



पंचायत समिती संगमेश्वर (देवरुख)

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 संगमेश्वर (देवरुख)

माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (b)i

गटविकास अधिकारी पंचायत समिती संगमेश्वर येथील त्यांच्या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल कार्यालयाचे नांव	पंचायत समिती संगमेश्वर (देवरुख)
पत्ता	मु.पो.देवरुख ता.संगमेश्वर जि.रत्नागिरी
शासकिय विभागाचे नांव	पंचायत समिती संगमेश्वर (देवरुख)
कोणत्या मंत्रलयीन खात्याचे अधिनस्त	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग
कार्यक्षेत्र	संगमेश्वर तालुका
विशिष्ट कार्य	

- 1 पंचायत समितीच्या आस्थापना विषयक बाबीवर व लेखा विषयक बाबीवर नियंत्रण ठेवणे
- 2 पंचायत समिती कारभारावर नियंत्रण ठेवणे
- 3 ग्रामपंचायतीना अनुदान वाटप करणे
- 4 ग्रामपंचायत कारभारावर नियंत्रण ठेवणे
- 5 शासन व जिल्हा परिषदच्या योजना राबविणे
- 6 आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पाहणे

विभागाचे ध्येयधोरण

पंचायत समितीच्या आस्थापना विषयक व प्रशासकिय कामाकजावर निसंत्रण ठेवणे, संबंधित अधिकारी व कर्मचारी कार्ये

कामाचे विस्तृत स्वरूप

मालमत्तेचा तपशिल

पंचायत समिती संगमेश्वर मु.पो.देवरुख ता.संगमेश्वर जि.रत्नागिरी

उपलब्ध सेवा

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्ता

सोबत जोडला आहे

कार्यालयीन दूरध्वनी क्र. व वेळ 02354-260028 सकाळी 9.45.00 ते 18.15

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा

शनिवार, रविवार या साप्ताहिक सुट्टया

कार्यालयीन दूरध्वनी सकाळी 9.45. ते 18.15

कलम 4 (1) (b) ii नमुना अ

अ

पंचायत समिती संगमेश्वर (देवरुख) कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायदा/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	गटविकास अधिकारी गट-अ	योजनांना प्रशासकिय मान्यता देणे रक्कम रु.5.00 लाखा पर्यंत मिळालेल्या रक्कमांची पावती देणे योजनांना तांत्रिक मंजूरी देणे रु.2.00 लाखा पर्यंत कार्यालयीन कर्मचा-यांना वेतन व भत्यांसाठी आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पहाणे व तालुकास्तरीय अन्य कार्यालयांसाठी ट्रेझरी अधिकारी म्हणून काम पहाणे अग्रीम मंजूर करणे	म.जि.प.लेखा संहिता 1968 म.जि.प.लेखा संहिता 1968 म.जि.प.लेखा संहिता 1968 म.जि.प.लेखा संहिता 1968 म.जि.प.लेखा संहिता 1968	

कलम 4 (1) (b) ii नमुना अ

ब

पंचायत समिती संगमेश्वर (देवरुख) कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकिय	कोणत्या कायदा/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	गटविकास अधिकारी गट-अ	अधिपत्याखालील कर्मचा-यांच्या आस्थापना बाबींचे अधिकार अ) सर्व प्रकारच्या रजा ब) वेतन वाढी क) कर्मचा-यांना किरकोळ रजा देणे ड) गोपनीय अविाळ हिलीणे इ) वेतन निश्चिती करणे ई) कर्मचा-यांच्या सेवा पुस्तकातील नोंदी साक्षांकित करणे.	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे आदेश क्र.रजिप/साप्रवि/ग-2/ प्राधिर/112/1984 दिनांक 4/1/1984	

2	सहाय्यक गट विकास अधिकारी	<p>अ) ग्रामपंचायतीचे कामकाज</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ग्रामपंचायतीची तपासणी करणे. 2. ग्रामपंचायत कर्मचाऱ्यांच्या सेवाविषयक बाबी 3. ग्रामपंचायतीच्या वॉर्ड सभा, मासिक सभा ग्राम सभा नियमितपणे पार पडणे 4. ग्रामपंचायतीचे लेखा परीक्षण 5. विहित नियमाप्रमाणे ग्रामपंचायतीमधील मागास वर्गीय खर्च 15% व महिला व बालविकास खर्च 6. ग्रामपंचायतीच्या अर्थसंकल्प तयार करणे. 7. ग्रामपंचायतीच्या सदस्यांच्या प्रशिक्षणाचे नियोजन करणे. तसेच पंचायत समिती पातळीवर ग्रामपंचायत कर्मचाऱ्यांच्या प्रशिक्षणाचे नियोजन <p>ब) पंचायत समिती स्तरावरील कागदेशीर बाबी हाताळणे</p> <p>क) समाजकल्याण विभागाचे संपूर्ण कामकाज हाताळणे.</p> <p>ड) कृषी विभागाचे संपूर्ण कामकाज हाताळणे.</p> <p>इ) पैसा</p> <p>ई) निर्मल भारत अभियान.</p> <p>फ) पाणी शुध्दीकरण व नवसंजीवनी योजना</p> <p>च) संत गाडगे बाबा ग्राम स्वच्छता अभियान</p> <p>छ) यशवंत पंचायत राज अभियान तथा पंचायत सशक्तीकरण पुरस्कार</p> <p>ज) महात्मा गांधी तंटामुक्ती अभियान.</p> <p>झ) गौरव ग्राम सभा</p>	<p>मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे आदेश क्र.रजिप/साप्रवी/आस्था 1/3764/2013 सामान्य प्रशासन विभाग जि.प.रत्नागिरी दिनांक 21/7/2013</p>	
		<p>य) महात्मा फुले जलभूमी अभियान</p> <p>र) ई-पंचायत प्रकल्पांतर्गत प्रिया सॉफ्ट, एरिया प्रोफायलर, लोकल गव्हर्नमेंट डिरेक्टरी इ. आज्ञावल्यात माहिती भरणे व अद्यावत ठेवणे. तसेच ग्रामपंचायतमार्फत नागरिकांना ई-ल) सरपंच उपसमितीचे कामकाज</p> <p>व) जन्म मृत्यू विवाह नोंदणी इ.दाखले देणे.</p> <p>त) पशुसंवर्धन विभागाचे संपूर्ण कामकाज</p>		

	<p>थ) पंचायत समिती स्तरावर तक्रार निवारण अधिकारी म्हणून काम पहाणे. द) लोकशाही दिन/ भ्रष्टाचार निर्मुलन व इतर अर्जाची चौकशी करणे/ कारवाई प्रस्तावित करणे / मुख्य कार्यकारी अधिकारी व विभागीय आयुक्त निरीक्षण ध) याशिवाय गट विकास अधिकारी गट अ जबाबदारी सोपवतील ती कामे.</p>	
--	--	--

कलम 4 (1) (b) ii नमुना अ

क

पंचायत समिती संगमेश्वर (देवरुख) कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

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

कलम 4 (1) (b) ii नमुना अ

ड

पंचायत समिती संगमेश्वर (देवरुख) कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार अर्धन्यायीक	कोणत्या कायदा/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	2	3	4	5
----- निरंक -----				

कलम 4 (1) (b) iii

पंचायत समिती संगमेश्वर (देवरुख) निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे दायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

कामाचा प्रकार व नांव -				
अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी/कर्मचारी	अभिप्राय
1	ग्रामपंचायतीची तपासणी	दर महिन्याला	गविअ/ व विस्तार अधिकारी (ग्रामपंचायत)	
2	तालुक्यातील प्रा.आ. केंद्र, पशुसंवर्धन दवाखाने	वर्षातून 1 वेळा	गविअ व सलेअ	

कलम 4 (1) (b) iv नमुना अ

पंचायत समिती संगमेश्वर (देवरुख) कार्यालयातील नमुन्यमध्ये कामाचे प्रकटीकरण संघटनाचे लक्ष वार्षिक

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	अधिक लक्ष	अभिप्राय
----- निरंक -----				

कलम 4 (1) (b) iv नमुना ब

कामाची कालमर्यादा ----- काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा				
अ.क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
1	ग्रामपंचायतीची तपासणी	1 दिवस	गविअ/ विस्तार अधिकारी (पंचायत)	खाते प्रमुख
2	तालुक्यातील प्रा.आ. केंद्र, पशुसंवर्धन दवाखाने व तालुका स्कुल	प्रत्येकी 1 दिवस	गविअ व सलेअ	खाते प्रमुख

कलम 4 (1) (b) iv नमुना क

पंचायत समिती संगमेश्वर (देवरुख) कार्यालयातील कामाच्या संबंधित परिपत्रक

अ.क्र.	शासन परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्र. व तारीख	अभिप्राय असल्यास
----- निरंक -----			

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (इ)

आस्थापना विकास विभागाच्या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
1	नस्ती	ग्रामपंचायतीचे विघटन विभाजन	वरिष्ठ सहा. (ग्रामपंचायत संकलन)	
2	नस्ती	ग्रामपंचायत अधिनियम 1958 चे कलम 125 अंतर्गत ठोस करारास मंजूरी देणे बाबत.	विस्तार अधिकारी (ग्रा.पं.)	
3	नस्ती	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती कलम 54(2) बाबतचे गैरव्यावहाराचे प्रकरणे शासनाकडे पाठविणे	विस्तार अधिकारी (ग्रा.पं.)	
4	नस्ती	जिल्हा ग्राम विकास निधीचे काम करणा-या वर्ग 3 च्या कर्मचा-यांच्या पदास मुदत वाढ देणे बाबत	वरिष्ठ सहा. (ग्रामपंचायत संकलन)	
5	नस्ती	जिल्हा परिषद व पंचायत समित्यामधिल सदस्यांच्या अपात्रतेबाबतची अपीले	विस्तार अधिकारी (ग्रा.पं.)	
6	नस्ती	जिल्हा परिषद वर्ग-3 च्या कर्मचा-याच्या अपिलाची प्रकरणे	वरिष्ठ सहा. (ग्रामपंचायत संकलन)	
7	नोंदपुस्तक	यशदा प्रशिक्षण नोंदवही	वरिष्ठ सहा. (ग्रामपंचायत संकलन)	
8	नोंदपुस्तक	अधिपत्याखालील अधिकारी यांची सेवापुस्तके	कनिष्ठ सहा. आस्था - 1	
9	नस्ती	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा सेवाप्रवेशोत्तर परिक्षा (विभागीय स्तर)	कनिष्ठ सहा. आस्था - 1	
10	नस्ती	जिल्हा परिषद(जिल्हा सेवा) वरिष्ठ सहाय्यक मर्यादित स्पर्धात्मक परिक्षा (विभागीय स्तर)	आस्थापना कनिष्ठ सहाय्यक	
11	नस्ती	ग्रामविकास अधिका-यांची पदे ग्रामसेवकांकडून निवडीने भरण्यासाठी मर्यादित स्पर्धात्मक विभागीय परिक्षा(राज्यस्तर)	ग्रामपंचायत आस्थापना	
12	नस्ती	जिल्हा परिषद वर्ग-3 च्या कर्मचा-याचे जादा वय क्षमपन प्रस्ताव	ग्रामपंचायत आस्थापना कनिष्ठ सहाय्यक	
13	नस्ती	कर्मचा-यांच्या सेवा विषयक पत्रव्यावहारा बाबतच्या संचिका	ग्रामपंचायत आस्थापना कनिष्ठ सहाय्यक	
14	नोंदपुस्तक	अधिपत्याखालील कर्मचारी यांची सेवापुस्तके/ अनधिकृतगैरहजेरी/ गैरहजेरीची प्रकरणे/ सेवा-निवृत्ती प्रकरणे/वेतन निश्चिती/ सेवेतील खंड क्षमापीत करण्याची प्रकरणे/जामीन कदबा	ग्रामपंचायत आस्थापना कनिष्ठ सहाय्यक	
15	मस्टर	अधिपत्याखालील कर्मचारी यांची हजेरी पुस्तके	अधिक्षक आस्थापना	
16	नोंदपुस्तक	मा.मंत्री, लोकायुक्त, आमदार/खासदारसंदर्भ नोंदवही, आशापत्र नोंदवही, विधानसभा, विधान परिषद तारांकित/अतारांकित प्रश्न, लक्ष्यवेदी सूचना, तार संदर्भ, शासन/तक्रार - लोशाही दिन,	रजिष्ट्री (बारनिशी)	
17	नोंदपुस्तक	सी.आर.गोषवारा एकत्रित नोंदवही	ग्रामपंचायत आस्थापना कनिष्ठ सहाय्यक	
18	नोंदपुस्तक	आवक जावक स्टॅम्प अकॉन्ट ए. व बी.	रजिष्ट्री (बारनिशी)	

19	नोंदपुस्तक	बिल रजिष्टर,धनादेश रजिष्टर,वेतन देयक रजिष्टर,कॅशबुक,युडीआर,पावती पुस्तक, धनाकर्ष नोंदवही,आर.डी पासबुक नोंदवही. भ.नि.नि.,पि.एल.आय.,पि.पि.एफ	रोखपाल	
20	नोंदपुस्तक	जनरल कॅशबुक,पासबुक जमा अनुदान,देयके तपासणे सेवापुस्तके तपासण,वित्तप्रेषण, मासीक व वार्षिक लेखा,प्राप्त अनुदान नोंदवही.	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	
21	नोंदपुस्तक	जमा खर्च नोंदवही,बिल रजिष्टर,आगीम नोंदवही,अनामती व तसलमाती नोंदवही	कनिष्ठ सहाय्यक	
22	नोंदपुस्तक	पेन्शन नोंदवहया (एपीपी रजी.9,10,15 अद्यावत करणे,पेन्शन देयके तयार करणे	पेन्शन वरिष्ठ सहाय्यक	
23	नोंदपुस्तक	स्थानिक निधी ,महालखाकार,पंरार,भंजर अधिभार,मुलेविअ,लेखापरिक्षण अहवाल व तपासणी अहवांलाची पुर्तता करणे	सहाय्यक लेखाधिकारी	
24	नोंदपुस्तक	रोजकिर्द ,निधी , धनादेश काढणे	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	
25	नस्ती	पंचायत समित्या वाढीव उपकराचे प्रस्ताव	विस्तार अधिकारी (सां.)	
26	नस्ती	जिल्हाधिकारी,जिल्हापरिषद यांचे कडून मिळणारे अनुदान	अर्थ विभाग	
27	नस्ती	जिल्हाधिकारी,जिल्हापरिषद यांचे कडून मिळणारे अनुदान ग्रामपंचायत अनुदान	वरिष्ठ सहाय्यक ग्रामपंचायत	
28	नस्ती	जिल्हाधिकारी,जिल्हापरिषद यांचे कडून मिळणारे अनुदान ग्रामपंचायत अनुदान निर्धारण	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	
29	नस्ती	पंचायत समित्यांची तपासणी	अधिक्षक/ कक्ष अधिकारी	
30	नस्ती व नोंदणी पुस्तक	गटविकास अधिकारी यांची दैनंदिनी व संधाय्य फिरती कार्यक्रम,विस्तार अधिकारी दैनंदिनी गोपनिय अहवाल,सर्व प्रकारच्या सभा, ग्रामस्थाची सनद,अभिलेख वर्गीकरण व कक्ष इ.पंचायत समिती सभा/म.जि.प.व पं.स अधिनियम 1961कलम 111/117/118/119 खाते प्रमुख सभा,पंचायत राज प्रश्नावली,सर्व विषय समित्या	साप्रवि वरिष्ठ सहाय्यक	
31	नस्ती	गणना आयोगाचा वार्षिक प्रशासनातील धोरणपुस्तक लाबुक हिस्ट्रीशिट,विमा नुतणीकरण, ,माहिती अधिकार अहवाल तयार करणे, मा.विभागीय आयुक्त तपासणी ,मा.मु.का. अधिकारी, मा.उपमु.का.अ.(साप्र) तपासणी मुद्यो पुर्तता	साप्रवि संकिर्ण वरिष्ठ सहाय्यक	
32	नस्ती	किरकोळ रजा,प्रवास भत्ते ,वेतन देयके,अनुदान दाखले,वैद्यकिय प्रतिपुर्ती ,निवासस्थान भाडे, महाराष्ट्र दर्शन,तिरिक्त मेहनताना,अतिकालीक भत्ता.सेवा पुस्तके	आस्थापना-2 कनिष्ठ सहाय्यक	
33	नस्ती	वार्षिक प्रशासन अहवाल,पंचायत समिती सेस अनुदान,अल्पबचत अनुदान,कर्मचारी गणना राज्य उत्पन्न ताळेगणना आर्थिक गणना	विस्तार अधिकारी (सां.)	

34	नस्ती	दारीद्र रेपेखालील सादी प्रस्ताव, कर्जप्रस्ताव, प्रत्येक लाभार्थ्यांचे कर्ज प्रस्ताव तयार करणे, बँकेत प्रस्ताव पाठविणे, बचत गट प्रशिक्षण, मुल्यमापन, बँक सभा, गुप फायनान्स, लाभार्थी मालमत्ता, बँक सभा, अनुदान नोंदवही, मासीक अहवाल	उमेद (एम.एस.आर.एल.एम.) विभाग	
35	नस्ती	साप्ताहिक पिक पेरणी, रासायनिक खत, गुणवत्ता नियंत्रण, पाँवर टिलर, कोकम प्रकल्प	विस्तार अधिकारी (कृषी.)	
36	नस्ती	विघयो लाभार्थी निवड	कृषी अधिकारी (विघयो)	
37	नस्ती	बायोगॅस लाभार्थी, महाउर्जा	विस्तार अधिकारी 1 (कृषी.)	
38	नस्ती	पिक संरक्षण, शेती बाजार, गोडून, जवाहर विहीरी, शेतकरी मेळावे, पिक स्पर्धा	विस्तार अधिकारी 2 (कृषी.)	
39	नस्ती	खते मागणी, बियाणे मागणी, पाणी वाटप सेस्था प्रस्ताव, गळीत धन्न्य उत्पादन मिनी किट	विस्तार अधिकारी 3 (कृषी.)	
40	नस्ती	पशु शव विच्छेदन, बजेट व आस्थापना, वंध्यत्व निवारण शिबीर, मका बियाण वाटप, कुकूट गट वाटप, दुभती जनावरे खरेदी, शेळी खरेदी, खद्य वाटप, लसीकरण, कृत्रीम रेतन औषधोपचार, साथीचे निवारण, प्रयोग शाळा नमुने, सपवि, प.प.यांच्या दैनंदिन्या मंजूरी, मासीक प्रगती	पशुधन विकास अधिकारी विस्तार	
41	नस्ती	सभापती/उपसभ् पती यांच्या दैनंदिन्या, प्रवासभत्ता देयके, मानधन देयके, सदस्यांची देयके, सादील देयके इ.	स्वीय सहाय्यक कनिष्ठ सहाय्यक	
42	नस्ती व नोदणी पुस्तक	करवसुली, पाणी पट्टी वसुली, ग्रामपंचायत लेखा परिक्षण अहवाल, 10%, 20%, 0.25% खर्च, हात शिल्लक, अपहार प्रकरणे, चौकशी जलस्वराज्य, संपूर्ण स्वच्छता, ग्रामसभा मासीक सभा, ग्रा.पं.अंदाजपत्रके, ग्रामसेवक सभावार्षिक	विस्तार अधिकारी (ग्रा.पं.)	
43	नस्ती व नोदणी पुस्तक	पिकांचे संवर्धन, पुरवठा, कु.का. कार्यक्रम, 20 कलमी कार्यक्रम, पाणी ृशुध्दीकरण अहवाल आरोग्य तपासणी, आरोग्य विषयक तक्रारीचे निवारण, लसीकरण व इतर आरोग्य विषयक सर्व कार्यक्रमाचे नियोजन	आरोग्य पर्यवेक्षक (आरोग्य) तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालय	
44	नस्ती	प्रधान मंत्री आवास घरकुल योजना, रमाई आवास घरकुल योजना शासनाच्या मार्गदर्शक तत्वानुसार कामकाज	विस्तार अधिकारी(पं) व कनिष्ठ सहाय्यक	
45	नस्ती	महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामिण रोजगार योजना शासनाच्या मार्गदर्शक तत्वानुसार कामकाज	विस्तार अधिकारी(पं) व वरिष्ठ सहाय्यक	

कलम 4 (1) (ब) (viii) ड

पंचायत समिती देवरुख कार्यालयाकडील अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव व त्यांचे मासिक वेतन बाबतचा तपशील

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नाव	पदनाम	भ्रमणध्वनी क्रमांक	रुजू दिनांक	एकुण वेतन
1	दत्ताराम राजाराम कदम	क.प्र.अ.	9423292987	27.4.2021	87340
2	हरीदास ज्ञानू जाधव	क.प्र.अ.	9834897781	22.8.2008	80060
3	दिपक गोविंद लाखण	क.प्र.अ.	9423292980	1.9.2017	82440
4	महेश्वर प्रभाकर रसाळ	व.सहा		1.8.2020	54580
5	संपदा संजय सुवरे	व.सहा	9421596245	21.6.2014	57940
6	रमेश अप्पासाहेब दाभाडे	व.सहा	9420611475	1.1.2010	75300
7	प्रदिप रत्नू बोथले	व.सहा	9404772850	21.8.2013	57940
8	रोहिणी मारुती चव्हाण	व.सहा	9420188454	1.10.2016	47020
9	रेश्मा रविकांत डोगरे	क.सहा.	9404993053	3.1.2014	34700
10	भक्ती महेंद्र भाटकर	क.सहा.	9420842610	1.9.2014	37920
11	सुभाष सदाशिव मोरे	क.सहा.	9421163353	26.8.2009	63120
12	सिध्देश शंकर खावडकर	क.सहा.	8007425084	22.7.2015	33720
13	सुनाक्षी सुनिल धोंडगा	क.सहा.	7588970066	1.8.2020	43100
14	श्री.विनायक गंगाराम खापरे	क.सहा.	897544158	1.6.2019	35680
15	श्री.तुषार सुनिल जाधव	क.सहा.	7588860785	7.7.2019	29940
16	श्री.दिगंबर ल.अडिवरेकर	क.सहा.	7666406488	1.8.2020	43100
17	श्री.संजय मनवे	क.सहा.	8551820363	30.10.2021	43100
18	श्री.आकाश राक्षे	क.सहा.	9421880428	6.1.2022	29100
19	श्री.हर्षल गवंडी	क.सहा.	8669575569	6.1.2022	29100
20	एकनाथ गणपत पवार	चालक	9689990101		75440
21	महेश वसंत सावंत	परिचर	9975838662	1.7.2009	51920
22	अरविंद गोविंद बारगोडे	परिचर	9420638877	1.6.2016	37640
23	अनंत बाबूराव खेडेकर	परिचर	9922337919	1.6.2016	37640
24	रविंद्र सोनू चाचे	परीचर	9404160872	1.6.2017	43520
25	श्रीम.सुजाता घराळ	परीचर	75882260872	1.4.2016	24900
26	जयवंत रायाप्पा पारशे	वि.अ.(कृ)	9422630898	11.8.2014	80060
27	शंकर पांडुरंग घुले	वि.अ.(पं)	7776018827	1.5.2016	88880
28	श्री.मोहन पोवार	वि.अ.(पं)	9421234026	1.9.2021	88880
29	श्री.हिंदुराव गिरी	वि.अ.(पं)	9403506486	1.9.2021	82440
30	सुनिल रामचंद्र जोशी	स.ले.अ.	9421554997	1.1.2019	90140
31	गिरीष पांडुरंग बापट	व.स.लेखा	9422570380	10.4.2015	71100
32	वैदेहि विजय किरवे	क.स.लेखा	9969227403	17.5.2018	71100
33	विश्वास बाबूलाल पवार	कृषि अधि.	9404327571	1.1.2013	81460
34	विनोदकुमार झा. शिंदे	कृषि अधि.	9423049025	1.6.2015	109320
35	पांडुरंग दत्तात्रय पोवार	पशु.पर्य.	9923833801	22.11.2013	45620
36	किशोर विष्णु ढाकणे	पशु.पर्य.	9673933901	1.9.2016	39460
37	श्री जी एम दारशिबे	सहा पशुधन विकास अधिकारी	9421785519	19.11.2021	72500
38	श्री.एम.जे.ढाकणे	सहा पशुधन विकास अधिकारी	8087615372	24.11.2021	69840
39	श्री.एच.बी.गायकवाड	सहा पशुधन विकास अधिकारी	9420767836	1.12.2021	72500
40	श्री.व्ही.टी.वेलवणकर	पशु.पर्य.	9405955268	1.10.2021	83840

41	विलास बाबाजी करवंजे	ब्रणोपचारक	9022665402	1.6.2019	51500
42	यशवंत जयराम खरात	परीचर		5.1.2008	47580
43	अंकुश शिवाजी उपरे	परीचर		7.6.2019	26300
44	सुनिल सुर्यकांत जाधव	परीचर	9404766364	1.6.2018	43240
45	श्री.एस.आर.कदम	ब्रणोपचारक	7798751773	1.9.2021	51500
46	श्री.पी.जी.कोळेकर	ब्रणोपचारक	9960245576	24.11.2021	40300
47	दिनेश यशवंत वरक	परीचर		15.7.2013	27140
48	श्री.प्रणय पांडुरंग भायनाक	विस्तार अधिकारी (क)	9823832863	9.2.2022	57402
49	विजय गंगाराम शिगवण	ग्राविअ	8407966956	1.6.2015	90380
50	शशांक विठ्ठल मोहिरे	ग्राविअ	9403941172	1.6.2016	90380
51	नारायण सदाशिव पवार	ग्राविअ	9975245094	1.1.2006	76940
52	श्री.मधुकर रामचंद्र कांबळे	ग्राविअ	9421136496	18.9.2019	79180
53	विनायक कृष्णाजी राजेशिर्के	ग्राविअ	9552816845	26.7.2012	80580
54	श्री. संतोष बुधाजी दरड	ग्राविअ	9763873243	25.11.2021	80160
55	श्री संजय शेलार	ग्राविअ	9588605517	25.11.2021	76940
56	भास्कर कष्णा भुसारे	ग्राविअ	8275627209	15.6.2019	64060
57	राजेश दत्ताराम इंदूलकर	ग्राविअ	9763305345	18.11.2013	79180
58	रविंद्र आत्माराम लोटणकर	ग्राविअ	9421136495	1.11.2016	78340
59	रमेश धोंडु चाळके	ग्रामसेवक	9423292706	11.11.2021	76940
60	रविंद्र बुधाजी खंडागळे	ग्रामसेवक	9423874611	15.11.2021	76940
61	प्रशांत पांडुरंग शेटये	ग्रामसेवक	9405069205	3.9.2009	76940
62	बजरंग आनंदा हराळे	ग्रामसेवक	8275455626	5.11.2004	64060
63	संजयकुमार सुदाम शिंगांवकर	ग्रामसेवक	7350895035	15.6.2004	61960
64	संजीवनी संतोष गवंडी	ग्रामसेवक	9421886693	13.12.2004	60280
65	अभिजीत जगन्नाथ चव्हाण	ग्रामसेवक	8275392446	14.6.2005	58740
66	शैला कष्णा नटे	ग्रामसेवक	9689584199	17.12.2005	58740
67	अभिनंदन झिमा पाताडे	ग्रामसेवक	9405098462	15.12.2005	58600
68	विनायक नारायण जाधव	ग्रामसेवक	9545763004	9.1.2020	55520
69	दरीबा भिमराव व्हरगर	ग्रामसेवक	9404771894	25.3.1998	39840
70	मेघा रविंद्र सुवारे	ग्रामसेवक	9730509302	4.3.2005	58740
71	सुहास श्रीकृष्ण शिंदे	ग्रामसेवक	9422375655	26.11.2006	55520
72	माया सखाराम गुरखे	ग्रामसेवक	960429884	16.10.2006	55520
73	माधुरी राजकुमार मोघे/नियती चव्हाण	ग्रामसेवक	9922823977	7.7.2006	55520
74	संदिप नथुराम शेडगे	ग्रामसेवक	9420053655	17.1.2007	55520
75	विकास शिवाजी दडस	ग्रामसेवक	9403602959	31.7.2008	53980
76	प्रमोद गणपत मोहिरे	ग्रामसेवक	956155375	31.10.2008	53980
77	तृप्ती योगेश मोहिरे	ग्रामसेवक	9420473738	1.1.2009	53980
78	सुनिल सखाराम जाधव	ग्रामसेवक	7767985939	26.12.2008	53980
79	महेश वसंत हतफले	ग्रामसेवक	9970247430	26.12.2008	53980
80	संतोष तुकाराम जोयशी	ग्रामसेवक	9860005104	1.6.2014	53980
81	दिपाली शिवाजी गुरव	ग्रामसेवक	9890035120	26.12.2008	53980
82	शेखर जयराम जाधव	ग्रामसेवक	992288648	2.3.2009	50900
83	गजानंद बाळासाहेब भोसले	ग्रामसेवक	9890072108	21.8.2009	48520
84	चंद्रमणी शामराव शिंदे	ग्रामसेवक	7378918901	12.1.2011	45860
85	शरद श्रीकांत खोत	ग्रामसेवक	8921420931	4.1.2012	44600
86	संतोष जयराम कांबळे	ग्रामसेवक	9421747614	9.1.2012	44600
87	मिनाक्षी दत्ताराम गुरव	ग्रामसेवक	8007033166	13.1.2013	44600
88	महेश एकनाथ घेवडे	ग्रामसेवक	9421748850	17.1.2012	44600
89	गितांजली आप्पासा कांबळे	ग्रामसेवक	8380960607	10.1.2012	44600

90	दयानंद काशिराम शिवगण	ग्रामसेवक	9405754652	1.6.2015	55520
91	राजेंद्र मारुती पाटील	ग्रामसेवक	9422746487	14.8.2012	44600
92	समिक्षा समिर मोहिते	ग्रामसेवक	9405561230	16.8.2012	44600
93	दिक्षा नागोराव रायभोळे	ग्रामसेवक	9403209309	8.7.2017	44600
94	सरला नारायण फुंदे	ग्रामसेवक	9421901336	4.9.2012	40960
95	सचिन आगतराव रणदिवे	ग्रामसेवक	7709914567	26.8.2012	44600
96	दत्तात्रय आप्पा टकले	ग्रामसेवक	9404994870	27.8.2012	44200
97	विरप्पा नागप्पा बिजापुरे	ग्रामसेवक	9767471626	16.11.2012	44200
98	रोशन अनंत जाधव	ग्रामसेवक	9421136712	1.6.2016	54000
99	जानवी मंदार आवेकर	ग्रामसेवक	9552036233	18.10.2016	44200
100	अर्जुन गंगाराम जाधव	ग्रामसेवक	9422731746	3.8.2013	42940
101	प्रकाश बा.मुडे	ग्रामसेवक	9673538552	31.7.2013	42940
102	श्रुती रूपेश सावत	ग्रामसेवक	8766446798	1.6.2017	44200
103	अनिल धाकटू गोपाळ	ग्रामसेवक	9422566951	6.1.2017	44200
104	राकेश दिपक सावत	ग्रामसेवक	9403111330	1.6.2017	44200
105	प्रदिप विठ्ठल पवार	ग्रामसेवक	9420158510	6.1.2017	44200
106	वैभव मधुकर शिंदे	ग्रामसेवक	7499680768	1.6.2019	44200
107	समाधान उकडा साळोकार	ग्रामसेवक	9922488706	5.12.2013	42940
108	नजिरोददीन खियामोदिन महमंद	ग्रामसेवक	7387898041	26.12.2014	41680
109	श्री कैलास तुकाराम डुडुले	ग्रामसेवक	7330273360	18.12.2014	41680
110	तुकाराम विष्णु पाटील	ग्रामसेवक	9011425545	31.7.2013	41680
111	प्रभावती अशोक भोसले	ग्रामसेवक	9423165316	22.8.2016	39440
112	लक्ष्मी सुपडया गावीत	ग्रामसेवक	9923790667	7.11.2016	39440
113	प्रशांत बाबुराव पाटील	ग्रामसेवक	9405552027	16.8.2016	39440
114	तुकाराम दत्तात्रय पाटील	ग्रामसेवक	9404475992	6.12.2016	39440
115	अभिजीत रामचंद्र शेळके	ग्रामसेवक	9970239234	21.1.2013	44200
116	पुष्पा महादेव पाटील	ग्रामसेवक	78411021364	6.4.2016	40560
117	श्री रविंद्र दिलीपराव ढवळे	ग्रामसेवक	9049310522	13.4.2016	40560
118	सुनिल बाबु कदम	ग्रामसेवक	9403384988	3.5.2016	40560
119	दिपक बबन कांबळे	ग्रामसेवक	9890584088	2.5.2016	40560
120	हनिफ नाईक	ग्रामसेवक	9970953442	5.3.2016	40560
121	संदीप तुकाराम शिंदे	ग्रामसेवक	8308487302	5.2.2016	40560
122	श्री. सुभाष घडशी	ग्रामसेवक	99222861846	12.10.2017	37920
123	श्री. शैलेश सुधाकर खरारे	ग्रामसेवक	9960209669	12.3.2017	37920
124	श्री.शैलेश सुरेश कुर्घोडकर	ग्रामसेवक	9834058623	11.9.2017	37920
125	विवेक भुषण चौघुले	ग्रामसेवक	8412880082	8.7.2017	37920
126	अखिलेश शरद गमरे	ग्रामसेवक	9673757747	8.7.2017	37920
127	हर्षल रमाकांत रसाळ	ग्रामसेवक	9860757499	8.7.2017	37920
128	क्षितीज श्रीपाद नागवेकर	ग्रामसेवक	9119526565	8.7.2017	37920
129	श्री. विशाल शिवाजी कांबळे	ग्रामसेवक	8180958564	10.7.2019	7100
130	श्री.भारती जानु गावकर	ग्रामसेवक	8788075163	18.11.2020	7100
131	प्रविण तानु माईन	ग्रामसेवक	8767251963	19.7.2021	7100
132	श्री. अशोक शिवराम भुते	ग्रामसेवक	928408523	19.7.2021	7100
133	सार्थक उल्हास नलावडे	ग्रामसेवक	9423293007	12.1.2022	7100
134	श्री.सौरभ हरिश्चंद्र महाडीक	ग्रामसेवक	9284701685	25.1.2022	7100
135	श्रीम.श्रेया सिताराम भायजे	ग्रामसेवक	9307177200	13.1.2022	7100

कलम 4 (1) (ब) (10)

गट विकास अधिकारी पंचायत समिती चिपळूण कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
		नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवासभत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	३	४	५	६
१	एस- 15	महागाई भत्ता- 131%	होय	नाही
		घरभाडे भत्ता- १%		
		वाहन भत्ता -600/-		
२	एस-5 ते एस-14	महागाई भत्ता- 131%	होय	नाही
		घरभाडे भत्ता- १%		
		वाहन भत्ता -400/-		

कलम 4 (1) (अ) (vi)

पंचायत समिती संगमेश्वर (देवरुख) कार्यालयामध्ये दस्तऐवजाची वर्गवारी

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार, नस्ती, मस्टर, नों	विषय	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	नस्ती	ग्रामपंचायतीचे विघटन	क	10 वर्षे
2	नस्ती	ग्रामपंचायत अधिनियम 1958 चे कलम 125 अंतर्गत ठोस करारास मंजूरी देणे बाबत	क	10 वर्षे
3	नस्ती	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती कलम 54 (2) बाबतचे गैरव्यावहारांचे प्रकरणे शासनाकडेक पाठविणे.	क	10 वर्षे
4	नस्ती	जिल्हा ग्राम विकास निधीचे काम करणा-या वर्ग-3 च्या कर्मचा-यांच्या पदांस मुदत वाढ देणे बाबत.	क	10 वर्षे
5	नस्ती	जिल्हा परिषद व पंचायत समित्यामधील सदस्यांच्या अपात्रतेबाबतची अपीले	क	10 वर्षे
6	नस्ती	जिल्हा परिषद वर्ग- 3 च्या कर्मचा-यांच्या अपिलांची प्रकरणे	ब	30 वर्षे
7	नोंदपुस्तक	यशदा प्रशिक्षण नोंदवही	क	10 वर्षे
8	नोंदपुस्तक	आधिपत्याखालील अधिकारी यांची सेवापुस्तके	ब	30 वर्षे
9	नस्ती	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा सेवाप्रवेशोत्तर परिक्षा (विभागीय स्तर)	ब	30 वर्षे
10	नस्ती	जिल्हा परिषद (जिल्हा सेवा) वरिष्ठ सहाय्यक मर्यादित स्पर्धात्मक परिक्षा (विभागीय स्तर)	ब	30 वर्षे
11	नस्ती	ग्रामविकास अधिकारी-यांची पदे ग्रामसेवकाकडून निवडीने भरण्यासाठी मर्यादित स्पर्धात्मक विभागीय परिक्षा (राज्यस्तर)	ब	30 वर्षे
12	नस्ती	जिल्हा परिषद वर्ग-3 च्या कर्मचा-यांचे जादा वय क्षमापन प्रस्ताव	क	10 वर्षे
13	नस्ती	कमच-यांच्या सेवा विषयक पत्रव्यवहाराबाबत संचिका	क	10 वर्षे
14	नोंदपुस्तक	आधिपत्याखालील कर्मचारी यांची सेवापुस्तके, अनधिकृत गैरहजेरी, गैरहजेरीची प्रकरणे, सेवानिवृत्ती प्रकरणे, वेन निश्चिती, सेवेतील खंड क्षमापीत करण्याची प्रकरणे जामिन कदबा	ब	30 वर्षे
15	नस्ती	आधिपत्याखालील कर्मचारी यांची हजेरीपुस्तके	ड	1 वर्षे
16	नोंदपुस्तक	मा.मंत्री, लाकायुक्त, आमदार, खासदार, संदर्भ नोंदवही, अशापत्र नोंदवही, विधानसभा, विधानपरिषद तारांकित, अतारांकित प्रश्न, जक्षवेधी सुचना, तार संदर्भ, शासन, तक्रार, लोकशाही दिन, जि.प.व पं.स. सदस्य संदर्भ नोंदवही	क	10 वर्षे
17	नोंदपुस्तक	सी.आर.गोषवारा एकत्रित नोंदवही.	क	10 वर्षे
18	नोंदपुस्तक	आवक / जावक, स्टॅम्प अकाँऊट अे/बी	ब	30 वर्षे

19	नोंदपुस्तक	बिल रजिष्टर,धनादेश रजिष्टर,वेतन देयक,रजिष्टर कॅशबुक, युडीआर,पावती पुस्तक,धनार्कष नोंदवही,आरडी पासबुक नोंदवही भ.नि.नि.पिएलआय,पीपीएफ	ब	30 वर्षे
20	नोंदपुस्तक	जनरल कॅशबुक ,पासबुक,जमाअनुदङ्गिन,देयके तपासणे, सेवापुस्तके तपासणे वित्तप्रेषण,मासीक व पार्षिक लेखा प्राप्त अनुदान नोंदवही	ब	30 वर्षे
21	नोंदपुस्तक	जमाखर्च नोंदवही,बील रजिष्टर अग्रीम नोंदवही,अनामती व तसलमात नोंदवही.	ब	30 वर्षे
22	नोंदपुस्तक	पेन्शन नोंदवहया (ओपीपी रजी.9/10/15 अद्यावत करणे,पेन्शन देयके तयार करणे	ब	30 वर्षे
23	नोंदपुस्तक	स्थानिक निधी ,महालेखाकार,पंरास,भार अधिभार मुलवि, लेखापरिक्षण अहवाल व तपासणी अहवालांची पुर्तता	क	10 वर्षे
24	नोंदपुस्तक	रोजकिर्द ,निधी,धनादेश काढणे	क	10 वर्षे
25	नस्ती	पंचायत समित्या वाढीव उपकराचे प्रस्ताव	क	10 वर्षे
26	नस्ती	जिल्हाधिकारी/जिल्हा परिषद मिळणारे अनुदान	क	10 वर्षे
27	नस्ती	जिल्हाधिकारी/जिल्हा परिषद मिळणारे अनुदान ग्रां.पं.अनुदान	क	10 वर्षे
28	नस्ती	जिल्हाधिकारी/जिल्हा परिषद मिळणारे अनुदान ग्रां.पं. अनुदानाचे निर्धारण करणे	क	10 वर्षे
29	नस्ती	पंचायत समित्यांचे तपासणी	क	10 वर्षे
30	नस्ती	गटविकास अधिकारी यांचे दैनंदिनी व संभाव्य फिरती कार्य-क्रम, सादिल देयके स्टेशनरी खरेदी, लॉगबुक, हिस्ट्रीशिट, विमानुतनीकरण साठा रजिष्टर, संगणक हिस्ट्रीशिट, ध्वजसंकलन निधी, तगाई वसुली, दुरध्वणी, विजबिले, केस रजिष्टर, रिसीट रजिष्टर	क	10 वर्षे
31	नस्ती	किरकोळ रजा,प्रवासभत्ते, वेतन देयके, अनुदान दाखले, वैद्यकिय प्रतिपुर्ती, निवासस्थानभाडे,महाराष्ट्र दर्शन, अतिरिक्त मेहनताना,अतिकालीक भत्ता	क	10 वर्षे
32	नस्ती	वार्षिक प्रशासन अहवाल,पंचायत समिती सेस अनुदान, अल्पबचत अनुदान, कर्मचारी गणना, राज्य उत्पन्न, ग्रामपंचायत ताळभूगणना,आर्थिक गणना	ब	30 वर्षे
33	नस्ती	दारिद्र्य रेषेखालील यादी प्रस्ताव,कर्ज प्रस्ताव तयार करणे, प्रत्येक लाभार्थीचे कर्ज प्रस्ताव तयार करणे, बँकेत प्रस्ताव सादर , बचत गट, प्रशिक्षण, मुल्यमापन, ग्रुप फायनान्स, लाभज्ञर्थी मालमत्ता, बँक सभा, अनुदान नोंदवही, मासीक अहवाल, लाभार्थी प्रस्ताव	क	10 वर्षे
34	नस्ती	साप्ताहिक पिक पेरणी, रासायनरक खत, गुणवत्ता नियंत्रण , पॉत्र टिलर,कोकम प्रकल्प	क	10 वर्षे
35	नस्ती	विशेष घटक लाभार्थी निवड	क	10 वर्षे

36	नस्ती	बायोगॅस , महाऊर्जा	क	10 वर्षे
37	नस्ती	पिक संरक्षण, शेती औजार, गोडावून, शेतकरी मेळावे, पिक स्पर्धा	क	10 वर्षे
38	नस्ती	खते मागणी, बियाणे मागणी, पाणी वाटप संस्थाप्रस्ताव, गळीत धान्य उत्पादन, मिनी किट	क	10 वर्षे
39	नस्ती	पशु शव विच्छेदन, बजेट व आस्थापना, ंध्यत्व पिवारण शिबीर, मका बियाणे वाटप, एक दिवशीय पिल्ले वाटप, दुभती जनावरे खरेदी, शेळी खरेदी, खाद्य वाटप, लसीेरण, कृत्रीम रेतन, औषधोपचार, साथीचे निवारण, प्रयोगशाळा नमुने, सपवि, पंप यांच्या दैनंदिन्या, मासीक प्रगती अहवाल, पायलाग त्रैमासीक अहवाल, योजनांचा पाठपुरावा, सेवा शुल्क	क	10 वर्षे
40	नस्ती	अभिलेख वर्गीकरण अ,ब,क, ड नियत कालीके, ग्रथालय, केस रिसीट एकत्रिकरण अहवाल, वि.अ.संफिका व दैनंदिन्या, राजीव गांधी अभियान, गमस्थांची सनद संकिर्ण पत्रव्यावहार	अ क	30 वर्षे 10 वर्षे
41	नस्ती	सभापती, उपसभापती यांची संफिरती कार्यक्रम, दैनंदिन्या, मानधन देयके, पं.सं.सदस्य जि.प.सदस्य प्रवास भत्ते, दुरध्वनी देयके, सादील देयके	क	10 वर्षे
42	नस्ती	करवसुली, पाणीपट्टी, लेखापरिक्षण अहवाल, 10% 20% हात शिल्लक, अपहार प्रकरणे सुनावनी, विभज्ञगीय चौकशी, जलस्वराज्य, संपूर्ण स्वच्छता अभियान, ग्रामसभा, मासीक सभा, यशवंतग्रामसमृध्दी योजना, ग्रामसेवकसभा, अंदाजपत्रक, वार्षीक प्रशासन अहवाल, ग्रामपंचायत दप्तर तपासणी	क	10 वर्षे
43	नस्ती	टीसीएल पावडरपुरविणे, कु.क., 20 कलमी कार्यक्रम, डेमोग्राफिक अहवाल, पाणी शुध्दीकरण अहवाल, आरोग्य विषयक तक्रारींचे निराकरण, आरोग्य तपासणी	क	10 वर्षे
44	नस्ती	पंचायत समिती सभा कामकाज, म.जि.व पं.स. अधिनियम 1961 कलम 111/117/118/119 पाणी टाचाई, खाते प्रमुख सभा, पंचायत राज प्रश्पावली, सर्व चिषय समित्या सभा, आमसभा, वार्षीक प्रशासन अहवालातील धज्ञेरणात्मक निर्णय, जडवस्तू संग्रह नोंदवही	अ	कायम
45	नस्ती	मोजमाप नोंदवहया, कामाच्या मुळ नस्ती	अ	कायम

कलम 4 (1) (ब) vii

पंचायत समिती संगमेश्वर (देवरुख) कार्यालयाच्या परिणाम कारक कामासाठी जनसामान्यासाठी सल्ला मसलत करण्याची व्यावस्था

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमानुसार	पुनरावृत्तीकाल
1	सरपंच समित्या सभा	दर तीन महिन्यांनी सदर सभा घण्यात येते व विविध विकास कामावर चर्चा केली जाते व सदर निर्णय पंचायत समितीच्या पुढील सभेत ठेवली जातात.	मजिप व पंस 1961 चे कलम 77 अ	दर तीन महिन्यांनी
2	गट परिषदा	दर महिन्याला गट स्तरावर जि.प.सदस्य यांच्या अध्यक्षेखाली सभा घेतली जाते.	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग क्र 1097/सीआर112/08 दि.21/7/1999	दर महिन्याला

कलम 4 (1) (ब) vii

पंचायत समिती संगमेश्वर (देवरुख) येथील समितीची यादी प्रसिध्द करणे

अ.क्र.	समितीचे नांव समितीचे सदस्य	समितीचे उदिदष्टे	किती वेळा घण्यात येतात	सभा जन सामान्यासाठी खुल्या आहेत अगर कसे?	सभेचा कार्यवृतांत
----- निरंक -----					

कलम 4 (1) ब(viii) नमुना ब
पंचायत समिती संगमेश्वर (देवरुख) कार्यालयातील अधिसभांची यादी प्रसिध्द करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे अगर कसे	सभेचे कार्यवृतांत उपलब्ध
1	पंचायत समिती सभा	14	ग्रामविकास व सनियंत्रण व योजना राबविणे	पहिल्या सभेपासुन 30 दिवसाचे आत	नाही	आहे.
2	ग्रामसेवक सभा	95	ग्रामविकास व सनियंत्रण व योजना राबविणे व आढावा	महिन्यातुन दोन वेळा व आवश्यकते नसार	नाही	आहे.
3	आमसभा	अंदाजे 500	ग्रामविकास व सनियंत्रण व योजना राबविणे	वर्षातून 1 वेळा	होय	आहे.
4	पाणी टंचाई सभा	अंदाजे 150	पाणी टंचाई आढावा	आवश्यकते प्रमाणे	होय	आहे.

कलम 4 (1) ब(viii) नमुना क
पंचायत समिती संगमेश्वर (देवरुख) कार्यालयातील परिषदांची यादी प्रसिध्द करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे अगर कसे	सभेचे कार्यवृतांत उपलब्ध
1	आमसभा	अंदाजे 500	ग्रामविकास व सनियंत्रण व योजना राबविणे	वर्षातून 1 वेळा	होय	आहे.

कलम 4 (1) ब(viii) नमुना ड
पंचायत समिती संगमेश्वर (देवरुख) कार्यालयातील संस्थेची यादी प्रसिध्द करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे अगर कसे	सभेचे कार्यवृतांत उपलब्ध
1	-----निरंक-----					

कलम 4 (1) ब (xii) नमुना अ
पंचायत समिती संगमेश्वर (देवरुख) येथील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती सन
2014-15 वर्षासाठी प्रकाशीत करणे

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

कलम 4 (1) ब (xiii)
पंचायत समिती संगमेश्वर (देवरुख) कार्यालयातील मिळणा-या/ सवलतीचा परवाना याची चालू
वर्षाची तपशीलवार माहिती परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाणाधारका चे नांव	परवान्याचे प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासुन	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विसृत माहिती
	या कार्यालयाशी निगडीत नाही.						

कलम 4 (1) ब (xiv) नमुना अ
पंचायत समिती संगमेश्वर (देवरुख) कार्यालयातील इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती
चालू वर्षाकरीता

अ.क्र.	इस्त ऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळण्याची पृदती	जबाबदार व्यक्ती
या कार्यालयाशी निगडीत नाही.					

कलम 4 (1) ब (xv)
पंचायत समिती संगमेश्वर (देवरुख) कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे

- 1 भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती
- 2 वेबसाईट विषयी माहिती
- 3 कॉल सेंटर विषयी माहिती
- 4 अभिलेख तपासणी सुविधेची माहिती
- 5 कामांच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
- 6 नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
- 7 सुचना फलकाची माहिती
- 8 ग्रंथालयाची माहिती

अ.क्र.	सुविधचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती	त्रार निवारा अधिारी
1	प्रत्यक्ष भेट	9.45 ते 18.15		पंचायत समिती संगमेश्वर (देवरुख)	सहाय्यक गटविकास अधिकारी	सहाय्य गटविकास अधिारी

कलम 4 (1) ब (xv)

संगमेश्वर येथील गटविकास अधिकारी कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/ सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय अधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्य

अ शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिका-यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	तत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
1	श्री.डि.आर.कदम	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	पंचायत समिती	पंचायत समिती संगमेश्वर (देवरुख) 02354-260028	bdo_devrukh@rediffmail.com	गटविकास अधिकारी पंचायत समिती संगमेश्वर (देवरुख)
2	श्री.सुनिल रामचंद्र जोशी	सहाय्यक लेखा अधिकारी	पंचायत समिती	पंचायत समिती संगमेश्वर (देवरुख) 02354-260028	bdo_devrukh@rediffmail.com	गटविकास अधिकारी पंचायत समिती संगमेश्वर (देवरुख)

ब सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिका-यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
1	श्री.दिपक गोविंद लाखण	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	पंचायत समिती	पंचायत समिती संगमेश्वर (देवरुख) 02354-260028	bdo_devrukh@rediffimal.com
2	श्री.जि.व्ही.बापट	कनिष्ठ लेखा अधिकारी (प्र.)	पंचायत समिती	पंचायत समिती संगमेश्वर (देवरुख) 02354-260028	bdo_devrukh@rediffimal.com

कलम 4(1) ब (x)

गटविकास अधिकारी पंचायत समिती संगमेश्वर (देवरुख) कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-
यांची वेतनाची माहिती प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	वर्ग-	वेतन श्रेणी	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवासभत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता.)
1	अ	एस-15	महा.भत्ता 31%	होय	नाही
			घरभाडे भ.9%		
			वाहन भत्ता 600/-		
2	ब,क,ड	एस- 5 ते एस-14	महा.भत्ता 31%	होय	नाही
			घरभाडे भ.9%		
			वाहन भत्ता 400/-		

कलम 4 (1) ब (xv)

संगमेश्वर येथील गटविकास अधिकारी कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/ सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय अधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्य

क अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय माहिती अधिका-यांचे	पदनाम	कार्यक्षेत्र	तत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
1	श्री.एन.एस. रेवंडकर	गटविकास अधिकारी गट-अ	पंचायत समिती	पंचायत समिती संगमेश्वर (देवरुख) 02354-260028	bdo_devrukh@rediffmail.com	श्री.डि.आर.कदम
						श्री.सुनिल रामचंद्र जोशी

कलम 4 (1) ब (xvii) नमुना अ

संगमेश्वर पंचायत समिती कार्यालय प्रकाशित माहिती

टिप- ग्रामस्थांच्या मागणी अर्जानुसार आवश्यक असलेली व या कार्यालयात उपलब्ध असलेली माहिती उपलब्ध करून दिली जाते.

गटविकास अधिकारी (गट-अ)
पंचायत समिती, संगमेश्वर(देवरुख)

कलम 4 (1) (b) ii नमुना अ

ड

पंचायत समिती संगमेश्वर (देवरुख) कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा/ नियम /निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	<p>पंचायत समितीच्या सर्व शाखाकडील कामांचे पर्यवेक्षण /घेणे व नियंत्रण ठेवणे तसेच कर्मचारी हजेरी,कार्यालयीन शिस्त दप्तर तपासणी रिसीट व केस रजिष्टर तपासणी करणे</p> <p>लेखा परिक्षण पुर्तता (स्थानिक निधी लेखा व महालेखाकार यांचेकडील परिच्छेद)</p> <p>अभिलेख कक्ष अद्यावत ठेवणे,अभिलेख कक्षाचे काम सर्व पंचायत समिती कर्मचा-यांकडून करून घेणे.</p> <p>सर्व निरीक्षण टिपण्याची पुर्ततासर्व संबंधिताकडून करून घेणे,कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल वेळीच पाठविणे</p> <p>गट विकास अधिकारी यांच्या सुचनेनुसार महत्वाची कामे करून घेणे.</p> <p>कार्यालयात येणा-या नागरीक व लोकप्रतिनिधी यांना माहिती देणे.</p> <p>माहिती अधिकारी म्हणून काम करणे</p> <p>तक्रार निवारण अधिकारी म्हणून काम पहाणे</p>	<p>1)मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, रत्नागिरी यांचे कडील आदेश क्र.रजिप/साप्रवि / ग- 2/(आस्था)प्र.क्र.858 /4514 / 97 दिनांक 23/10/1997</p> <p>2)महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्र.मविसे-1096/प्रक्र. 2052/10 दि. - 16/10/1999</p>	
2	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	<p>पंचायत समितीच्या संबंधित सर्व सभा आयोजित करणे.विषय पत्रीका,टिपण्या इतिवृत्ते व ठरावाची पुर्तता करणे</p> <p>वार्षिक आमसभा</p> <p>वार्षिक पत्रशासन अहवाल</p> <p>पंचायत समिती संबंधित उर्वरीत विषय गटविकास अधिकारी यांच्या सुचनेनुसार करून घेणे</p> <p>पंचायत राज समिती सारख्या उच्चाधिकार समित्यांची माहिती तयार करून घेणे व पुर्तता करणे</p> <p>आवश्यक सभांना उपस्थिती.</p> <p>कोर्ट केसीस, अपिले, विधानसभा प्रश्नांची माहिती तयार करणे व उपस्थित रहाणे.</p> <p>गट विकास अधिकारी यांच्या सुचनेनुसार महत्वाची कामे करून घेणे.</p>	<p>1)मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, रत्नागिरी यांचे कडील आदेश क्र.रजिप/साप्रवि / ग- 2/(आस्था)प्र.क्र.858 /4514 / 97 दिनांक 23/10/1997</p> <p>2)महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्र.मविसे-1096/प्रक्र. 2052/10 दि. - 16/10/1999</p>	
3	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी (शिक्षण)	<p>शिक्षण विभागाकडील सर्व कार्यासनाकडील कामांचे पर्यवेक्षण व नियंत्रण व काम करून घेणे.</p> <p>सर्व लेखा परिक्षण व निरीक्षण टिपण्यांची पुर्तता करून घेणे.</p> <p>सर्व सभांच्या टिप्पणी तयार करणे,कोर्ट केसीस, अपिले, विधानसभा प्रश्नांची माहिती तयार करणे व उपस्थित रहाणे.</p> <p>पंचायत राज समिती सारख्या उच्चाधिकार समित्यांची माहिती तयार करून घेणे व पुर्तता करणे</p> <p>अभिलेख कक्ष अद्यावत ठेवणे,अभिलेख कक्षाचे काम सर्व पंचायत समिती कर्मचा-यांकडून करून घेणे.व शिक्षकांचे गोपनीय अहवाल वेळीच पाठविणे.</p> <p>कर्मचारी हजेरी,कार्यालयीन शिस्त,दप्तर तपासणी रिसीट व केस रजिष्टर तपासणी करणे.</p> <p>आवश्यक सभांना उपस्थिती कार्यालयात येणा-या नागरीक व लोकप्रतिनिधी यांना माहिती देणे.</p> <p>गट विकास अधिकारी /गटशिक्षण अधिकारी यांच्या सुचनेनुसार महत्वाची कामे करून घेणे.</p>	<p>1)मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, रत्नागिरी यांचे कडील आदेश क्र.रजिप/साप्रवि / ग- 2/(आस्था)प्र.क्र.858 /4514 / 97 दिनांक 23/10/1997</p> <p>2)महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्र.मविसे-1096/प्रक्र. 2052/10 दि. - 16/10/1999</p>	

4	सहाय्यक लेखाधिकारी	<p>लेखा शाखेतील सर्व कर्मचा-यांचे कामकाजाचे पयवेक्षण करणे व त्यांना मार्गदर्शन करणे.</p> <p>पंचायत समितीच्या आर्थिक बाबी तपासून त्यावर अभिप्राय देणे. (उदा.खरेदी,निविदा,मंजूरी, प्रशासकीय मंजूरी,पं.स.अंदाजपत्रक इ.)</p> <p>बांधकामाची तसेच खरेदीची, सादिल खर्चाची देयके लेखापरिक्षणाच्या दृष्टीने तपासणे.</p> <p>पंचायत समितीचे मासिक तसेच वार्षिक जमाखर्खाचे लेखे तपासणे</p> <p>शासकीय हस्तातरीत योजना(जि.प.खर्चाच्या योजनेसह)कॅशबुक तपासणे,चेक तपासणे,बँकेशी घेतलेला ताळमेळ तपासणे,जमा व खर्चाचे रजिष्टर्स तपासणे.</p> <p>स्थानिक निधी लेखा, महालेखाकार, मुख्य लेखस व वित्त अधिकारी यांनी काढलेल्या तपासणी मुद्यांची पूर्तता करून घेणे.</p> <p>मुख्य लेख व वित्त अधिकारी यांनी आयोजित केलेल्या दर-महाच्या मासिक ताळमेळासाठी तसेच सभेसाठी उपस्थित रहाणे.</p> <p>गटविकास अधिकारी यांनी सोपविलेले अन्य अधिक बाबीचे कामकाज पहाणे.</p>	<p>1)मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, रत्नागिरी यांचे कडील आदेश क्र.रजिप/साप्रवि / ग-2/प्राधिकार/112/1984 दिनांक 4/1/1984</p> <p>2)मा.मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी,जि.प. रत्नागिरी यांचेकडील पत्र क्र.रजिप/वित्त/फ-1/आस्था/1931/97 दि.-7/7/1997</p>
5	कनिष्ठ लेखाधिकारी	<p>शासकीय अभिकरण योजना व पं.सं.उपकर अनुदान तसेच अल्पबचत अनुदान ,इतर योजना (असल्यास) त्यांच्या खर्चाची कॅशबुके तपासणे,चेक तपासणे,बँक ताळमेळ तपासणे,जमा खर्चाची रजिष्टर्स,इंदिरा आवास योजने संदर्भातील सर्व कामकाज इ.</p> <p>पंचायत समिती कडील अग्रिम व अनामती यांच्या नोंदवहया तपासणे व त्याचा वार्षिक जमा खर्चाशी ताळमेळ घेणे.</p> <p>पंचायत समिती कडील वेतन देयके,पुरवणी वेतन देशके,सेवानिवृत्ती,मानधनाची देयके,प्रवासभत्ता देयके,अग्रिम अनामती देयकेइ. लेखापरिक्षणाच्यादृष्टीने तपासणे.</p> <p>सहाय्यक लेखाधिकारी यांचे अनुपस्थितीत त्यांची कामे करणे</p> <p>गटविकास अधिकारी/साय्यक लेखाधिकारी यांनी सोपविलेली कामे पहाणे.</p>	<p>1)मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, रत्नागिरी यांचे कडील आदेश क्र.रजिप/साप्रवि / ग-2/ प्राधिकार/112/1984 दिनांक 4/1/1984</p> <p>2)मा.मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी,जि.प.रत्नागिरी यांचेकडील पत्र क्र.रजिप/वित्त/फ-1/आस्था/1931/97 दि.-7/7/1997</p>
6	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	<p>हस्तातरीत योजनांचे(जि.प.खर्चाच्या योजनेसह कॅशबुक लिहीणे व बँकेशी ताळमेळ घेणे</p> <p>हस्तातरीत योजनांचे(जि.प.खर्चाच्या योजनेसहसर्व देयकेउदा. वेतन ,सेवानिवृत्ती वेतन,प्रवासभत्ता,सादिल, मानधन, अनामती व आग्रिम देयके,बांधकामाची देयके इ.यांची सख्खोल छाननी तपासणी करून शेरालिहीणे.</p> <p>हस्तातरीत योजनांचे (जि.पे.योजनांचे)एकत्रित जमेचे व खर्चाचे मासिक लेखे व वार्षिक लेखे तयार करणे</p> <p>आयुक्त तपासणी,जि.प.चे खाते प्रमुख यांची तपासणी,स्थानिक निधी लेखा,वित्त विभाग,महालेखाकार यांचेकडील लेखा परिक्षणा चेवेळी रेकॉर्ड दाखविणे तद्संबंधी आवश्यक ती माहिती पुरविणे.</p> <p>कार्यासनाकडे प्राप्त झालेल्या सर्व टपालांची नोंद रिसीट रजिष्टरमध्ये नोंदविणे.</p> <p>गटविकास अधिकारी यांनी सोपविलेले अन्य अधिक बाबीचे कामकाज पहाणे.</p> <p>वरील संदर्भातील सर्व रेकॉर्ड वर्गीकरण करून अभिकरण कक्षात पाठविणे व सुस्थितीत जतन करणे</p>	<p>1)मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, रत्नागिरी यांचे कडील आदेश क्र.रजिप/साप्रवि / ग-2/प्राधिकार/112/1984 दिनांक 4/1/1984</p> <p>2)मा.मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी,जि.प.रत्नागिरी यांचेकडील पत्र क्र.रजिप/वित्त/फ-1/आस्था/1931/97 दि.-7/7/1997</p>

7	वरिष्ठ सहाय्यक (लिपीक)	<p>अभिकरण योजना,पं.सं.सेस व अल्पबचत योजना व इतर संकिर्ण योजना(असल्यस) त्यांची कॅशबुक लिहीणे व ताळमेळ घेणे.</p> <p>अभिकरण योजनांची सर्व देयके(सेस अनुदान व अल्पबचत अनुदान यांच्यासह)उदा.वेतन,प्रवासभत्ता,सादिल,बांधकामाची देयके,इ.यांची सखोल तपासणी/छाननी करुन पे-ऑर्डरचा शोरा मारणे.</p> <p>सेस अनुदान व अल्पबचत अनुदान यांचे मासिक व वार्षिक लेखे तयार करणे व ते पंचायत समितीच्या एकत्रित लेखासह सादर करणे.</p> <p>सहाय्यक लेखाधिकारी त्यांनी सोपविलेली अन्य कामे</p> <p>आयुक्त तपासणी,जि.प.चे खाते प्रमुख यांची तपासणी,स्थानिक निधी लेखा,वित्त विभाग,महालेखाकार यांचेकडील लेखा परिक्षणा चेवेळी रेकॉर्ड दाखविणे तद्संबंधी आवश्यक ती माहिती पुरविणे.</p> <p>कार्यासनाकडे प्राप्त झालेल्या सर्व टपालाची नोद रिसीट रजिष्टरमध्ये नोंदविणे.</p> <p>गटविकास अधिकारी यांनी सोपविलेले अन्य अर्थिक बाबीचे कामकाज पहाणे.</p> <p>वरील संदर्भातील सर्व रेकॉर्ड वर्गीकरण करुन अभिकरण कक्षात पाठविणे व सुस्थितीत जतन करणे</p>	<p>1)मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, रत्नागिरी यांचे कडील आदेश क्र.रजिप/साप्रवि / ग-2/प्राधिकार/112/1984 दिनांक 4/1/1984</p> <p>2)मा.मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी,जि.प.रत्नागिरी यांचेकडील पत्र क्र.रजिप/वित्त/फ-1/आस्था/1931/97 दि.-7/7/1997</p>
8	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	<p>लेखा शाखेकडील कॅशबुक व कॅशयार कडील नोंदवहया वगळता सर्व नोंदवहया(हस्तातरीत योजना,जि.प.योजना,अभिकरण योजना,उपकर अपुदान,अल्पबचतइ)उदा.जमेची नोंदवही खर्चाची नोंदवही इ.लिहीणे च त्यांचा कॅशबुकांशी मेळ घेणे.</p> <p>निवृत्तीवेतन देयके तयार करणे व त्यसंबंधिच्या नोंदी अद्यावत करणे</p>	<p>1)मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, रत्नागिरी यांचे कडील आदेश क्र.रजिप/साप्रवि / ग-2/ प्राधिकार/112/1984 दिनांक 4/1/1984</p> <p>2)मा.मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, जि.प.रत्नागिरी यांचेकडील पत्र क्र.रजिप/ वित्त/फ-1/आस्था/1931/97 दि.-7/7/1997</p>
9	कनिष्ठ सहाय्यक (रोखपाल)	<p>पंचायत समिती कडील बर्मचा-शसंच्या सर्व देयकांच्या रोख रक्कमाचे चेक बँकेला पाठविणे व त्याबददलपवार पुस्तीकेवर सहया घेणे.</p> <p>मेटी कॅशबुक अनडिबर्ड अकॉंेंट रजिष्टर इ.रजिष्टर्स लिहीणे.</p> <p>वेतन देयकामधुन अगर देयकातून वसुल केलेल्या रक्कमा(उदा. भ.नि.नि., व्यावसाय कर, आयकर, आर.डी. सोसायटी,बँक कर्ज वसुली, विमा,वाहन कर्ज हप्ते वसुली इ.) यांचा योग्य त्या लेखा शिर्षा खाली भरणा करणे व संबधित कार्यालयाकडे पाठविणे.</p> <p>इतर कार्यालयाकडुन आलेले डिमांड ड्रफ्ट, चेक वटवून संबधि-तांना त्याच्या रक्कमा आदा करणे,योग्य त्या सदरी जमा करणे.</p>	<p>1)मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, रत्नागिरी यांचे कडील आदेश क्र.रजिप/साप्रवि / ग-2/प्राधिकार/112/1984 दिनांक 4/1/1984</p> <p>2)मा.मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी,जि.प.रत्नागिरी यांचेकडील पत्र क्र.रजिप/वित्त/फ-1/आस्था/1931/97 दि.-7/7/1997</p>
10	विस्तार अधिकारी (साख्यिकी)	<p>पंचायत समिती सेस अनुदान प्राप्त करुन घेणे अंदाजपत्रक तयार करणे व कामांना प्रशासकि मान्यतेबाबत नोंदवही ठेवणे.</p> <p>पंचायत समिती सेस अनुदान नोंदवहया अद्यावत ठेवणे व पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>पंचायत समिती अल्पबचत अनुदान पत्रव्यवहार व प्रस्ताव तयार करणे.</p> <p>वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे</p> <p>दारीद्र रेषा गणना करणे व रेकॉर्ड ठेवणे</p> <p>आर्थिक गणना</p> <p>कर्मचारी गणना</p> <p>राज्य उत्पन्न ग्रामपंचायती व पंचायत समिती माहिती</p>	<p>1)मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, रत्नागिरी यांचे कडील आदेश क्र.रजिप/साप्रवि / ग-2/प्राधिकार/112/1984 दिनांक 4/1/1984</p> <p>2)मा.मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी,जि.प.रत्नागिरी यांचेकडील पत्र क्र.रजिप/वित्त/फ-1/आस्था/1931/97 दि.-7/7/1997</p>

		<p>आयुक्त तपासणी, जि.प.चे खाते प्रमुख यांची तपासणी, स्थानिक निधी लेखा, वित्त विभाग, महालेखाकार यांचेकडील लेखा परिक्षणाचे वेळी रेकॉर्ड दाखविणे तदसंबंधी आवश्यक ती माहिती पुरविणे.</p> <p>कार्यासनाकडे प्राप्त झालेल्या सर्व टपालांची नोंद रिसीट रजिस्टरमध्ये नोंदविणे.</p> <p>गटविकास अधिकारी यांनी सोपविलेले अन्य अर्थिक बाबींचे कामकाज पहाणे.</p> <p>वरील संदर्भातील सर्व रेकॉर्ड वर्गीकरण करून अभिकरण कक्षात पाठविणे व सुस्थितीत जतन करणे</p>	
11	वरीष्ठ सहा.(साप्रवि)	<p>पंचायत समिती सभा कामकाज नोंदवहया पत्रव्यवहार ,अजेडा व इतिवृत्त लिहीणे</p> <p>आमसभा इतिवृत्त व पत्रव्यवहार</p> <p>पंचायत राज समिती प्रश्नावली भाग 2 माहिती सादर करणे</p> <p>वार्षिक प्रशासन अहवाल संदर्भात पं.स.सभेतील माहिती देणे</p> <p>विस्ता अधिकारी संभाव्य फिरती कार्यक्रम व दैनंदिन्या बाबत कामकाज</p> <p>जड संग्रह नोंदवही ठेवणे, पडताळणी करणे व प्रमाणपत्र सादर करणे, साहित्याची तपासणी, देखरेख करणे</p> <p>ग्रामस्थानची सनद विषयक कामकाज, सर्व कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल संदर्भात पत्रव्यवहार व नोंदवही ठेवणे</p> <p>अभिलेख वर्गीकरण, अभिलेख जतन करणे व मुदतबाहय अभिलेख विहीत पध्दतीने नाशन करणे व त्यांची एकत्रित नोंद ठेवणे.</p> <p>गटविकास अधिकारी यांच्या दैनंदिनी व संभाव्य फिरती कार्यक्रम तयार करणे.</p> <p>आयुक्त तपासणी, जि.प.चे खाते प्रमुख यांची तपासणी, स्थानिक निधी लेखा, वित्त विभाग, महालेखाकार यांचेकडील लेखा परिक्षणाचे वेळी रेकॉर्ड दाखविणे तदसंबंधी आवश्यक ती माहिती पुरविणे</p> <p>गटविकास अधिकारी/ वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे करणे</p> <p>कार्यासनाकडे प्राप्त झालेल्या सर्व टपालांची नोंद रिसीट रजिस्टरमध्ये नोंदविणे</p> <p>वरील संदर्भातील सर्व रेकॉर्ड वर्गीकरण करून अभिलेख कक्षात पाठविणे व सुस्थितीत जतन करणे</p>	<p>1)मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, रत्नागिरी यांचे कडील आदेश क्र.रजिप/साप्रवि / ग-2/प्राधिकार/112/1984 दिनांक 4/1/1984</p>
12	वरिष्ठ सहाय्यक (संकिर्ण)	<p>14 व 15 वित्त आयोगा बाबत पत्रव्यवहार व अहवाल सादर करणे</p> <p>माहितीचा अधिकार नोंदवही ठेवणे व अहवाल पाठविणे</p> <p>कार्यालयात वापरात असलेल्या वाहनाचा परवाना नुतणीकरणे करून घेणे, टॅक्स भरणे, इतिहास नोंदवही व लॉगबुक ठेवून ती अद्यावत करणे</p> <p>वाहनाच्या अधिनस्त सर्व सादिल देयके तयार करणे.</p> <p>मा.आयुक्त/मा.सहा.आयुक्त/मा.मु.का.अ./मा.उप मु.का.अ. (सा.)यांच्या निरीक्षण टिपणीची पूर्तता करून घेणे.</p> <p>कार्यासनाकडे प्राप्त झालेल्या सर्व टपालांची नोंद रिसीट रजिस्टरमध्ये नोंदविणे.</p> <p>वरील संदर्भातील सर्व रेकॉर्ड वर्गीकरण करून अभिकरण कक्षात पाठविणे व सुस्थितीत जतन करणे</p> <p>गटविकास अधिकारी/ वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे करणे</p>	<p>1)मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, रत्नागिरी यांचे कडील आदेश क्र.रजिप/साप्रवि / ग-2/प्राधिकार/112/1984 दिनांक 4/1/1984</p>
13	वरिष्ठ सहाय्यक (समाजकल्याण)	<p>लेखा परिक्षण पूर्तता</p> <p>ग्रामपंचायतींना अनुदान वाटप करणे</p> <p>वृध्द कलाकार मानधन प्रस्ताव पाठविणे व मानधन आदा करणे व त्यासंबंधी दफ्तार ठेवणे</p> <p>आंतरजातीय विवाह प्रस्ताव पाठविणे</p>	

		,ग्रामपंचायत अंशदान वसुली,		
13	वरिष्ठ सहाय्यक (समाजकल्याण)	समाज कल्याण कर्ज वसुली दलित वस्ती सुधारणा कार्यक्रमांतर्गत घ्यावयाचे प्रस्ताव ग्रामपंचायतीकडून प्राप्त करून घेवून मंजूरीसाठी वरिष्ठ कार्यालयाकडे पाठविणे, मंजूर कामाचे आदेश देणे व अनुदानाच्या खर्चाचा हिशोब ठेवणे, तसेच त्यासंबंधी नोंदवही ठेवणे. जिल्हा िग्राम विकास निधी कर्ज प्रस्ताव व कर्ज वसुली कार्यवाही करणे. पंचायत समिती सेेस 20% समाज कल्याण योजना , जि.प. समाज कल्याण योजना, दलीत वस्ती सुधारणा योजना या सर्व योजनांची अतंलबजावणी करणे. समता पंधरवडा दिन, मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना संगणक प्रशिक्षण, नागरी, नागरी हक्क संरक्षण शिबीर कार्यक्रम, ग्रा.पं. स्तर 10% महिला बाल कल्याण खर्च, 15% मागासवर्गीयासाठीचा खर्च , वैधानिक विकास महामंडळ प्रस्ताव, गंामपंचायत अनंदान तदसंबंधी आवश्यक ती माहिती पुरविणे. आयुक्त तपासणी, जि.प.चे खाते प्रमुख यांची तपासणी, स्थानिक निधी लेखा, वित्त विभाग, महालेखाकार यांचेकडील लेखा परिक्षणा चेवेळी रेकॉर्ड दाखविणे तदसंबंधी आवश्यक ती माहिती पुरविणे. कार्यासनाकडे प्राप्त झालेल्या सर्व टपालांची नोद रिसीट रजिष्टरमध्ये नोंदविणे. गटविकास अधिकारी यांनी सोपविलेले अन्य अर्थिक बाबींचे कामकाज पहाणे. वरील संदर्भातील सर्व रेकॉर्ड वर्गीकरण करुन अभिकरण कक्षात पाठविणे व सुस्थीतीत जतन करणे	1) मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, रत्नागिरी यांचे कडील आदेश क्र. रजिप/साप्रवि / ग-2/प्राधिकार/112/1984 दिनांक 4/1/1984	
14	वरिष्ठ सहाय्यक (म.ग्र.रो.यो.)	योजनेच्या संदर्भात सर्व फाईल व नस्ती सांभाळणे सादर योजनेखाली देण्यात येणा-या लाभाच्या प्रस्तावाची नोंदवही ठेवणे व अद्यावत करणे. प्रस्ताव छाननी करुन मंजूरीसाठी सादर करणे व अहवाल सादर करणे. आयुक्त तपासणी, जि.प.चे खाते प्रमुख यांची तपासणी, स्थानिक निधी लेखा, वित्त विभाग, महालेखाकार यांचेकडील लेखा परिक्षणा चेवेळी रेकॉर्ड दाखविणे तदसंबंधी आवश्यक ती माहिती पुरविणे. कार्यासनाकडे प्राप्त झालेल्या सर्व टपालांची नोद रिसीट रजिष्टरमध्ये नोंदविणे. गटविकास अधिकारी यांनी सोपविलेले अन्य अर्थिक बाबींचे कामकाज पहाणे. वरील संदर्भातील सर्व रेकॉर्ड वर्गीकरण करुन अभिकरण कक्षात पाठविणे व सुस्थीतीत जतन करणे मस्टर वाटप करणे आठवडा खर्च अहवाल साप्ताहिक, मासीक अहवाल पाठविणे संपूर्ण ऑनलाअर्नवर नियंत्रण खर्च ऑनलाईन करणे आवश्यकतेनुसार अनुदान मागणी करणे	1) मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, रत्नागिरी यांचे कडील आदेश क्र. रजिप/साप्रवि / ग-2/प्राधिकार/112/1984 दिनांक 4/1/1984	
15	कनिष्ठ सहाय्यक (ग्रा.पं)	तगाई वसुली करणे, हिशोब ठेवणे व दरमहा अहवाल पाठविणे व कर्ज वसुली बाबत पत्रव्यवहार करणे टि.ए.सी. व इको व्हिलेज, स्वपुर्ण स्वच्छता कार्यक्रमा संदर्भात सर्व रेकॉर्ड अद्यावत ठेवणे		

		स्मशानशेड प्रस्ताव मंजूरीसाठी पाठविणे	
15	कनिष्ठ सहाय्यक (ग्रा.पं)	<p>जनसुविधा, नागरीसुविधा योजना कार्यवाही करणे व माहिती पुरविणे</p> <p>सर्व वित्त आयोगाची अमलबजावणी करणे, अहवाल पाठविणे खर्चाचा हिशेब ठेवणे</p> <p>पं.सं. पाणी टंचाई कृती आराखडा तयार करणे व टंचाई संदर्भातील सर्व कामकाज करणे</p> <p>आयुक्त तपासणी, जि.प. चे खाते प्रमुख यांची तपासणी, स्थानिक निधी लेखा, वित्त विभाग, महालेखाकार यांचेकडील लेखा परिक्षणाचे वेळी रेकॉर्ड दाखविणे तद्संबंधी आवश्यक ती माहिती पुरविणे.</p> <p>कार्यासनाकडे प्राप्त झालेल्या सर्व टपालांची नोंद रिसीट रजिस्टरमध्ये नोंदविणे.</p> <p>गटविकास अधिकारी यांनी सोपविलेले अन्य अधिक बाबीचे कामकाज पहाणे.</p> <p>वरील संदर्भातील सर्व रेकॉर्ड वर्गीकरण करून अभिकरण कक्षात पाठविणे व सुस्थितीत जतन करणे</p>	<p>1) मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, रत्नागिरी यांचे कडील आदेश क्र. रजिप/साप्रवि / ग-2/प्राधिकार/112/1984 दिनांक 4/1/1984</p>
16	कनिष्ठ सहाय्यक (ग्रा.पं)	<p>जन्म मृत्यु दाखले तयार करणे</p> <p>जन्म मृत्यु अहवाल संगणीकृत करून सादर करणे</p> <p>घरपट्टी व पाणीपट्टी वसुली</p> <p>सरपंच व सदस्य रिक्त पदाबाबत कार्यवाही, ग्रामपंचायत पथदिप प्रस्ताव, ग्रामपंचायत पाणी पुरवठा देखभाल दुरुस्ती विषयक आवश्यक कार्यवाही करणे व माहिती पुरविणे</p> <p>हातपंप, विद्युत् पंप, माहिती ग्रामसभा, मासीकसभा, क वर्ग यात्रा स्थळ, सरपंच सदस्य प्रशिक्षण सक्षम दाखले व सरपंच प्रवासभत्ता दाखले या बाबत आवश्यक कार्यवाही करणे व माहिती पुरविणे.</p> <p>आयुक्त तपासणी, जि.प. चे खाते प्रमुख यांची तपासणी, स्थानिक निधी लेखा, वित्त विभाग, महालेखाकार यांचेकडील लेखा परिक्षणाचे वेळी रेकॉर्ड दाखविणे तद्संबंधी आवश्यक ती माहिती पुरविणे.</p> <p>कार्यासनाकडे प्राप्त झालेल्या सर्व टपालांची नोंद रिसीट रजिस्टरमध्ये नोंदविणे.</p> <p>गटविकास अधिकारी यांनी सोपविलेले अन्य अधिक बाबीचे कामकाज पहाणे.</p> <p>वरील संदर्भातील सर्व रेकॉर्ड वर्गीकरण करून अभिकरण कक्षात पाठविणे व सुस्थितीत जतन करणे</p>	<p>1) मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, रत्नागिरी यांचे कडील आदेश क्र. रजिप/साप्रवि / ग-2/प्राधिकार/112/1984 दिनांक 4/1/1984</p>
17	कनिष्ठ सहाय्यक (स्विय सहा.)	<p>मा. सभापती व मा. उपसभापती यांची मासीक मानधन प्रवास भत्ते देयके तयार करणे</p> <p>मा. सदस्याचे मानधन व सभा उपस्थिती यांचे बीले करणे.</p> <p>1 अधक्ष, जि.प. खर्च. सादील व इतर खर्चाचे अंदाजपत्रक तयार करणे</p> <p>मा. सभापती व उपसभापती यांचे कडील सर्व कामकाज पहाणे</p> <p>आयुक्त तपासणी, जि.प. चे खाते प्रमुख यांची तपासणी, स्थानिक निधी लेखा, वित्त विभाग, महालेखाकार यांचेकडील लेखा परिक्षणाचे वेळी रेकॉर्ड दाखविणे तद्संबंधी आवश्यक ती माहिती पुरविणे</p> <p>कार्यासनाकडे प्राप्त झालेल्या सर्व टपालांची नोंद रिसीट रजिस्टरमध्ये नोंदविणे</p> <p>गटविकास अधिकारी/वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे करणे</p> <p>वरील संदर्भातील सर्व रेकॉर्ड वर्गीकरण करून अभिलेख कक्षात पाठविणे व सुस्थितीत जतन करणे</p>	<p>1) मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, रत्नागिरी यांचे कडील आदेश क्र. रजिप/साप्रवि / ग-2/प्राधिकार/112/1984 दिनांक 4/1/1984</p>
18	कनिष्ठ सहाय्यक	आस्थापना विषयक बाबींची माहिती पाठविणे	

	सहाय्यक (आस्थापना 1)	आस्थापना विषयक बाबींची मासिक / त्रैमासिक / वार्षिक नियतकालीके पाठविणे व नोंदवही अद्यावत ठेवणे.		
18	कनिष्ठ सहाय्यक (आस्थापना 1)	पंचायत समिती अंतर्गत सेवा निवृत्ती होणा-या कर्मचा-यांना सेवानिवृत्तिवृत्तीच्या दिवशी कार्यमुक्त करणे. सर्व कर्मचा-यांची मुळ सेवा पुस्तके अद्यावत नोंदी सह पूर्ण ठेवणे रजा मंजूरी व त्याच्या नोंदी ठेवणे रजा हिशेब पूर्ण करणे पात्र कर्मचा-यांच्या वार्षिक वेतपवाढी काढणे व नोंद वही ठेवणे सर्व प्रकारच्या वेतन निश्चीती करणे बदल्या बाबत सर्व संवर्ग कर्मचा-यांची माहिती पाठविणे निवडणुक संदर्भात मागणी प्रमाणे कर्मचा-यांची माहिती पाठविणे पात्र कर्मचा-याचे जामीन कदबे घेणे व जतन करून ठेवणे व संबंधित कर्मचा-याची बदली झालेस त्या कार्यालयास पाठविणे. जि.प.म.नि.नि.संबंधित नविन खाते उघडणे कर्ज प्रस्ताव तपासणे व पत्रव्यवहार करणे. आस्थापना विषयक स्थायी आदेशांचे जतन करणे सर्व कर्मचा-यांच्या जेष्ठता सुचीसाठी सर्व संबंधित खाते प्रमुखांना माहिती सादर करणे. पंचायत समितीच्या वार्षिक प्रशासन अहवालासाठी प्रकरण 3 भज्ञग 1 ची माहिती तयार करणे. कर्मचारी गणना माहिती तयार करणे अंशदायी निवृत्ती योजना संबंधित नविन खाते उघडणे व पत्रव्यवहार करणे. आयुक्त तपासणी, जि.प. चे खाते प्रमुख यांची तपासणी, स्थानिक निधी लेखा, वित्त विभाग, महालेखाकार यांचेकडील लेखा परिक्षणाचे वेळी रेकॉर्ड दाखविणे तद्संबंधी आवश्यक ती माहिती पुरविणे कार्यासनाकडे प्राप्त झालेल्या सर्व टपालांची नोंद रिसीट रजिस्टरमध्ये नोंदविणे गटविकास अधिकारी/वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे करणे वरील संदर्भातील सर्व रेकॉर्ड वर्गीकरण करून अभिलेख कक्षात पाठविणे व सुस्थितीत जतन करणे		
19	कनिष्ठ सहाय्यक (आस्था 2)	पंचायत समिती मधील सर्व संवर्गांच्या कर्मचा-यांची वेतन देयके ,प्रवास भत्ता ,वैद्यकीय देयके,अतिरीक्त मेहनताना देयके तयार करून सादर देयके अर्थ शाखेकडे पाठविणे पंचायत समिती मधील सर्व संवर्गांच्या कर्मचा-यांच्या निवासस्थान भाडे वसुली नोंदवही ठेवणे व अद्यावत करणे. पंचायत समिती मधील सर्व संवर्गांच्या कर्मचा-यांची वाढीव मिगाई भत्ता,वेतन निश्चिती,आगावू वेतनवाढ फरकाची देयके तयार करणे. वेतन दाखले तयार करणे आयकर विवरण पत्रक तयार करणे व आयकर फॉर्म ने.16 तयार करून संबंधितांस देणे. सर्व खात्यांना आवश्यक असलेली अंदाजपत्रकांची माहिती सादर करणे. पंचायत समिती अंतर्गत सर्व विभागाची सादील देयके तयार करणे त्यांची नोंद योग्य नोंदवहीत नोंद ठेवून त्या अद्यावत करणे दुरध्वनी व वीज देयके तयार करणे व त्यासंबंधीच्या नोंदव ठेवून त्या अद्यावत करणे.		
19	कनिष्ठ सहाय्यक (आस्थापना 2)	संपूर्ण कार्यालयासाठी मिळणारे लेखन साहित्य खरेदी करणे त्याची नोंद साठा नोंदवहीमध्ये घेणे व कार्यालयातील सर्व कर्मचा-यांना आवश्यकतेनुसार साहित्य पुरविणे		

19	कनिष्ठ सहाय्यक (आस्थापना 2)	<p>आयुक्त तपासणी, जि.प. चे खाते प्रमुख यांची तपासणी, स्थानिक निधी लेखा, वित्त विभाग, महालेखाकार यांचेकडील लेखा परिक्षणाचे वेळी रेकॉर्ड दाखविणे तद्संबंधी आवश्यक ती माहिती पुरविणे</p> <p>कार्यासनाकडे प्राप्त झालेल्या सर्व टपालांची नोंद रिसीट रजिस्टरमध्ये नोंदविणे</p> <p>गटविकास अधिकारी/वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे करणे</p> <p>वरील संदर्भातील सर्व रेकॉर्ड वर्गीकरण करून अभिलेख कक्षात पाठविणे व सुस्थितीत जतन करणे</p>		
20	कनिष्ठ सहाय्यक (इं.आ.यो.)	<p>सादर योजनेखाली देण्यात येणा-या लाभार्थीचे प्रस्तावाची नोंदवही ठेवणे व ती अद्यावत करणे</p> <p>घरकुल घरदुरुस्ती प्रस्ताव छाननी करून मंजूरीसाठी सादर करणे व अहवाल सादर करणे</p> <p>इंदिरा आवास योजना, राजीव गांधी निवारा योजना क्र.2 , रमाई आवास योजनेच्या सर्व संदर्भात फाईल्स व नस्ती सभाळणे</p> <p>आयुक्त तपासणी, जि.प. चे खाते प्रमुख यांची तपासणी, स्थानिक निधी लेखा, वित्त विभाग, महालेखाकार यांचेकडील लेखा परिक्षणाचे वेळी रेकॉर्ड दाखविणे तद्संबंधी आवश्यक ती माहिती पुरविणे</p> <p>कार्यासनाकडे प्राप्त झालेल्या सर्व टपालांची नोंद रिसीट रजिस्टरमध्ये नोंदविणे</p> <p>गटविकास अधिकारी/वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे करणे</p> <p>वरील संदर्भातील सर्व रेकॉर्ड वर्गीकरण करून अभिलेख कक्षात पाठविणे व सुस्थितीत जतन करणे</p>		
20	कनिष्ठ सहाय्यक (कृषी.)	<p>कृषी विभज्ञगामार्फत प्राप्त झालेल्या वस्तुची नोंद साठर नोंदवहीला घणे व वाटप करणे</p> <p>वसुली बाबतची लेखा शिर्षवार चलने तयार करून ती पंचायत समितीच्या अर्थ शाखेकडे पाठविणे</p> <p>कृषी विभागाशी संबंधित स्थायी संबलित करणे व नस्ती जतन करणे</p> <p>कृषी विभागाशी संबंधित सादिल देयके तयार करणे</p> <p>आयुक्त तपासणी, जि.प. चे खाते प्रमुख यांची तपासणी, स्थानिक निधी लेखा, वित्त विभाग, महालेखाकार यांचेकडील लेखा परिक्षणाचे वेळी रेकॉर्ड दाखविणे तद्संबंधी आवश्यक ती माहिती पुरविणे</p> <p>कार्यासनाकडे प्राप्त झालेल्या सर्व टपालांची नोंद रिसीट रजिस्टरमध्ये नोंदविणे</p> <p>गटविकास अधिकारी/वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे करणे</p> <p>वरील संदर्भातील सर्व रेकॉर्ड वर्गीकरण करून अभिलेख कक्षात पाठविणे व सुस्थितीत जतन करणे</p>		

21	कनिष्ठ सहाय्यक (आवक/जावक)	<p>कार्यालयात येणारे सर्व टपाल यांचे आवक व जावक करणे</p> <p>अर्ध शासकिय पत्र,तारा इ.10 विशेष संदर्भ नोंदवहया प्रमाणे संदर्भात नोंदविणे</p> <p>स्टॅम्प अकॉट ए व बी अद्यावत करणे</p> <p>आयुक्त तपासणी, जि.प. चे खाते प्रमुख यांची तपासणी, स्थानिक निधी लेखा, वित्त विभाग, महालेखाकार यांचेकडील लेखा परिक्षणाचे वेळी रेकॉर्ड दाखविणे तद्संबंधी आवश्यक ती माहिती पुरविणे</p> <p>कार्यासनाकडे प्राप्त झालेल्या सर्व टपालांची नोंद रिसीट रजिस्टरमध्ये नोंदविणे</p> <p>गटविकास अधिकारी/वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे करणे</p> <p>वरील संदर्भातील सर्व रेकॉर्ड वर्गीकरण करुन अभिलेख कक्षात पाठविणे व सुस्थितीत जतन करणे</p>		
		केस रिसीट एकत्रिकरण अहवाल व गोषवारा		
22	आरोग्य पर्यवेक्षक आरोग्य	<p>ग्रामपंचायतीनां TCL पावडर पुरविणे</p> <p>प्रा.आ.केंद्राच्या कुटूंब कल्याण अहवाल घेणे व वरिष्ठ कार्यालयाकडे पाठविणे</p> <p>प्रभागनिहाय प्रभागसमिती सभा घेणे व 20 कलमी कामांचा आढावा कुटूंबकल्याण योग्य जोडपी गोषवारा एकत्रिकरण करणे</p> <p>प्रशासन अहवाल प्रकरण 12 ची माहिती तयार करणे</p> <p>कुटूंब कल्याण तालुक्याचा एकत्रित अहवाल घेणे</p> <p>पाणी शुध्दीकरण अहवाला बाबत आढावा घेणे व त्याबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>आरोग्य विषयक तक्रारी अहवाल</p> <p>आयुक्त तपासणी, जि.प. चे खाते प्रमुख यांची तपासणी, स्थानिक निधी लेखा, वित्त विभाग, महालेखाकार यांचेकडील लेखा परिक्षणाचे वेळी रेकॉर्ड दाखविणे तद्संबंधी आवश्यक ती माहिती पुरविणे</p> <p>कार्यासनाकडे प्राप्त झालेल्या सर्व टपालांची नोंद रिसीट रजिस्टरमध्ये नोंदविणे</p> <p>गटविकास अधिकारी/वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे करणे</p>		
23	विस्तार अधिकारी (SGSY/NRLM)	<p>दारीद्र रेषेखालील यादी प्रस्ताव करणे</p> <p>कर्ज प्रस्ताव तयार करणे</p> <p>प्रत्येक लाभार्थीचे कर्ज प्रस्ताव तयार करणे</p> <p>कर्ज प्रस्ताव बँकेकडे पाठवुन पाठपुरावा करणे</p> <p>बचत गटांना प्रशिक्षण देणे</p> <p>बचत गट निर्माण करणे व प्रात्साहन देण</p> <p>बचत गटाचे मुल्यांकन करणे</p> <p>ग्रुप फायनान्स ,लाभार्थी मालमत्ता</p> <p>बँक सभा अनुदान नोंदवही</p> <p>मासीक अहवाल</p>		

23	विस्तार अधिकारी (SGSY/NRLM)	<p>आयुक्त तपासणी, जि.प. चे खाते प्रमुख यांची तपासणी, स्थानिक निधी लेखा, वित्त विभाग, महालेखाकार यांचेकडील लेखा परिक्षणाचे वेळी रेकॉर्ड दाखविणे तद्संबंधी आवश्यक ती माहिती पुरविणे</p> <p>कार्यासनाकडे प्राप्त झालेल्या सर्व टपालांची नोंद रिसीट रजिस्टरमध्ये नोंदविणे</p> <p>गटविकास अधिकारी/वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे करणे</p>		
24	विस्तार अधिकारी (ग्रामपंचायत) 1,2,3	<p>ग्रामपंचायत दफ्तर तपासणी</p> <p>ग्रामपंचायत कामकाजासंदर्भात तक्रार अर्ज चौकशी</p> <p>अपहार प्रकरणे चौकशी</p> <p>ग्रामपंचायत विभाजनाचे प्रस्ताव पाठविणे तसेच नहवन ग्रामपंचायत स्थापनेबाबत प्रस्ताव पाठविणे.</p> <p>ग्रामपंचायत निवडणुकीसंदर्भात माहिती पाठविणे</p> <p>ग्रामपंचायती मार्फत राबविल्या जाणा-या विविध योजनांच्या अतलबजावणी बाबत कामकाज पहाणे</p> <p>ग्रामपंचायत कारभार पर्यवेक्षण व हनयंत्रण</p> <p>ग्रामपंचायतीची अंदाजपत्रक तपासून मंजूरी देणे.</p> <p>ग्रामपंचायत वार्षिक प्रशासन अहवाल एकत्रिकरण करणे</p> <p>ग्रामसेवक/ग्राविअ/ यांच्या सभा घेणे व ग्रामपंचायतीकडील मासिक अहवाल संकलन करणे</p> <p>ग्रामपंचायत लेखा परिक्षण मुद्देपुर्ततेबाबत कामकाज करणे</p> <p>ग्रामपंचायत सदस्य प्रशिक्षण मेळावे घेणे</p> <p>सरपंच समिती सभेचे सचिव म्हणून काम पहाणे</p> <p>जिल्हा ग्रामपंचायत अधिका-यांना वेळोवेळी लागणारी माहिती संकलीत करून पुरविणे</p> <p>पंचायत समिती स्तरावरील ग्रामपंचायत विभागवार पश्वेक्षण व नियंत्रण ठेवणे</p> <p>आयुक्त तपासणी, जि.प. चे खाते प्रमुख यांची तपासणी, स्थानिक निधी लेखा, वित्त विभाग, महालेखाकार यांचेकडील लेखा परिक्षणाचे वेळी रेकॉर्ड दाखविणे तद्संबंधी आवश्यक ती माहिती पुरविणे</p> <p>गटविकास अधिकारी/वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे करणे</p>		
25	कृषी अधिकारी (विद्ययो)	<p>विशेष घटक योजना लाभार्थी निवड करणे</p> <p>निविष्ठा संदर्भातील सर्व बाबीवर लाभ देणे.</p> <p>आयुक्त तपासणी, जि.प. चे खाते प्रमुख यांची तपासणी, स्थानिक निधी लेखा, वित्त विभाग, महालेखाकार यांचेकडील लेखा परिक्षणाचे वेळी रेकॉर्ड दाखविणे तद्संबंधी आवश्यक ती माहिती पुरविणे</p> <p>गटविकास अधिकारी यांनी सापविलेली कामे पाहणे</p> <p>वरील संदर्भातील सर्व रेकॉर्ड वर्गीकरण करून अभिलेख कक्षात पाठविणे व सुस्थितीत जतन करणे</p>		
26	कृषी अधिकारी नियमित	<p>कृषी उत्पन्न कार्यक्रम (क्षेत्र व उत्पादन)</p> <p>जलसिंचन योजना</p> <p>गुणवत्ता नियंत्रण कामकाज</p> <p>रासायनिक खत पुरवठा</p>		

		शेतकरी मेळावे	
26	कृषी अधिकारी नियमित	शेतीनीष्ठ शेतकरी प्रस्ताव 20 कलमी कार्यक्रम नैसर्गिक आपत्ती पिक पेरणी लेखा परिक्षण अहवाल व निरीक्षण टिपण्णी पूर्तता कृषी विभागाकडील कामकाजावर सर्वसाधारण देखरेख व वि.अ.कृषि यांना तांत्रिक मार्गदर्शन आयुक्त तपासणी, जि.प. चे खाते प्रमुख यांची तपासणी, स्थानिक निधी लेखा, वित्त विभाग, महालेखाकार यांचेकडील लेखा परिक्षणाचे वेळी रेकॉर्ड दाखविणे तद्संबंधी आवश्यक ती माहिती पुरविणे गटविकास अधिकारी यांनी सापेविलेली कामे पाहणे वरील संदर्भातील सर्व रेकॉर्ड वर्गीकरण करुन अभिलेख कक्षात	
26	विस्तार अधिकारी (कृषी)	बांधणी व सुविधा योजना करणे शेतमाल बाजारभाव पिक स्पर्धा बियाणे मागणी पुरवठा व किंमत वसुली मिनीकिट वाटप कार्यक्रम शेत मजूरी दराबाबत माहिती संबलित करुन अहवाल सादर करणे पिक संरक्षण योजना राबविणे कृषी गोदाम व्यावस्था पिक संरक्षण अवजारे पुरविण्याची योजना आयुक्त तपासणी, जि.प. चे खाते प्रमुख यांची तपासणी, स्थानिक निधी लेखा, वित्त विभाग, महालेखाकार यांचेकडील लेखा परिक्षणाचे वेळी रेकॉर्ड दाखविणे तद्संबंधी आवश्यक ती माहिती पुरविणे गटविकास अधिकारी यांनी सापेविलेली कामे पाहणे वरील संदर्भातील सर्व रेकॉर्ड वर्गीकरण करुन अभिलेख कक्षात पाठविणे व सुस्थितीत जतन करणे	

कलम 4 (1) ख (X)

गटविकास अधिकारी पंचायत समिती संगमेश्वर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची माहिती प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	नाव	अधिकार पद	मुळ वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	विशेष शहर भत्ता(वाहन भत्ता)	विशेष भत्ता, प्रवास भत व प्रकल्प भत्ता	एकुण रक्कम
1	दत्ताराम राजाराम कदम	क.प्र.अ.	62100	19251	5589	400	0	87340
2	हरीदास ज्ञानू जाधव	क.प्र.अ.	56900	17639	5121	400	0	80060
3	दिपक गोविंद लाखण	क.प्र.अ.	58600	18166	5274	400	0	82440
4	महेश्वर प्रभञ्जकर रसाळ	व.सहा	38700	11997	3483	400	0	54580
5	संपदा संजय सुवरे	व.सहा	41100	12741	3699	400	0	57940
6	रमेश अप्पासाहेब दाभाडे	व.सहा	53500	16585	4815	400	0	75300
7	प्रदिप रत्नू बोथले	व.सहा	41100	12741	3699	400	0	57940
8	रोहिणी मारुती चव्हाण	व.सहा	33300	10323	2997	400	0	47020
9	रेश्मा रविकांत डोंगरे	क.सहा.	24500	7595	2205	400	0	34700
10	भवती महेंद्र भाटकर	क.सहा.	26800	8308	2412	400	0	37920
11	सुमाष सदाशिव मोरे	क.सहा.	44800	13888	4032	400	0	63120
12	सिध्देश शंकर खावडकर	क.सहा.	23800	7378	2142	400	0	33720
13	सुनाक्षी सुनिल धोंडगा	क.सहा.	30500	9455	2745	400	0	43100
14	श्री.विनायक गंगाराम खापरे	क.सहा.	25200	7812	2268	400	0	35680
15	श्री.तुषार सुनिल जाधव	क.सहा.	21100	6541	1899	400	0	29940
16	श्री.दिगंबर ल.अडिवरेकर	क.सहा.	30500	9455	2745	400	0	43100
17	श्री.संजय मनवे	क.सहा.	30500	9455	2745	400	0	43100
18	श्री.आकाश राक्षे	क.सहा.	20500	6355	1845	400	0	29100
19	श्री.सार्थक गवंडी	क.सहा.	20500	6355	1845	400	0	29100
20	एकनाथ गणपत पवार	चालक	53600	16616	4824	400	0	75440
21	महेश वसंत सावंत	परिचर	36800	11408	3312	400	0	51920
22	अरविंद गोविंद बारगोडे	परिचर	26600	8246	2394	400	0	37640
23	अनंत बाबूराव खेडेकर	परिचर	26600	8246	2394	400	0	37640
24	रविंद्र सोनू चाचे	परीचर	30800	9548	2772	400	0	43520
25	श्रीम.सुजाता घराळ	परीचर	17500	5425	1575	400	0	24900
26	जयवंत रायाम्पा पारशे	वि.अ.(कृ)	56900	17639	5121	400	0	80060
27	शंकर पांडुरंग घुले	वि.अ.(पं)	63200	19592	5688	400	0	88880
28	श्री.मोहन पोवार	वि.अ.(पं)	63200	19592	5688	400	0	88880
29	श्री.हिंदुराव गिरी	वि.अ.(पं)	58600	18166	5274	400	0	82440
30	सुनिल रामचंद्र जोशी	स.ले.अ.	64100	19871	5769	400	0	90140
31	गिरीष पांडुरंग बापट	व.स.लेखा	50500	15655	4545	400	0	71100

32	वेदेहि विजय किरवे	क.स.लेखा	50500	15655	4545	400	0	71100
33	विश्वास बाबूलाल पवार	कृषि अधि.	57900	17949	5211	400	0	81460
34	विनोदकुमार झा. शिंदे	कृषि अधि.	77800	24118	7002	400	0	109320
35	श्री.प्रणय पांडुरंग भायनाक	पिस्तार अधिकारी (क)	35400	10974	3186	400	0	49960
36	पांडुरंग दत्तात्रय पोवार	पशु.पर्य.	32300	10013	2907	400	0	45620
37	किशोर विष्णु ढाकणे	पशु.पर्य.	27900	8649	2511	400	0	39460
38	श्री जी एम दर्शामबे	पशु.पर्य.	51500	15965	4635	400	0	72500
39	श्री.एम.जे.ढाकणे	पशु.पर्य.	49600	15376	4464	400	0	69840
40	श्री.एच.बी.गायकवाड	पशु.पर्य.	51500	15965	4635	400	0	72500
41	श्री.व्ही.टी.वेलवणकर	पशु.पर्य.	59600	18476	5364	400	0	83840
42	विलास बाबाजी करवंजे	व्रणोपचारक	36500	11315	3285	400	0	51500
43	यशवंत जयराम खरात	परीचर	33700	10447	3033	400	0	47580
44	अंकुश शिवाजी उपरे	परीचर	18500	5735	1665	400	0	26300
45	सुनिल सुर्यकांत जाधव	परीचर	30600	9486	2754	400	0	43240
46	श्री.एस.आर.कदम	व्रणोपचारक	36500	11315	3285	400	0	51500
47	श्री.पी.जी.कोळेकर	व्रणोपचारक	28500	8835	2565	400	0	40300
48	दिनेश यशवंत वरक	परीचर	19100	5921	1719	400	0	27140
49	विजय गंगाराम शिगवण	ग्राविअ	63200	19592	5688	400	1500	90380
50	शाशांक विठ्ठल मोहिरे	ग्राविअ	63200	19592	5688	400	1500	90380
51	नारायण सदाशिव पवार	ग्राविअ	53600	16616	4824	400	1500	76940
52	श्री.मधुकर रामचंद्र कांबळे	ग्राविअ	55200	17112	4968	400	1500	79180
53	विनायक कृष्णाजी राजेशिर्के	ग्राविअ	56200	17422	5058	400	1500	80580
54	श्री.दरडी	ग्राविअ	55900	17329	5031	400	1500	80160
55	श्री.संजय शेलार	ग्राविअ	53600	16616	4824	400	1500	76940
56	भास्कर कृष्णा भुसारे	ग्राविअ	44400	13764	3996	400	1500	64060
57	राजेश दत्ताराम इंदूलकर	ग्राविअ	55200	17112	4968	400	1500	79180
58	रविंद्र आत्माराम लोटणकर	ग्राविअ	54600	16926	4914	400	1500	78340
59	रमेश धोंडु चालके	ग्रामसेवक	53600	16616	4824	400	1500	76940
60	रविंद्र बुधाजी खंडागळे	ग्रामसेवक	53600	16616	4824	400	1500	76940
61	प्रशांत पांडुरंग शेटये	ग्रामसेवक	53600	16616	4824	400	1500	76940
62	बजरंग आनंदा हराळे	ग्रामसेवक	44400	13764	3996	400	1500	64060
63	संजयकुमार सुदाम शिगांवकर	ग्रामसेवक	42900	13299	3861	400	1500	61960
64	संजीवनी संतोष गवंडी	ग्रामसेवक	41700	12927	3753	400	1500	60280
65	अभिजीत जगन्मथ चव्हाण	ग्रामसेवक	40600	12586	3654	400	1500	58740

66	शैला कष्णा नटे	ग्रामसेवक	40600	12586	3654	400	1500	58740
67	अभिनंदन झिमा पाताडे	ग्रामसेवक	40500	12555	3645	400	1500	58600
68	विनायक नारायण जाधव	ग्रामसेवक	38300	11873	3447	400	1500	55520
69	दरीबा भिमराव व्हरगर	ग्रामसेवक	27100	8401	2439	400	1500	39840
70	मेघा रविंद्र सुवारे	ग्रामसेवक	40600	12586	3654	400	1500	58740
71	सुहास श्रीकृष्ण शिंदे	ग्रामसेवक	38300	11873	3447	400	1500	55520
72	माया सखाराम गुरखे	ग्रामसेवक	38300	11873	3447	400	1500	55520
73	माधुरी राजकुमार मोघे/नियती चव्हाण	ग्रामसेवक	38300	11873	3447	400	1500	55520
74	संदिप नथुराम शेडगे	ग्रामसेवक	38300	11873	3447	400	1500	55520
75	विकास शिवाजी दडस	ग्रामसेवक	37200	11532	3348	400	1500	53980
76	प्रमोद गणपत मोहिरे	ग्रामसेवक	37200	11532	3348	400	1500	53980
77	तृप्ती योगेश मोहिरे	ग्रामसेवक	37200	11532	3348	400	1500	53980
78	सुनिल सखाराम जाधव	ग्रामसेवक	37200	11532	3348	400	1500	53980
79	महेश वसंत हतफले	ग्रामसेवक	37200	11532	3348	400	1500	53980
80	संतोष तुकाराम जोयशी	ग्रामसेवक	37200	11532	3348	400	1500	53980
81	दिपाली शिवाजी गुरव	ग्रामसेवक	37200	11532	3348	400	1500	53980
82	शेखर जयराम जाधव	ग्रामसेवक	35000	10850	3150	400	1500	50900
83	गजानंद बाळासाहेब भोसले	ग्रामसेवक	33300	10323	2997	400	1500	48520
84	चंद्रमणी शामराव शिंदे	ग्रामसेवक	31400	9734	2826	400	1500	45860
85	शरद श्रीकांत खोत	ग्रामसेवक	30500	9455	2745	400	1500	44600
86	संतोष जयराम कांबळे	ग्रामसेवक	30500	9455	2745	400	1500	44600
87	मिनाक्षी दत्ताराम गुरव	ग्रामसेवक	30500	9455	2745	400	1500	44600
88	महेश एकनाथ घेवडे	ग्रामसेवक	30500	9455	2745	400	1500	44600
89	गितांजली आप्पासा कांबळे	ग्रामसेवक	30500	9455	2745	400	1500	44600
90	दयानंद काशिराम शिवगण	ग्रामसेवक	38300	11873	3447	400	1500	55520
91	राजेंद्र मारुती पाटील	ग्रामसेवक	30500	9455	2745	400	1500	44600
92	समिक्षा समिर मोहिते	ग्रामसेवक	30500	9455	2745	400	1500	44600
93	दिक्षा नागोराव रायभोळे	ग्रामसेवक	30500	9455	2745	400	1500	44600
94	सरला नारायण कुंदे	ग्रामसेवक	27900	8649	2511	400	1500	40960
95	सचिन आगतराव रणदिवे	ग्रामसेवक	30500	9455	2745	400	1500	44600
96	दत्तात्रय आप्पा टकले	ग्रामसेवक	30500	9455	2745	400	1100	44200
97	विरप्पा नागप्पा बिजापुरे	ग्रामसेवक	30500	9455	2745	400	1100	44200
98	रोशन अनंत जाधव	ग्रामसेवक	37500	11625	3375	400	1100	54000

99	जानवी मंदार आंबेकर	ग्रामसेवक	30500	9455	2745	400	1100	44200
100	अर्जुन गंगाराम जाधव	ग्रामसेवक	29600	9176	2664	400	1100	42940
101	प्रकाश बा.मुडे	ग्रामसेवक	29600	9176	2664	400	1100	42940
102	श्रुती रूपेश सावंत	ग्रामसेवक	30500	9455	2745	400	1100	44200
103	अनिल धाकटू गोपाळ	ग्रामसेवक	30500	9455	2745	400	1100	44200
104	राकेश दिपक सावंत	ग्रामसेवक	30500	9455	2745	400	1100	44200
105	प्रदिप विठ्ठल पवार	ग्रामसेवक	30500	9455	2745	400	1100	44200
106	वैभव मधुकर शिंदे	ग्रामसेवक	30500	9455	2745	400	1100	44200
107	समाधान उकडा साळोकार	ग्रामसेवक	29600	9176	2664	400	1100	42940
108	नजिरोददीन खियामोदिन महमंद	ग्रामसेवक	28700	8897	2583	400	1100	41680
109	श्री कैलास तुकाराम डुडुले	ग्रामसेवक	28700	8897	2583	400	1100	41680
110	तुकाराम विष्णु पाटील	ग्रामसेवक	28700	8897	2583	400	1100	41680
111	प्रभावती अशोक भोसले	ग्रामसेवक	27100	8401	2439	400	1100	39440
112	लक्ष्मी सुपडया गावीत	ग्रामसेवक	27100	8401	2439	400	1100	39440
113	प्रशांत बाबुराव पाटील	ग्रामसेवक	27100	8401	2439	400	1100	39440
114	तुकाराम दत्तात्रय पाटील	ग्रामसेवक	27100	8401	2439	400	1100	39440
115	अभिजीत रामचंद्र शेलके	ग्रामसेवक	30500	9455	2745	400	1100	44200
116	पुष्पा महादेव पाटील	ग्रामसेवक	27900	8649	2511	400	1100	40560
117	श्री रविंद्र दिलीपराव ढवळे	ग्रामसेवक	27900	8649	2511	400	1100	40560
118	सुनिल बाबु कदम	ग्रामसेवक	27900	8649	2511	400	1100	40560
119	दिपक बबन कांबळे	ग्रामसेवक	27900	8649	2511	400	1100	40560
120	हनिफ नाईक	ग्रामसेवक	27900	8649	2511	400	1100	40560
121	संदीप तुकाराम शिंदे	ग्रामसेवक	27900	8649	2511	400	1100	40560
122	श्री. सुभाष घडशी	ग्रामसेवक	26300	8153	2367	0	1100	37920
123	श्री. शैलेश सुधाकर खरारे	ग्रामसेवक	26300	8153	2367	0	1100	37920
124	श्री.शैलेश सुरेश कुर्घोडकर	ग्रामसेवक	26300	8153	2367	0	1100	37920
125	विवेक भुषण चौधुले	ग्रामसेवक	26300	8153	2367	0	1100	37920
126	अखिलेश शरद गमरे	ग्रामसेवक	26300	8153	2367	0	1100	37920
127	हर्षल रमाकांत रसाळ	ग्रामसेवक	26300	8153	2367	0	1100	37920
128	क्षितीज श्रीपाद नागवेकर	ग्रामसेवक	26300	8153	2367	0	1100	37920
129	श्री. विशाल शिवाजी कांबळे	ग्रामसेवक	6000	0	0	0	1100	7100
130	श्री.भारती जानु गावकर	ग्रामसेवक	6000	0	0	0	1100	7100
131	श्री.माईन	ग्रामसेवक	6000	0	0	0	1100	7100
132	श्री.भुते	ग्रामसेवक	6000	0	0	0	1100	7100
133	श्री.नलावडे	ग्रामसेवक	6000	0	0	0	1100	7100
134	श्री.महाडीक	ग्रामसेवक	6000	0	0	0	1100	7100
135	श्रीम.श्रेया भायजे	ग्रामसेवक	6000	0	0	0	1100	7100


 गटविकास अधिकारी (गट-अ)
 पंचायत समिती, रांगमेश्वर (देवरुख)

m