

माहितीचा अधिकार - २००५

अधिनियमातील कलम ४(१) ब नुसार प्रसिध्द करावयाची १७ प्रकारची माहिती.

४(१) ब (i)

पंचायत समिती खेड संबधी तपशील , कार्ये व कर्तव्ये

अ. संस्थे बाबतचा तपशील :-

- i) संस्थेचे नाव :- पंचायत समिती खेड
ii) स्थापना वर्ष :- १ मे १९६२
iii) रचना -सदस्य संख्या :- १४ पंचायत समिती सदस्य

अ.क्र.	तालुका	II क्रमांक	मतदार संघाचे नांव व	मा. सभासदाचे नांव
१	खेड	३९	नायफड	मा.श्रीम अनिता शिवराम वाळुंज
		४०	वाशेरे	मा.श्री सुरेश लक्ष्मण शिंदे(उपसभापती)
		४१	वाडा	मा.श्रीम अमृता ज्ञानेश्वर गुरव
		४२	कडूस	मा.श्री अरुणभाऊ केदारी
		४३	राजगुरुनगर	मा.श्री. किरण चंद्रकांत आहेर
		४४	रेटवडी	मा.श्री सतिश रंगनाथ राक्षे
		४५	दावडी	मा.श्री.राजेश वसंतराव जवळेकर
		४६	काळूस	मा.श्री ऍड सोमनाथ मकरध्वज दौंडकर
		४७	वाकी बु	मा श्रीम रोहीणी कैलास सुतार

		४८	पाईट	मा श्रीम कांताबाई अशोक केदारी
		४९	नाणेकरवाडी	मा श्रीम अरुणा संभाजी खराबी
		५०	चाकण	मा श्री अमृत मारुती शेवकरी
		५१	कुरुळी	मा श्रीम कल्पना पाटील गवारी(सभापती)
		५२	मरकळ	मा. श्रीम योगिता रविंद्र चव्हाण

४ (१) ब (ii)

अ.क्र.	योजनेचे नांव	कोणामार्फत राबविली जाते केंद्र/राज्य/जि.प.	योजनेचे थोडक्यात स्वरूप/लाभार्थी निवडीचे निकष
१	समाजकल्याण विभागाकडील योजना	जिल्हा परिषद	जिल्हा परिषदेच्या समाजकल्याण विभागाकडून समाजातील आर्थिकदृष्ट्या कमकुवत घटकांना तसेच मागासवर्गीय जाती / जमातीच्या विद्यार्थ्यांना विविध उपयोजनांखाली वस्तुरूप लाभ दिला जातो. यामध्ये मिरची कांडप, शिवणयंत्र, घरघंटी, दारिदय रेषेखालील अपंग व्यक्तींना पिको फॉल, लोखंडी स्टॉल, सायकल, सौरदीप इ. लाभ दिले जातात. तसेच घरदुरुस्तीसाठीही सहाय्य केले जाते. वरील प्रत्येक योजनेचे निकष भिन्न असून त्याबाबतची माहिती शासन परिपत्रक स्वरूपात पंचायत समिती / जिल्हा परिषदेच्या समाजकल्याण/महिला बालकल्याण विभागाकडे (सविस्तर) उपलब्ध आहे. वरील योजनांसाठी पंचायत समितीच्या उपकरनिधीपैकी २० % निधी राखीव ठेवला जातो. लाभार्थ्यांची निवड ग्रामसभेमार्फत केली जाते.
२	महिला व बालकल्याण	जिल्हा परिषद	जिल्हा परिषदेच्या समाजकल्याण विभागाशी संलग्न विभाग असून यामध्ये प्राधान्याने महिला व बालकांना विविध योजनांचा लाभ दिला जातो. यामध्ये घरघंटी, कांडपयंत्र, फॉलपिको मशिन, शिवणयंत्र, महिला मंडळांना लाऊड स्पीकर, भजनी साहित्य, शेवईयंत्र, लोखंडी स्टॉल, सायकल वाटप, संगणक प्रशिक्षण इ. लाभ दिले जातात. पंचायत समितीच्या उपकरनिधीपैकी १० % रक्कम राखीव ठेवली जाते. जिल्हा परिषदेच्या महिला व बालकल्याण समितीमार्फत २४ प्रकारच्या योजना राबविण्यात येतात. यासाठी कमाल अनुदान मर्यादा रु.१००००/- पर्यंत आहे. या योजनांमध्ये लाभार्थ्यांची निवड ग्रामसभेमार्फत होते. मबाक योजनेतर्गत २४ प्रकारच्या भिन्न योजना असून प्रत्येक योजनेचे निकष भिन्न आहे. याबाबत सविस्तर माहिती शासन परिपत्रकाच्या स्वरूपात पंचायत समिती / जिल्हा परिषदेच्या समाजकल्याण / महिला व

			बालकल्याण विभागाकडे उपलब्ध आहे.
३	विशेष घटक योजना	राज्य पुरस्कृत	जिल्हा परिषदेच्या कृषी विभागाकडून सदर योजना राबविली जाते.यामध्ये अनुसूचित जातीच्या व्यक्तींची दोन वर्षांसाठी निवड केली जाते.निवड झालेल्या लाभार्थ्यांना कृषीशी निगडीत साहित्याचे वाटप केले जाते.प्रत्येक लाभार्थ्याला कमाल अनुदान ३००००/- पर्यंत असून एका लाभार्थ्याला एकदाच लाभ दिला जातो.

४	आदिवासी उपयोजना	राज्य पुरस्कृत	जिल्हा परिषदेच्या कृषी विभागाकडून सदर योजना राबविली जाते.यामध्ये आदिवासी क्षेत्रातील अनुसूचित जमातीच्या व्यक्तींची दोन वर्षांसाठी निवड केली जाते.निवड झालेल्या लाभार्थ्यांना कृषीशी निगडीत साहित्याचे वाटप केले जाते.प्रत्येक लाभार्थ्याला कमाल अनुदान ३००००/- पर्यंत असून एका लाभार्थ्याला एकदाच लाभ दिला जातो.
५	आदिवासी क्षेत्राबाहेरी आदिवासी उपयोजना	राज्यपुरस्कृत	जिल्हा परिषदेच्या कृषी विभागाकडून सदर योजना राबविली जाते.यामध्ये आदिवासी क्षेत्राबाहेरी अनुसूचित जमातीच्या व्यक्तींची दोन वर्षांसाठी निवड केली जाते.निवड झालेल्या लाभार्थ्यांना कृषीशी निगडीत साहित्याचे वाटप केले जाते.प्रत्येक लाभार्थ्यांना कमाल अनुदान ३००००/- पर्यंत असून एका लाभार्थ्यांना एकदाच लाभ दिला जातो.
६	जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा विभागाच्या योजना	केंद्रपुरस्कृत	जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणेकडून पंचायत समिती पातळीवर इंदिरा आवास योजना,संपूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना,स्वर्णजयंती ग्राम स्वरोजगार योजना राबविल्या जातात.यामध्ये इंदिरा आवास योजनेखाली घरकुल/घरदुरुस्ती साठी दारिद्र्य रेषेखालील व्यक्तींना रु.२८५००/- पर्यंत अनुदान दिले जाते.त्याचप्रमाणे संपूर्ण ग्रामीण रोजगार योजनेखाली ग्रामसभेमार्फत विविध विकास कामे राबविली जातात.सदर योजनेसाठी ७५% निधी केंद्रशासनामार्फत व उर्वरित २५%निधी राज्य शासनाकडून उपलब्ध केला जातो. सुवर्णजयंती ग्राम रोजगार योजनेमध्ये बचत गट स्थापन करण्यासाठी प्रोत्साहित केले जाते.सदर बचत गटांमार्फत सभासदांना माफक दराने व्यवसायाकरिता कर्ज उपलब्ध करून दिले जाते.वरील योजनांबाबत सविस्तर माहिती जिल्हा परिषदेच्या/पंचायत समितीच्या जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा विभागाकडे परिपत्रक स्वरूपात सविस्तर उपलब्ध आहे.
७	शालेय पोषण आहार योजना	केंद्रपुरस्कृत	सदर योजनेखाली शालेय विद्यार्थ्यांना मध्यान्ह भोजन पुरविले जाते.याबाबत सविस्तर माहिती पंचायत समितीच्या शिक्षण विभागाकडे परिपत्रक स्वरूपात सविस्तर उपलब्ध आहे.

४ (१) ब (ii)
पंचायत समिती पातळीवरील अधिका-यांचे अधिकार व कर्तव्ये
(अ)

अ.क्र.	अधिकाराचे स्वरूप	ज्या प्राधिकार्या कडे अधिकार सोपविण्यात आले आहे तो प्राधिकारी/ प्राधिकरण	अधिकाराची मर्यादा अंदाजित अनावर्ती खर्च	
			न्युनतम मर्यादा	अधिकतम मर्यादा.
१	२	३	४	५
भाग १	कामे किंवा विकास योजना यांच्या संबंधातील प्रशासकीय मान्यता देण्याचा अधिकार	गट विकास अधिकारी	-----	५,००,०००/-
		पंचायत समितीचे सभापती	५,००,०००/-	१०,००,०००/-
		पंचायत समिती	संपूर्ण अधिकार	संपूर्ण अधिकार
भाग २	कामे किंवा विकास योजनांच्य निविदा किंवा कंत्राट स्विकारण्याचा अधिकारी	उपअभियंता	---	५०,०००/-
		गट विकास अधिकारी	-----	५,००,०००/-
		पंचायत समितीचे सभापती	५,००,०००/-	१०,००,०००/-
		पंचायत समिती	संपूर्ण अधिकार	संपूर्ण अधिकार

तांत्रिक मंजूरीचे अधिकार

अ.क्र.	सक्षम अधिकारी	योजनांना तांत्रिक मंजूरीचे अधिकार
१	गट विकास अधिकारी	रूपये २ लाखा पर्यंत
		बांधकाम विषयक तांत्रिक मंजूरीचे अधिकार
२	उप - अभियंता - मुळ कामे	रु. ५० हजार
	दूरुस्त्या	रु. ५० हजार

(ब) कर्मचाऱ्यांकडे सोपविलेली जबाबदारी (प्रत्येक विभागाने स्वतंत्रपणे तयार करणे.)

अ.क्रं.	आस्था.क्रमांक	सोपविलेले काम	काम पूर्ण करणेसाठी आवश्यक कालावधी
१	आस्था १	१.पंचायत समिती कर्मचारी आस्थापना २.पशुसंवर्धन आस्थापना ३.वेतन देयके तयार करणे ४.प्रवासभत्ते देयके तपासणे ५.कर्मचारी रजा मंजूरी व रजा प्रस्ताव ६.कर्मचारी वार्षिक वेतनवाढी ७.भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम मंजूरी प्रस्ताव करणे ८.सेवानिवृत्ती वेतन, कंट्रूंब निवृत्ती वेतन प्रस्ताव करणे. ९.मुळ सेवानोंद पुस्तके अदयावत करणे १०.शासकीय निवासस्थान भाडे वसुली ११.दक्षता रोध प्रस्ताव तयार करणे १२.वैदयकीय प्रतीपूर्ती प्रस्ताव देयके करणे १३.कर्मचारी जामीन कदबा १४.गट विमा योजना प्रस्ताव करणे १५. ५४,५५ वर्षावरील पुर्नविलोकन प्रस्ताव करणे १६.ग.वि.अ.पदावरील पदभार देणे घेणे व पत्रव्यवहार १७.कार्यालय प्रमुखांचे सुचनेनुसार ऐनवेळचे कामकाज पाहणी करणे.	
२	आस्था २	१.म.जि.प. शिस्त व अपील नियम १९६४, म.जि.से.वर्तणुक नियम १९६७ व म.जि.प.	

	<p>पं.स. अधिनियम १९६४,म.ना.से.वेतन नियम,रजा नियम १९८१ नुसार कार्यवाही करणे.</p> <p>२.ग्रामसेवक,ग्राविअ,कंत्राटी ग्रामसेवक यांचे वेतन व भत्ते बीले तयार करणे.</p> <p>३.प्रवासभत्ते,रजा प्रवास सवलत वैदयकीय देयके तपासणे.</p> <p>४.किरकोळ रजा दिर्घ मुदतीच्या रजा व असाधारण रजा,पत्रव्यवहार,आदेश नोंदी घेणे.</p> <p>५.ग्रामसेवकांच्या वार्षिक वेतनवाढी नोंदवही पुरण करुन संबंधितास आदा करणे.</p>	
--	--	--

		<p>६. ५४ वर्षांपुढील सेवकांचे पुनर्विलोकन प्रस्ताव ७.सेवा निवृत्ती वेतन, कुंटूंब निवृत्ती वेतन प्रकरणे ८.दक्षता रोध प्रकरणे. ९ जामीन कदबा क्रं.ग्रा.से. अनामत सुरक्षा ठेव १०.ग्रामसेवक,ग्राविअ,यांचे विषयीचा वैयक्तिक पत्रव्यवहार,नेमणुका,सेवा जेष्ठता,बढती, शिक्षा इ.पत्रव्यवहार. ११.मुद्रांक शुल्क,जमीन महसुल,गौण खनिज अनुदान ग्रा.पं.ना वाटप करणेस मदत करणे. १२.मा.गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.) यांनी वेळोवेळी सोपविलेली जबाबदारी पार पाडणे.</p>	
३	प्रशासन	<p>१.गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.) यांचा संभाव्य फिरती कार्यक्रम व मासिक दैनंदिनी दरमहा सादर करणे. २.कार्यालयातील क्षेत्रिय अधिकारी यांची मासिक दैनंदिनी मंजूर करणे. ३.गट विकास अधिकारी यांचा मुल्यमापन अहवाल दरमहा सादर करणे ४.पंचायत समिती रिक्त पदांचा अहवाल दरमहा सादर करणे. ५.माहितीचा अधिकार अहवाल दरमहा सादर करणे. ६.पंचायत समिती मासिक सभा विषयक कामकाज करणे. ७.आमसभा विषयक कामकाज करणे. ८.मा.सभापती / उपसभापती / जि.प.सदस्य / पं.स.सदस्य यांचे मानधन व भत्तेबिले तयार करणे. ९.गट विकास अधिकारी समन्वय सभा, अधिक्षक / कक्ष अधिकारी तसेच इतर सभेबाबत सर्व विभागाकडून टिपण्या प्राप्त घेणे. १०.प्रशासन विभागाचे संगणक विषयक काम करणे. ११.मा.आयुक्त / मुख्य कार्यकारी अधिकारी तपासणी संदर्भातील कामकाज व पत्रव्यवहार. १२.पंचायत राज समिती संदर्भातील कामकाज व पत्रव्यवहार १३.जिल्हा परिषद स्तरावर शक पूर्तता १४.दूरध्वनी व विदयुत देयका संदर्भातील कामकाज व पत्रव्यवहार. १५.राजा शिवछत्रपती सभागृह संदर्भातील कामकाज व पत्रव्यवहार. १६.स्टेशनरी व जडसंग्रह संदर्भातील कामकाज व पत्रव्यवहार १७.सादीलवार देयके आदा करणे.</p>	

		<p>१८.कार्यालयीन वाहनांचे संदर्भातील कामकाज व पत्रव्यवहार.</p> <p>१९.नवसंजीवनी व अधिक्षक / कक्ष अधिकारी यांचे सभेचे मासिक अहवाल तयार करुन मुख्यालयास पाठविणे.</p> <p>२०.मा.सभापती / उपसभापती पत्रव्यवहार</p> <p>२१.कार्यालय प्रमुख / कक्ष अधिकारी/अधिक्षक मा.सभापती व उपसभापती यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.</p>	
४	आवक-जावक	<p>१.जि.प. स्थानिक टपाल नोंदवणे, वाटप करणे.</p> <p>२.टपाल घेणे व पोहोच देणे.</p> <p>३.बाहेर गावी टपाल पाठविणे,रजिस्टर करणे.</p> <p>४.रजिस्टर "अ " व " बी "दररोजचा हिशोब ठेवणे.</p> <p>५.१ ते १९ नोंदवहया अदयावत ठेवणे.</p> <p>६. वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे वेळचे वेळी व इतर कामकाज करणे.</p>	
५	पंचायत	<p>१.सरपंच राजीनामा प्रस्ताव पाठविणे.</p> <p>२.ग्रा.पं.सदस्य ६ महिने गैरहजर प्रस्ताव तयार करणे.</p> <p>३.उपसरपंच राजीनामा प्रस्ताव पाठविणे.</p> <p>४.वैदयनिक विकास महामंडळ प्रस्ताव तयार करणे.</p> <p>५.स्ट्रीट लाईट प्रस्ताव तयार करणे.</p> <p>६.ग्रा.पं.कर्मचारी माहिती पाठविणे.</p> <p>७.ग्रा.पं.कर्मचारी अनुदान प्राप्त करुन घेणे.</p> <p>८.मुद्रांक शुल्क, जमीन महसूल, गौण खनिज अनुदान ग्रामपंचायतींना वाटप करणे.</p> <p>९.ग्रामसचिवालय प्रस्ताव तयार करणे.</p> <p>१०.न.पा.पु.५०% बील तयार करणे.</p> <p>११.न.पा.पु.५०% अनुदान मागणी करणे.</p> <p>१२.टी.सी.एल.अनुदान वाटप करणे.</p> <p>१३.टी.सी.एल.अनुदान मागणी करणे.</p> <p>१४. सरपंच मानधन मागणी करणे.</p> <p>१५.सरपंच मानधन ग्रामपंचायतीला वाटप करणे.</p> <p>१६.ग्रा.पं.सदस्य बैठक भत्ता मागणी करणे.</p>	

		<p>१७.ग्रा.पं. सदस्य बैठक भत्ता वाटप करणे.</p> <p>१८.ग्रा.पं.सदस्य रिक्त पदाची माहिती पाठविणे.</p> <p>१९.ग्रा.पं.सक्षम दाखले तयार करुन देणे.</p> <p>२०.सरपंच समिती बाबत पाठपुरावा करणे.</p> <p>२१.ग्रा.पं.स्तर तक्रार अर्ज संदर्भ.</p> <p>२२.जि.प.स्तर तक्रार अर्ज संदर्भ.</p> <p>२३.अंदाजपत्रक ग्रामपंचायत</p> <p>२४.ग्रामपंचायत सदस्य प्रशिक्षण.</p> <p>२५.१५ % मागासवर्गीय खर्चा बाबत.</p> <p>२६.ग्रा.पं.विभाजन प्रस्ताव तयार करुन पाठविणे.</p> <p>२७.सरपंच / सदस्य प्लॉपी तयार करणे.</p> <p>२८. जन्म/मृत्यू /विवाह नोंदीबाबत पत्रव्यवहार</p>	
६	समाजकल्याण	<p>१.समाजकल्याण व महिला व बालकल्याण योजनेचे उद्दिष्टाप्रमाणे प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>२.उद्दिष्टाप्रमाणे आलेले साहित्य मंजूर लाभार्थ्यांना वाटप करणे व साठा नोंदवहीमध्ये नोंद घेणे.</p> <p>३.कलाकार मानधन दलितवस्ती सुधार योजना तरतूद उपलब्धतेनुसार ग्रा.पं.संबंधित कलाकारांना वाटप करणे.</p> <p>४.पं.स.उपकर निधी तरतूदीनुसार योजना राबविणे.</p> <p>५.लाभार्थी हिस्सा हिशोब ठेऊन योग्य त्या सदरी भरणे.</p> <p>६.योजनांचे लेखा परिक्षण करुन घेणे.</p>	
७	शेती	<p>१.शेती विभागात पुरवठा झालेली सर्व योजनांची औषधे, खत, औजारे वाटप करणे.</p> <p>२.संबंधित विक्री झालेल्या औजारे, खत, औषधे यांचा अनुदान वजा जाता रोख रकमेचा भरणा बँकेत करणे.</p> <p>३.कॅशबुक लिहीणे.</p> <p>४.कार्यालय प्रमुख,कक्ष अधिकारी, अधिक्षक, कृषि अधिकारी ,विस्तार अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपवतील ती कामे करणे.</p>	
८	एसजीएसवाय	<p>१.घरकुलाचे करारनामा करुन घेणे व पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>२..विस्तार अधिकारी यांनी सांगितलेली कामे करणे.</p>	

		<p>३. संगणकीय कामकाज करणे.</p> <p>३.घरकुलांचे बाँड करुन घेणे व इतर पत्रव्यवहार पाहणे.</p> <p>७.वरिष्ठांनी ऐनवेळी सांगितलेली कामे करणे.</p> <p>८.अधिक्षक कक्ष अधिकारी सभेच्या टिपण्या तयार करणे.</p>	
९	रोखपाल	<p>१.रोखपाल पदाचे कामकाज करणे.</p> <p>२.दरमहा रोख रक्कम, वेतन व भत्ते कर्मचा-यांना आदा करणे.</p> <p>३.अनुदानाचे योजनाविषयक धनादेश वाटप करणे.</p> <p>४.कर्मचा-यांच्या वजावटीच्या रकमा योग्य त्या सदरी भरणे.</p> <p>५.रोखा नोंदवही अद्यावत ठेवणे.</p> <p>६.मासिक जमा-खर्चाचा ताळमेळ घालणे.</p> <p>७.रोखपाल विषयक कर्तव्ये, कामकाज पार पाडणे.</p>	
१०	अर्थ वरिष्ठ सहाय्यक	<p>१.दरमहा पेन्शन देयक तयार करणे.</p> <p>२.पेन्शन विषयक कामकाज पाहणे.</p> <p>३.जमा-खर्च नोंदवहया पुर्ण करुन दरमहा अद्यावत ठेवणे.</p> <p>४.अनामत तसलमात नोंदवहया पुर्ण करुन अद्यावत ठेवणे.</p> <p>५.मासिक जमा-खर्च दरमहा विहित तारखेस वरिष्ठ कार्यालयाकडे सादर करणे.</p> <p>६.अर्थविषयक नोंदवहया अद्यावत करणेस मदत करणे.</p>	
११	शिक्षण विभाग वरिष्ठ सहाय्यक	<p>१.चाकण,पाइट,कडूस,वाफगांव,भोसे,या पगार विभागातील सर्व प्राथ.शिक्षकांचे आस्थापना विषय कामकाज करणे.</p> <p>२.शाळागृह भाडे देयक,शाळागृह दुरुस्ती, सरंक्षक भिंत बांधकाम इत्यादी पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>३. प्राथमिक शाळा ४% सादील कार्यवाही</p> <p>४.वरिष्ठांनी ऐनवेळी सांगितलेली कामे करणे.</p>	

१२	शिक्षण विभाग कनिष्ठ सहाय्यक	<p>१. .खेड,चास,डेहणे, वाडा, ,या पगार विभागातील सर्व प्राथ.शिक्षकांचे आस्थापना विषय कामकाज करणे.</p> <p>२..अंदाजपत्रक तयार करणे व नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>३.सर्व पगार विभागाचे ताळेबंद दरमहा २५ तारखेस संकलन करणे व तपासणे.</p> <p>६.फंड,गटविमा,एल.आय.सी.चे शेड्युल पाठविणे.</p> <p>७.चौकशी प्रकरणे पत्रव्यवहार.</p>	
----	--------------------------------	--	--

		<p>८.मा.मु.का.अ./शिक्षणाधिकारी व इतर समन्वय सभा टिपण्या संगणकावर तयार करणे.</p> <p>९.वरिष्ठांनी ऐनवेळी सांगितलेली इतर कामे करणे.</p> <p>१०.सर्व शिक्षा अभियान लेखाविषयक कामकाजात मदत करणे.</p> <p>११.सेवानिवृत्ती विषयक कामकाज करणे.</p> <p>१२. सेवानिवृत्ती शिक्षकांचे आस्थापना विषयक सर्व कामकाज करणे.</p> <p>१३. सर्व प्रकारचे ऑडीट शक पूर्तता करणे.</p> <p>१४. बालबाडी विषयक कामकाजाचे पत्रव्यवहार</p>	
१३	शिक्षण विभाग वरिष्ठ सहाय्यक	<p>१. सोळू,दावडी,या पगार विभागातील सर्व प्राथ.शिक्षकांचे आस्थापना विषय कामकाज करणे.</p> <p>२.प्राथ.शिक्षकांच्या बदल्याविषयक सर्व प्रकारचे कामकाज</p> <p>४.वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयके कामकाज करणे.</p> <p>५. वरिष्ठांनी ऐनवेळी सांगितलेली इतर कामे करणे.</p> <p>६.वस्तीशाळा प्रस्ताव पत्रव्यवहार</p>	
१४	शिक्षण विभाग कनिष्ठ सहाय्यक	<p>१. टपाल स्विकारणे, आवक रजिस्टरला नोंद घेणे व अधीक्षक/गशिअ स्वाक्षरी झालेनंतर संबंधित कर्मचा-यांना वाटप करून त्यांची स्वाक्षरी घेणे.</p> <p>२. मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांसाठी शिष्यवृत्ती बाबत सर्व कामकाज करणे.</p> <p>३.पंचायत राज प्रश्नावली.</p> <p>४.पंचायत समिती सभेचे ठराव संकलन करणे.</p> <p>८.वरिष्ठांनी ऐनवेळी सांगितलेली कामे करणे.</p> <p>९.अधीक्षक/ कक्ष अधिकारी सभेच्या टिपण्या तयार करणे.</p>	
१५	बांधकाम विभाग वरिष्ठ सहा.(लेखा)	<p>१.जिल्हा परिषद व पंचायत समिती पातळीवर सादर करण्यात येणा-या विकास कामांच्या देयकांची गणितीय व लेखा विषयक बाबींची छाननी करणे.</p> <p>२.पंचायत समिती स्तरावरील निविदा विषयक कामकाज पार पाडणे.</p> <p>३.विकास कामांच्या अनामत रकमा परत करणे.</p> <p>४.लेखा परिक्षण शक पूर्तता सादर करणे.</p> <p>५.लेखा विषयक नोंदवहया अद्यावत ठेवणे.</p> <p>६.विकास कामांचा प्रगती अहवाल सादर करणे.</p> <p>७. अधीक्षक म्हणून कर्तव्य पार पाडणे.</p>	

१६	बांधकाम विभाग कनिष्ठ सहाय्यक	<p>१.बांधकाम कर्मचारी आस्थापना २.प्रवासभत्ते देयके तपासणे. ३.वेतन देयके तयार करणे. ४.कर्मचारी वार्षिक वेतनवाढी ५.कर्मचारी रजा मंजूरी व रजा प्रस्ताव. ६.शासकीय निवासस्थान भाडेवसुली. ७.भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम मंजूरी प्रस्ताव करणे. ८.सेवानिवृत्ती वेतन, कॅंुटूंब निवृत्ती वेतन प्रस्ताव करणे.</p>	
	बांधकाम विभाग कनिष्ठ सहाय्यक	<p>१..मूळ सेवापुस्तके अद्यावत करणे. २..वैद्यकीय प्रतीपूर्ती प्रस्ताव देयके करणे. ३..दक्षता रोध प्रस्ताव करणे. ४..गट विमा योजना प्रस्ताव करणे. ५..कर्मचारी जामीन कदबा ६..मिस्त्री श्रेणी १,२ कर्मचारी दैनंदिनी ७.. ५४,५५ वर्षावरील पुनर्विलोकन प्रस्ताव करणे. ८.उपअभियंता पदावरील पदभार देणे-घेणे व दैनंदिनी इत्यादी पत्रव्यवहार पाहणे.</p>	
१७	बांधकाम विभाग कनिष्ठ सहाय्यक	<p>१.आवक-जावक टपाल कामकाज २.सर्व संदर्भांचा साप्ताहिक गोषवारा काढून तो सादर करणे. ३.लेखनसामग्री विषयक कामकाज पाहणे. ४.उपविभागकडील एकत्रित नोंदवहया उदा.अंदाजपत्रक,मूल्यांकन इत्यादींवर संनियंत्रण ठेऊन त्या अद्यावत राहतील याबाबतची दक्षता घेणे. ५.उपविभागाकडील निकडीचे संगणकीय टंकलेखन कामकाज पार पाडणे.</p>	

१८	ग्रापापु कनिष्ठ सहाय्यक	<p>१.जि.प. / पं.स.कडून मंजूर झालेले न.पा.पु.यो./दुरुस्ती टेंडर करणे.</p> <p>२.स्वजलधारा योजनाबाबत पत्रव्यवहार पाहणे.</p> <p>३.माहितीचे अधिकाराबाबत पत्रव्यवहार पाहणे.</p> <p>४.स्थावर मालमत्ता रजिस्टर भरणे.</p> <p>५.म.रा.वि. मंडळ बाबत पत्रव्यवहार पाहणे.</p> <p>६. प्रादेशिक पाणी पुरवठा योजनाबाबत पत्रव्यवहार पाहणे.</p> <p>७.ऑडीट शक पूर्तता</p> <p>८.कामाचे आदेश, करारनामा नोंदवही अद्यावत ठेवणे.</p> <p>९.महाजल योजनाबाबत पत्रव्यवहार पाहणे.</p> <p>१०.कार्यालय प्रमुख व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे व पत्रव्यवहार पाहणे.</p>	
१९	ग्रापापु कनिष्ठ सहाय्यक	<p>१.आस्थापना विषयक कामकाज करणे.(पगारबील,प्रवासभत्ते बील,सेवापुस्तके अद्यावत करणे,सेवानिवृत्ती प्रकरणे व इतर)</p> <p>२.जि.प. विषयक कामकाज करणे.</p> <p>३.शिवकालीन योजना प्रत्रव्यवहार व प्रस्ताव मंजूरीसाठी सादर करणे.</p> <p>४.नवसंजीवनी बाबत पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>५.स्टेशनरी विषयक कामकाज करणे.</p> <p>६.आलेल्या पत्रांची रजिस्टरमध्ये नोंद घेऊन संबंधितांना देणे.</p> <p>७.सभेबाबतची टिपणी व माहिती देणे.</p> <p>८.कार्यालय प्रमुख व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे व पत्रव्यवहार पाहणे.</p>	

२०	छोपावि स्थापत्य सहाय्यक अभियंता	<p>१.छोपावि विभागकडील आस्थापना विषयक कामकाज करणे.(पगारबील,प्रवासभत्ते बील,सेवापुस्तके अद्यावत करणे,सेवानिवृत्ती प्रकरणे व इतर)</p> <p>२.माहितीचे अधिकाराबाबत पत्रव्यवहार पाहणे.</p> <p>३.उपविभागाकडून प्राप्त होणा-या पत्रव्यवहारांची आवक-जावक बारनिशी ठेवणे.</p> <p>४.विहीर कार्यक्रमांची (आदिवासी/जरोयो) लाभार्थी निहाय नस्ती अद्यावत ठेवणे.</p> <p>५.विहीर कार्यक्रमाबाबतची माहिती अद्यावत ठेवणे.</p> <p>६.पं.स. व जि.प.स्तरावरील सभेच्या टिपण्या व माहिती तयार करणे.</p> <p>७.पंचायत समिती संगणक कक्षाकडील कामकाजा संदर्भात नोडल ऑफीसर म्हणून कामकाज पाहणे.</p> <p>८.विभागीय कार्यालयास मासिक प्रगती अहवाल विहित वेळेत सादर करणे व त्या संदर्भात नोंदी ठेवणे.</p> <p>९.शाखा अभियंता यांचे पदभार देणे-घेणे, दैनंदिनी इत्यादी पत्रव्यवहार पाहणे.</p> <p>१०.कर्मचारी जामीन कदबा बाबत कामकाज पाहणे.</p>	
----	---------------------------------------	---	--

४ (१) ब (iii)

निर्णय प्रक्रीये मधील पध्दती आणि प्रत्येक स्तरावर देण्यात आलेली जबाबदारी

अ.क्र	कामाचे	प्रत्येक स्तरावर करावयाची कार्यवाही
-------	--------	-------------------------------------

	स्वरूप	क.स./व.स.	खातेप्रमुख	अधिक्षक/ क.अ.	गटविकास अधिकारी	सभापती
१	प्रशासन पंचायत समिती सभा/ आमसभा	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियम,शासन निर्णय,परिपत्रके विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे.	-	क.स. /व.स. यांनी सादर केले प्रमाणे प्रथम निरिक्षण, करून नियम, शासन निर्णय,परिपत्रके, विचारात घेऊन स्वतःचे मत नमूद करणे.	अधिक्षक/क.अ. यांनी केलेल्या शिफारशी नुसार व अधिकार कक्षेनुसार अंतिम निर्णय देणे / शिफारस करणे.	गट विकास अधिकारी यांनी केलेल्या शिफारशी नुसार अधिकार कक्षेतील प्रस्तावांवर अंतिम निर्णय देणे.
२	समाजकल्याण	समाजकल्याण / म.बा.क. योजनेबाबत शासनाकडून निर्गमीत केलेली परिपत्रके / जि.प.परिपत्रके विचारात घेऊन विविध योजनाखाली उदा.शिवणयंत्र,घरघंटी,ऑईल इंजिन इत्यादीबाबत प्राप्त प्रस्तावांवर मंजूरीबाबत टिपणी नस्ती सादर करणे.		समाजकल्याण / म.बा.क. योजनेबाबत शासनाकडून निर्गमीत केलेली परिपत्रके / जि.प.परिपत्रके विचारात घेऊन विविध योजनाखाली उदा.शिवणयंत्र,घरघंटी, ऑईल इंजिन इत्यादीबाबत प्राप्त प्रस्तावांवर मंजूरीबाबत अभिप्राय देणे.	अधिक्षक/क.अ. तसेच खातेप्रमुख यांनी दिलेले अभिप्राय त्याचप्रमाणे शासन निकष विचारात घेऊन अधिकार कक्षेत अंतिम निर्णय देणे अथवा शिफारस करणे.	-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	प्रत्येक स्तरावर करावयाची कार्यवाही				
		क.स./व.स.	खातेप्रमुख (कृषि अधिकारी)	अधिक्षक/ क.अ.	गटविकास अधिकारी	सभापती
३	पीकस्पर्धा	यासंदर्भात शासनाने निर्गमित केलेली परिपत्रके व निकष विचारात घेऊन प्राप्त प्रस्तावांची छाननी करुन नस्ती सादर करणे.	विहित नियमांचे अधिन राहून प्राप्त प्रस्तावांचे व सादर केलेल्या नस्तीचे निरीक्षण करुन वस्तुस्थितीस धरुन शिफारस देणे.	यासंदर्भात शासनाने निर्गमित केलेली परिपत्रके व निकष विचारात घेऊन नस्तीचे निरीक्षण करुन अभिप्राय देणे.	खातेप्रमुख (कृषि अधिकारी) तसेच अधिक्षक तसेच क.अ.यांनी दिलेले अभिप्राय तसेच शासन नियमास अधिन राहून अधिकार कक्षेनुसार शिफारस करणे.	खातेप्रमुख (कृषि अधिकारी) तसेच अधिक्षक तसेच क.अ.यांनी दिलेले अभिप्राय तसेच शासन नियमास अधिन राहून अधिकार कक्षेनुसार शिफारस करणे अथवा अंतिम निर्णय देणे.
४	विद्ययो / आ.उ.यो./ क्षेत्राबाहेरील आउयो लाभार्थी निवड	यासंदर्भात शासनाने निर्गमित केलेली परिपत्रके व निकष विचारात घेऊन प्राप्त प्रस्तावांची छाननी करुन नस्ती सादर करणे.	विहित नियमांचे अधिन राहून प्राप्त प्रस्तावांचे व सादर केलेल्या नस्तीचे निरीक्षण करुन वस्तुस्थितीस धरुन शिफारस देणे.	यासंदर्भात शासनाने निर्गमित केलेली परिपत्रके व निकष विचारात घेऊन नस्तीचे निरीक्षण करुन अभिप्राय देणे.	खातेप्रमुख (कृषि अधिकारी) तसेच अधिक्षक तसेच क.अ.यांनी दिलेले अभिप्राय तसेच शासन नियमास अधिन राहून अधिकार कक्षेनुसार अंतिम निर्णय देणे.	-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	प्रत्येक स्तरावर करावयाची कार्यवाही				
		क.स./व.स.	खातेप्रमुख (वि.अ.SJSY)	अधिक्षक/ क.अ.	गटविकास अधिकारी	सभापती
५	इंदिरा आवास योजना	शासनाकडून निर्गमित केलेल्या परिपत्रक/ निकषानुसार जि.ग्रा.वि.यं.पुणे यांचेकडून प्राप्त उद्दिष्टानुसार घरकूल / घरदुरुस्तीचे प्राप्त प्रस्तावांची छाननी करून नस्ती सादर करणे.	शासनाकडून निर्गमित केलेल्या परिपत्रक / अटी व शर्तीनुसार सादर केलेल्या नस्तीचे निरीक्षण करून घरकूल / घरदुरुस्तीचे प्राप्त प्रस्तावांची छाननी करून मंजूरीस शिफारस करणे.	सादर केलेल्या नस्तीचे अवलोकन करून तसेच वि.अ.एस.जी.एस.वा य. यांची शिफारस व विहित शासन नियम विचारात घेऊन मंजूरीबाबत अभिप्राय देणे.	सादर केलेल्या नस्तीचे निरीक्षण करून विहित शासन नियमांना अधिन राहून तसेच अधिक्षक/ क.अ. यांचे अभिप्राय व खातेप्रमुख यांची शिफारस विचारात घेऊन अधिकार कक्षेत अंतिम निर्णय देणे अथवा शिफारस करणे.	-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	क.स./व.स.	उपअभियंता (छोपावि)	अधिक्षक/ क.अ.	गटविकास अधिकारी	सभापती
६	जरोयो विहीर योजना	शासनाकडून निर्गमित केलेल्या परिपत्रक/निकषानुसार विहीरीचे प्राप्त प्रस्तावांची छाननी करून नस्ती सादर करणे.	शासनाकडून निर्गमित केलेल्या परिपत्रक / अटी व शर्तीनुसार सादर केलेल्या नस्तीचे निरीक्षण करून विहीरीचे प्राप्त प्रस्तावांची छाननी करून मंजूरसाठी शिफारस करणे.	शासनाकडून निर्गमित केलेल्या परिपत्रक / अटी व शर्तीनुसार सादर केलेल्या नस्तीचे निरीक्षण करून प्राप्त विहीर प्रकरणांची छाननी करून अभिप्राय देणे.	शासनकडून निर्गमित केलेल्या परिपत्रक अटी व शर्तीनुसार सादर केलेल्या नस्तीचे निरीक्षण करून प्राप्त विहीर प्रकरणांची छाननी करून उपअभियंता तसेच अधिक्षक/क.अ.यांचे अभिप्राय विचारात घेवून मंजूरीस शिफारस करणे.	-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	प्रत्येक स्तरावर करावयाची कार्यवाही				
		क.स./व.स.	अधिक्षक/ क.अ.	खातेप्रमुख (गशिअ)	गटविकास अधिकारी	सभापती
७	शिक्षक अंतर्गत बदल्या	शासनाच्या विहित अटी व शर्ती विचारात घेवून प्राप्त बदली प्रस्तावांची छाननी करून प्रशासकीय / विनंती/तक्रारी बदली वर्गीकरण करून वस्तुनिष्ठ टिप्पणीसह नस्ती सादर करणे.	शासनाच्या विहित अटी व शर्ती विचारात घेवून प्राप्त बदली प्रस्तावाची छाननी करून नस्तीचे निरीक्षण करून प्रशासकीय/विनंती /तक्रारी बदली बाबत शासन आदेश विचारात घेवून अभिप्राय देणे.	शासनाच्या विहित अटी व शर्ती विचारात घेवून प्राप्त बदली प्रस्तावांची छाननी करून प्रशासकीय/विनंती/ तक्रारी बदली बाबत प्रकरणनिहाय शिफारस देणे.	शासनाच्या विहित अटी व शर्ती विचारात घेवून प्राप्त बदली प्रस्तावांची छाननी करून प्रशासकीय/ विनंती/तक्रारी बदली प्रकारांखालील प्रकरणांचे निरीक्षण करून अधिकार कक्षेत निर्णय देणे.	

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	प्रत्येक स्तरावर करावयाची कार्यवाही				
		क.स./व.स.	अधिक्षक/ क.अ.	खातेप्रमुख	गटविकास अधिकारी	सभापती
८	आस्थापना विषयक बाबी	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम,शिस्त व अपील नियम १९६४ तसेच वर्तुणुक नियम १९६७ जि.प.परिपत्रके विचारात घेवून प्रत्येक प्रकरणाची (उदा.भनिनि अग्रीम,रजा,गैरहजेरी इ.) नस्ती सादर करणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम,शिस्त व अपील नियम १९६४ तसेच वर्तुणुक नियम १९६७ जि.प.परिपत्रके आणि शक्तीचे प्रत्यायोजनानुसार कार्यालय प्रमुखांचे अधिकार विचारात घेवून प्रत्येक प्रकरणाची (उदा.भनिनि अग्रीम,रजा,गैरहजेरी इ.)बाबत स्पष्ट अभिप्राय देणे.	-	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम,शिस्त व अपील नियम १९६४ तसेच वर्तुणुक नियम १९६७ जि.प.परिपत्रके आणि शक्तीचे प्रत्यायोजनानुसार कार्यालय प्रमुखांचे अधिकार विचारात घेवून प्रत्येक प्रकरणाची (उदा.भनिनि अग्रीम,रजा,गैरहजेरी इ.)बाबत अधिकार कक्षेनुसार निर्णय देणे अथवा शिफारस करणे.	-

४ (१) ब (iv)

४ (१) ब (iii) मध्ये निश्चित करून दिलेली कार्य /कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी निश्चित करून दिलेली मानके/निकष /प्रमाण

अ.क्र.	अधिकारी किंवा कर्मचाऱ्याचे पदनाम	करावयाची कार्यवाही	कालावधी	शेरा
१	२	३	४	५
१	गट विकास अधिकारी	अधिकार कक्षे नुसार निर्णय घेणे अथवा शिफारस करणे.	३ दिवस	-
२	कक्ष अधिकारी	प्रस्तावाचे शासन नियम, निर्णय, परिपत्रक ाच्या आधिन राहून पर्यवेक्षण करून स्वतःचे मत नोंदविणे.	४ दिवस	-
३	अधिक्षक	कनिष्ठ / वरिष्ठ सहाय्यकाने सादर केलेल्या प्रस्तावाचे शासन नियम, निर्णय, परिपत्रक ाच्या आधिन राहून पर्यवेक्षण करून स्वतःचे मत नोंदविणे.	४ दिवस	-
४	वरिष्ठ सहाय्यक	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियम, शासन निर्णय, परिपत्रके, विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे.	३० दिवस	-
५	कनिष्ठ सहाय्यक	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियम, शासन निर्णय, परिपत्रके, विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे.	३० दिवस	-

४ (१) ब (v)

संबंधीत अधिकारी व कर्मचारी ४ (१) ब (iii) मधील कामे पार पाडण्यासाठी उपयोगात आणतात ते नियम , मार्गदर्शक सूचना, अभिलेख इ.

अ.क्र	आस्थापना विषयक बाबी	विभागाच्या कामकाजासाठी उपयोगात आणले जाणारे कायदे, नियम इ.
१	पंचायत समिती मासिक सभा/आमसभा	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ व वेळोवेळी शासना
२	स्थायी समिती सभा	कडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय, परिपत्रके.
३	कर्मचारी भरती	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा जिल्हा सेवा (सेवा प्रवेश) नियम १९६७
४	कर्मचारी पदोन्नती	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१ , वेळोवेळी शासना कडून निर्ग मित झालेले शासन निर्णय, परिपत्रके.
५	कर्मचाऱ्यांच्या बदल्या	वेळोवेळी शासना कडून निर्ग मित झालेले शासन निर्णय, परिपत्रके., महाराष्ट्र नागरी सेवा (स्वीयेतर सेवा, पदग्रहण कालावधी, निलंबन इ.) नियम १९८१ महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१ ,
६	सेवा निवृत्ती प्रकरणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२ महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१ , वेळोवेळी शासना कडून निर्ग मित झालेले शासन निर्णय, परिपत्रके.,
७	गट विमा	वेळोवेळी शासना कडून निर्ग मित झालेले शासन निर्णय, परिपत्रके.
८	वैद्यकीय देयके प्रतीपूर्ती	महाराष्ट्र वैद्यकीय परिचर्या नियम १९६१ व १९७१, वेळोवेळी शासना कडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय, परिपत्रके.
९	आगाऊ वेतनवाढ	वेळोवेळी शासना कडून निर्ग मित झालेले शासन निर्णय, परिपत्रके.
१०	खाते निहाय चौकशी, / स्वीयेतर सेवा/ निलंबन, पदग्रहण कालावधी,	महाराष्ट्र नागरी सेवा (स्वीयेतर सेवा, पदग्रहण कालावधी, निलंबन इ.) नियम १९८१, महाराष्ट्र जिल्हा पारिषदा (शिस्त व अपिल)नियम १९६४

		वेळोवेळी शासना कडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय, परिपत्रके.
११	वेतन	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१ , महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१ , वेळोवेळी शासना कडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय, परिपत्रके.

१२	रजा	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१, महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१ , वेळोवेळी शासना कडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय, परिपत्रके.
१३	भविष्य निर्वाह निधीतून रक्कम काढणे, अग्रीम मंजूर करणे.	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९९८.
१४	अंदाजपत्रक	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती (अंदाजपत्रक) नियम १९६६, महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती (निधीचे पुनर्विनियोजन) नियम १९७१ जिल्हा परिषद आकस्मिक खर्चाचे नियम.

४ (१) ब (vi)

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिनस्त असलेली अभिलेख कागदपत्रे

अ.क्र	अधिकारी किंवा कर्मचार्याचे टेबल क्रमांक	हुद्दा	ताब्यात असलेली कागदपत्रे अभिलेख
१	२	३	४
१	श्री आर एस इष्टे	कक्ष अधिकारी	नियमांची पुस्तके, आस्थापना विषयक स्थायी आदेश संचिका
२	श्रीम. सी एन तळपे	अधिक्षक	नियमांची पुस्तके, आस्थापना विषयक स्थायी आदेश संचिका
३	श्री एस व्ही गेंगजे	अधिक्षक	नियमांची पुस्तके, आस्थापना विषयक स्थायी आदेश संचिका
४	श्री एन व्ही राहतेकी	सहाय्यक लेखाधिकारी	नियमांची पुस्तके, अर्थ विषयक स्थायी आदेश संचिका
५	श्री ए डी केदारी	कनिष्ठ लेखाधिकारी	नियमांची पुस्तके, अर्थ विषयक स्थायी आदेश संचिका
६	श्री एस पी कडलक	वरिष्ठ सहा.	संबंधीत विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
७	श्रीम एस आर जाधव	वरिष्ठ सहा.	संबंधीत विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
८	श्री एम एन भं.गरे	वरिष्ठ सहा.	संबंधीत विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
९	श्रीम.के व्ही पाटील	वरिष्ठ सहा.	संबंधीत विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
१०	श्री.एस पी राजपुत	वरिष्ठ सहा.	संबंधीत विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
११	श्री एस व्ही बुरुड	वरिष्ठ सहा लेखा	संबंधीत विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
१२	श्रीम.ए ए शेळके	विस्तार अधिकारी (सा)	संबंधीत विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
१३	श्री एस एस टोपे	वरिष्ठ सहा लेखा	संबंधीत विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
१४	श्री जी डी रोकडे	कनिष्ठ सहा.	संबंधीत विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
१५	श्री के ए नांगरे	कनिष्ठ सहा.	संबंधीत विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
१६	श्री एस एस कदम	कनिष्ठ सहा.	संबंधीत विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
१७	श्री बी डी तारु	कनिष्ठ सहा.	संबंधीत विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
१८	श्री शिंदे प्रताप	कनिष्ठ सहा.	संबंधीत विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
१९	श्रीम एल जी गवारी	कनिष्ठ सहा.	संबंधीत विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
२०	श्रीम एम एन नंदनवार	कनिष्ठ सहा.	संबंधीत विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
२१	श्री एन बी कोकाटे	कनिष्ठ सहा.	संबंधीत विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका

२२	श्री पी व्ही जाधव	कनिष्ठ सहा.	संबंधीत विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
२३	श्री महेश शिंदे	कनिष्ठ सहा.	संबंधीत विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
२४	श्री.डी डी जाधव	कनिष्ठ सहा.	संबंधीत विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
२५	श्री.एल एस मिरजे	कनिष्ठ सहा.	संबंधीत विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
२६	श्रीम के डी खोडे	कनिष्ठ सहा.	संबंधीत विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
२७	श्री आर जी आंबेकर	कनिष्ठ सहा.	संबंधीत विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
२८	श्री बांबळे गणेश	कनिष्ठ सहा.	संबंधीत विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
२९	श्री एस एन काठे	विस्तार अधिकारी (सा)	संबंधीत विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका

४ (१) ब (vii)

धोरणात्मक निर्णय घेण्यासाठी किंवा त्यांची अंमलबजावणी करण्यासाठी लोकांचे प्रतिनिधी यांचेशी सल्लामसलत करण्यासाठी अस्तित्वात असलेले व्यवस्था

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	मान्यतेची कक्षा (संबंधीत विषय स्थायी समिती किंवा जिल्हा परिषद)	सल्लामसलतीचे स्वरूप
१	२	३	४
१	विकास कामांना मंजूरी देणे (प्रशासकीय मान्यता) व निविदा स्विकारणे	याबाबत पंचायत समितीला उपकरनिधीतून प्रस्तावित कामांबाबत निविदा स्विकारण्याचे तसेच मंजूरी देणेबाबत पूर्ण अधिकार आहे.	याबाबत पंचायत समिती सभापतींना नियमानुसार ३० दिवसांमध्ये किमान एक वेळ सभा बोलावणे बंधनकारक असेत. सदर सभेत सचिव तथा ग.वि.अ.(उ.श्रे.) कार्यालयामार्फत प्राप्त प्रस्ताव एका व्यासपीठावर चर्चेसाठी व सर्वसाधारण मंजूरीसाठी ठेवून बहुमताने मंजूरी दिली जाते. सदर सभेचे नियोजन सचिव तथा गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.) यांचेकडे असते.
२.	पंचायत समिती उपकर निधीमधून राबविण्यात येणा-या योजना.	शासनाच्या तथा जिल्हा परिषदेने दिलेल्या मार्गदर्शक आदेशानुसार / निकषांनुसार पंचायत समितीला त्यांचे उपकर निधीतून योजनेच्या प्रशासकीय मंजूरीबाबत संपूर्ण अधिकार आहेत.	पंचायत समितीचे मासिक सभेत सर्वसाधारण बहुमताने मंजूरी दिली जाते.

४ (१) ब (viii)

दोनपेक्षा अधिक व्यक्तींचा समावेश असलेल्या समित्या , मंडळे इत्यादींचा तपशील

अ. क्र.	सभांची नावे	सदस्य संख्या (पदसिद्ध सदस्यांसह)	सर्वसामान्य नागरीकांसाठी सभा खुली असते का	सभेचा कार्यवृत्तांत कोणाला उपलब्ध असतो.	सर्व सामान्यांना कार्यवृत्तांत उपलब्ध असतो का?
१	पंचायत समिती	१४	सदर बाबत अधिनियमामध्ये कोणत्याही प्रकारची तरतुद उपलब्ध नाही. तथापी मागणी केल्यास उपलब्ध करून दिला जाईल.		
२	सरपंच समिती	३७			

४ (१) ब (ix)

अधिकारी व कर्मचार्यांची नावे पत्ते, दूरध्वनी क्रमांक, वेतनश्रेणी , मासिक वेतन
पंचायत समिती खेड - अधिकारी व कर्मचारी यांची माहिती

अ.	अधिकारी /कर्मचारी नाव	पदनाम	दूरध्वनी क्रमांक	मासिक वेतन
----	-----------------------	-------	------------------	------------

क्र			कार्यालय	निवास	३/०६/०६-०६/०६/०६	०६
	प्रशासन विभाग					
	श्री आर एस इष्टे	कक्ष अधिकारी	०२१३५/२२२०४३	-	९३००-३४८००	२८२२८
	श्रीम सी एन तळपे	अधिक्षक	-//-	-	९३००-३४८००	२५२८३
	श्री एस व्ही गेंगजे	अधिक्षक	०२१३५/२२२०४३		९३००-३४८००	
	श्रीम एन व्ही रहातेकर	सहाय्यक लेखा अधिकारी	-//-	-	९३००-३४८००	३११६३
	श्री ए डी केदारी	कनिष्ठ लेखा अधिकारी	-//-	-	९३००-३४८००	२६३४१
	श्री नेहरे के बी	विस्तार अधिकारी (पंचायत)	-//-	-	९३००-३४८००	३४५५६
	श्री एस आर मोरे	विस्तार अधिकारी (पंचायत)	-//-	-	९३००-३४८००	२४२२४
	श्रीम जे बी बेनके	विस्तार अधिकारी (पंचायत)	-//-	-	९३००-३४८००	२४९४७
	श्री जी डी आझादे	विस्तार अधिकारी (पंचायत)	-//-	-	९३००-३४८००	३२४०१
	श्री श्रीकांत ढमढेरे	विस्तार अधिकारी (पंचायत)	-//-		९३००-३४८००	३२८९३
	श्री एस पी कडलक	वरीष्ठ सहाय्यक	-//-	-	५२००-२०२००	२२४६८
	श्रीम के व्ही पाटील	वरीष्ठ सहाय्यक	-//-	-	५२००-२०२००	१७६३२
	श्री प्रताप शिंदे	कनिष्ठ सहाय्यक	-//-		५२००-२०२००	१४०९४
	श्री महेश शिंदे	कनिष्ठ सहाय्यक	-//-	-	५२००-२०२००	१५५५५
	श्री जी डी रोकडे	कनिष्ठ सहाय्यक	-//-	-	५२००-२०२००	१४९००
	श्री एम एन नंदनवार	कनिष्ठ सहाय्यक	-//-	-	५२००-२०२००	
	श्री एस एस कदम	कनिष्ठ सहाय्यक	-//-	-	५२००-२०२००	१३२७१
	श्री एन बी कोकाटे	कनिष्ठ सहाय्यक	-//-		५२००-२०२००	१९११७
	श्रीम एल जी गवारी	कनिष्ठ सहाय्यक	-//-		५२००-२०२००	१४९१०
	श्री के ए नांगरे	कनिष्ठ सहाय्यक	-//-	-	५२००-२०२००	१६२२८
	श्री बी डी तारु	कनिष्ठ सहाय्यक	-//-	-	५२००-२०२००	१५२५३
	श्री.पी व्ही जाधव	कनिष्ठ सहाय्यक	-//-		५२००-२०२००	१५२३६
	श्री एस आर आरबुज	वाहनचालक	-//-	-	५२००-२०२००	२४०७३
	श्री पी बी तांबे	वाहनचालक	-//-	-	५२००-२०२००	२५६३५
	श्री एन एस मेदनकर	परीचर	-//-	-	४४४०-७४४०	१७६२२

श्री एम के भालेराव	परीचर	-//-	-	४४४०-७४४०	१६६५६
श्री एस एन दळे	परीचर	-//-		४४४०-७४४०	१४६९७
श्रीम एम टी भंांगे	परीचर	-//-	-	४४४०-७४४०	१३२५४
श्री एस एस शिंदे	परिचर	-//-		४४४०-७४४०	१४६९७
श्रीम एस डी मडके	परिचर	-//-	-	४४४०-७४४०	१३२५४
श्रीम एम डी शिंदे	परिचर	-//-	-	४४४०-७४४०	१०१३८
श्रीम एच जे बनकर	परिचर			४४४०-७४४०	१०१३८
श्रीम एस बी जाधव	परीचर	-//-	-	४४४०-७४४०	१०१३८
श्री एम बी गायकवाड	परीचर	-//-		४४४०-७४४०	
विक ास विभाग (एसजीएसवाय)					
श्री. ए ए चव्हाण	विस्तार अधिकारी (उदयोग)	-//-	९३००-३४८००		२५१३७
श्री. डी बी खरात	विस्तार अधिकारी (एस.जी.एस.वाय)	-//-	९३००-३४८००		२४३६८
शेती विभाग					
श्री एम सी कोल्हे	शेती अधिकारी (जनरल/विघयो)	-//-	९३००-३४८००		३१४४७
श्री. बी टी पडवळ	विस्तार अधिकारी शेती	-//-	९३०० -३४८००		३२४४०
श्री एम जी पाटोळे	विस्तार अधिकारी शेती	-//-	९३०० -३४८००		३०९६१
श्री एस एच वाघ	विस्तार अधिकारी (आरोग्य)	-//-	९३००-३४८००		३६२०६
श्री.एस डी चौधरी	विस्तार अधिकारी (आरोग्य)	-//-	९३००-३४८००		३६२०६
पशुसंवर्धन विभाग					
श्री एस एस व्होरकाटे	सहा.पशुधन विकास अधिकारी	-//-	५२००-२०२००		२९१३६
श्री व्ही जी वळसे	सपविअ	-//-	९३००-३४८००		२४५६२
श्री जी आर सोरटे	पशुधन पर्यवेक्षक	-//-	५२००-२०२००		२४९३२
श्री आर डी जुन्नरकर	पशुधन पर्यवेक्षक	-//-	५२००-२०२००		१८१६१
श्री के पी लुदरकर	पशुधन पर्यवेक्षक	-//-	५२००-२०२००		३२४५६

श्री बी एस इथापे	पशुधन पर्यवेक्षक	-/-	५२००-२०२००	३२३०५
श्री पी आर मुके	पशुधन पर्यवेक्षक	-/-	५२००-२०२००	३२३०५
श्री पी एच कुंभार	पशुधन पर्यवेक्षक	-/-	५२००-२०२००	२५३६८
श्री एस एस शिंदे	पशुधन पर्यवेक्षक	-/-	५२००-२०२००	३२६६४
श्री ए जी काळे	पशुधन पर्यवेक्षक	-/-	५२००-२०२००	३३२३६
श्री एस एस पांडे	पशुधन पर्यवेक्षक	-/-	५२००-२०२००	२८२०६
श्रीम के सी थोरात	पशुधन पर्यवेक्षक	-/-	५२००-२०२००	२८७३८
श्री व्हीटी काळे	पशुधन पर्यवेक्षक	-/-	५२००-२०२००	२४५६२
श्री व्ही व्ही जवळगे	पशुधन पर्यवेक्षक	-/-	५२००-२०२००	२२७५२
श्री एम जी देशमुख	पशुधन पर्यवेक्षक	-/-	५२००-२०२००	
श्री एन व्ही बेलापुरकर	पशुधन पर्यवेक्षक	-/-	५२००-२०२००	२३४०८
श्री ए व्ही तापकीर	३/४ÖÍ ÖÖê Ö“ÖÖ,ü ú	-/-	४४४० - ७४४०	१८०३८
श्री एस पी घुमटकर	३/४ÖÍ ÖÖê Ö“ÖÖ,ü ú	-/-	४४४० - ७४४०	१७६८५
श्री ए पी सुतार	३/४ÖÍ ÖÖê Ö“ÖÖ,ü ú	-/-	४४४० - ७४४०	१३७६३
श्री व्ही व्ही सोनवणे	त्रणोपचारक	-/-	४४४०-७४४०	१७४१६
श्री पी ए गाडे	त्रणोपचारक	-/-	४४४०-७४४०	१५१९३
श्री के बी हगवणे	त्रणोपचारक	-/-	४४४०-७४४०	१६८९५
श्री डी के सांडभोर	परीचर	-/-	४४४०-७४४०	१०१४६
श्री पी के कडलक	परीचर	-/-	४४४०-७४४०	११४०२
श्री एस डी बनकर	परीचर	-/-	४४४०-७४४०	१६९४५
श्री एम व्ही मंडलीक	परीचर	-/-	४४४०-७४४०	१७२१४
गोतारणे ए आर	परिचर	-/-	४४४०-७४४०	११०८६
कुंभार ए व्ही	परिचर	-/-	४४४०-७४४०	१३०६९
श्री डी बी चव्हाण	परीचर	-/-	४४४०-७४४०	१०४४८
श्री ए बी ढोंगे	परीचर	-/-	४४४०-७४४०	१५६५२
श्री के एन पारधी	परीचर	-/-	४४४०-७४४०	१७२१४
श्री के व्ही भिल्ल	परीचर	-/-	४४४०-७४४०	१५६५२
श्री बी के बारमुख	परीचर	-/-	४४४०-७४४०	१५७५२

श्री एम व्ही भोमाळे	परीचर	-/-	४४४०-७४४०	१५८८७
श्री व्ही एस सुपे	परीचर	-/-	४४४०-७४४०	१४९४६
श्री डी पी कड	परीचर	-/-	४४४०-७४४०	१४७९९
श्री पी डी सोनवणे	परीचर	-/-	४४४०-७४४०	१५७५२
श्री बी डब्ल्यू कोरडे	परीचर	-/-	४४४०-७४४०	१३३१४
श्री जी बी काळे	परीचर	-/-	४४४०-७४४०	१५६२२
श्री.आर एम नरके	परीचर	-/-	४४४०-७४४०	१७३९९
श्री एस सी बनकर	परीचर	-/-	४४४०-७४४०	
शिक्षण विभाग		-/-		
श्रीम बी सी रोडे	विस्तार अधिकारी शिक्षण	-/-	९३०० - ३४८००	३४६२४
श्री.एम एम कहाणे	विस्तार अधिकारी शिक्षण	-/-	९३०० - ३४८००	३७६००
श्री आर आर कोल्हे	विस्तार अधिकारी शिक्षण	-/-	९३०० - ३४८००	३७६००
श्रीम एल बी शिनगारे	विस्तार अधिकारी शिक्षण	-/-	९३०० - ३४८००	३७६००
श्रीम.एम एन भांगरे	वरिष्ठ सहाय्यक	-/-	५२०० - २०२००	१७३५५
श्री एस पी राजपुत	वरिष्ठ सहाय्यक	-/-	५२०० - २०२००	१५५११
श्री एस व्ही टाकळकर	कनिष्ठ सहाय्यक	-/-	५२०० - २०२००	१४०६९
श्री. सी डी बारणे	परिचर	-/-	४४४० - ७४४०	११०८०
ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग		-/-		
श्रीम.के एल खरात	शाखा अभियंता	-/-	९३००-३४८००	३०८४९
श्री डी एम गाढवे	शाखा अभियंता	-/-	९३००-३४८००	३०८४९
छोटेपाटबंधारे विभाग		-/-		
बी बी पडवळ	शाखा अभियंता (छोपावि)	-/-	९३००-३४८००	१९५५६
बांधकाम विभाग		-/-		

श्री वाजे	शाखा अभियंता	-/-	९३००-३४८००	५१४०५
श्री आर जी होडगे	शाखा अभियंता	-/-	९३००-३४८००	४७२८९
श्री ए पी वानखेडे	शाखा अभियंता	-/-	९३००-३४८००	३९३५९
श्री डी पी मुळूक	शाखा अभियंता	-/-	९३००-३४८००	४८२९७
श्री डी टी गायकवाड	स्थापत्य अभियंतांत्रिकी सहाय्यक	-/-	५२००-२०२००	३३४३१
श्री गणेश पी बांबळे	कनिष्ठ सहाय्यक	-/-	५२००-२०२००	१५४०४
श्री डी डी जाधव	कनिष्ठ सहाय्यक	-/-	५२००-२०२००	१५६९०
श्री बी डी वाळूज	वाहन चालक	-/-	५२००-२०२००	१६८३२
श्री एल एस मिरजे	कनिष्ठ सहाय्यक	-/-	५२००-२०२००	१६५३०
श्री व्ही एस हजारे	परिचर	-/-	४४४०-७४४०	१८१५९
श्री एच आर घनवट	परिचर	-/-	४४४०-७४४०	१०९२०
श्री व्ही डी घुमटकर	स्थापत्य अभियांत्रिकी	-/-	५२०० - २०२००	३०६५९
श्री जी आर केदारी	मैलकामगार	-/-	४४४०-७४४०	१६८१६
श्री बी के केदारी	मैलकामगार	-/-	४४४०-७४४०	१६८१६
श्री एम बी केदारी	मैलकामगार	-/-	४४४०-७४४०	१६८१६
श्री डी एस उघडे	मैलकामगार	-/-	४४४०-७४४०	१६८१६
श्री एच एन जाधव	मैलकामगार	-/-	४४४०-७४४०	१६८१६
श्री टि एम शिंदे	मैलकामगार	-/-	४४४०-७४४०	१६८१६
श्री जे डी पाचारणे	मैलकामगार	-/-	४४४०-७४४०	१६८१६
श्री सी एस उघडे	मैलकामगार	-/-	४४४०-७४४०	१६८१६
श्री के डी गावडे	मैलकामगार	-/-	४४४०-७४४०	१६८१६
श्री बी एम गावडे	मैलकामगार	-/-	४४४०-७४४०	१६८१६
श्री बी एस पितांबरे	मैलकामगार	-/-	४४४०-७४४०	१६८१६
श्री एच एन भांगे	मैलकामगार	-/-	४४४०-७४४०	१६८१६
श्री एच बी पितांबरे	मैलकामगार	-/-	४४४०-७४४०	१६८१६
श्री पी बी पितांबरे	मैलकामगार	-/-	४४४०-७४४०	१६८१६

	ए बा वि से यो खेड		-/-		
	श्रीम.पी बी निकम	स.बा.वि.प्र.अ.	-/-	९३०० - ३४८००	३६९९२
	श्रीम एस आर राणे	स.बा.वि.प्र.अ.	-/-	९३०० - ३४८००	३३४३१
	श्रीम एस जी बुटटे	पर्यवेक्षिका	-/-	९३०० - ३४८००	२८७१५
	श्रीम एस एस जोशी	पर्यवेक्षिका	-/-	९३०० - ३४८००	२७२९०
	श्रीम एम एम कुलकर्णी	पर्यवेक्षिका	-/-	९३०० - ३४८००	२९४४५
	श्रीम सी पी पारधी	पर्यवेक्षिका	-/-	९३००-३४८००	२९७८५
	श्रीम एस एस मासाळकर	पर्यवेक्षिका	-/-	५२०० - २०२००	२५६७७
	श्रीम एल एस सोनार	पर्यवेक्षिका	-/-	९३००-३४८००	२८९२८
	श्रीम एस जी रेंगडे	पर्यवेक्षिका	-/-	५२०० - २०२००	२६७००
	श्रीम ए आर खंडागळे	पर्यवेक्षिका	-/-	९३००-३४८००	२७०८०
	श्रीम एस डी गरड	पर्यवेक्षिका	-/-	९३००-३४८००	२७०८०
	श्रीम एस आर बोरकर	पर्यवेक्षिका	-/-	९३००-३४८००	२७०८०
	श्रीम व्ही एम शिंदे	पर्यवेक्षिका	-/-	९३००-३४८००	२७०८०
	श्रीम ए एन खेडेकर	पर्यवेक्षिका	-/-	५२०० - २०२००	२१९५७
	श्रीम एस जी सणस	पर्यवेक्षिका	-/-	९३००-३४८००	२९४१६
	श्रीम एस एच गायकवाड	पर्यवेक्षिका	-/-	९३००-३४८००	२३३५१
	श्रीम एस डलब्यू टिकले	पर्यवेक्षिका	-/-	५२०० - २०२००	२१९५७
	श्रीम व्ही पी बाप्त	पर्यवेक्षिका	-/-	५२०० - २०२००	२१३०६
	श्रीम ए एस शेळके	वरिष्ठ सहा सां.	-/-	९३००-३४८००	२६४७६
	श्री डी ए खैरनार	वरिष्ठ सहा लेखा	-/-	५२०० - २०२००	२०६९६
	श्रीम के डी खोडे	कनिष्ठ सहाय्यक	-/-	५२०० - २०२००	१५९५९
	श्री डी एस सातकर	वहानचालक	-/-	५२००-२०२००	१४९००
	श्रीम एस बी शिंदे	परिचर	-/-	४४४० - ७४४०	१०४४८
	श्रीम यु एम पवार	पर्यवेक्षिका	-/-	९३००- ३४८००	२१३०६
	श्री एस एन काठे	वि अ सां	-/-	९३०० - ३४८००	२४८४०
	श्री एन बी चव्हाण	क सहा	-/-	५२००- २०२००	२०६२४

४ (१) ब (x)
अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतनश्रेणी व इतर अनुज्ञेय भत्ते

अ.क्र	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते
			नियमित (महागाई भत्ता,घरभाडे भत्ता, शहरभत्ता)
१	वर्ग १	८०००-२७५-१३५००	९०%,१०% नियुमानुसार
२	वर्ग -२		निरंक
३	वर्ग ३	५२००-२०२००	९०%, १०% नियमानुसार
४	वर्ग-४	१. २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० २. २६१०-६०-२९१०-६५- ३३००-७०-४०००	९०%, १०% नियमानुसार

४ (१) ब (xi)

प्रत्येक विभागाला देण्यात येणारी जिल्हा परिषदेच्या स्वतःच्या उत्पन्नातील आणि शासन निधीतील रक्कम खर्च (सन २०१०-११ मधील तपशील द्यावी.)

अ. क्र.	विभागाचे नाव	लेखा शिर्ष	मंजूर तरतूद	झालेला खर्च	शेरा (खर्चाची बाब)
१	पंचायत समिती खेड	जि.प.निधी	३८७००० २२२०००	३७५११४ १३१२९५	सादिलवार व इंधन खर्च
		शासकीय निधी	६९३४५९२९२	६७७०९८५९२	कर्मचारी वेतन व भत्ते
		पं.स.उपकर	३५२२०००	१३१०२६४	उपकर,मुद्रंाक शुल्क , प्रत्यक्ष प्राप्त अनुदानानुसार खर्च
		अभिकरण	४६९२९८०९	४५२५५५४८	कर्मचारी वेतन व भत्ते

४ (१) ब (xii)

अनुदानावर आधारीत कार्यक्रमांची माहिती उपलब्ध अनुदान व लाभार्थी संख्येसह द्यावी (सन २०१०-११)

अ.क्र.	कार्यक्रमाचे नाव	निवडण्यात येणाऱ्या लाभार्थींची संख्या	सर्वसाधारण पणे उपलब्ध होणारे अनुदान (लाखात)	प्रति लाभार्थी अनुदानाची मर्यादा
१	२	३	४	५
१	एस.जी.एस.वाय.			
	इंदिरा आवास घरकुल योजना	१२६०	८६७.२७	७९८.१६
२	छोटेपाटबंधारे विभाग			
	जवाहर रोजगार योजनेतर्गत विहीर योजना	१८०	८८.५६	४०.८५
३	शेती विभाग			
	ताडपत्री	६६	५००००	४९४५१
४	समाजकल्याण विभाग			

	२०% पं.स.उपकर निधी (मागासवर्गीयांचे कल्याणकारी योजना) १४ सक ताडपत्री ेसोर कंदिल		५०००००	२९६९०१
	एकूण			
	१०% पं.स.उपकर निधी महिला व बालकल्याण १७ सक े सोर कंदिल	४३	२५००००	१२२५५०
	३% पं.स.उपकर निधी अपंगकल्याण			
५	शिक्षण विभाग			
६	१. गुणवत्ता शिष्यवृत्ती	१०२५	५००००/-	४९५००
	२.इ.५ वी,७वी मुलींची शिष्यवृत्ती	८७४	२०००००/-	१९९८००
	३.सावित्रीबाई शिष्यवृत्ती इ.८ वी ते १० वी	६३२	६,००,०००/-	५९६९००
	४. १० वी परिक्षा फी	एस सी	१०००००/-	६९३८०
		ओटीएसपी	५४,०००/-	५३९७६
		टिएसपी	४६,०००/-	४५३७०

* लाभार्थी संख्या व उपलब्ध अनुदान मागील (२०१०-११) वर्षाच्या देण्यात यावे.

४ (१) ब (xiii)

परवाने अधिकार इत्यादी संबंधीचा तपशील (प्रत्येक विभागाने त्यांच्या मार्फत कोणते परवाने, सवलती इत्यादी दिले जातात त्याचा तपशील स्वतंत्रपणे द्यावा.

पंचायत समिती खेड- आरोग्य विभाग

अ.क्र.	परवाना/ सवलत देण्यासंबंधीचा विषय	परवाना देण्यास सक्षम अधिकारी	परवाना /सवलत देण्याचे निकष
१	२	३	४

१	हॉटेल/ लॉर्जिंग / बोर्डिंग / चहाचे दुकान/ ज्युसबार / बेकरी / पोल्ट्रीफार्म / केरोसीन / विटभट्टी	तालुका आरोग्य अधिकारी	१)पिण्यासाठी शुध्द पाण्याचा पुरवठा करावा. २)शिळे व टाकाऊ अन्न पदार्थाची योग्य विल्हेवाट लावावी. ३) सांडपाण्याचा निचरा योग्य त-हेने करावा. ४)कार्यक्षेत्रातील वैयक्तिक स्वच्छता आणि परिसर स्वच्छता याबाबत काळजी घ्यावी. ५)या कार्यालयाचे अधिकारी यांचे भेटीच्या वेळी आरोग्यास अपायकारक काही आढळल्यास आपला नाहरकत दाखला रद्द करण्यात येईल.
---	---	-----------------------	--

४ (१) ब (xiv)

विभागाकडे उपलब्ध असलेली माहिती कोणत्या स्वरूपात उपलब्ध आहे त्याचा तपशील (लिखित स्वरूपात , फ्लॉपी, वेबसाईट, टेप, फिल्म, सीडी,इतर.)

अ.क्र.	माहितीचा प्रकार	कोणत्या नमून्यात उपलब्ध आहे.	माहिती देण्यास सक्षम अधिकारी
--------	-----------------	------------------------------	------------------------------

१	२	३	४
	शासन नियम, शासन निर्णय, परिपत्रके	लिखित स्वरूपात	संबधीत शासकीय माहिती अधिकारी
		फ्लॉपी	

४ (१) ब (xv)

नागरीक व ग्रामस्थांंना माहिती प्राप्त करून घेण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधांचा तपशील

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	माहिती मिळविण्यासाठी संपर्क	तक्रार निवारणासाठी संपर्क
--------	-----------------	-----	-----------------------------	---------------------------

			व्यक्ती	अधिकारी
१	२	३	४	५
१	कार्यालयीन आवारात फलकांच्या स्वरूपात			संबंधीत विभागाचे विभाग प्रमुख व गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.)
२	लिखित कागद पत्रांचे स्वरूपात	कार्यालयीन वेळेत	संबंधित विभागाचे विभागप्रमुख	गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.)
३	समक्ष	दर सोमवार व शुक्रवार	संबंधित विभागाचे विभागप्रमुख	गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.)

४ (१) ब (xvi)

माहिती अधिकाऱ्यांचा तपशील पदनाम, दूरध्वनी , कार्यालय, इ.

अ.क्र	विभागाचे नांव	माहिती अधिकारी	सहाय्यक माहिती अधिकारी	दूरध्वनी क्रमांक	अपिलीय प्राधिकारी
१	प्रशासन / आस्थापना	श्री.आर एस इष्टे	श्रीम, सी एन तळपे, अधिक्षक	०२१३५/२२२०४३	श्री. अजिंक्य पवार गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.) पंचायत समिती खेड ०२१३२/२२२०४३
२	अर्थ विभाग	श्रीम राहतेकर एन व्ही सहा.लेखाधिकारी	श्री ए डी केदारी	०२१३५/२२२०४३	
३	ग्रामपंचायत विभाग	श्री एस बी ढमढेरे विस्तार अधिकारी (पंचायत)	श्री के बी नेहरे, विस्तार अधिकारी(पंचायत/ समाजकल्याण)	०२१३५/२२२०४३	
		श्री के बी नेहरे, विस्तार अधिकारी (पंचा)			
		श्री.एस आर मोरे विस्तार अधिकारी (पंचायत/समाजकल्याण) श्री जी डी आझादे विस्तार अधिकारी पंचायत			
४	समाजकल्याण विभाग	श्री. एस आर मोरेे, विस्तार अधिकारी (पंचायत/समाजकल्याण)			
५	महिला व बालकल्याण विभाग				
६	बालविकास प्रकल्प विभाग १	श्रीम होजगे आर डी बाल विकास प्रकल्पाधिकारी ए.बा.वि.से.योजना खेड	श्रीम.शेळके (विस्तार अधिकारी) ए.बा.वि.से.योजना खेड		
६ ए	बालविकास प्रकल्प विभाग २	श्री. पिंगळे गोरक्ष बाल विकास प्रकल्पाधिकारी ए.बा.वि.से.योजना खेड	श्री काठे (विस्तार अधिकारी) ए.बा.वि.से.योजना खेड	०२१३५/२२२०४३	

७	शिक्षण विभाग	श्रीम सोनवणे ए के , गटशिक्षणाधिकारी	श्री.गेंगजे एस व्ही अधिक्षक (शिक्षण)	०२१३५/२२२०४३	श्री. अजिंक्य पवार गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.) पंचायत समिती खेड ०२१३५/२२२०४३
८	बांधकाम विभाग	श्री.एस डी यादवाडकर, उपअभियंता	श्री.आर जी होडगे, शाखा अभियंता	०२१३५/२२२०४३	
९	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग	श्री ,डी एल वाडेकर उपअभियंता	श्री.मिस्री शाखा अभियंता	०२१३५/२२२०४३	
१०	छोटेपाटबंधारे विभाग	श्री.ओडीसमठ उपअभियंता	श्री पडवळ बी बी शाखा अभियंता	०२१३२/२२२०३०	
११	कृषि विभाग	श्री कोल्हे एम सी शेती अधिकारी (जनरल)	श्री बी टी पडवळ, विस्तार अधिकारी (शेती)	०२१३५/२२२०४३	
		श्री.ढ्वळे शेती अधिकारी (विघयो)	श्री एम जी पाटोळे, विस्तार अधिकारी (शेती)	०२१३५/२२२०४३	
१२	आरोग्य विभाग	डॉ गोरे, तालुका आरोग्य अधिकारी	श्री एस डी चौधरी विस्तार अधिकारी (आरोग्य)	०२१३५/२२२०४३	
१३	पशुसंवर्धन विभाग	डॉ.के के कोहिनकर, पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार)	श्री. जवळगे पशुधन पर्यवेक्षक	०२१३५/२२२०४३	
१४	जि.ग्रा.वि.यंत्रणा	श्री.ए ए चव्हाण, विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)	श्री.डी बी खरात, विस्तार अधिकारी (एस.जी.एस.वाय.)	०२१३५/२२२०४३	

४ (१) ब (xvi)

माहिती अधिकाऱ्यांचा तपशील पदनाम, दूरध्वनी , कार्यालय, इ.

अ.क्र	विभागाचे नांव	माहिती अधिकारी	सहाय्यक माहिती अधिकारी	दूरध्वनी क्रमांक	अपिलीय प्राधिकारी
१५	पशुवैद्यकीय दवाखाना वाडा	डॉ. आय आय सय्यद, पशुधन विकास अधिकारी	-		डॉ.श्री. के के कोहिनकर, पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार)
१६	पशुवैद्यकीय दवाखाना आळंदी	डॉ.ए एस सुपे, पशुधन विकास अधिकारी	-		
१७	पशुवैद्यकीय दवाखाना चाकण	डॉ.एस आय शेख, पशुधन विकास अधिकारी	-		
१८	पशुवैद्यकीय दवाखाना पाईट	डॉ.ए के परंडवाल, पशुधन विकास अधिकारी	-		
१९	पशुवैद्यकीय दवाखाना दोंदे	डॉ.ए आर मोरे, पशुधन विकास अधिकारी	-		
२०	पशुवैद्यकीय दवाखाना डेहणे	डॉ.ए पी विंचुरकर पशुधन विकास अधिकारी	-		
२१	पशुवैद्यकीय दवाखाना साकुर्डी	डॉ.डी बी परीट, सहा पशुधन विकास अधिकारी	-		
२२	पशुवैद्यकीय दवाखाना बहूळ	पशुधन पर्यवेक्षक	-		
२३	पशुवैद्यकीय दवाखाना काळूस	डॉ.पी एच कंभार पशुधन पर्यवेक्षक	-		

२४	पशुवैद्यकीय दवाखाना वाकी बु	डॉ.पी आर मुके पशुधन पर्यवेक्षक	-		
२५	पशुवैद्यकीय दवाखाना वासूली	डॉ.आर एम बांबळे पशुधन पर्यवेक्षक	-		
२६	पशुवैद्यकीय दवाखाना शिवे	डॉ.ए जी काळे पशुधन पर्यवेक्षक	-		
२४	पशुवैद्यकीय दवाखाना गडद	डॉ. एस एस शिंदे पशुधन पर्यवेक्षक	-		
२५	पशुवैद्यकीय दवाखाना तोरणे खु	डॉ.एल एम रोकडे पशुधन पर्यवेक्षक	-		
२६	पशुवैद्यकीय दवाखाना आंबोली	डॉ.आर डी जुन्नरकर पशुधन पर्यवेक्षक	-		
२७	पशुवैद्यकीय दवाखाना कुडे खु	डॉ.एन व्ही बेलापुरकर पशुधन पर्यवेक्षक	-		
२८	पशुवैद्यकीय दवाखाना बुरसेवाडी	डॉ.डी एल तोडमल पशुधन पर्यवेक्षक	-		
२९	पशुवैद्यकीय दवाखाना धामणगांव खु	डॉ.आर जी गहिरे पशुधन पर्यवेक्षक	-		
३०	पशुवैद्यकीय दवाखाना टोकावडे	डॉ.एम के मंंेंडके पशुधन पर्यवेक्षक	-		

डॉ.श्री.के के कोहिनकर,
पशुधन विकास
अधिकारी (विस्तार)

४ (१) ब (xvi)

माहिती अधिकाऱ्यांचा तपशील पदनाम, दूरध्वनी , कार्यालय, इ.

अ.क्र	विभागाचे नांव	माहिती अधिकारी	सहाय्यक माहिती अधिकारी	दूरध्वनी क्रमांक	अपिलीय प्राधिकारी
१	प्रा आ केंद्र राजगुरुनगर	डॉ.श्रीम पी एन चिखलीकर वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.श्रीम गायकवाड ए व्ही वैद्यकीय अधिकारी	९९२१३६६४११	डॉ.गोरे, तालुका आरोग्य अधिकारी
२	प्रा आ केंद्र वाडा	डॉ.श्री.एस व्ही कराळे वैद्यकीय अधिकारी	डॉ. भिसे पी बी वैद्यकीय अधिकारी	९४२१३५२०९०	
३	प्रा आ केंद्र डेहणे	डॉ.श्री.एम एन चौधरी वैद्यकीय अधिकारी	-	९४२२८८३१०२	
४	प्रा आ केंद्र वाफगांव	डॉ.श्री.एस एन विटकर वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.श्रीम.एम एल डामसे वैद्यकीय अधिकारी	८४४६४००३२५	
५	प्रा आ केंद्र शेलपिंपळगांव	डॉ.श्रीम पारखे आय एन वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.श्री ए एस बि-हाडे वैद्यकीय अधिकारी	९८२२५४०९६४	
६	प्रा आ केंद्र पाईट	डॉ.डी.एस आय कांबळे वैद्यकीय अधिकारी	डॉ विर एन आर	९८५०४३२९९१	
७	प्रा आ केंद्र करंजविहिरे	डॉ.श्रीम.व्ही आर जोशी वैद्यकीय अधिकारी	डॉ सुपेकर एन एस वैद्यकीय अधिकारी	९८५०२५०६५५	
८	प्रा आ केंद्र आंबोली	डॉ.श्री.दाते पी टी वैद्यकीय अधिकारी	डॉ ठाकरे डी एस वैद्यकीय अधिकारी	७५८८४७७३२३	
९	प्रा आ केंद्र कडूस	डॉ.श्री.जी एस वाघमारे	डॉ.श्रीम.एस जी वाडेकर	९१५८००२८७३	

		वैद्यकीय अधिकारी	वैद्यकीय अधिकारी		
१०	प्रा आ केंद्र कुडे बु	डॉ.श्री.पी एच साळवे वैद्यकीय अधिकारी	-	९९२२८९४८२६	

४ (१) ब (xvi)

माहितीचा अधिकार : अधिनियम २००५

महत्वाचे मुद्दे

१. कलम १ (३) नुसार : कलम ४ (१) , ५(१)व (२), कलम १२,१३,१५,१६,२४,२७ व २८ मधील तरतूदी १५ जुन २००५ पासून लागू.
२. एवरीत तरतूदी १२ ऑक्टोबर, २००५ पासून आमलात आणण्यास सुरवात झाली आहे.

अ.क्र.	अधिनियमातील तरतूद	जि.प. स्तरावर करावयाची कार्यवाही
१	४ (१)नुसार कार्यालयीन कागदपत्र तालिकाबद्ध करणे	सा.प्र.वि मार्फत सविस्तर परिपत्रक जारी करणे नस्ती पृष्ठ , टिपणी विभाजक पत्रव्यवहार या पध्दतीने तयार करून अनुक्रमणिकेसह तयार करणे बाबत सविस्तर सूचना देणे.
२	कलम ४ (ब) नुसार १७ बाबींवरील माहिती प्रसिध्द करणे	१. जिल्हा परिषदेच्या प्रत्येक विभागाने आणि प्रत्येक पंचायत समितीने १७ प्रकारची माहिती विहित प्रपत्रात तयार करून प्रसिध्द करणे . २. सा.प्र.वि.ने. पुस्तिकेच्या स्वरूपात माहिती तयार करणे.
३	कलम ५ नुसार १५ जुन , २००५ पासून १०० दिवसात (२५ सप्टेबर पर्यंत)	१. सर्व खाते प्रमुख व गट विकास अधिकारी यांना परिपत्रकाद्वारे सूचना देणे

	शासकीय माहिती अधिकारी आणि सहाय्यक माहिती अधिकारी यांची नावे जाहीर करणे.	२. जिल्हा परिषद व पंचायत समिती कार्यालया समोर माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांची नावे पत्ते , दूरध्वनी क्रमांक लिहीणे कार्यालयीन ३. वेबसाईटवर सर्व माहिती प्रसिध्द करणे ४. १७ प्रकारची माहिती इंटरनेट वर प्रसिध्द करणे.
--	---	--

४ (१) ब (xvii)
पंचायत समिती खेड ता.खेड सर्वसाधारण माहिती

अ.क्र.	पंचायत समिती खेड, ता खेड बाबत तपशिल	संख्या
१	एकुण लोकसंख्या	३९३६७७
२	एकुण महसुली गावे	१९१
३	एकुण भौगोलिक क्षेत्रफळ (हेक्टर)	१३७३.५४ चौ कि मी
४	एकुण ग्रामपंचायती	१६३
५	ग्रुप ग्रामपंचायती	२५
६	स्वतंत्र ग्रामपंचायती	१३८
७	एकुण प्राथमिक आरोग्य केंद्रे	१०
८	ग्रामीण रुग्णलये	३
९	एकुण प्राथमिक शाळा	३९८
१०	माध्यमिक शाळा	६१

११	उच्च माध्यमिक शाळा	०९
१२	वरिष्ठ महाविद्यालय	०२
१३	पशु वैद्यकीय दवाखाने	१९
१४	एकुण अंगणवाडी संख्या	४३३
१५	दारिद्र्य रेषेखालील एकुण कंुटंुबे	११९४०

पुणे जिल्हा परिषद, पुणे.

७३ व्या घटना दुरूस्ती नंतर राज्यघटने मध्ये भाग ९ समाविष्ट करण्यात येऊ न ग्रामीण भागातील विकासाचे नियोजन व अंमलबजावणी ची जबाबदारी जिल्हा परिषद / पंचायत समिती/ग्रामपंचायत या त्रीस्तरीय स्थानिक स्वराज्य संस्थांवर सोपविण्यात आली आहे. ग्रामीण भागातील सामाजिक व आर्थिक असा सर्वांगीण विकास करण्यासाठी या स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा प्रत्यक्ष सहभाग करून घेणे हा ७३ व्या घटना दुरूस्तीचा मुळ हेतू आहे.

ग्रामीण भागातील जनतेची आर्थिक व सामाजिक परिस्थिती सुधारण्यासाठी ग्रामीण भागातील प्रश्न समजून घेणे, भौगोलीक परिस्थितीचा अभ्यास करणे व त्या प्रमाणे तेथिल विकास कामाचे नियोजन करून योजना राबविणे आवश्यक आहे. लोक प्रतिनिधींच्या सहभागाने ग्रामीण जनतेला मुलभूत सोयी सुविधा पुरविणे व त्यांचे जीवनमान उचावणेच्या दृष्टीने प्रयत्न करणे हे स्थानिक स्वराज्य संस्थे अंतर्गत कार्यरत असलेल्या जिल्हा परिषद, पंचायत समित्या व ग्रामपंचायतींचे उद्दिष्ट आहे.

जिल्हा परिषद, पंचायत समिती, ग्रामपंचायत या तिनही संस्थे मार्फत विकास कामाचे नियोजन करून आंमलबजावणी करणे तसेच शासनाने सोपविलेल्या वैधानिक जबाबदाऱ्याची पूर्तता विहित कालावधी मध्ये करणे अपेक्षित आहे.

पंचायत समिती अंतर्गत कार्यरत असलेल्या विभागांची नावे व त्यांची कार्य खालील तक्त्यात नमूद केलेले आहेत.

अ.क्र.	विभागाचे नाव	कार्य
१	प्रशासन विभाग	पंचायत समितीतील वैधानिक सभेचे कामकाज. (पंचायत समिती मासिक सभा, आमसभा) पंचायत समिती अंतर्गत कार्यरत असलेल्या कर्मचाऱ्यांची आस्थापना विषयक कामकाज
२	ग्रामपंचायत विभाग	ग्रामपंचायतीच्या विकास कामावर नियंत्रण, विविध योजना राबविणे. ग्रामपंचायत कर वसूली, संपूर्ण स्वच्छता अभियान
३	समाज कल्याण विभाग /महिला व बाल कल्याण विभाग	ग्रामीण भागातील मागास वर्गीय जनतेसाठी विविध योजना राबविणे, वसतीगृह शाळांवर नियंत्रण ठेवणे. महिला व बाल कल्याण संदर्भात योजना राबविणे, कुपोषण निर्मुलन , आंगणवाडीवर नियंत्रण ठेवणे.
४	आरोग्य विभाग	प्राथमिक आरोग्य केंद्राच्या तसेच उपकेंद्राच्या माध्यमातून ग्रामीण जनतेला आरोग्य सुविधा पुरविणे, लसीकरण, साथरोग नियंत्रण
५	कृषी विभाग	शेती विषयक मेळावे, बियाणे, खते पुरविणे, बायोगॅस यंत्र बसविणे.
६	शिक्षण विभाग (प्राथ.)	ग्रामीण भागातील विद्यार्थ्यांना शैक्षणिक सुविधा पुरविणे.
७	बांधकाम विभाग	ग्रामीण भागातील रस्ते, पुल, शाळागृह, समाजमंदिर बांधणे.
८	ग्रामीण पाणी पुरवठा	ग्रामीण भागात नळपाणी पुरवठा योजना कार्यान्वीत करणे.
९	छोटे पाटबंधारे विभाग	विहिरी, कच्चे बंधारे , कोल्हापूर पध्दतीचे बंधारे बांधणे.
१०	यांत्रिकी विभाग	ग्रामीण भागात हातपंप बसविणे व त्याची देखभाल व दुरूस्ती करणे.
१२	पशूसंवर्धन	पशूवैद्यकीय दवाखान्या मार्फत जनावरांना आरोग्य सुविधा, लसीकरण, पुरविणे.

List of Public Information Officer, Assistant Information Officer & Appellate Authority in Panchayat Samiti Junner as per Right to Information Act; २००५

NO	Section	Public Information Officer	Assistant Public Information Officer	Phon No.	Appellate Authority
१	Administration	Shri R S Ishte Sectional Officer	Shri. C N TALPE Office Superintendent	०२१३५ / २२२०४३	Shri Ajikya Pawar Block Development Officer (H.G.) Panchayat Smiti KHED ०२१३५ / २२२०४३
२	Account	Smt N V Rahtekar Dy. Accountant	Shri A D KEDARI Jr.Asst.	०२१३५ / २२२०४३	
३	Panchayat	Shri. S B Dhamdhare Extension Officer (V.P.T.)	Shri K B Nehare Extension Officer (V.P.T.)	०२१३५ / २२२०४३	
४	Social Welfare	Shri. S R MORE Extension Officer (V.P.T. / Social Welfare)			
५	Woman & Child Welfare				
६	I.C.D.S.	Shri Pingale C.D.P.O. I.C.D.S KHED	Smt.S R RANE Asst. C.D.P.O. I.C.D.S.KHED	०२१३५ / २२२०४३	
७	Education	Smt A K Sonwane Block Education Officer	SHRI S V Gengaje Office Superintendent	०२१३५ / २२२०४३	
८	Works	Shri R S Vairagkar Deputy Enggineer (Works)	Shri R G HODGE Jr. Enggineer	०२१३५ / २२२०४३	
९	Watar Supply	SHRI D L Wadekar Deputy Enggineer	Shri K B TOPE Sect. Enggineer	०२१३५ / २२२०४३	
१०	Errigation	Shri Odismath Deputy Enggineer (M.I.D.)	ShriN Takalkar Sect. Enggineer	०२१३५ / २२२०४३	
११	Agriculture	SHRI Manoj Kolhe Agriclture Officer (Ganaral)	Shri B T PADWAL Extension Officer (Agriculture)	०२१३५ / २२२०४३	
		SHRI D B Dhawale Agriclture Officer (S.E.P.)	SHRI M G Patole Extension Officer(Agriculture)	०२१३५ / २२२०४३	
१२	Health	Doc. Gore Taluka Health Officer	Shri S D Chaoudhari Extension Officer (Health)	०२१३५ / २२२०४३	

१३	Animal Husbandry	Doc. K K KHOHINKAR L.D.O. (Ext.)	Shri V G VALASE L.S.S.	०२१३५ / २२२०४३	
१४	S.G.S.Y.	Shri A A CHAVAN Extension Officer (Statistical)	Shri D B KHARAT Extension Officer (S.G.S.Y.)	०२१३५ / २२२०४३	

पंचायत समिती खेड

केंद्र शासन माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये जन माहिती अधिकारी, सहाय्यक जन माहिती अधिकारी व अपिलीय प्राधिकारी

अ.क्र.	विभागाचे नांव	जन माहिती अधिकारी	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	अपिलीय प्राधिकारी
१	प्रशासन / आस्थापना	कक्ष अधिकारी	अधिक्षक	गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.) पंचायत समिती खेड
२	अर्थ	सहा.लेखाधिकारी	कनिष्ठ लेखाधिकारी	
३	ग्रामपंचायत	विस्तार अधिकारी (पंचायत)	विस्तार अधिकारी (पंचायत / समाजकल्याण)	
४	समाजकल्याण	विस्तार अधिकारी (पंचायत/समाजकल्याण)		
५	महिला व बालकल्याण			
६	ए.बा.वि.से.यो.	बाल विकास प्रकल्पाधिकारी ए.बा.वि.से.योजना खेड	सहा.बालविकास प्रकल्पाधिकारी ए.बा.वि.से.योजना खेड	
७	शिक्षण	गटशिक्षणाधिकारी	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	
८	बांधकाम	उपअभियंता (इ. व द.)	शाखा अभियंता	
९	ग्रामीण पाणी पुरवठा	उपअभियंता (ग्रापापु)	शाखा अभियंता	
१०	छोटेपाटबंधारे	उपअभियंता (छोपावि)	शाखा अभियंता	
११	कृषि विभाग	शेती अधिकारी (जनरल)	विस्तार अधिकारी (शेती)	
		शेती अधिकारी (विघयो)	विस्तार अधिकारी (शेती)	
१२	आरोग्य	तालुका आरोग्य अधिकारी	विस्तार अधिकारी (आरोग्य)	
१३	पशुसंवर्धन	पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार)	पशुधन पर्यवेक्षक	

१४	जि.ग्रा.वि.यंत्रणा	विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)	विस्तार अधिकारी (एस.जी.एस.वाय.)	
----	--------------------	-----------------------------	------------------------------------	--