृषी विषयक चावी पाहणे आणि पं.स. अंतर्गत शेतकऱ्यांना बी बीयाणे/शेतीची अवजार पुरविणे. विशेष घटकयोजने अंतर्गत लाभार्थ्यांची निवड करणे, आदिवासी उपयोजनेअंतर्गत पात्र लाभार्थ्यांची निवड करणे</p>	<p>मा. गट विकास अधिकारी यांचेकडून वेळोवेळी विहीत करण्यांत आलेल्या कार्यमुची नुसार.</p>
11	<p>वि.अ.(पं.)</p> <p>संत गाडगेबाबा संपूर्ण स्वच्छता योजने अंतर्गत शौचालय बांधकामाचा नस्ती हाताळने प्रा.पं. च्या कामकाजाची पाहणी कर वसुलीबाबत तपासणी/तपासणी/विविध विकासाच्या योजना राबविणे.समाजकल्याण विभागामार्फत राबविण्यात येणाऱ्या योजने अंतर्गत पात्र लाभार्थ्यांची निवड करणे स्वच्छ भारत मिशन अंतर्गत शौचालय बांधकाम करवुन घेणे, त्याबाबत प्रचार प्रसिध्दी करणे.</p> <p>14 वा वित्त आयोग अंमलबजावणी प्रा.पं. स्तरावर होत आहे किंवा नाही व ते करवुन घेणे मुदतीत खर्च करवुन घेणे व त्याचे दस्तऐवज अद्यावत ठेवण्याबाबत मार्गदर्शन करणे. संग्राम प्रकल्पा अंतर्गत लेखे संगणकीकृत ठेवणे.याबाबत ग्रा.से. यांना मार्गदर्शन करणे प्रकल्पाअंतर्गत कार्यरत कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनेची प्रभावी अंमलबजावणी होण्याच्या दृष्टिने क्षेत्रिय स्तरावरील अधिकाऱ्यांवर खालील प्रमाणे जबाबदारी सोपविण्यात आलेली आहे.</p> <p>सोपविण्यात येत असलेली जबाबदारी</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. तालुक्यातील 1005 प्रा.पं.मध्ये नरेगाची कामे सुरु करणे</li> <li>2. आवश्यकतेप्रमाणे कामाचे शेल्व्ह उपलब्ध करुन देणे.</li> <li>3. प्रत्येक प्रा.पं.मध्ये कामे सुरु करणे.</li> </ol> <p>त्याअनुषंगाने करावयाची कार्यवाही.</p>	<p>मा. गट विकास अधिकारी यांचेकडून वेळोवेळी विहीत करण्यांत आलेल्या कार्यमुची नुसार.</p> <p>मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी , जि.प.चंद्रपूर यांचे परिपत्रक/ मगाराप्रारोहयो/2015 दि. 14/12/2015</p>

2	वि.अ. SGSY	बचत गट स्थापन करणे / बचत गटाला खेळते भागभांडवल पुरविणे गटाची प्रतवारी वाढ महिला बचत गटांना लघु उद्योगाकरित बँकेमार्फत कर्ज मिळवून देणे.	मा. गट विकास अधिकारी यांचेकडून वेळोवेळी विहीत करण्यांत आलेल्या कार्यसुची नुसार.
13	वि.अ. (सांख्यिकी.)	बचत गट स्थापन करणे / बचत गटाला Jहुभते भागभांडवल पुरविणे गटाची प्रतवारी वाढविणे महिला बचत गटांना लघु उद्योगाकरिता बँकेमार्फत कर्ज मिळवून देणे. वार्षिक प्रशासन अहवाल सादर करणे.	मा. गट विकास अधिकारी यांचेकडून वेळोवेळी विहीत करण्यांत आलेल्या कार्यसुची नुसार.
14	वि.अ. आरोग्य	आरोग्य विषयक संपुर्ण कामे पाहणे, आणि पाणी शुध्दीकरणाबाबत ग्राम सेवकाला माहिती देणे तसेच ग्रामपंचायतीना आवश्यकनुसार ब्लिचींग पावडर पुरविणे, जन्म-मृत्यू नोंदणी अहवाल पाठविणे व त्याबाबतचा दस्तऐवज अद्यावत ठेवणे संपुर्ण स्वच्छता योजन अंतर्गत	मा. गट विकास अधिकारी यांचेकडून वेळोवेळी विहीत करण्यांत आलेल्या कार्यसुची नुसार.
15	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	शिक्षकांची सेवानिवृत्ती प्रकरणे हाताळणे शिक्षकांच्या शिक्षणनियुक्त्या/बदल्या बाबत कार्यवाही करणे. तसेच शिक्षण विभागा अंतर्गत प्रलंबीत लेखा आक्षेपाचा निपटारा करणे.	मा. गट विकास अधिकारी यांचेकडून वेळोवेळी विहीत करण्यांत आलेल्या कार्यसुची नुसार.
16	ज्ये. सहा. स्थापना	पं.स. अंतर्गत कार्यालयी कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना विषयक सर्व बाबी पाहणे.	मा. गट विकास अधिकारी यांचेकडून वेळोवेळी विहीत करण्यांत आलेल्या कार्यसुची नुसार.
17	ज्ये. सहा. पंचायत	पंचायत विभागातील ग्राम पंचायतशी संबंधीत नसत्या हाताळणे.	मा. गट विकास अधिकारी यांचेकडून वेळोवेळी विहीत करण्यांत आलेल्या कार्यसुची नुसार.
18	ज्ये. सहा. (लेखा)	पं.स. अंतर्गत होणाऱ्या लेखा विषयक बाबी हाताळणे/धनादेश वितरीत करणे/पं.स. तील लेखे लिहीणे.	मा. गट विकास अधिकारी यांचेकडून वेळोवेळी विहीत करण्यांत आलेल्या कार्यसुची नुसार.
19	कनिष्ठ सहा (रोखपाल)	पं.स. अंतर्गत होणारी रोखीचे व्यवहार सांभाळणे.	मा. गट विकास अधिकारी यांचेकडून वेळोवेळी विहीत करण्यांत आलेल्या कार्यसुची नुसार.
20	कनिष्ठ महा(शिक्षण)	प्राथमिक शिक्षकांचे वेतन देयके तयार करणे आस्थापना विषयक बाबी सांभाळणे.	मा. गट विकास अधिकारी यांचेकडून वेळोवेळी विहीत करण्यांत आलेल्या कार्यसुची नुसार.

21	कनिष्ठ सहा(सभा)	पं.स. सभेचे कामकाज पाहणे मा. गट विकास/मा. गट विकास यांनी सांगितलेली कामे करणे.	मा. गट विकास अधिकारी यांचेकडून वेळोवेळी विहीत करण्यांत आलेल्या कार्यसूची नुसार.
22	कनिष्ठ सहा (आवक/जावक)	आवक/जावक विभागाची कामे करणे.	मा. गट विकास अधिकारी यांचेकडून वेळोवेळी विहीत करण्यांत आलेल्या कार्यसूची नुसार.
23	कनिष्ठ सहा. (आस्था2)	कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांचे पगार देयके तयार करणे आस्थापना विषयक बाबी.	मा. गट विकास अधिकारी यांचेकडून वेळोवेळी विहीत करण्यांत आलेल्या कार्यसूची नुसार.
24	कनिष्ठ सहा. (पंचायत)	ग्राम वि.अ./प्रा.से. यांचे पगार देयके तयार करणे त्यांच्या आस्थापना विषयक बाबी पाहणे.	मा. गट विकास अधिकारी यांचेकडून वेळोवेळी विहीत करण्यांत आलेल्या कार्यसूची नुसार.
25	कनिष्ठ आरेखक	हातपंप/विद्युतपंप देखभाल दुरुस्तीची कामे पाहणे तसेच पाणी टंचाई कामे पाहणे.	मा. गट विकास अधिकारी यांचेकडून वेळोवेळी विहीत करण्यांत आलेल्या कार्यसूची नुसार.
26	वाहन चालक	वाहन चालक हातपंप/विद्युतपंप चे वाहन चालविणे .	मा. गट विकास अधिकारी यांचेकडून वेळोवेळी विहीत करण्यांत आलेल्या कार्यसूची नुसार.
27	पशु पर्यवेक्षक	पं.स. अंतर्गत त्यांना सोपविलेल्या क्षेत्रातील पशुसंवर्धनाचे कामे पाहणे.	मा. गट विकास अधिकारी यांचेकडून वेळोवेळी विहीत करण्यांत आलेल्या कार्यसूची नुसार.
28	प्रा.वि.अ.	मुंबई ग्राम.पं. अधिनियम 1958 मधील तरतुदी नुसार ग्राम सभा/मासिक सभा घेणे, ग्राम पंचायत नमुना 1 ते 33 अद्यावत ठेवणे, ग्राम.पं. अंतर्गत येणारी विविध विकास कामे करणे.	मा. गट विकास अधिकारी यांचेकडून वेळोवेळी विहीत करण्यांत आलेल्या कार्यसूची नुसार.
29	ग्रामसेवक	मुंबई ग्राम.पं. अधिनियम 1958 मधील तरतुदी नुसार ग्राम सभा/मासिक सभा घेणे, ग्राम पंचायत नमुना 1 ते 33 अद्यावत ठेवणे, ग्राम.पं. अंतर्गत येणारी विविध विकास कामे करणे.	मा. गट विकास अधिकारी यांचेकडून वेळोवेळी विहीत करण्यांत आलेल्या कार्यसूची नुसार.
30	परिचर (पं.स.)	कार्यालयीन नस्त्या ने आण करणे /कार्यालयीन डाग वितरीत करणे. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे पार पाडणे.	मा. गट विकास अधिकारी यांचेकडून वेळोवेळी विहीत करण्यांत आलेल्या कार्यसूची नुसार.
31	परिचर पशुसंवर्धन	पशुधन पर्यवेक्षक नी सांगितलेली कामे करणे.	मा. गट विकास अधिकारी यांचेकडून वेळोवेळी विहीत करण्यांत

## नियम 4(1)(ब)(दो-न) नमुना (क)

भद्रावती येथील पंचायत समिती कार्यालयाचे अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय व आर्थिक पंचायत समितीचे अधिकार व कार्य	कोणत्या कायदा नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
1	गट शिक्षणाधिकारी	Mहाशिक्षण विभागाच्या प्राथमिक शिक्षकांच्या आवश्यकतेनुसार नियुक्त्या व बदल्या करणे. प्राथमिक शाळांची हहाहाड हहा व तपासणी, प्रा.शि. सेवा निवृत्ती प्रकरणे, वार्षिक वेतनश्रेणी प्रस्ताव सादर करणे चौकशी प्रकरणे गोपनीय अभिलेख लेखा आक्षेपाचा निपटारा करणे, विधानसभा/विधान परिषद प्रश्न, कपात सुचना, लोक आयुक्त प्रकरणे, न्यायालयीन प्रकरणे निकाली काढणे व शासकीय पत्रव्यवहार करणे, मुख्यमापन कार्यक्रम राबविणे, शालेय पोषण आहार गणवेश व लेखनसाहित्य उपस्थिती भत्ता, पुस्तक पेढी, सावित्रीबाई फुले दत्तक/पालक योजना तसेच विविध प्रकारच्या शिष्यवृत्ती बाबतच्या योजना राबविणे.	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, चंद्रपूर व मा. गट विकास अधिकारी यांचेकडून वेळोवेळी विहित करण्यांत आलेल्या कार्यसूची नुसार.	
2	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	सर्वेक्षण पट नोंदणी प्रवेश प्रक्रिया यांच्या लक्ष पुर्तोसाठी शिक्षण नियोजन अंमलबजावणी करणे, विदर्भाच्या लाभाच्या योजना राबविणे, मुख्याध्यापक शिक्षक सहविचार सभा घेणे, ग्राम शिक्षण समिती/ग्राम सभांना उपस्थित राहून मार्गदर्शन करणे, शाळांना भेटी देणे, शालेय तपासणी करणे, मुलांची आरोग्य तपासणी करणे पालक द्रष्टुंक्षे हे आयोजन करणे. सेवा अंतर्गत प्रशिक्षण घेणे, सांख्येकी अहवाल, शैक्षणिक अहवाल सादर करणे, नविन शाळा, नविन वर्ग बालवाड्या उघडण्याबाबत प्रस्ताव सादर करणे, इमारत दुरुस्ती बांधकाम निगा राखणे, पाणी ह्यान्हा, विद्युतीकरण, स्वच्छता गृहे क्रिडांगणे, शालेय परिमर स्वच्छ टेवण्यांकरता मार्गदर्शन करणे व त्याचे महत्व पटवून देणे. आर्थिक वर्षात किमान एकदा शाळांची आर्थिक	मा. गट विकास अधिकारी यांचेकडून वेळोवेळी विहित करण्यांत आलेल्या कार्यसूची नुसार.	

बाबीबाबत व शालेय बाबीबाबत तपासणी करणे

केंद्र प्रमुख

अध्ययन क्षमता संपादन पातळी उंचीविषयासाठी उपक्रम घेणे, वार्षिक शालेय, सहशालेय, उपक्रमाचे नियोजन करणे, शैक्षणिक साधने, देखरेखाबाबत मार्गदर्शन करणे, शाळांना भेटी देणे, पतवारी काढणे, शालेय कामाचा आढावा घ्यावा. शैक्षणिक साधनांचा वापर, शैक्षणिक साहित्य निर्माता.

मा. गट विकास अधिकारी यांचेकडून वेळोवेळी विहित करण्यांत आलेल्या कार्यसुची नुसार.

गटसंमेलन, स्नेहसंमेलन आयोजित करणे, शाळांना पुरविलेल्या शैक्षणिक साहित्याचा वापर करण्याबाबत मार्गदर्शन करणे, ग्राम शिक्षण समिती आणि शाळांना भेटी दिलेल्या अधिकाऱ्यांनी दिलेल्या सुचनांचे पालन करून कार्यवाही करणे. पं.स. अंतर्गत होणाऱ्या विविध सभांना उपस्थित राहणे.

4  
हॉयस्कूल  
मुख्याध्यापक

शाळेचा शैक्षणिक दर्जा सुधारणे, अध्यापनाचे काम करणे, मुख्याध्यापक शालेय शिस्त राखणे, शाळेचे अभिलेख टेवणे, सहाय्यक शिक्षक व इतर शिक्षक व इतर कर्मचाऱ्यांच्या कामाचे मुल्यमापन करणे, त्यांचे गोपनीय अभिलेख, त्यांचे सेवापुस्तक अद्यावत टेवणे, शाळेचा हिशोब अद्यावत टेवणे, तसेच वरिष्ठानी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनांचे पालन करणे.

मा. गट विकास अधिकारी यांचेकडून वेळोवेळी विहित करण्यांत आलेल्या कार्यसुची नुसार.

5  
उच्च श्रेणी  
मुख्याध्यापक

शाळेचा शैक्षणिक दर्जा सुधारणे, अध्यापनाचे काम करणे, मुख्याध्यापक शालेय शिस्त राखणे, शाळेचे अभिलेख टेवणे, सहाय्यक शिक्षक व इतर शिक्षक व इतर कर्मचाऱ्यांच्या कामाचे मुल्यमापन करणे, त्यांचे गोपनीय अभिलेख, त्यांचे सेवापुस्तक अद्यावत टेवणे, शाळेचा हिशोब अद्यावत टेवणे, तसेच वरिष्ठानी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनांचे पालन करणे.

मा. गट विकास अधिकारी यांचेकडून वेळोवेळी विहित करण्यांत आलेल्या कार्यसुची नुसार.

6  
प्रार्थामिक शिक्षक

विद्यार्थ्यांना शालेय शिक्षण देणे, शासनाची वेळोवेळी दिलेल्या सुचना अमलात आणणे शासनाने पुरविलेल्या शालेय साहित्याचा पुरेपुर वापर करणे, शिस्त म्यळना आरोग्य ह्या बाबी विषयक महत्त्व विद्यार्थ्यांना पाठवून देणे.

मा. गट विकास अधिकारी यांचेकडून वेळोवेळी विहित करण्यांत आलेल्या कार्यसुची नुसार

कलम 4 (1) (ब्र) (पाच) नमुना अ

कर्मचारी आपली कर्तव्ये पार पाडित असतांना उपयोगात येतील असे  
नियमांचा थोडक्यात तपशिल.

1. मुंबई ग्राम पंचायत अधिनियम 1958
2. जिल्हा परिषद पंचायत समिती अधिनियम 1961
3. महाराष्ट्र नागरी सेवा जिल्हा व शिस्त अपील नियम 1964
4. महा. सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम 1966
5. महा. नागरी (वर्तु ) नियम 1967.
6. जिल्हा परिषद व पंचायत समिती लेखासंहिता 1968
7. जन्म-मृत्यु विवाह अधिनियम 1969
8. महाराष्ट्र नागरी सेवा 1979
9. महा. नागरी सेवा पदग्रहण अवधी स्वियेत्तर सेवा, निलंबन, बडतफी व सेवेतुन काढुन टाकणे 1981.
10. महा. नागरी सेवा रजा नियम 1981.
11. महा. नागरी सेवा, सेवा व शर्ती नियम 1981
12. म.ना.से.वेतन नियम 1981
13. महा.नागरी सेवा निवृत्ती वेतन नियम 1982.
14. राज्य शासकिय कर्मचारी गट विमा योजना 1982
15. महा. प्राथमीक शिक्षण परिषद सेवा नियमावली 1994.
16. माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005.
17. जनजाती आरक्षणाचे नियम.
18. सृधारित वेतननिश्चिती ग्रामशिक्षण समिती, शासन निर्णय पीआरइ 1087/417959/8424/प्राशि दिनांक 1.2.2090 राष्ट्रीय शैक्षणिक धोरण 1986.
19. महाराष्ट्र लोक सेवा हक्क अधिनियम 2015.
20. महाराष्ट्र अभिलेख अधिनियम 2005.

कलम 4 (1) (ब) (सहा )  
कार्यालयातील अभिलेखांचे विगतवारी नुसार  
विवरणपत्र

कार्यालयातील विविध शाखेतील अभिलेख 6 (सहा) गट्टे पध्दतीप्रमाणे लावण्यात आलेला आहे.  
कार्यालयातील झालेली प्रकरणे(नस्ती) अभिलेखागारात जतन करून ठेवण्यात येतात. सदर प्रकरणे अभिलेखात  
कार्यालयाप्रमाणे वर्गवारी करून निरनिराळ्या रंगाच्या बस्त्या मध्ये ठेवण्यांत आलेला आहे.

काल रंगाच्या बस्त्यामध्ये	-----	कायम स्वरूपी
पिवळ्या रंगाच्या बस्त्यामध्ये	-----	30 वर्षाकरीता
हिरव्या रंगाच्या बस्त्यामध्ये	-----	10 वर्षाकरीता
निळ्या रंगाच्या बस्त्यामध्ये	-----	5 वर्षाकरिता
पांढऱ्या रंगाच्या बस्त्यामध्ये	-----	1 वर्षाकरिता

वरील प्रमाणे कालावधी संपल्यानंतर अभिलेखाची यादी तयार करून सक्षम अधिकाऱ्यांची परवानगी

करून अभिलेख नष्ट केल्याजातो.

कलम 4 (1)(ब)(सहा)  
कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजाची वर्गवारी

दस्ताऐवजाचे विवरण	दस्ताऐवज सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी अभिप्राय	दस्ताऐवजाचा	अभिप्राय
1. पंचायत समितीची रचना, ठरावचे कार्यवृत्त. पंचायत समित्यांचा संभाचे कामकाज व सभेशी संबंधीत दस्ताऐवज	3	4	5
2. महाराष्ट्र शासनाचे राजपत्र भाग 1 व 4 3. सामानाचे, ग्रंथालयातील पुस्तकांचे नोंदणीपुस्तक, नष्ट केलेल्या अभिलेखाचे नोंदणीपुस्तक, अभ्यागत पुस्तक, नियमावली व स्थाई आदेश, परिपत्रके, आवक जावक नोंदणी पुस्तके, नियतकालीका रोजकिर्द, कर्मचारी वर्गाच्या प्रशिक्षणा संबंधीच्या बाबी, पं.स. अंतर्गत विविध योजनेची खर्चाची देयके इत्यादी दस्ताऐवज व शक्ती प्रदान करण्यासंबंधीचे आदेश.	कायम स्वरूपी जतन करून ठेवावयाचे	अ वर्ग अभिलेख	
कर्मचाऱ्यांची सेवापुस्तके, वेतन बिल, जमा 30 वर्षांच्या अंदाजपत्रकाची फाईल, पुरवणी व ठेवावयाचे सुधारलेली अंदाजपत्रके, कार्यभारासंबंधीचे अहवाल इत्यादी दस्ताऐवज.	30 वर्षांच्या कालावधीपर्यंत जतन करून ठेवावयाचे	ब वर्ग अभिलेख	
निवृत्ती वेतन धारकाच्या मृत्यूसंबंधीचे विवरण पत्रके, येणे असलेल्या व वसुल न होण्याच्या रकमा निर्लेखित करणे, पावती दिलेली चलने, प्रवास भत्याची देयके, परत करावयाच्या रकमाची बिले, उपदाने व निवृत्ती वेतन, आस्थापणेवरी वार्षिक अहवाल, वार्षिक प्रशासन अहवाल वनमहोत्सव बीया व रोपटी मिळावणे, पिक स्पर्धा संरक्षण खरीप व रब्बी पिक मोहीम, रासायनिक खते, शेतीचे अवजारे, सुधारलेली शेती पध्दतींचे प्रात्यक्षिक, शेतीची प्रगती व सुधारणा, अधिक धान्य पिक व मोहीम, पशुपैदाम पुष्क केंद्राची कार्ये, इतर पशुधन विकास योजना संबंधीत बाबी सहाय्यक अनुदान, सामाजिक मेळे भरविणे, दौरा नेदीनी, ग्राम पंचायतीचे हिशेब, ग्राम पंचायतीना अनुदान	5 वर्षांच्या कालावधीपर्यंत जतन करून ठेवावयाचे	क वर्ग अभिलेख	



आपत्तिकार्य सभापती उपसभापती यांच्या शिरोब  
 मरपंच उपसरपंच यांच्या संवेधान्या सर्व याची  
 हाडु जलुकराह्यांच्या अकरातकरीच्या संबंधीत याची  
 कागदपत्रांची मुदत वाढायणे या संबंधीचे  
 प्रस्तावबाबुम्ब्या।

पासवुके, भासोक रोखरकमेचा हाडु चह्यादह्य  
 अस्तोतरणाच्या पत्रकाची भासोक फाईल,  
 आकार्यामक खर्चाची विले पावती पुस्तक  
 जोटाच्या तिकीटांचे हिशोब आणि टेवावयाचे  
 पत्रव्यवहार, आकस्मीक खर्चाचे नांदणीपुस्तका विविध  
 राजांचे क्षेत्र निर्धारण सर्व दुय्यम पत्रव्यवहार, ग्राम  
 पंचायतीचे प्रशासकिय अहवाल, इतर संकीर्ण याची  
 यासंबंधीचे दस्तावेज.

अभिलेख किंवा कागदपत्रे यांचा विषय  
 निकालात काढण्यांत येईपर्यंत किंवाकालावधीपर्यंत  
 पंचायत समितीच्या कार्यालयाची वार्षी क  
 तपासणी पुर्ण होईपर्यंत किंवा ते अभिलेख  
 न्या कालावधीत असतील त्याकालावधीच्या पंचायत  
 समितीच्या हिशोबांची तपासणी पुर्ण होईपर्यंत व अशा  
 अभिलेखांच्या विषयासंबंधीच्या हिशोब तपासणीच्या सर्व  
 दस्त्या अंतीमारित्या निकालात काढण्यांत येईपर्यंत जतन  
 करून टेवावयाचे दस्तावेज.

5 वर्षांच्या  
 कालावधीपर्यंत जतन  
 करून टेवावयाचे

ब वर्ग  
 अभिलेख

1 वर्षांच्या  
 कालावधीपर्यंत करून  
 टेवावयाचे

ड वर्ग  
 अभिलेख

कलम 4 (1) (ब) (सात)

ग्रामपंचायत समिती, भद्रावती या प्राधिकरणातील कार्यालयाची परिणामकारक कामासाठी जन समस्याची सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

ग्रामपंचायत समितीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणता अधिनियम/नियम/परिपत्रकाद्वारे	पूत्ररावृत्तीकाल
ग्रामपंचायत समिती वार्षिक आमसभा	ग्रामपंचायत समितीच्या वार्षिक कामकाजाचा आढावा व नविन वर्षाचे नियोजन	जि.प. व.प.स. अधिनियम 1961 नुसार	वार्षिक
ग्रामपंचायत समिती मासिक सभा	ग्रामपंचायत समिती मासिक कामकाजाचा आढावा	जि.प. व.प.स. अधिनियम 1961 नुसार	मासिक
ग्रामपंचायत समितीचे नियोजन	मासिक सभेत एकमताने झालेल्या ठरावांनुसार	शासनाच्या निर्णय व परिपत्रकांनुसार	वार्षिक
ग्रामपंचायत समितीत राबविण्यात येणाऱ्या योजनां संदर्भात लाभार्थी निवड करणे	शासन निर्णयाच्या अधिन राहून निवड केल्याजाते	शासनाच्या निर्णय व परिपत्रकांनुसार	वार्षिक
ग्रामपंचायत स्तरावरील ग्राम सभा	ग्रामपंचायत स्तरावर वर्धातुन ग्रामसभा किमान सहा सभा घेण्यात येतात, विविध विकास कामासंदर्भात लाभार्थीची निवड व कामाचा आढावा व नविन वर्षाचे नियोजन करणे	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम 1958 नुसार	आवश्यकतेनुसार ग्रामसभा दर महिण्यानंतर
व्यक्तिगत लाभार्थीची विविध योजनांतर्गत निवड व विकास कामाचे नियोजन	ग्रामसभेमध्ये निवड करण्यात येते	शासनाच्या निर्णय व परिपत्रकांनुसार	---

कलम 4 (1)(ब) (आट) नमुना (अ)

पंचायत समिती, भद्रावती कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	सभा किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसभेच्या I सामान्यांस I ठी खुली आहे किंवा नाही	कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	भद्रावती	1) मा. सौ विध्या सतिश कांबळे 2) श्री नागोबा उध्दव बहादे 3) श्री चितामण सुदामा आत्राम 4) श्री प्रविण ठेगणे 5) श्री महेश नानाजी टोंगे 6) कु नाजुका सुरेश मंगाम 7) सौ बबिता बंडु कारमेंगे 8) सौ अश्वनी भास्कर ताजणे	महा जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961 मधील कलम 108 प्रमाणे	महिण्यातून एकदा	नाही	सभेचे नोंदीस मध्ये दर्शावल्या विषयानुसार चर्चा करून सभेचे कार्यवृत्त लिहिण्यात येत

कलम 4 (1)(आठ)  
नमुना (ब)

वैद्ययत समिती, भद्रावती येथील कार्यालयाच्या अधिसभांचे यादी प्रकाशित करणे.

समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसागान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचे कार्यवृत्तांत	शरा
2	3		5	6	7
तालुका विकास समिती	1. अध्यक्ष -मा.सभापती 2.तालुक्यातील सर्व जि.प.सदस्य 3.तालुक्यातील प.स.सदस्य 4.गट विकास अधिकारी (वर्ग-अ) 4. जि.प.मतदार संघातील 1/5 सरपंच 5 गट शिक्षणाधिकारी 6 बाल विकास प्रकल्प अधिकारी 7.उपअभियंता सर्व 8.तालुका वैद्यकिय अधिकारी 9 पशुधन विकास अधिकारी	दरमहा	नाही	सभेत प्राप्त तक्रारीवर चर्चा करून तक्रारीचे निवारण करण्यात येते आणि केलेल्या कार्यवाहीचे कार्यवृत्त कायम करण्यात येते.	---

कलम 4 (1) (ब) (नउ)  
 भद्रावती या कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे  
 एकुण वेतन

अधिकारी वा कर्मचाऱ्यांचे नांव	वर्ग	नोंदरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी ई.मेल	एकुण वेतन
श्री के जी अंदनकर				
श्री एन बी लिंगलवार	3	20/08/1980	8275691867	72760
श्री गौतम महादेव भेले	3	10/9/1986	9822711532	62800
श्री डब्लु एच गटोड	3	25.3.1997	9822723097	58000
श्री एस पी गाडेवार	3	01/08/1998	9421879353	70720
श्री व.तु.डोळीकर	3	01/08/1998	8055787270	84600
श्री एस.पी.बांदुरकर	3	22/10/1990	9890205504	70720
श्री प्रकाश भि पारखे	3		8275245983	39880
कु प्रणाली भागवत	3	29/10/1990	9021593378	68040
	3	22.7.2008	9420555171	65600
श्री राजेंद्र बांबोळे	3			41538
श्री एम आर मेश्राम	3	01/04/1982	8007150617	44110
श्री आर.एच तिराणोक	3			48723
श्री. विशाल एस. वासलवार	3	13/5/1999	8698736737	57400
श्री. विजय बी. वानकर	3			82200
श्री सी.आर. सावळे	3	16/07/2009	8421443643	40360
कु स्मिता ज काकडे	3			37000
श्री एस एम केदारपवार				46720
श्री. सचिन मुरकुटे	3	12/01/1996	7588657350	35920
सौ एन. एस. कावळे	3	12/6/2013	9960850541	38640
श्रीमती अल्का हस्ते	3			27288
श्री पी. आर. आस्वले	3	06/06/1991	9923235907	41600
श्री एस.एस. दाभाडे	3	25/06/1991	8275299857	28120
श्रीमती एस.एस. हेकाड	3		9923513071	32560
श्रीमती जे. डी. पुनवटकर	3	01/09/2009	7620421095	27288
श्री टि. एम. रामटेके	3	01/07/2009	9970512663	38800
श्रीमती रविता माथनकर	3	11/12/2013	9011882517	32816
श्री पी.एम. आत्राम	3	04/08/1990	7588659226	43770
श्री. जे. ए. खानकर	3	16/4/2012	9975681368	50580
श्री एस ए फरकाडे	3			34340
कु डि एम राजगुकर	3			70340
श्री एन. डी. मॅदळकर	3	01/01/1990	9850197613	64460
श्री डी. जी. मेश्राम	3			82020
श्री. एम. पी. अलाम	3		9850315381	82020
श्री एम पी धोटे	3	01/01/1990		60660
श्री अनंता अकोलखंडकर				

श्री एम जी मेश्राम				
श्री व्ही एम कापसे	3			
श्री ए. आर. नरोले	3	01/01/2015		37490
श्री वाय. व्ही. लाखे	3	15/07/1981	8446280413	23642
श्री ए. बी. निमकर	3	17/12/1984	9730212700	37930
श्री व्ही. व्ही. शे. डे	3		9960240659	30211
श्री बी. बी. तराळे	3	20/02/1993	9420139735	26550
श्री एस. पी. उन्हाळे		26/09/1988	9420708567	25206
श्री व्ही. व्ही. झाल्तरवार	3		9673899867	37890
श्री बी. जी. कितपे	4	04/06/1990		37890
श्री एस. के. डोगे	4	11/04/1997	9822466649	25206
श्री संजय जे चौधरी	4	30/07/2009	9604323363	25206
श्री राजेंद्र बांबोळे	4	31/07/2009	9049816380	41470
कु. लक्ष्मी एन आळे		31/10/1992	9921033693	32530
श्री मुन्ना आर मेश्राम			9765596045	40170
श्री रामकृष्ण एच तिराणीक				52810
				49527
				55780
				70080

**ग्राम विकास अधिकारी / ग्रामसेवक**

श्री आर एस कुरेकार	3	22/11/1983		
श्री. अभय धवने	3	29/12/1989	9881527713	54780
श्री. व्ही. एम. मेश्राम	3	11/10/1994	9423642579	56340
श्री. व्ही. ए. गाडगे	3	01/07/2000	9423417266	63300
श्री अशोक जेंगेटे	3	11/10/1994	8698426667	48347
श्री एम आर जोगी	3	20/07/1993	9623679330	71820
श्री. एम एम लिंगे	3	21/6/1999	9421813972	58020
श्री किशोर नाईकवार	3	21/6/1999	9423417278	56320
श्री आर टि उके	3	28/08/1992	9422137757	58020
श्री के. एन. नन्नावरे	3	14/02/1994	9420113128	63300
श्री. आर. एस. गजभीये	3	19/04/1993	8975194747	42860
कु. एस. टि. उईके	3	29/06/1999	9765374110	34980
कु. एस. डी. ढवळे	3	29/06/1999	9423642803	34980
श्री. एन. व्ही. चिंचोने	3	30/12/1989	9822912980	34980
श्री. यु. बी. विचुंरकर	3	21/08/2004	9850546729	51698
श्री. एम. एस. भालाधर	3	19/01/2005	9405523969	34980
श्री. वाय. व्यु. काझी	3	14/02/2000	9657281299	45180
कु. एस. एल. मडावी	3	22/02/2005	9421718108	65300
कु. आर. जी. गेडाम	3	09/01/2009	7588074125	45180
श्री. एच. बी. ईनामे	3	23/10/2007	9766062853	45180
श्री. आर. बी. आत्राम	3	20/10/2006	865713404	35940
श्री. आर. पी. अवघड	3	24/10/2007	7588550002	45625
श्री. आर. एम. बोधनकर	3	15/07/2009	9673805282	43860
श्री. ए. पी. डेकार्टे	3	11/01/2012	8975743110	42660
कु. सिंधु कड	3	12/01/2009	7588073487	45180
श्री. मुनिता कंचलवार	3	24/12/2008	9421718108	34980
	3	09/1/2009	9527118514	46500

श्री एम झंड पारशिव				
श्री एम जी मेश्राम				
श्री व्ही एम कापसे	3			
श्री ए. आर. नरोले	3	01/01/2015		37890
श्री वाय. व्ही. लाखे	3	15/07/1981	8446280413	23642
श्री ए. बी. निमकर	3	17/12/1984	9730212700	37930
श्री व्ही. व्ही. शे. डे	3		9960240659	30211
श्री बी. बी. तराळे	3	20/02/1993	9420139735	26550
श्री. एस. पी. उन्हाळे		26/09/1988	9420708567	25206
श्री व्ही. व्ही. झाल्तरवार	3		9673899867	37890
श्री बी. जी. कितोपे	4	04/06/1990		37890
श्री एस. के. डोगे	4	11/04/1997	9822466649	25206
श्री संजय जे चौधरी	4	30/07/2009	9604323363	25206
श्री राजेंद्र बांबोळे	4	31/07/2009	9049816380	41470
कु. लक्ष्मी एन आळे		31/10/1992	9921033693	32530
श्री मुन्ना आर मेश्राम			9765596045	40170
श्री रामकृष्ण एच तिराणीक				52810
				49527
				55780
				70080

**ग्राम विकास अधिकारी / ग्रामसेवक**

श्री आर एस कुरेकार	3	22/11/1983	9881527713	54780
श्री. अभय धवने	3	29/12/1989	9423642579	56340
श्री. व्ही. एम. मेश्राम	3	11/10/1994	9423417266	63300
श्री. व्ही. ए. गाडगे	3	01/07/2000	8698426667	48347
श्री अशोक जेंगटे	3	11/10/1994	9623679330	71820
श्री. एम आर जोगी	3	20/07/1993	9421813972	58020
श्री. एम एम लिंगे	3	21/6/1999	9423417278	56320
श्री किशोर नाईकवार	3	21/6/1999	9422137757	58020
श्री आर टि उके	3	28/08/1992	9420113128	63300
श्री के. एन. नन्नावरे	3	14/02/1994	8975194747	42860
श्री. आर. एस. गजभीये	3	19/04/1993	9765374110	34980
कु. एस. टि. उईके	3	29/06/1999	9423642803	34980
कु. एस. डी. ढवळे	3	30/12/1989	9822912980	34980
श्री. एन. व्ही. चिंचोने	3	21/08/2004	9850546729	51698
श्री. यु. बी. विचुरकर	3	19/01/2005	9405523969	34980
श्री. एम. एस. भालाधर	3	14/02/2000	9657281299	45180
श्री. वाय. क्यु. काझी	3	22/02/2005	9421718108	65300
कु. एस. एल. मडावी	3	09/01/2009	7588074125	45180
कु. आर. जी. गेंडाम	3	23/10/2007	9766062853	45180
श्री. एच. बी. ईनामे	3	20/10/2006	865713404	35940
श्री. आर. बी. आत्राम	3	24/10/2007	7588550002	45625
श्री. आर. पी. अवघड	3	15/07/2009	9673805282	43860
श्री. आर. एम. बोधनकर	3	11/01/2012	8975743110	42660
श्री. ए. पी. डेकार्टे	3	12/01/2009	7588073487	45180
कु. सिधु कड	3	24/12/2008	9421718108	34980
मा. सुनिता कंचर्लावार	3	09/1/2009	9527118514	46500