

जाहीर प्रसिध्दी

महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र. संकिर्ण-2015 /प्र.क्र.(252)/15)सहा, मंत्रालय, मुंबई दि. 28.01.2016 नुसार केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार 2005 अंतर्गत माहितीची प्रपत्रे जनतेच्या माहितीसाठी देवगड पंचायत समितीच्या नोटीस बोर्डवर दि. 01 जानेवारी 2025 रोजी प्रसिध्द करण्यात आलेली आहेत.

( वृक्षाली यादव )  
गट विकास अधिकारी  
पंचायत समिती देवगड

---

नं.पंससा/साप्रवि/आस्था-1/ 5171 /2025  
पंचायत समिती देवगड कार्यालय,  
दि. 01 जानेवारी 2025

प्रत - माहितीसाठी सविनय सादर.  
मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग.

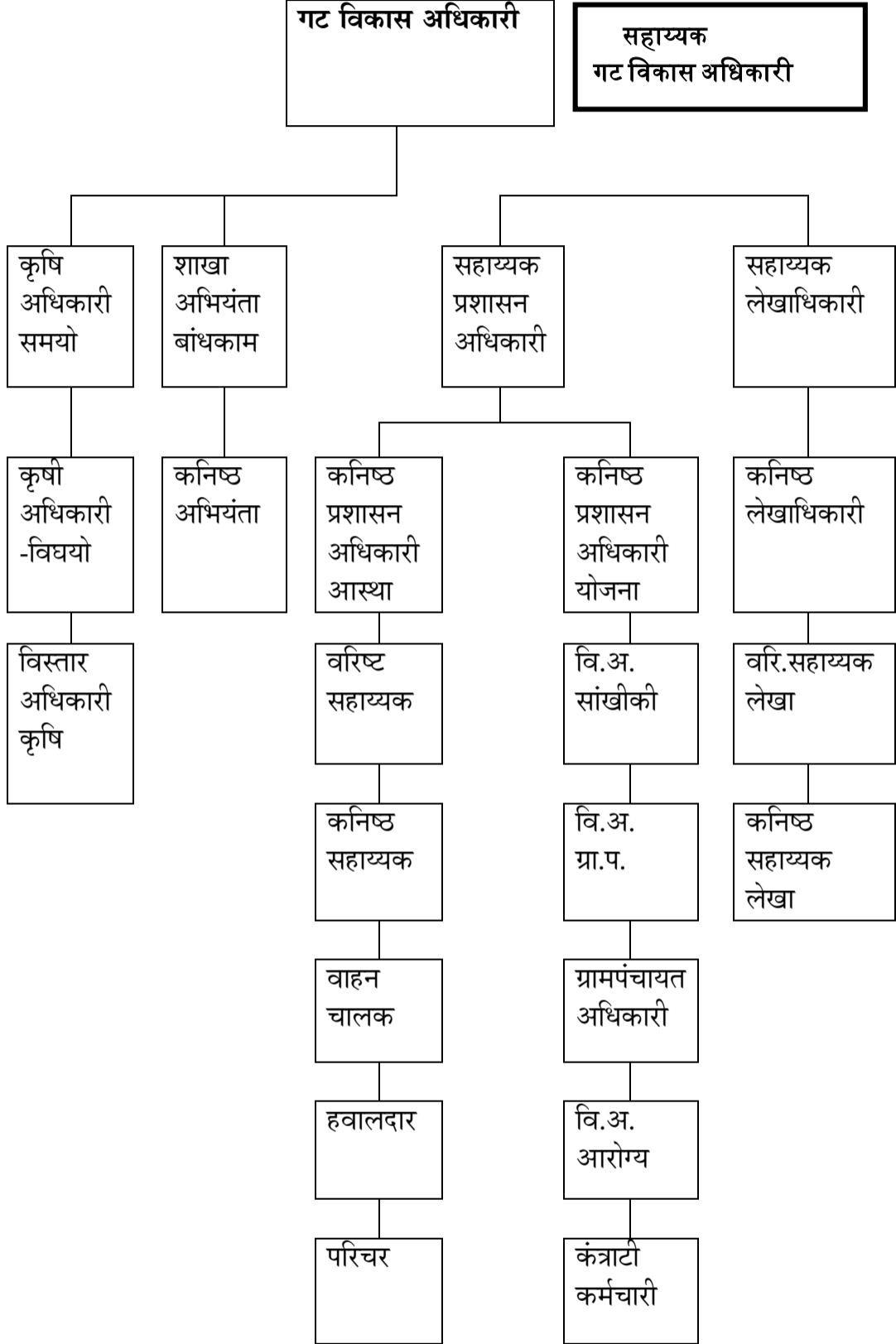
सही/\*\*\*\*\*  
गट विकास अधिकारी  
पंचायत समिती देवगड

**कलम 4 (1) (बी) (1)**

**देवगड** येथील पंचायत समिती कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

|  |    |  |
|--|----|--|
| कार्यालयाचे नाव  | :- | पंचायत समिती देवगड   |
| पत्ता  | :- | मु.पो.देवगड ता. देवगड जि.सिंधुदुर्ग.   |
| कार्यालय प्रमुख  | :- | गट विकास अधिकारी (वर्ग-1)  |
| शासकीय विभागाचे नाव  | :- | ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग   |
| कोणत्या मंत्रालयीन खात्याच्या अधिनस्त कार्यक्षेत्र :-                        | :- | ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग<br>देवगड तालुका (ग्रामीण भाग)   |
| भौगोलीक :-   |    | ग्रामीण भाग कार्यानुरूप:-ग्राम विकास   |
| विशिष्ट कार्य :-   |    | ग्रामीण विकास  |
| विभागाचे ध्येय धोरण:-  |    | ग्राम विकास व तेथील जनतेची आर्थिक उन्नती   |
| धोरण:-   |    | ग्राम विकास कामे   |
| सर्व संबंधीत कर्मचारी:-  |    | जिल्हा परिषद व ग्रामपंचायत कर्मचारी  |
| कार्य:-  |    | ग्राम विकास योजनांचे प्रशासकीय व तांत्रिक कामकाजाची अंमलबजावणी   |
| कामाचे विस्तृत स्वरूप :-   |    | शासकनाकडून येणा-या सर्व ग्राम योजनांची प्रभावीपणे अंमलबजावणी   |
| मालमत्तेचा तपशिल   |    | स्थावर व जंगम इमारती व जागेचा तपशिल- गटातील सर्व शाळा, प्राथमिक आरोग्य केंद्रे,अंगणवाडी,ग्रामपंचायत कार्यालये, पशुवैद्यकीय दवाखाने |
| उपलब्ध सेवा:-  |    | ग्रामीण भागातील शिक्षण आरोग्य,पशुवैद्यकीय सेवा, कृषि,अंगणवाडी,ग्रामीण रस्ते व पाणी पुरवठा  |
| संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल: |    | गटस्तर व पाणी पुरवठा   |
| कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा:-   |    | 02364-262207 सकाळी 9.45 ते सायं.6.15   |
| साप्ताहिक सुट्टीत विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा:-                         |    | सकाळी 9.45 ते सायं 6.15  |

## पंचायत समितीचा आराखडा



**कलम 4 (1)(बी)( )नमुना (अ)**  
**देवगड येथील पंचायत समिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल**

| अ.क्र. | पदनाम                        | अधिकार-<br>आर्थिक  | कोणत्या कायद्या/नियम/शासन<br>निर्णय/परिपत्रकानुसार   | अभिप्राय  |
|--------|------------------------------|--------------------|--|---|
| 1      | गट विकास अधिकारी<br>(वर्ग-1) |                    | ग्राम विकास व जलसंधारण<br>विभाग शासन निर्णय क्र.झेड-<br>पीए-2000/प्र.क्र.740-<br>33/मंत्रालय दि.12 जाने.2001<br>व महाराष्ट्र जि.प. व पं.स. 1968<br>मधील परिशिष्ट 2 नुसार | कामे किंवा विकास योजना यांच्या<br>संबंधातील प्रशासकीय मान्यता<br>देण्याचा अधिकार  |
| 2      | गट विकास अधिकारी<br>(वर्ग-1) |                    | ग्राम विकास व जलसंधारण<br>विभाग शासन निर्णय क्र.झेड-<br>पीए-2000/प्र.क्र.740-<br>33/मंत्रालय दि.12 जाने.2001<br>व महाराष्ट्र जि.प. व पं.स. 1968<br>मधील परिशिष्ट 2 नुसार | कामे किंवा विकास योजनांच्या<br>निवीदा किंवा कंत्राट स्विकारण्यास<br>अधिकारी   |
| 3      | गट विकास अधिकारी<br>(वर्ग-1) | पूर्ण अधिकार       | म.जि.प.व पं.स.लेखासंहिता<br>1968 मधील नियम 43  | वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचा-यांचे जांमिन<br>कदबे पूर्ण करणे.   |
| 4      | गट विकास अधिकारी<br>(वर्ग-1) | पूर्ण अधिकार       | म.जि.प. व पं.स.अधिनियम<br>1961 मधील नियम (95) 2<br>नुसार   | तालुक्यातील वर्ग-3 व वर्ग-4 चे<br>कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते आहरण<br>व वितरण करणे व सक्षम अधिकारी<br>यांनी मंजूरी दिलेली अन्य देयके<br>यांचे संवितरण करणे व<br>जि.प.कडील तालुक्यातील<br>कोषागाराचे काम करणे. |
| 5      | गट विकास अधिकारी<br>(वर्ग-1) | पूर्ण अधिकार       | मुंबई अधिनियम 1959 मधील<br>नियम 142  | तालुक्यातील कार्यालयातील<br>अधिपत्यांखालील वर्ग-3 व वर्ग-4<br>चे कर्मचारी यांचे बदलीनंतरचे<br>पगार व बदली प्रवासभत्ता मंजूर<br>करणे.  |
| 6      | गट विकास अधिकारी<br>(वर्ग-1) | पूर्ण अधिकार       | मुंबई अधिनियम 1959 मधील<br>नियम 142 नुसार  | प्रवास भत्ता अग्रीमधन मंजूर करणे.   |
| 7      | गट विकास अधिकारी<br>(वर्ग-1) | पूर्ण अधिकार       | म,ना.से.रजा नियम   | अग्रीम वेतन रजा मंजूर   |
| 8      | गट विकास अधिकारी<br>(वर्ग-1) | मर्यादीत<br>अधिकार | आकस्मिक खर्च नियम 1965<br>मधील नियम 11 नुसार   | पोस्टाची तिकीटे, पुस्तक खरेदी<br>लेखन सामग्री खरेदी करणे,<br>मिळालेल्या रक्कमांची पावती देणे  |

|    |                           |                 |  |   |
|----|---------------------------|-----------------|--|---|
| 9  | गट विकास अधिकारी (वर्ग-1) | मर्यादीत अधिकार | म.जि.प. व पं.स. अधिनियम 1961 मधील कलम 96       | पं.स.वाढीव उपकर व अल्पबचत योजने व्यतिरीक्त बांधकाम विषयक प्रमाणके मंजूर करणे व संवितरण करणे, कामाच्या रक्कम परत करणे, कामाच्या अनामत रक्कमा परत करणे<br>1)अंदाजपत्रकीय रक्कम रु.25000/- पर्यंत.<br>2)रोजंदारीचा मजूरांकडून मस्टरवरून घेतलेली कामे |
| 10 | गट विकास अधिकारी (वर्ग-1) | मर्यादीत अधिकार | म.जि.प.व पंचायत समिती अधिनियम 1961 मधील कलम 97 | पं.ा.वाढीव उपकर व अल्पबचत अनुदानातून हाती घेतलेली कामे<br>1.कारभंारविषयक मंजूरी देणे र.रु.10000/- पर्यंत  |
| 11 | गट विकास अधिकारी (वर्ग-1) | पूर्ण अधिकार    | म.जि.प. व पं.स.अधिनियम 1961 मधील कलम 96 (1)    | अतिरीक्त कार्यभारासाठी विशेष वेतन मंजूर करणे.   |
| 12 | गट विकास अधिकारी (वर्ग-1) | पूर्ण अधिकार    | म.जि.प. व पं.स.अधिनियम 1961 मधील कलम 96 (1)    | नियमित वेतनवाढी मंजूर करणे  |
| 13 | गट विकास अधिकारी (वर्ग-1) | पूर्ण अधिकार    | म.जि.प. व पं.स.अधिनियम 1961 मधील कलम 96 (1)    | दस्तऐवजाच्या प्रमाणित प्रती देणे, जि.प.मुद्रा उठविणे व फी चा हिशेब ठेवणे.   |
| 14 | गट विकास अधिकारी (वर्ग-1) | पूर्ण अधिकार    | म.जि.प. व पं.स.अधिनियम 1961 मधील कलम 96 (1)    | निवृत्तीवेतन अंशराशीकरण करण्याचे अर्ज स्विकारणे.  |
| 15 | गट विकास अधिकारी (वर्ग-1) | पूर्ण अधिकार    | म.जि.प. व पं.स.अधिनियम 1961 मधील कलम 96 (1)    | वेतन भत्ते यांचे आहरण व संवितरण करणे व सक्षम अधिकारी यांनी मंजूरी दिलेली अन्य देयके यांचे संवितरण करणे.   |
| 16 | गट विकास अधिकारी (वर्ग-1) | पूर्ण अधिकार    | म.जि.प. व पं.स.अधिनियम 1961 मधील कलम 96 (1)    | सण उत्सव अग्रीमधन मंजूर करणे.   |
| 17 | गट विकास अधिकारी (वर्ग-1) | पूर्ण अधिकार    | म.जि.प. व पं.स.अधिनियम 1961 मधील कलम 96 (1)    | वर्ग-4 कर्मचा-यांना चक्रमुद्रण भत्ता मंजूर करणे.  |
| 18 | गट विकास अधिकारी (वर्ग-1) | पूर्ण अधिकार    | म.जि.प. व पं.स.अधिनियम 1961 मधील कलम 96 (1)    | प्रवास भत्त्े बिलावर कार्यालय प्रमुख व नियंत्रण अधिकारी म्हणून सहाय्य करणे (वर्ग-3 व वर्ग-4 चे कर्मचारी)  |
| 19 | गट विकास अधिकारी (वर्ग-1) | पूर्ण अधिकार    | म.जि.प. व पं.स.अधिनियम 1961 मधील कलम 96 (1)    | रोजकिर्द व कायम तसलमाती नोंदवही ठेवणे व त्यातील नोंदी तपासणे व या नोंदवहीतील शिलकी रक्कमांची पडताळणी करणे   |

|    |                              |                    |   |   |
|----|------------------------------|--------------------|---|---|
| 20 | गट विकास अधिकारी<br>(वर्ग-1) | मर्यादीत<br>अधिकार | म.जि.प. व<br>पं.स.अधिनियम 1961 मधील<br>कलम 96 (1) | दूरध्वनी भाड्याची बिले मंजूर<br>करणे.                     |
| 21 | गट विकास अधिकारी<br>(वर्ग-1) | मर्यादीत<br>अधिकार | म.जि.प. व<br>पं.स.अधिनियम 1961 मधील<br>कलम 96 (1) | गाडयांच्या इंधन खर्चासाठी<br>अग्रिमधन मंजूर करणे.         |
| 22 | गट विकास अधिकारी<br>(वर्ग-1) | मर्यादीत<br>अधिकार | म.जि.प. व<br>पं.स.अधिनियम 1961 मधील<br>कलम 96 (1) | प्रतिलिपी यंत्र दुरुस्त करणे व त्याची<br>बिले मंजूर करणे. |

| अ.<br>क्र. | पदनाम                        | अधिकार<br>प्रशासकीय | कोणत्या<br>कायद्या/नियम/शासननिर्णय/<br>परिपत्रकानुसार | अभिप्राय   |
|------------|------------------------------|---------------------|---|--|
| 1          | गट विकास अधिकारी<br>(वर्ग-1) | मर्यादीत<br>अधिकार  | म.जि.प.व पं.स.अधिनियम<br>1961 मधील कलम 96(1)          | अराजपत्रित अधिकारी व कर्मचारी<br>यांना किरकोळ रजा मंजूर करणे   |
| 2          | गट विकास अधिकारी<br>(वर्ग-1) | मर्यादीत<br>अधिकार  | म.जि.प.व पं.स.अधिनियम<br>1961 मधील कलम 96(1)          | अराजपत्रित अधिकारी व कर्मचारी<br>यांना देय्य व अनुज्ञेय रजा मंजूर<br>करणे.(वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचारी)   |
| 3          | गट विकास अधिकारी<br>(वर्ग-1) | मर्यादीत<br>अधिकार  | म.जि.प.व पं.स.अधिनियम<br>1961 मधील कलम 96(1)          | निवृत्तीच्या वेळी शिल्लक<br>असलेल्या रजेचे रोखीकरणास<br>मान्यता देणे.                                  |
| 4          | गट विकास अधिकारी<br>(वर्ग-1) | मर्यादीत<br>अधिकार  | म.जि.प.व पं.स.अधिनियम<br>1961 मधील कलम 96(1)          | जि.प.च्या अधिपत्याखाली काम<br>करणे-या वर्ग-3 व वर्ग-4च्या<br>अधिकारी/कर्मचारी यांचा खुलासा<br>मागविणे. |
| 5.         | गट विकास अधिकारी<br>(वर्ग-1) | मर्यादीत<br>अधिकार  | म.जि.प.व पं.स.अधिनियम<br>1961 मधील कलम 96(1)          | शिस्तभंगाची कारवाई करणे.   |
| 6          | गट विकास अधिकारी<br>(वर्ग-1) | पूर्ण अधिकार        | म.जि.प.व पं.स.अधिनियम<br>1961 मधील कलम 96(1)          | पंचायत समिती सभेचे इतिवृत्त व<br>त्याबाबतचे कागदपत्र सुरक्षित<br>ताब्यात ठेवणे.                        |
| 7          | गट विकास अधिकारी<br>(वर्ग-1) | पूर्ण अधिकार        | म.जि.प.व पं.स.अधिनियम<br>1961 मधील कलम 96(1)          | कर्मचा-यांच्या सेवा पुस्तकातील<br>नोंदी साक्षात्कृत करणे.  |
| 8          | गट विकास अधिकारी<br>(वर्ग-1) | पूर्ण अधिकार        | म.जि.प.व पं.स.अधिनियम<br>1961 मधील कलम 96(1)          | वर्ग-3 कर्मचा-यांचे मासिक संभाव्य<br>दौ-याचे कार्यक्रम मंजूर करणे.                                     |
| 9          | गट विकास अधिकारी<br>(वर्ग-1) | पूर्ण अधिकार        | म.जि.प.व पं.स.अधिनियम<br>1961 मधील कलम 96(1)          | निवृत्तीवेतन अंशराशीकरणे<br>करण्याचे अर्ज स्विकारणे.   |
| 10         | गट विकास अधिकारी<br>(वर्ग-1) | पूर्ण अधिकार        | म.जि.प.व पं.स.अधिनियम<br>1961 मधील कलम 96(1)          | अभिलेख्याचे वर्गीकरण/जतन व<br>कागदपत्राचा नाश करणे.  |
| 11         | गट विकास अधिकारी<br>(वर्ग-1) | पूर्ण अधिकार        | म.जि.प.व पं.स.अधिनियम<br>1961 मधील कलम 96(1)          | कर्मचा-यांचे जामीन कदबे पूर्ण<br>करणे.   |

|    |                              |              |  |   |
|----|------------------------------|--------------|--|---|
| 12 | गट विकास अधिकारी<br>(वर्ग-1) | पूर्ण अधिकार | म.जि.प.व पं.स.अधिनियम<br>1961 मधील कलम 96(1) | सादीलवार खर्चासाठी निविदा व<br>दरपत्रके मंजूर करणे(बांधकाम<br>विषयक सादीलवार सोडून) |
| 13 | गट विकास अधिकारी<br>(वर्ग-1) | पूर्ण अधिकार | म.जि.प.व पं.स.अधिनियम<br>1961 मधील कलम 96(1) | निरुपयोगी साहित्याचा लिलाव<br>करणे.(बांधकामविषयक बाबी<br>वगळून)                     |
| 14 | गट विकास अधिकारी<br>(वर्ग-1) | पूर्ण अधिकार | म.जि.प.व पं.स.अधिनियम<br>1961 मधील कलम 96(1) | निरुपयोगी साहित्याचे लिलावास<br>मंजूर करणे  |
| 15 | गट विकास अधिकारी<br>(वर्ग-1) | पूर्ण अधिकार | म.जि.प.व पं.स.अधिनियम<br>1961 मधील कलम 96(1) | भाड्याने घेतलेल्या इमारतीचे भाडे<br>मंजूर करणे                                      |
| 16 | गट विकास अधिकारी<br>(वर्ग-1) | पूर्ण अधिकार | म.जि.प.व पं.स.अधिनियम<br>1961 मधील कलम 96(1) | यंत्रसामग्री भाड्याने देणे.   |
| 17 | गट विकास अधिकारी<br>(वर्ग-1) | पूर्ण अधिकार | म.जि.प.व पं.स.अधिनियम<br>1961 मधील कलम 96(1) | आरोग्यदृष्ट्या तपासणी करणेसाठी<br>इमारतीत प्रवेश करणे.                              |
| 18 | गट विकास अधिकारी<br>(वर्ग-1) | पूर्ण अधिकार | म.जि.प.व पं.स.अधिनियम<br>1961 मधील कलम 96(1) | आरोग्य दृष्ट्या पाणी साठ्याची<br>तपासणी करणे.                                       |
| 19 | गट विकास अधिकारी<br>(वर्ग-1) | पूर्ण अधिकार | म.जि.प.व पं.स.अधिनियम<br>1961 मधील कलम 96(1) | कारभारविषयक मंजूरी देणे.  |

| अ.क्र. | पदनाम                            | कर्तव्ये  | कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार   | अभिप्राय |
|--------|----------------------------------|---|--|----------|
| 1      | ग्रामविकास अधिकारी<br>/ग्रामसेवक | 1)त्याने नेमून दिलेल्या गांवी राहिले पाहिजे व अनेक गांवे असतील तर ठरवून दिलेल्या दिवशी त्या त्या गांवांत नियमित व वेळेवर हजर राहिले पाहिजे<br>2)गावांचा विकास आराखडा तयार केला पाहिजे.<br>3)शासनाच्या विविध आराखडा योजनांची माहिती ग्रामपंचायत व ग्रामस्थाना दिली पाहिजे. | मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम 1958 कलम 60 (अ)प्रमाणे |          |

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकार फौजदारी | कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|--------|-------|----------------|--|----------|
|        |       | ---निरंक ----- |  |          |

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकार अर्धन्यायीक | कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|--------|-------|--------------------|--|----------|
|        |       | ----- निरंक --     |  |          |



**कलम 4 (1) (बी) (//)नमुना ब**

देवगड येथील पंचायत समिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

| अ. क्र. | पदनाम                             | कर्तव्ये  | कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्र- कानुसार  | अभि प्राय |
|---------|-----------------------------------|---|---|-----------|
| 1       | गट विकास अधिकारी (वर्ग-1)         | देवगड पंचायत समितीच्या प्रशासकीय व आर्थिक कारभारावर नियंत्रण, सर्व मंजूर योजना प्रभाविपणे राबविणे व लाभार्थ्यांना लाभ मिळवून देणे, ग्रामपंचायत कारभारावर नियंत्रण, तसेच मार्गदर्शन करणे.  | म.जि.प.व पं.स. अधिनियम 1961 प्रकरण 5 कलम 98 नुसार तसेच मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.सिंधुदुर्ग यांनी दि.2.12.1985 रोजी दिलेले अधिकार |           |
|         | सहाय्यक गट विकास अधिकारी (वर्ग.2) | ग्रामपंचायत, समाजकल्याण विभाग,कृषिविभाग इ. विभागांचे संपूर्ण कामकाज निर्मल भारत अभियान, पाणी शुध्दीकरण व नवसंजीवनी योजना, संत गाडगेबाबत ग्रामस्वच्छता अभियान, यशवंत पंचायत राज अभियान, महात्मा गांधी तंटामुक्ती, गौरव ग्रामसभा, ई-पंचायत प्रकल्पांतर्गत प्रियासॉफ्ट,एरिया प्रोफाईलर, लोकल गव्हर्नमेंट डिरेक्टरी इ. अज्ञावल्यात माहिती व अद्यावत ठेवणे तसेच ग.वि.अ.(वर्ग.1) यांनी सोपविलेली इतर कामे.  | महा.शासन ग्रा.वि.वि. शासन निर्णय क्र. मविसे-10/2012/ प्रक्र.247/ आस्था-3अ मंत्रालय दि.24 जुलै 2013                                      |           |
|         | सहाय्यक प्रशासन अधिकारी           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.जनसंपर्क तथा तक्रार निवारण अधिकारी-जनतेकडून आलेल्या तक्रारीची चौकशी करणे.</li> <li>2.गट विकास अधिकारी यांचे अनुपस्थितीत अभ्यागतांच्या भेटी. समाधानकारक खुलासा करणे</li> <li>3.कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण</li> <li>4.सर्वसाधारण प्रशासन-हजेरीपत्रे नियंत्रण व हालचाल नोंदवही.</li> <li>5.तालुका गटशिक्षणाधिकारी/उपअभियंता व इतर पंचायत समिती विभाग कार्यालयाचे सनियंत्रण अधिकारी म्हणून काम पहाणे व मार्गदर्शन करणे.</li> <li>6.पंचायत समिती सभा विषयी अधिनियमाप्रमाणे कामकाज पहाणे.</li> <li>7.कार्यालयीन कर्मचा-यांची केस/रिसिट रजिस्टरवरील गोषवारा स्वाक्षरी करणे,एकत्रित गोषवारा कार्यालय प्रमुखाकडे सादर करणे.प्रलंबित संदर्भांचा आढावा घेणे,कार्यालयात येणारी अर्धशाकीय पत्रे/तारा/शासन संदर्भ/आयुक्त/लोकायुक्त संदर्भ व मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे वैयक्तिक लक्ष संदर्भ जलद निपटारा करणे.</li> <li>8.कर्मचारी दप्तर तपासणे</li> <li>9.पोस्टेंज स्टॅम्प अकाऊंट अे व बी रजिस्टर तपासणे.</li> <li>10.अभिलेख वर्गीकरण तपासणे.</li> <li>11.कार्यालयीन रचना व कार्यपध्दतीबाबत सर्व कामकाज.(उदा.कार्यालयात येणारे सर्व टपाल यांचे आवक व वितरण यावर नियंत्रण ठेवणे.</li> <li>12.वर्ग-3 कर्मचा-यांची स्टाफ मिटींग बोलविणे.</li> <li>13.क्षेत्रिय कर्मचारी व अधिकारी यांच्या दैनंदिन्या तपासुन निकषाप्रमाणे कामकाज करतात किंवा नाहीत ही बाब कार्यालय प्रमुखाचे निदर्शनास आणणे.</li> <li>14.दिलेल्या उद्दिष्टांचे आर्थिक व भौतिक साध्य पूर्ण होण्याबाबत कार्यालयीन स्तरावर आढावा घेऊन प्रत्येक योजनेच्या बाबतीत प्रगतीची माहिती गट विकास अधिकारी व खाते प्रमुखाना देणे, प्रथम दुय्यम अधिकारी म्हणून काम पहाणे.</li> <li>15.आपापल्या कार्यालयाचे संबंधित लिपीक/वरिष्ठ सहाय्यक/अधीक्षक यांचे कामाची पुर्नवाटणी करुन, प्रत्येक कर्मचा-यांस पुरुसे काम असल्याची खबरदारी घेणे.</li> </ol> | मा.मु.का.अ.जि.प. सिंधुदुर्ग यांचेकडी ल आदेश क्र.सिंजिप/साप्रवि/ आस्था-1/कर्तव्य सूची/1552297 दि.22.4.97                                 |           |

|  |   |                     |  |
|--|---|---------------------|--|
| <p>कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी आस्थापना</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.सर्वसाधारण प्रशासन</li> <li>2.कर्मचारी वर्गस्थान, आस्थापनाविषयक कामकाज</li> <li>3.सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे व त्या संबंधी सर्व कामकाज</li> <li>4.सेवापुस्तके, वेतनवाढी,दक्षतारोध,भविष्य निर्वाह निधी,गट विमा योजना,ठेव संज</li> <li>5.निवासस्थान भाडे वसूली</li> <li>6.पंचायत समिती स्तरावरील सभा कामकाज पहाणे.</li> <li>7.अधिकारी/कर्मचारी दैनंदिनी व फिरती कार्यक्रम</li> <li>8.नियतकालीके</li> <li>9.दूरध्वनी, वाहने यासंबंधी कामकाज पहाणे.</li> <li>10.स्थायी आदेश संकलने.</li> <li>11.गोपनीय अहवाल</li> <li>12.सर्व प्रकारच्या नोंदवहया व प्रलंबित संदर्भ, आवक जावक नोंदवहया व टपाल व्यवस्था, आयुक्त व मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे वैयक्तिक लक्ष्य संदर्भ.</li> <li>13.स्थावर जंगम मालमत्ता</li> <li>14.अभिलेख कक्ष व वर्गीकरण</li> <li>15.मा.आयुक्त व मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी कार्यालयीन तपासणी अहवाल पूर्तता.</li> <li>16.प्रतिभूतीबंध पत्रे</li> <li>17.अपहार,निलंबन, खाते चौकशी, न्यायालयीन प्रकरणे (आस्थापना)</li> </ol>  | <p>वरील प्रमाणे</p> |  |
| <p>कनिष्ठ प्रशा अधिकारी (योजना)</p>    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.पंचायत समितीचे अंदाजपत्रक व कामांचा आढावा.</li> <li>2.शासकीय कर्ज वसूली</li> <li>3.ग्रामपंचायत कारभार</li> <li>4.अपहार प्रकरणे(ग्रामपंचायत) न्यायालय प्रकरणे</li> <li>5.आरोग्य खात्याच्या योजना</li> <li>6.बांधकाम खात्याच्या योजना</li> <li>7.पशुसंवर्धन खात्याच्या योजना</li> <li>8.समाजकल्याण खात्याच्या योजना</li> <li>9.महिला व बाल कल्याण खात्याच्या योजना</li> <li>10.कृषि खात्याच्या योजना</li> <li>11.पाणी पुरवठा(टँकरने/बैलगाडीने पाणी पुरवठा</li> <li>12.हातपंप/विद्युतपंप दुरुस्ती व वर्गणी वसूली.</li> <li>13.जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणेकडील योजना</li> <li>14.सभांची माहिती सादर करणे.</li> <li>15.ग्रामसेवक सभा आयोजन</li> <li>16.कार्यालयीन ग्रंथालय</li> <li>17.पंचायत समिती/स्थायी समिती संबंधी अपिल.</li> <li>18.योजनाविषयक अहवाल/नियतकालीके</li> <li>19.महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजनेचे समन्वयक म्हणून काम करणे.</li> <li>20.आर्थिक व भौतिक अहवाल तयार करून वरिष्ठ कार्यालयाला सादर करणे.</li> <li>21.वरिष्ठ कार्यालये तसेच ग.वि.अ. यांना वेळोवेळी या योजनेची माहिती पुरविणे.</li> </ol> | <p>वरील प्रमाणे</p> |  |
| <p>विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)</p>     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.पंचायत समिती सेस अंदाजपत्रक तयार करणे.</li> <li>2.दारिद्र्य रेषेखालील सर्वेक्षणाचे कामकाज व तदसंबंधी पत्रव्यवहार.</li> <li>3.कर्मचारी गणना व तदनुषंगिक सर्व कामकाज.</li> </ol>   | <p>वरील प्रमाणे</p> |  |

|                         |  |  |  |  |
|-------------------------|--|--|--|--|
|                         |  | <p>4.12 वा वित्त आयोग कामांचा प्रगती अहवाल तयार करणे.</p> <p>5.पंचायत समिती स्तरावरील 12 व्या वित्त आयोगाच्या शासन निर्णयातील निकषानुसार कृति आराखडा तयार करुन त्यास पंचायत समितीची मंजूरी घेणे.</p> <p>6.कामांचा आढावा घेणे व वेळोवेळी आवश्यक त्या अद्ययावत माहितीसह उपस्थित रहाणे.</p> <p>7.महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजनेची संपूर्ण जबाबदारी पार पाडणे.</p> <p>8.या योजनेचा कक्ष प्रमुख म्हणून काम पहाणे.</p> <p>9.तालुक्याचा आराखडा तयार करुन त्यास पंचायत समितीची मान्यता घेणे.</p> <p>10.तालुकास्तरावरील अभियंत्यांचे पॅनेलचे नियंत्रण करणे.</p> <p>11.एमआरइजीएस संदर्भात दक्षता तक्रार निवारण समितीचे काम पहाणे.</p> <p>12.कर्मचारी गणना व तदसंबंधी पत्रव्यवहार,सर्व कार्यालयांचे एकत्रिकरण व तदसंबंधी प्रशिक्षणाला हजर रहाणे.</p> |  |  |
| कार्यासन साप्रवि-1      | <p>१)सभा कामकाज व पंचायत समिती हॉल व्यवस्थापन</p> <p>2) आमसभा 3) यशवंत पंचायत राज 4) पंचायत राज समिती कामकाज5) जयंती/पुण्यतिथी/ 6) ध्वजारोहण 7) खाते प्रमुख सभा व इतर ग.वि.अ यांच्या सभा विषयक कामकाज ८) ग.वि.अ दैनंदिन्या/संभाव्य फिरती कार्यक्रम/प्रवासभत्ता देयक ९) मान्सुन कार्यक्रम 10) नैसर्गिक आपत्ती कार्यक्रम</p> | वरील प्रमाणे   |  |  |
| कार्यासन साप्रवि-02     | वर्ग-03 व वर्ग -4 (साप्रवि/पशुसंवर्धन/कृषि/आरोग्य) आस्थापना विषयक सर्व कामकाज/सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरण   | वरील प्रमाणे   |  |  |
| कार्यासन साप्रवि-3      | सादील देयके २) वर्ग -03 वर्ग-4 कर्मचा-यांची प्रवासभत्ता देयके व महाराष्ट्र दर्शन ३) स्थावर जंगम मालमत्ता विषयक कामकाज ४) वर्ग-3 व वर्ग-4 वेतन देयक 5) आयकर विषयक सर्व कामकाज 6) वैद्यकीय देयके   | वरील प्रमाणे   |  |  |
| कार्यासन साप्रवि-4      | 1.आवक जावक बारनिशी 2.स्टॅम्प अकाऊंटस ए.बी.रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे 3.9 संदर्भ नोंदवहया 4.पोस्टेज स्टॅम्प खरेदीचे देयक तयार करुन स्टॅम्प खरेदी करणे.5.एक खिडकी योजना.६) जन्म मृत्यु विवाह संबंधित कामकाज ७) ग्रंथालय विषयक कामकाज   | वरील प्रमाणे   |  |  |
| कार्यासन साप्रवि-5      | 01.मा.आयुक्त तपासणी , मा.मु.का.अ तपासणी विषयक कामकाज २) मान्सुन कार्यक्रम ३) निवडणुक कार्यक्रम ४) पाणी टंचाई विषयक कामकाज ५) दफ्तर तपासणी ६) प्रतिभुती बंधपत्रे ७) गोपनिय अहवाल  | वरील प्रमाणे   |  |  |
| कार्यासन साप्रवि-6      | 1.ध्वजनिधी संकलन २) माहितीचा अधिकार३) अभिलेख वर्गीकरण ४) स्थायी आदेश एकत्रिकरण ५) कक्ष अधिक्षक सभा ६) झिरो पेन्डसी   | वरील प्रमाणे   |  |  |
| कार्यासन म.ग्रा.रो.ह.यो | म.ग्रा.रो.ह.यो विषयक कामकाज  |  |  |  |
| कार्यासन प्रआयो         | प्रधानमंत्री आवास योजना रमाई आवास योजना विषयक कामकाज   |  |  |  |
| कार्यासन ग्रा.पं -03    | ग्रामपंचायत कारभार विषयक कामकाज  |  |  |  |
| कार्यासन ग्रा.पं 01     | समाजकल्याण विषयक सर्व कामकाज   |  |  |  |
| कार्यासन ग्रापं 02      | ग्रामसेवक आस्थापना विषयक सर्व कामकाज   |  |  |  |
| ग्रा.पं.-1              | 1.ग्रामपंचायत दफ्तर तपासणी.<br>2.ग्रामपंचायत विभाजन प्रस्ताव तयार करणे.  | वरील प्रमाणे   |  |  |

|                    |  |              |  |
|--------------------|--|--------------|--|
|                    | <p>3.सरपंच, उपसरपंच,सदस्य रिक्त पदांचा अहवाल देणे.<br/> 4.सरपंच, उपसरपंच अविश्वास प्रस्तावासंबंधी कामकाज.<br/> 5.ग्रामसविचालय प्रस्ताव तयार करणे<br/> 6.आदर्श ग्रामसेवक माहिती प्रस्ताव<br/> 7.रिसीट/केस पंधरवडा गोषवारा सादर करणे,<br/> 8.वेळोवेळी शासन/जि.प. स्तरावरून घोषित होणा-या योजनांबाबतची माहिती<br/> 9.सरपंच समिती सभा कामकाज<br/> 10.सरपंच, ग्रा.वि.अ./ग्रामसेवक यांची मासिक आढावा सभा आयोजन करणे व आढावा घेणे.<br/> 11.समाजकल्याण व महिला बालकल्याण विषयक योजना प्रस्ताव तयार करणे.<br/> 12.संत गाडगेबाबब ग्रामस्वच्छता अभियान विषयक कामकाज.<br/> 13.मा.सभापती/मा.उपसभापती यांचे गावभेटीच्या कार्यक्रमात सहभागी होऊन माहिती पुरविणे.<br/> 14.ग्रा.पं.-2 कार्यासनावरील विस्तार अधिकारी रजेवर गेल्यास त्यांचे रजा कालावधीत त्यांच्या कार्यासनाचे कामकाज पहाणे.<br/> 15.गट विकास अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.</p> |              |  |
| ग्रा.पं.-2         | <p>1.तक्रार अर्जाची चौकशी.<br/> 2.अपहार प्रकरणे चौकशी.<br/> 3.लेखा परिक्षण अहवाल मुद्यांची पूर्तता.<br/> 4.यशवंत ग्रामसमृद्धी योजना विषयक कामकाज.<br/> 5.ग्रा.पं.स्ट्रीटलाईट बाबतची माहिती.<br/> 6.रिसीट/केस पंधरवडा गोषवारा सादर करणे.<br/> 7.जिल्हा ग्रामीण विकास निधी कर्ज.<br/> 8.ग्रामीण स्वच्छता कार्यक्रमाची अंमलबजावणी<br/> 9.जलस्वराज्य विषयक कामकाज<br/> 10.12 वा वित्त आयोग स्मशानशेड बांधणे विषयक कामकाज.<br/> 11.मा.सभापती/मा.उपसभापती यांचे गावभेटीच्या कार्यक्रमात सहभागी होऊन माहिती पुरविणे.<br/> 12.ग्रा.पं.-2 कार्यासनावरील विस्तार अधिकारी रजेवर गेल्यास त्यांचे रजा कालावधीत त्यांच्या कार्यासनाचे कामकाज पहाणे.<br/> 13.गट विकास अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.</p>   | वरील प्रमाणे |  |
| सहाय्यक लेखाधिकारी | <p>1.लेखा परिक्षण निपआरा/अनुपालन पडताळणी तयारी<br/> 2.पेन्शन प्रकरणे(पं.स.कर्मचारी/शिक्षण)तपासणी.<br/> 3.कनिष्ठ लेखाधिकारी यांचेकडून तपासून आलेल्या देयकांची छाननी<br/> 4.सर्व विभागाचे निवीदाविषयक प्रस्ताव तपासणे<br/> 5.प्राथमिक आरोग्य केंद्रे, तालुका मास्तर,ग्रामपंचायत जि.प.अनुदान संदर्भात तसेच सर्व शाखा अंतर्गत लेखाविषयक तपासणी.<br/> 6.पंचायत समिती कार्यक्षेत्रातील सर्व विभागाची ग.वि.अ. यांचे सूचनांनुसार स्टोअर साठा पडताळणी<br/> 7.सर्व शाखांच्या (प्राथमिक शिक्षकांसह)वेतन व भत्ते देयकांसोबतच्या अनुसुच्या तपासणी व नियंत्रण<br/> 8.वित्त प्रेषणाच्या मागणीची वस्तूनिष्ठ पडताळणी.<br/> 9.विविध विभागाकडून येणा-या हस्तांतरीत,अभिकरण अनुदान खर्चावर नियंत्रण ठेवणे</p>   | वरील प्रमाणे |  |

|                    |   |              |  |
|--------------------|---|--------------|--|
|                    | <p>10.सर्व लेखाविषयक नोंदवहया तपासणी करणे.</p> <p>11.दरमहा जमा खर्चाचा ताळमेळ वित्त विभागाशी घेणे.</p> <p>12.उपन्नवाढीची बाब म्हणून पं.स.स्तरावरील प्रलंबित पाणी पट्टी/हातपंप वर्गणी/बी-बीयाणे वसूली/यंत्रसामुग्री/औजार भाडे/लिलाव/स.क.कर्ज यासारख्या बाबी खालील वसूल्यांचा पाठपुरावा व पडताळणी.</p> <p>13.पंचायत समिती कार्यक्षेत्रातील विविध विभागाच्या जि.स्थावर/जंगम मालमत्तेचा शोध घेऊन त्या विषयीच्या सर्व मालमत्ता नोंदवहयांची तपासणी करणे.</p> <p>14.पंचायत समिती स्तरावरील सर्व विभागाच्या वाहनावर होणा-या खर्चाची छाननी करणे .</p> <p>15.लेखा शाखेवर नियंत्रण व पंचायत समिती स्तरावरील लेखा विषयक कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>16.पंचायत समिती स्तरावरील सर्व आर्थिक व्यवस्था नियंत्रण व देखरेख करणे.</p> <p>17.ग.वि.अ. यांनी सांगितलेली वेळोवेळी कामे.</p> |              |  |
| कनिष्ठ लेखाधि कारी | <p>1.पंचायत समितीकडील पेटीकॅशबुक नमुना नं.4 तपासणी करणे.</p> <p>2.सर्व योजनांचे कॅश बुक नमुना नं.7 ची तपासणी करणे व हिशेबाशी ताभ्मेळ बरोबर असल्याचे तपासणे.</p> <p>3.वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) यांनी तपासलेल्या बिलांची छाननी करणे.</p> <p>4.पंचायत समितीकडील सर्व आर्थिक व्यवहाराची तपासणी करणे.</p> <p>5.जमा खर्चाचे हिशेब तपासणे</p> <p>6.अनामत तसलमात नोंदवहयांची तपासणी करणे.</p> <p>7.पंचायतसमितीच्या अर्थ विभागाकडील लेखा परीक्षण अहवाल तसेच तपासणी अहवालाची पूर्तता करणे.</p> <p>8.वेतनश्चिती प्रकरणे तपासणे.</p> <p>9.अर्थ विभागाकडील वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) व कनिष्ठ सहाय्यक यांचे कामावर देखरेख.</p> <p>10.सहाय्यक लेखाधिकारी यांचे अनुपस्थित त्यांचेकडील कामे.</p> <p>11.ग.वि.अ. यांनी सांगितलेली वेळोवेळी कामे.</p>   | वरील प्रमाणे |  |
| अर्थ-3             | <p>1.पंचायत समितीकडील सर्व प्रकारची देयके तपासणे.</p> <p>2.पंचायत समितीकडील सर्व योजनांची जनरल कॅशबुक नमुना नं.7 लिहीणे</p> <p>3.वित्त प्रेषणाची मागणी करणे.</p> <p>4.धनादेश साठा नोंदवही व सामान्य पावती पुस्तक नोंदवही हिशेब ठेवणे.5.बँके पास बुक व जनरल कॅश बुक यांचा रोजच्या रोज मेळ घेणे.6.पंचायत समितीकडील मासिक/वार्षिक जमा खर्चाचे लेखे तयार करणे</p> <p>7.स्थायी आदेश संकलन नस्ती ठेवणे.</p> <p>8.कनिष्ठ लेखाधिकारी यांचे अनुपस्थितीत त्यांचेकडील कामे सांभाळणे.</p> <p>9.ग.वि.अ. यांनी सांगितलेली वेळोवेळी कामे.</p>  | वरील प्रमाणे |  |
| अर्थ-4             | <p>1.पेटी कॅश बुक यु.डी.आर.,पेमेंट रजिस्टर आदी सर्व नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>2.वेतनदेयकातून वजावटी होणा-या सर्व रक्कमांचे शेड्युलस,तदसंबंधीचे धनादेश पाठविणे व धनादेश पोहोच अद्ययावत ठेवणे</p> <p>3.सर्व प्रकारचे चलन्स फाईल्स अद्ययावत ठेवणे.</p>   | वरील प्रमाणे |  |

|        |  |  |              |  |
|--------|--|--|--------------|--|
|        |  | 4.ध्वजनिधी पावती पुस्तके स्विकारणे, वितरण व निधी जमा करुन संबंधीत सैनिक कार्यालयाकडे पाठविणे. तदसंबंधीचे हिशेब अद्ययावत ठेवणे.5.ग.वि.अ. यांनी सांगितलेली वेळोवेळी कामे.  |              |  |
| अर्थ-5 |  | 1.अर्थ शाखेकडे प्राप्त होणारी सर्व देयके स्विकारणे व सदरची देयके नोंदवहीत नोंदविणे.<br>2.खाते क्र.1 खर्चाची रजिस्टर्स लिहीणे.<br>3.अर्थासखेकडील इतर हिशेबाच्या नोंदवहया लिहीणे.<br>4.जमा रजिस्टर्स लिहीणे.<br>5.अग्रिम, संकीर्ण, अनामत नोंदवही पूर्ण करणे.<br>6.कहिना अखेर शिर्षकाप्रमाणे शेडयुल तयार करणे.<br>7.खाते क्र.3 जमा खर्च नोंदवही लिहीणे व अद्ययावत करणे.<br>8.खाते क्र.8 अभिकरण योजना, जमा व खर्च नोंदवही रहजस्टरे ठेवणे.9.मासिक,त्रैमासिक व वार्षिक अहवाल पाठविणे.<br>10.ग.वि.अ. यांनी सांगितलेली वेळोवेळी कामे.  | वरील प्रमाणे |  |
| अर्थ-6 |  | 1.सेवानिवृत्त कर्मचा-यांचे पी.पी.ओ. व तदसंबंधी सर्व नोंदवहया अद्ययावत करणे.<br>2.पेन्शन रक्कमा अनुदान मागविणे व रक्कमा वेळेवर बँकेत जमा करणे.3.ग.वि.अ. यांनी सांगितलेली वेळोवेळी कामे.   | वरील प्रमाणे |  |
| कृषि-1 |  | 1.रासायनिक खते व गुणनियंत्रण संबंधीची कामे करणे.<br>2.रासायनिक खते अप्रमाणित नमुनेबाबत योग्य ती कार्यवाही(जसे याबबतचीकोर्ट प्रकरणे/विक्री बंदी आदेश/ नोटीस बजावणे वगैरे) करणे.<br>3.रासायनिक खते विक्रह केंद्रास भेटी देऊन योग्य ती तपासणी करणे व मासिक पुरवठा विक्री अहवाल सादर करणे.<br>4.किटनाशक औषधे, गुणनियंत्रण संबंधीची कामे करणे तसेच किटकनाशकांची नमुने काढणे.<br>5.अप्रमाणित किटकनाशकेबाबत योग्य ती कार्यवाही करणे.<br>6.किटकनाशके विक्री केंद्रास भेटी देऊन तपासणी करणे व किटकनाशके औषधे प्रवच्छा, विक्री बाबत अहवाल सादर करणे.<br>7.बी.बियाणे गुण नियंत्रण संबंधीची कामे तसेच नमुने काढणे.<br>8.अप्रमाणित बी.बियाणा संदर्भातील नेमून दिलेली(जसे अप्रमाणित बियाणे विक्री बंदी आदेश/त्यासंबंधीची न्यायालयीन प्रकरणे)कामे करणे<br>9.खासदार/आमदार/मंत्री महोदय यांचे तालुका पातळीवरील दौ-यास हजर राहून कृषि विषयक योजना व संबंधीत कामकाजाच्या संदर्भातील अहवाल सादर करणेख<br>10.पाणलोट विकास कार्यक्रमाच्या संबंधातील विकास कामे करणे.<br>11.कृषि विभागाकडे पत्रव्यवहार सांभाळणे.<br>12.महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियमातील तरतुदीच्या अनुषंगाने जिल्हा परिषदेचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी उपरोक्त कार्यसूचीमधील व त्या व्यतीरिक्त वेळोवेळी सापविलेली इतर कामे पर पाडणे.<br>13.गट विकास अधिकारी यांनी सांगितलेली वेळोवेळी कामे. | वरील प्रमाणे |  |
| कृषि-2 |  | 1.विशेष घटक योजना,आदीवासी उपयोजना,मिनी माडा योजना राबविण्याबाबत कार्यवाही करणे.<br>2.आदिवासी क्षेत्राबाहेरील आदिवासी शेतक-यांसाठी योजना राबविणे(ओ.टी.एस.पी.योजना)<br><br>3.कृषि विभाग व सेस मधून विशेष घटकासाठी राबविल्या जाणा-या सर्व योजनांची अंमजबतावणी करणे.   | वरील प्रमाणे |  |

|        |  |  |  |  |
|--------|--|--|--|--|
|        |  | <p>4.पाणलोट विकास कार्यक्रमाच्या संबंधातील विकास कामे करणे.</p> <p>5.कृषि विभागाकडे पत्रव्यवहार सांभाळणे.</p> <p>6.महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियमातील तरतुदीच्या अनुषंगाने जिल्हा परिषदेचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी उपरोक्तकार्यसूचीमधील व त्या व्यतिरिक्त वेळोवेळी सापविलेली इतर कामे पार पाडणे.</p> <p>7.गट विकास अधिकारी यांनी सांगितलेली वेळोवेळी कामे.</p> |  |  |
| कृषि-3 | <p>1.खरीप, रब्बी व उन्हाळी हंगाम पीक पेरणी व पीक परिस्थितीचा अहवाल तयार करणे.</p> <p>2.दैनंदिन पाऊसमान संदर्भातील अहवाल सादर करणे.</p> <p>3.नैसर्गिक आपत्तीमुळे(अतिवृष्टी,पूर,गारपीट व इतर)पीकांचे नुकसानीबाबतचे अहवाल सादर करणे.</p> <p>4.अवर्षणजन्य परिस्थितीत पीकांचे नुकसानीचे वा नैसर्गिक आपत्तीमध्ये पीक नुकसानीचे पंचनामे करणे व अहवाल सादर करणे.</p> <p>5.राजगार हमी योजनेअंतर्गत जवाहर विहीरींचे प्रस्ताव तयार करणे व समन्वय समितीची मंजूरी घेऊन पुढील कार्यवाही करणे.</p> <p>6.जिल्हा परिषद सेस, पंचायत समिती सेस योजना राबविणे.</p> <p>7.महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियमातील तरतुदीच्या अनुषंगाने जिल्हा परिषदेचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी उपरोक्त कार्यसूची मधील व त्याव्यतिरिक्त वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे.</p> <p>8.पीक स्पर्धा,कृषि मेळावे आयोजन</p> <p>9.आदर्श गाव</p> <p>10.विस्तार अधिकारी (कृषि)- 2 चे गैरहजेरीत त्यांचे कार्यासनाकडील काम पहाणे.</p> <p>11.गट विकास अधिकारी यांनी सांगितलेली वेळोवेळी कामे</p>                                 | वरील प्रमाणे   |  |  |
| कृषि-4 | <p>1.सुधारीत अवजारे,किटकनाशक औषधे वजिप्सम खताचे/जैविक खताचे वाटप करण्याबाबतची कार्यवाही करणे.</p> <p>2.गोदाम पर्यवेक्षण संदर्भातील कार्यवाही करणे.</p> <p>3.केंद्र पुरस्कृत गळीत धान्य विकास कार्यक्रम,कडधान्य विकास कार्यक्रम,तृणधान्य विकास कार्यक्रम, मका विकास कार्यक्रम योजना,नोव्हार्ड बोर्ड इत्यादी योजना राबविणे.</p> <p>4.वन महोत्सव कार्यक्रम 20 कलमी कार्यक्रम राबविणे.</p> <p>5.सिंचन योजना, पीक संरक्षण योजनेची कारमे पार पाडणे.</p> <p>6.पीकावरील कीड व रोगांबाबत शेतक-यांना मार्गदर्शन करणे व या संदर्भातील साप्ताहिक अहवाल सादर करणे.</p> <p>7.जिल्हा परिषद सेस, पंचायत समिती सेस योजना राबविणे.</p> <p>8.महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियमातील तरतुदीच्या अनुषंगाने जिल्हा परिषदेचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी उपरोक्त कार्यसूची मधील व त्याव्यतिरिक्त वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे.</p> <p>9.शेतकरी सहल</p> <p>10.गट विकास अधिकारी यांनी सांगितलेली वेळोवेळी कामे</p> <p>11.विस्तार अधिकारी (कृषि)- 1 चे गैरहजेरीत त्यांचे कार्यासनाकडील काम पहाणे.</p> | वरील प्रमाणे   |  |  |
| कृषि-5 | <p>1.बायोगॅसयोजना, महाउर्जा योजना राबविणे.</p> <p>2.जिल्हा परिषद सेस, पंचायत समिती सेस योजना राबविणे.</p>  | वरील प्रमाणे   |  |  |

|        |   |              |  |
|--------|---|--------------|--|
|        | <p>3.महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियमातील तरतुदीच्या अनुषंगाने जिल्हा परिषदेचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी उपरोक्त कार्यसूची मधील व त्याव्यतिरीक्त वेळावेळी सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे.</p> <p>4.पीक कापणी प्रयोग</p> <p>5.शेतकरी मासिक वर्गणीदार करणे.</p> <p>6.शेतकरी अपघात विमा योजना अहवाल</p> <p>7.माती परीक्षण</p> <p>8.कोकम लागवड</p> <p>9.मिनीकिट</p> <p>10.20 कलमी कार्यक्रम</p> <p>11.गट विकास अधिकारी यांनी सांगितलेली वेळोवेळी कामे</p> <p>12.विस्तार अधिकारी (कृषि)- 1 व 2 चे गैरहजेरीत त्यांचे कार्यासनाकडील काम पहाणे.</p> <p>13.कृषि विषयक पुरस्कार प्रस्ताव तयार करणे.</p> |              |  |
| कृषि-6 | <p>1.कृषि विभागाकडील सर्वसाधारण पत्रव्यवहार</p> <p>2.कृषि विभागाकडील मासिक/त्रैमासिक/वार्षिक विवरणपत्रे तयार करणे.</p> <p>3.कृषि विभागाकडील सभांसाठी माहिती तयार करणे.</p> <p>4.कृषि अधिकारी/विस्तार अधिकारी (कृषि) यांनी सांगितलेली कामे करणे.</p> <p>5. दारिद्र्य रेषेखालील दाखले तयार करणे.</p> <p>6.गट विकास अधिकारी,कक्ष अधिकारी व अधीक्षक यांनी सांगितलेली कामे.</p>  | वरील प्रमाणे |  |

कलम 4 (1)(ब)(ii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार / नाव )



कामाचे स्वरूप :-  
संबंधित तरतूद :-  
अधिनियमाचे नांव :-  
नियम :-  
शासन निर्णय :-  
परिपत्रे :-  
कार्यालयीन आदेश :-

| अनु. क्रमांक | कामाचे स्वरूप                 | कालावधि दिवस | कामासाठी जबाबदार अधिकारी       | अभिप्राय |
|--------------|-------------------------------|--------------|--------------------------------|----------|
| 1            | ग्राम पंचायत तपासणी           | 1 दिवस       | विस्तार अधिकारी (पंचायत)       |          |
| 2            | खत व किटक नाशके परवाने तपासणी | 1 दिवस       | कृषि अधिकारी                   |          |
| 3            | अर्धवेळ गुण नियंत्रक          | 1 दिवस       | कृषि अधिकारी                   |          |
| 4            | बचत गटाचे प्रेडेशन करणे       | 1 दिवस       | विस्तार अधिकारी (स्वप्रास्वयो) |          |

कलम 4 (1)(ब)(iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनांचे लक्ष आर्थिक

| अनु.क्र. | कामाचे कार्य | कामाचे प्रमाण | आर्थिक लक्ष | अभिप्राय |
|----------|--------------|---------------|-------------|----------|
| निरंक    |              |               |             |          |

कलम 4 (1)(ब)(iv) नमुना (ब)

पंचायत समिती स्तरावरील कामाची कालमर्यादा - काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

| अनु. क्र. | कामाचे कार्य                                       | दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी | जबाबदार अधिकारी                             | तक्रार निवारण अधिकारी                 |
|-----------|--|---------------------------|---|---------------------------------------|
| 1         | जन्म नोंदणीचा दाखला 6 वर्षांच्या आतिल              | 1 दिवसात                  | ग्राम विकास अधिकारी व ग्रामसेवक             | उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी, (ग्रा.प.) |
| 2         | मृत्यू नोंद (1 वर्षावरील)                          | 1 दिवसात                  | ग्राम विकास अधिकारी व ग्रामसेवक             | उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी, (ग्रा.प.) |
| 3         | विवाहनोंद दाखला                                    | 1 दिवसात                  | ग्राम विकास अधिकारी व ग्रामसेवक             | उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी, (ग्रा.प.) |
| 4         | दारिद्र्ये रेषेखालील दाखला                         | 1 दिवसात                  | ग्राम विकास अधिकारी व ग्रामसेवक             | प्रकल्प संचालक                        |
| 5         | विविध योजनांच्या लाभासाठी करावयाच्या अर्जाचे नमुने | 1 दिवसात                  | गट विकास अधिकारी व सहाय्यक गट विकास अधिकारी | संबंधित खाते प्रमुख                   |

कलम 4 (1)(ब)(v) नमुना (ड)

कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश धोरणात्मक परिपत्रके

| अनु.क्र. | विषय | क्रमांक तारीख | अभिप्राय असल्यास |
|----------|------|---------------|------------------|
| निरंक    |      |               |                  |

कलम 4 (1)(ब)(v) नमुना (इ)

देवगड येथील पंचायत समिती कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

दस्त ऐवजांचा विषय

| अनु. क्र. | दस्तऐवजांचा प्रकार | विषय  | संबंधित व्यक्ती /पदनाम  | उपलब्ध ठिकाण (उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास) |
|-----------|--------------------|---|---|--|
| 1         | अ                  | आवक /जावक बारनिशी   | श्री.राजेंद्र कुंभार कनि.सहा  | पंचायत समिती देवगड                               |
| 2         | अ                  | नियत कालीके अहवाल नोंदवही   | श्री.राजेंद्र कुंभार कनि.सहा  |  |
| 3         | अ                  | डेडस्टॉक रजिस्टर<br>ग्रंथालय बुक रजिस्टर<br>हिस्ट्री शिट, लॉग बुक | श्री.प्रमोद खिचडे कनि.सहा<br>श्री.राजेंद्र कुंभार,कनि.सहा<br>श्री.विलास लोके, वरि सहा |  |
| 4         | अ                  | अभिलेख जतन फाईल - अ,ब,क,क-1,<br>ड<br>अभिलेख नाशन रजिस्टर          | श्रीम. शेवंती ठाकरे,कनि.सहा   |  |
| 5         | अ                  | चेक इश्यू रजिस्टर   | श्री.एकनाथ बिले, कनि.सहा  |  |
| 6         | अ                  | पेन्शन फंड लेजर बुक   | श्री.एकनाथ बिले, कनि.सहा  |  |
| 7         | अ                  | अनुदान नोंदवही जमा/खर्च   | श्री.एकनाथ बिले, कनि.सहा  |  |
| 8         | अ                  | इतिवृत्त नोंदवही  | श्री.विलास लोके, वरि.सहा  |  |
| 9         | अ                  | जन्म-मृत्यू नोंदवही   | श्री.राजेंद्र कुंभार कनि.सहा  |  |
| 1         | ब                  | रजा मंजूरी आदेश कार्यभार यादी                                     | श्रीम.शामल काळसेकर<br>वरि.सहा   |  |
| 2         | ब                  | जामिन कदबे रजिस्टर  | श्रीम.हर्षदा मालंडकर,<br>कनि.सहा  |  |
| 3         | ब                  | वेतन देयके फाईल   | श्री.प्रमोद खिचडे कनि.सहा   |  |
| 4         | ब                  | सादील रजिस्टर<br>डिपॉडीट रजिस्टर                                  | श्री.प्रमोद खिचडे कनि.सहा   |  |
| 5         | ब                  | प्रवासभत्ते फाईल  | श्री.प्रमोद खिचडे कनि.सहा   |  |
| 6         | ब                  | पेन्शन पेमेंट रजिस्टर   | श्री.एकनाथ बिले, कनि.सहा  |  |
| अनु. क्र. | दस्तऐवजांचा प्रकार | विषय  |   |  |
| 1         | क                  | तपासणी नोटस् व त्यावरील कार्यवाही                                 | श्रीम.हर्षदा मालंडकर,<br>कनि.सहा  |  |
| 2         | क                  | साठा नोंदवही<br>सादील रजिस्टर                                     | श्री.प्रमोद खिचडे कनि.सहा   |  |
| 1         | क                  | दैनंदिन्या व संभाव्य फिरती कार्यक्रम                              | श्री.प्रमोद खिचडे कनि.सहा   |  |
| 2         | क                  | जनरल कॅश बुक/युडीआर   | श्री.एकनाथ बिले, कनि.सहा  |  |
| 3         | क                  | मासिक ताळमेळ पत्रक  | श्री.एकनाथ बिले, कनि.सहा  |  |

कलम 4 (1)(ब)(v) नमुना (अ)

पंचायत समिती देवगड कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

| अनु.क्र. | सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय  | नियम क्रमांक व वर्ष  | अभिप्राय असल्यास |
|----------|--|--|------------------|
| 1        | 1.सेवा अभिलेख ठेवणे<br>2.अधिकारी/कर्मचारी यांच्या रजा मंजूर करणे<br>3.अधिकारी/कर्मचारी यांची वेतन देयके तयार करून ती पारित करणे<br>4.अधिकारी/कर्मचारी यांच्या दैनंदिन्या मंजूर करणे. | म.जि.प. व पं.स. अधिनियम 1961 मधील कलम 95(1) व 96 (1) नुसार मा.मु.का.अ. जि.प. सिंधुदुर्ग यांनी ठरवून दिल्याप्रमाणे. |                  |

कलम 4 (1)(ब)(v) नमुना (ब)

पंचायत समिती देवगड कामाशी संबंधित शासन निर्णय

| अनु.क्र. | शासन निर्णया नुसार ii दिलेले विषय     | शासन निर्णय क्रमांक व तारीख   | अभिप्राय असल्यास |
|----------|---------------------------------------|---|------------------|
| 1.       | स्वर्ण जयंती स्वरोजगार योजना          | ग्राम विकास मंत्रालय मुंबई दि.30.09.1999  |                  |
| 2.       | संपूर्ण स्वच्छता अभियान               | शासन निर्णय क्र.संस्वस 1002/प्रक्र.127/पापु 16/मंत्रालय मुंबई 32 दि.6.12.2002   |                  |
| 3.       | राजीव गांधी प्रशासकीय गतिमानता अभियान | महाराष्ट्र शासन क्र.साप्रवि/प्रसुधा-1000/प्र.क्र.26/2001/18अ दि. 3ऑगस्ट 2001  |                  |
| 4.       | महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजना   | महाराष्ट्र शासन नियोजन विभाग मंत्रालय मुंबई-32 यांचेकडील शासन निर्णय क्र.मग्रारोहयो-2006/प्र.क्र.104/रोहयो-10/ि.19 ऑक्टोबर 2006 |                  |

कलम 4 (1)(ब)(v) नमुना (क)

पंचायत समिती देवगड कामाशी संबंधित परिपत्रके

| अनु.क्र.    | शासकीय परिपत्रका नुसार ii दिलेले विषय | परिपत्रक क्रमांक व तारीख | अभिप्राय असल्यास |
|-------------|---------------------------------------|--------------------------|------------------|
| ---निरंक--- |                                       |                          |                  |

कलम 4 (1)(ब)(v) नमुना (ड)

पंचायत समिती देवगड कामाशी संबंधित परिपत्रके

|          |                                    |                |           |                  |
|----------|------------------------------------|----------------|-----------|------------------|
| अनु.क्र. | शासकिय परिपत्रका नुसार दिलेले विषय | परिपत्रक तारीख | क्रमांक व | अभिप्राय असल्यास |
| निरंक    |                                    |                |           |                  |

कलम 4 (1)(अ)(vi)

पंचायत समिती देवगड येथील कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

| अनु.क्र. | विषय                                      | दस्तऐवजाचा प्रकार | प्रमुख बाबींचा तपशिलवार                  | सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधि |
|----------|---|-------------------|--|----------------------------|
| 1        | वेतनदेयके                                 | व्हावचर           | वेतनासंबंधीत खर्च                        | ब अभिलेख                   |
| 2        | प्रवास भत्ता देयके                        | व्हावचर           | प्रवासासंबंधीत खर्च                      | क अभिलेख                   |
| 3        | दैनंदिनी नोंदवही                          | नोंदपुस्तक        | प्रवास संबंधीत खर्च                      | क-1 अभिलेख                 |
| 4        | आस्थापनाविषयक                             | नोंदपुस्तक        | सेवापुस्तक, प्रशासकीय बाबी               | अ अभिलेख                   |
| 5.       | कार्यालयीन फर्निचर व इतर कार्यालयीन वस्तू | नोंदपुस्तक        | टेबल, खूर्ची कपाट व इतर कार्यालयीन वस्तू | अ अभिलेख                   |
| 6.       | कार्यालयीन वाहनांचे हिस्ट्रीशिट व लॉगबुक  | नोंदपुस्तक        | वाहनांची झालेली दुरुस्ती व फिरती         | अ अभिलेख                   |
| 7.       | आवक/जावक बारनिशी                          | नोंदपुस्तक        | पत्रव्यवहाराचा                           | अ अभिलेख                   |
| 8.       | हजेरीपत्रक                                | हजेरी             | कर्मचा-यांची उपस्थितीबाबतची नोंद         | ड अभिलेख                   |
| 9.       | सभा इतिवृत्त नोंदवही                      | नोंदवही           | सभा कामकाजाची इतिवृत्त व ठराव नोंदवही    | अ अभिलेख                   |
| 10.      | योजनाविषयक नस्ती                          | नस्ती             | योजनाविषयक कागदपत्रांची नस्ती            | ब अभिलेख                   |

कलम 4 (1)(ब)(vii)

पंचायत समिती देवगड येथील कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

| अनु.क्र. | सल्ला मसतीचे विषय | कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन  | कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाद्वारे  | पुनरावृत्तीकाल |
|----------|-------------------|---|---|----------------|
| 1        | आमसभा बोलाविणे    | वर्षातून एकदा जिल्हा परिषद व पंचायत समिती कामाचा आढावा घेण्यासाठी मा.आमदार महोदय यांच्या अध्यक्षतेखाली पंचायत समिती कार्यक्षेत्रातील लोकप्रतिनिधी सामाजिक कार्यकर्ते अधिकारी यांची एकत्रित बोलाविलेली सभा | महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास विभाग परि.क्र.पीआरसी/2077/39 98(720)(3) बारा दि.9 मे 1978 | --             |

कलम 4 (1)(ब)(vii) नमुना (अ)

देवगड येथील पंचायत समिती कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

| अ. क्र. | समितीचे नांव  | समितीचे सदस्य                        | समितीचे उद्दिष्ट   | किती वेळा घेण्यात येते                      | सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)                    |
|---------|---|--------------------------------------|--|---|---|---|
| 1       | पंचायत समिती देवगड                                  | 18                                   | ग्रामविकास संदर्भातील योजनांची प्रभावीपणे अंमलबजावणी व धोरणात्मक निर्णय घेणे | 30 दिवसात 1 वेळ अपरिहार्य कारणास्थव खास सभा | पंचायत समिती सदस्यांकरिता               | सभेचा कार्यवृत्तांत पंचायत समिती स्थरावर उपलब्ध |
| 2       | ग्रामविकास समिती ग्रामपंचायत अधिनियम 1958 चे कलम 49 | ग्रामपंचायत सदस्य व ग्रामसभेचे सभासद | विकास कामे मंजूर करणे व विकास कामांचा आढावा                                  | दरमहा प्रमाणे वर्षात 12                     | फक्त सभासदांसाठी                        | सभेचा कार्यवृत्तांत पंचायत समिती स्थरावर उपलब्ध |
| 3       | ग्रामविकास उपसमिती 49 अ                             | ग्रामपंचायत सदस्य                    | योजना मंजूर करणे   | आवश्यक असेल तेव्हा                          | योजनेचे लाभार्थी                        | सभेचा कार्यवृत्तांत पंचायत समिती स्थरावर उपलब्ध |

**कलम 4 (1) (ब) (IX) (जून - 2017 अखेर )**

देवगड येथील पंचायत समिती कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांची नावे /पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन भत्ते

| अ.क्र. | पदनाम                       | अधिकारी/ कर्मचा-याचे नाव | वर्ग | रुजू दिनांक | दूरध्वनी क्रमांक | मुळ वेतन |
|--------|-----------------------------|--------------------------|------|-------------|------------------|----------|
| 1.     | गट विकास अधिकारी (वर्ग-1)   | वृक्षाली दादासो यादव     | 1    |             | 02364-262207     | -        |
| 2.     | सहाय्यक गट विकास अधिकारी    | श्री.दिगंबर सदाशिव खराडे | 2    |             | 02364-262207     | -        |
| 3.     | सहाय्यक प्रशासन अधिकारी     | श्री.संतोष रघुनाथ बिर्जे | 3    | 13.04.1998  | 02364-262207     | 64000    |
| 4.     | सहाय्यक लेखाधिकारी          | श्री.विनय प्रभु          | 3    | 11.12.2014  | 02364-262207     | 47600    |
| 5.     | कनिष्ठ लेखाधिकारी           | श्री.विनय वसंत प्रभु     | 3    | 11.12.2014  | 02364-262207     | 47600    |
| 6.     | कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी      | श्री.कुणाल किरण मांजरेकर | 3    | 21.12.2004  | 02364-262207     | 47600    |
| 7.     | कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी      | श्रीम.मेधा मारुती राणे   | 3    | 20.12.2004  | 02364-262207     | 47600    |
| 8.     | कृषि अधिकारी (स.म.यो.)      | पद रिक्त                 |      |             | 02364-262207     |          |
| 9.     | कृषि अधिकारी (वि.घ.यो.)     | श्री.दिगंबर सदाशिव खराडे | 3    | 17.11.2014  | 02364-262207     | 54600    |
| 10.    | शाखा अभियंता (बांधकाम)      | पद रिक्त                 |      |             | 02364-262207     |          |
| 11.    | कनिष्ठ अभियंता (बांधकाम)    | श्रीम. रोशनी जोपले       | 3    | 17.09.2024  | 02364-262207     | 38600    |
| 12.    | विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी) | श्री.अकुंश रामा जंगले    | 3    | 05.03.2015  | 02364-262207     | 50400    |

|    |                             |                             |   |            |              |       |
|----|-----------------------------|-----------------------------|---|------------|--------------|-------|
| 13 | विस्तार अधिकारी (पंचायत)    | पद रिक्त                    | 3 |            | 02364-262207 |       |
| 14 | विस्तार अधिकारी (पंचायत)    | श्री.नितिन पुरुषोत्तम नानचे | 3 | 30.03.1990 | 02364-262207 | 71200 |
| 15 | आरोग्य पर्यवेक्षक           | श्रीम.प्रतिभा वळंजु         | 3 | 21.02.1989 | 02364-262207 | 68000 |
| 16 | आरोग्य पर्यवेक्षक           | श्रीम.गंगुताई अडुलकर        | 3 |            | 02364-262207 | 58600 |
| 17 | विस्तार अधिकारी (कृषि)      | श्री.लक्ष्मीकांत जोशी       | 3 |            | 02364-262207 | 38600 |
| 18 | विस्तार अधिकारी (कृषि)      | श्री.अभीजीत सुदाम मदने      | 3 | 23.06.2006 | 02364-262207 | 63200 |
| 19 | विस्तार अधिकारी (कृषि)      | श्री.विलास कोलते            | 3 |            | 02364-262207 | 69100 |
| 20 | वरिष्ठ सहाय्यक              | श्रीम.संभाजी देवकत          | 3 |            | 02364-262207 | 47600 |
| 21 | वरिष्ठ सहाय्यक              | श्रीम.शामल काळसेकर          | 3 |            | 02364-262207 | 35300 |
| 22 | वरिष्ठ सहाय्यक              | श्रीम.कुंदा बोंडाळे         | 3 | 07.08.2010 | 02364-262207 | 33300 |
| 23 | वरिष्ठ सहाय्यक              | श्री.विलास लोके             | 3 | 10.01.1994 | 02364-262207 | 46200 |
| 24 | वरिष्ठ सहाय्यक (ले)         | श्री.अविनाश गुंजाटे         | 3 | 30.10.2022 | 02364-262207 | 27100 |
| 25 | सहाय्यक पशुधन विकास अधिकारी | श्री.प्रविण चंद्रकांत राणे  | 3 | 24.08.1998 | 02364-262207 | 56200 |
| 26 | सहाय्यक पशुधन विकास अधिकारी | श्री.रमेश श्रीधर पेडणेकर    | 3 | 09.01.2002 | 02364-262207 | 73000 |
| 27 | सहाय्यक पशुधन विकास अधिकारी | श्री.दिपक चंदु बागुल        | 3 | 28.08.1998 | 02364-262207 | 56800 |
| 28 | पशुधन पर्यवेक्षक            | श्री.संजय रामदास जामनेकर    | 3 | 24.08.1998 | 02364-262207 | 50400 |
| 29 | पशुधन पर्यवेक्षक            | श्री.सचिन आनंदराव पाटील     | 3 | 07.09.2012 | 02364-262207 | 36400 |
| 30 | पशुधन पर्यवेक्षक            | श्री.वैभव बबन शारबिंद्रे    | 3 | 16.01.2017 | 02364-262207 | 29600 |
| 31 | पशुधन पर्यवेक्षक            | श्री.जगदिश अरविंद फाटक      | 3 |            | 02364-262207 | 27100 |
| 32 | पशुधन पर्यवेक्षक            | श्री.ज्ञानराज शिवाजी मुंडे  | 3 |            | 02364-262207 | 25400 |
| 33 | पशुधन पर्यवेक्षक            | श्री.कृष्णराज बाबुराव राणे  | 3 | 24.08.1998 | 02364-262207 | 56200 |
| 34 | पशुधन पर्यवेक्षक            | श्रीम.मिताली सुभाष कवटकर    | 3 | 01.07.2013 | 02364-262207 | 37000 |
| 35 | पशुधन पर्यवेक्षक            | श्रीम.गायत्री जयवंत राय     | 3 |            | 02364-262207 | 25500 |

|    |                    |                                 |   |             |              |       |
|----|--------------------|---------------------------------|---|-------------|--------------|-------|
| 36 | पशुधन पर्यवेक्षक   | श्रीम.शितल दत्तात्रय सहाणे      | 3 |             | 02364-262207 | 27200 |
| 37 | पशुधन पर्यवेक्षक   | श्री.सचिन रामचंद्र घाडी         | 3 |             | 02364-262207 | 27100 |
| 38 | कनिष्ठ सहाय्यक     | श्री.उमेश यशवंत ठाकुर           | 3 | 20..05.2008 | 02364-262207 | 34300 |
| 39 | कनिष्ठ सहाय्यक     | श्री.संजय मन्साराम महाले        | 3 |             | 02364-262207 | 25200 |
| 40 | कनिष्ठ सहाय्यक     | श्री.प्रमोद सिताराम खिचडे       | 3 |             | 02364-262207 | 35300 |
| 41 | कनिष्ठ सहाय्यक     | श्रीम.आश्विनी जगदीश सावंत       | 3 | 13.04.2003  | 02364-262207 | 20500 |
| 42 | कनिष्ठ सहाय्यक     | श्री.राजेंद्र केरबा कुंभार      | 3 | 05.09.2024  | 02364-262207 | 20900 |
| 43 | कनिष्ठ सहाय्यक     | श्रीम.हर्षदा हेमंतकुमार मालंडकर | 3 | 04.09.2024  | 02364-262207 | 20900 |
| 44 | कनिष्ठ सहाय्यक     | श्री.एकनाथ बाळकृष्ण बिले        | 3 | 20.05.2008  | 02364-262207 | 36400 |
| 45 | कनिष्ठ सहाय्यक     | श्रीम.मोज्जमा बोरकर             | 3 |             | 02364-262207 | 26800 |
| 46 | कनिष्ठ सहाय्यक(ले) | पद रिक्त                        | 3 |             | 02364-262207 |       |
| 47 | कनिष्ठ सहाय्यक     | पद रिक्त                        | 3 |             | 02364-262207 |       |
| 48 | कनिष्ठ सहाय्यक     | पद रिक्त                        | 3 |             | 02364-262207 |       |
| 49 | वाहन चालक          | श्री.भगवान गणपत परब             | 3 | 18.01.2001  | 02364-262207 | 36100 |
| 50 | वाहन चालक          | पद रिक्त                        | 3 |             | 02364-262207 |       |
| 51 | हवालदार            | पद रिक्त                        | 4 | 21.04.1983  | 02364-262207 |       |
| 52 | हवालदार            | पद रिक्त                        | 4 | 12.01.1990  | 02364-262207 |       |
| 53 | परिचर              | श्री.विजय भवरे                  | 4 |             | 02364-262207 | 20900 |
| 54 | परिचर              | श्रीम.प्रज्वला खडपे             | 4 |             | 02364-262207 | 25000 |
| 55 | परिचर              | पद रिक्त                        | 4 |             | 02364-262207 |       |
| 56 | परिचर              | पद रिक्त                        | 4 |             | 02364-262207 |       |
| 57 | परिचर              | श्री.विकास चंद्रकांत कदम        | 4 | 26.10.2012  | 02364-262207 | 22200 |
| 58 | परिचर              | श्री.रोशन रामचंद्र कदम          | 4 | 31.05.2008  | 02364-262207 | 25000 |
| 59 | व्रणोपचारक         | श्री.उदय सिताराम पेंढारकर       | 4 | 13.11.1996  | 02364-262207 | 35700 |
| 60 | व्रणोपचारक         | श्री.महेश आत्माराम गोसावी       | 4 |             | 02364-262207 | 36800 |
| 61 | परिचर              | श्री.राजेश मधुकर सावंत          | 4 |             | 02364-262207 | 34700 |
| 62 | परिचर              | पद रिक्त                        | 4 |             | 02364-262207 |       |
| 63 | परिचर              | पद रिक्त                        | 4 |             | 02364-262207 |       |
| 64 | परिचर              | पद रिक्त                        | 4 |             | 02364-262207 |       |
| 65 | परिचर              | पद रिक्त                        | 4 |             | 02364-262207 |       |

| अ.क्<br>र. | पदनाम     | ग्रामपंचायत | अधिकारी/ कर्मचा-याचे नाव | वर्ग | रुजू दिनांक | दूर. क्रमांक | एकूण वेतन |
|------------|-----------|-------------|--------------------------|------|-------------|--------------|-----------|
| 1          | ग्रामसेवक |             |                          | 3    |             |              |           |
| 2          | ग्रामसेवक |             |                          | 3    |             |              |           |
| 3          | ग्रामसेवक |             |                          | 3    |             |              |           |
| 4          | ग्रामसेवक |             |                          | 3    |             |              |           |
| 5          | ग्रामसेवक |             |                          | 3    |             |              |           |
| 6          | ग्रामसेवक |             |                          | 3    |             |              |           |
| 7          | ग्रामसेवक |             |                          | 3    |             |              |           |
| 8          | ग्रामसेवक |             |                          | 3    |             |              |           |
| 9          | ग्रामसेवक |             |                          | 3    |             |              |           |
| 10         | ग्रामसेवक |             |                          | 3    |             |              |           |
| 11         | ग्रामसेवक |             |                          | 3    |             |              |           |
| 12         | ग्रामसेवक |             |                          | 3    |             |              |           |
| 13         | ग्रामसेवक |             |                          | 3    |             |              |           |
| 14         | ग्रामसेवक |             |                          | 3    |             |              |           |
| 15         | ग्रामसेवक |             |                          | 3    |             |              |           |
| 16         | ग्रामसेवक |             |                          | 3    |             |              |           |
| 17         | ग्रामसेवक |             |                          | 3    |             |              |           |
| 18         | ग्रामसेवक |             |                          | 3    |             |              |           |
| 19         | ग्रामसेवक |             |                          | 3    |             |              |           |
| 20         | ग्रामसेवक |             |                          | 3    |             |              |           |
| 21         | ग्रामसेवक |             |                          | 3    |             |              |           |
| 22         | ग्रामसेवक |             |                          | 3    |             |              |           |
| 23         | ग्रामसेवक |             |                          | 3    |             |              |           |
| 24         | ग्रामसेवक |             |                          | 3    |             |              |           |
| 25         | ग्रामसेवक |             |                          | 3    |             |              |           |
| 26         | ग्रामसेवक |             |                          | 3    |             |              |           |
| 27         | ग्रामसेवक |             |                          | 3    |             |              |           |
| 28         | ग्रामसेवक |             |                          | 3    |             |              |           |
| 29         | ग्रामसेवक |             |                          | 3    |             |              |           |
| 30         | ग्रामसेवक |             |                          | 3    |             |              |           |
| 31         | ग्रामसेवक |             |                          | 3    |             |              |           |
| 32         | ग्रामसेवक |             |                          | 3    |             |              |           |
| 33         | ग्रामसेवक |             |                          | 3    |             |              |           |
| 34         | ग्रामसेवक |             |                          | 3    |             |              |           |
| 35         | ग्रामसेवक |             |                          | 3    |             |              |           |
| 36         | ग्रामसेवक |             |                          | 3    |             |              |           |
| 37         | ग्रामसेवक |             |                          | 3    |             |              |           |
| 38         | ग्रामसेवक |             |                          | 3    |             |              |           |
| 39         | ग्रामसेवक |             |                          | 3    |             |              |           |
| 40         | ग्रामसेवक |             |                          | 3    |             |              |           |



|    |           |  |  |   |  |  |  |
|----|-----------|--|--|---|--|--|--|
| 41 | ग्रामसेवक |  |  | 3 |  |  |  |
| 42 | ग्रामसेवक |  |  | 3 |  |  |  |
| 43 | ग्रामसेवक |  |  | 3 |  |  |  |
| 44 | ग्रामसेवक |  |  | 3 |  |  |  |
| 45 | ग्रामसेवक |  |  | 3 |  |  |  |
| 46 | ग्रामसेवक |  |  | 3 |  |  |  |
| 47 | ग्रामसेवक |  |  | 3 |  |  |  |
| 48 | ग्रामसेवक |  |  | 3 |  |  |  |
| 49 | ग्रामसेवक |  |  | 3 |  |  |  |
| 50 | ग्रामसेवक |  |  | 3 |  |  |  |
| 51 | ग्रामसेवक |  |  |   |  |  |  |
| 52 | ग्रामसेवक |  |  |   |  |  |  |
| 53 | ग्रामसेवक |  |  |   |  |  |  |
| 54 | ग्रामसेवक |  |  |   |  |  |  |
| 55 | ग्रामसेवक |  |  |   |  |  |  |
| 56 | ग्रामसेवक |  |  |   |  |  |  |
| 57 | ग्रामसेवक |  |  |   |  |  |  |

कलम 4 (1) (ब) (X) देवगड येथील पंचायत समिती कार्यालयाच्या अधिकारी कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

| अ.क्र. | वर्ग                            | वेतन रुपरेषा | इतर अनुज्ञेय भत्ते                          |                                |   |
|--------|---------------------------------|--------------|---|--------------------------------|---|
|        |                                 |              | नियमित महागाई भत्ता/घरभाडे भत्ता/ शहर भत्ता | प्रसंगानुसार (जसेप्रवास भत्ता) | विशेष भत्ता ( जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता ) |
| वर्ग-1 |                                 |              |   |                                |   |
| 1      | गट विकास अधिकारी वर्ग-1         |              | महागाई- 50%<br>घरभाडे -9%                   | --                             | --  |
|        | सहाय्यक गट विकास अधिकारी वर्ग.2 |              | महागाई- 50%<br>घरभाडे -9%                   | --                             | --  |
| वर्ग-3 |                                 |              |   |                                |   |
| 2      | कक्ष अधिकारी                    | S-14         | महागाई- 50%<br>घरभाडे -9%                   | --                             | --  |
| 3      | सहाय्यक लेखाधिकारी              | S-13         | महागाई- 50%<br>घरभाडे -9%                   | --                             | --  |
| 4      | कृषि अधिकारी (समयो)             | S-15         | महागाई- 50%<br>घरभाडे -9%                   | --                             | --  |
| 5      | कृषि अधिकारी (विद्ययो)          | S-15         | महागाई- 50%<br>घरभाडे -9%                   | --                             | --  |
| 6      | विस्तार अधिकारी (कृषि)          | S-14/S-15    | महागाई- 50%<br>घरभाडे -9%                   | --                             | --  |
| 7      | विस्तार अधिकारी (आरोग्य)        | S-13         | महागाई- 50%<br>घरभाडे -9%                   | --                             | --  |
| 8      | विस्तार अधिकारी (ग्रामपचायत)    | S-15         | महागाई- 50%<br>घरभाडे -9%                   | --                             | --  |
| 9      | शाख अभियंता (बांधकाम)           | S-14         | महागाई- 50%<br>घरभाडे -9%                   | --                             | --  |
| 10     | अधिक्षक                         | S-13         | महागाई- 50%<br>घरभाडे -9%                   | --                             | --  |
| 11     | क. लंखाधिकारी                   | S-13         | महागाई- 50%<br>घरभाडे -9%                   | --                             | --  |
| 12     | विस्तार अधिकारी (सां)           | S-14         | महागाई- 50%<br>घरभाडे -9%                   | --                             | --  |
| 13     | स. प. वि.अ.                     | S-15         | महागाई- 50%<br>घरभाडे -9%                   | --                             | --  |
| 14     | पशुधन पर्यवेक्षक                | S-08         | महागाई- 50%<br>घरभाडे -9%                   | --                             | --  |
| 15     | वरिष्ठ सहाय्यक                  | S-08         | महागाई- 50%<br>घरभाडे -9%                   | --                             | --  |
| 16     | कनिष्ठ सहाय्यक                  | S-06         | महागाई- 50%<br>घरभाडे -9%                   | --                             | --  |
| 17     | वाहन चालक                       | S-07         | महागाई- 50%<br>घरभाडे -9%                   | --                             | --  |
| 18     | हवालदार                         | S-03         | महागाई- 50%<br>घरभाडे -9%                   | --                             | --  |
| 19     | परिचर                           | S-01         | महागाई- 50%<br>घरभाडे -9%                   | --                             | --  |

देवगड येथील पंचायत समिती कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे  
अंदाजपत्रकाच्या प्रतिचे प्रकाशन  
अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतिचे प्रकाशन माहे डिसेंबर 2024 अखेर

| अ. क्र. | अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन                  | अनुदान | नियोजि वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)  | अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात | अभिप्राय |
|---------|--|--------|---------------------------------------|-------------------------------------|----------|
| 1       | 12 पशुसंवर्धन रुग्णालये व दवाखाने            |        | वर्ग-3 व 4 कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते  | -----                               |          |
| 2       | 12 पशुसंवर्धन सुधारीत कर्मचारी वर्गस्थान     |        | वर्ग-3 व 4 कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते  | -----                               |          |
| 3       | 12 पशुसंवर्धन फिरता पशुवैधकिय दवाखाना        |        | वर्ग-3 व 4 कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते  | -----                               |          |
| 4       | 11 कृषि सुधारीत कर्मचारी वर्गस्थान           |        | वर्ग-3 व 4 कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते  | -----                               |          |
| 5       | 11 कृषि विशेष घटक योजना                      |        | वर्ग-3 व 4 कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते  | -----                               |          |
| 6       | 2 सामान्य प्रशासन सुधारीत कर्मचारी वर्गस्थान |        | वर्ग-3 व 4 कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते  | -----                               |          |
| 7       | कंत्राटी ग्रामसेवक                           |        | वर्ग-3 व 4 कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते  | -----                               |          |
| 8       | 4 इमारती व दळणवळण                            |        | वर्ग-3 व 4 कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते  |                                     |          |
| 8       | 19- निवृत्तीवेतन                             |        | सेवानिवृत्त कर्मचा-यांचे निवृत्तीवेतन |                                     |          |

**पंचायत समिती सेस 31 मार्च 2024**

|   |                   |  |                               |     |  |
|---|-------------------|--|-------------------------------|-----|--|
| 1 | कृषि              |  | कृषि विषयक योजना              | --- |  |
| 2 | पशुसंवर्धन        |  | पशुसंवर्धन विषयक योजना        |     |  |
| 3 | शिक्षण            |  | शिक्षण विषयक योजना            |     |  |
| 4 | इमारत व दळणवळण    |  | इमारत व बांधकाम विषयक योजना   |     |  |
| 5 | समाजकल्याण        |  | समाजकल्याण विषयक योजना        |     |  |
| 6 | महिला व बालकल्याण |  | महिला व बालकल्याण विषयक योजना |     |  |
| 7 | इंधन व दुरुस्ती   |  | जीप करीता                     |     |  |

कलम (1)(ब)(viii) नमुना (क)

देवगड येथील पंचायत समिती कार्यालयाच्या परिषदाची यादी प्रकाशित करणे

| अ.क्र. | परिषदेचे नांव | परिषदेचे सदस्य | परिषदेचे उदिष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|--------|---------------|----------------|-----------------|------------------------|---|------------------------------|
| निरंक  |               |                |                 |                        |   |                              |

कलम 4 (1)(ब)(viii) नमुना (ड)

देवगड येथील पंचायत समिती कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

| अ.क्र. | संस्थेचे नांव | संस्थेचे सदस्य | संस्थेचे उदिष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|--------|---------------|----------------|-----------------|------------------------|---|------------------------------|
| निरंक  |               |                |                 |                        |   |                              |

कलम 4 (1)(ब)(xii) नमुना (अ)

देवगड येथील पंचायत समिती कार्यालयातील अनुदानाच्या वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती सन-2022-23 या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

\* कार्यक्रमाचे नांव :- पंचायत समिती सेस अनुदानातून सन 2022-23 या आर्थिक वर्षात योजना राबविण्यात आलेले नाहीत.

कलम 4 (1)(ब)(xiii)

देवगड येथील पंचायत समिती कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरिता

| अ.क्र. | दस्तऐवजाचा प्रकार | विषय | कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात | माहिती मिळविण्याची पध्दती | जबाबदार व्यक्ती |
|--------|-------------------|------|-------------------------------|---------------------------|-----------------|
| निरंक  |                   |      |                               |                           |                 |

- टेप
- फिल्म
- सिडी
- प्लॉपी
- इतर कोणत्याही स्वरूपात

देवगड येथील पंचायत समिती कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्यावेळे संदर्भात माहिती
- वेबसाईट विषयी माहिती
- कॉलसेटर विषयीची माहिती
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- नमुणे मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
- सुचना फलकाची माहिती
- ग्रंथालय विषयी माहिती

| अ.क्र. | सुविधाचा प्रकार                | वेळ   | कार्यपध्दती                      | ठिकाण              | जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी               | तक्रार निवारण           |
|--------|--------------------------------|---|----------------------------------|--------------------|--|-------------------------|
| 1      | अभंगतांच्या भेटी               | सोमवार व गुरुवार पूर्ण व इतर दिवशी दुपारी 1 ते 1.30 | समक्ष चर्चा                      | पंचायत समिती देवगड | गट विकास अधिकारी                       | मुख्य कार्यकारी अधिकारी |
| 2      | माहितीच्या अधिकाराखालील माहिती | कार्यालयीन वेळेत सकाळी 10 ते 6.00                   | विहित नमुण्यातील लेखा अर्ज देवून | पंचायत समिती देवगड | जन माहिती अधिकारी तथा अधीक्षक-आस्थापना | कक्ष अधिकारी            |
| 3      | तक्रार अर्जाचे निवारण          | कार्यालयीन वेळेत सकाळी 10 ते 6.00                   | लेखी स्वरूपात अथवा समक्ष         | पंचायत समिती देवगड | कक्ष अधिकारी                           | गट विकास अधिकारी        |

देवगड येथील पंचायत समिती कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी /सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी /अपिलीय अधिकारी (येथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील ) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अ. शासकीय माहिती अधिकारी,

| अ.क्र. | शासकिय माहिती अधिकारीचे नांव | पदनाम               | कायक्षेत्र         | पत्ता/ फोन                                | ई-मेल | अपिलीय प्राधिकारी |
|--------|------------------------------|---------------------|--------------------|---|-------|-------------------|
| 1      | श्रीम.मेधा मारुती राणे/कवडे  | अधिक्षक- (आस्थापना) | पंचायत समिती देवगड | पंचायत समिती देवगड ता.देवगड जि.सिंधुदूर्ग | --    | कक्ष अधिकारी,     |

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी,

| अ.क्र. | सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारीचे नांव | पदनाम                 | कायक्षेत्र         | पत्ता/फोन                                 | ई-मेल |
|--------|--------------------------------------|-----------------------|--------------------|---|-------|
| 1      | श्री. अकुंश जंगले                    | विस्तार अधिकारी (सां) | पंचायत समिती देवगड | पंचायत समिती देवगड ता.देवगड जि.सिंधुदूर्ग |       |

क. अपिलीय अधिकारी,

| अ.क्र. | अपिलीय अधिकारीचे नांव    | पदनाम                   | कायक्षेत्र         | पत्ता/ फोन                                 | ई-मेल | यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी |
|--------|--------------------------|-------------------------|--------------------|--|-------|---------------------------------------|
| 1      | श्री.संतोष रघुनाथ बिर्जे | सहाय्यक प्रशासन अधिकारी | पंचायत समिती देवगड | पंचायत समिती देवगड ता. देवगड जि.सिंधुदुर्ग | --    | कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी (आस्थापना)     |

# पंचायत समिती देवगड

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार नियम  
2005

अंतर्गत

जनतेच्या माहितीकरीता प्रसिध्द करावयाची  
माहितीची प्रपत्रे

सन 2025

---

पंचायत समिती कडुन  
राबविण्यात  
येणा-या योजना व निकष

---



