

पंचायत समिती वेल्हे
१
माहितीचा अधिकार
अधिनियमातील कलम ४ (१) नुसार प्रसिध्द करावयाची १७ प्रकारची माहिती
४ (१) ब (I)

अ) संस्थे बाबत तपशिल

- i) संस्थेचे नांव :- पंचायत समितीचे वेल्हे जि .पुणे
ii) स्थापना वर्ष :- १ मे १९६१
iii) रचना सदस्य संख्या :- २ जिल्हा परिषद सदस्य
४ पंचायत समिती सदस्य
मतदार संघाची नांवे

तालुका	मतदार संघाचा अ.क्र. व नांव	जागेचा प्रकार	निवडून आलेल्या सभासदाचे नांव	पत्ता	पक्ष	दुरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	५	६	७
			जिल्हा परिषद मतदार			
	१) वेल्हे -मार्गासनी	नागरीकांचा मागासवर्ग	देशमाने आनंद बाळासाहेब	मु. वेल्हे बु. ता. वेल्हे	राष्ट्रवादी काँग्रेस	९४२३२२८३०९
	२) कुरण खु. -धानेप	सर्वसाधारण	दारवटकर रेवननाथ कृष्णा	मु. कोंडगांव ता. वेल्हे	राष्ट्रवादी काँग्रेस	९४२२०८८७०४
			पंचायत समिती मतदार संघ			
	१) कुरण	सर्वसाधारण महिला	जागडे निर्मला कृष्णा	मु. पो. कादवे.ता.वेल्हे	राष्ट्रवादी काँग्रेस	९४२१९७८२७०
	२) धानेप	नागरीकांचा मागास प्रवर्ग	पंडीत गणपत शांताराम	मु.पो. धानेप ता.वेल्हे	राष्ट्रवादी काँग्रेस	९४२३५८३६३७
	३) वेल्हा	सर्वसाधारण महिला	शिळीमकर राजेश्वरी प्रताप	मु.पो. वाजेघर ता.वेल्हे	भारतीय राष्ट्रीय काँग्रेस	९४२२३२१७७०
	४)मार्गासनी	सर्वसाधारण	डॉ. मांगडे संभाजी किसन	मु. मांगदरी पो. कोळवडी ता.वेल्हे	राष्ट्रवादी काँग्रेस	९८२२२६१२८३

iv) विषय संबंधिचा तपशिल

अ. क्र.	विषय समितीचे नांव	सदस्य	विषय समितीचे अध्यक्ष	सचिव	सभे बाबत थोडक्यात तपशिल
१	२	३	४	५	६
१	पंचायत समिती वेल्हे मासिक सभा	४ . मा. सभापती सह	मा.श्रीमती निर्मलाताई कृष्णा जागडे सभापती ,पंचायत समिती वेल्हे	श्री सुनिल दत्तात्रय सोनवणे, गट विकास अधिकारी पंचायत समिती वेल्हे	पंचायत समिती वेल्हे मासिक सभेच्या अधिकारातील विषयांना मान्यता देणे कामाच्या प्रगतीसाठी सर्व खाते प्रमुखांना योग्य ते मार्गदर्शन करणे धोरणात्मक ठराव घेवून वरिष्ठ कार्यालयास पाठविणे शासनाकडील महत्वाचे निर्णय/परिपत्रके सभागृहासमोर सादर करणे.
२	आमसभा	-----	-----	-----	-----

ii) प्रत्येक विषय समितीच्या कामासंबधी तपशिल

अ.क्र.	विषय समितीचे नांव	विषय समितीच्या मासिक सभेमध्ये दरमहा येणारे विषय	प्रशासकीय मान्यता घेण्याचे अधिकारी	शेरा
१	२	३	४	५
१	पंचायत समिती मासिक सभा	<ol style="list-style-type: none"> १. महाराष्ट्र जि.प. व पं.स. अधिनियम १९६१ चे प्रकरण तीन मध्ये नमूद केलेल्या अधिकारानुसार पंचायत समिती मासिक सभेचे कामकाज करणे . २. विविध खात्याचा आढावा व सद्यस्थितीची माहिती घेणे ३. अर्थ विभागाने ठेवलेल्या नोंदवहयांची माहिती दर तीन महिन्यामध्ये घेणे . ४. पंचायत समिती उपकरनिधी व अल्पबचत निधी मधील जमा व खर्चाचा आढावा घेवून अंदाजपत्रक तयार करणे. ५. जिल्हा परिषद व पंचायत समिती कक्षेतील विविध शासकीय योजना व लाभार्थी यांची माहिती व मंजूरीसाठी ठराव घेणे 		

४ (१) ब (ii)

वेल्हे पंचायत समिती मधील अधिकारी आणि कर्मचाऱ्यांचे अधिकार व कर्तव्ये

अ.क्र.	अधिकाराचे स्वरूप	ज्या प्राधिकाऱ्याकडे अधिकार सोपविण्यात आले तो प्राधिकारी/प्राधिकरण			शेरा
			न्युनतम मर्यादा	अधिकतम मर्यादा	
१	२	३	४	५	६
भाग -१	काम किंवा विकास योजना यांच्या संबंधातील प्रशासकीय मान्यता देण्याचा अधिकारी	पंचायत समिती वेल्हे गट विकास अधिकारी पंचायत समितीचे सभापती पंचायत समिती वेल्हे	----- २,००,०००/- संपुर्ण अधिकार	२,००,०००/- ५,००,०००/- संपुर्ण अधिकार	
भाग -२	कामे किंवा विकास योजनांच्या निवीदा किंवा कंत्राट स्विकारणेचा अधिकार	पंचायत समिती वेल्हे गट विकास अधिकारी पंचायत समितीचे सभापती पंचायत समिती वेल्हे	--- २,००,०००/- संपुर्ण अधिकारी	२,००,०००/- ५,००,०००/- संपुर्ण अधिकार	

तांत्रिक मंजूरीचे अधिकार

अ.क्र.	सक्षम अधिकारी	योजना तांत्रिक मंजूरीचे अधिकार
१	२	३
१	गट विकास अधिकारी	रुपये २ लाखापर्यंत बांधकाम विषय तांत्रिक मंजूरीचे अधिकार

प्रशासकीय अधिकार - मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प.पुणे यांचा आदेश क्र साप्रवि/आस्था/१४२/७८६/०१ दि.२/१०/२००१

अ.क्र.	अधिकाराचा प्रकार शक्तीचे प्रत्यायोजन बाब	मुळ अधिकार व नियम	गट विकास अधिकारी यांना प्रत्यायोजित केलेले अधिकारी
१	किरकोळ रजा	ग्रा.वि. वि.कडील झेडपी/२२६२ दि.५/१/१९६२ म.जि.प.से. किरकोळ रजा व विशेष रजा व विशेष रजा १९६४ मधील कमल ३	तालुकास्तरावरील सर्व वर्ग २ व वर्ग ३ वर्ग ४ चे अधिकारी व कर्मचारी
२	दिर्घ मुदतीची रजा	म.जा. पं.स. अधिनियम १९६१ चे कलम ९५(२) (अ) ३	सलग १२० दिवसापर्यंत वर्ग ३ व वर्ग ४ चे अधिकारी व कर्मचारी (खास रजा सोडून)
३	तालुका मास्तर, मुख्याध्यापक, प्राथ शिक्षक यांना देय व अनुज्ञेय रजा मंजुर करण्याचे अधिकारी	म.जि.प. :स. व पं.स. अधिनियम १९६१ चे कलम ९५(२) (अ) ३	६० दिवसापूर्वी ते १२० दिवसाची
४	शिस्त भंगाची कारवाई करण्याचे अधिकार	म.जि.पं. जिल्हा सेवा (शिस्त व अपिल) नियम १९६४	त्यांचे अधिपत्याखालील वर्ग ३ वर्ग ४ चे अधिकारी व कर्मचारी यांना छोटी शास्ती करण्याचे अधिकार
५	जिल्हा निधीतून रक्कमांचे संवितरण करण्याचे अधिकार	म.जि.पं.स. पं.स. अधिनियम १९६१ चे कलम ९५ (२)	पूर्ण अधिकार
६	जिल्हा निधीतून रक्कम काढणे	म.जि.व पं.स. अधिनियम १९६१ चे कलम ९५ (२)	पूर्ण अधिकार
७	बदली सेवकांना वेतन प्रवासभत्ता इत्यादी आगाऊ रक्कमा मंजुर करण्याचे अधिकार	मुंबई वित्तीय नियम १९५९ मधील नियम १४२ (अ)	वर्ग ३ वर्ग ४ चे अधिकारी व कर्मचारी (प्राथमिक शिक्षकासह)
८	प्रवासभत्ता आगाऊ रक्कमा मंजुर करण्याचे अधिकार	मुंबई वित्तीय नियम १९५९ मधील नियम १४२ (सी)	वर्ग ३ वर्ग ४ चे अधिकारी व कर्मचारी (प्राथमिक शिक्षकासह)
९	सण आगाऊ रक्कम मंजुर करण्याचा अधिकार	मुंबई वित्तीय नियम १९५९ मधील नियम १४२ (सी)	वर्ग ३ वर्ग ४ चे अधिकारी व कर्मचारी (प्राथमिक शिक्षकासह)
१०	जि.प.सेवकांना सायकल मंजुर करण्याचा अधिकार	मुंबई वित्तीय नियम १९५९ मधील नियम १३९	पूर्ण अधिकार त्यांचे अधिपत्याखालील वर्ग ३ व वर्ग ४ चे कर्मचारी
११	भविष्य निर्वाह निधीमधून (ब) वैद्यकीय कारणास्तव रक्कम मंजुर करण्याचा अधिकार	म.जि.प. व भ.नि.नि. १९६६ मधील नियम २६ व नियम १२ सी	पूर्ण अधिकार त्यांचे अधिपत्याखालील वर्ग ३ वर्ग ४ चे कर्मचारी
१२	पोस्टाची तिकीटे खरेदी करणे	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ मधील नियम ११	रक्कम रुपये २०००/-

ब) कर्मचाऱ्याकडे सोपविलेली जबाबदारी

अ.क्र.	आस्था क्रमांक	सोपविलेली काम	काम पुर्ण करणेसाठी आवश्यक कालावधी
१	आस्था -१ श्री पी.आर.कुंभार ,व.सहा	१) वर्ग १ ,वर्ग २ अधिकाऱ्यांचे व पं.स. अंतर्गत वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचाऱ्यांचे आस्थापना विषयक सर्व कामकाज . २) वर्ग २ विस्तार अधिकारी व क्षेत्रिय अधिकारी कर्मचाऱ्यांच्या मासिक दैनदिनी विषयक कामकाज ,संभाव्य फिरती कार्यक्रम पत्रव्यवहार ३) कर्मचाऱ्यांचे सेवा नोंद पुस्तक अद्यावत नोंदीसह ठेवणे,रजा विषयक नोंदी घेणे प्रवास भत्ता बिले ,वेतन विषयक बिले तयार करणे इ.	
२	आस्था -२ श्री एम.सी. पोकळे , कनिष्ठ सहाय्यक	१) ग्राम विकास अधिकारी,ग्रामसेवक यांचे आस्थापना विषयक सर्व कामकाज २) ग्राम विकास अधिकारी ,ग्रामसेवक यांच्या मासिक दैनदिनी विषयक कामकाज,संभाव्य फिरती कार्यक्रम विषयक पत्रव्यवहार . ३) उपरोक्त कर्मचाऱ्यांचे सेवानोंद पुस्तक अद्यावत नोंदीसह ठेवणे,रजा विषयक नोंदी घेणे ,प्रवास भत्ता बिले ,वेतन विषयक बिले तयार करणे . ४) महाराष्ट्र रोजगार हमी योजने विषयक कामे करणे ५) संगणक विभागातील दुरुस्ती व देखभाल कामकाज .	
३	प्रशासन श्री एन.जी.नागणे	१) पंचायत समिती मासिक सभा ,आमसभा,कार्यवृत्तांत व त्यासोबतचे सर्व कागदपत्र अद्यावत तयार करणे व सभा कामकाजाचे कार्य पार पाडणे . २) जि.प. सभा ,विषय समिती सभा बाबत संबंधित खात्याकडून टिपण्यावर माहिती संकलीत करणे ३) मा. गट विकास अधिकारी यांची दैनदिनी,संभाव्य फिरती कार्यक्रम मुदतीत तयार करणे ४) जीपची डिझेल /दुरुस्ती बिले करणे ५) मा. सभापती /उपसभापती जि.प./पं.स. सदस्य यांचे मानधन बिले करणे ६) वार्षिक प्रशासन अहवाल ,पंचायत राज प्रश्नावली ,विषयी कासमकाज ७) प्रशासनात येणाऱ्या सर्व बाबी विषयी कामकाज . ८) पंचायत समिती कडील भांडार कामकाज . ९) पाणी टंचाई चे कामकाज .	

४	पंचायत श्री एल.डी.पवार	<p>१) ग्राम पंचायत विभागामार्फत राबविणेत येणाऱ्या विविध योजनांचा प्रगती अहवाल तयार करणे .पाणी पट्टी घरपट्टी वसुली बाबत माहिती तयार करणे.</p> <p>२) विस्तार अधिकारी यांचे क्षेत्रिय कामाबाबत पत्रव्यवहार करणे</p> <p>३) ग्रामसेवक मासिक सभेचा प्रगती अहवाल एकत्रित करुन माहिती तयार करणे .</p>	
५	समाजकल्याण श्री एस.बी.बानेकर,	<p>१) जिल्हा परिषदेकडून व शासनाकडून प्राप्त झालेल्या आदेशानुसार पं.स. पातळीवर समाजकल्याण खात्याच्या विविध योजना राबविणे व पात्र लाभार्थींचे प्रस्ताव छाननी करुन मंजूरीसाठी वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे .</p> <p>२) दलितवस्ती सुधार योजना,तांडा वस्ती सौर उर्जा ,घरकुल दुरस्ती योजना इ. बाबत पात्र लाभार्थींचे प्रस्ताव वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे .</p>	
६	शेती/जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा श्री एम.जी.शेख	<p>१) शेती विभागाकडील कृषि अधिकारी यांचे मार्गदर्शनाखाली कामकाज करणे .</p> <p>२) विस्तार अधिकारी (जि.ग्रा.वि.यं) यांचे मार्गदर्शनाखाली कामकाज करणे .</p>	
७	अभिलेख कक्ष /आवक जावक श्री के. एम. सुळकुडे	<p>१) अभिलेख कक्षाचे संपुर्ण कामकाज</p> <p>२) कार्यालयास प्राप्त होणारे टपाल नोंदविणे व वाटप करणे .</p>	

संबंधित अधिकारी कर्मचारी ४ (१) ब(iii) मधील कामे पार पाडण्यासाठी उपयोगात आणतात ते नियम ,मार्गदर्शन सुचना ,अभिलेख इत्यादी .

अ. क्र.	आस्थापना विषयक बाबी	विभागाच्या कामकाजासाठी उपयोगात आणले जाणारे कायदे ,नियम इत्यादी
१	कर्मचाऱ्यांच्या बदल्या	वेळोवेळी शासनाकडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय ,परिपत्रक महाराष्ट्र नागरी सेवा (स्वियोत्तर सेवा पदग्रहण कालावधी ,निलंबन इत्यादी) नियम १९८१
२	सेवा निवृत्ती प्रकरणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२ महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१ वेळोवेळी शासनाकडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय परिपत्रके
३	गट विमा	वेळोवेळी शासनाकडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय ,परिपत्रके
४	वैद्यकीय देयके प्रतिपुर्ती	महाराष्ट्र वैद्यकीय परिचर्या नियम १९६१ व १९७१ वेळोवेळी शासनाकडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय ,परिपत्रके
५	खाते निहाय चौकशी /स्वियोत्तर सेवा निलंबन,पदग्रहण कालावधी	महाराष्ट्र नागरी सेवा (स्वियोत्तर सेवा पदग्रहण कालावधी ,निलंबन इ.) नियम १९८१ महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा (शिस्त व अपील) नियम १९६४
६	वेतन	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन)नियम १९८१ ,महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१ वेळोवेळी शासनाकडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय ,परिपत्रके .
७	रजा	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१ महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१ महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१ वेळोवेळी शासनाकडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय ,परिपत्रके.
८	भविष्य निर्वाह निधीमधून रक्कम काढणे,अग्रिम मंजुर करणे	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९९८
९	अंदाजपत्रक	महाराष्ट्र जि.प. व पं.स. (अंदाजपत्रक) नियम १९६६ ,महाराष्ट्र जि.प. व पं.स. (निधीचे पुर्नविलोकन) नियम १९७१

४(१) ब (vi)

अधिकारी /कर्मचारी यांचे अधिनस्त असलेली अभिलेख कागदपत्रे

अ. क्र.	अधिकारी किंवा कर्मचारी	टेबल क्रमांक	पदनाम	ताब्यात असलेली कागदपत्रे अभिलेख
१	२	३	४	५
१	श्री एल.एस.सोनवणे		कक्ष अधिकारी	नियमांची पुस्तके आस्थापना विषयक स्थायी आदेश संचिका
२	श्री व्ही.एस.लॉडे		सहाय्यक लेखाधिकारी	नियमांची पुस्तके आस्थापना विषयक स्थायी आदेश संचिका
३	श्री एस.डी.दुधाणे		कनिष्ठ लेखाधिकारी	नियमांची पुस्तके आस्थापना विषयक स्थायी आदेश संचिका
४	श्री प्रकाश तळप		अधिक्षक (शिक्षण)	नियमांची पुस्तके आस्थापना विषयक स्थायी आदेश संचिका
५	श्री एन.जी.पराते		अधिक्षक (प्रशासन)	नियमांची पुस्तके आस्थापना विषयक स्थायी आदेश संचिका
६	श्री एन.जी.नागणे	प्रशासन	वरीष्ठ सहाय्यक	नियमांची पुस्तके आस्थापना विषयक स्थायी आदेश संचिका
७	श्री पी.आर.कुंभार	आस्था -१	वरीष्ठ सहाय्यक	नियमांची पुस्तके आस्थापना विषयक स्थायी आदेश संचिका
८	श्री एम.सी.पोकळे	आस्था -२	कनिष्ठ सहाय्यक	नियमांची पुस्तके आस्थापना विषयक स्थायी आदेश संचिका
९	श्री पी.डी.कुंभार	शिक्षण - १	वरीष्ठ सहाय्यक	नियमांची पुस्तके आस्थापना विषयक स्थायी आदेश संचिका
१०	श्रीमती व्ही.पी.कुंभार	शिक्षण -२	कनिष्ठ सहाय्यक	नियमांची पुस्तके आस्थापना विषयक स्थायी आदेश संचिका
११	श्री एल.डी.पवार	पंचायत	कनिष्ठ सहाय्यक	नियमांची पुस्तके आस्थापना विषयक स्थायी आदेश संचिका
१२	श्री एस.बी.बानेकर	समाज कल्याण	कनिष्ठ सहाय्यक	नियमांची पुस्तके आस्थापना विषयक स्थायी आदेश संचिका
१३	श्री पी.एम.कुलकर्णी	लेखा	कनिष्ठ सहाय्यक	नियमांची पुस्तके आस्थापना विषयक स्थायी आदेश संचिका
१४	श्री एम.जी.शेख	शेती/	कनिष्ठ सहाय्यक	नियमांची पुस्तके आस्थापना विषयक स्थायी आदेश संचिका
१५	श्री एम.बी.चव्हाण	रोखपाल	कनिष्ठ सहाय्यक	नियमांची पुस्तके आस्थापना विषयक स्थायी आदेश संचिका
१६	श्री के.एम.सुळकुडे	अभिलेख/आवक जावक	कनिष्ठ सहाय्यक	नियमांची पुस्तके आस्थापना विषयक स्थायी आदेश संचिका

अ. क्र.	पदनाम	कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	रूजू दिनाक	दुरध्वनी क्रमांक	एकुण वेतन
१	कक्ष अधिकारी	श्री एल.एस.सोनवणे	३	१/११/८४	२२१२२२	२९८३४
२	सहाय्यक लेखाधिकारी	श्री व्ही.एस.लॉढे	३	१०/११/८९	२२१२२२	३०४३९
३	कनिष्ठ लेखाधिकारी	श्री एस.डी.दुधाणे	३	१/२/८१	२२१२२२	२६०२३
४	अधिक्षक (शिक्षण)	श्री प्रकाश तळप	३	७/३/८६	२२१२२२	२४२७०
५	अधिक्षक (प्रशासन)	श्री एन.जी.पराते	३	६/३/८६	२२१२२२	२४५३३
६	वरीष्ठ सहाय्यक	श्री एन.जी.नागणे	३	२९/७/०४	२२१२२२	१५४५२
७	वरीष्ठ सहाय्यक	श्री पी.आर.कुंभार	३	२०/११/०१	२२१२२२	१९०००
८	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री एम.सी.पोकळे	३	१५/१०/०७	२२१२२२	१२६७६
९	वरीष्ठ सहाय्यक	श्री पी.डी.कुंभार	३	१२/४/१०	२२१२२२	१५२०२
१०	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीमती व्ही.पी.कुंभार	३	५/९/०६	२२१२२२	१२६३०
११	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री एल.डी.पवार	३	४/२/०९	२२१२२२	१२३०४
१२	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री एस.बी.बानेकर	३	२२/५/०६	२२१२२२	१३०६३
१३	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री पी.एम.कुलकर्णी	३	११/१०/०६	२२१२२२	११६९९
१४	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री एम.जी.शेख	३	२८/३/०६	२२१२२२	११९४९
१५	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री एम.बी.चव्हाण	३	२५/१/९९	२२१२२२	१४१६३
१६	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री के.एम.सुळकुडे	३	२१/११/०१	२२१२२२	१२१३५

४(१) ब (X)

अधिकारी /कर्मचारी यांची वेतन श्रेणी व इतर अनुज्ञेय भत्ते

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते नियमित (महगाई भत्ता,घरभाडे भत्ता)
१	२	३	४
	वर्ग -३	५२०००-२०२०० ग्रेड पे २४००	
		९३००-३४८०० ग्रेड पे ४२००,४३००	
	वर्ग-४	४४४०-७४४० ग्रेड पे १३०० ,१६००	

४ (१) ब (XV)

नागरीक व ग्रामस्थांना माहिती प्राप्त करुन घेण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधांचा तपशिल

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	माहिती मिळविण्यासाठी संपर्क व्यक्ती	तक्रार निवारण्यासाठी संपर्क अधिकारी
१	२	३	४	५
१	कार्यालय आवारात फलकाच्या स्वरुपात	कार्यालयीन वेळेत	-----	संबधित विभागाचे विभाग प्रमुख
२	लिखित कागदपत्राचे स्वरुपात	कार्यालयीन वेळेत	कक्ष अधिकारी /अधिक्षक	संबधित विभागाचे प्रमुख
३	चौकशी कक्ष	कार्यालयीन वेळेत	चौकशी कक्षात नेमलेल्या व्यक्ती	संबधित विभागाचे विभाग प्रमुख
४	संबधित कार्यालयात लिखित स्वरुपात माहिती	कार्यालयीन वेळेत	कक्ष अधिकारी /अधिक्षक	संबधित विभागाचे विभाग प्रमुख सोबत

पंचायत समिती अंतर्गत कार्यरत असलेल्या विभागांची नांवे व त्याची कामे खालील तक्त्यात नमूद केलेले आहेत .

अ.क्र.	विभागाचे नांव	कार्य
१	सामान्य विभाग	पंचायत समिती मासिक सभा आयोजन वृत्तांत ,सर्व पंचायत समिती अंतर्गत असलेल्या कर्मचाऱ्यांची आस्थापना विषयक कामकाज.
२	ग्राम पंचायत विभाग	ग्राम पंचायतीच्या कामांवर नियंत्रण ,विविध योजना राबविणे ,ग्रामपंचायत कर वसुल ,संपुर्ण स्वच्छता अभियान ,संत गाडगेबाबा ग्रामस्वच्छता ,हागनदारी मुक्त गांवासाठी प्रयत्न करणे .
३	बाल कल्याण विभाग	महिला व बाल कल्याण संदर्भात योजना राबविणे ,कुपोषण निर्मुलन ,अंगणवाडीवर नियंत्रण ठेवणे .
४	आरोग्य विभाग	प्राथमिक आरोग्य केंद्राच्या तसेच उपकेंद्राच्या माध्यमातुन ग्रामीण जनतेला आरोग्य सुविधा पुरविणे ,लसिकरण ,साथरोग ,नियंत्रण शासनाच्या विविध आरोग्याच्या योजना व रोग प्रतिबंध उपायोजना ,कुंटुंब नियोजना बाबत ,ग्रामीण जनतेला मार्गदर्शन करणे व राबविणे .
५	कृषि विभाग	शेती विषयक मेळावे,बियाणे ,खते पुरविणे ,बायोगॅस संयंत्रे बसविणे ,कृषि विकास विषयक संबंधित शेतकऱ्यांना मार्गदर्शन करणे,खते किटकनाशके इत्यादी बाबत मार्गदर्शन करुन पुरविणे ,सौर उर्जा बाबत शेतकऱ्यांना महत्व पटविणे.
६	शिक्षण विभाग	ग्रामीण भागातील विद्यार्थ्यांना शैक्षणिक सुविधा पुरविणे ,शिक्षकांचे आस्थापना विषयक काम करणे ,शिक्षकांवर ग्रामीण विद्यार्थ्यांना शिकविण्यात येणाऱ्या विविध विषया बाबत प्रशिक्षण देणे व नियंत्रण ठेवणे .
७	बांधकाम विभाग	ग्रामीण भागातील रस्ते ,पुल ,शाळागृह,समाज मंदिरे , इत्यादी सुविधा लसिकरण पुरविणे ,शासनाच्या विविध योजना राबविणे.
८	ग्रामीण पाणी पुरवठा	ग्रामीण भागात नळ पाणी पुरवठा योजना कार्यान्वित करणे .
९	छोटे पाटबंधारे विभाग	विहीर कच्चे बंधारे,कोल्हापुर पध्दतीचे बंधारे बांधणे इत्यादी कामे करणे .
१०	भुजल सर्व्हेक्षण विभाग	ग्रामीण भागात हातपंप बसविणे व त्याची देखभाल व दुरुस्ती करणे .
११	पशुसंवर्धन विभाग	पशुवैद्यकिय दवाखान्यामार्फत जनावरांना आरोग्य सुविधा,लसिकरण पुरविणे ,शासनाच्या विविध योजना राबविणे .
१२	समाज कल्याण विभाग	ग्रामीण भागातील मागावसवर्गीय जनतेसाठी विविध योजना राबविणे,वसतीगृह शाळावर नियंत्रण ठेवणे कलाकरांना मानधन देणे .

४ (१) ब (xiv)

विभागाकडे उपलब्ध असलेली माहिती कोणत्या स्वरुपात उपलब्ध आहे त्याचा तपशिल (लिखित स्वरुपात, प्लॉपी,वेबसाईट,टेप,फिल्म,सीडी इतर)

अ.क्र.	माहितीचा प्रकार	कोणत्या नमून्यात उपलब्ध आहे.	माहिती देण्यास समक्ष अधिकारी
१	२	३	४
	लेखी स्वरुपात व वाचना करीता	कार्यालयीन टिपणी व विहित प्रपत्रात	गट विकास अधिकारी

४ (१) ब (XV)

नागरीक (ग्रामस्थांना माहिती प्राप्त करुन घेण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधांचा तपशिल

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	माहिती मिळविण्यासाठी संपर्क व्यक्ती	तक्रार निवारणासाठी संपर्क अधिकारी
१	२	३	४	५
	लेखी स्वरुपात व वाचना करीता	१०.०० ते ५.४५	कक्ष अधिकारी	गट विकास अधिकारी

४ (१) ब (xvi)

माहिती अधिकाऱ्यांचा तपशिल पदनाम,दुरध्वनी,कार्यालय इ. (प्रत्येक विभागाने स्वतंत्रपणे द्यावी)

अ.क्र.	माहिती अधिकारी	सहाय्यक माहिती अधिकारी	अपिलीय प्राधिकारी
१	२	३	४
१	कक्ष अधिकारी	अधिक्षक	गट विकास अधिकारी
२	उप भियंता बांधकाम	शाखा अभियंता	गट विकास अधिकारी
३	पंचायत विस्तार अधिकारी	क.स.	गट विकास अधिकारी
४	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी	वि.अ. साख्यकी	गट विकास अधिकारी
५	गट शिक्षणाधिकारी	अधिक्षक	गट विकास अधिकारी
६	तालुका आरोग्य अधिकारी	वैद्यकिय अधिकारी	गट विकास अधिकारी
७	कृषि अधिकारी	क.स.	गट विकास अधिकारी
८	विस्तार अधिकारी (जि.ग्रा.वि.यं)	क.स.	गट विकास अधिकारी
९	सहाय्यक लेखाधिकारी	क.ले.अ.	गट विकास अधिकारी

