



पंचायत समिती चिपळूण

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 चिपळूण
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
परिशिष्ट २

कलम ४ (१) (ब) १

गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती चिपळूण येथील त्यांच्या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा
तपशील

कार्यालयाचे नाव	पंचायत समिती चिपळूण
पत्ता	मु.पोस्ट. चिपळूण, तालुका - चिपळूण जिल्हा - रत्नागिरी
शासकीय विभागाचे नाव	पंचायत समिती चिपळूण
कोणत्या मंत्रालय खात्याचे अधिनस्त	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग
कार्यक्षेत्र	चिपळूण तालुका

विशिष्ट कार्ये

१. पंचायत समितीच्या आस्थापनाविषयक बाबींवर व लेखाविषयक बाबींवर नियंत्रण ठेवणे.
२. पंचायत समिती कारभारावर नियंत्रण ठेवणे.
३. ग्रामपंचायती ना अनुदान वाटप करणे.
४. ग्रामपंचायत कारभारावर नियंत्रण ठेवणे.
५. शासनाच्या व जि.प. च्या योजना राबविणे.
६. आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पहाणे.

विभागाचे ध्येयधोरण

पंचायत समितीच्या आस्थापनाविषयक व प्रशासकिय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.

संबंधित अधिकारी व कर्मचारी

कार्ये -

नमुना "ब" मध्ये दिल्याप्रमाणे

कामाचे विस्तृत स्वरूप

मालमतेचा तपशील

पंचायत समिती चिपळूण मु.पोस्ट- चिपळूण, जिल्हा-रत्नागिरी

उपलब्ध सेवा

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्ता सोबत जोडला आहे.

कार्यालयीन दूरध्वनी क्र. व वेळ ०२३५५-२५२०२८ सकाळी ०९.४५ ते सायं. ०६.१५

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा

प्रत्येक शनिवार रविवार साप्ताहिक सुट्ट्या

कलम ४ (१) (ब) २ नमुना अ

अ

पंचायत समिती चिपळूण कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	गट विकास अधिकारी गट-अ	१.योजनांना प्रशासकिय मान्यता देणे रक्कम रु ५.०० लाख पर्यंत २. मिळालेल्या रकमांची पावती देणे. ३. योजनांना तांत्रिक मंजूरी देणे रु.५.०० लाख पर्यंत ४. कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांच्या वेतन व भत्यांसाठी आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पहाणे व तालुकास्तरीय अन्य कार्यालयांसाठी ट्रेझरी अधिकारी म्हणून काम पहाणे. ५. अग्रिम मंजूर करणे.	म.जि.प.लेखा संहिता १९६८ म.जि.प.लेखा संहिता १९६८ म.जि.प.लेखा संहिता १९६८ म.जि.प.लेखा संहिता १९६८ म.जि.प.लेखा संहिता १९६८	

कलम ४ (१) (ब) २ नमुना अ

ब

पंचायत समिती चिपळूण कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	गट विकास अधिकारी गट-अ	अधिपत्याखालील कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना बाबींचे अधिकार १. सर्व प्रकारच्या रजा २. वेतन वाढी ३. कर्मचाऱ्यांना किरकोळ शिक्षा देणे. ४. गोपनीय अहवाल लिहिणे. ५. वेतन निश्चिती करणे. ६. कर्मचाऱ्यांच्या सेवापुस्तकातील नोंदी साक्षांकित करणे. ७. हिंदी/मराठी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होणे / सूट देणे याबाबतच्या नोंदी घेणे.	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे आदेश क्र.रजिप/साप्रवि/ग-२/प्राधिकर/११२/१९८४/दिनांक ४/१/१९८४ मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे आदेश क्र.रजिप/साप्रवि/ग-२/प्राधिकर/११२/१९८४/दिनांक ४/१/१९८४	
२	सहाय्यक गट विकास अधिकारी	अ) ग्रामपंचायतीचे कामकाज १. ग्रामपंचायतीची तपासणी करणे. २. ग्रामपंचायत कर्मचाऱ्यांच्या सेवाविषयक बाबी ३. ग्रामपंचायतीच्या वॉर्ड सभा, मासिक सभा, ग्राम सभा नियमितपणे पार पडणे. ४. ग्रामपंचायतीचे लेखा परीक्षण ५. विहित नियमाप्रमाणे ग्रामपंचायतीमधील मागास वर्गीय खर्च १५% व महिला व	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे आदेश क्र.रजिप/साप्रवि/आस्था १/३७६४/२०१३ सामान्य प्रशासन विभाग जि.प. रत्नागिरी दिनांक ३१/७/२०१३	

		बालविकास खर्च १०% याबाबतची कार्यवाही करणे. ६. ग्रामपंचायतीचा अर्थसंकल्प तयार करणे. ७. ग्रामपंचायतीच्या सदस्यांच्या प्रशिक्षणाचे नियोजन करणे. तसेच पंचायत समिती पातळीवर ग्रामपंचायत कर्मचाऱ्यांच्या प्रशिक्षणाचे नियोजन करणे व नियंत्रण करणे. ब) पंचायत समिती स्तरावरील कायदेशीर बाबी हाताळणे. क) समाजकल्याण विभागाचे संपूर्ण कामकाज हाताळणे. ड) कृषी विभागाचे संपूर्ण कामकाज हाताळणे. इ) पेसा ई) निर्मल भारत अभियान. फ) पाणी शुध्दीकरण व नवसंजीवनी योजना च) संत गाडगे बाबा ग्राम स्वच्छता अभियान छ) यशवंत पंचायत राज अभियान तथा पंचायत सशक्तीकरण पुरस्कार ज) महात्मा गांधी तंटामुक्ती अभियान. झ) गौरव ग्राम सभा य) महात्मा फुले जलभूमी अभियान र) ई-पंचायत प्रकल्पांतर्गत प्रिया सॉफ्ट, एरिया प्रोफायलर, लोकल गव्हर्नमेंट डिरेक्टरी इ. आज्ञावलीत माहिती भरणे व अद्यावत ठेवणे. तसेच ग्रामपंचायतमार्फत नागरिकांना ई-सुविधा देणे.		
--	--	--	--	--

		ल) सरपंच उपसमितीचे कामकाज व) जन्म- मृत्यू इ.दाखले देणे. त) पशुसंवर्धन विभागाचे संपूर्ण कामकाज 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 टिप्पणीची पूर्तता करणे. ध) याशिवाय गट विकास अधिकारी गट अ जबाबदारी सोपवतील ती कामे.		
--	--	---	--	--

कलम ४ (१) (ब) २ नमुना अ

क

पंचायत समिती चिपळूण कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील

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

कलम ४ (१) (ब) २ नमुना अ

ड

पंचायत समिती चिपळूण कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार अर्धन्यायिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
----- निरंक -----				

कलम ४ (१) (ब) २ नमुना ब

पंचायत समिती चिपळूण कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	१. पंचायत समितीच्या सर्व शाखांकडील कामांचे पर्यवेक्षण, काम करून घेणे व नियंत्रण ठेवणे तसेच कर्मचारी हजेरी, कार्यालयीन शिस्त, दप्तर तपासणी, रिसीट व केस रजिस्टर तपासणी करणे. २. लेखा परीक्षण पूर्तता (स्थानिक निधी लेखा व महालेखाकार यांचेकडील परिच्छेद) ३. अभिलेख कक्ष अद्यावत ठेवणे, अभिलेख कक्षाचे काम सर्व पंचायत समिती कर्मचारी यांचेकडून करून घेणे. ४. सर्व निरीक्षण टिपण्यांची पूर्तता सर्व संबंधितांकडून करून घेणे. कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल पाठविणे. ५. गट विकास अधिकारी यांच्या सूचनेनुसार महत्वाची कामे करून घेणे. ६. कार्यालयात येणाऱ्या नागरिक व लोकप्रतिनिधी यांना माहिती देणे. ७. माहिती अधिकारी म्हणून काम पहाणे.	१. मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद रत्नागिरी यांचेकडील आदेश क्र. रजिप/साप्रवि/ग-२/ (आस्था) प्र.क्र.८५८/ ४५१४/९७/दि.२३/१०/९७ २. महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्रमांक माविसे-१०९६/प्रक्र. २०५२/१० दि.१६/१०/१९९९	
२	कनिष्ठ प्रशासन	१. पंचायत समिती संबंधित सर्व सभा आयोजित करणे, विषय	१. मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद	

	अधिकारी	पत्रिका, टिपण्या इतिवृत्त व ठरावांची पूर्तता २. वार्षिक आमसभा ३. पंचायत समिती संबंधित उर्वरित विषय गट विकास अधिकारी यांच्या सूचनेनुसार करून घेणे. ५. पंचायत राज समिती सारख्या उच्चाधिकार समित्यांची माहिती तयार करून घेणे व पूर्तता सादर करणे. ६. आवश्यक सभांना उपस्थिती ७. कोर्ट केसीस, अपिले, विधानसभा प्रश्नांची माहिती तयार करणे व उपस्थित रहाणे.	रत्नागिरी यांचेकडील आदेश क्र. रजिप/साप्रवि/ग-२/ (आस्था) प्र.क्र.८५८/ ४५१४/९७/दि.२३/१०/९७ २.महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्रमांक माविसे-१०९६/प्रक्र. २०५२/१० दि.१६/१०/१९९९	
३	सहाय्यक लेखाधिकारी	१. लेखा शाखेतील सर्व कर्मचाऱ्यांच्या कामकाजावर पर्यवेक्षण करणे, त्यांना मार्गदर्शन करणे. २. पंचायत समितीच्या आर्थिक बाबी, प्रस्ताव तपासून त्यावर अभिप्राय देणे. (उदा. खरेदी, निविदा मंजूरी, प्रशासकिय मंजूरी, पं.स. अंदाजपत्रक इत्यादी) ३. बांधकामाची तसेच खरेदीची सादील खर्चाची देयके लेखापरीक्षणाच्या दृष्टीने तपासणे ४.पंचायत समितीचे मासिक तसेच वार्षिक जमाखर्चाचे लेखे तपासणे. ५. शासकीय हस्तांतरित योजना (जि.प.खर्चाच्या योजनांसह) याचे कॅशबुक तपासणे, चेक तपासणे, बँकेशी घेतलेला ताळमेळ तपासणे, जमा व खर्चाची रजिस्टर तपासणे. ६. स्थानिक निधी लेखा, महालेखाकार व मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी काढलेल्या लेखा परीक्षण तपासणी अहवालाची पूर्तता करून घेणे.	१.मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी,जिल्हा परिषद रत्नागिरी यांचेकडील आदेश क्र. रजिप/साप्रवि/ग-२/ प्रधिकार /११२/१९८४ दि. ४ /१/ १९८४ २. मा.मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी जिल्हा परिषद रत्नागिरी यांचेकडील पत्र क्र.रजिप/वित्त/फ-१/आस्था /१९३१/९७/ दि.७/७/१९९७	

		७. मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी आयोजित केलेल्या दरमहाच्या मासिक ताळमेळासाठी तसेच सभांसाठी उपस्थित राहणे. ८. गट विकास अधिकारी यांनी सोपविलेले अन्य आर्थिक बाबींचे कामकाज		
४	कनिष्ठ लेखाधिकारी	१. शासकीय अभिकरण योजना व पंचायत समिती उपकर अनुदान तसेच अल्पबचत अनुदान तसेच इतर योजना (असल्यास) त्यांच्या खर्चाची कॅशबुके तपासणे,चेक तपासणे,बँकेशी घेतलेला ताळमेळ तपासणे,त्यांची जमाखर्चाची रजिस्टर्स तपासणे. २. पंचायत समितीकडील अग्रिम व अनामत यांच्या नोंदवह्या तपासणे व त्यांच्या वार्षिक जमाखर्चाशी ताळमेळ घेणे. ३. पंचायत समितीकडील वेतन देयके,पुरवणी वेतन देयके,सेवानिवृत्ती ,मानधनाची देयके,प्रवासभत्ता देयके, अग्रिम व अनामतीची देयके इत्यादी लेखापरीक्षणाच्या दृष्टीने तपासणे. ४. सहाय्यक लेखाधिकारी यांचे अनुपस्थित त्यांची कामे पहाणे. ५. गट विकास अधिकारी व सहाय्यक लेखाधिकारी यांनी सोपविलेली कामे पहाणे.	१.मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी,जिल्हा परिषद रत्नागिरी यांचेकडील आदेश क्र. रजिप/साप्रवि/ग२/प्रधिकार/११२/१९८४ दि.४/१/१९८४ २.मा.मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी जिल्हा परिषद रत्नागिरी यांचेकडील पत्र क्र.रजिप/वित्त/फ १ /आस्था/१९३१/९७/ दि.७/७/१९९७	
५	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	१. हस्तांतरित योजनांचे (जि.प. खर्चाच्या योजनांसह) कॅशबुक लिहिणे, चेक लिहिणे व बँकेशी ताळमेळ घेणे. २. हस्तांतरित योजनांचे (जि.प. योजनांसह) सर्व देयके उदा.वेतन सेवानिवृत्ती,प्रवासभत्ता,सादिल,मानधन , अनामती व अग्रिम यांची देयके, बांधकामाची देयके इत्यादी यांची	१.मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी,जिल्हा परिषद रत्नागिरी यांचेकडील आदेश क्र. रजिप/साप्रवि/ग२/प्रधिकार /११२/१९८४ दि.४/१/१९८४ २.मा.मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी जिल्हा परिषद रत्नागिरी यांचेकडील पत्र क्र.रजिप/वित्त/फ-१/आस्था/	

		सखोल छाननी, तपासणी करून ऑर्डरचा शेरा लिहिणे. ३. हस्तांतरित योजनांचे (जि.प. योजनांसह) तसेच अभिकरण योजनांसह एकत्रित जमेचे व खर्चाचे मासिक लेखे व वार्षिक लेखे तयार करणे. ४. अभिकरण योजना, पं.स.सेस, अल्पबचत योजना व इतर संकीर्ण योजना (असल्यास) त्यांची कॅशबुके लिहिणे व बँकेशी ताळमेळ घेणे. ५. अभिकरण योजनांची सर्व देयके (सेस अनुदान व अल्पबचत अनुदान यांच्यासह) उदा. वेतन, प्रवासभत्ता, सादिल, बांधकामाची देयके इत्यादी यांची सखोल तपासणी / छाननी करून पे ऑर्डरचा शेरा लिहिणे. ६. सेस अनुदान व अल्पबचत अनुदान यांचे मासिक लेखे व वार्षिक लेखे तयार करणे व ते पंचायत समितीच्या एकत्रित लेख्यांसह सादर करणे. ७. सहाय्यक लेखाधिकारी यांनी सोपविलेली अन्य कामे. ८. लेखा शाखेकडील कॅशबुक व कॅशिअर कडील नोंदवह्या वगळता सर्व नोंदवह्या (हस्तांतरित योजना, जि.प. योजना, अभिकरण योजना, उपकर अनुदान, अल्पबचत इत्यादी) उदा.जमेची नोंदवही	१९३१/९७/ दि.७/७/१९९७	
६	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	निवृत्ती वेतन देयके तयार करणे व त्यासंबंधीच्या नोंदी अद्यावत करणे.	१.मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी,जिल्हा परिषद रत्नागिरी यांचेकडील आदेश क्र.रजिप/साप्रवि/ग-२/प्रधिकार/ ११२/१९८४ दि.४/१/१९८४ २.मा.मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी जिल्हा परिषद	

			रत्नागिरी यांचेकडील पत्र क्र.रजिप/वित्त/फ १/आस्था /१९३१/९७/ दि.७/७/१९९७	
७	कनिष्ठ सहाय्यक (रोखपाल)	१. पंचायत समिती कडील कर्मचाऱ्यांच्या सर्व देयकांच्या रोख रकमा वितरीत करणे व त्यांच्या त्याबद्दल पेमेंट रजिस्टरला व देयकामध्ये स्वाक्षऱ्या घेणे. २. पेटी कॅशबुक युडीआर अमाऊंट रजिस्टर इत्यादी रजिस्टर लिहिणे ३. निवृत्ती वेतन देयके तयार करणे व त्यासंबंधीच्या नोंदी अद्ययावत करणे. ४. वेतन देयकातून अगर अन्य देयकातून वसूल केलेल्या रकमा (उदा.भनिनी,व्यवसाय कर, आयकर, आरडी,सोसायटी, बँक कर्ज वसुली, विमा,वाहन कर्ज हप्ते इत्यादी) यांच्या योग्य त्या लेखाशीर्षाखाली भरणा करणे व संबंधित कार्यालाकडे पाठविणे. ५. इतर कार्यालयाकडून आलेले डिमांड ड्राफ्ट, चेक वठवून संबंधिताना त्याच्या रकमा आदा करणे, योग्य त्या सदरी भरणा करणे.	१.मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी,जिल्हा परिषद रत्नागिरी यांचेकडील आदेश क्र. रजिप/साप्रवि/ग२/प्रधिकार /११२/१९८४ दि.४/१/१९८४ २.मा.मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी जिल्हा परिषद रत्नागिरी यांचेकडील पत्र क्र.रजिप/वित्त/फ १/आस्था /१९३१/९७/ दि.७/७/१९९७	
८	विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)	१. पंचायत समिती सेस अनुदान प्राप्त करून घेणे, अंदाजपत्रक तयार करणे व कामांना प्रशासकिय मान्यतेबाबत नोंदवही ठेवणे. २. पंचायत समिती सेस अनुदान नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे व पत्रव्यवहार. ३. पंचायत समिती अल्पबचत अनुदान पत्रव्यवहार व प्रस्ताव तयार करणे. ४. वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे.		

		५. दारिद्र्यरेषा गणना ६. आर्थिक गणना ७ कर्मचारी गणना ८. राज्य उत्पन्न ग्रामपंचायती व पंचायत समिती माहिती ९. स्वर्ण जयंती ग्राम रोजगार योजना, बचत गट ग्रेडेशन प्रस्ताव तयार करणे व आर्थिक व भौतिक उद्दिष्टे साध्य करणेसाठी आराखडा तयार करणे व पाठपुरावा करणे. १० स्वर्ण जयंती रोजगार योजना ग्रामपंचायतीने तयार केलेले आराखडे तपासणी व एकत्रित आराखडा जिल्हा ग्रामीण यंत्रणेस सदर करणे. गरम पंचायतीना कळविणे व उप अभियंता / शाखा अभियंता यांना प्रत देणे ११. स्वर्ण जयंती रोजगार योजना तालुकास्तर ३० टक्के		
९	वरिष्ठ सहाय्यक (साप्रवि)	१. पंचायत समिती सभा कामकाज नोंदवह्या, पत्रव्यवहार, अर्जेंडा व इतिवृत लिहिणे. २. आमसभा इतिवृत,पत्रव्यवहार ३. पंचायत राज समिती प्रश्नावली माहिती. भाग २ माहिती सादर करणे ४. माहितीचा अधिकार नोंदवही ठेवणे व अहवाल पाठविणे. ५. वार्षिक प्रशासन अहवाल संदर्भात पं.स.सभेतील माहिती देणे. ६.मा.आयुक्त/मा.सहा.आयुक्त/मा.मु काअ/ मा.उप.मुकाअ(सामान्य) यांच्या निरीक्षण टिपण्याची पूर्तता करून घेणे. ७. नियतकालिके पाठविणे. ८. वि.अ.संभाव्य फिरती कार्यक्रम व दैनंदिन्या	१.मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी,जिल्हा परिषद रत्नागिरी यांचेकडील आदेश क्र. रजिप/साप्रवि/ग-२ / प्रधिकार/११२/१९८४ दि.४/१/१९८४	

		९. पंचायत समिती सदस्य यांचे प्रवासभत्ता देयक तयार करणे १०. गट विकास अधिकारी यांच्या दैनंदिनी व संभाव्य फिरती कार्यक्रम तयार करणे		
१०	वरीष्ठ सहाय्यक ग्रामपंचायत व समाज कल्याण	१. लेखा परीक्षण पूर्तता २. ग्रामपंचायतीना अनुदान वाटप करणे. ३. शौचालय प्रस्ताव मंजूर व अनुदान वाटप करणे. ४. अल्पबचत ५. ६०/४० योजनेतून गटारे बांधणे प्रस्ताव मंजूरीसाठी पाठविणे. ६. यशवंत ग्रामसमृद्धी योजना प्रस्ताव पाठविणे, कामाचे आदेश देणे व खर्चाचा हिशेब ठेवणे व अहवाल पाठविणे. ७. स्मशानशेड प्रस्ताव पाठविणे. ८. जिल्हा ग्रामविकास निधी कर्ज प्रस्ताव व कर्ज वसुली बाबत कार्यवाही करणे. ९. जिल्हा ग्रामविकास निधी ५० टक्के अंशदान जमा करणे. १०. जनसुविधा व नागरी सुविधा ११. यात्रा स्थळांचे प्रस्ताव व माहिती पाठविणे. १२. सांसद आदर्श ग्राम योजनेची माहिती तयार करणे.	१. मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद रत्नागिरी यांचेकडील आदेश क्र. रजिप/साप्रवि/ग-२/प्रधिकार/११२/१९८४ दि. ४/१/१९८४	
११	कनिष्ठ सहाय्यक (तगाई)	१. तगाई कर्ज वसुली करणे. हिशेब ठेवणे व दरमहा अहवाल पाठविणे व कर्ज वसुली बाबत पत्रव्यवहार करणे. २. टँकरद्वारे पाणी पुरवठा करणे आणि त्या संदर्भातील पत्रव्यवहार ३. अभिलेख कक्ष ४. जडवस्तू संग्रह नोंदवही	१. मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद रत्नागिरी यांचेकडील आदेश क्र. रजिप/साप्रवि/ग-२/प्रधिकार/११२/१९८४ दि. ४/१/१९८४	

१२	कनिष्ठ सहाय्यक आस्थापना	१. आस्थापना विषयक बाबींची माहिती पाठविणे. २. आस्थापना विषयक बाबींची मासिक/ त्रैमासिक/वार्षिक नियत कालिके पाठविणे व नोंदी ठेवणे. ३. पंचायत समिती अंतर्गत सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची वेतन प्रकरणे तयार करणे. ४. पं.स.अंतर्गत सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना सेवानिवृत्तीचे दिवशी कार्यमुक्त करणे. ५. सर्व संवर्गाच्या सर्व कर्मचाऱ्यांची मूळ सेवा पुस्तके नोंदीसह अद्ययावत करणे. ६. रजा मंजूरी व त्याच्या नोंदी ठेवणे. रजा हिशेब पूर्ण करणे ७. पात्र कर्मचाऱ्यांच्या वार्षिक वेतनवाढी काढणे व नोंदी ठेवणे. ८. सर्व प्रकारच्या वेतन निश्चिती करणे ९. बदल्या बाबत सर्व संवर्ग कर्मचाऱ्यांची माहिती पाठविणे १०. निवडणूक संदर्भात मागणीप्रमाणे महसूल खात्याला माहिती सादर करणे ११. जामीन कदबे जतन करणे व त्यासंदर्भात सर्व पत्रव्यवहार १२. गोपनीय अहवाल विषयक सर्व पत्रव्यवहार १३. जिल्हा भविष्य निर्वाह निधी संबंधात नवीन खाते उघडणे, कर्ज प्रस्ताव तपासणे व पत्रव्यवहार १४. आस्थापनाविषयक स्थायी आदेशांचे जतन करणे. १५. सर्व संवर्गाच्या कर्मचार्यांच्या जेष्ठता सूचीसाठी दरवर्षी सर्व संबंधित खाते प्रमुखांना माहिती सादर करणे.	१. मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद रत्नागिरी यांचेकडील आदेश क्र. रजिप/साप्रवि/गर/प्रधिकार/११२/१९८४ दि. ४/१/१९८४	
----	-------------------------	---	--	--

		१६.पंचायत समितीच्या वार्षिक प्रशासन अहवालासाठी प्रकरण ३ भाग १ ची माहिती तयार करणे १७.पंचायत समिती अंतर्गत कर्मचाऱ्यांकडे सोपविलेल्या अतिरिक्त कार्यभाराबाबत अतिरिक्त कार्याभार मेहनताना मंजूर करणे. १८.स्थानिक निधी लेखा, वित्त विभाग, महालेखाकार यांचेकडील लेखा परीक्षणाचे वेळी रेकॉर्ड दाखविणे व त्यासंबंधी आवश्यक ती माहिती पुरविणे. १९.कार्यासनाकडे प्राप्त झालेल्या सर्व टपालाची नोंद रिसीट रजिस्टर मध्ये नोंदविणे २०.पंचायत समिती अंतर्गत कार्यालयीन कर्मचारी व पशुसंवर्धन विभागांतर्गत कार्यरत कर्मचारी यांची मासिक वेतन देयके तयार करणे. २१.प्रवासभत्ता देयके तपासून मंजूरीसाठी पंचायत समितीच्या अर्थ शाखेकडे पाठविणे. २२.अतिरिक्त मेहनताना देयके तयार करणे. २३.वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती देयके तयार करून तपासून अर्थ शाखेकडे पाठविणे. २४.वेतन दाखले तयार करणे. २५.वाहनचालक / परिचर यांची अतिकालिक भत्ता देयके तयार करणे. २६.वाढीव महागाई भत्ता, वेतन निश्चिती, आगावू वेतन वाढी फरकाची देयके तयार करणे. २७.कर्मचारी गणना माहिती तयार करणे. २८.सर्व खात्यांना आवश्यक असलेली अंदाजपत्रकाची माहिती सादर करणे.		
--	--	--	--	--

		२९.निवासस्थान भाडे वसुली नोंदवही ठेवणे.		
१३	कनिष्ठ सहाय्यक स्वीय सहाय्यक साप्रवी २	१. मा.सभापती व मा.उपसभापती यांचे मासिक मानधन/प्रवासभत्ता देयक तयार करणे. २. मा.सभापती व मा.उप सभापती यांचे सूचनेनुसार इतर पत्रव्यवहार करणे. ३. कार्यासनाकडे प्राप्त झालेल्या सर्व टपालाची नोंद रिसीट रजिस्टर मध्ये करणे.	१.मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी,जिल्हा परिषद रत्नागिरी यांचेकडील आदेश क्र. रजिप/साप्रवि/ग-२/प्रधिकार/११२/१९८४ दि.४/१/१९८४	
१४	कनिष्ठ सहाय्यक (इंदिरा आवास योजना)	१. इंदिरा आवास योजना आणि संपूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना ५० टक्के ग्रामपंचायत स्तर योजनांच्या फाईल्स व नस्ती सांभाळणे. २. रमाई आवास योजना. ३. राजीव गांधी निवारा योजना भाग १ व २ चे योजनांच्या फाईल्स आणि नस्ती सांभाळणे.	१.मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी,जिल्हा परिषद रत्नागिरी यांचेकडील आदेश क्र. रजिप/साप्रवि/ग-२/प्रधिकार/११२/१९८४ दि.४/१/१९८४	
१५	कनिष्ठ सहाय्यक (भांडार)	१. संपूर्ण कार्यालयासाठी मिळणारे लेखनसाहित्य आणणे,खरेदी करणे त्याचा विहित नमुना नोंदवहीत हिशेब ठेवणे. २. दूरध्वनी व वीज देयके तयार करणे त्यासंबंधीच्या नोंदवह्या ठेवून त्या अद्ययावत करणे. ३. पंचायत समिती अंतर्गत सर्व विभागांची सादिल देयके तयार करणे,त्यांची नोंद योग्य नोंदवह्यात ठेवून त्या अद्ययावत करणे. ४. प्राप्त झालेल्या सर्व टपालाची नोंद रिसीट रजिस्टर मध्ये ठेवणे. ५. अ.नं. १ ते ३ च्या नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे तसेच मासिक अहवाल तयार करणे. ६. जन्म-मृत्यू नोंदीचे दाखले देणे. ७. जन्म-मृत्यू अहवाल संगणीकृत करणे.	१.मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी,जिल्हा परिषद रत्नागिरी यांचेकडील आदेश क्र. रजिप/साप्रवि/ग-२ / प्रधिकार/११२/१९८४ दि.४/१/१९८४	

		८. १३ वा वित्त आयोगाचे काम करणे. ९. कार्यालयाच्या वापरत असलेल्या वाहनाचा परवाना नुतनीकरण करून घेणे, टॅक्स भरणे, इतिहास नोंदवही व रोजवही ठेवून ती अद्यावत करणे.		
१६	कनिष्ठ सहाय्यक आस्थापना २ ग्राम पंचायत	१. आस्थापना विषयक बाबींची माहिती पाठविणे. २. आस्थापना विषयक बाबींची मासिक/ त्रैमासिक/वार्षिक नियत कालिके पाठविणे व नोंदी ठेवणे. ३. पंचायत समिती अंतर्गत सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची वेतन प्रकरणे तयार करणे. ४. पं.स.अंतर्गत सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना सेवानिवृत्तीचे दिवशी कार्यमुक्त करणे. ५. सर्व संवर्गाच्या सर्व कर्मचाऱ्यांची मूळ सेवा पुस्तके नोंदीसह अद्यावत करणे. ६. रजा मंजूरी व त्याच्या नोंदी ठेवणे. रजा हिशेब पूर्ण करणे ७. पात्र कर्मचाऱ्यांच्या वार्षिक वेतनवाढी काढणे व नोंदी ठेवणे. ८. सर्व प्रकारच्या वेतन निश्चिती करणे ९. ग्रामसेवक बदल्या व बदल्या बाबत कर्मचाऱ्यांची माहिती पाठविणे १०. निवडणूक संदर्भात मागणीप्रमाणे महसूल खात्याला माहिती सादर करणे ११. जामीन कदबे जतन करणे व त्यासंदर्भात सर्व पत्रव्यवहार १२. गोपनीय अहवाल विषयक सर्व पत्रव्यवहार १३. जिल्हा भविष्य निर्वाह निधी संबंधात नवीन खाते उघडणे, कर्ज	१. मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद रत्नागिरी यांचेकडील आदेश क्र. रजिप/साप्रवि/ग-२/प्रधिकार/११२/१९८४ दि.४/१/१९८४	

		प्रस्ताव तपासणे व पत्रव्यवहार १४.आस्थापनाविषयक स्थायी आदेशांचे जतन करणे. १५.ग्रा.वि.अ. व ग्रामसेवक कर्मचार्यांच्या जेष्ठता सूचीसाठी दरवर्षी सर्व संबंधित खाते प्रमुखांना माहिती सादर करणे. १६.पंचायत समितीच्या वार्षिक प्रशासन अहवालासाठी प्रकरण ३ भाग १ ची माहिती तयार करणे १७.पंचायत समिती अंतर्गत कर्मचाऱ्यांकडे सोपविलेल्या अतिरिक्त कार्यभाराबाबत अतिरिक्त कार्याभार मेहनताना मंजूर करणे. १८.स्थानिक निधी लेखा, वित्त विभाग, महालेखाकार यांचेकडील लेखा परीक्षणाचे वेळी रेकॉर्ड दाखविणे व त्यासंबंधी आवश्यक ती माहिती पुरविणे. १९.कार्यासनाकडे प्राप्त झालेल्या सर्व टपालाची नोंद रिसीट रजिस्टर मध्ये नोंदविणे २०.प्रवासभत्ता देयके तपासून मंजूरीसाठी पंचायत समितीच्या अर्थ शाखेकडे पाठविणे. २१.अतिरिक्त मेहनताना देयके तयार करणे. २२.वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती देयके तयार करून तपासून अर्थ शाखेकडे पाठविणे. २३.वेतन दाखले तयार करणे. २४.वाढीव महागाई भत्ता, वेतन निश्चिती, आगावू वेतन वाढी फरकाची देयके तयार करणे. २५.कर्मचारी गणना माहिती तयार करणे. २६.सर्व खात्यांना आवश्यक असलेली अंदाजपत्रकाची माहिती सादर करणे.		
--	--	--	--	--

१७	कनिष्ठ सहाय्यक ग्राम पंचायत	१. स्थानिक निधी लेखा, वित्त विभाग यांचेकडील लेखा परीक्षणाचे वेळी रेकॉर्ड दाखविणे व त्यासंबंधी आवश्यक ती माहिती २. कार्यासनाकडे प्राप्त झालेल्या सर्व टपालाची नोंद रिसीट रजिस्टर मध्ये नोंदविणे. ३. आंतरजातीय विवाह प्रस्ताव. ४. कलाकार मानधन. ५. समाजकल्याण विषयाचे काम ६. पंचायत समिती उपकर अनुदानातून घ्यावयाच्या योजनांची अंमलबजावणी	१. मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद रत्नागिरी यांचेकडील आदेश क्र. रजिप/साप्रवि/ग-२ / प्रधिकार /११२/१९८४ दि.४/१/१९८४	
१८	वरीष्ठ सहाय्यक संग्रारोयो	१. एसजीआरवाय अंतर्गत २० टक्के जिल्हा स्तर आणि ३० टक्के तालुकास्तर प्रस्ताव छाननी करणे. २. ३० टक्के तालुकास्तर कामांना प्रशासकिय मंजूरी देणे. ३. योजनांची नोंदवही अद्ययावत ठेवणे. ४. दरमहा अहवाल पाठविणे. ५. लेखापरीक्षणास माहिती उपलब्ध करून देणे.	संपूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना मार्गदर्शक तत्वे सन २००५	
१९	कनिष्ठ सहाय्यक कृषी शाखा	१. पर्जन्यमान साप्ताहिक, पाक्षिक, मासिक, त्रैमासिक अहवाल पाठविणे व नोंदवही अद्ययावत ठेवणे. २. वसुली बाबतची लेखाशिर्ष वार चलने तयार करून ती पंचायत समितीच्या अर्थ शाखेकडे पाठविणे. ३. कृषी विभागाशी संबंधित स्थायी आदेश संकलित करणे व नस्ती जतन करणे. ४. कृषी विभागाशी संबंधित सादिल देयके तयार करणे. ५. कृषी शाखेकडे प्राप्त झालेल्या सर्व टपालाची नोंद रिसीट रजिस्टर मध्ये नोंदविणे	१. मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद रत्नागिरी यांचेकडील आदेश क्र. रजिप/साप्रवि/ग-२/ प्रधिकार/११२/१९८४ दि.४/१/१९८४	

		६. स्थानिक निधी लेखा, वित्त विभाग, महालेखाकार यांचेकडील लेखा परीक्षणाचे वेळी रेकॉर्ड दाखविणे व त्यासंबंधी आवश्यक ती माहिती पुरविणे.		
२०	विस्तार अधिकारी (आरोग्य पर्यवेक्षक)	१. ग्रा.पं. ना टी.सी.एल.पावडर पुरविणे. २. प्रा.आ.केंद्रांचा कुटुंब कल्याण अहवाल घेणे. ३. प्रभागनिहाय प्रभाग समिती सभा घेणे व २० कलमी कामांचा आढावा. ४. कुटुंब कल्याण योग्य जोडपी गोषवारा एकत्रिकरण ५. प्रशासन अहवाल प्रकरण १२ ६. कुटुंब कल्याण अहवाल एकत्रिकरण. ७. कुटुंब कल्याण तालुका आढावा सभा. ८. ग्रामसेवक सभेत पाणी शुध्दीकरण आढावा घेणे ९. आरोग्य विषयक तक्रारींची चौकशी अहवाल.	१.मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद रत्नागिरी यांचेकडील आदेश क्र. रजिप/साप्रवि/ग-२/प्रधिकार/११२/१९८४ दि.४/१/१९८४	
२१	पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार)	१. पशुसंवर्धन खात्यातील वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचाऱ्यांची आस्थापनाविषयक व लेखाविषयक सर्व कामकाज चालविणे. २. पं.स. सेस फंडातील योजनांचे आराखडे तयार करून राबविणे. ३. दरमहा तालुका स्तरावर सर्व श्रेणी १ च्या पशुधन विकास अधिकारी व पशुधन पर्यवेक्षक यांची मासिक बैठक घेऊन त्यात विहित केलेली नियतकालिके विवरण पत्रे यांची माहिती संकलित करून जिल्हा कार्यालयास वेळेत पाठविणे. ४. जिल्हा कार्यालयाकडून शासन अनुदान जिल्हा परिषद सेस या खाती घेण्यात आलेल्या विविध	१.मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद रत्नागिरी यांचेकडील आदेश क्र. रजिप/साप्रवि/ग-२/प्रधिकार/११२/१९८४ दि.४/१/१९८४	

		योजनांची अमलबजावणी करणे. पं.स.स्तरावर तांत्रिक कामावर देखरेख व नियंत्रण. ५. श्रेणी १ च्या दवाखान्यास भेट देवून निरीक्षण करणे. तपासणी करणे व मार्गदर्शन करणे. श्रेणी २ च्या दवाखान्यावर सर्व प्रकारचे नियंत्रण ठेवणे. ६. तालुक्यातील श्रेणी १ व श्रेणी २ दवाखान्याच्या विचारविनिमयाने लसीकरण, पशुविषक यात्रातील मेळावे, रोगनिदान शिबिरे इ.आयोजित करून पार पाडणे. ७. वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अभिलेख लिहिणे 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 भागाचा आढावा घेऊन त्याठिकाणी संबंधित रोगप्रतिबंधक लसीकरण करणे तसेच ५ किमी परिसरात स्वच्छ लसीकरण करणे. ९. औषधे, पोषण आहार हत्यारे व अवजारे याबाबत आढावा घेऊन ती कमी पडणार नाही याची काळजी घेणे. १०.एकात्मिक ग्रामीण विकास कार्यक्रमाखाली, दारिद्र्य रेषेखालील लाभधारकास खरेदी करून घ्यावयाच्या समितीवर काम करणे व खरेदीच्या वेळी यांत्रिक सल्ला देणे. (अ) गावनियोजानाबाबत	
--	--	---	--

		ग्रामपंचायतीना गावच्या साधनसंपत्ती सह पशुसंवर्धन योजना आखण्याची मदत करावी. ११.संकरीत गोपालन, वराह विकास, कुक्कुटपालन या बाबींकडे ग्रामस्थांचे लक्ष केंद्रित करण्यासाठी विस्तार कार्य करणे. १२.जिल्हा कार्यालयाकडून व वरीष्ठ कार्यालयाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणाऱ्या सूचनांच्या अनुषंगाने सर्व १३.प्रशासकिय कार्य - अधिनस्त सर्व पशुवैद्यकीय दवाखाना श्रेणी २ ला वेळोवेळी भेटी देऊन आवश्यक मार्गदर्शन करणे व निरीक्षण करणे. गटपातळीवर लेखा आक्षेप निरीक्षण टिपणी इ.चे अनुपालन करणे. १४.कृती शिबिरे / मेळावे शेतकरी प्रशिक्षण शिबिरे आदींचे आयोजन करणे. ग्रामसभा आयोजन करून पशुसंवर्धन कार्याचा प्रसार करणे. दुग्धोत्पादनाचे आयोजन. १५.कार्यालयातील रजिस्टर नस्त्या पत्रव्यवहार अद्ययावत ठेवणे. १६.सहकारी दुग्धउत्पादन संस्थांना तांत्रिक मार्गदर्शन करणे. दुग्ध संकलनाबाबत योग्य मार्गदर्शन करणे. १७.राष्ट्रीय कार्यक्रमांमध्ये भाग घेणे. १८.वरीष्ठ अधिकाऱ्यांनी प्रसंगानुरूप नेमून दिलेल्या बाबींची पूर्तता करणे.		
२२	सहाय्यक पशुधन विकास अधिकारी / पशुधन पर्यवेक्षक	१. पंचायत समिती मधून राबविल्या जाणाऱ्या पशुसंवर्धन विषयक सर्व योजनांचे अमलबजावणीसाठी ग.वि.अ. व प.वि.अ. यांना सहाय्य करणे. २. २० कलमी कार्यक्रम अमलबजावणीसाठी प.वि.अ. यांना सहाय्य करणे.	१.मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी,जिल्हा परिषद रत्नागिरी यांचेकडील आदेश क्र. रजिप/साप्रवि/ग-२/प्रधिकार /११२/१९८४ दि.४/१/१९८४	

		३. पशुधन विभागाच्या सर्व नस्त्या व बारनिशी विहित नमुन्यात अद्यावत ठेवणे. ४. पशुसंस्थाप्रमुख रजेवर गेल्यास रजाराखीव म्हणून काम करणे. ५. तालुकांतर्गत साथीच्या वेळी फिरता प.प. म्हणून काम पहाणे. ६. तालुक्याचे सर्व पिरिऑडीकल वेळेत व विहित नमुन्यात सादर करणे. ७. तालुका आढावा मिटिंगचे इतिवृत्त तयार करणे. ८. ग.वि.अ. व प.वि.अ. (विस्तार) यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांनुसार कार्यवाही करणे.		
२३	कृषी अधिकारी (वि.घ.यो) कृषी अधिकारी	१. वि.घ.यो. लाभार्थी निवड करणे. २. निविष्ठा देणे व विविध बाबींवर लाभ देणे. १. विशेष घटक योजना आदिवासी मिनी माडा योजना राबविण्याबाबत कार्यवाही करणे. २. आदिवासी क्षेत्राबाहेरील आदिवासी शेतकऱ्यांसाठी योजना राबविणे (ओ.टी.एस.पी. योजना) ३. रासायनिक खते गुणनियंत्रण संबंधीचे कामे करणे. ४. रासायनिक खते नमुने काढणे. ५. रासायनिक खते अप्रमाणित नमुनेबाबत योग्य ती कार्यवाही (जसे या बाबतची कोर्ट प्रकरणे/ विक्रीबंदी/आदेश/नोटीस बजावणे वैगेरे) करणे. ६. रासायनिक खते विक्री केंद्रास भेटी देऊन योग्य ती तपासणी करणे व मासिक पुरवठा विक्री अहवाल सादर करणे. ७. कीटकनाशक औषधे गुण नियंत्रण संबंधीचे नमुने काढणे.	१.मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी,जिल्हा परिषद रत्नागिरी यांचेकडील आदेश क्र. रजिप/साप्रवि/ग-२/प्रधिकार/११२/१९८४ दि ४/१/१९८४ मा.कृषी विकास अधिकारी यांचे कडील पत्र क्र.रजिप / कृषी/अ.१/३९२/२८५४/२००७ दिनांक १३/९/२००७	

		८. अप्रमाणित बी-बियाणे संदर्भातील नेमून दिलेली (जसे अप्रमाणित बियाणे विक्री बंदी आदेश / त्या संबंधिची न्यायालयीन प्रकरणे) कामे करणे. ९. खासदार / आमदार / मंत्री महोदय यांचे तालुका पातळीवरील दौऱ्यास हजर राहून कृषी विषयक योजना व संबंधित कामकाजाच्या संदर्भातील अहवाल सादर करणे. १०. पाणलोट विकास कार्यक्रमाच्या संबद्धातील विकास कामे करणे. ११. कृषी विभागाकडे पत्रव्यवहार सांभाळणे. १२. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियमातील तरतुदीच्या अनुषंगाने जिल्हा परिषदेचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी उपरोक्त कार्यसूचीमधील व त्या व्यतिरिक्त वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे.		
२४	विस्तार अधिकारी (कृषी) १,२,३	१. खरीप, रब्बी व उन्हाळी हंगाम पिक पेरणी व पिक परिस्थिती बाबत अहवाल तयार करणे. २. दैनंदिन पाऊसमान संदर्भातील अहवाल सादर करणे. ३. नैसर्गिक आपत्तीमुळे (अतिवृष्टी, पूर, गारपीट व इतर) पिकांचे नुकसानीबाबतचे अहवाल सादर करणेबाबत ४. अवर्षणजन्य परिस्थितीत पिकांचे नुकसानीचे वा नैसर्गिक आपत्तीमध्ये पिक नुकसानीचे पंचनामे करणे व अहवाल सादर करणे. ५. रोजगार हमी योजने अंतर्गत जवाहर विहिरीचे प्रस्ताव तयार करणे व समन्वय समितीची मंजूरी घेऊन पुढील कार्यवाही करणे.	१. मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद रत्नागिरी यांचेकडील आदेश क्र. रजिप/साप्रवि/ग-२/प्रधिकार/११२/१९८४ दि. ४/१/१९८४ मा. कृषी विकास अधिकारी यांचे कडील पत्र क्र. रजिप/कृषी/अ.१/३९२/२८५४/२००७ दिनांक १३/९/२००७	

		६. सुधारित अवजारे कीटकनाशक औषधे व जिप्सम खताचे जैविक खताचे वाटप करण्याबाबतची कार्यवाही करणे. ७. गोदाम पर्यवेक्षण संदर्भातील कार्यवाही करणे. ८. केंद्र पुरस्कृत गळीत धान्य विकास कार्यक्रम कडधान्य विकास कार्यक्रम तृणधान्य विकास कार्यक्रम मका विकास कार्यक्रम योजना, नोव्हार्ट बोर्ड योजना इ. योजना राबविणे. ९. वन महोत्सव कार्यक्रम २० कलमी कार्यक्रम राबविणे. १०. सिंचन योजना पीक संरक्षण योजनेची कामे पार पाडणे. ११. पिकावरील कीड व रोगाबाबत शेतकऱ्यांना मार्गदर्शन करणे व या संदर्भातील साप्ताहिक अहवाल सादर करणे. १२. बायोगॅस योजना, महाउर्जा योजना राबविणे. १३. जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम		
२५	विस्तार अधिकारी ग्राम-पंचायत १,२,३,४	१. ग्रामपंचायत दफ्तर तपासणी. २. ग्रामपंचायत कामकाजासंदर्भात तक्रार अर्ज चौकशी. ३. अपहार प्रकरणे चौकशी. ४. ग्रामपंचायत विभाजनाचे प्रस्ताव पाठविणे तसेच नवीन ग्रामपंचायत स्थापनेबाबत प्रस्ताव पाठवणे. ५. ग्रामपंचायत निवडणुकीसंबंधीची माहिती पाठविणे. ६. ग्रा.पं.मार्फत राबविल्या जाणाऱ्या विविध योजनांची अमलबजावणी कामकाज पहाणे. ७. ग्रा.पं.कारभारावर पर्यवेक्षण व नियंत्रण.	१. मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद रत्नागिरी यांचेकडील आदेश क्र. रजिप/साप्रवि/ग-२/प्रधिकार/११२/१९८४ दि. ४/१/१९८४	

		८. ग्रामपंचायतीची अंदाजपत्रके तपासून मंजुरी देणे. ९. ग्रा.पं. वार्षिक प्रशासन अहवाल एकत्रीकरण करणे. १०.ग्राम विकास अधिकारी / ग्रामसेवक यांच्या सभा घेणे व ग्रा.पं.कडील मासिक अहवाल संकलन करणे. ११.ग्रा.पं.लेखापरीक्षण मुद्दे पूर्तता बाबत कामकाज पहाणे. १२.ग्रा.पं.सदस्य प्रशिक्षण / मेळावे घेणे. १३.सरपंच समिती सभेचे सचिव म्हणून कामकाज पहाणे. १४.जिल्हा ग्रा.पं.अधिकाऱ्यांना वेळोवेळी लागणारी माहिती संकलित करून पुरविणे. १५.ग्रामपंचायत कारभाराबाबत तक्रार अर्ज चौकशी १६.संपूर्ण ग्रामीण रोजगार योजनेचे काम करणे.		
२६	विस्तार अधिकारी (एम.एस. आर.एल.एम.)	१. दारिद्र्य रेषेखालील यादी खालील प्रस्ताव. २. कर्ज प्रस्ताव तयार करणे. ३. प्रत्येक लाभार्थीचे कर्ज प्रस्ताव तयार करणे. ४. बँकेत प्रस्ताव. ५. बचत गट ६. प्रशिक्षण ७. मूल्यमापन ८. ग्रुप फायनान्स ९. लाभार्थी मालमत्ता १०.बँक सभा ११.अनुदान नोंद वही १२.मासिक अहवाल १३.लाभार्थीचे प्रस्ताव		
२७	कनिष्ठ सहाय्यक	१. कार्यालयात येणारे सर्व टपाल यांचे आवक व जावक करणे.		

	(बारनिशी)	२. अर्धशासकीय पत्रे, तारा इ. १० संदर्भ नोंदवह्याप्रमाणे संदर्भ नोंदविणे. ४. रिसीट आणि केस रजिस्टरचा गोषवाज्याचे सर्व विभागांचे एकत्रीकरण करणे.		
--	-----------	---	--	--

कलम ४ (१) (ब) ३

पंचायत समिती चिपळूण निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून
कार्य पध्दतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार/नाव)

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी/दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी / कर्मचारी	अभिप्राय
१	ग्रामपंचायतीची तपासणी	दर महिन्याला	ग.वि.अ. व विस्तार अधिकारी पंचायत समिती	मु.ग्राप.अधि. १९५८ चे कलम १४०
२	तालुक्यातील प्रा.आ.केंद्र पशुसंवर्धन दवाखाने व तालुका स्कूल	वर्षातून १ वेळा	ग.वि.अ. /स.ले.अ.	

कलम ४ (१) (ब) ४ नमुना अ

पंचायत समिती चिपळूण कार्यालयातील नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनांचे लक्ष वार्षिक

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

कलम ४ (१) (ब) ४ नमुना ब

कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	ग्रामपंचायतीची तपासणी	१ दिवस	ग.वि.अ. व विस्तार अधिकारी पंचायत समिती	खाते प्रमुख
२	तालुक्यातील प्रा.आ.केंद्र पशुसंवर्धन दवाखाने व तालुका स्कूल	प्रत्येकी १ दिवस	ग.वि.अ. /स.ले.अ.	खाते प्रमुख

कलम ४ (१) (ब) ५ नमुना अ

पंचायत समिती चिपळूण कार्यालयातील कामाच्या संबंधित अधिनियम

अ.क्र.	सूचना पत्रानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय असल्यास
१	पंचायत समिती कारभारावर नियंत्रण ठेवणे.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१	---
२	ग्रामपंचायत कारभारावर नियंत्रण ठेवणे.	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८	---

कलम ४ (१) (ब) ५ नमुना ब

पंचायत समिती चिपळूण कार्यालयातील कामाच्या संबंधित शासन निर्णय

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

कलम ४ (१) (ब) ५ नमुना क

पंचायत समिती चिपळूण कार्यालयातील कामाच्या संबंधित परिपत्रक

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

कलम ४ (१) (ब) ५ नमुना ड

पंचायत समिती चिपळूण कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके / शासन निर्णय

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

कलम ४ (१) (ब) ५ नमुना इ

आस्थापना विकास विभागाच्या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	२	३	४	५
१	नस्ती	ग्रामपंचायतीचे विघटन / विभाजन	वरीष्ठ सहाय्यक (ग्रामपंचायत संकलन)	
२	नस्ती	ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ चे कलम १२५ अंतर्गत ठोस करारास मंजूरी देणे बाबत	विस्तार अधिकारी (पंचायत)	
३	नस्ती	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती कलम ५४ (२) बाबतचे गैरव्यवहाराचे प्रकरणे शासनाकडे पाठवणे.	विस्तार अधिकारी (पंचायत)	
४	नस्ती	जिल्हा ग्राम विकास निधीचे काम करणाऱ्या वर्ग ३ च्या कर्मचाऱ्यांच्या पदांस मुदत वाढ देणे बाबत	वरीष्ठ सहाय्यक (ग्रामपंचायत संकलन)	
५	नस्ती	जिल्हा परिषद व पंचायत समित्यांमधील सदस्यांच्या अपात्रतेबाबतची अपिले	विस्तार अधिकारी (पंचायत)	
६	नस्ती	जिल्हा परिषद वर्ग ३ च्या कर्मचाऱ्यांच्या अपिलांची प्रकरणे	वरीष्ठ सहाय्यक (ग्रामपंचायत संकलन)	
७	नोंदपुस्तके	यशदा प्रशिक्षण नोंदवही	वरीष्ठ सहाय्यक (ग्रामपंचायत संकलन)	
८	नोंदपुस्तके	अधिपत्याखालील अधिकारी यांची सेवापुस्तके	वरीष्ठ सहाय्यक आस्था १	
९	नस्ती	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा प्रवेशोत्तर परीक्षा (विभागीय स्तर)	वरीष्ठ सहाय्यक (ग्रामपंचायत संकलन)	

१०	नस्ती	जिल्हा परिषद (जिल्हा सेवा) वरीष्ठ सहाय्यक मर्यादित स्पर्धात्मक परीक्षा (विभागीय स्तर)	आस्थापना कनिष्ठ सहाय्यक	
११	नस्ती	ग्रामविकास अधिकाऱ्यांची पदे ग्रामसेवकांकडून निवडीने भरण्यासाठी मर्यादित स्पर्धात्मक विभागीय परीक्षा (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 सेवापुस्तके/अनधिकृत गैरहजेरी/ गैरहजेरीची प्रकरणे/ सेवानिवृत्ती प्रकरणे/ वेतन निश्चिती/ सेवेतील खंड क्षमापित करण्याची प्रकरणे जामीन कद्बा	आस्थापना/ ग्रामपंचायत कनिष्ठ सहाय्यक	
१५	मस्टर	अधिपत्याखालील कर्मचारी यांची हजेरी पुस्तके	अधिक्षक आस्थापना	
१६	नोंदपुस्तक	मा.मंत्री,लोकायुक्त,आमदार/खासदार, संदर्भ नोंदवही,अशापत्र नोंदवही, विधान सभा,विधान परिषद तारांकित/अतारांकित प्रश्न, लक्ष वेधी सूचना, तार संदर्भ, शासन, तक्रार, लोकशाही दिन,जि.पं.व पं.स.सदस्य संदर्भ नोंदवही	नोंदणीशाखा	
१७	नोंदपुस्तक	सी.आर गोषवारा एकत्रित नोंदवही	आस्थापना/ ग्रामपंचायत कनिष्ठ सहाय्यक	
१८	नोंदपुस्तक	आवक/जावक/स्टम्प अकॉंट ए/बी	बारनिशी	
१९	नोंदपुस्तक	बिल रजिस्टर,धनादेश रजिस्टर, वेतन देयक रजिस्टर, कॅशबुक, युडीआर,पावती पुस्तक,धनाकर्ष नोंदवही,आर.डी पासबुक नोंदवही,भ.नि.नि.,पी.एल.एल आय,	रोखपाल	

		पी.पी.एफ.		
२०	नोंदपुस्तक	जनरल कॅशबुक, पासबुक, जमा अनुदान, देयके तपासणे, सेवापुस्तके तपासणे, वित्तप्रेषण, मासिक व वार्षिक लेखा, प्राप्त अनुदान	वरीष्ठ सहाय्यक लेखा	
२१	नोंदपुस्तक	जमाखर्च नोंदवही, बिल रजिस्टर अग्रिम नोंदवही, अनामती व तसलमाती नोंदवही	कनिष्ठ सहाय्यक	
२२	नोंदपुस्तक	पेन्शन नोंदवह्या (एपीपी रजी. ९, १०, १५ अद्यावत करणे/ पेन्शन देय्यक तयार करणे.	पेन्शन वरीष्ठ सहाय्यक	
२३	नोंदपुस्तक	स्थानिक निधी/महालेखाकार /परास /भार अधिभार/ मुलेविअ/ लेखापरीक्षण अहवाल व तपासणी अहवालांची पूर्तता	सहाय्यक लेखाधिकारी	
२४	नोंदपुस्तक	रोजकीर्द / निधी / धनादेश काढणे.	कनिष्ठ लेखाधिकारी (संग्रारोयो)	
२५	नोंदपुस्तक	धान्य कुपन्स वाटप/ पत्रव्यवहार टंकलेखन	कनिष्ठ सहाय्यक	
२६	नस्ती	पंचायत समित्या वाढीव उपकाराचे प्रस्ताव	वि.अ.सांखिकी	
२७	नस्ती	जिल्हाधिकारी / जिल्हा परिषद मिळणारे अनुदान	अर्थ शाखा	
२८	नस्ती	जिल्हाधिकारी / जिल्हा परिषद मिळणारे अनुदान / ग्रा.पं.अनुदान	वरीष्ठ सहाय्यक ग्राप	
२९	नस्ती	जिल्हाधिकारी / जिल्हा परिषद मिळणारे अनुदान / ग्रा.पं.अनुदानाचे निर्धारण करणे.	वस लेखा	
३०	नस्ती	पंचायत समित्यांची तपासणी	अधिक्षक / कक्ष अधिकारी	
३१	नस्ती	गट विकास अधिकारी यांचेदैनंदिनी व संभाव्य फिरती कार्यक्रम /सादिल देयके / स्टेशनरी खरेदी/लॉगबुक/ हिस्ट्रीशीट / विमा नूतनीकरण साठा रजिस्टर/ संगणक हिस्ट्रीशीट/ ध्वज संकलन/ तगाई वसुली/	साप्रवि/संकीर्ण	

		दूरध्वनी/ वीज बिले / केस रजिस्टर / रिसीट रजिस्टर		
३२	नस्ती	किरकोळ रजा / प्रवास भत्ता / वेतन देयके/ अनुदान दाखले/ वैद्यकीय प्रतिपूर्ती/ निवास स्थान भाडे/ महाराष्ट्र दर्शन/ अतिरिक्त मेहनताना / अतिकालिक भत्ता	आस्थापना/ ग्रामपंचायत कनिष्ठ सहाय्यक	
३३	नस्ती	वार्षिक प्रशासन अहवाल / पंचायत समिती सेस अनुदान / अल्पबचत अनुदान / कर्मचारी गणना/ राज्य उत्पन्न/ ग्रामपंचायत/ तालेगणना/ आर्थिक गणना/	वि.अ. सांखिकी	
३४	नस्ती	साप्ताहिक पिक पेरणी/ रासायनिक खत / गुणवत्ता नियंत्रण/ पॉवरटिलर / कोकम प्रकल्प	विस्तार अधिकारी कृषी (समयो)	
३५	नस्ती	विधयो लाभार्थी निवड	कृषी अधिकारी (विधयो)	
३६	नस्ती	बायोगॅस / महाउर्जा	विस्तार अधिकारी १ (कृषी)	
३७	नस्ती	पिक संरक्षण / शेती औजारे / गोडाऊन/ जवाहर विहिरी/ शेतकरी मेळावे/ पिक स्पर्धा	विस्तार अधिकारी २ (कृषी)	
३८	नस्ती	खते मागणी/ बियाणे मागणी/ पाणी वाटप संस्था प्रस्ताव/ गळीत धान्य उत्पादन/ मिनी कीट	विस्तार अधिकारी ३ (कृषी)	
३९	नस्ती	पशु शवविच्छेदन/ बजेट व आस्थापना / वंध्यत्व निवारण शिबीर/ मका बियाणे वाटप/ एक दिवशीय पिल्ले वाटप/ दुभती जनावरे खरेदी/ शेळी खरेदी/ खाद्य वाटप/ लसीकरण/ कृत्रिम रेतन/ औषधोपचार/ साथीचे निवारण/ प्रयोगशाळा नमुने/ सपवी/पंप यांच्या दैनंदिन्या/ मासिक प्रगती अहवाल/ पायलाग त्रैमासिक अहवाल/योजनांचा पाठपुरावा/ सेवा शुल्क	सहाय्यक पशुधन विकास अधिकारी/ पशुधन पर्यवेक्षक	

४०	नस्ती	अभिलेख वर्गीकरण अ,ब,क,क १, ड/ नियतकालिके/ ग्रंथालय/रिसीट, केस एकत्रीकरण अहवाल/ वि. अ. संफिका व दैनंदिन्या/ राजीव गांधी अभियान/ ग्रामस्थांची सनद/संकीर्ण पत्रव्यवहार	वरिष्ठ सहाय्यक तगाई / साप्रवि वरीष्ठ सहाय्यक	
४१	नस्ती	सभापती / उपसभापती यांची संफिका, दैनंदिन्या/ मानधन देयके/ पं.स.सदस्य, जि.प.सदस्य प्रवास भत्ते/ दूरध्वनी देयके/सादिल देयके	कनिष्ठ सहाय्यक स्वीय सहाय्यक	
४२	नस्ती व नोंदणी पुस्तक	करवसुली/ पाणीपट्टी वसुली/ लेखा परीक्षण अहवाल/ १०%, १५%/ हाती शिल्लक/अपहार प्रकरणे सुनावणी/ विभागीय चौकशी/ जलस्वराज्य /संपूर्ण स्वच्छता अभियान/ग्रामसभा/मासिक सभा/ यशवंत ग्राम समृद्धी/ग्रामसेवक सभा/अंदाजपत्रक/वार्षिक प्रशासन अहवाल/ग्रामपंचायत दप्तरतपासणी	विस्तार अधिकारी पंचायत	
४३	नस्ती व नोंदणी पुस्तक	टी.सी.एल.पावडर पुरविणे/कुटुंब कल्याण/२० कलमी कार्यक्रम/ डेमोग्राफिक अहवाल/ पाणी शुध्दी करण अहवाल/आरोग्य विषयक तक्रारीचे निवारण/ आरोग्य तपासणी	विस्तार अधिकारी आरोग्य	
४४	नस्ती व नोंदणी पुस्तक	पंचायत समिती सभा कामकाज / म.जि.व पं.स.अधिनियम १९६१ कलम १११/११७/११८/११९/खाते प्रमुख सभा/पंचायत राज प्रश्नावली/ सर्व विषय समित्या सभा/ आमसभा /वार्षिक प्रशासन अहवालातील धोरणात्मक निर्णय/ जडवस्तू संग्रह नोंदवही	वरीष्ठ सहाय्यक साप्रवि १	
४५	नस्ती व नोंदणी पुस्तक	मोजमाप नोंद वह्या/ कामाच्या दुय्यम नस्ती	शाखा अभियंता	

पंचायत समिती चिपळूण कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	प्रमुख बाबींचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	२	३	४	५
१	नस्ती	ग्रामपंचायतीचे विघटन / विभाजन	ब	३० वर्ष
२	नस्ती	ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ चे कलम १२५ अंतर्गत ठोस करारास मंजूरी देणे बाबत	ब	३० वर्ष
३	नस्ती	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती कलम ५४ (२) बाबतचे गैरव्यवहाराचे प्रकरणे शासनाकडे पाठवणे.	ब	३० वर्ष
४	नस्ती	जिल्हा ग्राम विकास निधीचे काम करणाऱ्या वर्ग ३ च्या कर्मचाऱ्यांच्या पदांस मुदत वाढ देणे बाबत	ब	३० वर्ष
५	नस्ती	जिल्हा परिषद व पंचायत समित्यांमधील सदस्यांच्या अपात्रतेबाबतची अपिले	ब	३० वर्ष
६	नस्ती	जिल्हा परिषद वर्ग ३ च्या कर्मचाऱ्यांच्या अपिलांची प्रकरणे	ब	३० वर्ष
७	नोंदपुस्तके	यशदा प्रशिक्षण नोंदवही	ब	३० वर्ष
८	नोंदपुस्तके	अधिपत्याखालील अधिकारी यांची सेवापुस्तके	ब	३० वर्ष
९	नस्ती	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा प्रवेशोत्तर परीक्षा (विभागीय स्तर)	ब	३० वर्ष
१०	नस्ती	जिल्हा परिषद (जिल्हा सेवा) वरीष्ठ सहाय्यक मर्यादित स्पर्धात्मक परीक्षा (विभागीय स्तर)	ब	३० वर्ष
११	नस्ती	ग्रामविकास अधिकाऱ्यांची पदे ग्रामसेवकांकडून निवडीने भरण्यासाठी मर्यादित स्पर्धात्मक विभागीय परीक्षा (राज्यस्तर)	ब	३० वर्ष

१२	नस्ती	जिल्हा परिषद वर्ग ३ च्या कर्मचाऱ्यांचे जादा वय क्षमापन प्रस्ताव	क	५ वर्ष
१३	नस्ती	कर्मचाऱ्यांच्या सेवा विषयक पत्रव्यवहाराबाबत संचिका	ब	३० वर्ष
१४	नोंदपुस्तक	अधिपत्याखालील कर्मचारी यांची सेवापुस्तके/अनधिकृत गैरहजेरी/ गैरहजेरीची प्रकरणे/ सेवानिवृत्ती प्रकरणे/ वेतन निश्चिती/ सेवेतील खंड क्षमापित करण्याची प्रकरणे जामीन कद्बा	ब	३० वर्ष
१५	मस्टर	अधिपत्याखालील कर्मचारी यांची हजेरी पुस्तके	ड	१ वर्ष
१६	नोंदपुस्तक	मा.मंत्री,लोकायुक्त,आमदार/खासदार, संदर्भ नोंदवही,अशापत्र नोंदवही, विधान सभा,विधान परिषद तारांकित/अतारांकित प्रश्न, लक्ष वेधी सूचना, तार संदर्भ, शासन,तक्रार,लोकशाही दिन,जि.पं.व पं.स.सदस्य संदर्भ नोंदवही	अ	कायम
१७	नोंदपुस्तक	सी.आर गोषवारा एकत्रित नोंदवही	ब	३० वर्ष
१८	नोंदपुस्तक	आवक/जावक/स्टम्प अकौंट ए/बी	ब	३० वर्ष
१९	नोंदपुस्तक	बिल रजिस्टर,धनादेश रजिस्टर, वेतन देयक रजिस्टर, कॅशबुक, युडीआर,पावती पुस्तक,धनाकर्ष नोंदवही,आर.डी पासबुक नोंदवही, भ.नि.नि.,पी.एल.एल आय, पी.पी.एफ.	ब	३० वर्ष
२०	नोंदपुस्तक	जनरल कॅशबुक,पासबुक, जमा अनुदान,देयके तपासणे,सेवापुस्तके तपासणे,वित्तप्रेषण,मासिक व वार्षिक लेखा,प्राप्त अनुदान	ब	३० वर्ष
२१	नोंदपुस्तक	जमाखर्च नोंदवही, बिल रजिस्टर अग्रिम नोंदवही, अनामती व तसलमाती नोंदवही	ब	३० वर्ष
२२	नोंदपुस्तक	पेन्शन नोंदवह्या (एपीपी रजी. ९,१०,१५ अद्यावत करणे/ पेन्शन	ब	३० वर्ष

		देयक तयार करणे.		
२३	नोंदपुस्तक	स्तानिक निधी/महालेखाकार /परास /भार अधिभार/ मुलेविअ/ लेखा परीक्षण अहवाल व तपासणी अहवालांची पूर्तता	ब	३० वर्ष
२४	नोंदपुस्तक	रोजकीर्द / निधी / धनादेश काढणे.	ब	३० वर्ष
२५	नस्ती	पंचायत समित्या वाढीव उपकाराचे प्रस्ताव	ब	३० वर्ष
२६	नस्ती	जिल्हाधिकारी / जिल्हा परिषद मिळणारे अनुदान	ब	३० वर्ष
२७	नस्ती	जिल्हाधिकारी / जिल्हा परिषद मिळणारे अनुदान / ग्रा.पं.अनुदान	ब	३० वर्ष
२८	नस्ती	जिल्हाधिकारी / जिल्हा परिषद मिळणारे अनुदान / ग्रा.पं.अनुदानाचे निर्धारण करणे.	क	५ वर्ष
२९	नस्ती	पंचायत समित्यांची तपासणी	ब	३० वर्ष
३०	नस्ती	गट विकास अधिकारी यांचेदेनंदिनी व संभाव्य फिरतीकार्यक्रम / सादिल देयके / स्टेशनरी खरेदी/ लॉगबुक/ हिस्ट्रीशीट/ विमा नूतनीकरण साठा रजिस्टर/ संगणक हिस्ट्रीशीट/ ध्वज संकलन/ तगाई वसुली/ दूरध्वनी/ वीज बिले / केस रजिस्टर / रिसीट रजिस्टर	क	५ वर्ष
३१	नस्ती	किरकोळ रजा / प्रवास भत्ता /वेतन देयके/ अनुदान दाखले/ वैद्यकीय प्रतिपूर्ती/ निवास स्थान भाडे/ महाराष्ट्र दर्शन/ अतिरिक्त मेहनताना / अतिकालिक भत्ता	ब	३० वर्ष
३२	नस्ती	वार्षिक प्रशासन अहवाल / पंचायत समिती सेस अनुदान / अल्पबचत अनुदान / कर्मचारी गणना/ राज्य उत्पन्न/ ग्रामपंचायत/ तालेगणना/ आर्थिक गणना/	ब	३० वर्ष
३३	नस्ती	साप्ताहिक पिक पेरणी/ रासायनिक खत/ गुणवत्ता नियंत्रण / पॉवरटिलर / कोकम प्रकल्प	ब	३० वर्ष

३४	नस्ती	विधयो लाभार्थी निवड	ब	३० वर्ष
३५	नस्ती	बायोगॅस / महाउर्जा	ब	३० वर्ष
३६	नस्ती	पिक संरक्षण/शेती औजारे /गोडाऊन / जवाहर विहिरी/ शेतकरी मेळावे/ पिक स्पर्धा	ब	३० वर्ष
३७	नस्ती	खते मागणी/ बियाणे मागणी/ पाणी वाटप संस्था प्रस्ताव/ गळीत धान्य उत्पादन/ मिनी कीट	ब	३० वर्ष
३८	नस्ती	पशु शवविच्छेदन/ बजेट व आस्थापना / वंध्यत्व निवारण शिबीर/ मका बियाणे वाटप/ एक दिवशीय पिल्ले वाटप/ दुभती जनावरे खरेदी/ शेळी खरेदी/ खाद्य वाटप/ लसीकरण/ कृत्रिम रेतन/ औषधोपचार/ साथीचे निवारण/ प्रयोगशाळा नमुने/ सपवी/पंप यांच्या दैनंदिन्या/ मासिक प्रगती अहवाल/ पायलाग त्रैमासिक अहवाल/योजनांचा पाठपुरावा/ सेवा शुल्क	ब	३० वर्ष
३९	नस्ती	अभिलेख वर्गीकरण अ,ब,क,क १, ड/ नियतकालिके/ ग्रंथालय/रिसीट, केस एकत्रीकरण अहवाल/वि.अ.संफिका व दैनंदिन्या/ राजीव गांधी अभियान/ ग्रामस्थांची सनद/संकीर्ण पत्रव्यवहार	अ ब	कायम ३० वर्ष
४०	नस्ती	सभापती / उपसभापती यांची संफिका, दैनंदिन्या/ मानधन देयके/ पं.स.सदस्य, जि.प.सदस्य प्रवास भत्ते/ दूरध्वनी देयके/सादिल देयके	ब	३० वर्ष
४१	नस्ती व नोंदणी पुस्तक	करवसुली/ पाणीपट्टी वसुली/ लेखा परीक्षण अहवाल/ १०%, १५%/ हाती शिल्लक/अपहार प्रकरणे सुनावणी/ विभागीय चौकशी/ जलस्वराज्य /संपूर्ण स्वच्छता अभियान/ग्रामसभा/मासिक सभा/ यशवंत ग्राम समृद्धी/ग्रामसेवक	ब	३० वर्ष

		सभा/अंदाजपत्रक/वार्षिक प्रशासन अहवाल/ग्रामपंचायत दफ्तर तपासणी		
४२	नस्ती व नोंदणी पुस्तक	टी.सी.एल.पावडर पुरविणे /कुटुंब कल्याण /२० कलमी कार्यक्रम/ डेमो ग्राफिक अहवाल/ पाणी शुध्दीकरण अहवाल/आरोग्य विषयक तक्रारीचे निवारण/ आरोग्य तपासणी	क	५ वर्ष
४३	नस्ती व नोंदणी पुस्तक	पंचायत समिती सभा कामकाज / म.जि.व पं.स.अधिनियम १९६१ कलम १११/११७/११८/११९/खाते प्रमुख सभा/पंचायत राज प्रश्नावली/ सर्व विषय समित्या सभा/ आमसभा/ वार्षिक प्रशासन अहवालातील धोरणात्मक निर्णय/ जडवस्तू संग्रह नोंद वही	अ	कायम
४४	नस्ती व नोंदणी पुस्तक	मोजमाप नोंद वह्या/ कामाच्या दुय्यम नस्ती	अ	कायम

कलम ४ (१) ब ७

पंचायत समिती चिपळूण कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांसाठी सल्लामसलत
करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमानुसार	पुनरावृत्ती काल
१	सरपंच समित्या सभा	दर तीन महिन्यांनी सदर सभा घेण्यात येते व विविध विकास कामावर चर्चा केली जाते व सदर निर्णय पंचायत समितीच्या पुढील सभेत	मजिप व पं.स. १९६१ चे कलम ७७ अ	दर तीन महिन्यांनी
२	गट परिषदा	दर महिन्याला गट स्तरावर जि.पं. सदस्य यांच्या अध्यक्षतेखाली सभा घेतली जाते.	ग्राम विकास जलसंधारण विभाग क्र.१०९७	दर महिन्याला

कलम ४ (१) ब ८ नमुना अ

पंचायत समिती चिपळूण येथील समितीची यादी प्रसिद्धी करणे

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

कलम ४ (१) ब ८ नमुना ब

पंचायत समिती चिपळूण कार्यालयातील अधिसभांची यादी प्रसिद्धी करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते?	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे अगर कसे	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
१	पंचायत समिती सभा	१८	ग्रामविकास व सनियंत्रण व योजना राबविणे	पहिल्या सभेपासून ३० दिवसाच्या आत	नाही	आहे
२	ग्रामसेवक सभा	११७	ग्रामविकास व सनियंत्रण व योजना राबविणे व आढावा	महिन्यातून दोन वेळा व आवश्यकते प्रमाणे	नाही	आहे
३	आमसभा	अंदाजित ६००	ग्रामविकास व सनियंत्रण व योजना राबविणे व आढावा	वर्षातून १ वेळा	होय	नाही
४	पाणी टंचाई सभा	अंदाजित ७०	पाणी टंचाई आढावा	वर्षातून १ वेळा	नाही	नाही

कलम ४ (१) ब ८ नमुना क

पंचायत समिती चिपळूण कार्यालयातील परिषदांची यादी प्रसिद्धी करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते?	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे अगर कसे	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
१	आमसभा	अंदाजित ६००	ग्रामविकास व सनियंत्रण व योजना राबविणे व आढावा	वर्षातून १ वेळा	होय	आहे

कलम ४ (१) ब ८ नमुना ड

पंचायत समिती चिपळूण कार्यालयातील संस्थेची यादी प्रसिद्धी करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते?	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे अगर कसे	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
या कार्यालयाच्या संबंधित नाही						

कलम ४ (१) ब ८ नमुना ड

पंचायत समिती चिपळूण कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन
बाबतचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक	एकूण वेतन
१	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	श्री.रमेश गजमल चौरे	वर्ग ३	२८/०८/१९९६	९२४२११३९८३१	६०३००/-
२	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्रीम.एम.एम.पवार	वर्ग ३	१२/०८/१९९६	९८८१५५६७९५	५५१००/-
३	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्रीम.आर.आर.चौरे	वर्ग ३	१७/११/१९९४	७२७६७६९३५५	५०५००/-
४	विस्तार अधिकारी (सांखिकी)	श्री.एम.जे.केळसकर	वर्ग ३	२६/०८/२००४	८०८७२१३५५६	६११००/-
५	वरीष्ठ सहाय्यक (लिपिक)	श्रीम.एस.जी.भोसले	वर्ग ३	०३/०४/१९९७	८३९०८८६०३१	४११००/-
६	वरीष्ठ सहाय्यक (लिपिक)	श्रीम.एस.आर. अडूरकर	वर्ग ३	०६/०९/२००३	८४१२००६२३३	३५३००/-
७	वरीष्ठ सहाय्यक (लिपिक)	श्रीम.एम.बी.अलकुंटे	वर्ग ३	१८/०८/२००५	९९२१७८८१८०	३४३००/-
८	वरीष्ठ सहाय्यक (लिपिक)	श्रीम. जी.ए.धामापूरकर	वर्ग ३	११/१०/२००७	९७६७५६१८४३	३३३००/-
९	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री.बी.जे.घाग	वर्ग ३	१५/१०/२००७	९४२३८१८३६२	४४४००/-

१०	कनिष्ठ सहाय्यक (लिपिक)	श्रीम.ए.पी.गुजर	वर्ग ३	१५/१०/२००७	८५५४०९४०८०	३२३००/-
११	कनिष्ठ सहाय्यक (लिपिक)	श्री.एस.जी.कदम	वर्ग ३	२७/१२/२०१२	९६५७९६७०१०	२६८००/-
१२	कनिष्ठ सहाय्यक (लिपिक)	श्रीम.एस.एस.कादवडकर	वर्ग ३	०६/०१/२०१४	८४४६२१८८३०	२४५००/-
१३	कनिष्ठ सहाय्यक (लिपिक)	श्री.एस.इ.साळवी	वर्ग ३	१८/१०/२००७	९४२१४३७८९१	४४४००/-
१४	कनिष्ठ सहाय्यक (लिपिक)	श्री.एम.एच.सावंत	वर्ग ३	०८/०७/२०११	७५८८९०९८००	३८३००/-
१५	कनिष्ठ सहाय्यक (लिपिक)	श्रीम.व्ही.ई.खानविलकर	वर्ग ३	२७/०८/२००९	९३७१५२१९७०	२९६००/-
१६	कनिष्ठ सहाय्यक (लिपिक)	श्री.एस.जी.धामणसकर	वर्ग ३	२०/१०/२००७	९९२१२५२३५७	३८३००/-
१७	कनिष्ठ सहाय्यक (लिपिक)	श्रीम.एस.एस.अहिरे	वर्ग ३	११/११/२०२०	७७१९०२४७३६	२०५००/-
१८	कनिष्ठ सहाय्यक (लिपिक)	श्री.एस.एस.मोरे	वर्ग ३	०४/०९/२००९	९४२१९०१३३०	४६१००/-
१९	वरीष्ठ सहाय्यक (लिपिक)	श्रीम.एस.जी.भोसले	वर्ग ३	०३/०४/१९९७	८३९०८८६०३१	४११००/-
२०	वाहनचालक	श्री.ए.जी.सावर्डेकर	वर्ग ३	१३/०९/२००३	९४०४८९९९०२	२९३००/-
२१	हवालदार	श्री.ए.के.चव्हाण	वर्ग ४	०१/०४/१९८५	९९७०६२२७५०	३८७००/-
२२	परिचर	श्रीम.एस.ए.जोशी	वर्ग ४	२७/११/२००६	९४०३१४३५८१	२४३००/-
२२	परिचर	श्री.जी.ए.कांबळे	वर्ग	१२/०७/२०११	७५८८९१००३४	२०३००/-

			४			
२३	परिचर	श्री.बी.एस.कवडे	वर्ग ४	३०/०९/२००६	९४०५९५६५११	३७९००/-
२४	परिचर	श्री.एस.व्ही.मोहिते	वर्ग ४	१७/१२/२००४	८१४९२५०३८६	२७४००/-
२५	पशुधन विकास अधिकारी	पद रिक्त	वर्ग ३	--	--	--
२६	सहाय्यक पशुधन विकास अधिकारी	श्री.व्ही.टी.लोकरे	वर्ग ३	२८/०३/२००३		४५४००/-
२७	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री.व्ही.एस.बारापात्रे	वर्ग ३	०३/१०/१९९६	९५२७०८२०६९	४७५००/-
२८	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री.एस.एम.यादव	वर्ग ३	२६/०३/२००३	९६८९१३०३३५	४५४००/-
२९	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री.एस.व्ही.अहिरे	वर्ग ३	०३/०९/१९९८	९८५०१०६५२०	५१५००/-
३०	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री.एस.एम.मुंगशे	वर्ग ३	२४/०८/२०२०	९९२१२२४५२२	२६३००/-
३१	पशुधन पर्यवेक्षक	पद रिक्त	वर्ग ३	---	--	--
३२	पशुधन पर्यवेक्षक	पद रिक्त	वर्ग ३	--	--	--
३३	पशुधन पर्यवेक्षक	पद रिक्त	वर्ग ३	--	--	--
३४	परिचर	पद रिक्त	वर्ग ४	--	--	--
३५	परिचर	श्री.एन.के.छत्रे	वर्ग ४	१७/०७/२०१३	७७४४९७११५८	१९१००/-
३६	परिचर	पद रिक्त	वर्ग ४	--	--	--
३७	परिचर	श्री.बी.एच.चोगले	वर्ग ४	०१/०९/२००३		२५६००/-
३८	परिचर	श्री.सी.के.माळी	वर्ग ४	२१/१०/१९८३	९६५७९६९०१४	३९९००/-
३९	परिचर	श्री. एम.के.लांबे	वर्ग	०१/०९/२००३	--	२८२००/-

			४			
४०	परिचर	श्री.ए.बी.सैतवडेकर	वर्ग ४	०९/११/१९९४	९१३०२८८६७४	३२७००/-
४१	परिचर	श्री.ए.आर.राणे	वर्ग ४	०७/०७/२००४		१८५००/-
४२	परिचर	श्री.व्ही.टी.सुतार	वर्ग ४	२४/१२/२००४	८२८७९२८५४०	२५६००/-
४३	ब्रनोपाचारक	श्री.एस.आर.जोगळे	वर्ग ४	०५/०१/१९८७		३६१००/-
४४	ब्रनोपाचारक	श्री.डी.एस.साळवी	वर्ग ४	०८/११/१९९४	९४२०३७६३४५	३४०००/-
४५	कृषी अधिकारी	श्री.एस.जी.जानवलकर	वर्ग ३	२३/०४/१९८५	९४२२०५४४२५	६९१००/--
४६	विस्तार अधिकारी (कृषी)	श्री.एस.वाय.गावडे	वर्ग ३	०१/०९/२००४	७५८८६९६७९०	४६२००/-
४७	विस्तार अधिकारी (कृषी)	श्री.बी.बी.पाटील	वर्ग ३	०९/११/१९९२	९४०५७२८२०३	५८६००/-
४८	विस्तार अधिकारी (कृषी)	श्री.ए.ई.पाटील	वर्ग ३	१३/१०/२०१६	९८९०२५५५०२	४११००/-
४९	सहाय्यक लेखाधिकारी	श्री.एस.आर.राजेशिर्के	वर्ग ३	०८/०८/२००६	९४२३८१७९५७	५६८००/-
५०	कनिष्ठ लेखाधिकारी	श्री.ए.ए.जाधव	वर्ग ३	--	९१३०६०२६९२	४६२००/-
५१	वरीष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्रीम.एस.एस.मादुस्कर	वर्ग ३	१३/०७/१९९०		५०५००/-
५२	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्रीम. व्ही.व्ही.मुननकर	वर्ग ३	०९/१०/१९८५	८७६७२७५२२५	५५२००/-
५३	विस्तार अधिकारी (ग्रा.पं.)	श्री.एम.व्ही.गौड	वर्ग ३	०९/११/१९९२	९९७५१६५५६५	६१४००/-
५४	विस्तार अधिकारी	श्री.डी.वाय.कांबळे	वर्ग ३	०७/११/१९९२	९४०३१११८८६	६२२००/-

	(ग्रा.पं.)					
५५	विस्तार अधिकारी (ग्रा.पं.)	श्री.बी.डी. कांबळे	वर्ग ३	०५/११/१९९२	९४२३२९४२१७	६७१००/-
५६	वरीष्ठ सहाय्यक (लिपिक)	श्रीम.एस.एम.साळवी	वर्ग ३	२९/०८/१९९१	९९२१९५६७८४	५३५००/-
५७	सहाय्यक पशुधन विकास अधिकारी	पद रिक्त	वर्ग ३	--	--	--
५८	परिचर	श्री.व्ही.डी.जाधव	वर्ग ४	२४/०९/१९९८	८८८८६६५९०३	२८८००/-
५९	परिचर	पद रिक्त	वर्ग ४	--	--	--
६०	परिचर	पद रिक्त	वर्ग ४	--	--	---
६१	परिचर	पद रिक्त	वर्ग ४	--	--	--
६२	ग्रामसेवक	श्री.आर.पी.अस्वले	वर्ग ३	१०/०१/२०१२	७५८८३७६९७६	३०५००/-
६३	ग्रामसेवक	श्री.पी.एस.बांद्रे	वर्ग ३	११/०७/२००६	७५०७५४१३२३	३८३००/-
६४	ग्रामसेवक	श्री. एस.आर.भागवत	वर्ग ३	२३/१२/२००४	९९७५८९१६४३	४३१००/-
६५	ग्रामसेवक	श्रीम.एस.पी. चांदे	वर्ग ३	१५/०५/२०१२	९४२०२७५२१८	३०५००/-
६६	ग्रामसेवक	श्री. पी.बी. दाते	वर्ग ३	०२/०५/२०१६	९०२८४६४६४९	२७१००/-
६७	ग्रामसेवक	श्री. ए.व्ही. देवरुखकर	वर्ग ३	०३/०५/२०१६	९५२७८७९९२४	२५५००/-
६८	ग्रामसेवक	श्री. ए.टी. धामणे	वर्ग ३	१४/०७/२०१४	९४२२२५७१०१७	२८७००/-
६९	ग्रामसेवक	श्री.डी. एन.गाडे	वर्ग ३	१६/१२/२०१३	८६२३८४५८३२	२९६००/-
७०	ग्रामसेवक	श्री.एम.एस.गायकवाड	वर्ग ३	१६/११/२०१३	९०७५७११७८२	२९६००/-

७१	ग्रामसेवक	श्रीम.एस.एस. गायकवाड	वर्ग ३	०४/०३/२००५	८८०६१६६३२८	४१८००/-
७२	ग्रामसेवक	श्रीम.पी.डी. गरगटे	वर्ग ३	२६/१२/२००८	९६५७५७५००९	३७२००/-
७३	ग्रामसेवक	श्रीम. एस.बी. गावडे	वर्ग ३	०१/११/२००६	७५८८६९६८४९	३८३००/-
७४	ग्रामसेवक	श्रीम. वाय.आर.घाग	वर्ग ३	१३/०४/२०१६	९८६७०४६७९९	२७१००/-
७५	ग्रामसेवक	श्री.आर.एस.हांगे	वर्ग ३	२०/०३/२०१२	९०२८७२६४६४	३०५००/-
७६	ग्रामसेवक	श्रीम.वाय.जी.हातिसकर	वर्ग ३	२९/१२/२००४	९९२३७०८२०२	४३१००/-
७७	ग्रामसेवक	श्रीम.एस.टी.जाधव	वर्ग ३	२६/१२/२००८	९२२४६८८४०५	३७२००/-
७८	ग्रामसेवक	श्री. व्ही.ए. जाधव	वर्ग ३	१४/०८/२०१७	८८५६९२७१२५	२६३००/-
७९	ग्रामसेवक	श्री. आर.व्ही.जडयार	वर्ग ३	१४/०७/२०१४	९२७३४१७६१२	२८७००/-
८०	ग्रामसेवक	श्री.एस.एच.जरांगे	वर्ग ३	११/०४/२०१६	९४२३४५६०३९	२७१००
८१	ग्रामसेवक	श्री. आर.टी.कडलगे	वर्ग ३	०४/०७/२०१४	९७६३७९१४८५	२८७००/-
८२	ग्रामसेवक	श्री. एस.बी. कदम	वर्ग ३	१६/०८/२०१२	९९२२३७०८७४	२९६००/-
८३	ग्रामसेवक	श्री. के.एस.कदम	वर्ग ३	२६/१०/२००६	९१४५७२०२८२	३८३००/-
८४	ग्रामसेवक	श्री.पी.जी.कदम	वर्ग ३	२६/१२/२००८	९४२११२६३७७	३७२००/-
८५	ग्रामसेवक	श्रीम.एस.एस.कादवडकर	वर्ग ३	१७/१२/२००५	९४०३५०४४८२	४१८००/-
८६	ग्रामसेवक	श्रीम.आर.जी.कहाणे	वर्ग ३	२५/०८/२००९	९७६६२५११३१	३५०००/-
८७	ग्रामसेवक	श्रीम. ए.जी.कहाणे		२५/०८/२००९	८६०५१३१७००	३०५००/-
८८	ग्रामसेवक	श्रीम. ए.एस.कांबळे	वर्ग ३	०६/०१/२०१२	७०६६७३४८९६	३०५००/-
८९	ग्रामसेवक	श्रीम.एस.पी.कांबळे	वर्ग	१०/०८/२००९	९०९६६६२६०४	३५०००/-

			३			
९०	ग्रामसेवक	श्रीम.एन.एन.किर	वर्ग ३	०७/०१/२०१३	८८८८२५८९६९	२९६००/-
९१	ग्रामसेवक	श्रीम.पी.बी.खांबे	वर्ग ३	१३/०५/२००५	७५०७३६४९०५	४१८००/-
९२	ग्रामसेवक	श्रीम.एस.पी.खांबे	वर्ग ३	१९/०५/२००५	९४०३३६३३१३	४१८००/-
९३	ग्रामसेवक	श्री.ए.ए.कोळेकर	वर्ग ३	१५/०६/२००४	९४२३८४४०८१	४७१००/-
९४	ग्रामसेवक	श्रीम.टी.एस. खटावकर	वर्ग ३	२६/१२/२००८	९४२०२७२६७२	३३३००/-
९५	ग्रामसेवक	श्री.आर.एस.कोरडे	वर्ग ३	३१/०७/२०१३	९४०३८१३५२१	२९६००/-
९६	ग्रामसेवक	श्री.एस.बी.माळी	वर्ग ३	०१/०६/२००५	९४०३३६२१५०	४१८००/-
९७	ग्रामसेवक	श्री.एस.व्ही.कुलकर्णी	वर्ग ३	०५/०१/२०१२	९०९६६६२६०४	३०५००/-
९८	ग्रामसेवक	श्री.जी.एन.लोखंडे	वर्ग ३	११/०८/२०१७	९४२०१५७६१५	२६३००/-
९९	ग्रामसेवक	श्री.डी.ए.माने	वर्ग ३	०७/०१/२०१२	७५०७८५३९२६	३०५००/-
१००	ग्रामसेवक	श्री. एस.बी.म्हादे	वर्ग ३	१४/०७/२०१४	७७७६९२८२०६	२८७००/-
१०१	ग्रामसेवक	श्री.एस. बी. म्हापार्ले	वर्ग ३	०३/०५/२०१६	९७६४९४०००६	२७१००/-
१०२	ग्रामसेवक	श्रीम. एस.एम.मोरे	वर्ग ३	०६/०४/२०१६	७०६६७३४८९६	२७१००/-
१०३	ग्रामसेवक	श्री.पी.व्ही.नाईक	वर्ग ३	२४/०८/२०१२	९४०४०६३२३९	३०५००/-
१०४	ग्रामसेवक	श्री. बी.जे.नलावडे	वर्ग ३	११/०४/२०१६	७०५८९१०३९०	२७१००/-
१०५	ग्रामसेवक	श्री. आर.एम.निकम	वर्ग ३	०१/०७/२००८	९६८९१६४३६१	४१८००/-
१०६	ग्रामसेवक	श्री.एम.के.पांचाळ	वर्ग ३	०२/०४/१९९४	९२७३६५२२१६	५१५००/-
१०७	ग्रामसेवक	श्री.जे.के.पाणींदे	वर्ग ३	१६/०५/२००६	९९६००४८५५८	३८३००/-
१०८	ग्रामसेवक	श्री. डी.आर.पारधी	वर्ग ३	२९/०४/२०१५	९७६३३८००६१	२७९००/-

			३			
१०९	ग्रामसेवक	श्रीम.ए.सी.पाटील	वर्ग ३	२४/१२/२००४	९०११००४७४४	४३१००/-
११०	ग्रामसेवक	श्री.ए.ए.पाटील	वर्ग ३	२९/११/२००४	९४२२०८११०६	४१८००/-
१११	ग्रामसेवक	श्रीम डी.जी.पाटील	वर्ग ३	०१/०९/२०१७	७७०९३६६१२६	२६३००/-
११२	ग्रामसेवक	श्री. एच.के.पाटील	वर्ग ३	२५/१०/२०१६	९६३७१८३०५४	२७१००/-
११३	ग्रामसेवक	श्री.व्ही.डी.पवार	वर्ग ३	२९/०५/२००५	९४०४७६०४३८	४१८००/-
११४	ग्रामसेवक	श्री.व्ही.बी.पवार	वर्ग ३	०३/०५/२०१६	७५८८५४९१८४	२७१००/-
११५	ग्रामसेवक	श्रीम.आर.एल.पवार	वर्ग ३	१३/०४/२०१६	७०५७६१३६३२	२६३००/-
११६	ग्रामसेवक	श्रीम.ए.सी.राठोड	वर्ग ३	१८/०१/२०११	९४२१९९०२५७	३१४००/-
११७	ग्रामसेवक	श्री. एस.आर. राठोड	वर्ग ३	११/०४/२०१६	८६०५८२८५७६	२७१००/-
११८	ग्रामसेवक	श्रीम.व्ही. एन.राऊत	वर्ग ३	२६/१०/२००६	८६०५४५५४४२	३८३००/-
११९	ग्रामसेवक	श्री. एन.एस. रुपनर	वर्ग ३	०६/०४/१९९४	९४२३९७५४७७	५००००/-
१२०	ग्रामसेवक	श्रीम. आर.सी.सकपाळ	वर्ग ३	१९/१०/२००६	८३८०९६४४७६	३८३००/-
१२१	ग्रामसेवक	श्रीम. जे.के.साळवी	वर्ग ३	२१/०३/२००५	९०११९५४९७४	४१८००/-
१२२	ग्रामसेवक	श्री.डी.एस.सरवदे	वर्ग ३	११/०७/२०१४	९८२२२१०७२२	२८७००/-
१२३	ग्रामसेवक	श्रीम. एस.एच.शेजवळ	वर्ग ३	०७/०७/२००६	९०११२५६७१५	३७२००/-
१२४	ग्रामसेवक	श्रीम.व्ही.आर.शिंदे	वर्ग ३	०९/०१/२०१२	७३५०४८९३६९	२७१००/-
१२५	ग्रामसेवक	श्री.एस.बी.सोळंकी	वर्ग ३	११/०६/२००४	९९७५१०२२६८	४४४००/-
१२६	ग्रामसेवक	श्री.वाय.बी.सोनावणे	वर्ग ३	२१/१२/२००५	९४२०७७९८१८	४१८००/-

१२७	ग्रामसेवक	श्रीम.पी.ए.सुर्वे	वर्ग ३	१९/१२/२००५	९६२३२०४८४८	४१८००/-
१२८	ग्रामसेवक	श्रीम.पी.एस.सुर्यवंशी	वर्ग ३	०७/०८/२००९	९४०४४१०४९४	३५०००/-
१२९	ग्रामसेवक	श्री. आर.एल.सुवारे	वर्ग ३	०५/०१/२०१२	९९२१९९४०९२	२८७००/-
१३०	ग्रामसेवक	श्री.सी.एस.तटकरे	वर्ग ३	१३/०५/२०१५	९४०४७७०४६२	२७९००/-
१३१	ग्रामसेवक	श्री.पी.एच.यादव	वर्ग ३	११/०४/२०१६	९२७०५०२६११	२७१००/-
१३२	ग्रामविकास अधिकारी	श्री.ए.ए.आयवळे	वर्ग ३	०४/०३/२००५	८८०६१६६३२७	४३१००/-
१३३	ग्रामविकास अधिकारी	श्री.जे.व्ही. दाणी	वर्ग ३	२०/११/१९८६	९४२१९३४२९८	६५१००/-
१३४	ग्रामविकास अधिकारी	श्री.व्ही.व्ही.देसाई	वर्ग ३	२२/०९/१९९४	९४२३८१८०२३	५६९००/-
१३५	ग्रामविकास अधिकारी	श्री.आर.जी.डोंगरे	वर्ग ३	१५/१०/१९९०	९४०५९५६३१७	५८६००/-
१३६	ग्रामविकास अधिकारी	श्री.व्ही.बी.गुरव	वर्ग ३	१५/१०/१९९०	७५०७३०११९६	६०४००/-
१३७	ग्रामविकास अधिकारी	श्री.व्ही.के. जुवेकर	वर्ग ३	०१/०९/१९८४	९४२३२९४९५६	६९१००/-
१३८	ग्रामविकास अधिकारी	श्री. जे.आर.कांबळे	वर्ग ३			२१५५०/-
१३९	ग्रामविकास अधिकारी	श्री.एन.आर.कटरे	वर्ग ३	१९/०९/१९९४	९४२०३७६६४५	५६९००/-
१४०	ग्रामविकास अधिकारी	श्री.एम.व्ही.महाजन	वर्ग ३	२९/११/१९८५	९४२०५२७३४९	६३२००/-
१४१	ग्रामविकास अधिकारी	श्रीम.एस.एस.मालगुणकर	वर्ग ३	२९/११/१९९९	९४०४९९४०९१	५३६००/-
१४२	ग्रामविकास अधिकारी	श्री. आर.एम.पाटील	वर्ग ३	२५/०४/१९८५	९९६०१९३८९९	६४१००/-
१४३	ग्रामविकास अधिकारी	श्री. के.डी.पवार	वर्ग ३	१७/१२/१९९७	९४२२५९५४५९	५६९००/-
१४४	ग्रामविकास अधिकारी	श्री. एम.एम.पिंगळे	वर्ग ३	१५/१२/१९९७	९४२२५८०१३५	५५२००/-
१४५	ग्रामविकास	श्री.ए.के.शिंदे	वर्ग	२७/०८/१९८४	९४२२३८२२८१	६७१००/-

	अधिकारी		३			
१४६	ग्रामविकास अधिकारी	श्री. एम.टी.सुर्वे	वर्ग ३	०५/११/१९९२	९६२३०८२६१४	६०४००/-

कलम ४ (१) (ब) (१०)

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

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवासभत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	२	३	४	५	६
१	अ		महागाई भत्ता- ३१% घरभाडे भत्ता- ८% वाहन भत्ता -८०००/-	होय	नाही
२	ब		महागाई भत्ता- ३१% घरभाडे भत्ता- ८% वाहन भत्ता -४००/-	होय	नाही
३	ब		महागाई भत्ता- ३१% घरभाडे भत्ता- ८% वाहन भत्ता -४००/-	होय	नाही
४	क		महागाई भत्ता- ३१% घरभाडे भत्ता- ८% वाहन भत्ता -४००/-	होय	नाही
५	क		महागाई भत्ता- ३१% घरभाडे भत्ता- ८% वाहन भत्ता -४००/-	होय	नाही
६	क		महागाई भत्ता- ३१% घरभाडे भत्ता- ८% वाहन भत्ता -४००/-	होय	नाही
७	ड		महागाई भत्ता- ३१% घरभाडे भत्ता- ८% वाहन भत्ता -४००/-	होय	नाही
८	ड		महागाई भत्ता- ३१% घरभाडे भत्ता- ८% वाहन भत्ता -४००/-	होय	नाही

कलम ४ (१) (ब) (११)

गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती चिपळूण कार्यालयाचे मंजूर अंदापत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे
अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन - अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

[illegible]

	एकुण भांडवली खर्च	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	एकुण महसुली व भांडवली खर्च	4891854	9587895.00	5307202.00	1654557.00	1200939.00	3799061.00	5000000.00	5000000.00
	अखेरची शिल्लक	3001173.6	6162037.59	1654557.59	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	एकुण	7893027.59	15749932.59	6961759.59	1654557.00	1200939.00	3799061.00	5000000.00	5000000.00

कलम ४ (१) ब १६

चिपळूण येथील गट विकास अधिकारी कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

क

अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिकार्यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
१	श्री.प्रशांत राऊत	गट विकास अधिकारी	पंचायत समिती चिपळूण	पंचायत समिती चिपळूण २५२०२८	ps28chiplun@gmail.com	१.श्री.आर.जी.चौरे सहाय्यक प्रशासन अधिकारी २.श्री.एस.आर. राजेशिर्के, सहाय्यक लेखाधिकारी

कलम ४ (१) ब १६

चिपळूण येथील गट विकास अधिकारी कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ

शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
१	श्री.आर.जी. चौरे	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	पंचायत समिती चिपळूण	पंचायत समिती चिपळूण २५२०२८	ps28chiplun@gmail.com	गट विकास अधिकारी पं.स.चिपळूण
२	श्री.एस.आर. राजेशिर्के, सहाय्यक लेखाधिकारी	सहाय्यक लेखाधिकारी	पंचायत समिती चिपळूण	पंचायत समिती चिपळूण २५२०२८	ps28chiplun@gmail.com	गट विकास अधिकारी पं.स.चिपळूण
३	श्री.व्ही.एस. बारापात्रे प्र.पशुधन विकास अधिकारी	पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार)	पंचायत समिती चिपळूण	पंचायत समिती चिपळूण २५२०२८	ps28chiplun@gmail.com	गट विकास अधिकारी पं.स.चिपळूण

सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१	२	३	४	५	६
१	श्रीम.एम.एम. पवार	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	पंचायत समिती चिपळूण	पंचायत समिती चिपळूण २५२०२८	ps28chiplun@gmail.com
२	पद रिक्त	कनिष्ठ लेखाधिकारी	पंचायत समिती	पंचायत समिती चिपळूण २५२०२८	ps28chiplun@gmail.com

कलम ४ (१) ब १५

पंचायत समिती चिपळूण कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे
उपलब्ध सुविधा

१. भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती
२. वेबसाईट विषयी माहिती
३. माहिती सेवाकेंद्र विषयी माहिती
४. अभिलेख तपासणी सुविधेची माहिती
५. कामांच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
६. नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
७. सूचना फलकाची माहिती
८. ग्रंथालयाविषयी माहिती

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
१	प्रत्यक्ष भेट	०९.४५ ते १८.१५	----	पंचायत समिती चिपळूण	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी

कलम ४ (१) ब १४

पंचायत समिती चिपळूण कार्यालयातील इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे

चालू वर्षाकरीता

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
१	२	३	४	५	६
या कार्यालयाशी निगडीत नाही					

कलम ४ (१) ब १३

पंचायत समिती चिपळूण कार्यालयातील मिळणाऱ्या सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती

परवाना / परवानगी / सवलतीचा प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचे प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
या कार्यालयाशी निगडीत नाही							

कलम ४ (१) ब १२ नमुना अ

पंचायत समिती चिपळूण येथील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती सन २०१५-१६ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

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

कलम ४ (१) ब १७

चिपळूण येथील पंचायत समिती कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

---- निरंक ----


गट विकास अधिकारी (गट-अ)
पंचायत समिती चिपळूण