

माहिती अधिकार

अधिनियम २००५ कलम ४ अन्वये

प्रसिध्द केलेली पंचायत समिती मिरज

कडील माहिती

सन -२०१५ -१६

पंचायत समिती मिरज, प्रशासन विभाग
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
परिशिष्ट -२
१७ मॅन्युअल्स
कलम ४ (१) (b) (I)

पंचायत समिती मिरज, प्रशासन विभाग कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव व पत्ता :- प्रशासन विभाग, पंचायत समिती मिरज

शायकीय विभागाचे नाव :- जिल्हा परिषद सांगली

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग मंत्रालय मुंबई.

कार्यक्षेत्र :- तालुका स्तर पंचायत समिती मिरज

विशिष्ट कार्य

शासनाकडील विविध योजना राबवून ग्रामीण भागांचा विकास करणे.

महाराष्ट्र शासनाचे धोरणानुसार मागासवर्गीय विकास योजना कार्यक्रम राबविणे.

तालुक्यातील सर्व ग्रामपंचायतीमार्फत मागासवर्गीयांच्या कल्याणासाठी १५ टक्के, ३ टक्के अपंगासाठी असलेला राखीव निधी मुदतीत विनियोग व नियंत्रण ठेवणे.

वित्तीय वर्षात पंचायत समिती अर्थसंकल्पीय तरतूद विहित मुदतीत खर्च केली जातील याची दक्षता घेणे.

विभागाचे ध्येय व धोरण :- शासनाकडून येणा-या विविध योजनांची तालुकास्तरावर अंलबजावणी करुण ग्रामीण भागातील लाभार्थींच्या मागासवर्गीय लोकांच्या आर्थिक व सामाजिक हितासाठी शासनाकडील योजनांची प्रभावी अंमलबजावणी करणे.

संबंधित अधिकारी / कर्मचारी :- नमुना ब मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे.

कार्य :- नमुना ब मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- वरीलप्रमाणे

मालमत्तेचा तपशील :- पंचायत समिती मिरज इमारत

उपलब्ध सेवा :-

संस्थेचा रचनात्मक तक्ता :-

कार्यालयील दूरध्वनी क्रमांक :- ०२३३-२२२२६१३

साप्ताहिक सुटटया व विशिष्ट सेवेसाठी :- प्रत्येक रविवार व दुसरा शनिवार व तसेच चौथा शनिवार या साप्ताहिक सुटटी.

सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- कार्यालयीन वेळ १०.०० ते ५.४५ तसेच जेवणाची वेळ दु.१.३० ते २.०० पर्यंत

प्रशासन विभाग, पंचायत समिती मिरज. रचनात्मक तक्ता

गटविकास अधिकारी

कक्ष अधिकारी

अधिक्षक

सहा लेखाधिकारी

विस्तार अधिकारी

वरिष्ठ सहाय्यक

कनिष्ठ सहाय्यक

वाहन चालक

शिपाई

कलम ४ (१) (b) नमुना (नमुना) (अ)
प्रशासन विभाग पंचायत समिती मिरज,कडील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील

अ.नं	पदनाम	अधिकार - अर्थिक	कोणत्या कायदा नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
अ - अर्थिक अधिकार				
१	गट विकास अधिकारी वर्ग-१	या कार्यालयातील देयके पारित करणेसाठी र.रु.१०००/- पर्यंत	महाराष्ट्र जि.प.प.स अधिनियम १९६ चे कलम ९६ (१)	

ब - प्रशासकीय अधिकार

अ.नं	पदनाम	अधिकार -प्रशासकीय	कोणत्या कायदा नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	-	१) पंचायत समिती सभा	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग मंत्रालय, शासन निर्णय क्र २ पिसे/२०००/प्रक्र४०२३/३ ३/मुंबई दिनांक १२/१/२००१	

क

अ.नं	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायदा नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	-	या कार्यालयाची माहिती निरंक आहे.		

ड

अ.नं	पदनाम	अधिकार - अर्ध न्यायीक	कोणत्या कायदा नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	-	या कार्यालयाची माहिती निरंक आहे.		

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना ब

प्रशासन विभाग पंचायत समिती मिरज , कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा कर्तव्याचा तपशील.

अ. नं	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	-	प्रशासकीय		
१	गटविकास अधिकारी वर्ग-१	<p>१) शासनाकडील २० कलमी कार्यक्रम अंतर्गत विविध योजना राबवून ग्रामीण भागाचा विकास करणे.</p> <p>२) महाराष्ट्र शासनाचे धोरणानुसार मागासवर्गीय विकास योजना कार्यक्रम राबविणे.</p> <p>३) तालुक्यातील सर्व ग्रामपंचायतीमार्फत मागासवर्गीयांच्या कल्याणासाठी १५ टक्के असलेला राखीव निधी मुदतीत विनियोग व नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>४) वित्तीय वर्षात पंचायत समिती अर्थसंकल्पीय तरतूद विहित मुदतीत खर्च केली जातील याची दक्षता घेणे.</p>	शासन निर्णयानुसार	
२	कक्ष अधिकारी	<p>१) कार्यालयातील कर्मचा-यावर दैनंदिन कामकाजावर देखरेख करणे</p> <p>२) प्रत्येक कर्मचा-यांना नमून दिलेली कामे वेळच्या वेळी पूर्ण करणे घेणे.</p> <p>३) जन संपर्क तथा तक्रार निवारण अधिकारी - जनतेकडून आलेल्या तक्रारीचे चौकशी करणे</p> <p>४) तालुकास्तरीय सर्व विभागाचे सनियंत्रण अधिकारी म्हणून काम पाहणे व मार्गदर्शन करणे.</p> <p>५) तालुका स्तरावरील सर्व सभांना व अन्य कारणामुळे गट विकास अधिकारी यांच्या अनुपस्थित हजर राहणे.</p> <p>६) सर्व सभांना कर्मचा-यांकडून माहिती उपलब्ध करून घेऊन माहिती पुरविणे.</p>	ग्राम विकास व जलसंधारण विभागाकडील आदेश क्र.एपीटी-१०९४-प्रकृ-१३४६-१३ दिनांक १४/८/१९९६	

३	अधिक्षक	<ol style="list-style-type: none"> १) वरिष्ठ कार्यालयाकडून आलेले दूरध्वनी व संदेश धेणे. २) आस्थापनाविषयक सेवापुसतकासह सर्व बांबीवर नियंत्रण ठेवून कामकाज पाहणे. ३) स्थायी आदेश संकलन करणे. ४) स्थावर जंगम मालमत्ता पडताळणी करणे. ५) अभिलेख कक्ष व त्या संदर्भातील वर्गीकरण पाहणे तसेच सर्व प्रकारच्या कार्यालयीन तपासणीचे अहवालाची पूर्तता करून माहिती पाठविणे. 	ग्राम विकास व जलसंधारण विभागाकडील आदेश क्र.एपीटी-१०९४-प्रकृ-१३४६-१३ दिनांक १४/८/१९९६	
४	सहा लेखा अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> १) लेखा शाखेकडील संपूर्ण कर्मचा-यांवर नियंत्रण व पर्यवेक्षण करणे. २) दैनंदिन पत्रव्यवहार पाहणे. ३) पंचायत समिती लेखा परिक्षण अहवाल (उपकर पूर्तता करणे) ४) दरमहा दोन दप्तरची विभागवार लेखा तपासणी करणे. ५) सर्वयोजनांचे लेखे तपासणे. 	शासन निर्णयानुसार.	
५	कनिष्ठ लेखा अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> १) पंचायत समिती सेस फंड अंदाजपत्रक भरणे. २) लेखाविषयक केलेल्या तपासणी व ऑडीट मधील मुददे व शकांची पूर्तता करणे. ३) पेन्शनधारकांचे सर्व प्रकारचे देयके तपासणे. ४) सभांची लेखाविषयक माहिती तयार करणे. ५) लेखा विषयक सर्व प्रकारच्या नोंदवहया तपासणे व नियंत्रण ठेवणे. 	शासन निर्णयानुसार.	
६	विस्तार अधिकारी (ग्राप)	<ol style="list-style-type: none"> १) तालुकास्तरावरील सर्व ग्रामपंचायतीवर नियंत्रण व देखरेख करणे २) ग्रामपंचायती स्तरावर शासनाच्या राबविणेत येणा-या विविध योजनांचा पाठपुरावा करून मार्गदर्शन करणे. ३) ग्रामपंचायतकडील ऑडीट शक संदर्भात पूर्तता करणे. ४) ग्रामसभा संदर्भात कृति आराखडा करणे व मार्गदर्शन करणे. ५) ग्रामसेवकांचया दैनंदिन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. 	शासन निर्णयानुसार.	
७	विस्तार अधिकारी सांख्यिकी	<ol style="list-style-type: none"> १) शासनाकडील सुचविणेत आलेल्या सांख्यिकी स्वरूपात असलेली माहिती तयार करून पाठपुरावा करणे. २) वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे. ३) जनगणना संदर्भात माहिती करणे. 	शासन निर्णयानुसार.	

८	विस्तार अधिकारी उदयोग	<p>१) बचत गट माध्यमातून ग्रामीण भागाचा विकास करणे.</p> <p>२) शासनाने ठरवून दिलेल्या उद्दिष्टांप्रमाणे बचत गटाची निर्माती करणे व मार्गदर्शन करणे.</p> <p>३) बचत गटांना अर्थिक पाठबळ मिळणेबाबत मार्गदर्शन करणे.</p>	शासन निर्णयानुसार.	
९	विस्तार अधिकारी (आय आर डी पी)	<p>बचत गट माध्यमातून ग्रामीण भागाचा विकास करणे.</p> <p>शासनाने ठरवून दिलेल्या उद्दिष्टांप्रमाणे बचत गटाची निर्माती करणे व मार्गदर्शन करणे.</p> <p>बचत गटांना अर्थिक पाठबळ मिळणेबाबत मार्गदर्शन करणे.</p> <p>वैयक्तिक लाभांची जास्तीत जास्त प्रकरणे तयार करून पाठपुरावा करणे.</p> <p>जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणेअंतर्गत राबविणेत येणा-या योजनांबाबत ग्रामीण भागात प्रबोधन करून मार्गदर्शन करणे.</p>	शासन निर्णयानुसार	
१०	कृषि अधिकारी	१) मागासवर्गीय लाभधारकांच्या उन्नतीसाठी विशेष घटक योजनेअंतर्गत विविध प्रारच्या योजना राबविणे.	शासन निर्णयानुसार	
११	विस्तार अधिकारी (कृषि)	<p>१) जिल्हा स्तरावरून प्राप्त होणा-या शेती उपयोगी औजारे व औषधांचे गरजू शेतक-यांना मार्गदर्शन करून वाटप करणे.</p> <p>२) बायोगॅस सयंत्रबाबत मार्गदर्शन करणे.</p> <p>३) शासनाकडून विविध शेती उपयोगी नवीन तंत्रज्ञानबाबत माहिती देवून प्रबोधन करणे.</p>	शासन निर्णयानुसार	

१२	विस्तार अधिकारी (आरोग्य)	१) शासनाकडील आरोग्य विषयक बाबीचे ग्रामस्तरावर मार्गदर्शनपर शिबीर आयोजित करणे.माहिती देणे २) जन्म-मृत्यु दराबाबत माहिती देणे. ३) राष्ट्रीय कुटुंबकल्याण योजनेचे प्रबोधन करून सदर योजनेत ४) साथीचे रोगाबाबत लोकांना प्रबोधन करणे.	शासन निर्णयानुसार	
१३	वरिष्ठ सहाय्यक (प्रशासन)	१) आस्थापनाविषयक बाबी अदयावत ठेवून महत्वाचे संदर्भ मुदतीत निर्गत करणे. २) शासनाकडील विविध योजनांची माहिती देणे.	शासन निर्णयानुसार	
१४	वरिष्ठ सहा (लेखा)	१) लेखाविषयक बाबी अदयावत करून नियंत्रण ठेवणे	शासन निर्णयानुसार	
१५	कनिष्ठ सहाय्यक प्रशासन	१) आस्थापनाविषयक बाबी अदयावत ठेवणे व वेळच्या वेळी महत्वाची पत्रे निर्गत करणे.	शासन निर्णयानुसार	
१६	कनिष्ठ सहा लेखा	१) अर्थिक बाबींविषयक निगडीत असलेले सर्व पत्रव्यवहार वेळच्या वेळी पूर्ण करणे व तशा नोंदी ठेवणे.	शासन निर्णयानुसार	
१७	वाहन चालक	शासकीय वाहन चालविणे.व सुस्थितीत ठेवणे	शासन निर्णयानुसार	
१८	शिपाई	टपाल वाटणे,कार्यालयाची दफ्तराची ने आण करणे , कार्यालयातील वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे करणे.	शासन निर्णयानुसार	

प्रशासन विभाग (सर्वसाधारण योजना)

अ.नं	योजनांचे नाव	कामाचे प्रमाण	अर्थिक लक्ष (लाख)	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	महाराष्ट्र राज्य जिवनोन्नती अभियान (खेळते भांडवल)	४२ गट	४.०० लाख	
२	इंदिरा आवास योजना (२०१५-२०१६ प्रमाणे)	१७९	१७०.०५ लाख	
३	पर्यावरण संतुलीत ग्राम समृद्ध योजना	२१	९३.९९ लाख	
४	महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार योजना	४०२	८८४४२६५	
५	१३ वा वित्त आयोग	११६	९६७३२५५	
	पंचायत समिती स्तर	३७०	३८२२४६२३ जमा २४३६५५९३ खर्च	
	ग्रामपंचायत स्तर	११६	९६७३२५५	

कलम ४ (१) (b)(iv) नमुना ब

कामांची कालमर्यादा

प्रशासन विभाग पंचायत समिती मिरज काम पूर्ण होणेसाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा.

अ.न	काम / कार्य	दिवस/तास पूर्ण करणेसाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	२	३	४	५
१	संपूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना	शासन निर्णयानुसार	ग्रामसेवक /ग्रामविकास अधिकारी	गटविकास अधिकारी
३	दलित वस्ती सुधार योजना	शासन निर्णयानुसार	ग्रामसेवक /ग्रामविकास अधिकारी	गटविकास अधिकारी
५	१४ वा वित्त आयोग कामे (ग्रामपंचायत स्तर)	शासन निर्णयानुसार	ग्रामसेवक /ग्रामविकास अधिकारी	गटविकास अधिकारी
६	पंचायत समितीच्या विविध योजना	शासन निर्णयानुसार	ग्रामसेवक /ग्रामविकास अधिकारी	गटविकास अधिकारी
७	इंदिरा आवास योजना	शासन निर्णयानुसार	ग्रामसेवक /ग्रामविकास अधिकारी	गटविकास अधिकारी
८	राजीव गांधी ग्रामीण निवारा योजना	शासन निर्णयानुसार	ग्रामसेवक /ग्रामविकास अधिकारी	गटविकास अधिकारी
९	जिल्हा ग्राम विकास निधी अंतर्गत कामे	शासन निर्णयानुसार	ग्रामसेवक /ग्रामविकास अधिकारी	गटविकास अधिकारी
१०	बचत गटांची स्थापना व सबलीकरण	शासन निर्णयानुसार	ग्रामसेवक /ग्रामविकास अधिकारी	गटविकास अधिकारी
११	विशेष घटक योजना	शासन निर्णयानुसार	कृषिअधिकारी	कृषि विकास अधिकारी
१२	जनसुविधा	शासन निर्णयानुसार	ग्रामसेवक /ग्रामविकास अधिकारी	गटविकास अधिकारी
१३	पर्यावरण संतुलन ग्राम योजना	शासन निर्णयानुसार	ग्रामसेवक /ग्रामविकास अधिकारी	गटविकास अधिकारी
	नागरीसुविधा	शासन निर्णयानुसार	ग्रामसेवक /ग्रामविकास अधिकारी	गटविकास अधिकारी
	तिर्थक्षेत्र विकास योजना	शासन निर्णयानुसार	ग्रामसेवक /ग्रामविकास अधिकारी	गटविकास अधिकारी

कलम ४ (१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षक व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपद्धतीने प्रकाशन
कामांचा प्रकार व नांव -महाराष्ट्र शासन धोरणानुसार विविध विकास योजना पंचायत समिती स्तरावर राबविणे व नियंत्रण .
अधिनियमाचे नांव - महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१
शासन निर्णय -
कार्यालयीन आदेश - निरंक

अ.नं.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	कार्यपूर्तीचा कालावधी	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	महाराष्ट्र राज्य जिवनोन्नती अभियान	पंस-ग्रांपस्तर	शासन निर्णयानुसार	ग्रामसेवक /ग्रामविकास अधिकारी	मा.गटविकास अधिकारी
२	स्वर्ण जयंती ग्राम स्वरोजगार योजना	पंस-ग्रांपस्तर	शासन निर्णयानुसार	ग्रामसेवक /ग्रामविकास अधिकारी	मा.गटविकास अधिकारी
३	दलित वस्ती सुधार योजना	पंस-ग्रांपस्तर	शासन निर्णयानुसार	ग्रामसेवक /ग्रामविकास अधिकारी	मा.गटविकास अधिकारी
५	१३ वा वित्त आयोग काम (ग्रामपंचायत स्तर)	ग्रांपस्तर	शासन निर्णयानुसार	ग्रामसेवक /ग्रामविकास अधिकारी	मा.गटविकास अधिकारी
६	पंचायत समितीच्या विविध योजना	पंसस्तर	शासन निर्णयानुसार	ग्रामसेवक /ग्रामविकास अधिकारी	मा.गटविकास अधिकारी
७	इंदिरा आवास योजना	पंस-ग्रांपस्तर	शासन निर्णयानुसार	ग्रामसेवक /ग्रामविकास अधिकारी	मा.गटविकास अधिकारी
८	राजीव गांधी ग्रामीण निवारा योजना	ग्रांपस्तर	शासन निर्णयानुसार	ग्रामसेवक /ग्रामविकास अधिकारी	मा.गटविकास अधिकारी
९	जिल्हा ग्राम विकास निधी अंतर्गत कामे	पंस-ग्रांपस्तर	शासन निर्णयानुसार	ग्रामसेवक /ग्रामविकास अधिकारी	मा.गटविकास अधिकारी
१०	बचत गटांची स्थापना व सबलीकरण	पंस-ग्रांपस्तर	शासन निर्णयानुसार	ग्रामसेवक /ग्रामविकास अधिकारी	मा.गटविकास अधिकारी

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना अ
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

पंचायत समिती २० टक्के स्विय निधीतून मागासवर्गीयासाठी घेणेत येणा-या योजना.

अ.नं	योजनेचे नाव	कामाचे प्रमाण	अर्थिक लक्ष (लाख)	अभिप्राय
१	मागासवर्गीयांना घर दुरुस्ती (२०१४-२०१५)	४०	१० लाख	प्रत्येकी रु २५०००/- अनुदान
२	मागासवर्गीय लाभार्थींना शिलाई मशिन वाटप (२०१४-२०१५)	-	१२५५०००/-	प्रस्तावीत कार्यवाही चालु आहे.
३	मागासवर्गीय समाजमंदिर	-	-	-

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना अ
कामाशी संबंधित नियम /अधिनियम

अ.नं	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारिख	अभिप्राय (असल्यास)
१	जि.प.पंचायत समिती कर्मचारी आस्थापना अनुदाने	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग मंत्रालय मुंबई क्र बीजीटी २०००/प्रक्र१५५/अर्थसंकल्प/दिनांक ४/११/२०००	-
२	पंचायत समिती सेस अंतर्गत सार्वजनिक विकास कामांना मंजुरी देणे तसेच वैयक्तिक स्वरूपाच्या योजनांची प्रभावीपणे अंमलबजावणी करणे.	जिल्हा परिषद पंचायत समिती अधिनियम १९६१	-

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ब
कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.नं	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारिख	अभिप्राय असल्यास)
१	जि.प.पंचायत समिती कर्मचारी आस्थापना अनुदाने	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग मंत्रालय मुंबई क्र बीजीटी २०००/प्रक्र१५५/अर्थसंकल्प/दिनांक ४/११/२०००	
२	पंचायत समिती सेस अंतर्गत सार्वजनिक विकास कामांना मंजुरी देणे तसेच वैयक्तिक स्वरूपांच्या योजनांची प्रभावीपणे अंमलबजावणी करणे.	जिल्हा परिषद पंचायत समिती अधिनियम १९६१.	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ड

प्रशासन विभाग पंचायत समिती मिरज,यांचे कामांशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके.

अ.नं	विषय	क्रमांक व तारिख	अभिप्राय (असल्याय)
१	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना इ

प्रशासन विभाग पंचायत समिती मिरज,या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी.

दस्तऐवजांचा विषय

अ.नं	दस्तऐवजांचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तींचे ठिकाण/(उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	२	३	४	५
१	पंचायत समितीकडील सर्वसाधारण मुल्यमापन	१)अभ्यांगताचे स्वागत २)सर्वसाधारण नियंत्रक ३)मा.ग.वि.अ.यांचे अनुउपस्थित सर्व कामकाज. ४) जनहिती माहिती अधिकारी	श्री एस. बी. शिंदे	पंचायत समिती मिरज
२	लेखा विषयक स्थायी आदेश नस्ती	१) पंचायत समितीकडील अंदाजपत्रकीय तरतूद २) अर्थिक बाबींविषयी सर्व कामकाज ३) वेतन देयक तपासणी .	श्री.व्ही. आर नागरगोजे	पंचायत समिती मिरज
३	शिक्षण विभागाकडील सर्वसाधारण मुल्यमापन	१) शिक्षण विभागाकडील कामकाज २)सर्वसाधारण नियंत्रण ३) वरिष्ठांनी सोपविलेले कामकाज	श्रीम. यु एस राजमाने अधिक्षक	पंचायत समिती मिरज
४	प्रशासन /ग्रामपंचायत विभागाकडील सर्वसाधारण मुल्यमापन	प्रशासन विभाग व ग्रामपंचायत विभागाकडील विविध योजनांचे सर्वसाधारण नियंत्रण वरिष्ठांनी सोपविलेले कामकाज	श्री ए एफ मुल्ला अधिक्षक	पंचायत समिती मिरज
५	लेखा विषयक स्थायी आदेश नस्ती	१) पंचायत समितीकडील अंदाजपत्रकीय तरतूद करणे २) शंक पुर्तता करणे . ३) वेतन देयक तपासणी ४) वरिष्ठांनी सोपविलेले कामकाज	श्री व्ही. आर.नागरगोजे क. लेखा अधिकारी	पंचायत समिती मिरज
६	पंचायत समितीकडील सांख्यिकी कामकाज	१) वार्षिक प्रशासन अहवाल २) कर्मचारी गणना ३) दारिद्रय रेषा सर्वेक्षण ४) वरिष्ठांनी सोपविलेले कामकाज	श्री एस एस कोळी विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)	पंचायत समिती मिरज

७	१) सर्वसाधारण ग्रामपंचायत २) ग्रामपंचायत संबंधित स्थायी आदेश नस्ती	१) ग्रामपंचायत दफ्तर तपासणी २) ग्रामपंचायतकडील १ ते २८ नमुने तपासणे. ३) २० कलमी कार्यक्रमअंतर्गत राबविले जाणा-या सर्व योजना ४) वरिष्ठांनी सोपविलेले कामकाज	श्री एस डी खोत विस्तार अधिकारी (ग्रामपंचायत)	पंचायत समिती मिरज
८	३) सर्वसाधारण ग्रामपंचायत ४) ग्रामपंचायत संबंधित स्थायी आदेश नस्ती	१) ग्रामपंचायत दफ्तर तपासणी २) ग्रामपंचायतकडील १ ते २८ नमुने तपासणे. ३) २० कलमी कार्यक्रमअंतर्गत राबविले जाणा-या सर्व योजना ४) वरिष्ठांनी सोपविलेले कामकाज	श्री एस. टी. मगदूम, विस्तार अधिकारी (ग्रामपंचायत)	पंचायत समिती मिरज
९	१) आरोग्य विषयक कामकाज २) स्थायी आदेश नस्ती	१) कुटुंब कल्याण कार्यक्रम राबविणे २) जन्म-मृत्यु अहवाल ३) पाणी नमुने तपासणी अहवाल ४) रोगराई साथ नियंत्रण व पाठपुरावा. ५) वरिष्ठांनी सोपविलेले कामकाज	आरोग्य पर्यवेक्षक श्री एस.एन.इंगळे	पंचायत समिती मिरज
१०	३) आरोग्य विषयक कामकाज ४) स्थायी आदेश नस्ती	१) कुटुंब कल्याण कार्यक्रम राबविणे २) जन्म-मृत्यु अहवाल ३) पाणी नमुने तपासणी अहवाल ४) रोगराई साथ नियंत्रण व पाठपुरावा. ५) वरिष्ठांनी सोपविलेले कामकाज	आरोग्य पर्यवेक्षक श्री व्ही .एस.माने	पंचायत समिती मिरज
११	१) स्थायी आदेश नस्ती	अनु. जाती, उपकल्याण योजना	श्री. धनाजी थोरात, कृषि अधिकारी	पंचायत समिती मिरज
	२) शेती विशयक नस्ती	१) पिक स्पर्धा नियोजन करणे . २) कृषि सेवा केंद्र तपासणी	कृषि अधिकारी श्री.ए.ए.बारावकर	पंचायत समिती मिरज
	३) शेती विषयक औजारे व बि-बियाणे	१) बायोगॅस योजना	श्री एस एस पवार वि.अ.कृषि	पंचायत समिती मिरज
		२) साहित्य वाटप ३) वरिष्ठांनी सोपविलेले कामकाज		
		१) साहित्य वाटप २) विशेष घटक योजना ३) वरिष्ठांनी सोपविलेले कामकाज	श्री. ए.ए. कोळी	पंचायत समिती मिरज
		१) बायोगॅस योजना २.साहित्य वाटप करणे .नियंत्रण ३. वरिष्ठांनी सोपविलेले कामकाज	श्री.ए.ए.आकात वि अ कृषि	पंचायत समिती मिरज

		कृषी औजारे वाटप इतर कामकाज वरिष्ठांनी सोपविलेले कामकाज	यु डी खांडेकर क सहाय्यक	पंचायत समिती मिरज
१२	प्रशासन	अभिलेख वर्गीकरणे अ ब क ड मध्ये अदयावत ठेवणे. गविअ रँकिंग रिपोट, विधीकक्ष कामकाज, आठवडा तेरीज, झिरो पॅडन्सी अहवाल, ऑडीट विषयक कामकाज इ.	श्री एस. डी. पाटील कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती मिरज
१३	प्रशासन	१) महात्मा गांधी ग्रामीण रोजगार हमी योजनांच्या कामांना प्रशासकीय मंजूरी देणे, २) जॉब कार्ड भरणे. १) रोजगार हमी योजनेकडील लेखा विषयक कामकाज २) एम आय एस कामकाज करणे	श्रीम. मगदूम क. सहाय्यक	पंचायत समिती मिरज
१४	प्रशासन	१) रोखापाल पदाचे संपूर्ण कामकाज	श्रीम कोष्टी कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती मिरज
१५	प्रशासन	१) खर्चाची नोंदवही १४ नं अदयावत करणे २) जमेची नोंदवही अदयावत करणे. ३) जमा खर्च ताळमेळ २१ ने अदयावत करणे. ४) एकत्रित जमा खर्च २० नं अदयावत करणे ५) डिपॉझिट नोंद वही ७१ नं अदयावत करणे.	श्री यु.एस.माळी वरिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती मिरज

१६	प्रशासन	<ol style="list-style-type: none"> १) कर्मचारी सेवा पुस्तक अदयावत करणे २) कर्मचारी वैयक्तिक नस्ती ३) जामीन कदबा नोंदवही अदयावत ठेवणे ४) कर्मचारी आयकर विषयक माहितीची पूर्तता करणे ५) सेवा निवृत्ती कर्मचा-यांची माहिती अदयावत ठेवणे ६) आस्थापनाविषयक सर्व नोंदवहया अदयावत ठेवणे ७) शासन परिपत्रके, आदेश, स्थायी आदेश नस्ती विषयवार संकलित करुन अदयावत ठेवणे ८) प्रशासन विभागाकडील कर्मचा-यांचे वेतन व इतर देयके वेळेत तयार करुन निर्गत करणे. ९) कर्मचारी गोपनीय अहवाल नस्ती. १०) वरिष्ठांनी सोपविलेले कामकाज 	श्री.यु.जे. चिकोडे क. सहाय्यक	पंचायत समिती मिरज
१७	प्रशासन	<ol style="list-style-type: none"> १) पंचायत समिती सर्व सभा कामकाज २) सभा विषयक नोंदी अदययावत ठेवणे. ३) स्टेशनरी व दूरध्वनी नोंदवही अदयावत ठेवणे व देयके तयार करणे. ४) जंगम मालमत्ता अद्यावत ठेवणे . ५) १३ वित्त आयोग व इतर प्रशासकीय आदेश ६) वरिष्ठांनी सोपवलेली कामकाज . 	श्री. आर. एन. चौगुले व. सहाय्यक	पंचायत समिती मिरज
१८	प्रशासन	<ol style="list-style-type: none"> १) कर्मचारी सेवापुस्तक अदयावत करणे. २) कर्मचारी वैयक्तिक नस्ती ३) कर्मचारी आयकर विषयक माहितीची पूर्तता करणे. ४) सेवानिवृत्ती कर्मचा-यांची माहिती अदयावत ठेवणे. ५) आस्थापनाविषयक सर्व नोंदवहया अदयावत ठेवणे ६) शासन परिपत्रके, आदेश, स्थायी आदेश नस्ती विषयवार संकलित करुन अदयावत ठेवणे ७) ग्रामसेवक सेवानिवृत्ती /मयत कर्मचारी पेन्शन प्रकरणे वेळेत तयार करणे. ८) ग्रामसेवकांचे वेतन व इतर देयके वेळेत तयार करुन निर्गत करणे ९) ग्रामसेवक गोपनीय अहवाल नस्ती. १०) वरिष्ठांनी सोपविलेले कामकाज 	श्रीम. एस. आर बाबर वरिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती मिरज

१९	प्रशासन	<ol style="list-style-type: none"> १) जावक नोंदवही २) बारनिशी विषयक सर्व प्रकारच्या नोंदवहया अदयावत ठेवणे. ३) आवक नोंदवही ४) बारनिशी विषयक सर्व प्रकारच्या नोंदवहया अदयावत ठेवणे. ५) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे 	श्रीम. एस. एस. कांबळे व. सहाय्यक	पंचायत समिती मिरज
२०	प्रशासन	<ol style="list-style-type: none"> १) कर्मचारी सेवा पुस्तक अदयावत करणे २) कर्मचारी वैयक्तिक नस्ती ३) आस्थापनाविषयक सर्व नोंदवहया अदयावत ठेवणे ४) पशुसंवर्धन विभागाकडील कर्मचा-यांचे वेतन व इतर देयके वेळेत तयार करुन निर्गत करणे. ५) कर्मचारी गोपनीय अहवाल नस्ती. ६) कर्मचारी आयकर विषयक माहितीची पूर्तता करणे. ७) सेवानिवृत्ती कर्मचा-यांची माहिती अदयावत ठेवणे. ८) कर्मचारी आयकर विषयक माहितीची पूर्तता करणे. ९) पशुसंवर्धन विभागाकडील कर्मचा-यांची सेवानिवृत्ती/मयत कर्मचारी पेन्शन प्रकरणे वेळेत तयार करणे. १०) वरिष्ठांनी सोपवलेली कामकाज . 	श्री यु. जी. चिकोडे क.सहाय्यक (अतिरिक्त कामकाज)	पंचायत समिती मिरज
२१	१) डी आर डी ए.	<ol style="list-style-type: none"> १) इंदिरा आवास घरकुल योजना २) राजीव गांधी घरकुल योजना ३) वरिष्ठांनी सोपवलेली कामकाज . 	श्री.ए.के.भिरडे कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती मिरज
२२	प्रशासन	<ol style="list-style-type: none"> १) २० टक्के पंचायत समिती सेस. २) दलित वस्ती सुधार योजना ३) वसंत घरकुल योजना ४) वृध्द कलाकार मानधन योजना ५) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे 	श्री. शशिकांत ओमासे क. सहाय्यक	पंचायत समिती मिरज
२३	प्रशासन	<ol style="list-style-type: none"> १) मासिक पेन्शन देयके तयार करणे (प्राथमिक शिक्षक) २) नमुना नं ९ व १० अदयावत करणे. ३) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे 	श्री व्ही. व्ही. कलकुटगी, क सहाय्यक	पंचायत समिती मिरज
२४	प्रशासन	<ol style="list-style-type: none"> १) ग्राप पंचायत स्तर १२ वा वित्त आयोग./१३ व्या वित्त आयोग २) संपूर्ण स्वच्छता अभियांन रोकड नोंदवही अदयावत ठेवणे. ३) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे 	श्री. एम. एम. कोळी क.सहाय्यक	पंचायत समिती मिरज

२५	प्रशासन	१) ग्रामपंचायत विषयाबाबत सर्व साधारण कामकाज १) ग्रामपंचायत अंदाजपत्रक वार्षिक प्रशासन अहवाल २) ग्रामपंचायतीकडील सर्व योजनांचा विषयवार मासिक अहवाल ३) ग्रामपंचायतकडील विषयवार नोंदवहया अदयावत ठेवणे ४) ग्रामसंभा नियंत्रण नोंदवही अदयावत ठेवणे वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे	१)श्रीम.के.एस. चव्हाण कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती मिरज
२६	प्रशासन	१) मासिक पेन्शन देयके तयार करणे (जि.प.कर्मचारी) २) नमुना नं ९ व १० अदयावत करणे. ३) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे	श्री आर. व्ही. आंपकर क. सहाय्यक	पंचायत समिती मिरज

कलम ४ (१) (अ) (vi)

प्रशासन विभाग पंचायत समिती मिरज यांचे कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.नं	विषय	दस्तऐवजांचा प्रकार नस्ती /मस्टर/नोंद/पुस्तक/व्हौचर	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	२	३	४	५
१	कर्मचारी सेवापुस्तक	मुळ सेवापुस्तक	-	कायम स्वरुपी
२	कर्मचारी नस्ती	वैयक्तिक नस्ती	-	कायम स्वरुपी
३	कर्मचारी मस्टर	नोंदवही	-	कायम सवरुपी
४	कर्मचारी प्रमाणक	वेतन/प्रवास भत्ते/सादील देयक	-	३० वर्ष
५	निवृत्त कर्मचारी पेन्शन	पी पी ओ	-	कायम स्वरुपी
६	पेन्शन वितरण	नोंदवही	-	कायम सवरुपी
७	लेखा	नोंदवहया	-	कायम स्वरुपी

कलम ४ (१) (ब) (vii)

प्रशासन विभाग पंचायत समिती मिरज यांचे कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जन सामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.नं	विषय	दस्तऐवजांचा प्रकार नस्ती /मस्टर/नोंद/पुस्तक/व्हौचर	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	२	३	४	५
१	तालुका विधी सेवा समिती	नोंदवही व कार्यवृत्तात	सर्वसामान्य नागरिकांना कायदेविषयक मोफत सल्ला व माहिती देणे	-

कलम ४ (१) (अ) (viii) नमुना अ

प्रशासन विभाग पंचायत समिती मिरज यांचे कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.नं	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचे कार्य वृत्तात (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
१	पंचायत समिती मिरज	पंचायत समिती सभापती, उपसभापती व १६ सदस्य, गटविकास अधिकारी तथा सचिव पंचायत समिती मिरज	१) पंचायत समिती उपकर अनुदानातून विविध योजना राबविणे व नियंत्रण ठेवणे २) पंचायत समिती सेस अनुदानास प्रशासकीय मंजूरी देणे ३) तालुका स्तरीय विकास कामाचा आढावा देणे.	महिण्या तून एकदा	नाही	होय

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना ब

प्रशासन विभाग पंचायत समिती मिरज यांचे कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.नं	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचे कार्य वृत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
		<u>प्रशासन विभाग पंचायत समिती मिरज ची याबाबतची माहिती निरंक आहे.</u>				

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना क

अ.नं	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्य वृत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
		<u>प्रशासन विभाग पंचायत समिती मिरज ची याबाबतची माहिती निरंक आहे.</u>				

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ड

अ.नं	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्य वृत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
१	पं स मिरज	२०	ग्रामीण भागातील विकास व जनतेचा विकास	महिन्यातील एक	नाही	नाही

कलम ४ (१) (ब) (ix)

**प्रशासन विभाग, पंचायत समिती मिरज यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची
नावे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन**

अ.नं	पदनाम	अधिकारी/कर्मचारी नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र फॅक्स/ईमेल/क्र.	एकूण वेतन
१	गटविकास अधिकारी वर्ग-१	श्री.आर.एस.कणसे	१	१/९/२०१५	०२३३- २२२३४७२	५१११७/-
२	सहा. गटविकास अधिकारी	श्री वाय.एन.भाले	२	१५/७/२०१३	०२३३- २२२२६१३	४११९५/-
३	कक्ष अधिकारी	श्री एस. बी. शिंदे	३	२७/१०/२०१४	०२३३- २२२२६१३	४१७८२/-
४	सहाय्यक लेखा अधिकारी	श्री व्ही.आर.वाघमारे	३	१/६/२०१५	०२३३- २२२२६१३	४६४०४/-
५	अधिक्षक	श्रीम यु एस राजमाने	३	९/७/२००७	०२३३- २२२२६१३	३८७०१/-
६	अधिक्षक	श्री ए एफ मुल्ला	३	१३/९/२००७	०२३३- २२२२६१३	३८३१०/-
७	क.ले.अधिकारी	श्री.व्ही.आर.नागरगोजे	३	०१/०६/२०१२	०२३३- २२२२६१३	२९९०७/-
८	विस्तार अधिकारी (सां)	श्री एस एस कोळी	३	१/७/२००४	०२३३- २२२२६१३	३८७०१/-
९	विस्तार अधिकारी (ग्राप)	श्री एस. टी. मगदूम	३	१/५/२००३	०२३३- २२२२६१३	३९४३८/-
१०	विस्तार अधिकारी (ग्राप)	श्री एस डी खोत	३	२०/९/२०००	०२३३- २२२२६१३	४५३४१/-
११	विस्तार अधिकारी (आरोग्य)	श्री.एस.एन.इंगळे	३	१/३/२०१२	०२३३- २२२२६१३	५३०२३८/-
१२	विस्तार अधिकारी (आरोग्य)	श्री.व्ही.एस.माने.	३	२/७/२०१२	०२३३- २२२२६१३	५१७२६/-
१३	विस्तार अधिकारी (आय आर डी पी)	श्री आर एल गुरव	३	७/११/२००८	०२३३- २२२२६१३	४५८८६/-
१४	विस्तार अधिकारी (उदयोग)	रिक्त	३	----	०२३३- २२२२६१३	----
१५	कृषी अधिकारी (कृषि)	डी. डी. थोरात	३	३/७/२०१४	०२३३- २२२२६१३	५१५९५/-
१६	कृषी अधिकारी (कृषि)	श्री ए.ए.बारावकर	३	१०/६/२०११	०२३३- २२२२६१३	४३१६७/-
१७	विस्तार अधिकारी (कृषि)	श्रीम एस एस पवार	३	२१/८/२००९	०२३३- २२२२६१३	२९६११/-

१८	विस्तार अधिकारी (कृषी)	श्री ए.ए.आकात	३	२४/५/२०१२	०२३३- २२२२६१३	३२०९३/-
१९	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री. एस. ए. कदम	३	१५/७/२०१३	०२३३- २२२२६१३	४४६५१/-
२०	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री.एस.वाय.पवार	३	१७/८/२०११	०२३३- २२२२६१३	३४५५६/-
२१	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री एस बी थोरात	३	१/१२/२००५	०२३३- २२२२६१३	४४६५१/-
२२	वरिष्ठ सहाय्यक	श्रीम. एस. आर बाबर	३	१/१०/२०१३	०२३३- २२२२६१३	२८८२७/-
२३	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री. आर. एन. चौगुले	३	१४/१०/२०१३	०२३३- २२२२६१३	४०२६३/-
२४	वरिष्ठ सहाय्यक	श्रीम. एस. एस. कांबळे	३	०२/०२/२०१५	०२३३- २२२२६१३	१६२८८/-
२५	वरिष्ठ सहाय्यक	श्रीम यु एस माळी	३	१२/८/२००४	०२३३- २२२२६१३	२२६०९/-
२६	वरिष्ठ सहाय्यक	रिक्त	३	-----	०२३३- २२२२६१३	-----
२७	वरिष्ठ सहाय्यक	रिक्त	३	-----	०२३३- २२२२६१३	-----
२८	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.ए.के.भिरडे		२७/६/२०१२	०२३३- २२२२६१३	२८८२७/-
२९	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री यु.जी.चिकोडे	३	२७/६/२०१२	०२३३- २२२२६१३	२९९९९/-
३०	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्रीम.एन.एम.स्वामी	३	२७/४/२०१५	०२३३- २२२२६१३	१९४६४/-
३१	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री यु डी खांडेकर	३	२/६/२००८	०२३३- २२२२६१३	२२७०२/-
३२	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री व्ही. व्ही. कलकुटगी	३	२०/७/२०१३	०२३३- २२२२६१३	२११६८/-
३३	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. एस. डी. पाटील	३	३/७/२०१४	०२३३- २२२२६१३	२८३०६/-
३४	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री आर.एम.पाटील	३	३०/४/२००८	०२३३- २२२२६१३	२७४८२/-
३५	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री एम एम कोळी	३	३/५/२००८	०२३३- २२२२६१३	२०४९४/-
३६	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री एस. एल ओमासे	३	१६/०५/२०१३	०२३३- २२२२६१३	२११०२/-
३७	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम के एस चव्हाण	३	१४/१/२०१०	०२३३- २२२२६१३	१९३२२/-
३८	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम पी. बी. चव्हाण	३	२७/०८/२०१४	०२३३- २२२२६१३	गैरहजर

३९	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री आर व्ही आपकर	३	२८/५/२०१०	०२३३- २२२२६१३	१९३२२/-
४०	वाहन चालक	श्री व्ही एम उंटवाले	३	४/१/२०१२	०२३३- २२२२६१३	२१९९८/-
४१	वाहन चालक	श्री एम के लॉडे	३	११/९/२००७	०२३३- २२२२६१३	१९७६३/-
४२	परिचर	श्री डी एच कांबळे	४	१९/७/२००२	०२३३- २२२२६१३	२४४०१/-
४३	परिचर	श्री एस एम खंडागळे	४	१/६/१९९८	०२३३- २२२२६१३	२२४१०/-
४६	परिचर	श्री एम एम मुश्रीफ	४	७/६/२००५	०२३३- २२२२६१३	१७७०२/-
४७	परिचर	श्रीम ए एस. खोत	४	१/७/२००६	०२३३- २२२२६१३	१६३१३/-
४९	परिचर	श्रीम एम एल जामदार	४	७/६/२००५	०२३३- २२२२६१३	१७७०२/-
५५	परिचर	श्री एस ए चव्हाण	४	१६/७/२००२	०२३३- २२२२६१३	२१७८१/-
५०	परिचर	श्री डी एस जाधव	४	१५/१०/२००७	०२३३- २२२२६१३	२३१७०/-
५१	परिचर	श्री सुनिल एस वाठारकर	४	७/६/२००५	०२३३- २२२२६१३	गैरहजर

अ.नं	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचारी नाव	ग्रामपंचायतीचे नांव	रुजु दिनांक	दूरध्वनी क्र फॅक्स/ईमेल/क्र	एकूण वेतन
१	२	३	४	५	६	७
१	ग्रामविकास अधिकारी	मधु रामा सरगर	मालगांव	१/१/१९९१	९८५०३४९६०२	३८४७७/-
२	ग्रामविकास अधिकारी	नागेश बाबु कोरे	बेळंबी	२५/८/१९९८	९४२११८४५१०	३४५०६/-
३	ग्रामविकास अधिकारी	पांडुरंग सुखदेव चव्हाण	नांदे	२८/६/२०१२	९४२१२२७०९५	४०४७३/-
४	ग्रामविकास अधिकारी	आण्णासाहेब शामराव मलमे	पं. स. मिरज	२६/६/२०१२	९३७२३१४४९७	३६९३६/-
५	ग्रामविकास अधिकारी	जयश्री सुरेश संकपाळ	खटाव	१/६/२००९	७३८५४१६१२८	२९७१०/-
६	ग्रामविकास अधिकारी	विष्णू भिमराव बामणे	इनामधामणी	११/१/१९९४	९१७५४४४८७ ४	३७१९७/-
७	ग्रामविकास अधिकारी	सजय सत्याप पाटील	बुधगांव	१७/३/१९९९	९७३०६७२१३९	३१९२३/-
८	ग्रामविकास अधिकारी	मधुकर पा. कांबळे	कर्नाळ	----	९०९६०४९८८६	३५६६३/-
९	ग्रामविकास अधिकारी	अजित पांडुरंग माने	माधवनगर	२४/११/१९९७	८८०५८३१७३३	३५२००/-
१०	ग्रामविकास अधिकारी	धनाजी रामा शिंदे	हरिपूर	२/६/१९९३	७७९८०७३०३१	३८४९९/-
११	ग्रामविकास अधिकारी	अशोक गणपती गुंजाटे	बामणोली	३१/१/१९८६	९६३७१३६५०१	४१७७५/-
१२	ग्रामविकास अधिकारी	आनंदा कृष्णा पाटील	टाकळी	४/११/१९८५	९५२७२१४०६६	४११४६/-
१३	ग्रामविकास अधिकारी	चंद्रकांत सिताराम धोकटे	सोनी	२७/१/१९८६	९४२१२२२१९०	४१७७५/-
१४	ग्रामविकास अधिकारी	भिमगोंडा लक्ष्मण पाटील	आरग	१४/३/२००१	९६७३८७५७००	३१७०६/-
१५	ग्रामविकास अधिकारी	तानाजी कोंडीबा पवार	मल्लेवाडी	२/६/१९९३	८८०६५२२८९४	३५८७३/-
१६	ग्रामविकास अधिकारी	रामचंद्र सिताराम गंगातीरकर	बेडगा	२०/६/२०११	९४२११२८९५५	३९१५०/-
१७	ग्रामसेवक	सुहास शिवाजी कुंभार	मौजे डिग्रज	१९/११/२००८	७३५०८५९१११	२७२३६/-
१८	ग्रामसेवक	अमित अविनाश पाटील	सावळवाडी	७/८/२००९	७५८८५८६७२१	२६४७७/-
१९	ग्रामसेवक	बाबासाहेब रामचंद्र खाडे	तानंग	२१/११/२००८	९४२१३५४४१९	२७२३६/-
२०	ग्रामसेवक	महेशकुमार बाळासाहेब लाडे	वाजेगांव	२१/११/२००८	९९२३५९१९०५	२६४७७/-
२१	ग्रामसेवक	उमाकांत पांडुरंग निंबाळकर	पदमाळे	१/०२/२०१०	९८६०७७२०४२	२८०१७/-
२२	ग्रामसेवक	मदन बाळकृष्ण यादव	दूधगावं	३/६/१९९३	९८९०६३०१०१	३९८०१/-
२३	ग्रामसेवक	शिंदगोंडा बाबुराव विटेकर	नरवाड	१८/१२/१९९६	९७६७०३२४७२	३५८२९/-
२४	ग्रामसेवक	सुनिल श्रीकांत कोरे		१४/५/२०१३		निर्लांबित

२५	ग्रामसेवक	संदिप सहदेव सांळुखे	पाटगांव	१८/१२/२००८	९९७५६३९९६०	२५०२३/-
२६	ग्रामसेवक	शबनम ईकबाल मुल्ला	जुनीधामणी	२८/७/२००८	८८०६८९९२९०	२३००५/-
२७	ग्रामसेवक	गीता सुगलाजी रामटेके	तुंग	२२/११/१९९९	९०९६७६१८५२	३३२९१/-
२८	ग्रामसेवक	अश्विनी अशोक गंगधर	बोलवाड	२१/१२/२०१०	९५०३१८१७५५	२४७५६/-
२९	ग्रामसेवक	महादेव नारायण जाधव	सांभारवाडी	१३/७/२००१	८६०५२०१४२८	२८३००/-
३०	ग्रामसेवक	वैशाली ब्रम्हानंद गाडे	मानमोडी/ कानडवाडी	११/१२/२००८	९७६३९९८७०८	२५०२३/-
३१	ग्रामसेवक	सुरेश सोमा कुंवर		२७/८/१९९९	९९२३४७५०८५	निलंबित
३२	ग्रामसेवक	वर्षा शंकर कदम	शिंपूर	२१/११/२००८	९९२३७२६४१	२७२३६/-
३३	ग्रामसेवक	अनिता एकनाथ बनसोडे	डोंगरवाडी	२१/११/२००८	९९७५१९४०६०	२६१३६/-
३४	ग्रामसेवक	दगडू सावळेराम जोशी	सलगरे	२८/१२/२००८	७८७५४५२६०६	२८९५१/-
३५	ग्रामसेवक	भाऊसाहेब दाजी पाटील	जानराववाडी	२८/१/१९८५	९९२३८२८५८९	४०४७३/-
३६	ग्रामसेवक	संजयकुमार गोपाळ गायकवाड	संतोषवाडी	१६/१२/१९९६	९८६०८५८१०६	३९१७१/-
३७	ग्रामसेवक	बसगोडा आनंदा पाटील	माळवाडी	२१/११/२००८	७३५०८५९१११	२५७३९/-
३८	ग्रामसेवक	तेजस्विनी राहूल भंडारे(गाडे)	गुंडेवाडी/सिध्देवाडी	३१/७/२००९	९९७०३८६५३४	२७२३६/-
३९	ग्रामसेवक	सुरेश विश्वनाथ पवार	कदमवाडी	३१/१०/२००८		२५०२३/-
४०	ग्रामसेवक	सोनाली वैभव कुलकर्णी	निलजीबामणी	१२/६/२०१४	९६०४५३०६०	२४३२८/-
४१	ग्रामसेवक	बसवराज रामचंद्र कुंभार	कसबेडिग्रज	२१/११/२००७	९४०५८६०२४८	२८०८३/-
४२	ग्रामसेवक	सुनिता राजाराम जाधव	वडडी	२३/१/२०१३	८००७९३५०८३	२३९२३/-
४३	ग्रामसेवक	कल्पना परशुराम जाधव राठोड	सावळी	१७/१२/१९९६	९४०३६९५६७२	३३७२५/-
४४	ग्रामसेवक	त्रिशला जिन्नाप्पा माणगांवकर	ढवळी	७/७/२०१४	९४२१२९५४३३	२३६५६/-
४५	ग्रामसेवक	विजय सिद्राम नागरगोजे	लक्ष्मीवाडी	११/१२/२००८	९९७५८०१३२५	२४३२८/-
४६	ग्रामसेवक	ज्योती संभाजी चव्हाण	शिंदेवाडी/चाबुकस्वारवाडी	११/१२/२००८	९५६१०३२४११	२४३२८/-
४७	ग्रामसेवक	लकाप्पा आमसिध्दा सनदी	म्हेसाळ	१८/१२/१९९६	९४२५५६५४१७	२५७३९/-
४८	ग्रामसेवक	संतोष बाबुराव सपकाळ	विजयनगर	७/१२/२००८	९८५०८२८८३६	२७२३६/-
४९	ग्रामसेवक	मधुकर सावंता ईसापुरे	अंकली	७/०५/२००५	८६८९९५३५६६	३७८२६/-
५०	ग्रामसेवक	श्रीमंतराव आण्णाप्पा शिंदे	एरंडोली	१२/६/२०१४	९१५८२९५०४३	निलंबित
५१	ग्रामसेवक	मनोहर सुखदेव धेंडे	काकवाडी रसूलवाडी/कवलापूर	१५/०३/१९९९	९७६६४७६९८४	३२८१३/-
५२	ग्रामसेवक	सुनिल अशोक गरंडे	खंडेराजुरी	१८/७/२०१४	९५४५८१३७७५	२८६२३/-
५३	ग्रामसेवक	अविनाश दिनकर धनवडे	कवठेपिरान	१५/१०/२०१३		३७६०९/-
५४	कंत्राटी ग्रामसेवक	श्रीम. अस्मिता अशोक वडर	बोलवाड	२८/४/२०१५		७१००/-

अ.नं	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचारी नाव	कार्यरत ठिकाण	रुजु दिनांक	दूरध्वनी क्र फॅक्स/ईमेल/क्र.	एकूण वेतन
१	२	३	४	५	६	
१	पशु.पर्य.	श्री. विनोद राजाराम नरुटे	पशु.वै.दवा. सलगरे	१/६/२०१०		२४६३९/-
२	पशु.पर्य.	श्री युवराज शंकर शेळकंदे	पशु वै दवा खंडेराजुरी	२५/११/१९९४		३५७२८/-
३	पशु. पर्य.	श्री सयाजीराव आनंदराव कदम	पंचायत समिती मिरज	१०/६/१९८६		४४६५१/-
४	पशु. पर्य.	श्री. सुभाष बाळासो थोरात	पं.स.मिरज(प्रति.नि. टाकवे ता.शिराळा)	१/१०/१९९२		४४६५१/-
५	पशु.पर्य.	श्री. संजीव यशवंत पवार	पंचायत समिती मिरज	११/४/१९९७		३४५५६/-
६	व्रणोपचारक	श्री.शिवाजी हिंदुराव चव्हाण	पशु.वै.दवा.सोनी	२९/४/१९८५		२३९४५/-
८	व्रणोपचारक	श्री. बाळासो बापू मोहिते	पशु.वै.दवा. समडोळी	१०/७/१९९०		२३९४५/-
९	व्रणोपचारक	श्री. उत्तम लाला मोरे	पशु.वै.दवा.	१६/७/१९९४		२१८१८/-
१०	व्रणोपचारक	जैनुददीन नानेबापू कोतवाल	पशु.वै.दवा. लिंगणूर	१८/१२/१९७८		२३५३२/-
११	परिचर	श्री ऋषिकेश अनंतराव शेळके	पशु.वै.दवा. लिंगणूर	२०/७/१९९६		२११४५/-
१२	परिचर	श्री सुनिल बाबूराव निरंजने	पशु.वै.दवा. सोनी	६/६/२००५		१७६५२/-
१३	परिचर	श्री बाळासाहेब भाऊ पाटील	पशु.वै.दवा. सलगरे	१०/७/१९८५		२५४६४/-
१५	परिचर	श्री सलीम बादशाह बारगीर	पशु.वै.दवा.कवठेपिरान	११/७/१९९०		२२६५८/-
१६	परिचर	श्री रमेश रामय्या मुनगाल	पशु.वै.दवा.	२०/७/१९९६		१८१०७/-
१७	परिचर	श्री मदनसिंग जयसिंग रजपुत	पशु.वै.दवा. सलगरे	४/६/१९९८		२१०८०/-
१८	परिचर	श्री विजय सदाशिव लोंखडे	पशु.वै.दवा. कवठेपिरान	६/८/२००९		१५११३/-
१९	परिचर	श्री इंद्रजित आण्णासो वाघ	पशु.वै.दवा. सोनी	१५/१०/२००७		१५७८५/-
२०	परिचर	श्री सुनिल रामचंद्र नागरगोजे	पशु.वै.दवा. लिंगणूर	१३/१२/२००७		१५३३०/-
२१	व्रणोपचारक	श्री रमेश भानुदास खोलपे	पशु.वै.दवाखाना एरंडोळी	३०/४/१९८५		२३८७९
२२	परिचर	श्री श्रीकृष्ण यल्लाप्पा कुंडले	पशु .वै.दवाखाना एरंडोली	१/३/२००४		१७९१२
२३	परिचर	श्री ताजुददीन नबी मुल्ला	पशु.वै.दवाखाना	२/६/२००४		२४५३०
आरोग्य विभाग						
१	आरोग्य पर्यवेक्षक	श्री शामराव निवृत्ती इंगळे	प स मिरज	१२/६/१९८४		५३०२३८/-
२	आरोग्य पर्यवेक्षक	श्री विजय शंकर माने	प स मिरज	३/५/१९८३		५१७२६/-

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१)(ब)(१६)

प्रशासन विभाग पंचायत समिती मिरज यांचे कार्यालयातील शासकीय
माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलिय प्राधिकारी
(तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ) शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र	शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता फोन	ई-मेल	अपिलिय प्राधिकारी
१	श्री. एस. बी. शिंदे	कक्ष अधिकारी	पंचायत समिती मिरज	पं. स. मिरज (०२३३) २२२२६१३	officebdo@ gmail.com	गटविकास अधिकारी (वर्ग-१) पं.स.मिरज

ब) सहाय्यक माहिती अधिकारी

अ.क्र	शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता फोन	ई-मेल
१	श्री. ए. एफ. मुल्ला	अधिक्षक	पंचायत समिती मिरज	पं. स. मिरज (०२३३) २२२२६१३	officebdo@ gmail.com

क- अपिलिय अधिकारी

अ.क्र	अपिलिय अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनिस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री. आर.एस.कणसे	गटविकास अधिकारी पंचायत समिती मिरज	पंचायत समिती मिरज	पं. स. मिरज (०२३३) २२२२६१३	officebdo@ gmail.com	कक्ष अधिकारी पंचायत समिती मिरज

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१)(ब)(१७)

प्रशासन विभाग पंचायत समिती मिरज यांचे कार्यालयातील शासकीय
माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलिय प्राधिकारी
(तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

जा.क्र.पंसप/मा.अ.प्रसिध्दी/वशी/ /२०१५
पंचायत समिती,मिरज
दिनांक :- १६/३/२०१५

१ ते १७ मुद्द्यांची माहिती माहे मार्च २०१५ अखेर अद्यावत करून, कार्यालयाच्या नोटीस बोर्डावरी प्रसिध्द करणेत आली आहे.

गट विकास अधिकारी (वर्ग-१)
पंचायत समिती ,मिरज

प्रत माहितीसाठी सविनय सादर:-

१) मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी ,सांगली जिल्हा परिषद सांगली.

कार्यालयाच्या नोटीस बोर्डवर प्रसिध्दीसाठी.