

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 सन 2017-18 जनतेच्या माहितीसाठी कुडाळ पंचायत समितीच्या नोटीस बोर्डवर दि. 01 जुलै, 2024 रोजी प्रसिध्द करण्यात आलेली आहेत.

1436

नं.पंसकु/साप्रवि/आस्था-1/ /2024

पंचायत समिती कुडाळ कार्यालय,

ता.कुडाळ. दि. 01 जुलै, 2024

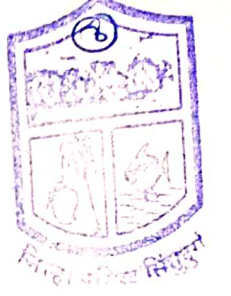
518

प्रत - माहितीसाठी सविनय सादर.

मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग.


ज.म.ज. (निवडश्रेणी)
पंचायत समिती कुडाळ

कलम 4 (1) (बी) (1)



कुडाळ येथील पंचायत समिती कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल
कार्यालयाचे नाव:- पंचायत समिती कुडाळ

पत्ता:- पंचायत समिती कुडाळ कार्यालय,
ता.कुडाळ जि.सिंधुदुर्ग.

कार्यालय प्रमुख:- गट विकास अधिकारी (निवडश्रेणी)

शासकीय विभागाचे नाव:- ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग

कोणत्या मंत्रालयीन खात्याच्या:- ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग
अधिनस्त
कार्यक्षेत्र :- कुडाळ तालुका (ग्रामीण भाग)

भौगोलीक :- ग्रामीण भाग कार्यानुरूप:-ग्राम विकास

विशिष्ट कार्य :- ग्रामीण विकास

विभागाचे ध्येय धोरण:- ग्राम विकास व तेथील जनतेची आर्थिक उन्नत्ती

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

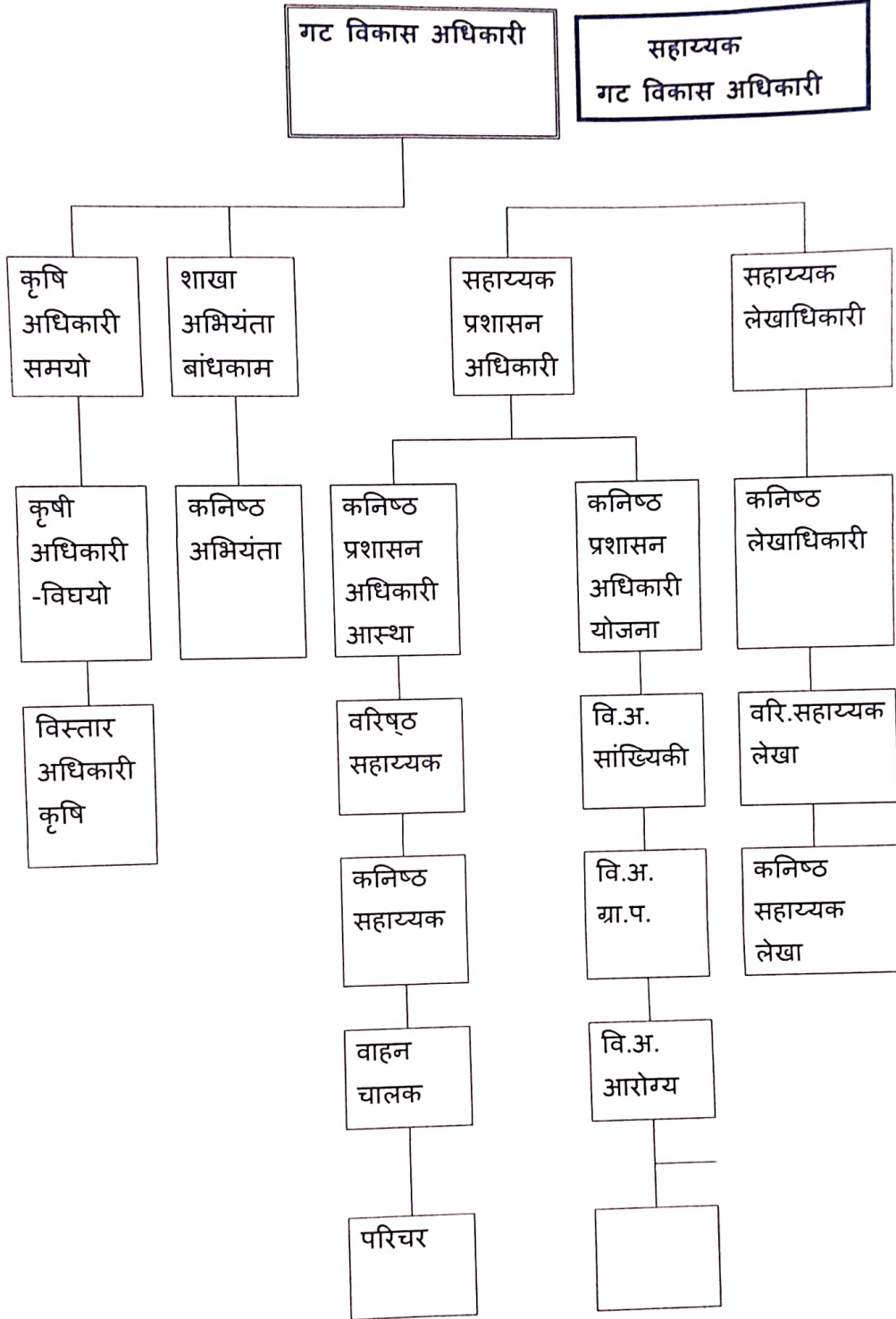
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये
कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल: गटस्तर व पाणी पुरवठा

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा:- 222210, 223821, सकाळी 09.45 ते सायं 6.15

साप्ताहिक सुट्टीत विशिष्ट सेवेसाठी
ठरविलेल्या वेळा: -



पंचायत समितीचा आराखडा





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

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकार-आर्थिक | कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|--------|----------------------------------|---------------|---|--|
| 1 | गट विकास अधिकारी (निवडश्रेणी) | 500000/- | ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्र.झेड- पीए-2016/प्र.क्र56 / वित्त 9/मंत्रालय दि.07/10/2017 चे भाग-2 नुसार व महाराष्ट्र जि.प. व पं.स. 1968 मधील परिशिष्ट 2 नुसार | कामे किंवा विकास योजना यांच्या संबंधातील प्रशासकीय मान्यता देण्याचा अधिकार |
| 2 | गट विकास अधिकारी (निवडश्रेणी) | 500000/- | ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्र.झेड- पीए-2016/प्र.क्र56 / वित्त 9/मंत्रालय दि.07/10/2017 चे भाग-2 नुसार व महाराष्ट्र जि.प. व पं.स. 1968 मधील परिशिष्ट 2 नुसार | कामे किंवा विकास योजनांच्या निवीदा किंवा कंत्राट स्विकारण्यास अधिकारी |
| 3 | गट विकास अधिकारी (निवडश्रेणी) | पूर्ण अधिकार | म.जि.प.व पं.स.लेखासंहिता 1968 मधील नियम 43 | वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचा- यांचे जामिन कटबे पूर्ण करणे. |
| 4 | गट विकास अधिकारी (निवडश्रेणी) | पूर्ण अधिकार | म.जि.प. व पं.स.अधिनियम 1961 मधील नियम (95) 2 नुसार | तालुक्यातील वर्ग-3 व वर्ग-4 चे कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते आहरण व वितरण करणे व सक्षम अधिकारी यांनी मंजूरी दिलेली अन्य देयके यांचे संवितरण करणे व जि.प.कडील तालुक्यातील कोषागाराचे काम करणे. |
| 5 | गट विकास अधिकारी (निवडश्रेणी) | पूर्ण अधिकार | मुंबई अधिनियम 1959 मधील नियम 142 | तालुक्यातील कार्यालयातील अधिपत्यांखालील वर्ग-3 व वर्ग-4 चे कर्मचारी यांचे बदलीनंतरचे पगार व बदली प्रवासभत्ता मंजूर करणे. |

| | | | | |
|---|----------------------------------|-----------------|---|--|
| 6 | गट विकास अधिकारी (निवडश्रेणी) | पूर्ण अधिकार | मुंबई अधिनियम 1959 मधील नियम 142 नुसार | प्रवास भत्ता अग्रिमधन मंजूर करणे. |
| 7 | गट विकास अधिकारी (निवडश्रेणी) | पूर्ण अधिकार | म.ना.से.रजा नियम | अग्रिम वेतन रजा मंजूर |
| 8 | गट विकास अधिकारी (निवडश्रेणी) | मर्यादीत अधिकार | आकस्मिक खर्च नियम 1965 मधील नियम 11 नुसार | पोस्टाची तिकीटे, पुस्तक खरेदी लेखन सामग्री खरेदी करणे, मिळालेल्या रक्कमांची पावती देणे |

| | | | | |
|----|----------------------------------|-----------------|--|--|
| 9 | गट विकास अधिकारी (निवडश्रेणी) | 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 बयाणा रक्कम परत करणे, कामाच्या अनामत रक्कमा परत करणे 1)अंदाजपत्रकीय रक्कम रु.25000/- पर्यंत. 2)रोजंदारीचा मजुरांकडून मस्टरवरून घेतलेली कामे |
| 10 | गट विकास अधिकारी (निवडश्रेणी) | मर्यादीत अधिकार | म.जि.प.व पंचायत समिती अधिनियम 1961 मधील कलम 97 | पं..वाढीव उपकर व अल्पबचत अनुदानातून हाती घेतलेली कामे 1.कारभार विषयक मंजूरी देणे र.रु.10000/- पर्यंत |
| 11 | गट विकास अधिकारी (निवडश्रेणी) | पूर्ण अधिकार | म.जि.प. व पं.स.अधिनियम 1961 मधील कलम 96 (1) | अतिरीक्त कार्यभारासाठी विशेष वेतन मंजूर करणे. |
| 12 | गट विकास अधिकारी (निवडश्रेणी) | पूर्ण अधिकार | म.जि.प. व पं.स.अधिनियम 1961 मधील कलम 96 (1) | नियमित वेतनवाढी मंजूर करणे |
| 13 | गट विकास अधिकारी (निवडश्रेणी) | 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 (निवडश्रेणी) | पूर्ण अधिकार | म.जि.प. व पं.स.अधिनियम 1961 मधील कलम 96 (1) | निवृत्तीवेतन अंशराशीकरण करण्याचे अर्ज स्विकारणे. |
| 15 | गट विकास अधिकारी | पूर्ण अधिकार | म.जि.प. व | वेतन भत्ते यांचे |



| | | | | |
|----|----------------------------------|-----------------|---|---|
| | (निवडश्रेणी) | | पं.स.अधिनियम 1961 मधील कलम 96 (1) | आहरण व संवितरण करणे व सक्षम अधिकारी यांनी मंजूरी दिलेली अन्य देयके यांचे संवितरण करणे. |
| 16 | गट विकास अधिकारी (निवडश्रेणी) | पूर्ण अधिकार | म.जि.प. व पं.स.अधिनियम 1961 मधील कलम 96 (1) | सण उत्सव अग्रिमधन मंजूर करणे. |
| 17 | गट विकास अधिकारी (निवडश्रेणी) | 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 (निवडश्रेणी) | पूर्ण अधिकार | म.जि.प. व पं.स.अधिनियम 1961 मधील कलम 96 (1) | प्रवास भत्ते बिलावर कार्यालय प्रमुख व नियंत्रण अधिकारी म्हणून सहाय्य करणे (वर्ग-3 व वर्ग-4 चे कर्मचारी) |
| 19 | गट विकास अधिकारी (निवडश्रेणी) | 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 (निवडश्रेणी) | मर्यादीत अधिकार | म.जि.प. व पं.स.अधिनियम 1961 मधील कलम 96 (1) | दूरध्वनी भाड्याची बिले मंजूर करणे. |
| 21 | गट विकास अधिकारी (निवडश्रेणी) | मर्यादीत अधिकार | म.जि.प. व पं.स.अधिनियम 1961 मधील कलम 96 (1) | गाडयांच्या इंधन खर्चासाठी अग्रिमधन मंजूर करणे. |

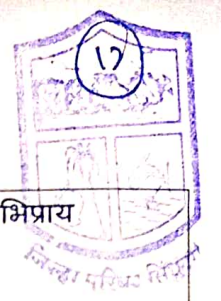


| अ. क्र. | पदनाम | अधिकार प्रशासकीय | कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|---------|-------------------------------|------------------|--|--|
| 1 | गट विकास अधिकारी (निवडश्रेणी) | मर्यादीत अधिकार | म.जि.प.व पं.स.अधिनियम 1961 मधील कलम 96(1) | अराजपत्रित अधिकारी व कर्मचारी यांना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

| | | | | |
|----|-------------------------------|--------------|---|--|
| 9 | गट विकास अधिकारी (निवडश्रेणी) | पूर्ण अधिकार | म.जि.प.व पं.स.अधिनियम 1961 मधील कलम 96(1) | अंशराशीकरणे करण्याचे अर्ज स्विकारणे. |
| 10 | गट विकास अधिकारी (निवडश्रेणी) | पूर्ण अधिकार | म.जि.प.व पं.स.अधिनियम 1961 मधील कलम 96(1) | अभिलेख्याचे वर्गीकरण/जतन व कागदपत्राचा नाश करणे. |
| 11 | गट विकास अधिकारी (निवडश्रेणी) | पूर्ण अधिकार | म.जि.प.व पं.स.अधिनियम 1961 मधील कलम 96(1) | कर्मचा-यांचे जामीन कदबे पूर्ण करणे. |



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



| अ.क्र. | पदनाम | कर्तव्ये | कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|--------|-------------------------------|--|--|----------|
| 1 | ग्रामविकास अधिकारी /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. 2)गावांचा विकास आराखडा तयार केला पाहिजे. 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 ---- - | | |

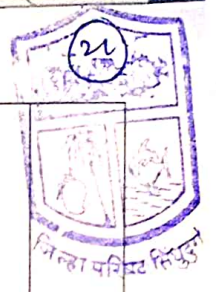
| अ.क्र. | पदनाम | अधिकार अर्धन्यायीक | कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|--------|-------|--------------------|--|----------|
| | | ----- निरंक -- | | |



कलम 4 (1) (बी) (II) नमुना ब

कुडाळ येथील पंचायत समिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

| अ. क्र. | पदनाम | कर्तव्ये | कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्र- कानुसार | अभिप्राय |
|---------|-----------------------------------|---|---|----------|
| 1 | गट विकास अधिकारी (निवडश्रेणी) | कुडाळ 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 | 1.जनसंपर्क तथा तक्रार निवारण अधिकारी-जनतेकडून आलेल्या तक्रारीची चौकशी करणे. 2.गट विकास अधिकारी यांचे अनुपस्थितीत अभ्यागतांच्या भेटी. समाधानकारक खुलासा करणे 3.कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण 4.सर्वसाधारण प्रशासन-हजेरीपत्रे नियंत्रण व हालचाल नोंदवही. 5.तालुका गटशिक्षणाधिकारी/उपअभियंता व इतर पंचायत समिती विभाग कार्यालयाचे सनियंत्रण अधिकारी म्हणून काम पहाणे व मार्गदर्शन करणे. 6.पंचायत समिती सभा विषयी अधिनियमाप्रमाणे कामकाज पहाणे. 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. 8. कर्मचारी दफ्तर तपराणे 9. पोस्टेज स्टॅम्प अकाउंट अ व बी रजिस्टर तपराणे. | मा.मु.का.अ.जि.प. सिंधुदुर्ग यांचेकडील आदेश क्र.सिंजिप/साप्रवि/आस्था-1/कर्तव्य सूची/1552297 दि.22.4.97 | |

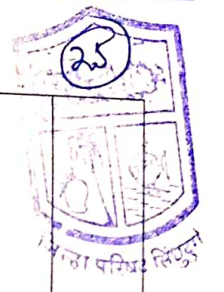


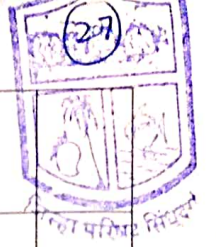
| | | | |
|---------------------------------|--|--------------|--|
| | <p>10.अभिलेख वर्गीकरण तपासणे.</p> <p>11.कार्यालयीन रचना व कार्यपध्दतीबाबत सर्व कामकाज.(उदा.कार्यालयात येणारे सर्व टपाल यांचे आवक व वितरण यावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>12.वर्ग-3 कर्मचा-यांची स्टाफ मिटींग बोलविणे.</p> <p>13.क्षेत्रिय कर्मचारी व अधिकारी यांच्या दैनंदिन्या तपासुन निकषाप्रमाणे कामकाज करतात किंवा नाहीत ही बाब कार्यालय प्रमुखाचे निदर्शनास आणणे.</p> <p>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.</p> <p>15.आपापल्या कार्यालयाचे संबंधित लिपीक/वरिष्ठ सहाय्यक/अधीक्षक यांचे कामाची पुर्नवाटणी करुन, प्रत्येक कर्मचा-यांस पुरसे काम असल्याची खबरदारी घेणे.</p> | | |
| कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी आस्थापना | <p>1.सर्वसाधारण प्रशासन</p> <p>2.कर्मचारी वर्गस्थान, आस्थापनाविषयक कामकाज</p> <p>3.सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे व त्या संबंधी सर्व कामकाज</p> <p>4.सेवापुस्तके, वेतनवाढी,दक्षतारोध,भविष्य निर्वाह निधी,गटविमा योजना,ठेव संज</p> <p>5.निवासस्थान भाडे वसूली</p> <p>6.पंचायत समिती स्तरावरील सभा कामकाज पहाणे.</p> <p>7.अधिकारी/कर्मचारी दैनंदिनी व फिरती कार्यक्रम</p> <p>8.नियतकालीके</p> <p>9.दूरध्वनी, वाहने यासंबंधी कामकाज पहाणे.</p> <p>10.स्थायी आदेश संकलने.</p> <p>11.गोपनिय अहवाल</p> <p>12.सर्व प्रकारच्या नोंदवहया व प्रलंबित संदर्भ, आवक जावक नोंदवहया व अपाल व्यवस्था, आयुक्त व मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे वैयक्तीक लक्ष्य संदर्भ.</p> <p>13.स्थावर जंगम मालमता</p> <p>14.अभिलेख कक्ष व वर्गीकरण</p> <p>15.मा.आयुक्त व मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी कार्यालयीन तपासणी अहवाल पूर्तता.</p> <p>16.प्रतिभूतीबंध पत्रे</p> <p>17.अपहार,निलंबन, खाते चौकशी, न्यायालयीन प्रकरणे (आस्थापना)</p> | वरील प्रमाणे | |
| कनिष्ठ प्रशा अधिकारी (योजना) | <p>1.पंचायत समितीचे अंदाजपत्रक व कामांचा आढावा.</p> <p>2.शासकीय कर्ज वसूली</p> <p>3.ग्रामपंचायत कारभार</p> <p>4.अपहार प्रकरणे(ग्रामपंचायत) न्यायालय प्रकरणे</p> <p>5.आरोग्य खात्याच्या योजना</p> <p>6.बांधकाम खात्याच्या योजना</p> <p>7.पशुसंवर्धन खात्याच्या योजना</p> <p>8.समाजकल्याण खात्याच्या योजना</p> <p>9.महिला व बाल कल्याण खात्याच्या योजना</p> | वरील प्रमाणे | |



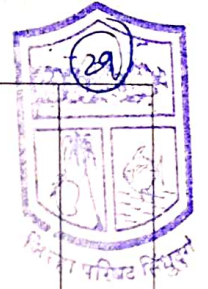
| | | | |
|-----------------------------|---|--------------|--|
| | <p>10.कृषि खात्याच्या योजना 11.पाणी पुरवठा(टँकरने/बैलगाडीने पाणी पुरवठा 12.हातपंप/विद्युतपंप दुरुस्ती व वर्गणी वसूली. 13.जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणेकडील योजना 14.सभांची माहिती सादर करणे. 15.ग्रामसेवक सभा आयोजन 16.कार्यालयीन ग्रंथालय 17.पंचायत समिती/स्थायी समिती संबंधी अपिल. 18.योजनाविषयक अहवाल/नियतकालीके 19.महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजनेचे समन्वयक म्हणून काम करणे. 20.आर्थिक व भौतिक अहवाल तयार करून वरिष्ठ कार्यालयाला सादर करणे. 21.वरिष्ठ कार्यालये तसेच ग.वि.अ. यांना वेळोवेळी या योजनेची माहिती पुरविणे.</p> | | |
| विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी) | <p>1.पंचायत समिती सेस अंदाजपत्रक तयार करणे. 2.दारिद्र्य रेषेखालील सर्व्हेक्षणाचे कामकाज व तदसंबंधी पत्रव्यवहार. 3.कर्मचारी गणना व तदनुषंगिक सर्व कामकाज. 4.महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजनेची संपूर्ण जबाबदारी पार पाडणे. 5.या योजनेचा कक्ष प्रमुख म्हणून काम पहाणे. 6.तालुक्याचा आराखडा तयार करून त्यास पंचायत समितीची मान्यता घेणे. 7.तालुकास्तरावरील अभियंत्यांचे पॅनेलचे नियंत्रण करणे. 8.एमआरइजीएस संदर्भात दक्षता तक्रार निवारण समितीचे काम पहाणे. 9.कर्मचारी गणना व तदसंबंधी पत्रव्यवहार,सर्व कार्यालयांचे, एकत्रिकरण, व. तदसंबंधी, परिशिक्षणासाठी, व्हाऊट रहाणे.</p> | वरील प्रमाणे | |
| कार्यासन क्र.आस्था-1 | <p>1.कार्यालयीन आस्थापनाविषयक सर्व कामे व पत्रव्यवहार पहाणे. 2.आस्थापनाविषयक नियतकालीके 3.सेवानिवृत्ती वेतनप्रकरणे 4.सेवापुस्तके अद्ययावत करणे व दुय्यम सेवापुस्तके देणे. 5.सर्व प्रकारच्या रजा मंजूरी 6.खातेनिहाय चौकशी, न्यायालयीन प्रकरणे व पत्रव्यवहार 7.स्थायी आदेश संकलने 8.लेखाशिर्षानिहाय वेतन, प्रवास भते, सादील इ.बाबतचे अंदाजपत्रकाची माहिती सादर करणे. 9.वार्षिक प्रशासन अहवाल प्रकरण-3 तयार करणे. 10.केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार पत्रव्यवहार व अहवाल तयार करणे. 11.गोपनीय अहवाल व तदसंबंधी पत्रव्यवहार 12.वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयके, तांत्रिक मंजूरी व तदसंबंधी पत्रव्यवहार 13. कर्मचा-यांचे प्रतिभूतीबंध पत्रे 14.किरकोळ रजा नोंदवही. 15.इनकम टॅक्स शेड्युल</p> | वरील प्रमाणे | |
| कार्यासन | 1.स्टेशनरी खरेदी, साठा रजिस्टर व तदसंबंधी | वरील | |

| | | | |
|-------------------------|--|-----------------|--|
| क्र.साप्रवि1 | <p>पत्रव्यवहार</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.स्थावर व जंगम मालमता व तदसंबंधी पत्रव्यवहार 3.कार्यालयीन लायब्ररी व तदसंबंधी पत्रव्यवहार व नोंदवही अद्ययावत ठेवणे. 4.संगणक, डुप्लीकेटींग मशिन, झेरोक्स मशिन,टंकलेखन मशिन देखभाल दुरुस्ती व तदसंबंधीची देयके करणे. 5.सर्व प्रकारची सादील देयके तयार करणे. 6.कार्यालयीन वहाने, लॉगबुक,हिस्ट्री शिट,डिझेल अअग्रिम व समायोजन,नोंदवही व वहानासंबंधी सर्व देयके व पत्रव्यवहार 7.गट विकास अधिकारी यांचा संभाव्य फिरती कार्यक्रम,दैनंदिन्या,प्रवास भता देयके, रजेसंबंधी पत्रव्यवहार 8.राजीव गांधी प्रशासकीय गतिमानता अभियान 9.समाजकल्याण व्यतिरीक्त तगाई वसूली व तदसंबंधी नोंदवहया व पत्रव्यवहार. 10.खाते प्रमुख सभा यांची माहिती संकलीत करणे. 11. स.प्र.अधिकारी व क.प्र.अधिकारी सभा यांची माहिती संकलीत करणे. 12. पंचायत राज प्रश्नावली. | प्रमाणे | |
| कार्यासन क्र.आस्था-2 | <ol style="list-style-type: none"> 1.रिसीट/केस गोषवारे एकत्रिकरण व तदसंबंधी पत्रव्यवहार 2.पंचायत समिती निवास्थान नोंदवही व तदसंबंधी पत्रव्यवहार. 3.क्षेत्रिय अधिकारी दैनंदिनी व संभाव्य फिरती कार्यक्रम मंजूरी, तदसंबंधी नोंदवहया ठेवणे 4.स्थायी आदेश संकलने एकत्रिकरण नोंदवही 5.पी.आर.ए./पी.आर.बी. नियतकालीके एकत्रिकरण 6.मान्सून कार्यक्रम 12.कार्यालयीन कर्मचारी दप्तर तपासणी व तदसंबंधी पत्रव्यवहार 10.अभिलेख वर्गीकरण व तदसंबंधी पत्रव्यवहार. 11.मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी/सर्व खातेप्रमुख यांचेकडील तपासणी मुद्द्यांची पूर्तता व तदसंबंधी पत्रव्यवहार. 12.मा.आयुक्त तपासणी मुद्ध्ये पूर्तता व तदसंबंधी पत्रव्यवहार. | वरील प्रमाणे | |
| आवक जावक | <ol style="list-style-type: none"> 1.आवक जावक बारनिशी 2.स्टॅम्प अकाऊंटस ए.बी.रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे 3.संदर्भ नोंदवहया 4.पोस्टेज स्टॅम्प खरेदीचे देयक तयार करून स्टॅम्प खरेदी करणे. 5.एक खिडकी योजना. | वरील प्रमाणे | |
| PMAY | 1.इंदिरा आवास घरकुल योजना | वरील | |

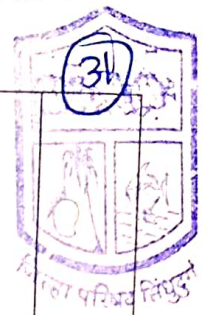




| | | | |
|----------------------------|---|-----------------|--|
| | 2.रमाई आवास योजना 3.गट विकास अधिकारी, स.प्र.अधिकारी व क.प्र.अधिकारी यांनी वेळावेळी सांगितलेली कामे. | प्रमाणे | |
| आस्थापना 3 | 1.पंचायत समिती सभा कामकाज व तदसंबंधी सर्व नोंदवहया व पत्रव्यवहार अद्ययावत ठेवणे. 2.आमसभा कामकाज व तदसंबंधी सर्व नोंदवहया व पत्रव्यवहार अद्ययावत ठेवणे. 3.विषय समिती व इतर सभांचे इतिवृत संकलन. 5. प्रवास भता देयके 6. राष्ट्रध्वज विषयक कामकाज (26 जानेवारी, 15 ऑगस्ट, 1 मे,जालीयनवाला हुतात्मा सप्ताह) | वरील प्रमाणे | |
| सभापती स्वीय.सहा. | 1.जि.प./पं.स. सदस्य यांचे मानधन व प्रवास भता देयके आणि तदसंबंधीची सर्व नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे. 2.मा.सभापती/उपसभापती मानधन देयके/प्रवासभता देयके/सादील देयके व तदसंबंधी नोंदवहया ठेवणे. 4..स्थायी आदेश संकलने. 5.गट विकास अधिकारी, स.प्र.अधिकारी व क.प्र.अधिकारी यांनी वेळावेळी सांगितलेली कामे. 6..मा.सभापती व उपसभापती यांचे स्वीय सहाय्यक म्हणून काम पहाणे. | | |
| कनि. सहाय्यक (MREGS) | 1.एम.आर.इ.जी.एस. संदर्भातील वि.अ.(सां.) व अधीक्षक (योजना) यांना सांगितलेले कामकाज. | वरील प्रमाणे | |
| वि.अ.(ग्रा.पं) | 1.ग्रामपंचायत दफ्तर तपासणी. 2.ग्रामपंचायत विभाजन प्रस्ताव तयार करणे. 3.सरपंच, उपसरपंच,सदस्य रिक्त पदांचा अहवाल देणे. 4.सरपंच, उपसरपंच अविश्वास प्रस्तावासंबंधी कामकाज. 5.ग्रामसविचालय प्रस्ताव तयार करणे 6.आदर्श ग्रामसेवक माहिती प्रस्ताव 7.रिसीट/केस पंधरवडा गोषवारा सादर करणे, 8.वेळोवेळी शासन/जि.प. स्तरावरून घोषित होणा-या योजनांबाबतची माहिती 9.सरपंच समिती सभा कामकाज 10.सरपंच, ग्रा.वि.अ./ग्रामसेवक यांची मासिक आढावा सभा आयोजन करणे व आढावा घेणे. 11.समाजकल्याण व महिला बालकल्याण विषयक योजना प्रस्ताव तयार करणे. 12.संत गाडगेबाबब ग्रामस्वच्छता अभियान विषयक कामकाज. 13.मा.सभापती/मा.उपसभापती यांचे गावभेटीच्या कार्यक्रमात सहभागी होऊन माहिती पुरविणे. 14.ग्रा.पं.-2 कार्यासनावरील विस्तार अधिकारी रजेवर गेल्यास त्यांचे रजा कालावधीत त्यांच्या कार्यासनाचे कामकाज पहाणे. | वरील प्रमाणे | |

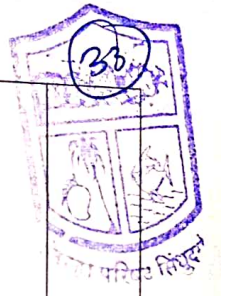


| | | |
|----------------|---|--------------|
| वि.अ.(ग्रा.पं) | <ol style="list-style-type: none">1.तक्रार अर्जाची चौकशी.2.अपहार प्रकरणे चौकशी.3.लेखा परिक्षण अहवाल मुदत्यांची पूर्तता.4.यशवंत ग्रामसमृद्धी योजना विषयक कामकाज.5.ग्रा.पं.स्ट्रीटलाईट बाबतची माहिती.6.रिसीट/केस पंधरवडा गोषवारा सादर करणे.7.जिल्हा ग्रामीण विकास निधी कर्ज.8.ग्रामीण स्वच्छता कार्यक्रमाची अंमलबजावणी9.जलस्वराज्य विषयक कामकाज10.12 वा वित्त आयोग स्मशानशेड बांधणे विषयक कामकाज.11.मा.सभापती/मा.उपसभापती यांचे गावभेटीच्या कार्यक्रमात सहभागी होऊन माहिती पुरविणे.12.ग्रा.पं.-2 कार्यासनावरील विस्तार अधिकारी रजेवर गेल्यास त्यांचे रजा कालावधीत त्यांच्या कार्यासनाचे कामकाज पहाणे.13.गट विकास अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे. | वरील प्रमाणे |
| ग्रा.पं.-1 | <ol style="list-style-type: none">1.रस्त्यावरील दिवाबती 100टक्के अनुदान बिले तयार करणे व तदसंबंधी पत्रव्यवहार प्रस्ताव पाठविणे.2.50 टक्के नळपाणी योजना प्रतीपूर्ती बिलांबाबत.3.हातपंप/विद्युतपंप पत्रव्यवहार,ग्रामपंचायत फंडातून रक्कम वसूल करणे4.गट विकास अधिकारी व विस्तार अधिकारी(ग्रा.पं.)यांच्या मासिक सभेचे अहवाल तयार करणे(करवसूली,पाणीपट्टी,15% मागासवर्गीय खर्च, मासिक सभा इतिवृत्ते,महिला सभा ग्रामसभा इतिवृत्ते इ.)5.जिल्हा ग्राम विकास निधी 5%अंशदान व कर्ज वसूली ग्रामपंचायतीकडून वसूल करून चलनाने बँकेत भरणे.6.ग्रामपंचायतीकडे जमा होणारी सर्व प्रकारची अनुदाने व तदसंबंधी पत्रव्यवहार7.ग्रामपंचायतीकडे नियमबाह्य हातशिल्लक रक्कम यावर नियंत्रण ठेवणे व पावतीपुस्तकांवर नियंत्रण ठेवणे8.कार्यासनाकडील अभिलेख वर्गीकरण करून संबंधित कर्मचा--यांकडे देणे.9.ग्रामपंचायत कर्मचारी आस्थापनाविषयकसर्व कामकाज10.ग्रामपंचायत शाखेकडील सादील देयके11.आदर्श ग्रामसेवक प्रस्तावांबाबतची माहिती12.नैसर्गिक आपती गटाचा एकत्रित अहवाल तयार करून वरिष्ठ कार्यालयाकडे दैनंदिन सादर करणे13.संपूर्ण स्वच्छता अभियान कार्यक्रम अहवाल संकलन व तदसंबंधी पत्रव्यवहार14.12 वा वित्त आयोग. | वरील प्रमाणे |
| ग्रा.पं.-2 | <ol style="list-style-type: none">1.ग्राम विकास अधिकारी/ग्रामसेवक यांचे आस्थापनाविषयक सर्व कामकाज, त्यांची सेवापुस्तके | वरील प्रमाणे |



| | | |
|--------------------|---|--------------|
| | <p>अद्ययावत ठेवणे व दुय्यम सेवापुस्तके अद्ययावत करून देणे.</p> <p>2.वेतन देयके,फरकाची देयके व प्रवास भता देयके</p> <p>3.ग्राम विकास अधिकारी/ग्रामसेवक यांच्या दैनंदिन्या मंजूरी</p> <p>4.ग्रामसेवक निवासस्थान</p> <p>5.मा.आयुक्त,मुख्य कार्यकारी अधिकारी,मा.उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.) व पं.रा.स. मुद्दे पूर्तता व तदसंबंधी पत्रव्यवहार</p> <p>6.गट विकास अधिकारी/कक्ष अधिकारी/अधीक्षक यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे</p> | |
| ग्रा.पं.-3 | <p>1.समाजकल्याण विभागाकडील व पंचाचत समितीकडील 20% सेस अनुदानामधील सर्व योजनांचे प्रस्ताव तयार करणे,तदसंबंधीची बिले व संपूर्ण पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>2.7% वनमहसूल अनुदान व तदसंबंधीची कार्यवाही व पत्रव्यवहार</p> <p>3.कलाकार मानधन</p> <p>4.समाजकल्याण कडील तगाई वसूली</p> <p>5.सामाजिक न्याय दिन,व्यसन मुक्ती कार्यक्रमाचे आयोजन तदसंबंधी हिशेब व पत्रव्यवहार करणे</p> <p>6.महिला व बालकल्याण संदर्भात गट विकास अधिकारी यांचे नावे येणारा पत्रव्यवहार</p> <p>9.सावंतवाडी तालुक्यातील ग्रामपंचायतीकडील गावांची जन्म -मृत्यू विवाह उपजत मृत्यू नोंदणी 1969 पासून वर्षवार रजिस्टरे जतन करणे,मेळ घेणे, रजिस्टर्स पुरविणे व जन्म-मृत्यू विवाह संदर्भात मागणी अर्जाप्रमाणे दाखले देणे व त्या अनुषंगाने येणारे इतर सर्व कामकाज.</p> | वरील प्रमाणे |
| सहाय्यक लेखाधिकारी | <p>1.लेखा परिक्षण निपआरा/अनुपालन पडताळणी तयारी</p> <p>2.पेन्शन प्रकरणे(पं.स.कर्मचारी/शिक्षण)तपासणी.</p> <p>3.कनिष्ठ लेखाधिकारी यांचेकडून तपासून आलेल्या देयकांची छाननी</p> | वरील प्रमाणे |

- 4.सर्व विभागाचे निवीदाविषयक प्रस्ताव तपासणे
- 5.प्राथमिक आरोग्य केंद्रे, तालुका मास्तर,ग्रामपंचायत जि.प.अनुदान संदर्भात तसेच सर्व शाखा अंतर्गत लेखाविषयक तपासणी.
- 6.पंचायत समिती कार्यक्षेत्रातील सर्व विभागाची ग.वि.अ. यांचे सूचनांनुसार स्टोअर साठा पडताळणी
- 7.सर्व शाखांच्या (प्राथमिक शिक्षकांसह)वेतन व भते देयकांसोबतच्या अनुसुच्या तपासणी व नियंत्रण
- 8.वित्त प्रेषणाच्या मागणीची वस्तूनिष्ठ पडताळणी.
- 9.विविध विभागाकडून येणा-या हस्तांतरित,अभिकरण अनुदान खर्चावर नियंत्रण ठेवणे
- 10.सर्व लेखाविषयक नोंदवहया तपासणी करणे.
- 11.दरमहा जमा खर्चाचा ताळमेळ वित्त विभागाशी घेणे.
- 12.उपन्नवाढीची बाब म्हणून पं.स.स्तरावरील पत्रव्यवहार पट्टी/हातपं. वर्गणी/बी-बीयाणे



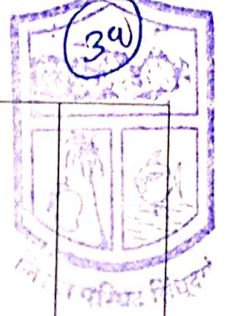
| | | | |
|-------------------|---|--------------|--|
| | <p>वसूली/यंत्रसामुग्री/औजार भाडे/तिलाव/स.क.कर्ज यासारख्या बाबी खालील वसूल्यांचा पाठपुरावा व पडताळणी.</p> <p>13.पंचायत समिती कार्यक्षेत्रातील विविध विभागाच्या जि.स्थावर/जंगम मालमतेचा शोध घेऊन त्या विषयीच्या सर्व मालमता नोंदवहयांची तपासणी करणे.</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 लेखाधिकारी | <p>01.प्रधानमंत्री आवास योजना/रमाई/शबरी इ.योजनांचे आर्थिक कामकाज पहाणे</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.</p> <p>5.बँके पास बुक व जनरल कॅश बुक यांचा रोजच्या रोज मेळ घेणे.</p> <p>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> <p>4.ध्वजनिधी पावती पुस्तके स्विकारणे, वितरण व निधी जमा करून संबंधीत सैनिक कार्यालयाकडे पाठविणे. तदसंबंधीचे हिशेब अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>5.ग.वि.अ. यांनी सांगितलेली वेळोवेळी कामे.</p> | वरील प्रमाणे | |
| अर्थ-5 | <p>1.अर्थ शाखेकडे प्राप्त होणारी सर्व देयके स्विकारणे व सदरची देयके नोंदवहीत नोंदविणे.</p> <p>2.खाते क्र.1 खर्चाची रजिस्टर्स लिहीणे.</p> <p>3.अर्थासखेकडील इतर हिशेबाच्या नोंदवहया लिहीणे.</p> <p>4.जमा रजिस्टर्स लिहीणे.</p> <p>5.अग्रिम, संकीर्ण, अनामत नोंदवही पूर्ण करणे.</p> | वरील प्रमाणे | |



| | | | |
|--------|---|--------------|--|
| | <p>6.महिना अखेर शिर्षकाप्रमाणे शेडयुल तयार करणे. 7.खाते क्र.3 जमा खर्च नोंदवही लिहीणे व अद्ययावत करणे. 8.खाते क्र.8 अभिकरण योजना, जमा व खर्च नोंदवही रहजस्टरे ठेवणे. 9.मासिक,त्रैमासिक व वार्षिक अहवाल पाठविणे. 10.ग.वि.अ. यांनी सांगितलेली वेळोवेळी कामे.</p> | | |
| अर्थ-6 | <p>1.सेवानिवृत्त कर्मचा-यांचे पी.पी.ओ. व तदसंबंधी सर्व नोंदवहया अद्ययावत करणे. 2.पेन्शन रक्कमा अनुदान मागविणे व रक्कमा वेळेवर बँकेत जमा करणे. 3.ग.वि.अ. यांनी सांगितलेली वेळोवेळी कामे.</p> | वरील प्रमाणे | |
| कृषि-1 | <p>1.रासायनिक खते व गुणनियंत्रण संबंधीची कामे करणे. 2.रासायनिक खते अप्रमाणित नमुनेबाबत योग्य ती कार्यवाही(जसे याबबतचीकोर्ट प्रकरणे/विक्री बंदी आदेश/नोटीस बजावणे वगैरे) करणे. 3.रासायनिक खते विक्रह केंद्रास भेटी देऊन योग्य ती तपासणी करणे व मासिक पुरवठा विक्री अहवाल सादर करणे. 4.किटकनाशक औषधे, गुणनियंत्रण संबंधीची कामे करणे तसेच किटकनाशकांची नमुने काढणे. 5.अप्रमाणित किटकनाशकेबाबत योग्य ती कार्यवाही करणे. 6.किटकनाशके विक्री केंद्रास भेटी देऊन तपासणी करणे व किटकनाशके औषधे प्रवखा, विक्री बाबत अहवाल सादर करणे. 7.बी.बियाणे गुण नियंत्रण संबंधीची कामे तसेच नमुने काढणे. 8.अप्रमाणित बी.बियाणा संदर्भातील नेमून दिलेली(जसे अप्रमाणित बियाणे विक्री बंदी आदेश/त्यासंबंधीची न्यायालयीन प्रकरणे)कामे करणे 9.खासदार/आमदार/मंत्री महोदय यांचे तालुका पातळीवरील दौ-यास हजर राहून कृषि विषयक योजना व संबंधीत कामकाजाच्या संदर्भातील अहवाल सादर करणेख 10.पाणलोट विकास कार्यक्रमाच्या संबंधातील विकास कामे करणे. 11.कृषि विभागाकडे पत्रव्यवहार सांभाळणे. 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. 13.गट विकास अधिकारी यांनी सांगितलेली वेळोवेळी कामे.</p> | वरील प्रमाणे | |
| कृषि-2 | <p>1.विशेष घटक योजना,आदीवासी उपयोजना,मिनी माडा योजना राबविण्याबाबत कार्यवाही करणे.</p> | वरील प्रमाणे | |



| | | | |
|--------|--|--------------|--|
| | <p>2.आदिवासी क्षेत्राबाहेरील आदिवासी शेतक-यांसाठी योजना राबविणे(ओ.टी.एस.पी.योजना)</p> <p>3.कृषि विभाग व सेस मधून विशेष घटकासाठी राबविल्या जाणा-या सर्व योजनांची अंमजबतावणी करणे.</p> <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 उपरोक्त कार्यसूचीमधील 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 वेळावेळी सापविलेली 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</p> | वरील प्रमाणे | |



| | | |
|--------|---|--------------|
| | <p>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 त्याव्यतिरीक्त वेळावेळी 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> | |
| कृषि-5 | <p>1.बायोगॅसयोजना, महाउर्जा योजना राबविणे.</p> <p>2.जिल्हा परिषद सेस, पंचायत समिती सेस योजना राबविणे.</p> <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> | वरील प्रमाणे |

कलम 4 (1)(ब)(ii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उतरदाईत्व 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 | बजट, गणना, ग्रेडिंग, व्हासणे, | 1 दिवस | विस्तार अधिकारी (स्वग्रास्वयो) | |

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 | दारिद्र्य 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)

कुडाळ 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. दत्तप्रसाद वसंत मिशाळ, क.सहाय्यक | कार्यासन- आवक जावक |
| 2 | अ | नियत कालीके अहवाल नोंदवही | श्री. बजरंग धोंडी सामंत, क.सहाय्यक | कार्यासन-आस्था-2 |
| 3 | अ | डेडस्टॉक रजिस्टर ग्रंथालय बुक रजिस्टर हिस्ट्री शिट, लॉग बुक | श्री.रविंद्र शिवाजी पोवार कनिष्ठ सहाय्यक | कार्यासन - साप्रवि 1 |
| 4 | अ | अभिलेख जतन फाईल - अ,ब,क,क-1, ड अभिलेख नाशन रजिस्टर | श्री. बजरंग धोंडी सामंत, क.सहाय्यक | कार्यासन-3 |
| 5 | अ | चेक इश्यू रजिस्टर | श्रीम. मनिषा बाबजी तेरसे क.सहाय्यक | कार्यासन-अर्थ-4 |
| 6 | अ | पेन्शन फंड लेजर बुक | श्री.आर. व्ही. कुडाळकर. क.सहाय्यक | कार्यासन-अर्थ-6 |
| 7 | अ | अनुदान नोंदवही जमा/खर्च | श्रीम.विभा वैभव जाधव वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) | कार्यासन-अर्थ-5 |
| 8 | अ | इतिवृत्त नोंदवही | श्रीम.संजना संजय करंगुटकर व.सहाय्यक | कार्यासन-आस्था 2 |
| 9 | अ | जन्म-मृत्यू नोंदवही | श्री.विनोद विजय राणे व.सहाय्यक | कार्यासन-ग्राप-2 |
| 1 | ब | रजा मंजूरी आदेश कार्यभार यादी | श्रीम.निधी सुशीलकुमार कडुलकर व.सहा. श्री. .प्रसन्न विजयकुमार सावंत , क.सहा | कार्यासन- आस्था-1, ग्रा.प.2 |
| 2 | ब | जामिन कदबे रजिस्टर | श्रीम.निधी सुशीलकुमार कडुलकर व.सहा. श्री. .विनोद विजय राणे व.सहाय्यक | कार्यासन- आस्था-1, ग्रा.प.2 |
| 3 | ब | वेतन देयके फाईल | श्रीम.निधी सुशीलकुमार कडुलकर व.सहा. श्री. विनोद विजय राणे व.सहाय्यक | कार्यासन- आस्था-1, ग्रा.प.2 |
| 4 | ब | सादील रजिस्टर डिपॉझिट रजिस्टर | श्री. रविंद्र शिवाजी पोवार व.सहाय्यक | कार्यासन-आस्था-2 |
| 5 | ब | प्रवासभत्ते फाईल | श्रीम.संजना संजय करंगुटकर | कार्यासन- आस्था-2 |

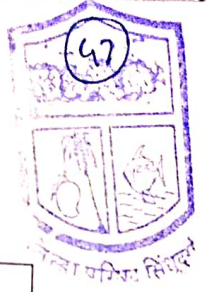
| | | | | |
|--------------|---------------------------|--------------------------------------|---|--|
| 6 | ब | पेन्शन पेमेंट रजिस्टर | व.सहाय्यक श्री.आर. व्ही. कुडाळकर. क.सहाय्यक | कार्यासन- अर्थ-6 |
| अनु. क्र. | दस्तऐ वजांचा प्रकार | विषय | संबंधित व्यक्ती /पदनाम | उपलब्ध ठिकाण (उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास) |
| 1 | क | तपासणी नोटस् व त्यावरील कार्यवाही | श्री.बजरंग धोंडी सामंत, क.सहाय्यक | कार्यासन- आस्था-2 |
| 2 | क | साठा नोंदवही सादील रजिस्टर | श्री. रविंद्र शिवाजी पोवार व.सहाय्यक | कार्यासन-साप्रवि-1 |
| 1 | क | दैनंदिन्या व संभाव्य फिरती कार्यक्रम | श्री.बजरंग धोंडी सामंत, क.सहाय्यक | कार्यासन- आस्था-2 |
| 2 | क | जनरल कॅश बुक/युडीआर | श्रीम.विभा वैभव जाधव व.सहा. | कार्यासन-अर्थ-3 |
| 3 | क | मासिक ताळमेळ पत्रक | श्रीम.विभा वैभव जाधव व.सहा. | कार्यासन-अर्थ-3 |

कलम 4 (1)(ब)(v) नमुना (अ)

पंचायत समिती कुडाळ कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

| अनु.क्र. | सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय | नियम क्रमांक व वर्ष | अभिप्राय असल्यास |
|----------|--|--|------------------|
| 1 | 1.सेवा अभिलेख ठेवणे 2.अधिकारी/कर्मचारी यांच्या रजा मंजूर करणे 3.अधिकारी/कर्मचारी यांची वेतन देयके तयार करून ती पारित करणे 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 कुडाळ कामाशी संबधित शासन निर्णय

| अनु.क्र. | शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय | शासन निर्णय क्रमांक व तारीख | अभिप्राय असल्यास |
|----------|---------------------------------------|--|------------------|
| 1. | संपूर्ण स्वच्छता अभियान | शासन निर्णय क्र.संस्वस 1002/प्रक्र.127 /पापु 16/मंत्रालय मुंबई 32 दि.6.12.2002 पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, क्र.वासो-3/0615/प्र.क्र.23, दिनांक 17.06.2015 | |
| 2. | राजीव गांधी प्रशासकीय गतिमानता अभियान | महाराष्ट्र शासन क्र.साप्रवि/प्रसुधा-1000/प्र.क्र.26/2001/18अ दि. 3ऑगस्ट 2001 | |
| 3. | 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 कुडाळ कामाशी संबधित परिपत्रके

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

कलम 4 (1)(ब)(v) नमुना (ड)

पंचायत समिती कुडाळ कामाशी संबधित परिपत्रके

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

कलम 4 (1)(अ)(vi)



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

| अनु.क्र. | सल्ला मसतीचे विषय | कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन | कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्र काव्दारे | पुर्नरावृत्तीकाल |
|----------|-------------------|---|---|------------------|
| 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)



कुडाळ येथील पंचायत समिती कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

| अ. क्र. | समितीचे नांव | समितीचे सदस्य | समितीचे उद्दिष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|---------|--|--|--|---|--|---|
| 1 | पंचायत समिती कुडाळ | 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) (जूलै - 2024 अखेर)

कुडाळ येथील पंचायत समिती कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांची नावे /पते व त्यांचे मासिक वेतन भत्ते



| अ.क्र. | पदनाम | अधिकारी/ कर्मचा-याचे नाव | वर्ग | रुजू दिनांक | दूरध्वनी क्रमांक | एकूण वेतन |
|--------|-------------------------------------|-------------------------------|------|-------------|---------------------|----------------|
| 1. | गट विकास अधिकारी (निवडश्रेणी) | श्री. धनंजय बा. जगताप | 1 | 12.02.2024 | 02362- 222210 | 21330+ 5400 |
| 2. | सहाय्यक गट विकास अधिकारी | श्री. शाम राजाराम चव्हाण | 2 | | 02362- 222210 | 19500- 4400 |
| 3. | सहाय्यक प्रशा.अधि. | श्रीम. मृणाल वसंत कार्लेकर | 3 | 07.12.2020 | 02362- 222210 | 103110 |
| 4. | सहाय्यक लेखाधिकारी | रिक्त पद | | | 02362- 222210 | |
| 5. | कनिष्ठ लेखाधिकारी | श्री. राजू ह. खेत्री | 3 | 01.06.2022 | 02362- 222210 | 71010 |
| 6. | कनिष्ठ प्रशा.अधि | श्री.प्रमोद मुणगेकर | 3 | 11.08.2023 | 02362- 222210 | 94365 |
| 7. | कनिष्ठ प्रशा.अधि | श्री.संजय चौकेकर | 3 | 03.08.2021 | 02362- 222210 | 97227 |
| 8. | आरोग्य पर्यवेक्षक | श्री.शरद ठाणेकर | 3 | 11.08.2023 | 02362- 222210 | 100626 |
| 9. | आरोग्य पर्यवेक्षक | श्रीम.अनुसया धणवे | 3 | 23.09.2014 | 02362- 222210 | 99036 |

| | | | | | | |
|-----|-----------------------------------|-----------------------------------|---|------------|------------------|--------|
| 10. | सिस्तर अधिकारी (पुं.) | श्री. शंकरमुरारि वसंत कोरेडकार | 3 | 02.07.2018 | 02362- 222210 | 117887 |
| 11. | सिस्तर अधिकारी (कुं.) | श्री.पद्मराज अद्वैतकर | 3 | 20.06.2012 | 02362- 222210 | 105290 |
| 12. | सिस्तर अधिकारी (कुं.) | श्री.जयदेव जगत | 3 | 07.10.2016 | 02362- 222210 | 94524 |
| 13. | सिस्तर अधिकारी (कुं.) | श्री.रविश स.पारद | 3 | 01.06.2023 | 02362- 222210 | 115110 |
| 14. | वरिष्ठ सहाय्यक(ले) | श्रीम. विभा जाधव | 3 | 22.02.2024 | 02362- 222210 | 54630 |
| 15. | वरिष्ठ सहाय्यक | श्री.अननाथ राजल | 3 | 1.06.2022 | 02362- 222210 | |
| 16. | वरिष्ठ सहाय्यक | श्री.शरद पाटणेकर | 3 | 01.06.2022 | 02362- 222210 | 70674 |
| 17. | वरिष्ठ सहाय्यक | श्री.रविद पोतार | 3 | 29.12.2014 | 02362- 222210 | 62724 |
| 18. | वरिष्ठ सहाय्यक | श्री.विजोद राणे | 3 | 01.08.2021 | 02362- 222210 | 62724 |
| 19. | सहाय्यक पशुधन नियंत्रण अधिकारी | श्री. सुदित देसाई | 3 | 01.06.2019 | 02362- 222210 | |
| 20. | सहाय्यक पशुधन नियंत्रण अधिकारी | श्री. श्रीकृष्ण लक्ष्मण पोतार | 3 | 14.02.2001 | 02362- 222210 | 86834 |
| 21. | सहाय्यक पशुधन नियंत्रण अधिकारी | श्री. संकर भा. निजगा | 3 | 03.01.2014 | 02362- 222210 | 103289 |
| 22. | पशुधन पर्यवेक्षक | श्रीम. राजश्री पर्य | 3 | 01.06.2018 | 02362- 222210 | 74070 |
| 23. | पशुधन पर्यवेक्षक | श्रीम. सतीश केरकर | 3 | 01.09.2021 | 02362- 222210 | 64890 |
| 24. | पशुधन पर्यवेक्षक | श्री. सुदित खडणेकर | 3 | 01.06.2019 | 02362- 222210 | 89378 |

| | | | | | | |
|-----|------------------|----------------------|---|------------|------------------|-------|
| | | | | | 222210 | |
| 25. | पशुधन पर्यवेक्षक | श्री. संजय चव्हाण | 3 | 04.07.2013 | 02362- 222210 | 68210 |
| 26. | पशुधन पर्यवेक्षक | श्री. दिपक चव्हाण | 3 | 01.06.2023 | 02362- 222210 | 92081 |
| 27. | पशुधन पर्यवेक्षक | श्री. अर्जुन सानप | 3 | 13.04.2018 | 02362- 222210 | 70190 |
| 28. | पशुधन पर्यवेक्षक | श्री. रत्नलाल चव्हाण | 3 | 31.07.2021 | 02362- | 89378 |



| | | | | | | |
|-----|--------------------|--------------------------|---|------------|------------------|-------|
| | | | | | 222210 | |
| 29. | कनिष्ठ सहाय्यक | श्री. दत्तप्रसाद मिशाळ | 3 | 01.07.2023 | 02362- 222210 | 72741 |
| 30. | कनिष्ठ सहाय्यक | श्री. बजरंग सामंत | 3 | 01.06.2022 | 02362- 222210 | 60975 |
| 31. | कनिष्ठ सहाय्यक | श्री. मकरंद मुननकर | 3 | 01.06.2017 | 02362- 222210 | 59490 |
| 32. | कनिष्ठ सहाय्यक | श्री. विलास गोसावी | 3 | 01.08.2020 | 02362- 222210 | 59490 |
| 33. | कनिष्ठ सहाय्यक | श्री. प्रसन्न सावंत | 3 | 01.06.2019 | 02362- 222210 | 59490 |
| 34. | कनिष्ठ सहाय्यक | श्री. म. रश्मी गुरव | 3 | 01.07.2023 | 02362- 222210 | 56250 |
| 35. | कनिष्ठ सहाय्यक | श्री. म. निधी कडुलकर | 3 | 01.07.2023 | 02362- 222210 | 46710 |
| 36. | कनिष्ठ सहाय्यक | श्री. राजेश कुडाळकर | 3 | 1.06.2022 | 02362- 222210 | 60975 |
| 37. | कनिष्ठ सहाय्यक(ले) | श्री. म. निषा तेरसे | 3 | 01.06.2017 | 02362- 222210 | 58680 |
| 38. | कनिष्ठ सहाय्यक | श्री. समीर वेंगुर्लेकर | 3 | 01.06.2018 | 02362- 222210 | 59490 |
| 39. | कनिष्ठ सहाय्यक | रिक्त पद | 3 | | 02362- 222210 | |
| 40. | वाहन चालक | श्री. रविंद्र मलबारी | 3 | 05.03.2021 | 02362- 222210 | 58799 |
| 41. | परिचर | श्री. सुभाष कोचरेकर | 4 | 30/6/1999 | 02362- 222210 | 64841 |
| 42. | परिचर | श्री. म. शितल गंगावणे | 4 | 31.05.2008 | 02362- 222210 | 46400 |
| 43. | परिचर | श्री. दत्ताराम नेरुरकर | 4 | 08/07/2003 | 02362- 222210 | 55043 |
| 44. | परिचर | श्री. विष्णु सर्वेकर | | 01/06/2018 | 02362- 222210 | 56573 |
| 45. | परिचर | श्री. शंकर आपा धुरी | 4 | 8/6/2000 | 02362- 222210 | 62093 |
| 46. | परिचर | श्री. मैमुद्दीन महमद शेख | 4 | 1.08.2020 | 02362- 222210 | 77540 |
| 47. | परिचर | श्री. देवू सोनु कवितकर | 4 | 2/11/1995 | 02362- 222210 | 64961 |
| 48. | परिचर | श्री. सुनिल गणपत राटुळ | 4 | 01/06/2019 | 02362- 222210 | 56573 |
| 49. | परिचर | श्री. प्रकाश गोपाळ भोई | 4 | 14/07/2008 | 02362- 222210 | 51605 |

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



| अ.क्र. | वर्ग | वेतन रुपरेषा | इतर अनुज्ञेय भते | | |
|--------|------------------------------------|---------------------------------|--|---------------------------------|--|
| | | | नियमित महागाई भता/घरभाडे भता/ शहर भता | प्रसंगानुसार (जसेप्रवास भता) | विशेष भता (जसे प्रकल्प भता प्रशिक्षण भता) |
| वर्ग-1 | | | | | |
| 1 | गट विकास अधिकारी (निवडश्रेणी) | 15600-39100 ग्रेड पे. 5400/- | महागाई- 50% घरभाडे - 9 % | -- | -- |
| | सहाय्यक गट विकास अधिकारी वर्ग.2 | 15400-34400 ग्रेड पे. 4400/- | महागाई- 50% घरभाडे -10 % | -- | -- |
| वर्ग-3 | | | | | |
| 2 | कक्ष अधिकारी | 9300-34800 ग्रेड पे. 4300/- | महागाई- 50% घरभाडे - 9 % | -- | -- |
| 3 | सहाय्यक लेखाधिकारी | 9300-34800 ग्रेड पे. 4300/- | महागाई- 50% घरभाडे - 9 % | -- | -- |
| 4 | कृषि अधिकारी (समयो) | 9300-34800 ग्रेड पे. 4300/- | महागाई- 50% घरभाडे - 9 % | -- | -- |
| 5 | कृषि अधिकारी (विद्ययो) | 9300-34800 ग्रेड पे. 4300/- | महागाई- 50% घरभाडे - 9 % | -- | -- |
| 6 | विस्तार अधिकारी (कृषि) | 9300-34800 ग्रेड पे. 4200/- | महागाई- 50% घरभाडे - 9 % | -- | -- |
| 7 | विस्तार अधिकारी (आरोग्य) | 9300-34800 ग्रेड पे. 4800/- | महागाई- 50% घरभाडे - 9 % | -- | -- |
| 8 | विस्तार अधिकारी (ग्रामपंचायत) | 9300-34800 ग्रेड पे. 4200/- | महागाई- 50% घरभाडे - 9 % | -- | -- |
| 9 | शाखा अभियंता (बांधकाम) | 9300-34800 ग्रेड पे. 4400/- | महागाई- 50% घरभाडे - 9 % | -- | -- |
| 10 | कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी | 9300-34800 ग्रेड पे. 4200/- | महागाई- 50% घरभाडे - 9 % | -- | -- |
| 11 | क. लंखाधिकारी | 9300-34800 ग्रेड पे. 4200/- | महागाई- 50% घरभाडे - 9 % | -- | -- |
| 12 | विस्तार अधिकारी (सां) | 9300-34800 ग्रेड पे. 4300/- | महागाई- 50% घरभाडे - 9 % | -- | -- |
| 13 | स. प. वि.अ. | 5200-20200 ग्रेड पे. 4200/- | महागाई- 50% घरभाडे - 9 % | -- | -- |
| 14 | पशुधन पर्यवेक्षक | 5200-20200 ग्रेड पे. 2800/- | महागाई- 50% घरभाडे - 9 % | -- | -- |
| 15 | वरिष्ठ सहाय्यक | 5200-20200 ग्रेड पे. 2400/- | महागाई- 50% घरभाडे - 9 % | -- | -- |
| 16 | कनिष्ठ सहाय्यक | 5200-20200 ग्रेड पे. 1900/- | महागाई- 50% घरभाडे - 9 % | -- | -- |
| 17 | वाहन चालक | 5200-20200 ग्रेड पे. 1900/- | महागाई- 50% घरभाडे - 9 % | -- | -- |
| 18 | हवालदार | 4440-7440 ग्रेड पे. 1600/- | महागाई- 50% घरभाडे - 9 % | -- | -- |
| 19 | परिचर | 4440-7440 ग्रेड पे. 1300/- | महागाई- 50% घरभाडे - 9 % | -- | -- |