

कलम ४ (१) (बी) (i)

कार्यालयाचे नांव	पंचायत समिती मोखाडा
पत्ता	पंचायत समिती मोखाडा पिन कोड ४०१६०४
कार्यक्षेत्र	तालुकास्तरावरील विभाग प्रमुख पंचायत समिती
विभागाचे ध्येय धोरण	प्रशासकीय तथा आस्थापना विषयक बाबी
कार्यालयाचा दुरध्वनी क्रमांक	०२५२९-२५६६७३
कार्यालयीन वेळ	सकाळी ०९.४५ ते सायंकाळी ०६.१५
साप्ताहिक व सार्वजनिक सुट्टी	प्रत्येक शनिवार व रविवार, शासकीय नियमानुसार इतर सार्वजनिक सुट्ट्या.

**गटविकास अधिकारी
पंचायत समिती मोखाडा**

कलम ४ (१) (बी) (i)

पंचायत समिती, मोखाडा

सामान्य प्रशासन विभागाची रचना

गटविकास अधिकारी (उ.श्रे.)



सहाय्यक गटविकास अधिकारी

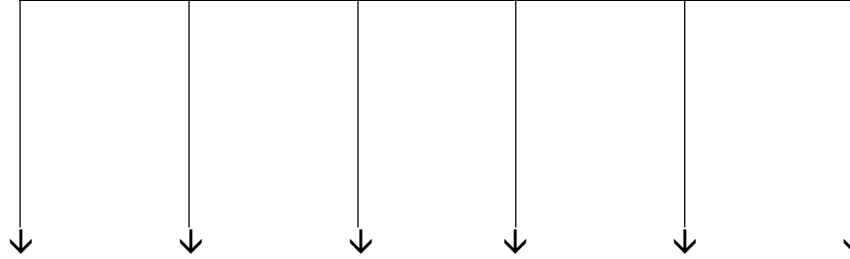


सहाय्यक प्रशासन अधिकारी



कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी (शिक्षण)

कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी (ग्रापं)



प्रशासन

आस्थापना

ग्रामपंचायत

लेखा

कृषी

आरोग्य

कलम ४ (१) (B) (ii) नमुना (अ)
पंचायत समिती मोखाडा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकाराचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य	शासन निर्णय/परिपत्रक	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१)	गटविकास अधिकारी	१. वर्ग ३ व ४ चे अधिकारी कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते काढणे. २. आकस्मिक खर्च रक्कम रुपये १०,०००/-	शासन ग्रा.वि.म.जि प व पस आकस्मिक खर्च	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना प्रत्यावतीत केलेले अधिकार
	गटविकास अधिकारी	१. किरकोळ रजा/ऐच्छिक सुटटी विशेष किरकोळ रजा मंजूर करणे. २. दिर्घ मुदतीची रजा अधिनस्त वर्ग-३ व ४ च्या कर्मचा-यांच्या सर्व प्रकारच्या नियमित ९० दिवसापर्यंतच्या रजा प्रसुती रजेसह मंजूर करणे. ३. गटातकडील वर्ग ३ व ४ च्या सर्व कर्मचा-यांना किरकोळ शिक्षा देण्याचे अधिकार. ४. प्रवास भत्ते बिले मंजूर करणे. गटाकडील वर्ग-३ व ४ चे सर्व कर्मचारी. ५. सण अग्रीम अधिनस्त वर्ग-३ व ४ चे कर्मचारी यांना रु.१२५००/- पर्यंत. ६. भ.नि.नि.मधुन परतावा/नापरतावा अग्रीम मंजूर करणे. ७. पोष्टाची तिकीटे खरेदी करणे रु.३०००/-पर्यंत. ८. सादिलवर खरेदी करणे रु.२५,०००/- पर्यंत. ९. पंचायत समितीकडील वाहन दुरुस्ती पेट्रोल वाहन रु.१३५००/- व डिझेल वाहन रु.१५,०००/- प्रतिवर्षी.		मा.मुख्यकार्यकारी अधिकारी जि.प.पालघर यांनी प्रत्यावीत केलेले अधिकारी १.जाक्र.पाजिप/साप्रवि/आस्था- ३(अ)/वशी/४४९ दिनांक- १४ ऑक्टोंबर, २०१६

		१०. किरकोळ रोकड नोंदवही आणि कायम तसलमात रक्कमामध्ये झालेल्या आर्थिक व्यवहाराची तपासणी. महिन्यातून एकदा अचानक व ३१ मार्च रोजी. ११. जडवस्तु संग्रह/निरुपयोगी वस्तु निर्लेखित करणे. १२. वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपुर्ती देयके मंजूर करणे. १३. जि.प.च्या ताब्यातील जागांना/मालमत्तांना क्रमांक देणे. १४. अधिनिस्त सर्व क्षेत्रीय अधिकारी यांचा सभाव्य फिरती कार्यक्रम व मासिक दैनंदिनी मंजूर करणे. १५. वार्षिक वेतन वाढ मंजूर करणे. १६. रजा मंजूर करणे. १७. किरकोळ शिक्षा. १८. गोपनीय अहवाल प्रतिवेदन करणे. १९. अधिकारी व कर्मचा-यांच्यासेवा पुस्तकाम नोंद स्वाक्षांकित करणे. २०. क्षयरोग,कर्करोग खास रजा मंजूर करणे. २१. पं.स.सर्वसाधारण मासिक सभा/तालुका विकास तिमाही सभेचे कामकाज पाहणे. सदस्य सचिव म्हणुन काम पाहणे.		
--	--	---	--	--

**गटविकास अधिकारी
पंचायत समिती मोखाडा**

कलम ४(१)(b)(ii)नमुना(ब)
पंचायत समिती मोखाडा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकाराचा तपशिल

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	गटविकास अधिकारी	१. वर्ग-३ व ४ चे अधिकारी व कर्मचा-याचे वेतन व भत्ते काढणे. २. आकस्मित खर्च रक्कम रुपये १०,०००/- ३. वेतनवाढी ४. रजा मंजूर करणे ५. किरकोळ शिक्षा. ६. गोपनीय अहवाल प्रतिवेदन करणे. ७. अधिकारी व कर्मचा-याच्या सेवा पुस्तकात नोंद स्वाक्षार्कित करणे ८. क्षयरोग कर्करोग खास रजा मंजूर करणे. ९. पं.स.सर्वसाधारण मासिक सभा/तालुका विकास तिमाही सभेचे कामकाज पाहणे सदस्य सचिव म्हणून काम पाहणे. १०. अपिलीय अधिकारी पंचायत समिती स्तरावर म्हणून नियुक्त केले आहे.		मा.मुख्यकार्यकारी अधिकारी यांनी प्रत्यावीत केलेले अधिकारी १.क्र.साप्रवि/डेलीगेशन/ आस्था-३/७५६ दिनांक-१ मे १९९९ २.क्र.साप्रवि/डेलीगेशन/ आस्था-३/१८८३ दिनांक- १७/०७/२००२ ३.क्र.साप्रवि//आस्था- ३/१३०० दिनांक- ३१/०८/२०००
१	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी श्री.एम.टी.खेडकर	१. कार्यालय प्रमुख/विभाग प्रमुखांचे गैरहजेरीत कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. २. दैनंदिन हजेरी पत्रकावर नियंत्रण ठेवणे. ३. दैनंदिन फिरती नोंदवहीवर नियंत्रण ठेवणे. ४. कार्यालय प्रमुख यांच्या दैनंदिन व आगावू फिरती कार्यक्रम नोंद वहायावर नियंत्रण ५. वरिष्ठ कार्यालयाकडील अधिकारी/पदाधिकारी यांच्या दौ-याचे वेळी त्यांची व्यवस्था पाहणे. ६. स्थानिक स्तरावरील अधिकारी व पदाधिकारी यांचा समन्वय साधणे.		

		७. सर्व कार्यालयांवर नियंत्रण व देखरेख. ८. न्यायालयीन प्रकरणे कामकाजावर नियंत्रण. ९. विधानसभा तारांकीत प्रश्न/अतारांकित प्रश्न/लोकायुक्त प्रकरणे निपटारा करणे. १०. याशिवाय मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.		
२	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी शिक्षण विभाग श्री.ए.आर.शिंदे	१. आस्थापना विषयक कामकाजवर नियंत्रण २. मा.आयुक्त/मुकाअ/उपमुकाअ यांचे तपासणी टिपणीतील शकांची पूर्तता करणेबाबत संबंधित कर्मचा-यांचे सहकार्याने कामकाज करणे. ३. सर्व कर्मचा-यांचे कार्यविवरण पत्रांचा गोषवारा एकत्रित करणे व टपाल विभागातील नोंदवहयांचे गोषवारे एकत्रित करणे. (नोंदवहीत नोंद घेवून एकत्रित नोंदवही अदयावत ठेवणे.) ४. लिपिक वर्गीयांची दफ्तर तपासणी करून नोंदवही व तपासणी अहवाल अदयावत ठेवणे. ५. दैनंदिन टपालावर मार्कींग व वितरण कामावर देखरेख ठेवणे. ६. विधानसभा तारांकीत /अतारांकित प्रश्न संदर्भ व महत्वाचे शासकीय संदर्भाचे निर्गती बाबत संबंधित कर्मचा-यांचे सहकार्याने दक्षता घेणे. ७. कर्मचारी/अधिकारी/पदाधिकारी यांचे प्रशिक्षण विषयक कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे त्यासंदर्भात पर्यवेक्षीय जबाबदारी संभाळणे. ८. माहिती अधिकारी शिक्षण विभाग पंचायत समिती स्तरावर म्हणुन नियुक्त केले आहे. ९. तक्रार निवारण नोंदवही व त्या कामावर नियंत्रण. १०. न्यायालयीन प्रकरणी नोंदवही (एकत्रित) स्वतः ठेवणे व संबंधित कर्मचा-यांचे सहकार्याने कागदपत्रांची पूर्तता करणे. ११. महा.जिल्हापरिषद व पंचायत समिती (कागदपत्रांचे वर्गीकरण/निंदणीकरण) नियम १९६४ नुसार संपुर्ण कार्यालयाचे दफ्तर व्यवस्थीत अदयावत करण्याचे कामावर संबंधित कर्मचा-यांचे सहकार्याने नियंत्रण		

		१२. याशिवाय मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.		
३	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी ग्रामपंचायत विभाग श्री.डी.एस.लिलके	१. आस्थापना विषयक कामकाजवर नियंत्रण २. मा.आयुक्त/मुकाअ/उपमुकाअ यांचे तपासणी टिपणीतील शकांची पूर्तता करणेबाबत संबंधित कर्मचा-यांचे सहकार्याने कामकाज करणे. ३. सर्व कर्मचा-यांचे कार्यविवरण पत्रांचा गोषवारा एकत्रित करणे व टपाल विभागातील नोंदवह्यांचे गोषवारे एकत्रित करणे. (नोंदवहीत नोंद घेवून एकत्रित नोंदवही अदयावत ठेवणे.) ४. लिपिक वर्गीयांची दप्तर तपासणी करून नोंदवही व तपासणी अहवाल अदयावत ठेवणे. ५. दैनंदिन टपालावर मार्कींग व वितरण कामावर देखरेख ठेवणे. ६. विधानसभा तारांकीत /अतारांकित प्रश्न संदर्भ व महत्वाचे शासकीय संदर्भाचे निर्गती बाबत संबंधित कर्मचा-यांचे सहकार्याने दक्षता घेणे. ७. कर्मचारी/अधिकारी/पदाधिकारी यांचे प्रशिक्षण विषयक कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे त्यासंदर्भात पर्यवेक्षीय जबाबदारी संभाळणे. ८. माहिती अधिकारी शिक्षण विभाग पंचायत समिती स्तरावर म्हणुन नियुक्त केले आहे. ९. तक्रार निवारण नोंदवही व त्या कामावर नियंत्रण. १०. न्यायालयीन प्रकरणी नोंदवही (एकत्रित) स्वतः ठेवणे व संबंधित कर्मचा-यांचे सहकार्याने कागदपत्रांची पूर्तता करणे. ११. महा.जिल्हापरिषद व पंचायत समिती (कागदपत्रांचे वर्गीकरण/ निंदणीकरण) नियम १९६४ नुसार संपूर्ण कार्यालयाचे दप्तर व्यवस्थीत अदयावत करण्याचे कामावर संबंधित कर्मचा-यांचे सहकार्याने नियंत्रण १२. याशिवाय मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.		

३	श्री. आर.के.गोडे कृषी अधिकारी (विधयो)	१. उत्पादक वितरक,विक्रेता साठवणुक केंद्र तपासणी. २. उत्पादक वितरक व विक्रेते स्तरावर नमुने काढणे त्यांचे विश्लेषण करणे व प्रमाणित नमुन्यावर पुढील न्यायालयीन प्रक्रिया पार पाडणे. ३. उत्पादक वितरक व विक्रेत्याकडील उत्पादन केंद्रे, साठवणुक केंद्र तपासणी करणे. ४. कायद्याच्या बाबींचे उल्लंघन संशयीत निविष्ठा, अनाधिकृत बोगस, अप्रमाणित निविष्ठा संदर्भात विक्री बंद आदेश देणे,जप्ती करणे. ५. उत्पादक वितरक व विक्रेत्यांना नवीन परवाने देणे, परवान्याचे नुतनीकरण करुन देणे त्याच बरोबर दिलेल्या परवान्या संदर्भात कायद्याचे उल्लंघन होत असल्यास प्रशासकीय कारवाई करणे. ६. उत्पादक स्तरावरील नमुने काढणे. तृणधान्य, कडधान्य,गळीतधान्य, भाजीपाला, इतर. ७. तक्रार निवारण कक्ष स्थापन करणे. ८. बयाणे,खते,किटक नाशके यांचे नमुने काढणे व प्रशेग याळेकडे सादर करणे ९. परवानाधारक कृषी सेवा केंद्राचे दप्तर तपासणी करणे १०.शेतातील माती नमुने काढुन प्रयोगशाळेत तपासणी करणे ११.राष्ट्रीय २० कलमी कार्यक्रम,बायोगॅस लक्षांकानुसार करणे १२.आदिवासी उपयोजना/विशेष घटक योजना अंतर्गत स्थानिक शेतक-यांची ग्रामपंचायत स्तरावरुन प्रस्ताव मागवुन जि.प.स्तरावर मंजूरीसाठी सादर करणे व मंजुर झालेल्या लाभार्थ्यांना जि.प.स्तरावरुन प्राप्त झालेले शेती उपयोगाचे साहित्य वाटप करणे. १३.जि.प.योजना अंतर्गत ५०% अनुदानाचे शेती उपयोगाचे साहित्य स्थानिक शेतक-याकडुन अर्ज/ सातबारा घेऊन देणेची कारवाई करणे. १४.शेतक-यांसाठी स्थानिक पातळीवर प्रशिक्षण देणे १५.५०% अनुदानाचे किटक नाशके, औषधे देणे १६.मग्नारोहयो अंतर्गत ग्रापं.स्तरावरील अंदाजपत्रके तयार करणे व त्यांना	आदश क्रमाक.पंसज/आस्था/वशी/ २०१० अन्वये.	
---	---	--	---	--

		प्रशासकीय मंजूरीसाठी सादर करणे व सुरु झालेल्या कामांची तपासणी करणे.		
४	श्री. डी.बी.चौरंगे वि.अ.कृषी	१. उत्पादक वितरक विक्रेता साठवणुक केंद्रे तपासणी २. उत्पादक वितरक व विक्रेते स्तरावर नमुने काढणे त्यांचे विश्लेषण करणे व प्रमाणित नमुन्यावर पुढील न्यायालयीन प्रक्रिया पार पाडणे. ३. उत्पादक वितरक व विक्रेत्याकडील उत्पादन केंद्रे, साठवणुक केंद्र तपासणी करणे. ४. कायद्याच्या बाबींचे उल्लंघन संशयीत निविष्टा, अनाधिकृत, बोगस, अप्रमाणित निविष्टा संदर्भात विक्री बंद आदेश देणे, जप्ती करणे. ५. उत्पादक वितरक व विक्रेत्यांना नवीन परवाने देणे.परवान्याचे नुतनीकरण करून देणे त्याच बरोबर दिलेल्या परवान्या संदर्भात कायद्याचे उल्लंघन होत असल्यास प्रशासकीय कारवाई करणे. ६. उत्पादक स्तरावरील नमुने काढणे तृणधान्य,कडधान्य,गळीतधान्य,भाजीपाला,इतर ७. तक्रार निवारण कक्ष स्थापन करणे. ८. बियाणे,खते,किटक नाशके यांचे नमुने काढणे व प्रयोग शाळेकडे सादर करणे. ९. परवानाधारक कृषी सेवा केंद्राचे दप्तर तपासणी करणे. १०. शेतातील माती नमुने काढून प्रयोगशाळेत तपासणी करणे ११. राष्ट्रीय २० कलमी कार्यक्रम, बायोगॅस लक्षांकानुसार करणे. १२. आदिवासी उपयोजना/विशेष घटक योजना अंतर्गत स्थानिक शेतक-यांची ग्रामपंचायत स्तरावरून प्रस्ताव मागवून जि.प.स्तरावर मंजूरीसाठी सादर करणे	वेळोवेळी प्राप्त होणा-या शासन निर्णयानुसार कार्यवाही करणे.	

		व मंजूर झालेल्या लाभार्थ्यांना जि.प.स्तरावरून प्राप्त झालेले शंती उपयोगाचे साहित्य वाटप करणे. १३. जि.प.योजना अंतर्गत ५०% अनुदानाचे शेती अपयोगाचे साहित्य स्थानिक शेतक-यांकडून अर्ज/सातबारा घेऊन देणेची कारवाई करणे. १४. शेतक-यांसाठी स्थानिक पातळीवर प्रशिक्षण देणे. १५. ५०% अनुदानाचे किटक नाशके, औषधे देणे.		
५	श्री. व्ही.आर.भोसले सहाय्यक लेखा अधिकारी	१. लेखा शाखेत प्राप्त झालेले सर्व विभागातील योजनांची वेतन भत्ते, प्रवासभत्ते इत्यादी देयके तपासून मंजूर करून घेणे २. लेखा विभागातील उपलब्ध कर्मचारी यांचे कडून प्रलंबीत लेखा आक्षेपांची पुर्तता करून घेणे, बँक ताळमेळ करणे, रोखपालाने खतवलेल्या प्रमाणकांची सुक्ष्म छाननी करून देयकांचे धनादेश तपासणे ३. दरमहा होणा-या जमाखर्चाचे मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांचे कडे विहीत मुदतीत सादर करणे, शासनाकडून प्राप्त तरतुदीवर नियंत्रण ठेवणे. ४. माहिती अधिकारी लेखा विभाग पंचायत समिती स्तरावर म्हणुन नियुक्त केले आहे. तालुका अंतर्गत प्रा.आ.केंद्र, केंद्र शाळा, बाल विकास प्रकल्प कार्यालय यांची अंतर्गत तपासणी करणे ५. याशिवाय मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.	वेळोवेळी प्राप्त होणा-या शासन निर्णयानुसार कार्यवाही करणे.	
६	श्री. कनिष्ठ लेखा अधिकारी	१. इंदिरा आवास योजना लाभार्थ्यांचे प्रस्ताव मंजुरीस ठेवणे २. राजीव गांधी योजना लाभार्थी प्रस्ताव जि.प.स्तरावर सादर करून मंजुरी घेणे. ३. जे.आर.वाय.चे लेखे ठेवणे. ४. जि.ग्रा.वि.यंत्रणा अंतर्गत सर्व योजनांचा खर्चाचा अहवाल जि.प.स्तरावर सादर करणे. ५. ग्रा.पं.स्तरावरील योजनांचा खर्चाचा बँक ताळमेळ घेणे.	वेळोवेळी प्राप्त होणा-या शासन निर्णयानुसार कार्यवाही करणे.	

७	श्री.एस.डी.पाटील विस्तार अधिकारी ग्रामपंचायत	१. ग्रामपंचायतीचे दप्तर तपासणी करणे व ग्रामपंचायतीच्या व्यवहारावर नियंत्रण ठेवणे. २. ग्रामपंचायत स्तरावरच्या तक्रारीचे निवारण करणे. ३. ग्रामपंचायतीचा मासिक अहवाल एकत्रित करून जि.प.स्तरावर सादर करणे. ४. वरिष्ठ कार्यालयाकडून आलेल्या सुचना व परिपत्रके यांचे ग्रामपंचायत स्तरावर वितरण करून त्याबाबत ग्रामपंचायतींना मार्गदर्शन करणे. ५. याशिवाय मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.	कार्यालयीन आदेशान्वये सोपविण्यात आलेली कर्तव्ये	
८	श्री. विस्तार अधिकारी एसजीएसवाय	१. स्वर्ण जयंती ग्राम स्वरोजगार योजने अंतर्गत बचत गट तयार करणे, खेळते भांडवल उपलब्ध करून देणे, २. बचत गटांचे व वैयक्तिक स्वरोजगारी कर्ज प्रस्ताव मंजूर करून वाटप करण्यासंबंधी बँकेशी सतत समन्वय साधणे. ३. बचत गटांच्या सभा घेऊन गटांना मार्गदर्शन करणे ४. पायाभूत व कौशल्य वृद्धी प्रशिक्षण कार्यक्रम घेणे.	कार्यालयीन आदेशान्वये सोपविण्यात आलेली कर्तव्ये	
९	श्री. वाय. एन. पराते विस्तार अधिकारी सांख्यिकी	१. दारिद्र्य रेषेखालील कुटुंबाचे सर्वेक्षण करणे. २. कर्मचारी गणनेची सांख्यिकीय माहिती तयार करणे. ३. तालुक्यातील गावनिहाय सांख्यिकीय माहिती तयार करणे. ४. स्नानिक संस्थेतील कर्मचारी व त्यांची मिळकत माहिती तयार करणे. ५. याशिवाय मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.	कार्यालयीन आदेशान्वये सोपविण्यात आलेली कर्तव्ये	
१०	श्री. व्ही. आर. भोसले वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	१. लेखा शाखेत प्राप्त झालेले सर्व विभागातील कर्मचा-यांचे वेतन भत्ते, प्रवासभत्ते इत्यादी देयके तपासून मंजुरीसाठी सहाय्यक लेखा अधिकारी यांचेकडे देणे. २. लेखा विषयक नोंदवह्या अद्यावत करून ठेवणे.	कार्यालयीन आदेशान्वये सोपविण्यात आलेली कर्तव्ये	

		३.दरमहा होणा-या जमाखर्चाचे लेखा शिर्षानुसार नोंद करून मा.मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांचे कडे विहीत मुदतीत सादर करणे.		
११	श्री.आशिष बापू खैरनार वरिष्ठ सहाय्यक (आस्था)	१.अ) साप्रवि-कक्षअधिकारी/का.अधि/वि.अ.(सां)/वरि.सहा/कनिष्ठ सहाय्यक./वहानचालक/शिपाई. ब) कृषी विभाग-कृषी अधिकारी,वि.अ.कृषी, क) लेखा विभाग स. ले.अ, क.ले.अ.वरिष्ठ सहाय लेखा कनिष्ठ सहाय्यक लेखा, ड) पशु संवर्धन विभाग स.प.वि.अ.,पशुधन पर्यवेक्षक,वृणोपचारक,परिचर, वरील विभागाकडील सर्व संवर्गातील कर्मचा-यांचे आस्थापना विषयक सर्व कामकाज व वेतन देयके,प्रवास भत्ते देयके,पेन्शन देयके,वेतन दाखले,इ.तयार करणे २.तालुका अंतर्गत वरील सर्व संवर्गातील मंजुर/भरलेल्या/रिक्त पदांचा अहवाल जिल्हा परिषदेकडे सादर करणे ३.तालुका अंतर्गत वरील संवर्गाचे वर्ग-३,वर्ग-४ कर्मचा-यांच्या नेमणुका,पदोन्नत्या,आगाऊ वेतावाढी,बदल्या विषयीचे कामकाज.व त्याचे प्रस्ताव जिल्हा परिषदेकडे सादर करणे . ४.अनुकंपा प्रस्ताव ५.गोपनीय अहवाल ६.पेन्शन प्रकरणे ७.निलंबन कर्मचा-यांचे अहवाल ८.अनाधिकृत गैरहजर कर्मचा-यांचे अहवाल. ९.कार्यालयाकडे प्राप्त झालेले संदर्भ कार्यविवरण /प्रकरण नोंदवहीत रोजच्या रोज नोंदविले जातील याची दक्षता घेणे. १०.प्रलंबित संदर्भ/प्रकरणे/ऑडीट मुददे निकाली काढणेबाबत कार्यवाही करणे. ११.अभिलेख वर्गीकरण जतन व अभिलेख नाशन करणे. १२.स्थायी आदेश संचिका अदयावत ठेवणे.		

		१३.कर्मचारी बदल्या/कालबद्ध पदोन्नती/वेतनवाढी/वेतन निश्चिती/सेवाजेष्ठता यादी/पदोन्नती/वैयक्तीक नस्ती याबाबतचे कामकाज पाहणे. १३.याशिवाय मुख्य कार्यकारी अधिकारी,जिल्हा परिषद यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.		
१२	श्री.स्वप्नील पालेपवाड ,वरिष्ठ सहाय्यक ग्रामपंचायत आस्थापन	१.ग्रामपंचायत विभागाकडिल ग्रामविकास अधिकारी व ग्रामसेवक या संवर्गातील कर्मचा-यांचे आस्थापना विषयक सर्व कामकाज व वेतन देयके, प्रवास भत्ते देयके,पेन्शन देयके, वेतन दाखले, इ.तयार करणे २.तालुका अंतर्गत वरील संवर्गातील मंजुर/भरलेल्या/रिक्त पदांचा अहवाल जिल्हा परिषदेकडे सादर करणे. ३.तालुका अंतर्गत वरील संवर्गातील कर्मचा-यांच्या नेमणुका,पदोन्नत्या,आगाऊ वतेनवाढी,बदल्या विषयीचे कामकाज व त्यांचे प्रस्ताव जिल्हा परिषदेकडे सादर करणे ४.अनुकंपा प्रस्ताव ५.गोपनीय अहवाल ६.पेन्शन प्रकरणे ७.निलंबन कर्मचा-यांचे अहवाल ८.अनाधिकृत गैरहजर कर्मचा-यांचे अहवाल. ९.कार्यालयाकडे प्राप्त झालेले संदर्भ कार्यविवरण /प्रकरण नोंदवहीत रोजच्या रोज नोंदविले जातील याची दक्षता घेणे. १०.प्रलंबित संदर्भ/प्रकरणे/ऑडीट मुददे निकाली काढणेबाबत कार्यवाही करणे. ११.अभिलेख वर्गीकरण जतन व अभिलेख नाशन करणे. १२.स्थायी आदेश संचिका अदयावत ठेवणे. १३.याशिवाय मुख्य कार्यकारी अधिकारी,जिल्हा परिषद यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.		

१३	श्री. के.जी.गायकवाड कनिष्ठ सहाय्यक अभिलेख कक्ष	१.अभिलेख जतन करणे २.मुदतबाहय अभिलेख नोंद घेऊन नाश करणे. ३.अभिलेख मिळविणे व विषयक पत्रव्यवहार करणे. ४.अभिलेख उपलब्ध करुन देणे.		
१४	श्री. आर.बी.काळे , कनिष्ठ सहाय्यक (रोखपाल)	१.पेटी कॅशबुक लिहीणे २.धनादेश व कॅशबॉक्स सुरक्षित जतन करणे. ३.धनादेश बॅक भरणा करणे ४.कपातीचे धनादेश, अनुसुच्या तयार करणे.		
१५	श्री. □□.एस .□□□□□ □ वरिष्ठ सहाय्यक (प्रशासन) श्रीम.एस.पी.बहिरम कनिष्ठ सहाय्यक (प्रशासन)	१.पंचायत समिती मासिक सर्व साधारण सभा, तालुका विकास समिती तिमाही सभा, अधिकारी/कर्मचारी यांचे तालुकास्तरीय आढावा सभा, आमसभा इ.बाबतीचे कामकाज. २.वरिल सभांची इतिवृत तयार करणे व सभासदांना मुदतीत वितरित करणे. ३.सभेच्या वेळी उपस्थित केलेल्या मुद्याचा तपशिल विभागांना पाठविणे व त्या अनुषंगाने कार्यवाही अहवाल संकलित करणे. ४.पंचायत समितीचा वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे. ५.अधिकारी/कर्मचारी यांचे आठवडा आढावा सभेचे कामकाज ६.वाहनाची देखभाल व दुरुस्ती संबंधिची कामे. ७.मा.गटविकास अधिकारी यांचे मासिक दैनंदिनी व संभाव्य फिरती कार्यक्रम तयार करुन मंजूरीसाठी जि.प.स्तरावर सादर करणे. ८.मा.गट विकास अधिकारी यांची मासिक समन्वय सभा बाबत माहिती तयार करणे. ९.राजीव गांधी प्रशासकीय अभियान व स्पर्धा बाबत माहिती तयार करणे. १०.यशवंत पंचायत राज अभियान बाबत माहिती तयार करणे.		

		११.प्रशासन विभागाकडिल आठवडा,मासिक,तिमाही,अहवाल तयार करणे. १२.मा.सभापती/उपसभापती यांचे मानधन/प्रवास भत्ते बिल तयार करणे. १३.विस्तार अधिकारी कृषी/आरोग्य/ग्रापं./सांख्यिकी/एसजीएसवाय यांचे मासिक दैनंदिनी व संभाव्य फिरती कार्यक्रम मा.गटविकास अधिकारी यांचे कडे मंजुरीस सादर करणे. १४.मा.जि.प./पं.स.सदस्य यांचे कायम प्रवास भत्ते बिल तयार करणे. १५.मा.आयुक्त/मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी/मा.उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.) यांचे कडील निरीक्षण टिपणी पुर्तता अहवाल एकत्रित करुन जि.प.स्तरावर सादर करणे. १६.तालुक्यातील मुद्रा प्रकल्प बाबतची एकत्रित माहिती जि.प.स्तरावर सादर करणे. १७.मा.उपमुख्य लेखा परिक्षण ठाणे यांचे कडील प्रशासन विभागाकडील तपासणी मुद्दे पुर्तता करणे. १८.माहितीचा अधिकार माहिती एकत्रित करुन संबंधितास देणे. १९.आपत्ती व्यवस्थापन कामकाज व त्याची माहिती जि.प.स्तरावर सादर करणे. २०.याशिवाय मुख्य कार्यकारी अधिकारी,जिल्हा परिषद यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.		
१६	श्रीम.एल.यु.सोनावणे कनिष्ठ सहाय्यक आवक-जावक	१.आलेले टपाल एकत्र करुन कक्ष अधिकारी मार्फत मा.गटविकास अधिकारी यांचे अवलोकनार्थ ठेवुन मा.गटविकास अधिकारी कडुन आलेले टपाल आव रजिस्टरला नोंद घेवुन संबंधित विभागांना वाटप करणे. २.पंचायत समिती स्तरावरील टपाल वाटप जावक रजिस्टरमध्ये नोंद करुन पोष्टाने/रजिस्टर पोष्टाने पाठविणे. तसेच जि.प.स्तरावरील टपाल स्थानिक टपालात नोंदवुन हस्ते पोहोच करणे ३.तसेच पंचायत समिती कार्यालयातील व स्थानिक पातळीवरील टपाल स्थानिक टपाल नोंदवहीत नोंदवुन हस्ते पोहोच करणे. ४.पंचायत समिती कर्मचा-यांचे कार्यविवरण नोंदवही व प्रकरण पोंदवही प्रत्येक पंध्रवाडयास घेऊन कक्ष अधिकारी यांचेमार्फत मा.गटविकास अधिकारी याचे		

		स्वाक्षरीस सादर करणे. ५.टपाल खर्चाची नोंदवही अ व ब प्रत्येक पंधरवाडयास गोषवारे काढुन कक्ष अधिकारी यांचे मार्फत मा.गटविकास अधिकारी यांचे कडे स्वाक्षरीस सादर करणे. ६.जावक टपाल पोस्टाचे तिकिटांचा हिशोब ठेवुन नोंदवही अ व ब अद्यावत करणे.		
--	--	---	--	--

कलम ४ (१)

कलम ४(१) ब (IV) नमुना (अ)

पंचायत समिती मोखाडा कार्यालयातील कर्तव्यपुर्तीसाठी दिलेले उद्दिष्ट

अ.क्र.	कार्य	कामाचे प्रमाण	अभिप्राय
१	१.पंचायत समिती कार्यालयातील व विभाग प्रमुख यांचे कडील कर्मचा-याची दफ्तर तपासणी करणे २.पंचायत समिती सर्वसाधारण सभा घेणे ३.तालुका विकास तिमाही सभा घेणे	महिन्यातुन किमान एकदा महिन्यातुन एकदा तीन महिन्यांनी एकदा	

गटविकास अधिकारी
पंचायत समिती मोखाडा

कलम ४(१) ब (IV) नमुना (ब)

पंचायत समिती मोखाडा कार्यालयात उपलब्ध सुविधा

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	कार्यालयीन वेळ दर सोमवार व मंगळवार सकाळी ११.०० ते १.०० पर्यंत कार्यालयीन कामाच्या दिवशी भेट घेता येईल	कामाचे तास सकाळी ०९.४५ ते ०६.१५ वाजेपर्यंत	परस्पर कर्मचा-यांना भेटता येणार नाही गटविकास अधिकारी यांचे अनुपस्थितीत कक्ष अधिकारी/अधिक्षक यांना भेटता येईल.	

गटविकास अधिकारी
पंचायत समिती मोखाडा

कलम ४(१) ब (V) नमुना (अ)

पंचायत समिती मोखाडा कार्यालयीन कामाशी संबंधित नियम व अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१	पंचायत समिती मोखाडा विभाग कामांचे /योजनांचे सनियंत्रण करणे	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ व त्या खालील नियम	
२	पंचायत समिती मोखाडा अंतर्गत विविध विभागांवर उपविभागावर सनियंत्रण	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ व त्या खालील नियम	
३	कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक बाबी	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व जिल्हा सेवा नियम १९६७ व त्या खालील नियम महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम(शिस्त व अपील)१९७९.रजा १९८२ सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती १९८१ महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा शिस्त व अपिल १९९४ व त्या खालील नियम	
४	पंचायत समिती मोखाडा अंतर्गत येणारी लेखा विषयक बाबी	महाराष्ट्र लेखा संहिता अधिनियम १९६८	

गटविकास अधिकारी
पंचायत समिती मोखाडा

कलम ४(१) (ब) (v) नमुना (ब)

अ.क्र.	शासन परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
१	महाराष्ट्र नागरी सेवा(सुधारीत वेतन)नियम १९९८ वेतन निश्चिती संबंधात सुचना	शासन परिपत्रक क्र वेपुर१२९८/प्रक्र९८/सेवा१०/ दिनांक ५ जानेवारी ९८	
२	भविष्य निर्वाह निधी वेतन व भत्ता यांच्या थकबाकीच्या रकमा जमा करण्यापुर्वी त्यावील आयकराची रक्कम कापून घेणेबाबत	शासन परिपत्रक क्र. संकीर्ण -१०९९/प्रक्र१५३/कोष- ४/दि.२७ऑक्टोबर ९९	
३	राज्य शासकीय कर्मचारी व इतरांना स्थानिक पुरक भत्ता व घरभाडे भत्ता रजेच्या कालावधीत आहरीत करणेबाबत	शासन परिपत्रक :क्र. घरभा-१०९९/प्रक्र९३/सेवा-५/दिनांक ४सप्टेंबर २०००	
४	जिल्हा परिषद सेवेतील वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांना वाहतुकभत्ता देणेसंबंधी स्पष्टीकरण	शासन परिपत्रक क्रमांक डिएसआर२००३/प्रक्र२४२/ आस्था-५/दि.३१ऑक्टो०३	
५	घरभाडे भत्ता व स्थानिक पुरक भत्त्याच्या	शासन परिपत्रक क्र. घरभा-१००३/प्रक्र४५/ सेवा-५/दि.१०नोव्हेंबर २००३	

गटविकास अधिकारी
पंचायत समिती मोखाडा

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

पंचायत समिती मोखाडा संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परीपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१	महाराष्ट्र नागरी सेवा(सुधारीत वेतन)नियम १९९८ वेतन निश्चिती संबंधात सुचना	शासन परिपत्रक क्र वेपुर१२९८/प्रक्र९८/सेवा१०/ दिनांक ५ जानेवारी ९८	
२	भविष्य निर्वाह निधी वेतन व भत्ता यांच्या थकबाकीच्या रकमा जमा करण्यापुर्वी त्यावील आयकराची रक्कम कापून घेणेबाबत	शासन परिपत्रक क्र. संकीर्ण -१०९९/प्रक्र१५३/कोष- ४/दि.२७ऑक्टोबर ९९	
३	राज्य शासकीय कर्मचारी व इतरांना स्थानिक पुरक भत्ता व घरभाडे भत्ता रजेच्या कालावधीत आहरीत करणेबाबत	शासन परिपत्रक :क्र. घरभा-१०९९/प्रक्र९३/सेवा- ५/दिनांक ४सप्टेंबर २०००	
४	जिल्हा परिषद सेवेतील वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांना वाहतुकभत्ता देणेसंबंधी स्पष्टीकरण	शासन परिपत्रक क्रमांक डिएसआर२००३/प्रक्र२४२/ आस्था-५/दि.३१ऑक्टो०३	
५	घरभाडे भत्ता व स्थानिक पुरक भत्त्याच्या	शासन परिपत्रक क्र. घरभा-१००३/प्रक्र४५/ सेवा-५/दि.१०नोव्हेंबर २००३	
६	पंचायत समिती मोखाडा प्रतिनियुक्तीवर असलेले अधिकारी /कर्मचारी तसेच	शासन परिपत्रक क्र.संकीर्ण २००४/प्रक्र३५/पापु-	

	शासनाकडे /जिल्हा परिषदे प्राधिकरणांत प्रतिनियुक्तीवर /वर्ग झालेल्या अधिकारी/कर्मचा-यांचे निवृत्तीवेतन व रजावेतन अंशदान शासनाकडे मंजूर केलेल्या निधीतून भागविण्याबाबत	२३/दि.३०ऑक्टोबर २००४.	
--	--	-----------------------	--

गटविकास अधिकारी
पंचायत समिती मोखाडा

कलम ४ (१) (अ) (VI)
पंचायत समिती मोखाडा विभागाकडील कार्यालयातील दस्तऐवजाची वर्गवारी.

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	प्रमुख बाबींचा तपशिल	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	स्थायी आदेश संकलन	अ	शासनाकडून प्राप्त विविध स्थायी आदेश	कायम
२	आवक नोंदवही	अ	कार्यालयात येणा-या सर्व टपालाची नोंद	कायम
३	अग्रिम नोंदवही	ब	कर्मचारी अधिकारी यांना दिलेल्या अग्रिमाच्या नोंदी	३० वर्ष
४	हजेरी पट	ब	कर्मचा-यांच्या दैनंदिन हजेरीची नोंद	३० वर्ष
५	साठा रजिस्टर	क	दैनंदिन वापरातील कार्यालयातील वस्तुंच्या नोंदी	१० वर्ष
६	तपासणी अहवाल	क	कामांना दिलेल्या भेटी/कार्यालयाची केलेली तपासणी	१० वर्ष
७	दैनंदिनी	क-१	अधिका-यांच्या मासिक कामकाजाची दैनंदिनी	५ वर्ष
८	नियतकालिके	ड	मासिक/त्रैमासिक वार्षिक प्रगती अहवाल	१ वर्ष

कलम ४ (१) (ब) (VII)

पंचायत समिती मोखाडा कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काळ
१	२	३	४	५
-----निरंक-----				

गटविकास अधिकारी
पंचायत समिती मोखाडा

कलम ४(१) (ब) (VIII) नमुना (अ)

पंचायत समिती मोखाडा कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-----निरंक-----						

गटविकास अधिकारी
पंचायत समिती मोखाडा

कलम ४ (१) (ब) (VIII) नमुना (ब)

पंचायत समिती मोखाडा कार्यालयाच्या अधिसभाची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-----निरंक-----						

गटविकास अधिकारी
पंचायत समिती मोखाडा

कलम ४ (१) (ब) (VIII) नमुना (क)

पंचायत समिती मोखाडा कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
-----निरंक-----						

गटविकास अधिकारी
पंचायत समिती मोखाडा

कलम ४ (१) (ब) (VIII) नमुना (ड)

पंचायत समिती मोखाडा कार्यालयाच्या संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७

-----निरंक-----

गटविकास अधिकारी
पंचायत समिती मोखाडा

कलम ४ (१) ब (X)

सामान्य प्रशासन विभागातील अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	कर्मचा-याचे नांव	पदनाम	मुळ पगार	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	प्रोत्साहन भत्ता	वाहतुक भत्ता	धुलाई भत्ता/ इ.भत्ते	अंशदान	एकूण
१.	२.	३.	४.	५.	६.	७.	८.	९.	१०.	११.
१)	श्री. म्हातारदेव त्रिंबक खेडकर	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	४७१००	२४९६३	४७१०	९५०	१३५०	०	१००८८	८९१६४
२)	श्री.अरविंद रामकृष्ण शिंदे	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	४९०००	२५९७०	४९००	८६५	१३५०	०	१६५६	८५०९१
३)	श्री.दिलीप शुक्राम लिलके	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	४४८००	२३७४४	४४८०	६६०	१३५०	०	०	७५०३४
४)	श्री.यशवंत नारायण पराते	विस्तार अधिकारी (सां)	६२२००	३४२१०	६२२०	१०५०	१३५०	०	१३४९७	११८५२७
५)	श्रीम.धनश्री सदानंद कोरडे	वरिष्ठ सहाय्यक	४९०००	२५९७०	४९००	६७९	१३५०	०	१०४९६	९२३९५
६)	श्री.भिमसिंग शंकर रावताळे	वरिष्ठ सहाय्यक	४७६००	२५२२८	४७६०	८४०	१३५०	०	०	७९७७८
७)	श्री.स्वप्निल देवीदास पालेपवाड	वरिष्ठ सहाय्यक	३५४००	१८७६२	३५४०	-	१३५०	०	७५८२	६६६३४
८)	श्रीम.शोभा पोपट बहिरम	कनिष्ठ सहाय्यक	३४३००	१८१७९	३४३०	६४५	१३५०	०	७३४७	६५२५१
९)	श्रीम. लिना युवराज सोनवणे	कनिष्ठ सहाय्यक	३०५००	१६१६५	३०५०	६००	१३५०	०	६५३४	५८१९९

१०)	श्रीम. सुरेखा दगडू भामरे	कनिष्ठ सहाय्यक	२८७००	१५७८५	२८७०	६००	१३५०	०	६२२९	५५५३४
११)	श्री.जनार्दन सिताराम गावित	कनिष्ठ सहाय्यक	२५५००	१३५१५	२५५०	६००	१३५०	०	५४६३	४८९७८
१२)	श्रीम.निशा देवराम गभाले	कनिष्ठ सहाय्यक	२५५००	१३५१५	२५५०	४५८	१३५०	०	५४६३	४८८३६
१३)	श्री.कैलास गोविंद गायकवाड	कनिष्ठ सहाय्यक	३६३००	१३९३९	३६३०	४५८	१३५०	०	५६१४	५०३११
१४)	श्री.घनशाम गणपत हमरे	वाहन चालक	४४४००	२३५३२	४४४०	७२०	१३५०	५०	०	७४४९२
१५)	श्री. विजय अशोक दोंदे	शिपाई	१८१००	९५९३	१८१०	३९२	६७५	५०	३८७७	३४४९७
१६)	श्री. सुरेश पांडूरंग टोपले	शिपाई	१९२००	१०१७६	१९२०	३९२	६७५	५०	४११३	३६५२६
१७)	श्री.रविंद्र बाजीराव काळे	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	२५५००	१३५१५	२५५०	४५८	१३५०	०	५४६३	४८८३६
१८)	श्री.आर.के.हरपाळे	सहा.पशु वि.अधिकारी	५९६००	३२७८०	५९६०	८२५	१३५०	०	०	१००५१५
१९)	श्री.पी.एम.पोटे	पशुधन पर्यवेक्षक	३७०००	२०३५०	३७००	७३१	१३५०	०	८०२९	७११६०
२०)	श्रीम. हिरा मधु फसाळे	पशुधन पर्यवेक्षक	४४१००	२४२५५	४४१०	६७५	१३५०	०	९५७०	८४३६०
२१)	श्री.एस.एस.जाधव	व्रणोपचारक	३५४००	१९४७०	३५४०	५५८	१३५०	५०	४६०	६०८२८
२२)	श्री.एम.एल.नडगे	व्रणोपचारक	३४४००	१८९२०	३४४०	५५८	१३५०	५०	०	५८७१८
२३)	श्री.धीरज बालाजी चौरंगे	विस्तार अधिकारी (कृषी)	४१८००	२२१५४	४१८०	७००	१३५०	०	८९५३	७९१३७
२४)	श्री.तेजल विनोद गावीत	विस्तार अधिकारी (कृषी)	४१८००	२२१५४	४१८०	७००	१३५०	०	८९५३	७९१३७

२५)	श्री.सुनिल दत्तात्रय पाटील	विस्तार अधिकारी (ग्रापं)	६७१००	३६९०५	६७१०	१५००	१३५०	०	--	१२२९५९
२६)	श्री. एस.जी. अहिरे	ग्रामपंचायत अधिकारी	४५७००	२५१३५	४५७०	९००	०	१५००	९९१८	८६६८०
२७)	श्री.वाय. एस.बागुल	ग्रामपंचायत अधिकारी	४३१००	२३७०५	४३१०	९५६	०	१५००	९३५३	८१९४१
२८)	श्री.डी.डी.बावा	ग्रामपंचायत अधिकारी	४०६००	२२३३०	४०६०	८०६	०	१५००	८८१०	७७१८१
२९)	श्री.व्ही.बी.चोथे	ग्रामपंचायत अधिकारी	४८५००	२५७०५	४८५०	९७५	०	१५००	१०३८९	९१९१९
३०)	श्रीम.एस.बी.घायतडक	ग्रामपंचायत अधिकारी	४०६००	२१५१८	४०६०	८२५	०	१५००	८६९७	७७२००
३१)	श्री.एस.आर.धुरंधर	ग्रामपंचायत अधिकारी	३९४००	२०८८२	३९४०	८०६	०	१५००	८४३९	७४९६७
३२)	श्री. डि .सी.दोंदे	ग्रामपंचायत अधिकारी	४५७००	२४२२१	४५७०	९५६	०	१५००	९७८९	८६७३६
३३)	श्री. व्ही.के.एरंडे	ग्रामपंचायत अधिकारी	४५७००	२४२२१	४५७०	९५६	०	१५००	९७८९	८६७३६
३४)	श्री.व्ही.बी.गोसावी	ग्रामपंचायत अधिकारी	४३१००	२२८४३	४३१०	८२५	०	१५००	९२३२	८१८१०
३५)	श्री.एन.व्ही.इप्पर	ग्रामपंचायत अधिकारी	४३१००	२२८४३	४३१०	९१९	०	१५००	९२३२	८१९०४
३६)	श्री.पी.एस.कामडी	ग्रामपंचायत अधिकारी	४०६००	२१५१८	४०६०	९१९	०	१५००	८६९७	७७२९४
३७)	श्रीम.पी.एन.काशिद	ग्रामपंचायत अधिकारी	४५७००	२४२२१	४५७०	९५६	०	१५००	९७८९	८६७३६
३८)	श्रीम.एम.व्ही.पारधी	ग्रामपंचायत अधिकारी	४५७००	२४२२१	४५७०	९५६	०	१५००	९७८९	८६७३६
३९)	श्री.डी.आर.पाटील	ग्रामपंचायत अधिकारी	४७१००	२४९६३	४७१०	९७५	०	१५००	१००८८	८९३३६

४०)	श्री.पी.डी.रजपुत	ग्रामपंचायत अधिकारी	४७१००	२४९६३	४७१०	९७५	०	२७००	१००८८	९०५३६
४१)	श्री.आर.टी.ठांबरे	ग्रामपंचायत अधिकारी	३४०००	१८०२०	३४००	६००	०	१५००	७२८३	६४८०३
४२)	श्री.एम.के.उबाळे	ग्रामपंचायत अधिकारी	५०५००	२६७६५	५०५०	६७५	०	१५००	०	८३०४०
४३)	श्री.एस.बी.वाकचौरे	ग्रामपंचायत अधिकारी	३८३००	२०२९९	३८३०	८०६	०	१५००	८२०४	७२९३९
४४)	श्री.ए.एम.वांगड)	ग्रामपंचायत अधिकारी	१६०००	०	०	०	०	०	०	१६००
४५)	श्री.एन.आर.बोरसे	ग्रामपंचायत अधिकारी	१६०००	०	०	०	०	०	०	१६००
४६)	श्री.एस.एन.जाधव	ग्रामपंचायत अधिकारी	१६०००	०	०	०	०	०	०	१६००
४७)	श्री.जे.डी.खाडे	ग्रामपंचायत अधिकारी	१६०००	०	०	०	०	०	०	१६००
४८)	श्री.डी.ए.खुताडे	ग्रामपंचायत अधिकारी	१६०००	०	०	०	०	०	०	१६००

कलम ४ (१) ब (XI)

पंचायत समिती मोखाडा कार्यालयाचे मंजूर अंजदापत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजन वापर(क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय

गटविकास अधिकारी
पंचायत समिती मोखाडा

कलम ४ (१) (ब) (XII) नमुना ब

पंचायत समिती मोखाडा कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेच निकष	अभिप्राय
१	२	३	४	५
	-----निरंक-----			

गटविकास अधिकारी
पंचायत समिती मोखाडा

कलम ४ (१) (ब) (XIII)

पंचायत समिती मोखाडा कार्यालयातील मिळणा-या/सवलतीचा परवाना यांची चालु वर्षाची तपशीलवार माहिती

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवानाचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
१	२	३	४	५	६	७	८
-----निरंक-----							

गटविकास अधिकारी
पंचायत समिती मोखाडा

कलम ४ (१) (ब) (XV)

पंचायत समिती मोखाडा कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

- १) भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती
- २) वेबसाईट विषयी माहिती
- ३) कॉलसेंटर विषयी माहिती
- ४) अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- ५) नमुने उपलब्ध मिळण्याबाबत माहिती
- ६) सुचना फलकांची माहिती
- ७) ग्रंथालय विषयी माहिती

अ.क्र.	सुविधाचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	२	३	४	५	६	७
१	अधिकारी/कर्मचारी भेट घेणे	पुर्वनियोजित विहीत वेळेनुसार भेटीसाठी सकाळी ०९.४५ ते सायंकाळी १८.१५ आणि पुर्व नियोजन वेळेशिवाय १५.०० ते १६.००	कार्यालयातील कामाच्या दिवशी (सार्वजनिक सुट्टीचे दिवस वगळून) व शासकीय कामासाठी, शासकीय कामासाठी दौ-याचे दिवस वगळून.	पंचायत समिती मोखाडा,पोलिस स्टेशनच्या बाजुला,मेन रोड	१)सहा.गटविकास अधिकारी २) विभाग प्रमुख सर्व ३.सहा.प्रशासन अधिकारी ४.कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी पंचायत समिती मोखाडा	गट विकास अधिकारी,पंचायत समिती मोखाडा

पंचायत समिती मोखाडा कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालु वर्षाकरीता.

अ.क्र.	दस्तऐवजाच्या प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	२	३	४	५	६
-----निरंक-----					

गटविकास अधिकारी
पंचायत समिती मोखाडा

कलम ४ (१) (ब) (XVi)

पंचायत समिती मोखाडा कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित
करणेबाबत

अ) शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
१	श्री.अरविंद रामकृष्ण शिंदे	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	शिक्षण विभाग पं.स.मोखाडा.	९४२०८८०८८८ शिक्षण विभाग पं.स.मोखाडा.	ssmokhada@gmail.com	गट शिक्षणाधिकारी पंचायत समिती मोखाडा
२	श्री.दिलिप शुक्राम लिलके	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	ग्रामपंचायत/समाजकल्याण विभाग पं.स.मोखाडा.	८४०८८१५२८५ ग्रामपंचायत/समाजकल्याण विभाग पं.स.मोखाडा.	bdomok@gmail.com	गट विकास अधिकारी पंचायत समिती मोखाडा
३	श्री.सुनिल पाटील	विस्तार अधिकारी	ग्रामपंचायत विभाग पं.स.मोखाडा.	९४२२६८७०९२ ग्रामपंचायत विभाग पं.स.मोखाडा.	bdomok@gmail.com	गट विकास अधिकारी पंचायत समिती मोखाडा
४	श्री.म्हातारदेव त्रिंबक	सहाय्यक प्रशासन	प्रशासन विभाग	९२०९१७१४२१	bdomok@gmail.com	गट विकास अधिकारी पंचायत

	खेडकर	अधिकारी	पं.स.मोखाडा	प्रशासन विभाग पं.स.मोखाडा		समिती मोखाडा
५	श्री.अविनाश हिंदराज पाटील	विस्तार अधिकारी (सां)	बालविकास प्रकल्प कार्यालय पं.स.मोखाडा	८८०५४४५२०९ बालविकास प्रकल्प कार्यालय पं.स.मोखाडा	icdsmokhada@gmail.com	बालविकास प्रकल्प अधिकारी, ए.बा.वि.से.यो.प्रकल्प मोखाडा
६	श्रीम.दामिनी दत्तात्रय दांडेकर	विस्तार अधिकारी (आरोग्य)	आरोग्य विभाग,पं.स.मोखाडा	७४४८०५८९७० आरोग्य विभाग,पं.स.मोखाडा	thomokhada@gmail.com	तालुका आरोग्य अधिकारी,आरोग्य विभाग
७	श्री.प्रशांत सानप	कनिष्ठ अभियंता	पाणीपुरवठा उपविभाग,पं.स.मोखाडा	९९६९१०१२५० पाणीपुरवठा उपविभाग,पं.स.मोखाडा	dewssmokhada@gmail.com	उप अभियंता पाणीपुरवठा उपविभाग
८	श्री.रघुनाथ कृष्णा गोडे	कृषी अधिकारी (कृषी)	कृषी विभाग, पं.स.मोखाडा	९९७५९२६१६० कृषी विभाग, पं.स.मोखाडा	bdomok@gmail.com	गट विकास अधिकारी पंचायत समिती मोखाडा
९	श्री.अजय उत्तम गायकवाड	कनिष्ठ अभियंता,बांधकाम उपविभाग	बांधकाम उपविभाग	९२२५२५२८३५ बांधकाम उपविभाग,पं.स.मोखाडा	detzpmokhada@gmail.com	उप अभियंता बांधकाम उपविभाग

१०	श्री.विनायक रामचंद्र भोसले	प्र.सहाय्यक लेखा अधिकारी	लेखा विभाग, पं.स.मोखाडा	९८३४९२३५५७ लेखा विभाग,पं.स.मोखाडा	bdomok@gmail.com	गट विकास अधिकारी पंचायत समिती मोखाडा
११	श्री.संजय श्यामराव काकळीज	पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार)	पशुसंवर्धन विभाग,प.स.मोखाडा	७६२०९७९१२५ पशुसंवर्धन विभाग,प.स.मोखाडा	bdomok@gmail.com	गट विकास अधिकारी पंचायत समिती मोखाडा

क) अपिलीय अधिकार

अ.क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१	२	३	४	५	६
१	श्री. अक्षय संजय पगार	गट विकास अधिकारी	पंचायत समिती मोखाडा, जिल्हा परिषद पालघर	८३०८९२२८६३ पंचायत समिती मोखाडा, जिल्हा परिषद पालघर	bdomok@gmail.com
२	श्री. वसंत राजराम महाले	गट शिक्षणाधिकारी पंचायत समिती मोखाडा	शिक्षण विभाग, पंचायत समिती मोखाडा	शिक्षण विभाग, पंचायत समिती मोखाडा	ssamokhada@gmail.com
२	श्रीम. कल्पना सुरेश भोये	बालविकास प्रकल्प अधिकारी, ए.बा.वि.से.यो.प्रकल्प मोखाडा	एकात्मिक बालविकास सेवा योजना प्रकल्प कार्यालय. मोखाडा	९६९९७१२८८४ एकात्मिक बालविकास सेवा योजना प्रकल्प कार्यालय. मोखाडा	icdsmokhada@gmail.com
३	श्री. भाऊसाहेब भिमराज चत्तर	तालुका आरोग्य अधिकारी, आरोग्य	तालुका आरोग्य कार्यालय, पंचायत	९६६५४५२८६८ तालुका आरोग्य कार्यालय,	thomokhada@gmail.com

		विभाग	समिती मोखाडा	पंचायत समिती मोखाडा	
४	श्री.ललित अनिल बोरदे	उप अभियंता पाणीपुरवठा उपविभाग	पाणीपुरवठा उपविभाग, पंचायत समिती मोखाडा	९५२७२५१६१७ पाणीपुरवठा उपविभाग, पंचायत समिती मोखाडा	dewssdmokhada@gmail.com
५	श्री.अजय उत्तम गायकवाड	उप अभियंता बांधकाम उपविभाग	बांधकाम उपविभाग, पंचायत समिती मोखाडा	९२२५२५२८३५ बांधकाम उपविभाग, पंचायत समिती मोखाडा	detzpmokhada@gmail.com

गटविकास अधिकारी
पंचायत समिती मोखाडा

कलम ४ (१) (ब) (XVii)

पंचायत समिती मोखाडा कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

पंचायत समिती मोखाडा अंतर्गत विविध विभागांच्या योजना संदर्भातील माहिती कार्यालयाच्या सुचना फलकावर वेळोवेळी प्रकाशित करण्यात येते.

गटविकास अधिकारी
पंचायत समिती मोखाडा

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरिता तयार करणे व वितरीत करणे.

महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी कार्यालयीन दफ्तरी माहितीसाठी उपलब्ध आहे.

गटविकास अधिकारी
पंचायत समिती मोखाडा

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय/अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय/अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणेत येत आहे.

गटविकास अधिकारी
पंचायत समिती मोखाडा

कलम ४ (१) (B) (III.)

संस्थेचा प्रारूप तक्ता:- पंचायत समिती मोखाडा, जिल्हा परिषद पालघर.

तालुकास्तर

पंचायत समिती मोखाडा विभागातील निर्णय प्रक्रियेत पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दायित्व निश्चित करुन कार्यपद्धतीचे प्रकाशन.

कार्यालयाचे कामकाज सांभाळणारे कर्मचारी संबंधित विषयांची संचिका कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी, सहाय्यक प्रशासन अधिकारी, विभाग प्रमुख, सहाय्यक लेखा अधिकारी, सहा.गट विकास अधिकारी, गट विकास अधिकारी यांचेमार्फत उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे अंतिम निर्णय/मान्यतेसाठी सादर करतात.

संबंधित कार्यासनाचे कर्मचा-यांची अहवाल प्राप्त करुन सादर करण्याची जबाबदारी आहे. व या कामावर पर्यवेक्षण करण्याची जबाबदारी, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी, कक्ष अधिकारी, विस्तार अधिकारी, सहाय्यक लेखा अधिकारी, विभाग प्रमुख, सहा.गट विकास अधिकारी व गट विकास अधिकारी यांची आहे.

संबंधित कार्यासनाच्या कर्मचा-यांची त्यांच्याकडे असलेल्या अभिलेखांचे अद्यावतीकरण करुन ठेवण्याची जबाबदारी आहे.

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी/दिवस	कामांसाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	निवृत्ती वेतन प्रकरणांबाबत अहवाल	एक महिना	संबंधित विभागाचे कर्मचारी	कार्यालयीन अधिक्षक हे याबाबत पर्यवेक्षण करतात
२	वर्ग-१ अधिका-यांचे त्रैमासिक विवरणपत्र(माहितीबाबत)	त्रैमासिक	संबंधित विभागाचे कर्मचारी	कार्यालयीन अधिक्षक हे याबाबत पर्यवेक्षण करतात

३	सेवानिवृत्ती प्रकरणांबाबत अहवाल	एक महिना	संबंधित विभागाचे कर्मचारी	कार्यालयीन अधीक्षक हे याबाबत पर्यवेक्षण करतात
४	कार्यकारी अभियंता यांच्या मासिक दैनंदिनीबाबत	एक महिना	संबंधित विभागाचे कर्मचारी	कार्यालयीन अधीक्षक हे याबाबत पर्यवेक्षण करतात
५	ग्रामस्थांची सनद त्रैमासिक अहवाल	तीन महिने	संबंधित विभागाचे कर्मचारी	कार्यालयीन अधीक्षक हे याबाबत पर्यवेक्षण करतात
६	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चे कलम ५४(२)(३)मधील अधिकारांचा वापर	तीन महिने	संबंधित विभागाचे कर्मचारी	कार्यालयीन अधीक्षक हे याबाबत पर्यवेक्षण करतात
७	ग्रामीण पाणीपुरवठा विभागाकडील वार्षिक प्रशासन अहवाल	एक वर्ष	संबंधित विभागाचे कर्मचारी	कार्यालयीन अधीक्षक हे याबाबत पर्यवेक्षण करतात
८	जडसंग्रह नोंदवहीबाबत अहवाल	एक वर्ष	संबंधित विभागाचे कर्मचारी	सहाय्यक लेखा अधिकारी हे याबाबत पर्यवेक्षण करतात
९	ग्रामीण पाणीपुरवठा विभागांतर्गत मासिक खर्चाचा अहवाल	एक महिना	संबंधित विभागाचे कर्मचारी	सहाय्यक लेखा अधिकारी हे याबाबत पर्यवेक्षण करतात

गटविकास अधिकारी
पंचायत समिती मोखाडा

