



# पंचायत समिती राजापूर

जिल्हा परिषद रत्नागिरी

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम

२००५ कलम ४ (१)

अन्वये केलेली अंमलबजावणी

(स्वयंप्रेरणेने प्रकट करावयाची माहिती)

१ ते १७ मुद्दे

(१ जानेवारी, २०२२ )

## पंचायत समिती राजापूर

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

परिशिष्ट -२

कलम ४ (१० (b) i

गट विकास अधिकारी ,पंचायत समिती राजापूर येथिल त्यांच्या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील कार्यालयाचे नाव -पंचायत समिती राजापूर

पत्ता-मु. पो. राजापूर,ता-राजापूर,जि. रत्नागिरी

शासकिय विभागाचे नाव-पंचायत समिती राजापूर

कौणत्या मंत्रालय खात्याचे अधिनस्त-ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग

कार्यक्षेत्र- राजापूर तालूका

विशिष्ट कार्य-

- १.पंचायत समितीच्या आस्थापनाविषयक बाबीवर व लेखनविषयक बाबीवर नियंत्रण ठेवणे
- २.पंचायत समिती कारभारावर नियंत्रण ठेवणे
- ३.ग्रामपंचायतीना अनुदान वाटप करणे
- ४.ग्रामपंचायतीच्या कारभारावर नियंत्रण ठेवणे
- ५.शासनाच्या व जि.प.च्या योजना राबविणे
- ६.आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पाहणे

विभागाचे ध्येयधोरण

पंचायत समितीच्या आस्थापनाविषयक व प्रशासकिय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे

संबंधित अधिकारी व कर्मचारी

कार्य- नमूना ब मध्ये दिल्याप्रमाणे

मालमत्तेचा तपशिल

पंचायत समिती राजापूर मु.पो.राजापूर,जि.रत्नागिरी

उपलब्ध सेवा

संस्थेचा सरचनात्मक तक्ता

सोबत जोडला आहे.

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ ०२३५३-२२२०३१ वेळ-सकाळी ९.४५ ते सायं-६.१५

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा

प्रत्येक रविवार व शनिवार या साप्ताहिक सुट्ट्या

कार्यालयीन वेळ - सकाळी ९.४५ ते सायं.६.१५

कलम ४ (१) (b) ii नमुना अ  
पंचायत समिती राजापूर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणता कायदा/ नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	गट विकास अधिकारी उ.श्रे.वर्ग १	१.योजनांना प्रशासकिय मान्यता देणे रक्कम रु.५.०० लाख पर्यंत	म. जि.प. लेखा संहिता १९६८	
		२.मिळालेल्या रक्कमांची पावती देणे	म. जि.प. लेखा संहिता १९६८	
		३.योजनांना तांत्रिक मंजूरी देणे रु.३.०० लाख	म. जि.प. लेखा संहिता १९६८	
		४.कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांच्या वेतन व भत्तासाठी आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पाहणे व तालुका स्तरीय अन्य कार्यालयासाठी ट्रेझर अधिकारी म्हणून काम पाहणे	म. जि.प. लेखा संहिता १९६८	
		५.अग्रिम मंजूर करणे	म. जि.प. लेखा संहिता १९६८	

कलम ४ (१) (b) ii नमुना अ

ब

पंचायत समिती राजापूर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	प्रशासकिय अधिकार	कोणता कायदा/ नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	गट विकास अधिकारी उ.श्रे.वर्ग १	अधिपत्याखालील कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना बाबीचे अधिकार अ.सर्व प्रकारच्या रजा ब.वेतनवाढी क.कर्मचाऱ्यांना किरकोळ शिक्षा देणे ड.गोपनीय अहवाल लिहणे इ.वेतन निश्चिती करणे ई.कर्मचाऱ्यांच्या सेवा पुस्तकातील नोदी साक्षांकित करणे	मा. मुख कार्यकारी अधिकारी यांचे आदेश क्र. रजिप/साप्रवि/ग- २/प्राधिकरण/११२/१९८४ दि.४.१.१९८४	

कलम ४ (१) (b) ii नमुना अ

क

पंचायत समिती राजापूर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ.क्र. पदनाम	पदनाम	अधिकारी फौजदारी	कोणत्या कायदा/नियम /शासन /निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	-----निरंक-----			

कलम ४ (१) (b) ii नमुना अ

ड

पंचायत समिती राजापूर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी अर्धन्यायीक	कोणता कायदा/नियम /शासन /निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	-----निरंक-----			

कलम) ४(१) (b) (XV)

पंचायत समिती राजापूर कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे  
उपलब्ध सुविधा

- १) भेटण्याची वेळ सदंर्भात माहिती
- २) वेबसाईट विषयी माहिती
- ३) कॉल सेंटर विषयी माहिती
- ४) अभिलेख तपासणी सुविधेची माहिती
- ५) कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- ६) नमूने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
- ७) सुचना फलकाची माहिती
- ८) ग्रंथालय विषयाची माहिती

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती /कर्मचारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	प्रत्यक्ष भेट	९.४५ ते ६.१५	—	पंचायत समिती राजापूर	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी

कलम ४(१) ब (xii) नमुना अ

पंचायत समिती राजापूर येथिल अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती सन २०२१-२०२२ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अनुदानाचा प्रकार	कार्यपध्दती
१	पंचायत समिती सेस अनुदान	पंचायत समिती सभेमध्ये ठरावाद्वारे योजना व लाभार्थी ठरविले जातात व त्यानुसार लाभ दिला जातो.

कलम ४ (१) ब (xiii) नमुना अ

पंचायत समिती राजापूर कार्यालयातील मिळणाऱ्या /सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती परवाना /परवानंगी/सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचे प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
या कार्यालयाशी निगडीत नाही							



कलम ४ (१) (ब) (ii) नमूना (ब)

पंचायत समिती राजापूर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम/निर्णय/ परिपत्रिका नूसार	अभिप्राय
१	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	<p>१.पंचायत समितीच्या सर्व शाखांकडील कामांचे पर्यवेक्षण,काम करून घेणे व नियंत्रण ठेवणे तसेच कर्मचारी हजेरी, कार्यालयीन शिस्त, दफ्तर तपासणी,रिसिट व केस रजिस्टर तपासणी करणे.</p> <p>२.लेखा परिक्षण पुर्तता (स्थानिक निधी लेखा व महालेखाकार यांचेकडील परिच्छेद)</p> <p>३.अभिलेख कक्ष अद्यावत ठेवणे,अभिलेख कक्षाचे काम सर्व पंचायत समिती कर्मचारी यांचेकडून करून घेणे</p> <p>४.सर्व निरीक्षण टिपण्याची पुर्तता सर्व संबधितांकडून करून घेणे कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल वेळीच पाठविणे</p> <p>५.गट विकास अधिकारी यांच्या सुचनेनुसार महत्वाची कामे करून घेणे.</p> <p>६.कार्यालयात येणाऱ्या नागरीक व लोकप्रतिनिधी यांना माहिती देणे</p> <p>७.माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे</p> <p>८.तक्रार निवारण अधिकारी म्हणून काम पाहणे</p>	<p>१.मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद रत्नागिरीयांचे कडील आदेश क्र.रजिप/साप्रवि/ग-२/(आस्था) प्र.क्र.८५८/४५१४/९७दि. २३/१०/१९९७</p> <p>२.महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्र.मविसे- १०९६/प्र.क्र.२०५२/१० दि.१६/१०/१९९९</p>	
२.	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी पंचायत समिती	<p>१.पंचायत समिती संबधित सर्व सभा आयोजित करणे,विषयपत्रिका,टिपण्या इतिवृत्त व ठरावांची पुर्तता</p> <p>२.वार्षिक आमसभा</p> <p>३.वार्षिक प्रशासन अहवाल</p> <p>४.पंचायत समिती संबधित उर्वरित विषय गट विकास अधिकारी यांचे सुचनेनुसार करून घेणे</p> <p>५.पंचायत राज समिती सारख्या उच्चाधिकार समित्याची माहिती तयार करून घेणे.व पुर्तता सादर करणे.</p> <p>६.आवश्यक सभांना उपस्थिती</p> <p>७.कोर्ट केसेस, अपिले,विधानसभा प्रश्नांची माहिती तयार करणे व उपस्थित रहाणे</p>	<p>१.मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद रत्नागिरीयांचे कडील आदेश क्र.रजिप/साप्रवि/ग-२/(आस्था) प्र.क्र.८५८/४५१४/९७दि. २३/१०/१९९७</p> <p>महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्रमांक मविसे १०९६/प्र.क्र.२०५२/१० दि. १६/१०/१९९९</p>	

३		<p>१. शिक्षण विभागाकडील सर्व कार्यासनाकडील कामांचे पर्यवेक्षण</p> <p>२. सर्व लेखा परिक्षण व निरिक्षण टिपण्यांची पुर्तता करणे</p> <p>३. सर्व सभांच्या टिपण्या तयार करणे कोर्ट केसेस अपिले विविध सभा प्रश्नांची माहिती तयार करणे</p> <p>४. पंचायत राज समिती सारख्या उच्चाधिकारी समित्यांची माहिती तयार करून घेणे व पुर्तता करणे.</p> <p>५. अभिलेख कक्षाचे काम सर्व कार्यासनाकडून करून घेणे, कर्मचाऱ्यांचे व शिक्षकांचे गोपनिपय अहवाल वेळीच पाठविणे</p> <p>६. कर्मचारी हजेरी, कार्यालयीन शिस्त दप्तर तपासणी, रिसिटकेस रजिस्टर तपासणी करणे</p> <p>७. आवश्यक सभांना उपस्थिती कार्यालयात येणाऱ्या लोकप्रतिनिधी व नागरिकांना योग्य ती माहिती देणे.</p> <p>८. गट शिक्षण अधिकारी यांच्या सुचनेनुसार महत्वाची कामे करून घेणे.</p>	<p>१. मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद रत्नागिरीयांचे कडील आदेश क्र. रजिप/साप्रवि/ग-२/(आस्था) प्र.क्र.८५८/४५१४/९७ दि. २३/१०/१९९७</p> <p>२. महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्रमांक मविसे १०९६/प्र.क्र.२०५२/१० दि. १६/१०/१९९९</p>	
४	सहाय्यक लेखाधिकारी	<p>लेखाशाखेकडील सर्व कर्मचाऱ्यांच्या कामकाजांचे पर्यवेक्षण करणे व त्यांना मार्गदर्शन करणे</p> <p>१. पंचायत समितीच्या आर्थिक बाबी तपासून त्यावर अभिप्राय देणे (उदा.) खरेदी निविदा मंजूरी, प्रशासकीय मंजूरी पं.स. अंदाजपत्रक इत्यादी)</p> <p>२. बांधकामांची तसेच खरेदीची सादील खर्चाची देयके लेखा परिक्षणाच्या दृष्टीने तपासणे .</p> <p>३. पंचायत समितीचे मासिक तसेच वार्षिक जमा खर्चाचे लेखे तपासणे</p> <p>४. शासकिय हस्तांतरित योजना (ज.प. खर्चाच्या योजनासह ) कॅश बूक तपासणे , चेक तपासणे , बँकेशी घेतलेला ताळमेळ तपासणे , जमा खर्चाची रजिस्टर्स तपासणे.</p> <p>५. स्थानिक निधी लेखा, महालेखाकार व मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी काढलेल्या तपासणी मुद्द्याची पुर्तता करून घेणे.</p> <p>६. मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी सोपविलेले अन्य आर्थिक बाबीचे कामकाज पहाणे .</p> <p>७. मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी आयोजित केलेल्या दरमहा मासिक ताहमेळासाठी तसेच सभांसाठी उपस्थित राहणे.</p>	<p>१. मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद रत्नागिरीयांचे कडील आदेश क्र. रजिप/साप्रवि/ग-२/(प्राधिकार)११२/१९८४</p> <p>२. मा. मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, जिल्हा परिषद रत्नागिरी यांचेकडील पत्र क्र. रजिप/वित्त/फ-१ आस्था/१९३१/९७ दिनांक ७/७/१९९७</p>	

५.	.कनिष्ठ लेखाधिकारी	<p>१.शासकिय अभिकरण योजना व पंचायत समिती उपकर अनुदान तसेच अल्पबचत अनुदान तसेच इतर योजना (असल्यास) त्यांच्या खर्चाची कॅशबुके तपासणे,चेक तपासणे बँकेशी घेतलेला तालमेल तपासणे, व त्यांच्या वार्षिक जमा खर्चाशी ताळमेळ तपासणे</p> <p>२.पंचायत समिती कडील अग्रीम व अनामती यांच्या नोंदवहया तपासणे व त्यांच्या व त्याच्या वार्षिक जमा खर्चाशी ताळमेळ घेणे</p> <p>३.पंचायत समिती कडील अग्रीम व अनामतीची देयके लेखापरिक्षणाच्या दृष्टीने तपासणे</p> <p>४.सहाय्यक लेखाधिकारी यांचे अनुपस्थितीत त्यांची कामे पाहणे.</p> <p>५.गट विकास अधिकारी व सहाय्यक लेखाधिकारी यांनी सोपविलेली कामे पाहणे</p>	<p>१.मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद रत्नागिरीयांचे कडील आदेश क्र.रजिप/साप्रवि/ग-२/(प्राधिकार) ११२/१९८४/दिनांक. ०४/०१/१९८४</p> <p>२.मा. मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी ,जिल्हा परिषद रत्नागिरी यांचेकडील पत्र क्र.रजिप/वित्त/फ-१आस्था/१९३१/९७ दि.७/७/१९९७</p>	
६	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	<p>१.हस्तांतरित योजनांचे (जि.प.खर्चाच्या योजनासह ) कॅश बुक लिहणे,चेक लिहणे व बँकेशी ताळमेळ घेणे.</p> <p>२.हस्तातरीत योजनांची (जि.प.सोजनासह) सर्व देयके उदा.वेतनसेवानिवृत्ती,प्रवासभत्ता,सादिल,मानधन, अनामती व अग्रीम यांची देयके ,बांधकामांची देयके इत्यादी यांची सखोल छाननी तपासणी करून ऑर्डरचा शेरा लिहीणे.</p> <p>३.हस्तातरीत योजनांचे (जि.प. योजनासह) तसेच अभिकरण योजनासह एकत्रित जमेचे व खर्चाचे मासिक लेखे व वार्षिक लेखे तयार करणे.</p>	<p>१.मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद रत्नागिरीयांचे कडील आदेश क्र.रजिप/साप्रवि/ग-२/(प्राधिकार) ११२/१९८४/ दि. ०४/०१/१९८४</p> <p>२. २.मा. मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी ,जिल्हा परिषद रत्नागिरी यांचेकडील पत्र क्र.रजिप/वित्त/फ-१आस्था/१९३१/९७ दि.७/७/१९९७</p>	
७	वरिष्ठ सहाय्यक (लिपीक वर्गिय)	<p>१.अभिकरण योजना प.स. अल्पबचत योजना व इतर संकिर्ण योजना (असल्यास) त्याची कॅशबुक लिहणे व बँकेशी ताळमेळ घेणे</p> <p>२.अभिकरण योजनांची सर्व देयके (सेस अनुदान व अल्पबचत अनुदान यांच्यासह) उदा.वेतन,प्रवासभत्ता,सादील,बांधकामाची देयके इत्यादी यांची सखोल तपासणी/छाननी करून पे ऑर्डरचा शेरा लिहणे.</p> <p>३.सेस अनुदान व अल्पबचत अनुदान यांचे मासिक व वार्षिक लेखे तयार करणे व पंचायत</p>	<p>१.मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद रत्नागिरीयांचे कडील आदेश क्र.रजिप/साप्रवि/ग-२/(प्राधिकार) ११२/१९८४/ दि. ०४/०१/१९८४</p> <p>मा. मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी ,जिल्हा परिषद रत्नागिरी यांचेकडील पत्र</p>	

		समितीच्या एकत्रित लेख्यासह सादर करणे. ४.सहाय्यक लेखाधिकारी यांनी सोपविलेली अन्य कामे	क्र.रजिप/वित्त/फ-१आस्था/ १९३१/९७ दि.७/७/१९९७	
८	कनिष्ठ सहाय्यक लेखा	१.लेखा शाखेकडील कॅशबुक व कॅशयर कडील नोंदवहया (हस्तांतरीत योजना,जि.योजना अभिकरण योजना ,उपकर अनुदान अल्पबचत इत्यादी ) उदा.जमेची नोंदवही,खर्चाची नोंदवही अग्रिम नोंदवही,अनामती नोंदवही प्राप्त देयकांची नोंदवही लिहणे व त्यांचा कॅशबूकाशी मेळ घालणे	१.मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद रत्नागिरीयांचे कडील आदेश क्र.रजिप/साप्रवि/ग-२/(प्राधिकार) ११२/१९८४/दि. ०४/०१/१९८४  २.मा. मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी ,जिल्हा परिषद रत्नागिरी यांचेकडील पत्र क्र.रजिप/वित्त/फ-१आस्था/१९३१/९७ दि.७/७/१९९७	
९	कनिष्ठ सहाय्यक रोखपाल	१.पंचायत समितीकडील कर्मचाऱ्यांच्या सर्व देयकांच्या रोख रक्कमा वितरित करणे व त्यांच्या त्याबद्दल पॅमट रजिस्टरला व देयकामध्ये स्वाक्षऱ्या घेणे  २.पेटी कॅशबुक अनडिसबर्ड अमाउंट रजिस्टर इत्यादी रजिस्टर्स लिहणे  ३.निवृत्ती वेतन देयके तयार करणे व त्यासंबंधीच्या नोंदी अद्यावत करणे .  ४.वेतन देयकातून अगर अन्य देयकांतून वसूल केलेल्या रक्कमा (उदा.भविष्य निर्वाह निधी व्यवसाय कर आयकर आर.डी. सोसायटी,बँक कर्जवसुली,विमा वाहन कर्ज हप्ते इत्यादी) यांचा योग्य त्या लेखाशिर्षाखाली भरणा करणे व संबंधित कार्यालयाकडे पाठविणे ५.इतर कार्यालयाकडून आलेले डिमांड ड्राफ्ट,चेक वटवून संबंधितांना त्यांच्या रक्कमा आदा करणे योग्य त्या सदरी भरणा करणे.	१.मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद रत्नागिरीयांचे कडील आदेश क्र.रजिप/साप्रवि/ग-२/(प्राधिकार) ११२/१९८४/दि. ०४/०१/१९८४  २.मा. मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी ,जिल्हा परिषद रत्नागिरी यांचेकडील पत्र क्र.रजिप/वित्त/फ-१आस्था/१९३१/९७ दि.७/७/१९९७	
१०	वरिष्ठ सहाय्यक सांख्यिकी	१.पंचायत समिती राजापूर सेस अनूदान प्राप्त करून घेणे,अंदाजपत्रक तयार करणे व कामांना प्रशासकिय मान्यतेबाबत नोंदवही ठेवणे . २.पंचायत समिती सेस अनूदान नोंदवहया अद्यावत ठेवणे.व पत्रव्यवहार ३.पंचायत समिती अल्पबचत अनूदान पत्रव्यवहार व प्रस्ताव तयार करणे . ४.वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे ५.दारिद्र रेषा गणना		

		<p>६.आर्थिक गणना ७.कर्मचारी गणना ८.राज्य उत्पन्न ग्रामपंचायती व पंचायत समिती माहिती ९.स्वर्ण जयंती ग्राम स्वरोजगार योजना,बचत गट ग्रडेशन प्रस्ताव तयार करणे व आर्थिक व भौतिक उदिष्टे साध्य करणेसाठी आराखडा तयार करणे व पाठपुरावा १०.स्वर्णजयंती रोजगार योजना ग्रामपंचायतीने तयार केलेले आराखडे तपासणी व एकत्रित आराखडा जिल्हा ग्रामिण यंत्रणेस सादर करणे ,ग्रामपंचायतीना कळविणे व उप अभियंता/ शाखा अभियंता यांना प्रत देणे. ११.स्वर्णजयंती रोजगार योजना तालुका स्तरावर ३०% कामाचा आराखडा तयार करणे . १२.२० कलमी कार्यक्रमाआतर्गत दिलेली झोनमधली कामे १३.कार्यासनाकडे प्राप्त झालेल्या सर्व टपालांची नोंद रिसीट रजिस्टर मध्ये नोंदविणे.</p>		
११	वरिष्ठ सहाय्यक साप्रवि	<p>१.पंचायत समिती सभा,कामकाज नोंदवहया पत्रव्यवहार,अजेंडा व इतिवृत्त लिहणे २.आमसभा इतिवृत्त-पत्रव्यवहार पंचायत राज समिती प्रश्नावली माहिती भाग -२ माहिती सादर करणे. ३.माहितीचा अधिकार नोंदवही ठेवणे व अहवाल पाठविणे. ४.वार्षिक प्रशासन अहवाल सदर्भात पं.स. सभेतील माहिती देणे. ५.मा.आयुक्त/मा.सहा.आयुक्त/मा.मुकाअ/मा. उप.मुकाअ/(सामान्य)यांच्या निरिक्षण टिपणीची पुर्तता करून घेणे. ६.नियतकालिके पाठविणे. ७.केस रिसिट रजिस्टर एकत्रित अहवाल व गोषवारा. ८.वि. अ. सभांय्य फिरती कार्यक्रम व दैनदिनी ९.राजीव गांधी अभियान. १०.ग्रामस्थानची सनद. ११.आस्थापना संकिर्ण व बारनिशी कार्यासनाचे पर्यवेक्षण करणे . १२.गट विकास अधिकारी यांच्या दैनदिन्या व सभांय्य फिरती कार्यक्रम तयार करणे .</p>		
१२	वरिष्ठ सहाय्यक ग्रामपंचायत व समाजकल्याण	<p>१.ग्राम सेवकांची निवृत्त वेतन प्रकरणे ,लेखा परिक्षण पुर्तता. २. ग्रामपंचायतीना अनुदान वाटप करणे ३.शौचालय प्रस्ताव मंजूरी व अनुदान वाटप करणे. ४.अल्प बचत .</p>		

		<p>५.६०.४०योजनेतून गटारे बांधणे प्रस्ताव पाठाविणे ,कामाचे आदेश देणे व खर्चाचा हिशेब ठेवणे व अहवाल पाठाविणे</p> <p>६.गवतारू घरे कौलारू घरे व प्रस्ताव पाठाविणे</p> <p>७.कलाकार मानधन प्रस्ताव पाठाविणे</p> <p>८.आंतरजातीय विवाह प्रस्ताव समाजकल्याण कर्ज वसूली</p> <p>९.दलीत वस्ती सुधारणा कार्यक्रमांतर्गत घ्यावयाचे प्रस्ताव मंजूरीसाठी पाठाविणे. मंजूर कामाचे हिशेब ठेवणे.</p> <p>१०पंचायत समिती उपकर मधुन घ्यावयाच्या योजनांची अमलबजावणी करणे .</p> <p>११.स्मशानशेड प्रस्ताव पाठाविणे</p> <p>१२.जिल्हा ग्रामविकास निधी कर्ज वसूली बाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>१३.जिल्हा ग्रामविकास निधी ५% अशंदान जमा करणे</p>		
१३	वरिष्ठ सहाय्यक ,तगाई	<p>१.तगाई कर्ज वसूली करणे,हिशेब ठेवणे व दरमहा अहवाल पाठाविणे व कर्ज वसूली बाबत पत्रव्यवहार करणे .</p> <p>२.जडसंग्रह नोंदवही ठेवणे,पडताळणी करणे ,व प्रमाणपत्र सादर करणे ,साहित्याची तपासणी/देखरेख करणे</p> <p>३.अभिलेख वर्गिकरण करणे,जतन करणे व मुदतबाहय अभिलेखे विहित पध्दतीने नाशन करणे व त्याची नोंद ठेवणे .</p> <p>४.संगणक दुरुस्ती बाबत पत्रव्यवहार करणे व दुरुस्ती करणे.</p>	१.मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद रत्नागिरीयांचे कडील आदेशक्र.रजिप/साप्रवि/ग-२/(प्राधिकार) ११२/१९८४/दि. ०४/०१/१९८४	
१४	कनिष्ठ सहाय्यक आस्थापना	<p>१.आस्थापना विषयक बाबीची माहिती पाठाविणे</p> <p>२.आस्थापना विषयक बाबीची मासिक/त्रैमासिक नियमित कालिके पाठाविणे व नोंदी ठेवणे</p> <p>३.पंचायत समिती अतंर्गत सेवानिवृती होणाऱ्या कर्मचारी यांची वेतन प्रकरण तयार करणे.</p> <p>४.पं.अतंर्गत सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचारी यांना सेवानिवृत्तीचे दिवशी कार्यमुक्त करणे.</p> <p>४.सर्व संवर्गाच्या सर्व कर्मचाऱ्याची मुळ सेवापुस्तके अद्यावत नोंदीसह अद्यावत करणे.</p> <p>५.रजा मंजूरी व त्यांच्या नोंदी ठेवणे रजा हिशेब पुर्ण करणे.</p> <p>६.पात्र कर्मचाऱ्याच्या वार्षिक वेतन वाढी काढणे.व नोंदी ठेवणे</p> <p>७.सर्व प्रकारच्या वेतन निश्चिती करणे</p> <p>८.बदल्या बाबत सर्व संवर्ग कर्मचाऱ्याची माहिती पाठाविणे .</p> <p>९.निवडणूक सदर्भात मागणीप्रमाणे महसूल खात्याला माहिती सादर करणे जांमिन कदंबे जतन करणे व त्यासंदर्भात सर्व पत्रव्यवहार करणे</p>	१.मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद रत्नागिरीयांचे कडील आदेशक्र.रजिप/साप्रवि/ग-२/(प्राधिकार) ११२/१९८४/दि. ०४/०१/१९८४	

	<p>जतन करणे व त्यासंदर्भात सर्व पत्रव्यवहार करणे</p> <p>१०.गोपनिय अहवाल विषयक सर्व पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>११.जिल्हा परिषद भविष्य निर्वाह निधी संबधात नविन खाते उघडणे,कर्ज प्रस्ताव तपासणे व पत्रव्यवहार करणे .</p> <p>१२.आस्थापना विषयक स्थायी आदेशाचे जतन करणे.</p> <p>१३.सर्व संवर्गांच्या कर्मचाऱ्यांच्या जेष्ठता सुचीसाठी दरवर्षी सर्व संबधिताना खाते प्रमूखांना माहिती सादर करणे.</p> <p>१४.पंचायत समितीच्या वार्षिक प्रशासन अहवालासाठी प्रकरण ३ भाग -१ ची माहिती तयार करणे.</p> <p>१५.पंचायत समिती अंतर्गत कर्मचाऱ्याकडे सोपविलेल्या अतिरिक्त कार्यभाराबाबत अतिरिक्त कार्यभार मेहनताना मंजूर करणे.</p> <p>१६.स्थानिक निधी लेखा, वित्त विभाग,महालेखाकार यांचेकडील लेखा परिक्षणाचे वेळी रेकॉर्ड दाखविणे व तदसंबंधी आवश्यक ती माहिती पुरविणे.</p> <p>१७.कार्यासनाकडे प्राप्त झालेल्या सर्व टपालांची नोंद रिसीट रजिस्टर मध्ये नोंदविणे</p> <p>१८.पंचायत समिती अंतर्गत कार्यालयीन कर्मचारी व पशूसंवर्धन विभागांतर्गत कार्यरत कर्मचारी यांची मासिक वेतन देयके तयार करणे .</p> <p>१९.प्रवास भत्ता देयके तपासून मंजूरीसाठी पंचायत समितीच्या अर्थविभागाकडे पाठविणे.</p> <p>२०.अतिरिक्त मेहनताना देयके तयार करणे .</p> <p>२१.वैद्यकिय खर्चाची परिपुर्ती देयके तयार करून तपासून अर्थ शाखेकडे पाठविणे.</p> <p>२२.वेतन दाखले तयार करून देणे.</p> <p>२३.वाहन चालक /परिचर यांची अतिकालीक भत्ता देयके तयार करणे.</p> <p>२४.वाढिव महागाई भत्ता वेतननिश्चिती आगावू वेतनवाढी फरकाची देयके तयार करणे.</p> <p>२५.कर्मचारी गणना माहिती देयके तयार करणे.</p> <p>२६.सर्व खात्यांना आवश्यक असलेली अंदाजपत्रकाची माहिती सादर करणे.</p> <p>२७.निवास्थान भाडे वसुली नोंदवही ठेवणे .</p> <p>२८.कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांच्या किरकोल रजा मंजूरी व हिशोब नोंदवही अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>२९.स्थानिक निधी लेखा,वित्त विभाग महालेखाकार यांचेकडील लेखा परिक्षणाचे वेळी रेकॉर्ड दाखविणे व तदसंबंधी आवश्यक ती माहिती पुरविणे.</p> <p>३०.कार्यासनाकडे प्राप्त झालेल्या सत्र टपालांची नोंद रिसीट रजिस्टर मध्ये नोंदविणे</p>		
--	---	--	--

१५	कनिष्ठ सहाय्यक स्वीय सहाय्यक साप्रवि-२	<p>१.मा.सभापती व मा.उपसभापती यांचे मासिक मानधन प्रवास भत्ते देयके तयार करणे</p> <p>२.सन्मा जिल्हा परिषद व पंचायत समिती सदस्य यांना मतदार संघात फिरती तयार करणे</p> <p>३.मा.सभापती व मा.उपसभापती यांचे कार्यालयातील दूरध्वनीचे देयक तयार करणे व त्या संबंधितांच्या नोंदवहया ठेवून त्या अद्ययावत करणे.</p> <p>४.मा.सभापती व मा.उपसभापती यांचे सुचनेप्रमाणे इतर पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>५.कार्यालयाकडे प्राप्त झालेल्या सर्व टपालांची नोंद रिसीट रजिस्टर मध्ये नोंदविणे .</p> <p>६.स्थानिक निधी लेखा,वित्त विभाग,महालेखाकार यांचेकडील लेखा परिश्रणाचे वेळी रेकार्ड दाखविणे व तदसंबंधी आवश्यकता माहिती पुरविणे.</p>	<p>१.मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद रत्नागिरीयांचे कडील आदेशक्र.रजिप/साप्रवि/ग-२/(प्राधिकार) ११२/१९८४/ दि. ०४/०१/१९८४</p>	
१६	कनिष्ठ सहाय्यक संकिर्ण	<p>१.कार्यालयात वापरात असलेल्या वाहनांचा परवाना नुतनीकरण करून घेणे ,टॅक्स भरणे ,इतिहास नोंदवही व रोजवही ठेवून ती अद्ययावत करणे.</p> <p>२.संपुर्ण कार्यालयासाठी मिळणारे लेखनसाहित्य आणणे/खरेदी करणे त्यांचा हिशोब ठेवणे.</p> <p>३.दुरध्वनी व विज देयके तयार करणे त्या संबंधितांच्या नोंदवहया ठेऊन त्या अद्ययावत करणे.</p> <p>४. पंचायत समिती अंतर्गत सर्व विभागांची सादिल देयके तयार करणे त्याची नोंद नोंदवहीत ठेऊन त्या अद्ययावत करणे.</p>	<p>१.मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद रत्नागिरीयांचे कडील आदेशक्र.रजिप/साप्रवि/ग-२/(प्राधिकार) ११२/१९८४/ दि. ०४/०१/१९८४</p>	
१७	कनिष्ठ सहाय्यक आस्थापना-१ (ग्रामपंचायत)	<p>१.आस्थापना विषयक बाबीची माहिती पाठविणे</p> <p>२.आस्थापना विषयक बाबींची मासिक /त्रैमासिक / वार्षिक नियमत कालिके पाठविणे नोंदी ठेवणे.</p> <p>३.पंचायत समिती अंतर्गत सेवानिवृत्त होणाऱ्याची वेतन प्रकरणे तयार करणे</p> <p>४.पं.स.सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचारी यांना सेवानिवृत्तीचे दिवशी कार्यमुक्त करणे.</p> <p>५.ग्रामसेवक बदल्या व बदल्या बाबत कर्मचारी यांची माहिती पाठविणे.</p> <p>६.निवडणूक खंडर्भात मागणीप्रमाणे महसुल खात्याला माहिती सादर करणे.</p> <p>७..गोपनीय अहवाला विषयक सर्व पत्रव्यवहार करणे.व</p> <p>.आस्थापनाविषयक स्थायी आदेशाचे जतन करणे.</p> <p>८.ग्रा.वि. अधिकारी व ग्रामसेवक कर्मचारी यांच्या जेष्ठता सुचिसाठी दरवर्षी सर्व संबंधित खातेप्रमुखांना माहिती सादर करणे.</p>	<p>१.मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद रत्नागिरीयांचे कडील आदेशक्र.रजिप/साप्रवि/ग-२/(प्राधिकार) ११२/१९८४/ दि. ०४/०१/१९८४</p>	



		<p>९.पंचायत समितीच्या वार्षिक प्रशासन अहवालासाठी प्रकरण-३ भाग -१ ची माहिती सादर करणे.</p> <p>१०.स्थानिक निधी लेखा,वित्त विभाग,महालेखाकार यांचेकडील लेखा परिक्षणाचे वेळी रेकार्ड दाखविणे व तदसंबंधी आवश्यकती माहिती पुरविणे.</p> <p>११.शासन स्तरावर प्राप्त अनुदान ग्रा.पं. ना वाटप करणे.</p> <p>१२.कार्यासनाकडे प्राप्त झालेल्या सर्व टपालांची नोंद रिसीट रजिस्टरला नोंदविणे.</p> <p>१३.सर्व संवर्गाच्या सर्व कर्मचाऱ्यांची मुळ सेवापुस्तके अद्ययावत नोंदीसह अद्ययावत करणे.</p> <p>१४.रजा मंजूरी व त्यांच्या नोंदी ठेवणे. रजा हिशोब पूर्ण करणे .</p> <p>१५.पात्र कर्मचाऱ्यांच्या वार्षिक वेतन वाढी काढणे.व नोंदी ठेवणे.</p> <p>१६.जामिन कदबे जतन करणे. त्यासंदर्भात सर्व पत्रव्यवहार जिल्हा परिषद भविष्य निर्वाह निधी संबंधात नविन खाते उघडणे.कर्ज प्रस्ताव तपासणे व पत्रव्यवहार</p> <p>१७.ग्रा.वि.अधिकारी/ग्रामसेवक कर्मचारी यांचेकडे सोपविलेले अतिरिक्त कार्यभाराबाबत अतिरिक्त कार्यभार मेहनताना मंजूर करणे.</p>		
१८	कनिष्ठ सहाय्यक आस्थापना -२ (ग्रापंचायत)	<p>१.कर्मचारी गणना माहिती देयके तयार करणे.</p> <p>२. राज्य उत्पन्न बाबत माहिती तयार करणे.</p> <p>३.सर्व खात्यांना आवश्यक असलेली अंदाजपत्रकाची माहिती सादर करणे.</p> <p>४.निवासस्थान भाडे वसुली नोंदवही ठेवून ती अद्ययावत करणे.</p> <p>५.स्थानिकनिधी लेखा,वित्त विभाग,महालेखाकार यांचेकडील लेखा परिक्षणाचे वेळी रेकार्ड दाखविणे व तदसंबंधी आवश्यकती माहिती पुरविणे.</p> <p>६.कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांच्या किरकोळ रजा मंजूरी व हिशेब नोंदवही अद्ययावत करणे.</p> <p>७.कार्यासनाकडे प्राप्त झालेल्या सर्व टपालांची नोंद रिसीट रजिस्टर मध्ये नोंदविणे.</p> <p>८.जन्म मृत्यु अहवाल संगणीकृत करून सादर करणे.</p> <p>जन्म मृत्यु दाखले तयार करणे.</p>	१.मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद रत्नागिरीयांचे कडील आदेशक्र.रजिप/साप्रवि/ग-२/(प्राधिकार) ११२/१९८४/दि. ०४/०१/१९८४	
१९	कनिष्ठ सहाय्यक स.ग्रा.रो. यो.	<p>१.सर्व योजनांच्या फाईल्स व नस्ती साभाळणे</p> <p>२.सदर योजनेखाली देण्यात येणाऱ्या लाभांच्या प्रस्तावांची नोंदवही ठेवणे व ती अद्ययावत करणे.</p> <p>३.घरकुल घरदुरुस्ती प्रस्ताव छाननी करून मंजूरीसाठी सादर करणे.व अहवाल सादर करणे.</p> <p>४.५०% ग्रामपंचायती कडील कामांचे प्रस्तावांची</p>	संपुर्ण ग्रामिण रोजगार योजना तत्वे सन २००५	

		छाननी करणे. ५.संग्रारोहयो शाखेकडे प्राप्त झालेल्या सर्व टपालांची नोंद रिसीट रजिस्टर नोंदविणे.		
२०	कनिष्ठ सहाय्यक कृषी	१.पर्जन्यमान साप्ताहिक पाक्षीक मासिक त्रैमासिक अहवाल पाठविणे व नोंदवही अद्ययावत करणे . २.वसुलीबाबतची लेखा शिर्षावर चलने तयार करून ती पंचायत समितीच्या अर्थ शाखेकडे पाठविणे. कृषी विभागाशी संबंधित सादील देयके तयार करणे. ३.कृषी शाखेकडे प्राप्त झालेल्या सर्व टपालांची नोंद रिसीट रजिस्टर मध्ये नोंदविणे. ४.कृषी विभागाशी संबंधित स्थायी आदेश संकलित करणे व नस्ती जतन करणे. ५.स्थानिक निधी लेखा,वित्त विभाग,महालेखाकार यांचेकडील लेखा परिक्षणाचे वेळी रेकार्ड दाखविणे व तदसंबंधी आवश्यकती माहिती पुरविणे.	१.मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद रत्नागिरीयांचे कडील आदेशक्र.रजिप/साप्रवि/ग-२/(प्राधिकार) ११२/१९८४/ दि. ०४/०१/१९८४	
२१	शाखा अभियंता	१.जनतेस विकास कामांची माहिती देणे. २.मागणी नुसार अनुदानास अधिन राहून वार्षिक आराखडा तयार करणे. ३.सर्वेक्षण करून कामांची अंदाजपत्रके तयार करणे. ४.कार्यारंभ आदेश मिळाल्यानंतर अंदाजपत्रकाप्रमाणे काम करून घेणे देखरेख करणे. ५.वेळोवेळी कामाचे मोजमाप घेवून देयके तयार करणे. ६.काम पुर्ण झाल्यावर संबंधित विभागाकडे हस्तांतरण करणे. ७.वरिष्ठांना कामाची माहिती वेळोवेळी पुरविणे. ८.कार्यालय प्रमुखांनी आयत्यावेळी सोपविलेली जबाबदारी पार पाडणे.	१.मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद रत्नागिरीयांचे कडील आदेशक्र.रजिप/साप्रवि/ग-२/(प्राधिकार) ११२/१९८४/ दि. ०४/०१/१९८४	
२२	विस्तार अधिकारी आरोग्य पर्यवेक्षक	१.ग्रा.पं.ना. टि.सी. एल. पावडर पुरविणे २.प्रा. आ. केंद्राचा कुटुंबकल्याण अहवाल देणे. ३.प्रभागनिहाय प्रभागसमिती सभा घेणे व २० कलमी कामांचा आढावा. ४.कुटुंब कल्याण योग्य जोडपी गोषवारा एकत्रिकरण ५.प्रशासन अहवाल प्रकरण १२ कुटुंब कल्याण अहवाल एकत्रिकरण ६.कुटुंब कल्याण तालुका आढावा सभा ७.ग्रामसेवक सभेत पाणी शुध्दीकरण आढावा घेणे. ८.आरोग्य विषयक तक्रारी चौकशी अहवाल	१.मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद रत्नागिरीयांचे कडील आदेशक्र.रजिप/साप्रवि/ग-२/(प्राधिकार) ११२/१९८४/ दि. ०४/०१/१९८४	

<p>२३</p>	<p>पशुसंवर्धन विकास अधिकारी (विस्तार)</p>	<p>१.पशुधन विकास खात्यातील वर्ग ३ व ४ कर्मचाऱ्यांची आस्थापनाविषयक व लेखाविषयक सर्व कामकाज चालविणे.  २.पं.स.सेस फडांतील योजनांचे आराखडे तयार करून त्या योजना राबविणे.  ३.दरमहा तालुकास्तरावर सर्व श्रेणी १ च्या पशुधन विकास अधिकारी व पशुधन पर्यवेक्षक यांची मासिक बैठक घेऊन त्यात विहित केलेली नियतकालिके विवरणपत्रे यांची माहिती संकलित करून जिल्हा कार्यालयात वेळीच पाठविणे.  ४.जिल्हा कार्यालयाकडून शासन अनूदान जिल्हा परिषद सेस या खाती घेण्यात आलेल्या विविध योजनांची अंमलबजावणी करणे.पं.स. स्तरावर तांत्रिक कामांवर देखरेख व नियंत्रण  ५.श्रेणी १ च्या दवाखान्यात भेट देऊन निरीक्षण करणे.व श्रेणी -२ च्या दवाखान्यावर सर्व प्रकारचे नियंत्रण ठेवणे.  ६.तालुक्यातील श्रेणी १ व २ दवाखान्याच्या विचारविनीमयाने लसीकरण,पशुविषयक यांत्रातील मेळावे ,रोगनिदान,शिबिरे इ. आयोजित करून पार पाडणे.  ७.वर्ग ३ व ४ च्या कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अभिलेखे लिहणे व जिल्हा कार्यालयास सादर करणे.  ८.तालुक्यामध्ये विविध वेळी निर्माण होणाऱ्या साथीच्या रोगाची वेळीच नोंद घेऊन त्याच्या नियंत्रणाची प्रभावी व्यवस्था करणे.प्रत्यक्ष भेटी देऊन उपचार व प्रतिबंधक उपाय करणे.तालुक्यातील रोगग्रस्त भागांचा आढावा घेऊन त्याठिकाणी संबधित रोग प्रतिबंधक लसीकरण करणे तसेच ५ किमी परिसरात स्वच्छ लसीकरण करणे.  ९.औषधे पोषण आहार व अवजारे याबाबत आढावा घेऊन ती कमी पडणार नाहीत याची काळजी घेणे.  १०.एकात्मिक गाविकास कार्यक्रमाखाली दरिद्रय रेषेखालील लाभधारकांस खरेदी करून घ्यावयाच्या समितीवर काम करणे.व खरेदीच्या वेळी तांत्रिक सल्ला देणे.  ११.(अ)गावनियोजनाबाबत ग्रामपंचायतीना गावाच्या साधनसंपत्तीसह पशुसंवर्धन योजना आखण्याची मदत करावी.  १२.संकरीत,गोपालन,वराह,विकास,कुकूटपालन या बाबीकडे ग्रामस्थांचे लक्ष केंद्रीत करण्यासाठी विस्तार कार्य करणे.</p>	<p>१.मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद रत्नागिरीयांचे कडील आदेशक्र.रजिप/साप्रवि/ग-२/(प्राधिकार) ११२/१९८४/ दि. ०४/०१/१९८४</p>	
-----------	---	--	---	--

	<p>१०. एकात्मिक ग्राविकास कार्यक्रमाखाली दरिद्रय रेषेखालील लाभधारकांस खरेदी करून घ्यावयाच्या समितीवर काम करणे. व खरेदीच्या वेळी तांत्रिक सल्ला देणे.</p> <p>११. (अ) गावनियोजनाबाबत ग्रामपंचायतीना गावाच्या साधनसंपत्तीसह पशुसंवर्धन योजना आखण्याची मदत करावी.</p> <p>१२. संकरीत, गोपालन, वराह, विकास, क्यूटपालन या बाबीकडे ग्रामस्थांचे लक्ष केंद्रीत करण्यासाठी विस्तार कार्य करणे.</p> <p>१३. जिल्हा कार्यालयाकडून व वरिष्ठ कार्यालयाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणाऱ्या सुचनांच्या अनुषंगाने सर्व कार्यक्रम पार पाडणे.</p> <p>१४. वैरण विकास कार्यक्रम राबविणे त्याचप्रमाणे विशेष उत्पादन कार्यक्रम राबविणे</p> <p>१५. पंचवार्षिक पशुगणना करणेकरीता मार्गदर्शन करणे.</p> <p>१६. पशुधन विकास अधिकारी पशुवैधकिय दवाखाना श्रेणी १ यांचे अनुपस्थितीत रोगनिदानासाठी व न्यायप्रविष्ट प्रकरणामध्ये शवविच्छेदन करणे व प्रमाणपत्र देणे.</p> <p>१७. प्रशासकिय कार्य अधिनस्त सर्व पशुवैधकीय दवाखाना श्रेणी २ ला वेळावेळी भेट देऊन आवश्यक मार्गदर्शन करणे. व निरीक्षण करणे. गटपातळीवर लेखा आक्षेप निरीक्षण टिपणी इ. चे अनुपालन करणे.</p> <p>१८. कृती शिबीरे / मेळावे शेतकरी प्रशिक्षण शिबिरे आदिंचे आयोजन करणे. ग्रामसभा आयोजित करून पशुसंवर्धन कार्याचा प्रसार करणे दुग्धोत्पादनाचे आयोजन.</p> <p>१९. कार्यालयातील रजिस्टर नस्ती पत्रव्यवहार अद्यावत करणे.</p> <p>२०. सहकारी दुग्धउत्पादन संस्थांना तांत्रिक मार्गदर्शन करणे. दुग्ध संकलनाबाबत योग्य मार्गदर्शन करणे.</p> <p>२१. राष्ट्रीय कार्यक्रमांमध्ये भाग घेणे.</p> <p>२२. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी प्रसंगानुरूप नेमनूक दिलेल्या बाबींची पूर्तता करणे.</p>		
--	--	--	--

२४	सहाय्यक पशुधन विकास अधिकारी/ पशुधन पर्यवेक्षक	<p>१.पंचायत समिती मधून राबविल्या जाणाऱ्या पशुसंवर्धन विषयक सर्व योजनांचे अंमलबजावणीसाठी ग.वि.अ.व प.वि.अ. यांना सहाय्यक करणे.</p> <p>२.२० कलमी कार्यक्रम अंमलबजावणीसाठी प.वि.अ. यांना सहाय्य करणे.</p> <p>३.पशुसंवर्धन विभागाच्या सर्व नस्ता व बारनिशी विहित नमून्यात अद्यावत करणे.</p> <p>४.पशुसंस्था प्रमुख रजेवर गेल्यास रजा राखीव म्हणून काम करणे.</p> <p>५.तालुकाअतर्गत साथीच्या वेळी फिरती करणे व प.प.म्हणून काम करणे.</p> <p>६.तालुक्याचे सर्व पिरीऑडीकल वेळेत व विहित नमून्यात सादर करणे.</p> <p>७.तालुका आढावा मिटींगचे इतिवृत्त तयार करणे.</p> <p>८.ग.वि.अ.व पं.वि.अ.(विस्तार)यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनेनुसार कार्यवाही करणे.</p>	<p>१.मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद रत्नागिरीयांचे कडील आदेशक्र.रजिप/साप्रवि/ ग-२/(प्राधिकार) ११२/१९८४/ दि. ०४/०१/१९८४</p>	
२५	कृषी अधिकारी वि.घ.यो.	<p>१.वि.घ.यो. लाभार्थी निवड करणे.</p> <p>२.निविष्ठा देणे व विविध बाबीवर लाभ देणे.</p>	<p>१.मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद रत्नागिरीयांचे कडील आदेशक्र.रजिप/साप्रवि/ ग-२/(प्राधिकार) ११२/१९८४/ दि. ०४/०१/१९८४</p>	
२६	कृषी अधिकारी	<p>१.कृषी उत्पादन कार्यक्रम (क्षेत्र व उत्पादन)</p> <p>२.जलसिंचन योजना,गुनवत्ता नियंत्रण कामकाज, रासायनिक खत पुरवठा,शेतकरी मेळावे,</p> <p>३.शेतीनिष्ठ शेतकरी प्रस्ताव</p> <p>४.२० कलमी कार्यक्रम प्रस्ताव</p> <p>५.नैसर्गिक आपत्ती</p> <p>६.पिके पेरणी</p> <p>७.लेखा परिक्षण अहवाल व निरीक्षण टिपणी पूर्तता</p> <p>८.कृषी विभागाकडील कामकाजावर सर्वसाधारण देखरेख व वि अ. कृषी यांना तांत्रिक मार्गदर्शन</p>		
२७	विस्तार अधिकारी(कृषी) विस्तार	<p>१.बायोगास विकास योजना</p> <p>२.कृषी पंढरी योजना</p> <p>३.शेतमाल बाजार भाव</p>		

२८	विस्तार अधिकारी(कृषी) विस्तार	१.पिक स्पर्धा २.बियाने मागणी पूरवठा व किमंत वसुली ३.मनी किट वाटप कार्यक्रम ४.शेतमजूरी दराबाबत माहिती संकलित करून अहवाल सादर करणे. ५.पिक कर्ज		
२९	विस्तार अधिकारी(कृषी) विस्तार	१.बियाने मागणी पूरवठा व किमंत वसुली २.मनी किट वाटप कार्यक्रम ३.पिक संरक्षण योजना ४.कृषी गोदामे व्यवस्था ५.पिक संरक्षण अवजारे पुरविण्याची योजना		
३०	विस्तार अधिकारी ग्रामपंचायत	१.ग्रामपंचायत दफ्तर तपासणी २.ग्रामपंचायत कामकाजासंदर्भात तक्रार अर्ज व चोकशी ३.अपहार प्रकरण चौकशी ४.ग्रामपंचायत विभाजनाचे प्रस्ताव पाठविणे तसेच नविन ग्रामपंचायत स्थापनेबाबत प्रस्ताव पाठविणे. ५.ग्रामपंचायत निवडणूकासंबंधीची माहिती पाठविणे ६.ग्रा.प. मार्फत राबविल्या जाणाऱ्या विविध योजनांची अंमलबजावणीबाबत कामकाज पाहणे. ७.ग्रामपंचायत कारभारावर पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे ८.ग्रामपंचायत अंदाजपत्रके तपासून मंजूरी देणे. ९.ग्रामविकास अधिकारी/ग्रामसेवक यांच्या सभा घेणे व ग्रा.पं. कडील मासिक अहवाल एकत्रिकरण करणे. १०.ग्रा.प. लेखापरिक्षण मुद्दे पुर्ततेबाबत कामकाज करणे. ११.ग्रा.पं.सदस्य प्रशिक्षण मेळावे घेणे. १२.सरपंच समिती सभेचे सचिव म्हणून कामकाज पाहणे. १३.जिल्हा ग्रामपंचायत अधिकाऱ्यांना वेळोवेळी लागणारी माहिती संकलित करून पुरविणे.	१.मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद रत्नागिरीयांचे कडील आदेशक्र.रजिप/साप्रवि/ग-२/(प्राधिकार) ११२/१९८४/ दि. ०४/०१/१९८४	
३१	विस्तार अधिकारी (एस.जी. एस. वाय)	१.दारिद्र्य रेषेखालील यादी खाली कर्ज प्रस्ताव तयार करणे. २.प्रत्येक लाभार्थीचे कर्ज प्रस्ताव तयार करणे. ३.बँक प्रस्ताव ४.बचत गट,प्रशिक्षण मूल्यमापन ५.ग्रुप फायनान्स ६.लाभार्थी मालमत्ता बँक सभा ७.अनुदान नोंदवही ८.मासिक अहवाल.लाभार्थी प्रस्ताव	१.मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद रत्नागिरीयांचे कडील आदेशक्र.रजिप/साप्रवि/ग-२/(प्राधिकार) ११२/१९८४/ दि. ०४/०१/१९८४	

३२	विस्तार अधिकारी उदयोग	१. TRYSEM योजना प्रशिक्षण घेणे, मालमत्ता तपासणे व SGSY सर्व कामे	१. मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद रत्नागिरीयांचे कडील आदेशक्र. रजिप/साप्रवि/ ग-२/(प्राधिकार) ११२/१९८४/ दि. ०४/०१/१९८४	
३३	कनिष्ठ सहाय्यक बारनिशी	१. कार्यालयात येणारे सर्व टपाल यांचे आवक व जावक करणे. २. अर्धशासकिय पत्रे, तारा, इ. १० संदर्भ नोंदवहया प्रमाणे संदर्भ नोंदविणे. ३. स्टॅम्प अकाऊंट अ. व बी. अद्यावत करणे.	१. मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद रत्नागिरीयांचे कडील आदेशक्र. रजिप/साप्रवि/ ग-२/(प्राधिकार) ११२/१९८४/ दि. ०४/०१/१९८४	

कलम ४(१) (b) iii

पंचायत समिती राजापूर निर्णय प्रकियेतिल प्रयवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करुन  
कार्यपध्दतीचे प्रकाशन  
(कामाचा प्रकार/नाव)

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी /कर्मचारी	अभिप्राय
१	ग्रामपंचायतीची तपासणी	दर महिन्याला	गविअ व विस्तार अधिकारी पंचायत	मु. ग्रा.प अधि.१९५८ चे कलम १४०
२	तालुका प्राथमिक आरोग्य केंद्र पशुसंवर्धन दवाखाने तालुका स्कुल	वर्षातून १ वेळा	ग.वि.अ.,स.ले.अ.	-



**कलम ४ (१) (b) iv नमुना अ**  
 पंचायत समिती राजापूर कार्यालयातील नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण संघटनांचे लक्ष वार्षिक

अ.क.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
निरंक				

**कलम ४ (१) (b) iv नमुना ब**

कामाची कालमर्यादा

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

काम पूर्ण होण्यासाठी

अ.क.	काम/कार्य	दिवस तसा पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	ग्रामपंचायत तपासणी	१ दिवस	गविअ व विस्तार अधिकारी	खाते प्रमुख
२	तालुका प्राथमिक आरोग्य केंद्र पशुसंवर्धन दवाखाने तालुका स्कूल	प्रत्येकी १ दिवस	गविअ वसलेअ	खाते प्रमुख

कलम ४ (१) (b) v नमूना अ

अ

पंचायत समिती राजापूर कार्यालयातील कामाच्या संबंधित अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रानुसार दिलेला विषय	नियम क्र वर्ष	अभिप्राय असल्यास
१	पंचायत समिती कारभारावर नियंत्रण ठेवणे	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१	
२	ग्रामपंचायत कारभारावर नियंत्रण ठेवणे	मुंबई गांपंचायत अधिनियम १९५८	

कलम ४ (१) (b) v नमूना ब

ब

पंचायत समिती राजापूर कार्यालयातील कामाच्या संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक तारीख	अभिप्राय असल्यास
		निरंक	

कलम ४ (१) (b) v नमूना क

क

पंचायत समिती राजापूर कार्यालयातील कामाच्या संबंधित परिपत्रक

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
		निरंक	

कलम ४ (१) (b) v नमूना ड

ड

पंचायत समिती राजापूर कार्यालयातील आदेश/धेरणात्मक परिपत्रके शासन निर्णय

अ.क्र.	१ विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
		निरंक	

कलम ४ (१) (b) v नमूना इ

इ

आस्थापना विकास विभागाच्या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी.

अ.क्र	दस्त ऐवजांचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती /पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	२	३	४	५
१	नस्ती	ग्रामपंचायतीचे विघटन विभाजन	वरिष्ठ सहाय्यक (ग्रामपंचायत संकलन)	
२	नस्ती	ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ चे कलम १२५ अंतर्गत ठोस करारास मंजूरी देणेबाबत	विस्तार अधिकारी (पंचायत)	
३	नस्ती	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती कलम ५४(२) बाबतचे गैरव्यवहार प्रकरणे शासनाकडे पाठविणे	विस्तार अधिकारी (पंचायत)	
४	नस्ती	जिल्हा ग्रामविकास निधीचे काम करणाऱ्या वर्ग ३ च्या कर्मचाऱ्यांच्या पदास मुदत वाढ देणेबाबत	वरिष्ठ सहाय्यक (ग्रामपंचायत संकलन)	
५	नस्ती	जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या मधील सदस्यांच्या अपात्रतेबाबतची अपील	विस्तार अधिकारी (पंचायत)	
६	नस्ती	जिल्हा परिषद वर्ग ३ च्या कर्मचाऱ्यांच्या अपिलांची प्रकरणे	वरिष्ठ सहाय्यक (ग्रामपंचायत संकलन)	
७	नोंदपुस्तक	यशदा प्रशिक्षण नोंदवही	वरिष्ठ सहाय्यक (ग्रामपंचायत संकलन)	
८	नस्ती	अधिपत्याखालील अधिकारी यांची सेवापुस्तके	वरिष्ठ सहाय्यक १(आस्था)	
९	नस्ती	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा सेवाप्रवोशोत्तर परिक्षा विभागिय स्तर	वरिष्ठ सहाय्यक (ग्रामपंचायत संकलन)	
१०	नस्ती	जिल्हा परिषद (जिल्हा सेवा) वरिष्ठ सहाय्यक मर्यादीत स्पर्धात्मक परिक्षा (विभागीय स्तर)	वरिष्ठ सहाय्यक (आस्था)	
११	नस्ती	ग्रामविकास अधिकाऱ्यांची पदे ग्रामसेवकांकडून निवडीने भरण्यासाठी मर्यादीत स्पर्धात्मक विभागिय परिक्षा (राज्यस्तर)	ग्रामपंचायत आस्थापना	
१२	नस्ती	जिल्हा परिषद वर्ग ३ च्या कर्मचाऱ्यांचे जादा वय क्षमापन प्रस्ताव	आस्थापना /ग्रामपंचायत कनिष्ठ सहाय्यक	
१३	नस्ती	कर्मचाऱ्यांच्या सेवा विषयक पत्रव्यवहाराबाबत संचिका	आस्थापना /ग्रामपंचायत कनिष्ठ सहाय्यक	
१४	नोंदपुस्तक	अधिपत्याखालील कर्मचारी यांची सेवा पुस्तके /अनधिकृत गैरहजेरी/ गैरहजेरीची प्रकरणे/सेवानिवृत्ती प्रकरणे/वेतन निश्चिती/सेवेतील खंड क्षमापित करण्याची प्रकरणे जांमिन कदबा	आस्थापना /ग्रामपंचायत कनिष्ठ सहाय्यक	
१५	मस्टर	अधिपत्याखालील कर्मचारी यांची हजेरी पुस्तके	अधिक्षक आस्थापना	

१६	नोंदपुस्तक	मा.मंत्री,लोकनियुक्त, आमदार,खासदार,संदर्भ नोंदवही,अशापत्र,नोंदवही विधानसभा/विधानपरिषद/तारांकीत/अत रांकीत प्रश्न/लक्षवेधी सुचना/तार संदर्भ/शासन/तक्रार लोकशाही दिन /जि.प. व पं.स.सदस्य संदर्भ नोंदवही	रजिस्ट्री	
१७	नोंदपुस्तक	सी. आर.गोषवारा एकत्रित नोंदवही	आस्थापना /ग्रामपंचायत कनिष्ठ सहाय्यक	
१८	नोंद पुस्तक	आवक जावक स्टॅम्प अकाऊंट अे/बी	रजिस्ट्रर (बारनिशी)	
१९	नोंद पुस्तक	बिल रजिस्टर,धनादेश रजिस्टर वेतन देयक,रजिस्टर कॅशबुक,युडीआर,पावती पुस्तक धनाकर्ष,नोंदवही,आरडी,पासबुक नोंदवही,भ.नि.नि.पि.एल.आय.पीपीएफ	रोखपाल	
२०	नोंद पुस्तक	जनरल कॅशबुक,पासबुक,जमा अनूदान देयके,तपासणे ,वित्तपेषण,मासिक व वार्षिकलेखा,प्राप्त अनूदान	वरिष्ठ सहाय्यक )लेखा)	
२१	नोंद पुस्तक	जमाखर्च नोंदवही,बिल रजिस्टर,अग्रिम नोंदवही अनामतीव तसलमाती नोंदवही.	कनिष्ठ सहाय्यक	
२२	नोंद पुस्तक	पेन्शन नोंदवहया (अपीपी रजी ९,१०,१५ अद्ययावत करणे/पेन्शन देयके तयार करणे.	पेन्शन वरिष्ठ सहाय्यक	
२३	नोंदपुस्तक	स्थानिक निधी/महालेखाकार/परास/भारअधिभार/ मुलेविअ/लेखापरिक्षण अहवाल व तपासणी अहवालाची पुर्तता	सहाय्यक लेखाधिकारी	
२४	नोंद पुस्तक	रोजकिर्द/निधी/ धनादेश काढणे.	कनिष्ठ सहा. लेखाधिकारी (संग्रारोयो)	
२५	नोंद पुस्तक	धान्य कूपन्स वाटप/पत्रव्यवहार टंकलेखन	कनिष्ठ यहाय्यक	
२६	नस्ती	पंचायत समिती वाढीव उपकराचे प्रस्ताव	वि.अ. सांख्यिकी	
२७	नस्ती	जिल्हाधिकारी/जिल्हापरिषद मिळणारे अनुदान	अर्थ शाखा	
२८	नस्ती	जिल्हाधिकारी/जिल्हापरिषद मिळणारे अनुदान ग्राप.अनुदान	वरिष्ठ सहाय्यक-ग्राप.	
२९	नस्ती	जिल्हाधिकारी/जिल्हापरिषद मिळणारे अनुदान ग्रा.प. अनुदान ग्राप. अनुदानाचे निर्धारण करणे.	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	
३०	नस्ती	पंचायत समित्याची तपासणी	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी/सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	
३१	नस्ती	गट विकास अधिकारी यांचे दैनदिनी व संभाव्य फिरती कार्यक्रम/सादील देयके/स्टेशनरी/खरेदी/ लॉगबुक /हिस्ट्रीलीस्ट/विमा नुतनीकरण/साठा रजिस्टर/संगणक/ध्वजसंकलण/तगाई वसूली/दुरध्वनी/वीज बिले /केस रजिस्टर/रिसीट रजिस्टर	साप्रवि संकीर्ण	

कलम ४ (१) (b) v नमूना इ

इ

आस्थापना विकास विभागाच्या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्त ऐवजांची यादी.

अ.क्र	दस्त ऐवजांचा प्रकार	विषय		व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	नस्ती	ग्रामपंचायतीचे विघटन विभाजन	क	१० वर्षे
२	नस्ती	ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ चे कलम १२५ अतर्गत ठोस करारास मंजूरी देणेबाबत	क	१० वर्षे
३	नस्ती	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती कलम ५४(२) बाबतचे गैरव्यवहार	क	१० वर्षे
४	नस्ती	जिल्हा ग्रामविकास निधीचे काम करणाऱ्या वर्ग ३ च्या कर्मचाऱ्यास पदास मुदत वाढ देणेबाबत	क	१० वर्षे
५	नस्ती	जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या मधील सदस्यांच्या अपात्रतेबाबतची अपीले	क	१० वर्षे
६	नस्ती	जिल्हा परिषद वर्ग ३ च्या कर्मचाऱ्यांच्या अपिलांची प्रकरणे	क	३० वर्षे
७	नोंदपुस्तक	यशदा प्रशिक्षण नोंदवही	क	१० वर्षे
८	नस्ती	अधिपत्याखालील अधिकारी यांची सेवापुस्तके	ब	३० वर्षे
९	नस्ती	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा सेवाप्रवोशोत्तर परिक्षा विभागिय स्तर	ब	३० वर्षे
१०	नस्ती	जिल्हा परिषद (जिल्हा सेवा) वरिष्ठ सहाय्यक मर्यादीत स्पर्धात्मक परिक्षा (विभागीय स्तर)	ब	३० वर्षे
११	नस्ती	ग्रामविकास अधिकाऱ्यांची पदे ग्रामसेवकांकडून निवडीने भरण्यासाठी मर्यादीत स्पर्धात्मक विभागिय परिक्षा (राज्यस्तर)	ब	३० वर्षे
१२	नस्ती	जिल्हा परिषद वर्ग ३ च्या कर्मचाऱ्यांचे जादा वय क्षमापन प्रस्ताव	क	१० वर्षे
१३	नस्ती	कर्मचाऱ्यांच्या सेवा विषयक पत्रव्यवहाराबाबत संचिका	क	१० वर्षे
१४	नोंदपुस्तक	अधिपत्याखालील कर्मचारी यांची सेवा पुस्तके /अनधिकृत गैरहजेरी/ गैरहजेरीची प्रकरणे/सेवानिवृत्ती प्रकरणे/वेतन निश्चिती/सेवेतील खंड क्षमापित करण्याची प्रकरणे जांमिन कदबा	ब	३० वर्षे
१५	मस्टर	अधिपत्याखालील कर्मचारी यांची हजेरी पुस्तके	ड	३० वर्षे
१६	नोंदपुस्तक	मा. मंत्री, लोकनियुक्त, आमदार, खासदार, सदस्य नोंदवही, अशापत्र नोंदवही विधानसभा/विधानपरिषद/तारांकीत/ अतारांकीत प्रश्न/लक्षवेधी सुचना/तार संदर्भ/शासन/तक्रार	क	३० वर्षे

		लोकशाही दिन /जि.प. व पं.स.सदस्य संदर्भ नोंदवही		
१७	नोंदपुस्तक	सी. आर.गोषवारा एकत्रित नोंदवही	क	१० वर्षे
१८	नोंदपुस्तक	आवक जावक स्टॅम्प अकाऊंट अे/बी	ब	३० वर्षे
१९	नोंदपुस्तक	बिल रजिस्टर,धनादेश रजिस्टर वेतन देयक,रजिस्टर कॅशबुक,युडीआर,पावती पुस्तक धनाकर्ष,नोंदवही,आरडी,पासबुक नोंदवही,भ.नि.नि.पि.एल.आय.पीपीएफ	ब	३० वर्षे
२०	नोंदपुस्तक	जनरल कॅशबुक,पासबुक,जमा अनूदान देयके,तपासणे ,वित्तपेपण,मासिक व वार्षिकलेखा,प्राप्त अनूदान	ब	३० वर्षे
२१	नोंदपुस्तक	जमाखर्च नोंदवही,बिल रजिस्टर,अग्रीम नोंदवही अनामतीव तसलमाती नोंदवही.	ब	३० वर्षे
२२	नोंदपुस्तक	पेन्शन नोंदवहया (अपीपी रजी९,१०,१५ अद्ययावत करणे/पेन्शन देयके तयार करणे.	ब	३० वर्षे
२३	नोंदपुस्तक	स्थानिक निधी/महालेखाकार/परास/भारअधिभार/ मुलेविअ/लेखापरिक्षण अहवाल व तपासणी अहवालाची पुर्तता	क	१० वर्षे
२४	नोंदपुस्तक	रोजकिर्द/निधी/ धनादेश काढणे.	क	१० वर्षे
२५	नोंदपुस्तक	धान्य कूपन्स वाटप/पत्रव्यवहार टंकलेखन	क	१० वर्षे
२६	नस्ती	पंचायत समिती वाढीव उपकराचे प्रस्ताव	क	१० वर्षे
२७	नस्ती	जिल्हाधिकारी/जिल्हापरिषद मिळणारे अनुदान	क	१० वर्षे
२८	नस्ती	जिल्हाधिकारी/जिल्हापरिषद मिळणारे अनुदान ग्राप.अनुदान	क	१० वर्षे
२९	नस्ती	जिल्हाधिकारी/जिल्हापरिषद मिळणारे अनुदान ग्रा.प. अनुदान ग्राप.अनुदानाचे निर्धारण करणे.	क	१० वर्षे
३०	नस्ती	पंचायत समित्याची तपासणी	क	१० वर्षे
३१	नस्ती	गट विकास अधिकारी यांचे दैनंदिनी व संभाव्य फिरती कार्यक्रम/सादील देयके/स्टेशनरी/खरेदी/ लॉगबुक /हिस्ट्रीलीस्ट/विमा नुतनीकरण/साठा रजिस्टर/संगणक/ध्वजसंकलण/तगाई वसूली/दुरध्वनी/वीज बिले /केस रजिस्टर/रिसीट रजिस्टर	क	१० वर्षे
३२			क	१० वर्षे
३३			अ,ब,क	कायम ३० वर्ष १० वर्षे
३४			क	१० वर्षे
३५			क	१० वर्षे
३६			क	१० वर्षे
३७			क	१० वर्षे
३८			क	१० वर्षे

कलम ४ (१) (b) vii

पंचायत समिती राजापूर कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांसाठी सल्ला मसलत  
करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमानुसार	पुनरावृत्तीकाल
१	पंचायत समिती मासिक सर्व साधारण सभा	दर महिन्याला गट स्तरावर मा.सभापती पंचायत समिती यांच्या अध्यक्षतेखली सभा घेतली जाते	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग क्र. १०९७/सी.आर-११२ /०८ दिनांक २१जुलै ११९९	दर महिन्याला

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना अ

पंचायत समिती राजापूर येथिल समितीची यादी प्रसिध्द करणे

अ.क्र	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येतात	सभा जनसामान्यांसाठी खुल्या आहेत अगर कसे ?	सभेचा कार्यवृत्तांत
या कार्यालयाच्या संबधीत नाही						



**कलम ४ (१) (b) (viii) नमूना ब**  
**पंचायत समिती राजापूर कार्यालयातील अधिसभांची यादी प्रसिध्द करणे**

अ.क्र	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते?	सभा जनसामान्यासाठी खुल्या आहेत अगर कसे ?	सभेचा कार्यवृत्तात उपलब्ध
१	पंचायत समितीची सभा	१२	ग्रामविकास व सनियंत्रण योजना राबविणे	पहिल्या सभेपासून ३० दिवसांच्या आत	नाही	आहे
२	ग्रामसेवक सभा	१०० अंदाजीत	ग्रामविकास व सनियंत्रण योजना राबविणे व आढावा घेणे	महिन्यातून दोन वेळा व आवश्यकते प्रमाणे	नाही	आहे
३	आमसभा	अंदाजीत ४००	ग्रामविकास व सनियंत्रण योजना राबविणे व आढावा घेणे	वर्षातून १ वेळा	होय	आहे
४	पाणी टंचाई सभा	अंदाजीत १८०	पाणी टंचाई आढावा	आवश्यकते प्रमाणे	होय	आहे
५	तालुका विकास समितीची सभा	अंदाजीत २५	ग्रामविकास व सनियंत्रण योजना राबविणे	वर्षातून ४ वेळा	नाही	आहे

**कलम ४ (१) (b) (viii) नमूना क**  
पंचायत समिती राजापूर कार्यालयातील अधिसभांची यादी प्रसिध्द करणे

अ.क्र	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उदिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते?	सभा जनसामान्यासाठी खुल्या आहेत अगर कसे ?	सभेचा कार्यवृत्तात उपलब्ध
१	जिल्हा परिषद रत्नागिरी	अंदाजित ६००	ग्रामविकास व सनियंत्रन योजना राबविणे व आढावा घेणे	जिल्हा परिषदेच्या मुख्यालयाशि संबधित	-	-

**कलम ४ (१) (b) (viii) नमूना ड**  
पंचायत समिती राजापूर कार्यालयातील संस्थेची यादी प्रसिध्द करणे

अ.क्र	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उदिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते?	सभा जनसामान्यासाठी खुल्या आहेत अगर कसे ?	सभेचा कार्यवृत्तात उपलब्ध
या कार्यालयाचा संबधित नाही						

**कृषी विभाग पंचायत समिती राजापूर  
राष्ट्रीय बायोगॅस योजना सन २०२१-२२**

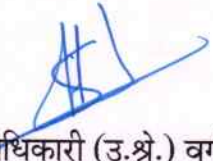
लक्षांक	प्राप्त अर्ज	स्व-खर्चाचे अर्ज	बँकांचे अर्ज	बांधून पूर्ण सयंत्रे	प्राप्त अनुदान	खर्च अनुदान
निरंक	२०	२०	०	३	निरंक	निरंक

**विशेष घटक योजना सन २०२०-२१**

अ.क्र	योजनेचे नांव	तपशील	भौतिक उद्दिष्ट	मंजूर	आर्थिक उद्दिष्ट	आर्थिक साध्य	शेरा
१	डॉ. बाबासाहेब कृषी स्वावलंबन योजना	सिंचन विहीर	०५	०५	१२,५०,०००/-	११,०७,८५३/-	४ पूर्ण १ प्रगतीत
		विज पंप	०३	०३	६०,०००/-	३८,०७२/-	२ पंप संच खरेदी पूर्ण
		वीज जोडणी आकार	०३	०३	३०,०००/-	-	-
				एकूण	१३,४०,०००/-	११,४५,९२५/-	

**विशेष घटक योजना सन २०२१-२२**

अ.क्र	योजनेचे नांव	तपशील	भौतिक उद्दिष्ट	मंजूर	आर्थिक उद्दिष्ट	आर्थिक साध्य	शेरा
१	डॉ. बाबासाहेब कृषी स्वावलंबन योजना	सिंचन विहीर	०६	०१	१५,००,०००/-	-	-
		वीज पंप	०३	०३	६०,०००/-	३८,८३०/-	२ पंप संच खरेदी पूर्ण
				एकूण	१५,६०,०००/-	३८,८३०/-	

  
 गटविकास अधिकारी (उ.श्रे.) वर्ग - १  
 पंचायत समिती राजापूर

कलम ४ (१) ब (xvi)

पंचायत समिती राजापूर कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी/अपिलीय अधिकारी

(तेथिल लोक प्रधिकाराच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र	अपिलीय अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकिय जन माहिती अधिकारी
१	श्री सागर बा.पाटील	गट विकास अधिकारी उ.श्रे. वर्ग १	पं.स. राजापूर	पं.स. राजापूर	bdorajapur@rediffmal.com	श्रीम. एस. एस. चव्हाण (सहा.प्र. अधिकारी)
			पं.स. राजापूर	पं.स. राजापूर	bdorajapur@rediffmal.com	श्री. एस. यु. नाईकवाडे सहाय्यक लेखाधिकारी
२	श्री. डी.पी नाटेकर	वि.अ. (पंचायत)	पं.स. राजापूर	पं.स. राजापूर	bdorajapur@rediffmal.com	राजापूर तालुक्यातील सर्व ग्राविअ/ग्रामसेवक
३	श्री. बी.डी.पोशेंट्टी	वि.अ. (पंचायत)	पं.स. राजापूर	पं.स. राजापूर	bdorajapur@rediffmal.com	यांची यादी जोडलेली आहे.

कलम ४ (१) ब (xvi)

पंचायत समिती राजापूर कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी/अपिलीय अधिकारी

(तेथिल लोक प्रधिकाराच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र	शासकिय माहिती अधिकार्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्री. एस.एस.चव्हाण	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	पं.स. राजापूर	पं.स. राजापूर	bdorajapur@rediffmal.com	गट विकास अधिकारी प.स. राजापूर
२	श्री. एस. यु. नाईकवाडे	सहाय्यक लेखधिकारी	पं.स. राजापूर	पं.स. राजापूर	bdorajapur@rediffmal.com	गट विकास अधिकारी प.स. राजापूर

सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी

अ.क्र	शासकिय माहिती अधिकार्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१	श्री.पी.बी.गोसावी	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	पं.स. राजापूर	पं.स. राजापूर	bdorajapur@rediffmal.com
२	श्री. आर.जी. गायकवाड	वरिष्ठ सहा.(लेखा)	पं.स. राजापूर	पं.स. राजापूर	bdorajapur@rediffmal.com

कलम ४ (१) ब (XV)

पंचायत समिती राजापूर कार्यालयातील उपलब्ध सुधांचा तक्ता प्रकाशित करणे  
उपलब्ध सुविधा

१. भेटण्याची वेळी संदर्भात माहिती
२. वेबसाईट विषयी माहिती
३. कॉल सेंटर विषयी माहिती
४. अभिलेख तपासणी सुविधेची माहिती
५. कामाच्या तपासणीसाठी सुविधेची माहिती
६. नमूने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
७. सुचना फलकांची माहिती
८. ग्रथालय विषयाची माहिती

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	प्रत्यक्ष भेट	९.४५ ते ६.१५	-	पंचायत समिती राजापूर	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी

**पंचायत समिती राजापूर ग्रामविकास अधिकारी /ग्रामसेवक यांचे  
दुरध्वनी नंबर**

अ.क्र	कर्मचाऱ्याचे नांव	पदनाम	ग्रामपंचायतीचे नांव	भ्रमणध्वनी क्रमांक
१	श्री.मनोहर भगवान नवरे	ग्रामसेवक	तळवडे	९४२०८४३९३७
२	श्रीम वंदना आ.तळेकर	ग्राविअ	केळवली	८००७३१०८४२
३	श्री अरुण गणपत आपटे	ग्राविअ	सा.नाटे	९४२३२९३७३५
४	श्री.अनिल पुंडलिक भोसले	ग्राविअ	जवळेथर	९५२७८४७५५०
५	श्री प्रदीप यशवंत सावंत	ग्राविअ	धाऊलवल्ली	७४१४९७६६६०
६	श्री सतिश श्रीराम आराख	ग्राविअ	ओणी	९०७५५१७५४३
७	श्री संदिप जयसिंग हांदे	ग्राविअ	ओझर	९४२११४२९१६
८	श्री अर्जुन जनार्दन नागरगोजे	ग्राविअ	पाचल	९४०३३६२४४७
९	श्री.राजेंद्रप्रसाद लालचंद राजत	ग्राविअ	अणसुर/सागवे	९४२१६०६५४१ ९४२१६०६५४१
१०	श्री.प्रशांत आनंदराव डावरे	ग्राविअ	कोदवली	८४८२९७७७७९
११	श्री अलील वासुदेव पिठलेकर	ग्राविअ	कोंडसर	९४२३२९७२२६
१२	श्री. जागेश्वर हरिश्चंद्र राजत	ग्राविअ	देवाचेगोठणे /सोलगाव	७७४१०२८४१४
१३	श्री.नंदलाल मंगळु सुर्यवंशी	ग्राविअ	नाटे	९४२०६९५४२३
१४	श्री.राम ईश्वर कांबळे	ग्राविअ	ताम्हाणे	९८९०१२६९६७
१५	श्री हेमंत दिवाकर दुदम	ग्रामसेवक	कोतापूर	९४२१६९९१९४
१६	श्रीमती कल्पाना वासुदेव यादव	ग्रामसेवक	करक	९४२२०१२७४८
१७	श्री गोरक्ष यशवंत शेलार	ग्रामसेवक	कुवेशी/दळे	९७६४७७८५१०
१८	श्रीमती अमता भालचंद्र शिवलकर	ग्रामसेवक	खडीकोळवण	९४२०१६९७५१
१९	श्री आशिष अनिल कोलते	ग्रामसेवक	तारळ	८१४९५६०९०३
२०	श्रीमती सोनाली सिध्दार्थ हिवाळे	ग्रामसेवक	उन्हाळे	७०८३२०१०७५
२१	श्री मेघराज डोमाजी आगरकर	ग्रामसेवक	वाल्हे शेजवली	७७२१८७५८४३
२२	श्री पर्शराम किसन डिंगुळे	ग्रामसेवक	शिवणेखुर्द/फुपेरे	७५८८९७०५३४
२३	श्री निरंजन पिराजी देसाई	ग्रामसेवक	धोपेश्वर	९९६०३०२८३३
२४	श्री पदमाकर दामोदर पवार	ग्रामसेवक	पेंडखळे	९४२३२९३६१९
२५	श्री अमोल बबन मोरे	ग्रामसेवक	कुं भवडे /नाणार	८३२९०३०६०२
२६	श्रीम प्राजक्ता सिध्दार्थ शेटये	ग्रामसेवक	कोंडिवळे	९४०४९९३६८७
२७	श्रीमती विनया विष्णु निमणकर	ग्रामसेवक	सौंदळ	९९६००२२९५४ ९५११६३२१८५
२८	श्री.सचिन शांताराम हातणकर	ग्रामसेवक	कोंडयेतर्फे सौंदळ/प्रिदांवण	९९७५०६१२१६
२९	श्री मधू शामराव कोळेकर	ग्रामसेवक	निवेली/ मिठगवाणे	९१५८०३८९४२
३०	श्री शैलेश विठ्ठल हलग	ग्रामसेवक	आंबोळगाड /माडबन	९४२२५४३०४६
३१	श्रीम तृप्ती प्रमोद कांबळी	ग्रामसेवक	शेढे	९६३७५११६०८

				८९९२८१०८१
३२	श्री.मंगेश मधूकर पांचाल	ग्रामसेवक	कार्जिडा	९४०३०३३३५
३३	श्रीम.सुप्रिया शिवाजी मासये	ग्रामसेवक	वडदहसोल/परटवली	८७६६८२६९३९
३४	श्रीम. सोनाली श्रीकृष्ण सावंत	ग्रामसेवक	हसोल तर्फे सौंदल	९४०४९२२८९१
३५	श्रीम. शिल्पा मयेकर /नेहा कुडाळी	ग्रामसेवक	खरवते	९०२८७५५३३३
३६	श्रीम. वंदना विजय मिठबावकर	ग्रामसेवक	गोवळ/विलये	९२७१८९०४७१
३७	श्री संजय बबन दळवी	ग्रामसेवक	परुळे	९४०४९९३३७०
३८	श्री.पंकज पंडीत कुबळ	ग्रामसेवक	मोसम/पन्हाळे तर्फे सौंदल	८००७२४२९८४
३९	श्री.सुचिता बाबा आईर	ग्रामसेवक	तळगाव	९९७५३५५०८६
४०	श्रीम वर्षा पांडुरंग राणे	ग्रामसेवक	पडवे	८००७४०८३६२
४१	श्रीम वैशाली विकास लिंगायत	ग्रामसेवक	दसूर /देविहसोळ	९४०३८०७२५०
४२	श्रीम सोनम यशवंत साळवी	ग्रामसेवक	कणेरी	९८९०५७१९१४
४३	श्री प्रशांत प्रमोद कांबळी	ग्रामसेवक	भू/ उपळे	९८२३५१६७५१
४४	श्रीम रुपाली प्रकश कुमठेकर	ग्रामसेवक	आंगले	८२७५६६४७८१
४५	श्रीमती वर्षारानी आशिष कोलते	ग्रामसेवक	शिंळ	९४०३५६२३०५
४६	श्रीम निधी राजेंद्र जोशी	ग्रामसेवक	येळवण/	९२७१७९३१६०
४७	श्रीम. निर्मला दिनकर सानप	ग्रामसेवक	मोगरे	९४०३०६३७१६
४८	श्रीम सतेजा दशरथ कोचरेकर	ग्रामसेवक	रत्नागिरी मुख्यालय	७५८८६३०३६
४९	श्री. प्रसाद विश्वनाथ वाडकर	ग्रामसेवक	आडवली	९४०४३३३४३३
५०	श्रीम मेघा प्रभात किनरे	ग्रामसेवक	डोंगर	९४२०१६८६८९
५१	श्री अभिजित दानाप्या कोरे	ग्रामसेवक	मूर	९४०४३२९११०
५२	श्री रविंद्र धोंडू शेलार	ग्रामसेवक	येरडव/हरळ	९४०४१६०२७७
५३	श्री.मानोहर आप्पा लोहार	ग्रामसेवक	मंदरुळ	८००७६६६२६५
५४	श्री.सुधीर अनंत संखे	ग्रामसेवक	साखर	९५२७४८८७४२
५५	श्री. सतोष वसंत चव्हाण	ग्रामसेवक	झर्ये	९४२३८५५७९६
५६	श्रीम.श्रध्दा दाजी घुमे	ग्रामसेवक	चिखलगांव	९६६५९५८३८०
५७	श्रीम.सारिका किसन लांजेकर	ग्रामसेवक	वाडापेट/राजवाडी	८८०६४०३८७९ ९३७३८४५३४५ ९९७०६८८८०४
५८	श्री. मंगेश शांताराम जाधव	ग्रामसेवक	तुळसवडे	९४२२६३०७०५
५९	श्री. प्रदिप नारायण जाधव	ग्रामसेवक	गोठणेदोविडे/पांगरी खु.	९४२००५३६२९
६०	श्री. मनोज वसंत वाडकर	ग्रामसेवक	भालावली	९४०५४२४३३८
६१	श्री. श्रीराम दत्ताराम पांचाळ	ग्रामसेवक	पांगरी बु.शेंबवणे/ओशिवळे	९४२१५५०७६०
६२	श्री.ज्ञाेश्वर चिदानंद कोळी	ग्रामसेवक	महाळुंगे	९५०३८०६२९५
६३	श्री.कमलाकर यशवंत काबळे	ग्रामसेवक	जैतापूर /जुवे जैतापूर	९५०३८०६६६०
६४	श्रीम.सचिता साळवी	ग्रामसेवक	तेरवन	९२७२१८८५९९
६५	श्री.अमोल फकीरा वाडेकर	ग्रामसेवक	वादुळ/वडवली	९८८१८०१२५७
६६	श्रीम.सरिता रावसाहेब आवळे	कंत्राटी ग्रामसेवक	कळसवली	७२१८९२४८२८
६७	श्रीम.पुजा बाबासाहेब लोंढे	ग्रामसेवक	खिणगिणी	९७६३७९३०६७




६८	श्री.शेखर मधुसुदन कावतकर	ग्रामसेवक	हातिवले	८४५९९०६२८९
६९	श्री.निशांत आनंद रायकर	ग्रामसेवक	रायपाटण /कोडये तर्फे राजापूर	९२७३४८७२४०
७०	श्री.विलास गणपत सोबण	कंत्राटी ग्रामसेवक	चुनाकोळवण	९२२६३०१०६०
७१	श्री.अवधुत नारायण हरीयान	कंत्राटी ग्रामसेवक	ससाळेमोरोशी	८२७५४३६८३१
७२	श्री. संतोष यशवंत आमकर	कंत्राटी ग्रामसेवक	कोळंब	९४२०४३५०५१
७३	श्रीम.रूपाली हरीबा धायगुडे	ग्रामसेवक	मिळंद/ हातदे	७२१८६४६८०८ ९४०४०४६८१२
७४	श्री.सुभाष भिमराव केकाण	ग्रामसेवक	आजिवली	७८८७४२४०३३
७५	श्रीम. विद्या मारुती कांबळे	ग्रामसेवक	शिवणे बु.	९७६४३९२८०८
७६	श्री.सच्चिदांद बळवंत म्हाडदळकर	ग्रामसेवक	जुवाठी	९४२२५३१७७४

**-: दाखला:-**

दाखला देण्यात येतो कि,पंचायत समिती राजापूर चे अधिपत्याखालील सर्व कार्यालयामध्ये जन माहिती अधिकारी,सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांच्या नियुक्तीबाबतचे फलक लावणेत आले आहेत .

स्थळ - राजापूर

दिनांक - ११/५/२०२२

  
गट विकास अधिकारी उ.श्रे. वर्ग १  
पंचायत समिती राजापूर